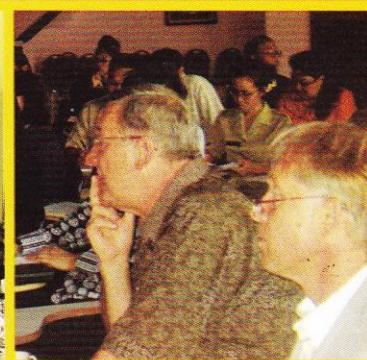
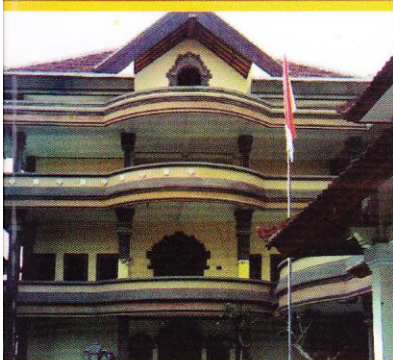




PEDOMAN PENDIDIKAN **FAKULTAS HUKUM** **UNIVERSITAS UDAYANA**



DENPASAR
2009

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan “angayu bagia”, puji syukur kehadapan Ida Sang Hyang Widhi Wasa/Tuhan Yang Maha Esa atas tersusunnya Buku Pedoman Fakultas Hukum Universitas Udayana Tahun 2009.

Buku Pedoman 2009 merupakan hasil dari Lokakarya Perubahan Kurikulum dan Buku Pedoman yang dilaksanakan pada tanggal 25 Oktober 2008 bertempat di Aula Fakultas Hukum Universitas Udayana Jalan Bali No. 1 Denpasar. Lokakarya Kurikulum dan Buku Pedoman tersebut melibatkan Dekanat, Guru Besar dan Doktor Ilmu Hukum, semua Ketua dan Sekretaris Bagian, Dosen-dosen utusan Bagian, Kepala Tata Usaha, Kasubbag Pendidikan beserta Staf, serta Pengurus dan utusan Program Ekstensi di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Udayana. Kurikulum dan Buku Pedoman yang dihasilkan dari Lokakarya tersebut telah disosialisasikan kepada dosen-dosen, pegawai dan mahasiswa. Sosialisasi kepada dosen dilakukan melalui Ketua-ketua Bagian, sedangkan kepada mahasiswa dan pegawai sosialisasi dilaksanakan secara khusus pada tanggal 6 Desember 2008 dipimpin oleh Dekan, dihadiri Pengurus Lembaga Kemahasiswaan (BPM dan Komite Mahasiswa/HMPE), utusan mahasiswa baik program reguler maupun non reguler (Ekstensi), dan seluruh staf administrasi di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Udayana.

Buku Pedoman 2009 memuat ketentuan-ketentuan mengenai penyelenggaraan sistem pendidikan yang menyangkut Sistem Kredit Semester, Beban Studi Mahasiswa, Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa, Pembimbing Akademik (PA), Evaluasi dan hal-hal lain yang berkenaan dengan Penyelesaian Studi termasuk didalamnya Pelanggaran, Sanksi serta Etika Dosen, Pegawai dan Mahasiswa. Buku Pedoman 2009 juga menggambarkan secara singkat Sejarah Perkembangan Fakultas Hukum sejak didirikan sampai sekarang, termasuk pembukaan Program Ekstensi/non-reguler yang merupakan bagian integral dari Fakultas Hukum Universitas Udayana. Dengan dipahaminya isi dari Buku Pedoman 2009 ini diharapkan seluruh civitas akademika dapat menghayati dan melaksanakannya dengan baik dan bertanggung jawab.

Denpasar, 5 Januari 2009
Fakultas Hukum Universitas Udayana

Dekan



Prof. Dr. I Gusti Ngurah Wairocana, SH.MH

NIP : 130 869 932

**DEKANAT FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS UDAYANA
TAHUN 2008-2012**

DEKAN



Prof. Dr. I GUSTI NGURAH WAIROCANA, SH.,MH.

**PEMBANTU
DEKAN I**



**I Nyoman Suyatna,
SH.,MH.**

**PEMBANTU
DEKAN II**



**Dewa Nyoman Rai
Asmara Putra, SH.,MH.**

**PEMBANTU
DEKAN III**



**I Ketut Tjukup,
SH.,MH.**

DAFTAR ISI

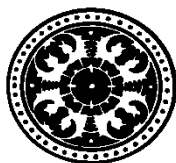
KATA PENGANTAR	i
DEKANAT FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS UDAYANA.....	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS UDAYANA TENTANG BUKU PEDOMAN FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS UDAYANA	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
1. Sejarah Singkat Fakultas Hukum Universitas Udayana	1
a. Latar Belakang.....	1
b. Lahirnya Fakultas Hukum	1
2. Perkembangan Fakultas Hukum Universitas Udayana	2
a. Umum	2
b. Perkembangan Tenaga pengajar	3
3. Visi, Misi dan Motto	4
4. Tujuan Pendidikan Hukum	4
BAB II ORGANISASI FAKULTAS	6
1. Senat Fakultas	7
2. Unsur Pimpinan	7
3. Unsur Pelaksana Akademik	9
4. Hak dan Kewajiban Dosen	10
5. Unsur Pelaksana Administrasi	10
6. Unsur Penunjang	11
a. Perpustakaan	11
b. Laboratorium Hukum	12
c. Unit Penjaminan Mutu Fakultas (UPMF)	12
d. Lembaga Konsultasi dan Bantuan Hukum (LKBH).....	13
e. Unit Publikasi dan Dokumentasi.....	13
f. <i>Center for Commercial Law and Economics (CCLE)</i>	13
g. Pusat Perancangan Peraturan Perundang-Undangan (<i>Center for Legislative Drafting</i>).....	13
h. Klinik Hukum HaKI (<i>Intellectual Property Law Clinic</i>)	13
i. Pusat Kajian Hak Asasi Manusia	13
j. Pusat Kajian Hukum Pemerintahan dan Otonomi Daerah	13
k. Pusat Kajian Konstitusi.....	14
l. Unit Kerjasama	14
m. Unit Bimbingan dan Konseling	15
7. Unsur Kemahasiswaan dan Alumni	15
a. Lembaga Kemahasiswaan	15
b. Alumni	16
8. Badan Kekeluargaan Fakultas Hukum (BKFH)	16
9. Suka Duka Warga Fakultas Hukum	16
10. Struktur Organisasi	17
BAB III KURIKULUM	18
1. Kurikulum	18
2. Program Kekhususan.....	18

3.	Struktur dan Kode Mata Kuliah	19
BAB IV	SISTEM PELAKSANAAN PROGRAM PENDIDIKAN	33
1.	Pengertian Sistem Kredit Semester.....	33
2.	Tujuan Sistem Kredit Semester	33
3.	Tahun Kuliah / Program.....	34
4.	Peserta Mata Kuliah	34
5.	Mata Kuliah Pilihan	34
6.	Beban Studi Mahasiswa	34
7.	Rencana Studi Mahasiswa	35
8.	Pembimbing Akademik (PA)	35
9.	Kuliah Kerja Praktek Kemahiran dan Ketrampilan Hukum (PKKH.)	36
10.	Evaluasi	36
11.	Ujian Perbaikan	38
12.	Penghentian Studi dan Pindah Program	38
13.	TOEFL	39
14.	Semester Khusus	39
a.	Pengertian, Dasar dan Tujuan	39
b.	Pelaksanaan.....	39
c.	Persyaratan Peserta.....	40
15.	Administrasi Akademik	40
16.	Yudisium dan Wisuda	42
BAB IV	SKRIPSI.....	44
1.	Dasar Rasional	44
2.	Pengertian	44
3.	Tujuan	44
4.	Topik Skripsi	44
5.	Pengajuan dan Format Usulan Penelitian	44
a.	Jangka Waktu Pengajuan.....	44
b.	Format Usulan Penelitian	45
6.	Kutipan	46
a.	Kutipan Langsung.....	46
b.	Kutipan Tidak Langsung (Parafraza)	46
c.	Penulisan Sumber Kutipan	47
d.	Daftar Bacaan.....	51
e.	Penggunaan Gelar, Pangkat, dsb.....	53
f.	Daftar Singkatan	53
g.	Beberapa Petunjuk Tambahan	54
h.	Bimbingan Skripsi	54
i.	Ujian Skripsi	55
7.	Penulisan Skripsi	56
8.	Pedoman Penulisan Skripsi Berdasarkan Penelitian Hukum Normatif	57
a.	Bagian Awal.....	57
b.	Bagian Inti.....	59
c.	Bagian Akhir	62
d.	Bagian Lampiran	62

9.	Pedoman Penulisan Skripsi Berdasarkan Penelitian Hukum Empiris	62
BAB IV	PROGRAM EKSTENSI	79
1.	Umum	79
2.	Perkembangan Pengelola Program Ekstensi Fakultas Hukum Universitas Udayana	79
3.	Kurikulum	80
BAB V	PELANGGARAN AKADEMIK DAN PEDOMAN ETIKA DOSEN, PEGAWAI ADMINISTRASI SERTA MAHASISWA.....	81
1.	Pelanggaran Akademik	81
a.	Pelanggaran Akademik Ringan	81
b.	Pelanggaran Akademik Sedang	81
c.	Pelanggaran Akademik Berat	81
2.	Sanksi Akademik.....	82
3.	Prosedur Penetapan Sanksi	82
4.	Pedoman Etika Dosen, Pegawai Administrasi dan Mahasiswa .	83
a.	Etika Dosen	83
b.	Etika Pegawai Administrasi	84
c.	Etika Mahasiswa	85
BAB VI	KETENTUAN PENUTUP	87
LAMPIRAN-LAMPIRAN		

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Surat Keputusan Presidium Universitas Udayana	88
2. Surat Keputusan Pendirian FH & PM UNUD	90
3. Surat Keputusan Dekan Fakultas Hukum Universitas Udayana Tentang Kurikulum	92
4. Surat Permohonan Usulan (Outline) Skripsi	94
5. Halaman Sampul Depan dan Sampul Dalam Usulan Penelitian	95
6. Halaman Sampul Depan dan Sampul Dalam Skripsi	96
7. Halaman Prasyarat Gelar Sarjana Hukum	97
8. Halaman Persetujuan Pembimbing Skripsi	98
9. Halaman Penetapan Panitia Penguji Skripsi (setelah diuji)	99
10. Contoh Surat Pernyataan Keaslian	100
11. Struktur Organisasi Fakultas Hukum Universitas Udayana	101
12. Daftar Nama Dosen dan Pegawai Fakultas Hukum Universitas Udayana .	102



**KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS UDAYANA
NOMOR : 038/H14.1.11/PP.03.11/2009**

TENTANG

**BUKU PEDOMAN
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS UDAYANA TAHUN 2009**

DEKAN FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS UDAYANA

- Menimbang**
- a. bahwa Buku Pedoman merupakan dasar acuan pelaksanaan pendidikan dalam proses belajar mengajar sehingga perlu selalu dikembangkan sesuai dengan kompetensi dan perkembangan kebutuhan.
 - b. bahwa Buku Pedoman Fakultas Hukum Universitas Udayana Tahun 2007 sudah tidak sesuai dengan kompetensi dan perkembangan kebutuhan.
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Dekan tentang Buku Pedoman Fakultas Hukum Universitas Udayana Tahun 2009.

- Mengingat**
1. Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
 2. Peraturan Pemerintah No.60 Tahun 1969 tentang Pendidikan Tinggi.
 3. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
 4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi
 5. Keputusan Rektor Universitas Udayana No. 196/H14/KP.02.02/2008 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Hukum Universitas Udayana.
 6. Keputusan Dekan Fakultas Hukum Universitas Udayana 1632/H14.1.11/PP.03.11/2008 tentang Kurikulum Fakultas Hukum Universitas Udayana Tahun 2009

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN DEKAN TENTANG BUKU PEDOMAN FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS UDAYANA TAHUN 2009.**

- Pertama : Memberlakukan Buku Pedoman Fakultas Hukum Universitas Udayana Tahun 2009.
- Kedua : Mencabut dan menyatakan tidak berlaku Keputusan Dekan Fakultas Hukum Universitas Udayana Nomor : 805/J14.1.11/Pp.05.05/2003 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pendidikan Pada Fakultas Hukum Universitas Udayana.
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan : di Denpasar
Pada tanggal : 5 Januari 2009
Fakultas Hukum Universitas Udayana
Dekan



Prof. Dr. I Gusti Ngurah Wairocana, SH.MH
NIP : 130 869 932

BAB I PENDAHULUAN

1. Sejarah Singkat Fakultas Hukum Universitas Udayana

a. Latar Belakang

Daerah Bali merupakan daerah yang kaya dengan nilai-nilai hukum adat dan perlu digali, dibina, serta dikembangkan dalam rangka memperkaya khasanah hukum nasional. Untuk melakukan penggalian, pengembangan dan pembinaan nilai-nilai hukum adat ini perlu dipersiapkan tenaga-tenaga ahli di bidang hukum. Landasan pemikiran ini merupakan arahan dari pemikiran para Sarjana Hukum di Bali yang terhimpun dalam Perhimpunan Sarjana Hukum Fakultas Hukum dan Pengetahuan Masyarakat kepada Presidium Universitas Udayana.

Pemikiran dan usulan PERSAHI Cabang Bali, mendapat sambutan dan dukungan positif dari Presidium Universitas Udayana dalam rapatnya pada hari Selasa tanggal 7 Juli 1964, yang mengambil tempat di ruang rapat Fakultas Sastra Universitas Udayana. Rapat Presidium Universitas Udayana dengan para Dekan Fakultas di lingkungan Universitas Udayana tersebut memutuskan untuk membuka Fakultas Hukum dan Pengetahuan Masyarakat dalam lingkungan Universitas Udayana mulai tahun kuliah 1964/1965.

b. Lahirnya Fakultas Hukum

Perwujudan hasil rapat Presidium Universitas Udayana dengan para Dekan, ditetapkan Panitia Persiapan Pembentukan Fakultas Hukum dan Pengetahuan Masyarakat dalam Surat Keputusan Presidium Universitas Udayana Nomor 933/Sek/X/UNUD/1964 (**Lampiran 1**) tertanggal 24 Juli 1964, dengan susunan personalia sebagai berikut :

- 1) Purwanto Sastroatmodjo, SH; Wakil Ketua III Presidium Universitas Udayana, sebagai ketua merangkap anggota;
- 2) Drs. I Wayan Rendha; Sekretaris Universitas Udayana sebagai sekretaris merangkap anggota.
- 3) Adrinudin Salim, SH; Jaksa pada Kejaksaan Negeri Denpasar, sebagai anggota;
- 4) Th.K. Suraputra, SH; Hakim pada pengadilan Negeri Denpasar sebagai anggota;
- 5) Suwondo, SH; Jaksa Tentara Kodam XVI Udayana di Denpasar sebagai anggota.

Panitia mempunyai tugas mempersiapkan segala sesuatu yang berhubungan dengan pembukaan Fakultas Hukum dan Pengetahuan Masyarakat Universitas Udayana mulai tahun kuliah 1964/1965.

Presidium Universitas Udayana dalam mewujudkan terbentuknya Fakultas Hukum dan Pengetahuan Masyarakat pada tanggal 26 Agustus 1964 mengajukan permohonan persetujuan kepada Menteri Pendidikan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan (PTIP) di Jakarta untuk dapat mengeluarkan Surat Keputusan tentang Pendirian Fakultas Hukum dan Pengetahuan Masyarakat Universitas Udayana Denpasar, melalui Surat Nomor 939/PS/X/UNUD/64.

Di dalam surat permohonan tersebut ada dua hal yang dikemukakan sebagai dasar / alasan pembentukan Fakultas Hukum dan Pengetahuan Masyarakat, yaitu :

1. Universitas Udayana yang semula terdiri dari empat fakultas (Fakultas Sastra, Fakultas Kedokteran, Fakultas Kedokteran Hewan dan Peternakan serta Keguruan dan Ilmu Pendidikan), sejak tanggal 23

Juli 1964 hanya memiliki tiga fakultas saja (Fakultas Sastra, Fakultas Kedokteran, Fakultas Kedokteran Hewan dan Peternakan) karena Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan sejak tanggal tersebut ditimbang terimakan dari Universitas Udayana kepada Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan Malang;

2. Adanya keputusan rapat Presidium Universitas Udayana dengan para Dekan di lingkungan Universitas Udayana tanggal 7 Juli 1964 tentang Pembentukan Fakultas Hukum dan Pengetahuan Masyarakat.

Berdasarkan permohonan Presidium Universitas Udayana, Menteri PTIP mengeluarkan Surat Keputusan Nomor 98 Tahun 164 tertanggal 26 Agustus 1964 tentang Pendirian Fakultas Hukum dan Pengetahuan Masyarakat Universitas Udayana di Denpasar (**Lampiran 2**). Dalam surat keputusan tersebut ditetapkan bahwa **“Terhitung mulai tanggal 1 September 1964 mendirikan Fakultas Hukum dan Pengetahuan Masyarakat Universitas Udayana di Denpasar** dengan catatan bahwa untuk sementara sampai dengan tahun 1965 biaya penyelenggaraannya ada di luar tanggungan Departemen Pendidikan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan”.

Dengan Surat Keputusan di atas Fakultas Hukum dan Pengetahuan Masyarakat Universitas Udayana, pada Dies Natalis ke III Universitas Udayana tanggal 29 September 1964, diresmikan pendiriannya oleh Brig. Jen. Prof. Dr. Sumantri Hardjoprakoso, Pembantu Menteri dan atas nama Menteri Pendidikan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan. Dalam kata sambutan beliau dinyatakan antara lain : “.....akhirnya pada kesempatan ini tanggal 29 September 1964 atas nama Yang Mulia Menteri Pendidikan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan saya resmikan pembukaan Fakultas Hukum dan Pengetahuan Masyarakat yang langsung menjadi Fakultas Hukum Negeri di bawah Universitas Udayana”.

2. Perkembangan Fakultas Hukum Universitas Udayana

a. Umum

Fakultas Hukum dan Pengetahuan Masyarakat yang didirikan pada tahun 1964 terdiri dari 4 (empat) jurusan, yaitu :

1. Jurusan Hukum Adat;
2. Jurusan Hukum Perdata;
3. Jurusan Hukum Pidana; dan
4. Jurusan Hukum Tata Negara.

Fakultas Hukum dan Pengetahuan Masyarakat Universitas Udayana sejak tahun 1982 menjadi Fakultas Hukum, disesuaikan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1981.

Selanjutnya berdasarkan SK Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 0562/D/1983, tanggal 3 Desember 1983 diadakan perubahan penjurusan sehingga pada Fakultas Hukum Universitas Udayana terdapat 5 (lima) jurusan, yaitu :

1. Jurusan Hukum Keperdataan;
2. Jurusan Hukum Pidana;
3. Jurusan Hukum Tata Negara;
4. Jurusan Hukum Administrasi Negara; dan
5. Jurusan Mata Kuliah Dasar Umum (titipan Universitas).

Pada masing-masing jurusan dibentuk laboratorium-laboratorium sebagai berikut :

- Jurusan Hukum Keperdataan terdiri dari : Lab. Hukum Perdata Barat
Lab. Hukum Acara Perdata, Lab. Hukum Perdata International, Lab.

- Hukum Adat, Lab. Hukum Islam. Lab. Hukum Dagang, dan Lab. Hukum Perbankan;
- Jurusan Hukum Pidana terdiri dari : Lab, Kriminologi, dan lab. Penegakan Hukum Pidana;
 - Jurusan Hukum Tata Negara terdiri dari : Lab. Hukum Internasional dan Lab. Konstitusi; dan
 - Jurusan Hukum Administrasi Negara terdiri dari Lab. Pengkajian Keputusan Pemerintah.

Pada Fakultas Hukum Universitas Udayana dibentuk pula lembaga-lembaga non struktural yaitu :

1. Lembaga Penelitian Hukum;
2. Lembaga Pengabdian Masyarakat;
3. Lembaga Publikasi dan Dokumentasi Hukum; dan
4. Lembaga Konsultasi dan Bantuan Hukum.

Laboratorium dan lembaga yang ada tersebut ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan.

Dengan keluarnya Surat Keputusan Mendikbud R.I. Nomor 17/D/O/1993; *out put* Sarjana Hukum pada Fakultas Hukum diseluruh Indonesia tidak lagi disertai dengan penjurusan. Namun sebagai pengelola sumber daya manusia bagi pengembangan ilmu hukum, fungsinya digantikan oleh bagian-bagian.

Adapun bagian-bagian yang ada pada Fakultas Hukum Universitas Udayana sebagai pengganti jurusan sesuai SK Mendikbud No. 678/PT.17.H/II.22/C.10.03/1993 tanggal 2 Agustus 1993 adalah :

1. Bagian Dasar-dasar Ilmu Hukum;
2. Bagian Hukum Perdata;
3. Bagian Hukum Pidana;
4. Bagian Hukum Tata Negara;
5. Bagian Hukum Administrasi Negara;
6. Bagian Hukum Internasional;
7. Bagian Hukum dan Masyarakat; dan
8. Bagian Hukum Acara.

Untuk menunjang kegiatan-kegiatan bagian ini, berdasarkan SK Rektor Universitas Udayana. Nomor 405/PT.17.H/II/C.10.03/1993 tanggal 1 Oktober 1993 dibentuk Laboratorium Hukum yang membawahi tiga bidang kegiatan yaitu :

1. Bidang Konsultasi dan Bantuan Hukum;
2. Bidang Litigasi Hukum (Praktek Penegakan Hukum); dan
3. Bidang Non Litigasi (praktek hukum lainnya)

Kemudian SK tersebut di atas diperbaharui berdasarkan SK Rektor Universitas Udayana Nomor 4095 /PT.17.H/II.22 /C.10.03/1993 Tentang Pembentukan Laboratorium Universitas Udayana yang membawahi :

- I. Unit Konsultasi dan Bantuan Hukum;
- II. Unit Litigasi; dan
- III. Unit Non Litigasi.

b. Perkembangan Tenaga pengajar

Pada waktu berdirinya Fakultas Hukum belum terdapat tenaga pengajar tetap dan semua tenaga pengajar adalah Dosen Luar Biasa. Sejak pertengahan tahun ajaran 1964/1965 barulah diangkat 2 orang Dosen Tetap, tahun 1965/1966 Tenaga Dosen tetap menjadi 3 orang dan 2 orang Asisten Dosen tetap; tahun 1972 menjadi 13 Dosen Tetap dan 4 Asisten Dosen Tetap; tahun 1973 menjadi 20 Dosen tetap dan Asisten Dosen Tetap; 1976 menjadi 29 Dosen tetap dan Asisten Dosen Tetap;

tahun 1977 menjadi 40 Dosen tetap dan Asisten Tetap; tahun 1980 menjadi 50 Dosen Tetap; tahun 1983-1985 menjadi 74 Dosen Tetap; tahun 1986 menjadi 80 Dosen Tetap; tahun 1990 menjadi 135 Dosen Tetap; tahun 1994 jumlah Dosen Tetap adalah 131 orang; selanjutnya tahun 2000 menjadi 127 Dosen, tahun 2005 menjadi 130 Dosen, tahun 2006 berjumlah 129 Dosen, dan tahun 2009 Dosen Tetap berjumlah 128 orang, terdiri dari 33 orang Dosen Perempuan dan 95 orang Dosen Laki-laki ([Lampiran 12](#)).

Pada saat ini Fakultas Hukum telah memiliki 11 Guru Besar, yaitu:

- Prof. Dr. I Dewa Gede Atmadja., S.H., M.S.
- Prof. Dr. T.I.P. Astiti., S.H., M.S.
- Prof. Dr. I Nyoman Sirtha., S.H., M.S.
- Prof. Dr. I Made Pasek Diantha., S.H., M.S.
- Prof. Dr. Johannes Usfunan., Drs., SH., M.H.
- Prof. Dr. Ibrahim R., S.H., M.H.
- Prof. Dr. I Gst. Ayu Agung Ariani., S.H., M.S.
- Prof. Dr. I Ketut Mertha., S.H., M.H.
- Prof. Dr. I Gusti Ngurah Wairocana., S.H., M.H.
- Prof. Dr. I Made Arya Utama., S.H., M.H.
- Prof. Dr. I Made Subawa., S.H., M.S.

3. Visi, Misi dan Motto

a. Visi

Terwujudnya Fakultas Hukum Unud sebagai lembaga pendidikan tinggi yang menghasilkan sumber daya manusia yang memiliki keunggulan kompetitif dalam bidang ilmu dan keahlian hukum yang berbudaya serta bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.

b. Misi

- 1) merumuskan kebijakan kurikulum yang berbasis kompetensi;
- 2) menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran secara terencana, teratur, dan terjadwal;
- 3) menyelenggarakan penelitian secara terencana, teratur, dan berkelanjutan;
- 4) menyelenggarakan penerbitan karya-karya ilmiah secara terencana, teratur, dan berkelanjutan;
- 5) menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat secara terencana, teratur, dan berkelanjutan;
- 6) meningkatkan kualitas fungsi-fungsi kelembagaan dan sumber daya manusia, baik tenaga akademik maupun tenaga administratif; dan
- 7) meningkatkan kualitas sarana dan prasarana pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

c. Motto

"Dharma Hukum : Kebenaran dan Keadilan"

4. Tujuan Pendidikan Hukum

a. Tujuan Pendidikan Hukum

1) Tujuan Kesarjaan Umum

a) Menghasilkan seorang sarjana yang :

- (1) berjiwa Pancasila.
- (2) berkepribadian.
- (3) mengenal etika sarjana, bersifat terbuka dan menghargai pendapat orang lain.
- (4) memahami dasar-dasar ilmu pengetahuan.
- (5) menghayati permasalahan-permasalahan yang timbul dalam masyarakat.

- (6) mandiri dalam menganalisa dan memecahkan problematika hukum.
- b) Menghasilkan tenaga cakap dan terampil yang:
- (1) mampu berfikir logis dan kritis dalam membahas masalah maupun dalam menyampaikan pendapat secara lisan maupun tulisan.
 - (2) menguasai metodologi untuk melakukan penelitian
 - (3) mempunyai kemampuan pengelolaan sumber daya (managerial) untuk merumuskan rencana melakukan evaluasi dan mengambil keputusan.
- 2) Tujuan Khusus Kesarjanaan Hukum
- a) Menghasilkan sarjana hukum yang :
- (1) menguasai hukum Indonesia
 - (2) mampu menganalisa masalah-masalah hukum dalam masyarakat
 - (3) mampu mempergunakan hukum sebagai sarana untuk memecahkan masalah-masalah konkrit dengan bijaksana dan tetap berdasarkan prinsip-prinsip hukum.
 - (4) menghasilkan tenaga cakap dan terampil dalam penelitian perencanaan, perancangan, serta penerapan hukum dan perundang-undangan berdasarkan dan berwawasan luas serta mampu berperan dalam pembangunan nasional

BAB II ORGANISASI FAKULTAS

11. Senat Fakultas

- a. Senat adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi di lingkungan Fakultas yang mempunyai wewenang untuk menjabarkan kebijakan dan peraturan Universitas untuk Fakultas yang bersangkutan.
- b. Senat Fakultas diketuai oleh Dekan yang dibantu oleh seorang Sekretaris Senat yang dipilih diantara anggotanya.
- c. Tugas Pokok Senat adalah :
 - 1) merumuskan kebijakan akademik fakultas.
 - 2) merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan serta kepribadian dosen.
 - 3) merumuskan Norma dan tolak ukur pelaksanaan penyelenggaraan fakultas.
 - 4) menilai pertanggungjawaban pimpinan Fakultas atas pelaksanaan kebijakan akademik yang ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam huruf 1).
 - 5) memberikan pertimbangan kepada pimpinan Universitas mengenai calon yang diusulkan diangkat menjadi pimpinan fakultas.
- d. Keanggotaan Senat terdiri dari Guru Besar, Pimpinan Fakultas, Ketua Bagian dan Wakil Dosen dari setiap Bagian.
- e. Rapat Senat
 - 1) Senat rapat sekurang-kurangnya sekali dalam tiga bulan, dipimpin oleh Ketua Senat.
 - 2) Apabila dianggap perlu, Dekan atau sekurang-kurangnya tiga orang dari Anggota Senat dapat mengusulkan Rapat Senat Khusus.
 - 3) Rapat Senat dianggap kuorum apabila dihadiri oleh sekurang-kurangnya $\frac{1}{2} + 1$ (setengah ditambah satu) dari jumlah seluruh anggota.
 - 4) Apabila kuorum tidak tercapai maka Rapat Senat ditunda (30 menit). Apabila setelah penundaan sementara kuorum tidak tercapai, maka Rapat Senat tidak dapat dilanjutkan.
 - 5) Keputusan dalam Rapat Senat diambil secara musyawarah/mufakat, dan bila musyawarah/mufakat tidak dapat dicapai, maka keputusan diambil melalui pemungutan suara (voting).
- f. Nama-nama Anggota Senat Fakultas Hukum Universitas Udayana periode 2008-2012 sebagai berikut:

ANGGOTA SENAT FAKULTAS

Lamp : SK.Dekan Fakultas Hukum Universitas Udayana.
Nomor : 1629/H14.1.11/PP.00.05/2008
Tanggal : 22 Desember 2008
Tentang : Susunan Anggota Senat Fakultas Hukum Universitas Udayana

No	N A M A	Pimpinan Fakultas/Guru Besar/ Ketua/Wakil Bagian
1	Prof. Dr. I Gusti Ngurah Wairocana, S.H., M.H.	Dekan
2	I Nyoman Suyatna, S.H., M.H.	Pembantu Dekan I
3	Dewa Nyoman Rai Asmara Putra, S.H., M.H.	Pembantu Dekan II
4	I Ketut Tjukup, S.H., M.H.	Pembantu Dekan III
5	Prof. Dr. I Dewa Gede Atmadja, S.H., M.S.	Guru Besar
6	Prof. Dr. T.I.P. Astiti, S.H., M.S.	Guru Besar
7	Prof. Dr. I Nyoman Sirtha, S.H., M.S.	Guru Besar

No	N A M A	Pimpinan Fakultas/Guru Besar/ Ketua/Wakil Bagian
8	Prof. Dr. I Made Pasek Diantha, S.H., M.S.	Guru Besar
9	Prof. Dr. Johannes Usfunan, Drs., S.H., M.H.	Guru Besar
10	Prof. Dr. Ibrahim R. S.H., M.H.	Guru Besar
11	Prof. Dr. I Gst.Ayu Agung Ariani, S.H., M.S.	Guru Besar
12	Prof. Dr. I Ketut Mertha, S.H., M.H.	Guru Besar
13	Prof. Dr. I Made Arya Utama, S.H., M.Hum	Guru Besar
14	Prof. Dr. I Made Subawa, S.H., M.S.	Guru Besar
15	I Ketut Westra, S.H., M.H.	Ketua Bagian Hk.Keperdataan
16	I Wayan Suardana, S.H., M.H.	Ketua Bagian Hukum Pidana
17	I Gede Yusa, S.H., M.H.	Ketua Bagian Hukum Tata Negara
18	I Ketut Sudiarta, S.H., M.H.	Ketua Bagian Hukum Adm. Negara
19	I Wayan Tangun Susila, S.H., M.H.	Ketua Bagian Hukum Acara
20	A.A.Gd.Oka Parwata, S.H., M.Si.	Ketua Bagian Hukum & Masyarakat
21	I Gede Pasek Eka Wisanjaya, S.H., M.H.	Ketua Bagian Hukum Internasional
22	Drs. Yuwono, S.H., M.Si.	Ketua Bagian Dasar-Dasar Ilmu Hukum
23	I Gst.Ayu Puspawati, S.H., M.H.	Wakil Bagian Hukum Keperdataan
24	Dr. I Gusti Ketut Ariawan, S.H., M.H.	Wakil Bagian Hukum Pidana
25	I Nengah Suantra, S.H., M.H.	Wakil Bagian Hukum Tata Negara
26	Dr. I Wayan Parsa, S.H., M.Hum.	Wakil Bagian Hukum Adm. Negara
27	I Dewa Made Suartha, S.H., M.H.	Wakil Bagian Hukum Acara
28	Dr. I Wayan Windia, S.H., M.Si.	Wakil Bagian Hukum & Masyarakat
29	Ida Bagus Wyasa Putra, S.H., M.Hum.	Wakil Bagian Hukum Internasional
30	Drs. Suhirman, S.H.	Wakil Bagian Dasar-Dasar Ilmu Hukum

12. Unsur Pimpinan

- a. Fakultas dipimpin oleh Dekan yang dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dibantu oleh tiga orang Pembantu Dekan, yaitu :
 - 1) Pembantu Dekan Bidang Akademik yang selanjutnya disebut Pembantu Dekan I.
 - 2) Pembantu Dekan Bidang Administrasi Umum, selanjutnya disebut Pembantu Dekan II.
 - 3) Pembantu Dekan Bidang Kemahasiswaan, selanjutnya disebut Pembantu Dekan III.
- b. Pembantu Dekan bertanggung jawab kepada Dekan
- c. Dekan memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga kependidikan mahasiswa, tenaga administrasi dan administrasi fakultas.
- d. Dekan bertanggung jawab kepada Rektor dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Senat Fakultas.
- e. Bilamana Dekan berhalangan tidak tetap, Pembantu Dekan Bidang Akademik bertindak selaku Pelaksana Harian Dekan dan bilamana Dekan berhalangan tetap, Rektor mengangkat Pejabat Dekan atas usulan Senat Fakultas, sebelum diangkat Dekan tetap yang baru.
- f. Masa Jabatan Dekan adalah 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.
- g. Tugas Pembantu Dekan (PD)
 - 1) PD. I mempunyai tugas mewakili Dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan dan pengajaran, penelitian serta pengabdian pada masyarakat.
 - 2) PD. II mempunyai tugas mewakili Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan administrasi umum.
 - 3) PD. III mempunyai tugas mewakili Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan yang bersifat ekstra kurikuler.

- h. Fungsi Pembantu Dekan
- 1) PD. 1 berfungsi mengkoordinasikan kegiatan di lingkungan fakultas yang meliputi :
 - a) Perencanaan dan pelaksanaan perkuliahan
 - b) Perencanaan, pelaksanaan serta pengembangan pendidikan dan pengajaran serta penelitian.
 - c) Pembinaan tenaga pengajar dan tenaga peneliti
 - d) Penyusunan program dalam rangka pengembangan daya penalaran mahasiswa.
 - e) Perencanaan dan peksanaan kerjasama pendidikan dan penelitian dengan fakultas-fakultas di lingkungan Universitas.
 - f) Pengolahan data yang menyangkut bidang pendidikan dan pengabdian masyarakat.
 - 2) PD. II mempunyai fungsi mengawasi dan memelihara ketertiban dan mengkoordinasikan kegiatan di lingkungan fakultas meliputi:
 - a) Pembinaan ketatausahaan.
 - b) Pembinaan kerumahtangaan dan pemeliharaan ketertiban.
 - c) Pembinaan kepegawaian
 - d) Pengurusan keuangan
 - e) Pengurusan perlengkapan
 - f) Pengolahan data yang menyangkut administrasi umum.
 - 3) PD. III mempunyai fungsi mengkoordinasikan kegiatan di lingkungan fakultas, yang meliputi :
 - a) Pembinaan mahasiswa dalam pengembangan sikap organisasi serta kegiatan.
 - b) Pembinaan bimbingan penyuluhan bagi mahasiswa
 - c) Pembinaan usaha-usaha untuk menghasilkan mahasiswa yang terampil di bidang hukum.
 - d) Pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengabdian kepada masyarakat.
 - e) Pelaksanaan kerjasama dengan fakultas di lingkungan Universitas dalam kegiatan-kegiatan bidang kemahasiswaan.
 - f) Pengolahan data yang menyangkut bidang pendidikan yang bersifat kokurikuler.
- i. Pejabat Dekanat Fakultas Hukum Universitas Udayana dari semenjak berdiri sampai sekarang sebagai berikut:

PERIODE	DEKAN	PD I	PD II	PD III
1964-1966	Purwanto S.SH	Drs. I Wyn Rendha	I Gusti Ketut Anom	-
Antar Waktu	Purwanto S.SH	Drs. I Wyn Rendha	Tjok Raka Dherana, SH	Tjok Raka Dherana, SH
1966-1968	BRM. Hanindyopoetro,SH	Tjok Raka Dherana, SH	I Gusti Ketut Sutha, SH	Ida Bagus Gde Utara, SH
1968-1970	Brig.Jen.Pol.Drs.Ismono Ismakun	Tjok Raka Dherana, SH	I Gusti Ketut Sutha, SH	Ida Bagus Gde Utara, SH
1970-1972	Kol.TNI (AD) I Gusti Putu Raka,SH	Ida Bagus Gde Utara, SH	I Made Widnyana, SH	I Made Sukatera, SH
1972-1974	Kol.TNI (AD) I Gusti Putu Raka,SH	Ida Bagus Gde Utara, SH	I Made Widnyana, SH	I Dewa Made Santosa, SH

1974-1976	Tjok Raka Dherana, SH	I Made Widnyana, SH	IGN. Oka Metria K, SH	I Dewa Gde Atmadja,SH/ I Wayan Beni, SH
1976-1978	Tjok Raka Dherana, SH	I Dewa Gde Atmadja,SH	AA.Putu Oka Suwetja, SH	I Wayan Beni, SH
1979-1982	Ida Bagus Gde Uttara, SH	I Ketut Wirta Griadhi, SH	Ayu Putu Nantri, SH	I Ketut Mertha, SH
1983-1986	Ida Bagus Gde Uttara, SH	I Ketut Wirta Griadhi, SH	Ayu Putu Nantri, SH	I Ketut Mertha, SH
1986-1990	Prof. IGK. Sutha, SH	I Ketut Mandra, SH.MH.	IGN Oka Metria K, SH	A.A.N.G. Dirksen, SH
1990-1993	Prof. I Md. Widnyana, SH	IGN. Wairocana, SH	IGAA. Ariani, SH.MS	I Ketut Wirawan, SH
1993-1996	Prof. I Md. Widnyana, SH	IGN. Wairocana, SH	IGAA. Ariani, SH.MS	I Ketut Wirawan, SH
1996-2000	Prof. Dr. I Dewa Gde Atmadja,SH.MS	N. Pariadnya Westra, SH	I Dewa Nyoman Sekar, SH	I Nengah Suantra, SH
2000-2004	Prof. Dr. I Dewa Gde Atmadja,SH.MS	I Ketut Rai Setiabudhi, SH.MS	AAS.Wiratni Darmadi, SH	Gde Made Swardhana, SH
2004-2008	I Ketut Rai Setiabudhi, SH.MS	Dr. I Wayan Parsa, SH.MHum	AAS.Wiratni Darmadi, SH/ I. D. N. Rai Asmara Putra, SH.MH	Gde Md Swardhana, SH/ I Ketut Tjukup, SH.MH
2008-2012	Prof. Dr. I Gusti Ngurah Wairocana, SH.MH	I Nyoman Suyatna, SH.MH	I. D. N. Rai Asmara Putra, SH.MH	I Ketut Tjukup, SH.MH

13. Unsur Pelaksana Akademik

- a. Pelaksana akademik adalah bagian-bagian dalam lingkungan fakultas.
- b. Bagian dipimpin oleh seorang Ketua Bagian dan didampingi oleh seorang Sekretaris Bagian.
- c. Ketua dan Sekretaris Bagian dipilih dari dan oleh tenaga pengajar dalam Bagian tersebut, dengan masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat dipilih kembali dengan ketentuan tidak lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.
- d. Bagian-bagian yang ada dalam lingkungan Fakultas Hukum Universitas Udayana adalah :
 - 1) Bagian Dasar-dasar Ilmu Hukum
 - 2) Bagian Hukum Keperdataan
 - 3) Bagian Hukum Pidana
 - 4) Bagian Hukum Tata Negara
 - 5) Bagian Hukum Administrasi Negara
 - 6) Bagian Hukum Internasional
 - 7) Bagian Hukum dan Masyarakat
 - 8) Bagian Hukum Acara
- e. Pejabat Ketua dan Sekretaris Bagian yaitu :
 - 1) Bagian Dasar-Dasar Ilmu Hukum
 - Ketua : Drs. Yuwono.SH.MSi.
 - Sekretaris : I Nyoman Bagiastra. SH

- 2) Bagian Hukum Keperdataan
Ketua : I Ketut Westra. SH. MH.
Sekretaris : A.A. Sri Indrawati, SH
 - 3) Bagian Hukum Pidana
Ketua : I Wayan Suardana. SH.MH.
Sekretaris : -
 - 4) Bagian Hukum Tata Negara
Ketua : I Gede Yusa. SH.,MH.
Sekretaris : I Nyoman Mas Ariyani. SH.MH
 - 5) Bagian Hukum Administrasi Negara
Ketua : I Ketut Sudiarta. SH.MH
Sekretaris : I Nengah Suharta, SH
 - 6) Bagian Hukum Internasional
Ketua : I Gede Pasek Eka Wisanjaya. SH.,MH
Sekretaris : I Made Mahartayasa, SH
 - 7) Bagian Hukum dan Masyarakat
Ketua : A.A.Gd.Oka Parwata. SH.M.Si
Sekretaris : I Nyoman Wita. SH.,MH
 - 8) Bagian Hukum Acara
Ketua : I Wayan Tangun Susila. SH.,MH
Sekretaris : I Wayan Bela Siki Layang. SH., MH
- f. Bagian beranggotakan beberapa orang tenaga pengajar (dosen) yang berminat dan bertanggungjawab dalam pembinaan, pengkajian pengembangan bidang studi yang menjadi binaan bagian tersebut.
 - g. Jenis dan jenjang kepangkatan tenaga pengajar (dosen) diatur sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
 - h. Tugas dan fungsi tenaga pengajar :
 - 1) Merencanakan, menyusun dan mengembangkan mata kuliah yang diasuhnya.
 - 2) Mempersiapkan satuan acara perkuliahan (SAP) dan/atau RKBM dan/atau Block Book dengan metode, waktu yang efektif, dan efisien.
 - 3) Memberi kuliah dan ujian pada waktu yang ditentukan.
 - 4) Memberikan bimbingan dalam bidang akademik, khususnya yang menyangkut materi mata kuliah yang diasuh.

14. Hak dan Kewajiban Dosen

- a. Mengumpulkan Daftar Perolehan Nilai Akhir (DPNA) Mahasiswa sesuai dengan kalender akademik dan batas waktu pengumpulan KRS;
- b. Membuat SAP dan GBPP sesuai dengan mata kuliah yang diampu/diajarkan;
- c. Melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi di bidang pendidikan/ pengajaran sesuai dengan EWMP dengan batasan 12 SKS, melaksanakan penelitian dan melaksanakan pengabdian pada masyarakat.
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang ditugaskan oleh pimpinan Fakultas.

15. Unsur Pelaksana Administrasi

- a. Pelaksana administrasi adalah kelompok tenaga administratif pada Bagian Tata Usaha yang bertugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi di lingkungan fakultas dan berada di bawah Dekan.
- b. Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Tata Usaha bertanggung jawab langsung kepada Dekan.
- c. Kepala Tata Usaha membawahi empat subbagian, yaitu :
 - 1) Subbagian Umum dan Perlengkapan
 - 2) Subbagian Kepegawaian dan Keuangan
 - 3) Subbagian Akademik

- 4) Subbagian Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni
- d. Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang bertanggungjawab kepada Kepala Tata Usaha.
- e. Tugas Kepala Bagian Tata Usaha adalah membuat perencanaan, memberi petunjuk, mengkoordinasikan dan menilai pelaksanaan bagian serta memberi layanan di lingkungan fakultas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas yang meliputi :
 - 1) Menyusun rencana kerja, pedoman kerja dan membagikan tugas-tugas kepada Kepala Subbagian sesuai dengan bidang kerjanya.
 - 2) Membina dan mengkoordinasikan Kepala Subbagian dalam melaksanakan tugas sehingga tercipta suasana kerja yang serasi dan baik.
 - 3) Menilai pelaksanaan tugas Kepala Subbagian sehingga tercapai hasil sesuai sasaran.
 - 4) Menilai prestasi kerja Kepala Subbagian dan Staf di lingkungan subbagian sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
 - 5) Memberikan saran alternatif bidang ketatausahaan berdasarkan data dan informasi sebagai bahan masukan bagi atasan.
 - 6) Memonitoring urusan surat menyurat, kerumahtanggaan dan kehumasan fakultas dalam rangka pembinaan dan pengembangan.
 - 7) Mengatur ketatalaksanaan registrasi, penyimpanan, pendistribusian dan pelaporan penghapusan barang perlengkapan fakultas dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
 - 8) Melaksanakan urusan kepegawaian fakultas berdasarkan ketentuan yang berlaku.
 - 9) Melaksanakan administrasi akademik di lingkungan fakultas.
 - 10) Melaksanakan administrasi kemahasiswaan dan hubungan alumni di lingkungan fakultas.
 - 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- f. Masing-masing subbagian mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - 1) Subbagian Umum / Perlengkapan mempunyai fungsi melaksanakan urusan surat menyurat, perlengkapan dan rumah tangga.
 - 2) Subbagian Keuangan/Kepegawaian mempunyai fungsi untuk melaksanakan keuangan dan kepegawaian.
 - 3) Subbagian Akademik mempunyai fungsi melakukan urusan administrasi akademik yang meliputi pendidikan dan pengajaran penelitian serta pengabdian kepada masyarakat.
 - 4) Subbagian Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni mempunyai fungsi melakukan administrasi kemahasiswaan dan hubungan alumni.

16. Unsur Penunjang

Unsur Penunjang merupakan perangkat kelengkapan fakultas yang menunjang penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Unsur Penunjang tersebut adalah:

a. Perpustakaan

Perpustakaan sebagai unsur pelaksana teknis fakultas berfungsi menunjang program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Perpustakaan Fakultas secara administratif berada di bawah Universitas / Kepala Perpustakaan Universitas. Jenis koleksi yang dimiliki adalah buku, majalah ilmiah, skripsi serta hasil penelitian. Pada dasarnya fasilitas perpustakaan ini disediakan untuk pengajar dan mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Udayana. Namun mahasiswa dan pengajar dari fakultas lain yang ada di lingkungan Universitas Udayana dapat membaca koleksi di ruang baca. Para peneliti dari lembaga di luar

Universitas Udayana bila memerlukan informasi juga dapat melakukan penelitian di perpustakaan Fakultas Hukum Universitas Udayana.

b. Laboratorium Hukum

Laboratorium Hukum didirikan atas dasar SK Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI. No. 17/D/O/1993 dan telah diperbaharui dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI. No. 035/U/1994 dan direalisasikan dengan SK Rektor Universitas Udayana No. 4095 /PT.17.H./II.2.2/C.10.03/1993 tanggal 1 Oktober 1993.

Fungsi Laboratorium Hukum pada umumnya adalah untuk sarana studi dan penelitian ilmiah bagi mahasiswa dan dosen tetapi secara langsung maupun tidak langsung dapat melayani kepentingan masyarakat.

Laboratorium Hukum mempunyai tugas :

- 1) Menyelenggarakan pendidikan dan latihan kemahiran hukum yang dapat digolongkan menjadi 3, yaitu :
 - a) Keterampilan Litigasi, seperti bertindak sebagai Hakim, Jaksa Penasehat Hukum/Advokat.
 - b) Keterampilan Nonlitigasi, seperti keterampilan bernegosiasi menyusun kontrak, menyusun peraturan perundang-undangan.
 - c) Keterampilan memberikan konsultasi dan bantuan hukum
- 2) Membina pendidikan hukum dengan metode pendekatan terapan atau juga disebut "Pendidikan Hukum Terapan" dalam arti perkuliahan tidak saja diberikan bahan teoritis akan tetapi lebih ditekankan pada hukum positif serta kasus dan bahan dokumen lainnya.
- 3) Mempersiapkan kerjasama dalam pelatihan kemahiran hukum (legal skill) dengan pemerintahan dan swasta, dan merencanakan serta melaksanakan Praktek Keterampilan dan Kemahiran Hukum (PKKH) sebagai bagian dari KKN Opsional.

Pengurus Laboratorium Hukum Fakultas Hukum Unud sekarang adalah :

Ketua	:	Ayu Putu Nantri, SH. MH
Sekretaris	:	Dewa Made Suartha, S.H., M.H
Bendahara	:	Ida Ayu Sukihana, SH.MH
Unit-Unit		
1. Litigasi	:	Made Sarjana, SH.MH.
2. Non Litigasi	:	AA. Ngurah Wirasila, SH.
3. KBH	:	I Nyoman Dharmada, SH.

c. Unit Pejaminan Mutu Fakultas (UPMF)

Penjaminan mutu pendidikan tinggi di perguruan tinggi merupakan proses penetapan dan pemenuhan standar mutu pengelolaan pendidikan tinggi secara konsisten dan berkelanjutan, sehingga *stakeholders* (mahasiswa, orang tua, dunia kerja, dosen, tenaga penunjang) memperoleh kepuasan. Pendidikan di Fakultas/Program Studi dinyatakan bermutu atau berkualitas, apabila:

- 1) Mampu menetapkan dan mewujudkan visinya melalui pelaksanaan misinya (aspek deduktif);
- 2) Mampu memenuhi kebutuhan *stakeholders* (aspek induktif), berupa:
 - a) kebutuhan kemasyarakatan (*societal needs*);
 - b) kebutuhan dunia kerja (*industrial needs*); dan
 - c) kebutuhan profesional (*professional needs*).

Dalam rangka mewujudkan pendidikan yang bermutu atau berkualitas tersebut maka dibentuk UPMF yang saat ini Ketuanya Prof.Dr. IGAA. Ariani, SH.MS serta I Nengah Suantra, SH.MH sebagai Sekretaris.

- d. Lembaga Konsultasi dan Bantuan Hukum (LKBH)**
Lembaga Konsultasi dan Bantuan Hukum merupakan salah satu perwujudan dari Tri Dharma Perguruan Tinggi yang dalam hal ini adalah Dharma Pengabdian Masyarakat, khususnya kepada masyarakat yang kurang mampu. Di samping pengabdian kepada masyarakat, lembaga ini juga memberikan kesempatan kepada staf pengajar junior untuk menimba pengalaman dan berpraktek di pengadilan serta memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk berperan serta menangani kasus-kasus. Dalam rangka melaksanakan kurikulum baru, lembaga ini akan dilibatkan dalam pembinaan mata kuliah Kemahiran Hukum. Dalam perkembangannya Lembaga ini juga menjalin kerjasama dengan instansi pemerintah melalui Universitas Udayana khususnya dengan Pengadilan Tinggi dan Kejaksaan Tinggi.
- e. Unit Publikasi dan Dokumentasi**
Publikasi dan Dokumentasi Hukum melaksanakan kegiatan penerbitan dan pendokumentasian kegiatan-kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Kegiatan Penerbitan seperti, penerbitan majalah hukum (Kertha Aksara dan Kertha Patrika), buku, bahan ajar, dan *news letter* Kampus Bali. Unit Publikasi dan Dokumentasi diketuai oleh Dr. Wayan P. Windia, SH.MSi.
- f. Center For Commercial Law and Economics (CCLE)**
Institusi yang dibentuk atas kerjasama Universitas Udayana dengan USF (University of San Fransisco School of Law) pada tahun 1999, tujuannya adalah mengembangkan Hukum Bisnis.
- g. Pusat Perancangan Peraturan Perundang-Undangan (Center For Legislative Drafting)**
Dibentuk tanggal 31 Oktober 2002, sebagai kelanjutan dari Center For Legislative Drafting (CLD) dengan Ketua : Gde Marhaendra Wija Atmaja, SH.MHum. Lembaga CLD ini sekarang sudah berdiri sendiri, berada di bawah dan sebagai unsur penunjang Fakultas, melakukan kerjasama dengan pemerintah daerah dalam merancang peraturan perundang-undangan di tingkat daerah.
- h. Klinik Hukum HaKI (Intellectual Property Law Clinic)**
Klinik Hukum HaKI atau IP Law Clinic merupakan Pusat penelitian dan Bantuan Teknis Manajemen Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI). Klinik HaKI dibangun berdasarkan kerjasama Fakultas Hukum Universitas Udayana dengan Japan Overseas Development Corporation (JODC) Tokyo Jepang. IP Law Clinic dipimpin oleh seorang Direktur yaitu : I Nyoman Suyatna, SH.MH.
- i. Pusat Kajian Hak Asasi Manusia**
Pusat Kajian Hak Asasi Manusia atau disebut Puska HAM bergerak dalam bidang pemahaman, identifikasi dan penyelesaian masalah-masalah HAM baik nasional maupun internasional, maupun kajian secara teoritis dan praktis. Puska HAM Fakultas Hukum Universitas Udayana juga bekerja sama dengan Biro Hukum Setda Provinsi Bali. Ketua Pusat Kajian HAM adalah : Prof. Dr. I Dewa Gde Atmadja, SH.MS.
- j. Pusat Kajian Hukum Pemerintahan dan Otonomi Daerah**
Pusat Kajian Hukum Pemerintahan dan Otonomi Daerah bertugas untuk melakukan pengkajian dan penelitian dari segi hukum mengenai pemerintahan khususnya dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan

daerah, sehingga dapat memberikan sumbangan pemikiran akademis bagi pengambil kebijakan tentang otonomi daerah.

k. Pusat Kajian Konstitusi

Pusat Kajian Konstitusi mengkaji dan meneliti segala permasalahan yang berkaitan dengan pengaturan dan perubahan konstitusi, oleh karena itu Pusat Kajian Konstitusi bekerjasama dengan lembaga-lembaga negara yang ada seperti Mahkamah Konstitusi. Pusat Kajian Konstitusi diketuai oleh : Prof. Dr. I Dewa Gde Atmadja, SH.MS.

l. Unit Kerjasama

Fakultas Hukum Universitas udayana sampai saat ini telah melakukan kerjasama dengan berbagai Universitas maupun Instansi terkait, baik itu dalam negeri sendiri maupun luar negeri, seperti berikut ini :

- 1) Fakultas Hukum Universitas San Fransisco (AS) antara lain dalam bidang :
 - a) *Summer Law Program*
 - b) *Legislative Drafting Program*
 - c) *Center for Commercial Law and Economics*
 - 2) Universiteit Maastricht Belanda, "*Strengthening Faculty of Law University Udayana*", antara lain dalam bidang:
 - a) *Educational Methodology Problem Based Learning (PBL) to Support Curriculum*
 - b) Pengembangan Sumber daya Manusia
 - c) Pembenahan Perpustakaan, serta sarana pendukung IT
 - 3) *Japan Overseas Development Corporation* (Jepang) antara lain dalam bidang Hak Milik Kekayaan Intelektual (HaKI).
 - 4) Kantor Wilayah Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dalam bidang pelaksanaan Konsultasi Hukum, PKK, Pengawasan Notaris.
 - 5) Kejaksaan Tinggi Bali, khususnya dalam bidang Hukum Perdata dan Tata Usaha Negara.
 - 6) Pengadilan Tinggi Denpasar, dalam bidang program penyelenggaraan bantuan hukum bagi masyarakat yang kurang mampu (akan diperbaharui).
 - 7) Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia Sekretariat Daerah Provinsi Bali dalam bidang penelitian hukum, penyusunan rancangan peraturan daerah dan awig-awig desa adat/pekraman.
 - 8) Direktur Jendral Pajak Departemen Keuangan Republik Indonesia dalam bidang Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian kepada masyarakat.
 - 9) Mahkamah Konstitusi dalam bidang PKK dan *video conference*.
 - 10) Departemen Luar Negeri di bidang PKK.
 - 11) Bank Indonesia di bidang PKK.
 - 12) Polda Bali di bidang PKK dan saksi ahli.
 - 13) Ikatan Notaris Indonesia (INI) Bali dalam bidang PKK
 - 14) Konferensi Advokat Indonesia (KAI) Bali dan Persatuan Advokat Indonesia (PERADI) Bali dalam bidang PKK dan kursus kepengacaraan.
 - 15) Pemda Kabupaten/Kota se Bali dalam bidang PKK.
- Ketua Unit Kerjasama pada saat ini adalah : Ida Bagus Wyasa Putra, SH.MHum.

m. Unit Bimbingan dan Konseling

Bimbingan dan Konseling merupakan suatu unit yang bertugas memberikan pelayanan berupa bimbingan dan konseling kepada mahasiswa yang mengalami masalah menyangkut studi maupun di luar studi yang berpengaruh terhadap penyelesaian studinya. Personalia Unit Bimbingan dan Konseling adalah : I Ketut Keneng, SH.MH. sebagai Ketua dan Adiwati, SH.MH. sebagai Sekretaris.

17. Unsur Kemahasiswaan dan Alumni

a. Lembaga Kemahasiswaan

- 1) Badan Perwakilan Mahasiswa (BPM)
 - a) BPM merupakan organisasi kemahasiswaan ditingkat Fakultas yang berfungsi sebagai perwakilan mahasiswa untuk menampung dan menyalurkan aspirasi mahasiswa melalui penetapan garis-garis besar program Komite Mahasiswa.
 - b) Tugas BPM adalah :
 - (1) Menetapkan garis-garis besar program Komite Mahasiswa.
 - (2) Mengawasi, memberi saran, menilai kegiatan Komite Mahasiswa.
 - (3) Mengusulkan kepada Pimpinan Fakultas, peraturan/ketetapan yang dianggap perlu dibidang kemahasiswaan sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku di perguruan tinggi.
 - (4) Menyampaikan hasil penelitian Komite Mahasiswa dan hasil kerja Badan Perwakilan Mahasiswa kepada Dekan.
 - c) Dalam melaksanakan tugasnya, BPM berfungsi sebagai :
 - (1) Penyalur aspirasi mahasiswa yang dituangkan dalam bentuk pengarahan, pengawasan, dan penilaian kegiatan yang dilaksanakan Komite Mahasiswa.
 - (2) Pengembangan pengetahuan dalam menumbuhkan dan mendorong sikap mandiri, berani dalam mengajukan pendapat dan saran-saran secara bertanggungjawab.
 - d) Ketua BPM Periode 2008/2009 adalah :
Program Reguler : Pandu Karta Wiguna
Program Ekstensi : I Komang Adhi Wirawan
- 2) Komite Mahasiswa Fakultas
 - a) Komite Mahasiswa Fakultas adalah organisasi kemahasiswaan di tingkat Fakultas yang berfungsi sebagai wahana untuk merencanakan serta mengembangkan kegiatan ekstra kurikuler terutama yang bersifat penalaran dan keilmuan.
 - b) Tugas Komite Mahasiswa Fakultas adalah
 - (1) Membuat dan melaksanakan program kerja sesuai dengan garis-garis besar program kegiatan yang telah ditetapkan oleh Kongres Mahasiswa.
 - (2) Memberi laporan seluruh kegiatan dan pertanggungjawaban kepada Dekan.
 - c) Fungsi Komite Mahasiswa Fakultas adalah :
 - (1) Melaksanakan kegiatan kokurikuler mahasiswa yang telah mendapat persetujuan Pimpinan Fakultas.
 - (2) Mengembangkan pengetahuan, sikap, dan ketrampilan manajemen kegiatan mahasiswa.
 - d) Ketua Komite Mahasiswa Periode 2008/2009 adalah : Jerry Sastrawan.
- 3) Himpunan Mahasiswa Program Ekstensi (HMPE) merupakan lembaga kemahasiswaan pada program ekstensi yang mempunyai tugas dan

fungsi sama seperti Komite Mahasiswa Fakultas. Ketua HMPE Periode 2008/2009 yaitu : I Nyoman Oka Hendra Wibawa.

b. Alumni

- 1) Para alumnus Fakultas terorganisasi dalam suatu wadah Ikatan Keluarga Alumni Universitas Udayana (IKAYANA) Komisariat Fakultas Hukum.
- 2) Ikayana berasaskan Pancasila dan UUD 1945, bersifat kekeluargaan dan berorientasi pada wawasan Almamater.
- 3) Tujuan Ikayana adalah :
 - a) Mempertahankan, memelihara dan menjunjung tinggi nama baik almamater.
 - b) Meningkatkan pengabdian alumni dalam pembangunan Bangsa dan Negara.
 - c) Membina hubungan yang harmonis dan meningkatkan rasa kekeluargaan diantara anggota serta almamater.
 - d) Membantu meningkatkan peranan almamater dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- 4) Keanggotaan Ikayana terdiri dari :
 - a) Anggota biasa yaitu sarjana Hukum lulusan Fakultas Hukum Universitas Udayana dan Bersifat otomatis.
 - b) Anggota luar biasa yaitu staf pengajar Fakultas yang mengajukan diri menjadi anggota.
 - c) Anggota kehormatan yaitu setiap orang yang berjasa kepada pembangunan Ikayana serta almamater.
- 5) Ketua Ikayana Komisariat Fakultas Hukum saat ini adalah : I Nyoman Sukandia, SH.MH.

18. Badan Kekeluargaan Fakultas Hukum (BKFH)

- a. BKFH merupakan wadah untuk menggalang kesatuan dan persatuan sesama civitas akademika fakultas.
- b. Perayaan peringatan BKFH merupakan peringatan berdirinya Fakultas Hukum Unud (1 September 1964) yang secara tradisi diadakan setiap tahun dengan melibatkan seluruh civitas akademika.
- c. Tujuan Peringatan BKFH adalah :
 - 1) Untuk lebih mempertebal rasa saling memiliki, menggalang rasa persatuan dan kesatuan sesama civitas akademika serta mempertebal semangat juang untuk melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
 - 2) Memberikan kesempatan untuk memperkenalkan jati diri mahasiswa, memberikan latihan organisasi, menyalurkan minat dan bakat, meningkatkan daya nalar melalui seminar dan menguatkan rasa pengabdian melalui kegiatan pengabdian pada masyarakat.

19. Suka Duka Warga Fakultas Hukum

- a. Suka Duka Warga Fakultas Hukum merupakan suatu paguyuban yang didirikan pada hari Wrespati Kliwon Warigadian, tanggal 17 Maret 1994.
- b. Suka Duka beranggotakan seluruh karyawan Fakultas Hukum Universitas Udayana, baik dosen, pegawai administratif maupun honorer yang telah mendapat gaji tetap.
- c. Suka Duka bersifat kekeluargaan dan kebersamaan dengan tujuan untuk menciptakan dan memperkuat rasa persaudaraan di lingkungan keluarga besar fakultas, sehingga dapat saling membantu baik dalam keadaan duka maupun suka.

d. Pengurus Suka Duka yaitu :

- 1) Periode 1994 - 2002
 - Ketua : Ida Bagus Budhiawan, SH.CN
 - Sekretaris I : I Nyoman Suyatna, SH
 - Sekretaris II : I Ketut Sumada, SE
 - Bendahara I : Ni Ketut Sri Utari, SH
 - Bendahara II : I Made Sudarta, BSc.
- 2) Periode 2002 - sekarang
 - Ketua : I Ketut Tjukup, SH.MH
 - Sekretaris : A. A. Ketut Sukranata, SH
 - Bendahara : Ni Gusti Putu Arini, S.Sos

20. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Fakultas Hukum Universitas Udayana sebagaimana dalam [Lampiran 11](#)

BAB III KURIKULUM

1. **Kurikulum** adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi maupun bahan kajian dan pelajaran serta cara penyampaian dan penilaiannya yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar.

2. **Program Kekhususan**

Mahasiswa diberikan kesempatan untuk mengkhususkan ilmu pengetahuan hukum yang akan dikuasainya dalam bidang tertentu sesuai dengan bakat dan minat mereka. Program kekhususan merupakan penajaman bidang keahlian sesuai dengan pengembangan ilmu hukum, kebutuhan masyarakat serta minat dan bakat mahasiswa. Oleh karena itu masing-masing program kekhususan mempunyai mata kuliah wajib yang harus diambil dan berbeda antara program kekhususan yang satu dengan program kekhususan yang lain.

Fakultas Hukum Unud saat ini menyediakan 7 (tujuh) Program Kekhususan (PK) yaitu :

a. Program Kekhususan Peradilan (PK I)

Program ini memberikan ketrampilan dan pengetahuan khusus mengenai bidang hukum keperdataan, hukum pidana, hukum acara pada umumnya, maupun proses peradilan semu dan lain-lain/lulusan program ini diharapkan memiliki keunggulan memahami maupun menganalisis dan memecahkan masalah-masalah hukum dalam praktik pelaksanaannya.

b. Program Kekhususan Hukum dan Masyarakat (PK II)

Program ini memberikan pengetahuan khusus mengenai bidang ilmu hukum adat, hukum waris, hukum perdata, kriminologi, sosiologi hukum, dan ilmu-ilmu hukum empiris. Lulusan program ini diharapkan memiliki keunggulan memahami maupun menganalisis dan memecahkan masalah-masalah hukum yang berkaitan dengan kemasyarakatan seperti masalah warisan, perkawinan, masalah-masalah adat pada umumnya dan adat Bali pada khususnya.

c. Program Kekhususan Hukum Pemerintahan (PK III)

Program ini memberikan pengetahuan khusus mengenai bidang ilmu hukum yang berkaitan dengan aspek pemerintahan seperti hukum tata negara, hukum administrasi negara, hukum pemerintahan daerah, hukum kepegawaian, dan ilmu hukum naratif. Lulusan program ini diharapkan memiliki keunggulan memahami dan menganalisis serta mengajukan saran-saran yang berkaitan dengan kehidupan bernegara dan tata usaha negara.

d. Program Kekhususan Hukum Bisnis (PK IV)

Program ini memberikan pengetahuan khusus mengenai bidang ilmu hukum dagang, hukum ekonomi, hukum kepariwisataan, hak atas kekayaan intelektual, hukum perbankan dan ilmu hukum yang berkaitan dengan pengetahuan di bidang ekonomi. Lulusan program ini diharapkan memiliki keunggulan dalam memahami dan menganalisis serta mampu memecahkan masalah-masalah hukum yang berkaitan dengan hubungan-hubungan ekonomi dan keuangan.

e. Program Kekhususan Penyelenggaraan Negara (PK V)

Program ini memberikan pengetahuan khusus mengenai bidang ilmu hukum yang berkaitan dengan aspek-aspek penyelenggaraan Negara.

Seperti hukum kelembagaan Negara, hukum kewarganegaraan, hukum dan kebijakan publik, ilmu perundang-undangan, hukum kependudukan, perbandingan hukum tata Negara, pemilu, kapita selekta HTN. Lulusan program ini diharapkan memiliki keunggulan memahami dan menganalisa serta mengajukan saran, pendapat yang berkaitan dengan penyelenggaraan Negara.

- f. Program Kekhususan Hukum Pidana (PK VI)
Program ini memberikan pengetahuan khusus mengenai bidang ilmu hukum pidana. Antara lain, tindak pidana ekonomi, politik hukum pidana, tindak pidana korupsi, kriminologi, penitensier, perbandingan hukum pidana, tindak pidana narkotika dan psykotropika. Lulusan program ini diharapkan memiliki keunggulan dalam memahami dan menganalisa serta mampu memecahkan masalah-masalah hukum yang berkaitan dengan pidana.
- g. Program Kekhususan Hukum Internasional (PK VII)
Program ini memberikan pengetahuan khusus mengenai bidang ilmu hukum yang berkaitan dengan aspek-aspek internasional. Kajiannya meliputi: hukum organisasi internasional, hukum laut, hukum perjanjian internasional, hukum diplomatik dan konsuler. Lulusan program ini diharapkan memiliki keunggulan memahami dan menganalisa serta mengajukan saran, pendapat yang berkaitan dengan hukum internasional.

Penulisan skripsi harus sesuai dengan PK yang diprogramkan.

Bagi mahasiswa yang beralih mengambil PK lain, maka mata kuliah PK yang telah ditempuh sebelumnya tidak diakui. Mahasiswa tidak boleh memprogram Mata Kuliah wajib PK lain sebagai MK pilihan.

3. Struktur dan Kode Mata Kuliah

Sesuai dengan ketentuan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa dan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi, pengkodean mata kuliah mempergunakan 6 (enam) digit dengan keterangan sebagai berikut:

Digit pertama	:	Kode PS
Digit kedua	:	Kode konsentrasi/kekhususan
Digit ketiga	:	Kode elemen kompetensi
Digit keempat	:	Semester penawaran Mata kuliah
Digit kelima	:	Bobot SKS Mata kuliah
Digit keenam	:	Nomor urut mata kuliah dalam kelompoknya

Didasarkan atas ketentuan tersebut, maka pengkodean mata kuliah pada Program Studi Ilmu Hukum Universitas Udayana sebagai berikut:

- a. Digit pertama : Kode PS
Berdasarkan atas pertimbangan bahwa Fakultas Hukum hanya terdiri dari satu Program Studi (PS) serta untuk dapat melihat secara jelas perbedaan sifat mata kuliah maka Kode PS diganti dengan kode sifat mata kuliah yaitu Mata Kuliah Wajib (digunakan **Kode U**) dan Mata Kuliah Pilihan (memakai **Kode P**).
- b. Digit kedua : Kode konsentrasi/kekhususan
Didasarkan atas urutan Program Kekhususan (PK) dalam kurikulum yang telah berlaku, dengan menggunakan urutan abjad, sehingga urutan Kode menjadi sebagai berikut:

- | | |
|---|-----|
| Program Kekhususan Peradilan | : A |
| Program Kekhususan Hukum dan Masyarakat | : B |
| Program Kekhususan Hukum Pemerintahan | : C |
| Program Kekhususan Hukum Bisnis | : D |
| Program Kekhususan Penyelenggaraan Negara | : E |
| Program Kekhususan Hukum Pidana | : F |
| Program Kekhususan Hukum Internasional | : G |
| Mata Kuliah Wajib Institusional/Fakultas | : H |
| Mata Kuliah Kurikulum Inti | : U |
- c. Digit ketiga : Kode elemen kompetensi
Menggunakan kode sebagai berikut:
- | | |
|---|-----|
| MK Pengembangan Kepribadian (MPK) | : P |
| MK Penguasaan ilmu dan Ketrampilan(MKK) | : I |
| MK Keahlian Berkarya (MKB) | : K |
| MK Sikap dan Perilaku berkarya (MPB) | : S |
| MK Berkehidupan Bermasyarakat | : M |
- d. Digit keempat : Semester penawaran Mata kuliah (Semester 1 s/d 8).
- e. Digit kelima : Bobot SKS Mata Kuliah yaitu 2 atau 3.
- f. Digit keenam : Nomor urut mata kuliah dalam kelompok elemen kompetensinya.

Berdasarkan atas ketentuan Kepmendiknas RI No. 232/U/2000, kurikulum pendidikan tinggi yang menjadi dasar penyelenggaraan program studi terdiri atas:

- a. **Kurikulum Inti**, yaitu kurikulum yang merupakan kelompok bahan kajian dan pelajaran yang harus dicakup dalam suatu program studi yang dirumuskan dalam kurikulum yang berlaku secara nasional. Kurikulum inti (program sarjana dan diploma) pada prinsipnya terdiri atas :
- Kelompok mata kuliah pengembangan kepribadian (**MPK**) adalah kelompok mata kuliah pengembangan kepribadian, bahan kajian dan pelajaran untuk mengembangkan manusia Indonesia yang beriman dan bertaqwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa, dan berbudi pekerti luhur, berkepribadian mantap, dan mandiri serta mempunyai rasa tanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan
 - Kelompok Mata kuliah keilmuan dan ketrampilan (**MKK**) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang ditujukan terutama untuk memberikan landasan penguasaan ilmu dan ketrampilan tertentu.
 - Kelompok mata kuliah keahlian berkarya (**MKB**) adalah kelompok kajian dan pelajaran yang bertujuan menghasilkan tenaga ahli dengan karya berdasarkan dasar ilmu dan ketrampilan yang dikuasai.
 - Kelompok mata kuliah perilaku berkarya (**MPB**) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang bertujuan untuk membentuk sikap dan perilaku yang diperlukan seseorang dalam berkarya menurut tingkat keahlian berdasarkan dasar ilmu dan ketrampilan yang dikuasai.
 - Kelompok mata kuliah berkehidupan bermasyarakat (**MBB**) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang diperlukan seseorang untuk dapat memahami kaidah berkehidupan bermasyarakat sesuai dengan pilihan keahlian dalam berkarya
- b. **Kurikulum Institusional** merupakan sejumlah bahan kajian dan pelajaran yang merupakan bagian dari kurikulum pendidikan tinggi, terdiri atas tambahan dari kelompok ilmu dalam kurikulum inti yang disusun dengan memperhatikan keadaan dan kebutuhan lingkungan serta 3 (tiga) ciri khas perguruan tinggi yang bersangkutan (dalam kurikulum kita dikenal dengan istilah Mata Kuliah Wajib Fakultas).

Penerapan kurikulum inti mengarah pada dikuasainya **kompetensi** oleh mahasiswa yang berupa:

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

Elemen – elemen kompetensi terdiri atas

- a) Landasan kepribadian (digunakan **Kode P**)
- b) Penguasaan ilmu dan ketrampilan (menggunakan **Kode I**)
- c) Kemampuan berkarya (memakai **Kode K**)
- d) Sikap dan perilaku dalam berkarya menurut tingkat keahlian berdasarkan ilmu dan ketrampilan yang dikuasai (dipakai **Kode S**)
- e) Pemahaman kaidah berkehidupan bermasyarakat sesuai dengan pilihan keahlian dalam berkarya (dengan **Kode M**).

Penentuan komposisi prosentase mata kuliah didasarkan atas rentangan yang diatur berdasarkan ketentuan Pasal 5 Keputusan Menteri No.045/U/2002 yang menentukan Perbandingan beban ekuivalen dalam bentuk satuan kredit semester antara kompetensi utama dengan kompetensi pendukung serta kompetensi lain didalam kurikulum yaitu berkisar antara **40-80% : 20-40% : 0-30%**. Dari prosentase kompetensi tersebut itu berarti jumlah SKS mata kuliah **kompetensi utama** (MK Kurti dan MK Wajib Institusional/Fakultas) maksimal 114 SKS. Kurikulum baru memberlakukan jumlah SKS mata kuliah kompetensi utama sejumlah 110 SKS, terdiri dari 66 SKS mata kuliah Kurti dan 44 SKS mata kuliah wajib institusional/fakultas yang berarti jumlah tersebut masih dalam batas toleransi jumlah SKS mata kuliah kompetensi utama.

Mata kuliah **Kompetensi Pendukung** dalam hal ini **Mata Kuliah Wajib Program Kekhususan (PK)** dan **Mata Kuliah Pilihan** ditentukan berjumlah minimal 29 SKS dan maksimal 58 SKS. Mengacu pada ketentuan tersebut, ditetapkan jumlah SKS mata kuliah kompetensi pendukung minimal 34 SKS dengan rincian, 10 SKS mata kuliah wajib PK dan minimal 24 SKS mata kuliah pilihan, sehingga masih berada diantara rentang jumlah SKS yang ditentukan (29 SKS s/d 58 SKS). Untuk **Kompetensi lain** di dalam kurikulum baru tidak ada MK yang berstatus sebagai kompetensi lain – lain.

Secara ringkas rincian penawaran Mata Kuliah dan yang wajib ditempuh oleh mahasiswa dapat digambarkan sebagaimana tabel berikut :

Tabel 1. Struktur Penawaran Mata Kuliah

NO	STATUS MK	DITAWARKAN		WAJIB DITEMPUH	
		Jml SKS	Jml MK	Jml SKS	Jml MK
1	Kurnas (Kurti)	66	27	66	27
2	Wajib Institusional	44	22	44	22
3	Wajib Kekhususan	70 (10/PK)	35 (5/PK)	10	5
4	MKPilihan (Umum)	58	29	24	12
JUMLAH		238 SKS	113 MK	144 SKS	66 MK

Catatan: - Ada 7 PK

- Ps 5 Kepmendiknas No.045/U/2002) mengamanatkan, jumlah SKS MK **kompetensi utama** (Kurti dan Kurnal) maksimal 114 SKS

Dengan mengikuti aturan tentang pengkodean mata kuliah sebagaimana diuraikan di atas, maka struktur mata kuliah pada Kurikulum Fakultas Hukum Tahun 2009 dapat digambarkan sebagai berikut:

- 1) Kelompok Mata Kuliah Berdasarkan Kompetensi Utama dan Kompetensi Pendukung;
- 2) Kelompok Mata Kuliah Berdasarkan Elemen Kompetensi;
- 3) Kelompok Mata Kuliah Berdasarkan Penawaran Per-Semester; dan
- 4) Kelompok Mata Kuliah Berdasarkan Pengampu Mata Kuliah.

Masing-masing kelompok mata kuliah tersebut telah ditetapkan di dalam Keputusan Dekan Fakultas Hukum Universitas Udayana Nomor: 1632/H14.1.11/PP.03.11/2008 Tentang Kurikulum Fakultas Hukum Universitas Udayana Tahun 2009 (**Lampiran 3**) sebagaimana dalam tabel di bawah.

Tabel 2. Daftar Kelompok Mata Kuliah Berdasarkan Kompetensi Utama, Kompetensi Pendukung Dan Kompetensi Lain-Lain

1. Mata Kuliah Wajib Nasional (Kurikulum Inti)

NO	NAMA MATA KULIAH	SKS	KODE MK	PRASYARAT
01	Pendidikan Agama	2	WUP1201	-
02	Pendidikan Pancasila	2	WUP1202	-
03	Pendidikan Kewarganegaraan	2	WUP1203	-
04	Pengantar Ilmu Hukum	3	WUI1301	-
05	Pengantar Hukum Indonesia	3	WUI1302	-
06	Ilmu Negara	3	WUI1303	-
07	Hukum Tata Negara	3	WUI2305	WUI1301,WUI1302,WUI1303
08	Hukum Adat	2	WUI2206	-
09	Hukum Perdata	3	WUI2307	WUI1301,WUI1302
10	Hukum Pidana	3	WUI2308	WUI1301,WUI1302,WUI1303
11	Hukum Administrasi Negara	3	WUI2310	WUI1301,WUI1302,WUI1303
12	Hukum Internasional	3	WUI2311	WUI1301,WUI1302,WUI1303
13	Hukum Dagang	2	WUI3213	-
14	Hukum Islam	2	WUI3214	-
15	Metode Penelitian dan Penulisan Hukum	2	WUI4227	-
16	Hukum Agraria	2	WUI4228	WUI2310
17	Hukum Lingkungan	2	WUI4229	-
18	Hukum Acara Pidana	3	WUI5342	WUI2308
19	Hukum Acara Perdata	3	WUI5343	WUI2307
20	Hukum Acara Peradilan Tata Usaha Negara	2	WUI6256	WUI1303,WUI2307
21	Praktek Peradilan Pidana	2	WUK6211	WUI5342
22	Praktek Peradilan Perdata	2	WUK6212	WUI5343
23	Praktek Peradilan Tata Usaha Negara	2	WUK6213	WUI6256
24	Perancangan Kontrak	2	WUK7219	WHI3216
25	Perancangan Peraturan Perundang-Undangan	2	WUS7204	-
26	KKN / PKKH	2	WUM7209	-
27	Tugas Akhir/Skripsi	4	WUK7422	WUI4227
	JUMLAH SKS	66		

2. Mata Kuliah Wajib Institusional (Universitas/Fakultas)

NO	NAMA MATA KULIAH	SKS	KODE MK	PRASYARAT
01	Bahasa Inggris Hukum	2	WHK1201	-
02	Pengantar Filsafat	2	WHS1201	-
03	Gender Dalam Hukum	2	WHI2212	-
04	Teori Dan Hukum Konstitusi	2	WHI3215	WUI2305
05	Hukum Perikatan	2	WHI3216	WUI2307
06	Hukum Pidana Lanjutan	2	WHI3217	WUI2308
07	Hukum Pajak	2	WHI3218	WUI2310
08	Hukum Perdata Internasional	2	WHI3219	-
09	Hukum Perjanjian Internasional	2	WHI3220	WUI2311
10	Hukum Adat Bali	2	WHI4230	-
11	Hukum Ketenagakerjaan	2	WHI4231	-
12	Tindak Pidana Tertentu Dalam KUHP	2	WHI4235	WUI2308
13	Tindak Pidana Khusus	2	WHI4236	-

NO	NAMA MATA KULIAH	SKS	KODE MK	PRASYARAT
14	Hukum dan Hak Asasi Manusia	2	WHM4203	-
15	Hak Atas Kekayaan Intelektual	2	WHI5245	-
16	Hukum Adat Lanjutan	2	WHI5246	WUI2206
17	Sosiologi Hukum	2	WHM5207	-
18	Filsafat Hukum	2	WHP5204	-
19	Filsafat Pancasila	2	WHP5205	-
20	Sistem Peradilan Pidana	2	WHI6258	-
21	Etika dan Tanggungjawab Profesi	2	WHS6202	-
22	Penalaran dan Argumentasi Hukum	2	WHI7269	-
	JUMLAH SKS	44		

3. Mata Kuliah Wajib Program Kekhususan (PK).

Program Kekhususan Peradilan (PK I)

NO	NAMA MATA KULIAH	SKS	KODE MK	PRASYARAT
01	Peradilan Khusus	2	WAI6259	-
02	Peradilan Tindak Pidana Korupsi	2	WAK6210	-
03	Keterampilan Non Litigasi	2	WAK6214	-
04	Penyelesaian Sengketa Alternatif	2	WAK6215	-
05	Konsultasi dan Bantuan Hukum	2	WAS7205	-
	JUMLAH SKS	10		

Program Kekhususan Hukum Dan Masyarakat (PK II)

NO	NAMA MATA KULIAH	SKS	KODE MK	PRASYARAT
01	Hukum dan Kebudayaan	2	WBI5244	-
02	Hukum Hindu	2	WBI5247	-
03	Kapita Selekta Hukum Adat	2	WBI5248	-
04	Antropologi Hukum	2	WBM5208	-
05	Perbandingan Hukum Adat	2	WBI6260	-
	JUMLAH SKS	10		

Program Kekhususan Hukum Pemerintahan (PK III)

NO	NAMA MATA KULIAH	SKS	KODE MK	PRASYARAT
01	Hukum Keuangan Negara	2	WCI3221	
02	Hukum Pemerintahan Daerah	2	WCI3222	
03	Hukum Kepariwisata	2	WCI6261	
04	Teknik Pembuatan Keputusan dan Perizinan	2	WCK6216	
05	Hukum dan Kepemerintahan yang Baik	2	WCS6203	
	JUMLAH SKS	10		

Program Kekhususan Hukum Bisnis (PK IV)

NO	NAMA MATA KULIAH	SKS	KODE MK	PRASYARAT
01	Hukum Perlindungan Konsumen	2	WDK4202	
02	Hukum Perbankan	2	WDK5205	
03	Hukum Pembiayaan	2	WDK5206	
04	Hukum Pasar Modal	2	WDK6217	
05	Hukum Investasi	2	WDK7220	
	JUMLAH SKS	10		

Program Kekhususan Penyelenggaraan Negara (PK V)

NO	NAMA MATA KULIAH	SKS	KODE MK	PRASYARAT
01	Hukum Kelembagaan Negara	2	WEI3223	
02	Hukum Kewarganegaraan dan Kependudukan	2	WEM3202	
03	Hukum Perundang-Undangan	2	WEI4237	
04	Hukum dan Kebijakan Publik	2	WEM4204	
05	Hukum Pemilihan Umum	2	WEI6262	
	JUMLAH SKS	10		

Program Kekhususan Hukum Pidana (PK VI)

NO	NAMA MATA KULIAH	SKS	KODE MK	PRASYARAT
01	Kriminologi	2	WFI4238	
02	Hukum Pidana Adat	2	WFI5249	
03	Perbandingan Hukum Pidana	2	WFI5250	
04	Penitensier	2	WFI5251	
05	Kapita Selekta Hukum Pidana	2	WFI6263	
JUMLAH SKS		10		

Program Kekhususan Hukum Internasional (PK VII)

NO	NAMA MATA KULIAH	SKS	KODE MK	PRASYARAT
01	Hukum Diplomatik	2	WGI4232	
02	Hukum Organisasi Internasional	2	WGI4233	
03	Hukum Ekonomi Internasional	2	WGI4234	
04	Hukum Bisnis Internasional	2	WGI5254	
05	Hukum Kontrak Internasional	2	WGI6209	
JUMLAH SKS		10		
TOTAL JUMLAH SKS		70		

4. Mata Kuliah Pilihan

NO	NAMA MATA KULIAH	SKS	KODE MK	PRASYARAT
01	Ilmu Administrasi Negara	2	PCI1204	
02	Sosiologi	2	PBM2201	
03	Hukum Kesehatan	2	PFI2209	
04	Hukum Kepegawaian	2	PCI3226	
05	Hukum Tata Negara Darurat	2	PEI3224	
06	Politik Hukum	2	PEI3225	
07	Peradilan Desa	2	PBI4240	
08	Psikologi Hukum	2	PBM4205	
09	Hukum dan Perubahan Sosial	2	PBM4206	
10	Hukum Pemerintahan Desa	2	PCI4241	
11	Hukum Asuransi	2	PK4203	
12	Hukum Pengangkutan	2	PK4204	
13	Penologi	2	PFI4239	
14	Penegakan Hukum Lingkungan	2	PAI5253	
15	Hukum Tata Ruang	2	PCI5255	
16	Hukum Perusahaan	2	PK5207	
17	Hukum Jaminan	2	PK5208	
18	Perbandingan Hukum Tata Negara	2	PEI5252	
19	Hukum Acara Peradilan Hak Asasi Manusia	2	PAI6257	
20	Hukum Persaingan Bisnis	2	PK6218	
21	Kapita Selekta Hukum Tata Negara	2	PEI6266	
22	Pembaharuan Hukum Pidana	2	PFI6264	
23	Victimologi	2	PFI6265	
24	Hukum Laut Internasional	2	PGI6267	
25	Hubungan Internasional	2	PGI6268	
26	Hukum Acara Peradilan Agama	2	PAI7270	
27	Hukum Acara Peradilan Militer	2	PAI7271	
28	Hukum Kepailitan	2	PK7221	
29	Hukum Humaniter	2	PGI7272	
JUMLAH		58		

K E T E R A N G A N :

Unsur-Unsur Kode Mata Kuliah :

- Digit 1 : Status Mata Kuliah
W = MK. Wajib
P = MK. Pilihan
- Digit 2 : Kode PK
A = Program Kekhususan Peradilan (PK I)
B = Program Kekhususan Hukum dan Masyarakat (PK II)
C = Program Kekhususan Hukum Pemerintahan (PK III)
D = Program Kekhususan Hukum Bisnis (PK IV)

- E = Program Kekhususan Penyelenggaraan Negara (PK V)
- F = Program Kekhususan Hukum Pidana (PK VI)
- G = Program Kekhususan Hukum Internasional (PK VII)
- H = Wajib Instiusional (Universitas / Fakultas)
- U = Wajib Nasional (Kurikulum Inti)
- Digit 3 : Elemen Kompetensi Mata Kuliah :
 - P = Pengembangan Kepribadian
 - I = Penguasaan Ilmu Dan Ketrampilan
 - K = Keahlian Berkarya
 - S = Sikap Dan Prilaku
 - M = Berkehidupan Dan Bermasyarakat
- Digit 4 : Semester : (1 – 8)
- Digit 5 : SKS
- Digit 6 : Nomor Kelompok Dalam Elemen Kompetensi (2 Angka)

Tabel 3. Daftar Kelompok Mata Kuliah Berdasarkan Elemen Kompetensi (EI-Kom)

1. Kelompok Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (P)

NO	MATA KULIAH	STATUS	KODE PK	EL-KOMP	NO. KLP	KODE MK
01	Pendidikan Agama	W	U	P	01	WUP1201
02	Pendidikan Pancasila	W	U	P	02	WUP1202
03	Pendidikan Kewarganegaraan	W	U	P	03	WUP1203
04	Filsafat Hukum	W	H	P	04	WHP5204
05	Filsafat Pancasila	W	H	P	05	WHP5205

2. Kelompok Mata Kuliah Penguasaan Ilmu Dan Ketrampilan (I)

NO	MATA KULIAH	STATUS	KODE PK	EL-KOMP	NO. KLP	KODE MK
01	Pengantar Ilmu Hukum	W	U	I	01	WUI1301
02	Pengantar Hukum Indonesia	W	U	I	02	WUI1302
03	Ilmu Negara	W	U	I	03	WUI1303
04	Ilmu Administrasi Negara	P	C	I	04	PCI1204
05	Hukum Tata Negara	W	U	I	05	WUI2305
06	Hukum Adat	W	U	I	06	WUI2206
07	Hukum Perdata	W	U	I	07	WUI2307
08	Hukum Pidana	W	U	I	08	WUI2308
09	Hukum Kesehatan	P	F	I	09	PF12209
10	Hukum Administrasi Negara	W	U	I	10	WUI2310
11	Hukum Internasional	W	U	I	11	WUI2311
12	Gender Dalam Hukum	W	H	I	12	WHI2212
13	Hukum Dagang	W	U	I	13	WUI3213
14	Hukum Islam	W	U	I	14	WUI3214
15	Teori dan Hukum Konstitusi	W	H	I	15	WHI3215
16	Hukum Perikatan	W	H	I	16	WHI3216
17	Hukum Pidana Lanjutan	W	H	I	17	WHI3217
18	Hukum Pajak	W	H	I	18	WHI3218
19	Hukum Perdata Internasional	W	H	I	19	WHI3219
20	Hukum Perjanjian Internasional	W	H	I	20	WHI3220
21	Hukum Keuangan Negara	W	C	I	21	WCI3221
22	Hukum Pemerintahan Daerah	W	C	I	22	WCI3222
23	Hukum Kelembagaan Negara	W	E	I	23	WEI3223
24	Hukum Tata Negara Darurat	P	E	I	24	PEI3224
25	Politik Hukum	P	E	I	25	PEI3225
26	Hukum Kepegawaian	P	C	I	26	PCI3226
27	Metode Penelitian dan Penulisan Hukum	W	U	I	27	WUI4227
28	Hukum Agraria	W	U	I	28	WUI4228
29	Hukum Lingkungan	W	U	I	29	WUI4229
30	Hukum Adat Bali	W	H	I	30	WHI4230
31	Hukum Ketenagakerjaan	W	H	I	31	WHI4231
32	Hukum Diplomatik	W	G	I	32	WGI4232

NO	MATA KULIAH	STATUS	KODE PK	EL-KOMP	NO. KLP	KODE MK
33	Hukum Organisasi Internasional	W	G	I	33	WGI4233
34	Hukum Ekonomi Internasional	W	G	I	34	WGI4234
35	Tindak Pidana Tertentu Dalam KUHP	W	H	I	35	WHI4235
36	Tindak Pidana Khusus	W	H	I	36	WHI4236
37	Hukum Perundang-Undangan	W	E	I	37	WEI4237
38	Kriminologi	W	F	I	38	WFI4238
39	Penologi	P	F	I	39	PFI4239
40	Peradilan Desa	P	B	I	40	PBI4240
41	Hukum Pemerintahan Desa	P	C	I	41	PCI4241
42	Hukum Acara Pidana	W	U	I	42	WUI5342
43	Hukum Acara Perdata	W	U	I	43	WUI5343
44	Hukum dan Kebudayaan	W	B	I	44	WBI5244
45	Hak Atas Kekayaan Intelektual	W	H	I	45	WHI5245
46	Hukum Adat Lanjutan	W	H	I	46	WHI5246
47	Hukum Hindu	W	B	I	47	WBI5247
48	Kapita Selekta Hukum Adat	W	B	I	48	WBI5248
49	Hukum Pidana Adat	W	F	I	49	WFI5249
50	Perbandingan Hukum Pidana	W	F	I	50	WFI5250
51	Penitensier	W	F	I	51	WFI5251
52	Perbandingan Hukum Tata Negara	P	E	I	52	PEI5252
53	Penegakan Hukum Lingkungan	P	A	I	53	PAI5253
54	Hukum Bisnis Internasional	W	G	I	54	WGI5254
55	Hukum Tata Ruang	P	C	I	55	PCI5255
56	Hukum Acara Peradilan Tata Usaha Negara	W	U	I	56	WUI6256
57	Hukum Acara Peradilan Hak Asasi Manusia	P	A	I	57	PAI6257
58	Sistem Peradilan Pidana	W	H	I	58	WHI6258
59	Peradilan Khusus	W	A	I	59	WAI6259
60	Perbandingan Hukum Adat	W	B	I	60	WBI6260
61	Hukum Kepariwisata	W	C	I	61	WCI6261
62	Hukum Pemilihan Umum	W	E	I	62	WEI6262
63	Kapita Selekta Hukum Pidana	W	F	I	63	WFI6263
64	Pembaharuan Hukum Pidana	P	F	I	64	PFI6264
65	Victimologi	P	F	I	65	PFI6265
66	Kapita Selekta Hukum Tata Negara	P	E	I	66	PEI6266
67	Hukum Laut Internasional	P	G	I	67	PGI6267
68	Hubungan Internasional	P	G	I	68	PGI6268
69	Penalaran dan Argumentasi Hukum	W	H	I	69	WHI7269
70	Hukum Acara Peradilan Agama	P	A	I	70	PAI7270
71	Hukum Acara Peradilan Militer	P	A	I	71	PAI7271
72	Hukum Humaniter	P	G	I	72	PGI7272

3. Kelompok Mata Kuliah Keahlian Berkarya (K)

NO	MATA KULIAH	STATUS	KODE PK	EL-KOMP	NO. KLP	KODE MK
01	Bahasa Inggris Hukum	W	H	K	01	WHK1201
02	Hukum Perlindungan Konsumen	W	D	K	02	WDK4202
03	Hukum Asuransi	P	D	K	03	PDK4203
04	Hukum Pengangkutan	P	D	K	04	PDK4204
05	Hukum Perbankan	W	D	K	05	WDK5205
06	Hukum Pembiayaan	W	D	K	06	WDK5206
07	Hukum Perusahaan	P	D	K	07	PDK5207
08	Hukum Jaminan	P	D	K	08	PDK5208
09	Hukum Kontrak Internasional	W	G	K	09	WKG6209
10	Peradilan Tindak Pidana Korupsi	W	A	K	10	WAK6210
11	Praktek Peradilan Pidana	W	U	K	11	WUK6211
12	Praktek Peradilan Perdata	W	U	K	12	WUK6212
13	Praktek Peradilan Tata Usaha Negara	W	U	K	13	WUK6213

14	Keterampilan Non Litigasi	W	A	K	14	WAK6214
15	Penyelesaian Sengketa Alternatif	W	A	K	15	WAK6215
16	Teknik Pembuatan Keputusan dan Perizinan	W	C	K	16	WCK6216
17	Hukum Pasar Modal	W	D	K	17	WDK6217
18	Hukum Persaingan Bisnis	P	D	K	18	PDK6218
19	Perancangan Kontrak	W	U	K	19	WUK7219
20	Hukum Investasi	W	D	K	20	WDK7220
21	Hukum Kepailitan	P	D	K	21	PDK7221
22	Tugas Akhir/Skripsi	W	U	K	22	WUK7422

4. Kelompok Mata Kuliah Sikap & Prilaku Berkarya (S)

NO	MATA KULIAH	STATUS	KODE PK	EL-KOMP	NO. KLP	KODE MK
01	Pengantar Filsafat	W	H	S	01	WHS1201
02	Etika Dan Tanggungjawab Profesi	W	H	S	02	WHS6202
03	Hukum Dan Kepemerintahan Yang Baik	W	C	S	03	WCS6203
04	Perancangan Peraturan Perundang-Undangan	W	U	S	04	WUS7204
05	Konsultasi Dan Bantuan Hukum	W	A	S	05	WAS7205

5. Kelompok Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat (M)

NO	MATA KULIAH	STATUS	KODE PK	EL-KOMP	NO. KLP	KODE MK
01	Sosiologi	P	B	M	01	PBM2201
02	Hukum Kewarganegaraan Dan Kependudukan	W	E	M	02	WEM3202
03	Hukum Dan Hak Asasi Manusia	W	H	M	03	WHM4203
04	Hukum Dan Kebijakan Publik	W	E	M	04	WEM4204
05	Psikologi Hukum	P	B	M	05	PBM4205
06	Hukum Dan Perubahan Sosial	P	B	M	06	PBM4206
07	Sosiologi Hukum	W	H	M	07	WHM5207
08	Antropologi Hukum	W	B	M	08	WBM5208
09	KKN / PKKH	W	U	M	09	WUM7209

Tabel 4. Daftar Penawaran Mata Kuliah Persemester

Semester I

NO	MATA KULIAH	KODE MK	SKS	PENGAMPU MK
01	Pendidikan Agama	WUP1201	2	Universitas
02	Pendidikan Pancasila	WUP1202	2	Universitas
03	Pendidikan Kewarganegaraan	WUP1203	2	Universitas
04	Pengantar Ilmu Hukum	WUI1301	3	Bag. Dasar-Dasar Ilmu Hukum
05	Pengantar Hukum Indonesia	WUI1302	3	Bag. Dasar-Dasar Ilmu Hukum
06	Ilmu Negara	WUI1303	3	Bag. Hukum Tata Negara
07	Bahasa Inggris Hukum	WHK1201	2	Bag. Dasar-Dasar Ilmu Hukum
08	Pengantar Filsafat	WHS1201	2	Bag. Dasar-Dasar Ilmu Hukum
09	Ilmu Administrasi Negara	PCI1204	2	Bag. Hukum Administrasi Negara
JUMLAH SKS			21	

Semester II

NO	MATA KULIAH	KODE MK	SKS	PENGAMPU MK
01	Hukum Tata Negara	WUI2305	3	Bag. Hukum Tata Negara
02	Hukum Adat	WUI2206	2	Bag. Hukum dan Masyarakat
03	Hukum Perdata	WUI2307	3	Bag. Hukum Keperdataan
04	Hukum Pidana	WUI2308	3	Bag. Hukum Pidana
05	Hukum Administrasi Negara	WUI2310	3	Bag. Hukum Administrasi Negara
06	Hukum Internasional	WUI2311	3	Bag. Hukum Internasional
07	Gender Dalam Hukum	WHI2212	2	Bag. Hukum dan Masyarakat
08	Hukum Kesehatan	PFI2209	2	Bag. Hukum Pidana
09	Sosiologi	PBM2201	2	Bag. Hukum dan Masyarakat
JUMLAH SKS			23	

Semester III

NO	MATA KULIAH	KODE MK	SKS	PENGAMPU MK
01	Hukum Dagang	WUI3213	2	Bag. Hukum Keperdataan
02	Hukum Islam	WUI3214	2	Bag. Hukum Keperdataan
03	Teori dan Hukum Konstitusi	WHI3215	2	Bag. Hukum Tata Negara
04	Hukum Perikatan	WHI3216	2	Bag. Hukum Keperdataan
05	Hukum Pidana Lanjutan	WHI3217	2	Bag. Hukum Pidana
06	Hukum Pajak	WHI3218	2	Bag. Hukum Administrasi Negara
07	Hukum Perdata Internasional	WHI3219	2	Bag. Hukum Internasional
08	Hukum Perjanjian Internasional	WHI3220	2	Bag. Hukum Internasional
09	Hukum Keuangan Negara	WCI3221	2	Bag. Hukum Administrasi Negara
10	Hukum Pemerintahan Daerah	WCI3222	2	Bag. Hukum Administrasi Negara
11	Hukum Kelembagaan Negara	WEI3223	2	Bag. Hukum Tata Negara
12	Hukum Kewarganegaraan dan Kependudukan	WEM3202	2	Bag. Hukum Tata Negara
13	Hukum Tata Negara Darurat	PEI3224	2	Bag. Hukum Tata Negara
14	Politik Hukum	PEI3225	2	Bag. Hukum Tata Negara
15	Hukum Kepegawaian	PCI3226	2	Bag. Hukum Administrasi Negara
	JUMLAH SKS		30	

Semester IV

NO	MATA KULIAH	KODE MK	SKS	PENGAMPU MK
01	Metode Penelitian dan Penulisan Hukum	WUI4227	2	Bag. Hukum Dan Masyarakat
02	Hukum Agraria	WUI4228	2	Bag. Hukum Administrasi Negara
03	Hukum Lingkungan	WUI4229	2	Bag. Hukum Administrasi Negara
04	Hukum Adat Bali	WHI4230	2	Bag. Hukum Dan Masyarakat
05	Hukum Ketenagakerjaan	WHI4231	2	Bag. Hukum Keperdataan
06	Hukum Diplomatik	WGI4232	2	Bag. Hukum Internasional
07	Hukum Organisasi Internasional	WGI4233	2	Bag. Hukum Internasional
08	Hukum Ekonomi Internasional	WGI4234	2	Bag. Hukum Internasional
09	Tindak Pidana Tertentu Dalam KUHP	WHI4235	2	Bag. Hukum Pidana
10	Tindak Pidana Khusus	WHI4236	2	Bag. Hukum Pidana
11	Hukum Perundang-Undangan	WEI4237	2	Bag. Hukum Tata Negara
12	Kriminologi	WFI4238	2	Bag. Hukum Pidana
13	Hukum Perlindungan Konsumen	WDK4202	2	Bag. Hukum Keperdataan
14	Hukum Asuransi	PDK4203	2	Bag. Hukum Keperdataan
15	Hukum Pengangkutan	PDK4204	2	Bag. Hukum Keperdataan
16	Hukum dan Hak Asasi Manusia	WHM4203	2	Bag. Hukum Tata Negara
17	Hukum dan Kebijakan Publik	WEM4204	2	Bag. Hukum Tata Negara
18	Penologi	PF14239	2	Bag. Hukum Pidana
19	Peradilan Desa	PBI4240	2	Bag. Hukum Dan Masyarakat
20	Hukum Pemerintahan Desa	PCI4241	2	Bag. Hukum Administrasi Negara
21	Psikologi Hukum	PBM4205	2	Bag. Hukum Dan Masyarakat
22	Hukum dan Perubahan Sosial	PBM4206	2	Bag. Hukum Dan Masyarakat
	JUMLAH SKS		44	

Semester V

NO	MATA KULIAH	KODE MK	SKS	PENGAMPU MK
01	Filsafat Hukum	WHP5204	2	Bag. Dasar-Dasar Ilmu Hukum
02	Filsafat Pancasila	WHP5205	2	Bag. Dasar-Dasar Ilmu Hukum
03	Hukum Acara Pidana	WUI5342	3	Bag. Hukum Acara
04	Hukum Acara Perdata	WUI5343	3	Bag. Hukum Acara
05	Hukum Dan Kebudayaan	WBI5244	2	Bag. Hukum Dan Masyarakat
06	Hak Atas Kekayaan Intelektual	WHI5245	2	Bag. Hukum Keperdataan
07	Hukum Adat Lanjutan	WHI5246	2	Bag. Hukum Dan Masyarakat

NO	MATA KULIAH	KODE MK	SKS	PENGAMPU MK
08	Hukum Hindu	WBI5247	2	Bag. Hukum Dan Masyarakat
09	Kapita Selektta Hukum Adat	WBI5248	2	Bag. Hukum Dan Masyarakat
10	Hukum Pidana Adat	WFI5249	2	Bag. Hukum Pidana
11	Perbandingan Hukum Pidana	WFI5250	2	Bag. Hukum Pidana
12	Penitensier	WFI5251	2	Bag. Hukum Pidana
13	Hukum Bisnis Internasional	WGI5254	2	Bag. Hukum Internasional
14	Hukum Perbankan	WDK5205	2	Bag. Hukum Keperdataan
15	Hukum Pembiayaan	WDK5206	2	Bag. Hukum Keperdataan
16	Sosiologi Hukum	WHM5207	2	Bag. Hukum Dan Masyarakat
17	Antropologi Hukum	WBM5208	2	Bag. Hukum Dan Masyarakat
18	Hukum Perusahaan	PDK5207	2	Bag. Hukum Keperdataan
19	Hukum Jaminan	PDK5208	2	Bag. Hukum Keperdataan
20	Perbandingan Hukum Tata Negara	PEI5252	2	Bag. Hukum Tata Negara
21	Penegakan Hukum Lingkungan	PAI5253	2	Bag. Hukum Acara
22	Hukum Tata Ruang	PCI5255	2	Bag. Hukum Administrasi Negara
	JUMLAH SKS		46	

Semester VI

NO	MATA KULIAH	KODE MK	SKS	PENGAMPU MK
01	Sistem Peradilan Pidana	WHI6258	2	Bag. Hukum Acara
02	Peradilan Khusus	WAI6259	2	Bag. Hukum Acara
03	Perbandingan Hukum Adat	WBI6260	2	Bag. Hukum Dan Masyarakat
04	Hukum Kepariwisataaan	WCI6261	2	Bag. Hukum Administrasi Negara
05	Hukum Pemilihan Umum	WEI6262	2	Bag. Hukum Tata Negara
06	Kapita Selektta Hukum Pidana	WFI6263	2	Bag. Hukum Pidana
07	Hukum dan Kepemerintahan yang Baik	WCS6203	2	Bag. Hukum Administrasi Negara
08	Peradilan Tindak Pidana Korupsi	WAK6210	2	Bag. Hukum Acara
09	Praktek Peradilan Pidana	WUK6211	2	Bag. Hukum Acara
10	Praktek Peradilan Perdata	WUK6212	2	Bag. Hukum Acara
11	Praktek Peradilan Tata Usaha Negara	WUK6213	2	g. Hukum Acara
12	Keterampilan Non Litigasi	WAK6214	2	Bag. Hukum Acara
13	Penyelesaian Sengketa Alternatif	WAK6215	2	Bag. Hukum Acara
14	Teknik Pembuatan Keputusan dan Perizinan	WCK6216	2	Bag. Hukum Administrasi Negara
15	Hukum Pasar Modal	WDK6217	2	Bag. Hukum Keperdataan
16	Etika dan Tanggungjawab Profesi	WHS6202	2	Bag. Dasar-Dasar Ilmu Hukum
17	Hukum Kontrak Internasional	WKG6209	2	Bag. Hukum Internasional
18	Hukum Acara Peradilan Tata Usaha Negara	WUI6256	2	Bag. Hukum Acara
19	Hukum Acara Peradilan Hak Asasi Manusia	PAI6257	2	Bag. Hukum Acara
20	Pembaharuan Hukum Pidana	PFI6264	2	Bag. Hukum Pidana
21	Victimologi	PFI6265	2	Bag. Hukum Pidana
22	Kapita Selektta Hukum Tata Negara	PEI6266	2	Bag. Hukum Tata Negara
23	Hukum Laut Internasional	PGI6267	2	Bag. Hukum Internasional
24	Hubungan Internasional	PGI6268	2	Bag. Hukum Internasional
25	Hukum Persaingan Bisnis	PDK6218	2	Bag. Hukum Keperdataan
	JUMLAH SKS		50	

Semester VII

NO	MATA KULIAH	KODE MK	SKS	PENGAMPU MK
01	Penalaran Dan Argumentasi Hukum	WHI7269	2	Bag. Dasar-Dasar Ilmu Hukum
02	Perancangan Kontrak	WUK7219	2	Bag. Hukum Keperdataan
03	Hukum Investasi	WDK7220	2	Bag. Hukum Keperdataan
04	Perancangan Peraturan Perundang-Undangan	WUS7204	2	Bag. Hukum Tata Negara
05	Konsultasi dan Bantuan Hukum	WAS7205	2	Bag. Hukum Acara
06	Hukum Acara Peradilan Agama	PAI7270	2	Bag. Hukum Acara
07	Hukum Acara Peradilan Militer	PAI7271	2	Bag. Hukum Acara
08	Hukum Humaniter	PGI7272	2	Bag. Hukum Internasional
09	Hukum Kepailitan	PDK7221	2	Bag. Hukum Keperdataan
10	KKN / PKKH	WUM7209	2	Laboratorium Hukum
11	Tugas Akhir/Skripsi	WUK7422	4	Fakultas
	JUMLAH SKS		24	
	TOTAL JUMLAH SKS		238	

Tabel 5. Daftar Pengampu Mata Kuliah

No.	BAGIAN	MATA KULIAH
1.	Bagian Hukum Acara	1. Peradilan Khusus
		2. Hukum Acara Peradilan Agama
		3. Hukum Acara Peradilan Hak Asasi Manusia
		4. Hukum Acara Peradilan Militer
		5. Hukum Acara Peradilan Tata Usaha Negara
		6. Hukum Acara Perdata
		7. Hukum Acara Pidana
		8. Keterampilan Non Litigasi
		9. Konsultasi Dan Bantuan Hukum
		10. Penegakan Hukum Lingkungan
		11. Penyelesaian Sengketa Alternatif
		12. Peradilan Tindak Pidana Korupsi
		13. Praktek Peradilan Perdata
		14. Praktek Peradilan Pidana
		15. Praktek Peradilan Tata Usaha Negara
		16. Sistem Peradilan Pidana
2.	Bagian Hukum dan Masyarakat	1. Antropologi Hukum
		2. Gender Dalam Hukum
		3. Hukum Adat
		4. Hukum Adat Bali
		5. Hukum Adat Lanjutan
		6. Hukum Dan Kebudayaan
		7. Hukum Dan Perubahan Sosial
		8. Hukum Hindu
		9. Kapita Selekta Hukum Adat
		10. Metode Penelitian dan Penulisan Hukum
		11. Perbandingan Hukum Adat
		12. Psikologi Hukum
		13. Sosiologi
		14. Sosiologi Hukum

No.	BAGIAN	MATA KULIAH	
3.	Bagian Hukum Administrasi Negara	15.	Peradilan Desa
		1.	Hukum Lingkungan
		2.	Hukum Administrasi Negara
		3.	Hukum Agraria
		4.	Hukum Dan Kepemerintahan Yang Baik
		5.	Hukum Kepariwisata
		6.	Hukum Kepegawaian
		7.	Hukum Keuangan Negara
		8.	Hukum Pajak
		9.	Hukum Pemerintahan Daerah
		10.	Hukum Pemerintahan Desa
		11.	Hukum Tata Ruang
		12.	Ilmu Administrasi Negara
13.	Teknik Pembuatan Keputusan Dan Perizinan		
4.	Bagian Hukum Keperdataan	1.	Hukum Dagang
		2.	Hukum Islam
		3.	Hukum Perdata
		4.	Hak Atas Kekayaan Intelektual
		5.	Hukum Asuransi
		6.	Hukum Investasi
		7.	Hukum Jaminan
		8.	Hukum Kepailitan
		9.	Hukum Ketenagakerjaan
		10.	Hukum Pasar Modal
		11.	Hukum Pembiayaan
		12.	Hukum Pengangkutan
		13.	Hukum Perbankan
		14.	Hukum Perikatan
		15.	Hukum Perlindungan Konsumen
		16.	Hukum Persaingan Bisnis
		17.	Hukum Perusahaan
		18.	Perancangan Kontrak
5.	Bagian Hukum Tata Negara	1.	Hukum Kewarganegaraan Dan Kependudukan
		2.	Hukum Dan Hak Asasi Manusia
		3.	Hukum Dan Kebijakan Publik
		4.	Hukum Kelembagaan Negara
		5.	Hukum Pemilihan Umum
		6.	Hukum Perundang-Undangan
		7.	Hukum Tata Negara
		8.	Hukum Tata Negara Darurat
		9.	Ilmu Negara
		10.	Kapita Selekta Hukum Tata Negara
		11.	Perancangan Peraturan Perundang-Undangan
		12.	Perbandingan Hukum Tata Negara
		13.	Politik Hukum
		14.	Teori Dan Hukum Konstitusi
6.	Bagian Hukum Pidana	1.	Hukum Pidana
		2.	Hukum Pidana Adat
		3.	Hukum Kesehatan
		4.	Hukum Pidana Lanjutan
		5.	Kapita Selekta Hukum Pidana

No.	BAGIAN	MATA KULIAH
		6. Kriminologi 7. Pembaharuan Hukum Pidana 8. Penitensier 9. Penologi 10. Perbandingan Hukum Pidana 11. Tindak Pidana Khusus 12. Tindak Pidana Tertentu Dalam KUHP 13. Victimologi
7.	Bagian Hukum Internasional	1. Hubungan Internasional 2. Hukum Bisnis Internasional 3. Hukum Diplomatik 4. Hukum Ekonomi Internasional 5. Hukum Humaniter 6. Hukum Internasional 7. Hukum Kontrak Internasional 8. Hukum Laut Internasional 9. Hukum Organisasi Internasional 10. Hukum Perdata Internasional 11. Hukum Perjanjian Internasional
8.	Bagian Dasar-dasar Ilmu Hukum	1. Filsafat Hukum 2. Bahasa Inggris Hukum 3. Etika Dan Tanggungjawab Profesi 4. Filsafat Pancasila 5. Penalaran Dan Argumentasi Hukum 6. Pengantar Filsafat 7. Pengantar Hukum Indonesia 8. Pengantar Ilmu Hukum
9.	Universitas (MKU)	1. Pendidikan Agama 2. Pendidikan Kewarganegaraan 3. Pendidikan Pancasila
10.	Lab. Hukum	KKN / PKKH
11.	Fakultas	Tugas Akhir/Skripsi

BAB IV SISTEM PELAKSANAAN PROGRAM PENDIDIKAN

1. Pengertian Sistem Kredit Semester

- a. Sistem Kredit Semester adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (sks) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar dan beban penyelenggaraan program. Dengan sejumlah nilai kredit yang dinyatakan dengan angka.
- b. Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas 14 sampai 16 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya, berikut kegiatan lainnya termasuk 2 sampai 3 minggu kegiatan ujian akhir semester dan penilaian.
- c. Satu satuan kredit semester (1 SKS) adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu (1) semester melalui kegiatan akademik dalam satu (1) minggu selama 1 (satu) semester yang meliputi tiga macam kegiatan yaitu :
 - 4) Untuk Mahasiswa berupa :
 - a) 50 menit tatap muka terjadwal dengan staf pengajar dalam bentuk kuliah.
 - b) 60 menit acara kegiatan akademik terstruktur yaitu kegiatan studi yang tidak terjadwal tetapi direncanakan oleh tenaga pengajar, misalnya dalam bentuk pekerjaan rumah atau menyelesaikan soal-soal.
 - c) 60 menit acara kegiatan akademik mandiri yaitu kegiatan yang harus dilakukan oleh mahasiswa untuk mendalami atau mempersiapkan tugas lain, misalnya dalam bentuk membaca buku *reference*.
 - 5) Untuk tenaga pengajar berupa :
 - a) 50 menit tatap muka untuk terjadwal dengan mahasiswa.
 - b) 60 menit acara perencanaan dan evaluasi kegiatan akademik terstruktur.
 - c) 60 menit pengembangan materi kuliah

2. Tujuan Sistem Kredit Semester

Tujuan penerapan sistem kredit semester di perguruan tinggi di Indonesia adalah agar perguruan tinggi dapat lebih memenuhi tuntutan pembangunan, karena didalamnya dimungkinkan penyajian program pendidikan yang bervariasi dan fleksibel sehingga memberikan kemungkinan lebih luas kepada mahasiswa untuk memilih program menuju satu macam jenjang profesi tertentu yang dituntut oleh pembangunan. Secara khusus tujuan penerapan sistem kredit semester adalah.

- a. Untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa yang cakap dan giat belajar agar dapat menyelesaikan studinya dalam waktu yang efektif.
- b. Untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar dapat mengambil mata kuliah yang sesuai dengan minat, bakat dan kemampuannya, baik dalam satu fakultas maupun antar fakultas dan antar universitas yang direkomendasikan oleh program studi.
- c. Untuk memberikan kemungkinan agar sistem pendidikan dengan "*in put* dan *out put*" jamak dapat dilaksanakan.
- d. Untuk mempermudah penyesuaian kurikulum dari waktu ke waktu dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sangat pesat perkembangannya dewasa ini.
- e. Untuk memberikan kemungkinan agar sistem evaluasi kemajuan belajar mahasiswa dapat diselenggarakan dengan sebaik-baiknya.

- f. Untuk memungkinkan pengalihan “transfer” kredit antara jurusan, antara bagian, antara fakultas dalam suatu perguruan tinggi.
- g. Untuk memungkinkan perpindahan mahasiswa dari perguruan tinggi yang satu ke perguruan tinggi yang lain, atau dari satu bagian kebagian yang lain dalam suatu perguruan tinggi.

3. Tahun Kuliah / Program

- a. Satu tahun akademik dibagi dalam dua semester ganjil dan semester genap yang dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik universitas.
- b. Keseluruhan program sarjana dibagi dalam 4 (empat) tahun (delapan semester) dengan penawaran mata kuliah berdasarkan semester ganjil dan semester genap.
- c. Lama masa studi program sarjana adalah 4-7 (empat sampai tujuh) tahun.
- d. Mahasiswa yang melewati masa studi lebih dari 7 (tujuh) tahun dikenakan sanksi *drop out*.
- e. Kegiatan akademik dalam satu semester berlangsung selama 21 minggu dengan susunan pembagian sebagai berikut :
 - 1) 16 minggu perkuliahan.
 - 2) 2 (dua) minggu Ujian Tengah Semester/tugas-tugas akademik lainnya.
 - 3) 1 (satu) minggu untuk minggu tenang
 - 4) 2 (dua) minggu Ujian Akhir Semester

4. Peserta Mata Kuliah

- a. Setiap mata kuliah dapat diikuti oleh maksimal 80 (delapan puluh) peserta. Apabila jumlah peserta melebihi jumlah tersebut, maka dapat dibuka kelas paralel, dengan memperhatikan ruangan, waktu dan jumlah tenaga pengajar yang tersedia.
- b. Apabila jumlah peserta suatu Mata Kuliah kurang dari 10 (sepuluh), maka Mata Kuliah tersebut tidak dapat dilaksanakan perkuliahannya/dibatalkan (khusus untuk mata kuliah wajib PK dan pilihan)

5. Mata Kuliah Pilihan

- a. Untuk mata kuliah pilihan yang ditawarkan pada tahun pertama harus ditempuh oleh mahasiswa sebanyak 4 SKS.
- b. Untuk dapat mengikuti mata kuliah yang berikutnya (yang dipersyaratkan) mata kuliah prasyarat harus sudah diselesaikan minimal dengan nilai D.

6. Beban Studi Mahasiswa

Sesuai dengan ciri sistem kredit semester, mahasiswa diberikan kesempatan merencanakan dan memutuskan beban studinya pada setiap awal semester sesuai dengan keinginan dan kemampuannya sendiri. Karena bersifat perorangan, maka prinsipnya setiap mahasiswa diberikan kesempatan maju menurut keadaannya masing-masing, namun demikian tetap dipandang perlu untuk menetapkan norma-norma yang menentukan berapa besar beban studi yang dapat diambil oleh seorang mahasiswa, yang diukur dengan Indeks Prestasi (IP) yang diperolehnya. Adapun ketentuan yang berlaku mengenai beban studi mahasiswa ini adalah sebagai berikut :

- a. Keputusan Dekan Fakultas Hukum Universitas Udayana Nomor: 1632/H14.1.11/PP.03.11/2008 Tentang Kurikulum Fakultas Hukum Universitas Udayana Tahun 2009 menetapkan Beban Studi Mahasiswa untuk menyelesaikan Program Pendidikan S1 sekurang-kurangnya 144 (seratus empat puluh empat) SKS dari 178 SKS yang ditawarkan untuk setiap program kekhususan selama semester I sampai dengan semester VIII dengan rincian:

- 1). Mata Kuliah Wajib terdiri dari :
- Mata Kuliah Wajib Inti = 66 SKS
 - Mata Kuliah Wajib Institusional = 44 SKS
 - Mata Kuliah Wajib Program Kekhususan = 10 SKS
- 2). Mata Kuliah Pilihan = 24 SKS
- Jumlah = 144 SKS

- b. Untuk semester I mahasiswa wajib mengambil maksimum 21 SKS.
- c. Beban studi dalam semester berikutnya ditentukan berdasarkan Indeks Prestasi (IP) dari mahasiswa yang bersangkutan.
- d. Indeks Prestasi (IP) dihitung menurut rumus:

$$IP = \frac{\sum (K-N)}{K}$$

Keterangan :

Σ = Sigma

K = Kredit mata kuliah yang diprogramkan

N = Nilai dari masing-masing mata kuliah

- e. Perhitungan beban studi sebagaimana disebutkan dalam huruf c di atas mengikuti tabel sebagai berikut :

Indeks Prestasi (IP)	Beban studi
3,00 – 4,00	21-24 SKS
2,50 – 2,99	18-20 SKS
2,00 – 2,49	15-17 SKS
1,50 – 1,99	12-14 SKS
≤ 1,50	12 SKS

7. Rencana Studi Mahasiswa

- a. Rencana Studi Mahasiswa ditentukan oleh mahasiswa dengan bimbingan Pembimbing Akademik (PA).
- b. Rencana studi persemester dituangkan di dalam Kartu Rencana Studi (KRS) kumulatif yang berjumlah 3 lembar (satu lembar berwarna kuning dengan kode Mhs, satu lembar berwarna Merah dengan kode PA, dan satu lembar berwarna Hijau dengan kode R).

8. Pembimbing Akademik (PA)

- a. Kriteria Pembimbing Akademik (PA) adalah :
- 1) berstatus dosen tetap; dan
 - 2) serendah-rendahnya Lektor atau yang diberi kualifikasi oleh Dekan.
- b. Pembimbing Akademik dan Mahasiswa yang dibimbing ditetapkan oleh Dekan.
- c. Mahasiswa diberikan kesempatan untuk pindah bimbingan atas persetujuan Dekan.
- d. Bimbingan dilakukan di fakultas dengan jadwal bimbingan diatur oleh PA bersama-sama dengan Mahasiswa bimbingannya.
- e. Tugas dan tanggungjawab Pembimbing Akademik (PA) adalah :
- 1) memberi penjelasan dan petunjuk pada mahasiswa tentang program studinya.
 - 2) memberi bimbingan kepada mahasiswa tentang cara-cara belajar yang baik dalam menyelesaikan studinya.

- 3) memberi nasehat kepada mahasiswa dalam memilih mata kuliah sesuai dengan program studinya.
 - 4) membantu mahasiswa dalam menyusun rencana studi untuk memilih mata kuliah yang tepat sesuai dengan kemampuannya.
 - 5) meneliti dan memberikan persetujuan atas perubahan rencana studi mahasiswa.
 - 6) membuat, menyusun, dan menyimpan secara rahasia data mahasiswa yang dibimbingnya.
 - 7) memberikan laporan dan rekomendasi tentang mahasiswa yang dibimbing, bilamana diperlukan.
 - 8) memberikan peringatan kepada mahasiswa bimbingannya yang prestasinya rendah.
 - 9) menyediakan waktu yang cukup untuk bimbingan kepada mahasiswa.
 - 10) memberikan rekomendasi kepada mahasiswa bimbingannya yang akan menempuh ujian skripsi (ujian akhir).
- f. Tugas dan kewajiban mahasiswa terhadap PA adalah :
- 1) berkonsultasi dengan pembimbing akademik dalam menyusun rencana studi.
 - 2) menyampaikan kesulitan-kesulitan yang dihadapi dalam menyelesaikan studinya.

9. Kuliah Kerja Praktek Kemahiran dan Keterampilan Hukum (PKKH.)

- a. Kuliah Kerja Praktek Kemahiran dan Keterampilan Hukum sebagaimana kuliah wajib bagi seluruh mahasiswa.
- b. Mahasiswa yang boleh mengikuti PKKH adalah :
 - a) Minimal telah menyelesaikan 120 SKS
 - b) Telah mengikuti Orientasi Pengenalan Studi Kampus, Kersos, dan Pengenalan Institusi serta Pengenalan Bahan-Bahan Hukum (PBH).
 - c) Telah mengikuti kegiatan ekstra kurikuler sesuai dengan Satuan Kredit Partisipasi (S.K.P) bagi mahasiswa Universitas Udayana.
- c. Kepada Mahasiswa yang mengikuti kegiatan PKKH diberikan dispensasi berupa :
 - a) Tidak mengikuti kuliah/tugas-tugas pada saat kegiatan berlangsung.
 - b) Dapat diberikan ujian susulan di luar jadwal
 - c) Hanya diperhitungkan Nilai Ujian Akhir Semester sebagai nilai akhir.
- d. Kegiatan PKKH diberikan imbalan 2 SKS dengan syarat :
 - 1) Menyerahkan foto copy sertifikat yang telah disahkan.
 - 2) Menyerahkan laporan kegiatan 1 (satu) eksemplar
 - 3) Nilai minimal C
- e. PKKH dilaksanakan selama 1 (satu) bulan dengan jadwal disesuaikan dengan kalender akademik.

10. Evaluasi

Tahap Evaluasi

- a. Evaluasi studi mahasiswa dilakukan menurut tahapan – tahapan sebagai berikut :
 1. Evaluasi tiap semester
 2. Evaluasi pada akhir semester IV (tahun kedua)
 3. Evaluasi pada akhir semester VIII (tahun keempat)
 4. Evaluasi akhir program
- b. Evaluasi tiap semester
 - a) Evaluasi tiap semester terdiri dari kegiatan tidak terjadwal yang berupa pemberian tugas serta kegiatan terjadwal berupa Ujian Tengah Semester (UTS) serta Ujian Akhir Semester (UAS).

- b) Evaluasi terjadwal pada akhir semester dari suatu mata kuliah (berupa ujian akhir semester) baru dapat diselenggarakan apabila :
- (1) Kuliah sudah berlangsung sejumlah 75% dari kegiatan kuliah yang terjadwal.
 - (2) Sudah diselenggarakan Ujian Tengah Semester dan pemberian tugas (minimal satu)
- c) Mahasiswa diperkenankan mengikuti Ujian Akhir Semester apabila :
- a) Telah mengikuti kuliah 75% dari kuliah efektif atau 60% bagi yang sakit (dengan surat keterangan dokter).
 - b) Telah mengikuti Ujian Tengah Semester atau tugas-tugas yang diberikan oleh dosen, kecuali mahasiswa yang mengikuti PKKH.
- d) Bagi mahasiswa yang sakit dengan surat keterangan dokter atau mendapatkan dispensasi dari Dekan/Rektor karena menjalankan tugas-tugas Fakultas/Universitas dapat dilaksanakan ujian tersendiri.
- e) Nilai akhir dari tiap semester adalah nilai rata-rata dari Ujian Tengah Semester dan tugas-tugas ditambah dua kali nilai akhir semester dibagi 3. Apabila dirumuskan adalah sebagai berikut :
- Rumus :

$$NA = \frac{(UTS + TT) + (2 \times UAS)}{3}$$

- f) Keseluruhan nilai dalam satu semester harus sudah dikirim ke bagian akademik selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sesudah mata kuliah yang bersangkutan diujikan.
- g) Nilai harus memuat unsur-unsur penilaian yaitu nilai tugas, nilai UTS, dan nilai UAS.
- h) Nilai akhir wajib menyertakan nilai angka (0-10 atau 0-100) dan nilai huruf (E s/d A).
- i) Bagi mahasiswa yang ingin mendapatkan pekerjaannya kembali dapat meminta kepada dosen yang bersangkutan paling lambat 3 (tiga) hari sesudah diumumkannya nilai mata kuliah yang bersangkutan.
- j) Sistem penilaian adalah mempergunakan skala 5 (0-4) dengan rincian dan kesetaraan sebagai berikut :

Skala Nilai		Penguasaan Kompetensi	Keterangan dengan skala nilai	
Huruf	Angka		0-10	0-100
A	4	Sangat baik	8,0-10,0	80-100
B+	3,5	Antara sangat baik dengan baik	7,0-7,9	70-79
B	3	Baik	6,5-6,9	65-69
C+	2,5	Antara baik dan cukup	6,0-6,4	60-64
C	2	Cukup	5,5-5,9	55-59
D+	1,5	Kurang	5,0-5,4	50-54
D	1	Sangat kurang	4,0-4,9	40-49
E	0	Gagal	0,0-3,9	0-39

- k) Nilai yang dapat dikreditkan adalah nilai 1 ke atas
- l) Nilai D dan/atau D+ hanya dapat dikreditkan apabila dapat dikompensasikan dengan nilai A atau B dari mata kuliah dalam komponen yang sama atau lebih besar.
- m) Bila syarat diatas tidak dipenuhi, maka mata kuliah dengan nilai D dan/atau D+ tersebut harus ditempuh kembali (diujikan kembali). Ujian perbaikan dilakukan maksimal 2 kali. Nilai maksimal dari ujian perbaikan itu adalah nilai C.

- n) Bila satu mata kuliah nilai D dan/atau D+ telah ditempuh sebanyak 2 kali dan ternyata tidak lulus, maka nilai mata kuliah tersebut diturunkan menjadi E.
- o) Nilai E dinyatakan tidak lulus (tidak dapat dikreditkan) dan mahasiswa yang bersangkutan wajib menempuh kembali dengan mengikuti kuliah dan ujian-ujian (re-course).
- f) Evaluasi akhir semester IV (akhir tahun kedua)
Pada akhir semester IV (akhir tahun kedua) seorang mahasiswa harus dapat mengumpulkan minimal 30 SKS dan IP minimal 2,0.
- g) Evaluasi akhir semester VIII (akhir tahun keempat).
Pada akhir semester VIII (akhir tahun keempat) seorang mahasiswa harus dapat mengumpulkan minimal 80 SKS dan IP minimal 2,0.
- h) Evaluasi akhir program
Keberhasilan studi mahasiswa dalam programnya diukur dari jumlah kredit yang telah dicapai dan IP nya.

11. Ujian Perbaikan

- a. Ujian Perbaikan dapat ditempuh apabila :
 - 1) Mahasiswa yang tidak dapat mengikuti Ujian Akhir Program (Ujian Skripsi) karena memiliki Nilai D dan atau D+ pada beberapa Mata Kuliah sehingga Indeks Prestasi Kumulatifnya dipandang belum memenuhi syarat, dengan persetujuan PA dan Ketua Bagian diperkenankan melakukan Ujian Perbaikan diluar Ujian Semester.
 - 2) Mata kuliah yang dapat diperbaiki adalah Mata Kuliah yang ditawarkan pada tahun IV, maksimal 6 (enam) SKS.
 - 3) Perbaikan tersebut dapat dilakukan terjadwal setiap 3 (tiga) bulan sekali.
 - 4) Nilai Mata Kuliah Perbaikan maksimal C
- b. Ujian Perbaikan Indeks Prestasi (I.P)
Mahasiswa diperbolehkan untuk memperbaiki IP secara terjadwal, dengan syarat :
 - a) Perbaikan diberikan sebelum ujian skripsi dilakukan.
 - b) Mata Kuliah yang diambil dalam rangka perbaikan IP harus diprogramkan secara penuh (TT = UTS = UAS).
 - c) Bilamana ternyata nilai perbaikan yang diperoleh lebih rendah dari nilai sebelumnya, maka nilai yang diakui adalah nilai yang lebih tinggi.

12. Penghentian Studi dan Pindah Program

- a. Penghentian Studi
 - a) Prosedur Administrasi untuk cuti akademik, aktif kembali, dan pindah kuliah (program) adalah sebagai berikut :
 - (1) Mahasiswa mengajukan permohonan kepada Rektor melalui Dekan.
 - (2) Dekan melanjutkan permohonan mahasiswa itu kepada Rektor disertai pertimbangan-pertimbangan.
 - (3) Rektor memberikan keputusan dalam suatu Surat Keputusan.
 - b) Menghentikan studi sementara waktu (cuti akademik)
 - (1) Penghentian studi untuk sementara waktu sesuai dengan prosedur yang tercantum dalam penjelasan huruf a di atas, dapat dilakukan hanya dalam waktu maksimal 4 semester selama masa studi.
 - (2) Jangka waktu yang terhenti tersebut tidak diperhitungkan dalam lamanya penyelesaian dari studi mahasiswa yang bersangkutan.
 - (3) Mahasiswa yang bersangkutan dapat diterima kembali sebagai mahasiswa dengan jumlah kredit yang sudah dicapai tetap diakui.

- (4) Penghentian studi yang tidak sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan diatas (angka 1) lebih dari 2 semester, tidak dapat diterima kembali dan dianggap mengundurkan diri (semua mata kuliah yang pernah ditempuh dinyatakan gugur).
 - (5) Mahasiswa yang studinya terhenti karena tindakan / hukuman akademik selama 2 semester, tidak dapat diterima kembali dan semua mata kuliah yang pernah ditempuh dinyatakan gugur.
- b. Pindah Program
- a) Pindah program adalah pindah ke Fakultas/Perguruan Tinggi Lain.
 - b) Mahasiswa yang ingin pindah ke Fakultas lain dapat diperkenankan apabila sudah mengikuti perkuliahan minimal 2 semester dengan kredit yang telah diperolehnya minimal 24 SKS dengan IP minimal 2,0.
 - c) Mahasiswa yang pindah dari Fakultas lain di lingkungan Universitas Udayana yang termasuk kelompok IPA tidak dapat diterima melainkan harus mengikuti testing masuk yang ditentukan.
 - d) Mahasiswa yang pindah dari Fakultas lain dilingkungan Universitas Udayana yang termasuk kelompok IPS dapat diterima dengan memperhatikan ketentuan pada huruf b.
 - e) Mahasiswa yang tidak memenuhi ketentuan pada angka 11.3. dan 11.4. diharuskan pindah program.
 - f) Mahasiswa yang dinyatakan gagal studi (*drop out*) dari Fakultas lain tidak dapat diterima sebagai pindahan di Fakultas Hukum Universitas Udayana.
 - g) Mahasiswa pindahan dari Fakultas Hukum Universitas Negeri lainnya memerlukan persetujuan Rekor dengan tetap memperhitungkan jumlah kredit yang telah diperolehnya.

13. TOEFL

- a. Mahasiswa wajib mengikuti program TOEFL Law Term.
- b. Nilai TOEFL Law Term minimal 400.
- c. Untuk dapat mengikuti ujian skripsi mahasiswa wajib menunjukkan foto copy hasil tes TOEFL Law Term dan menunjukkan aslinya.
- d. Pelaksanaan Program dan Ujian TOEFL Law Term dilaksanakan oleh lembaga yang ditunjuk oleh Fakultas.

14. Semester Khusus

a. Pengertian, Dasar dan Tujuan

- 1) Semester khusus adalah Proses Belajar mengajar dengan mengoptimalkan pemanfaatan Waktu, tempat, dan Tenaga yang tersedia selama periode antara berakhirnya Semester Genap dan dimulainya Semester Ganjil dalam setiap tahun.
- 2) Pelaksanaan Semester Khusus didasarkan pada Keputusan Senat Fakultas Hukum Universitas Udayana.
- 3) Semester Khusus bertujuan untuk membantu mahasiswa yang ingin mengejar masa waktu penyelesaian studinya dan meningkatkan prestasi belajar sehingga diharapkan lebih cepat dapat memasuki pasar kerja.

b. Pelaksanaan

- a) Pelaksanaan perkuliahan semester khusus sama dengan pelaksanaan perkuliahan semester reguler yang berkenaan dengan : bobot/materi perkuliahan, frekuensi perkuliahan, persyaratan minimal kehadiran mahasiswa dan dosen serta norma penilaian.
- b) Kegiatan evaluasi pada semester khusus ini dilakukan melalui UAS khusus saja dan tugas lain yang dibebankan kepada mahasiswa.

- c) Mata kuliah yang ditawarkan pada semester khusus jumlahnya terbatas mengingat terbatasnya ruangan dan waktu.
- d) Jika memungkinkan dan dianggap perlu, maka UTS khusus dapat dilaksanakan oleh dosen mata kuliah yang bersangkutan.

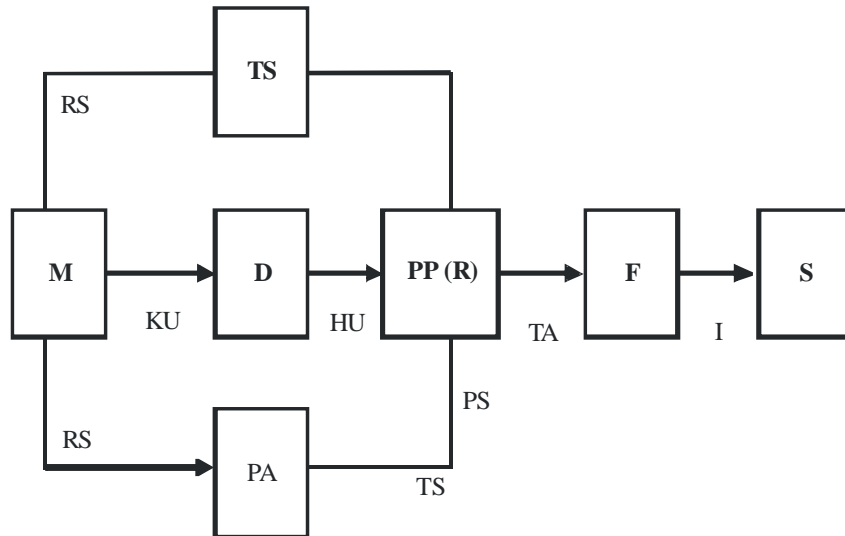
c. Persyaratan Peserta

- a) Peserta adalah mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Udayana yang memenuhi ketentuan untuk itu.
- b) Para peserta dapat melakukan perbaikan (remedial), mengulang dan atau menempuh mata kuliah baru yang pengambilannya memperhatikan mata kuliah prasyarat yang sudah diatur dalam pedoman ini.
- c) Setiap peserta hanya diperkenankan menempuh maksimum 12 (dua belas) SKS, yang sebelumnya sudah dikonsultasikan dengan PA-nya.
- d) Para peserta dibebani biaya SKS yang besarnya ditentukan oleh fakultas.
- e) Perkuliahan semester khusus ini dapat dilaksanakan apabila mata kuliah yang ditawarkan mencapai jumlah peserta minimal 10 (sepuluh) orang.
- f) Mengacu kepada ketentuan 14.3c dan 14.3e di atas, berdasarkan pertimbangan tertentu Dekan dapat menetapkan lain.
- g) Bagi peserta yang mata kuliahnya dibatalkan, biaya yang sudah dibayarkan dapat diminta kembali seminggu setelah pengumuman pembatalan.
- h) IP semester khusus tidak dijadikan dasar pengambilan mata kuliah pada semester reguler berikutnya maupun semester khusus berikutnya.

15. Administrasi Akademik

- 1) Jenis-Jenis kartu yang dipergunakan dalam sistem kredit semester ini adalah :
 - a) Kartu Perkembangan Akademis
 - b) Kartu Rencana Studi (KRS) Kolektif
 - c) Kartu Hasil Studi (KHS) kolektif
 - d) Kartu Pembatalan/penggantian rencana studi
- 2) Kartu Perkembangan Akademik menunjukkan perkembangan studi mahasiswa diisi oleh Bagian Akademik dan disimpan dibagian tersebut.
- 3) Kartu Rencana Studi Kolektif, merupakan kartu yang menunjukkan Rencana Studi mahasiswa dalam setiap semester yang disahkan oleh PA. Tiap semester tiap mahasiswa mengisi tiga jenis kartu studi yang berbeda warnanya, yaitu :
 - a) Untuk bagian Pendidikan berwarna hijau (dengan Kode R 1 (satu) buah.
 - b) Untuk Pembimbing Akademik berwarna merah dengan kode (PA) 1 (satu) buah.
 - c) Untuk Mahasiswa berwarna kuning (dengan kode Mhs) 1 (satu) buah.
- 4) Kartu Hasil Studi adalah kartu yang memuat hasil studi Mahasiswa
- 5) Kartu Pembatalan/Penggantian Rencana Studi diisi mahasiswa bilamana ia bermaksud untuk mengadakan perubahan atau pembatalan dari rencana studi yang telah disusun sebelumnya dengan persetujuan PA. Kartu ini setelah ditandatangani PA dikirim ke bagian pendidikan 1 lembar (kode R), kepada PA 1 lembar (kode PA), serta 1 lembar lagi untuk mahasiswa yang bersangkutan (dengan kode Mhs).
- 6) Pengisian KRS oleh mahasiswa dilakukan di bawah bimbingan PA, dan diserahkan ke bagian Pendidikan dengan segera sesuai dengan waktu yang ditentukan oleh Fakultas.

- 7) Pembatalan/penggantian Rencana Studi hanya diperkenankan atas persetujuan PA dan ha ini dilakukan selambat-lambatnya 2 minggu setelah kuliah dimulai. Mata kuliah yang dibatalkan dianggap tidak diambil dalam program studi mahasiswa yang bersangkutan.
- 8) Mekanisme administrasi akademik secara keseluruhan dalam program studi sarjana dapat digambarkan seperti bagan berikut ini.

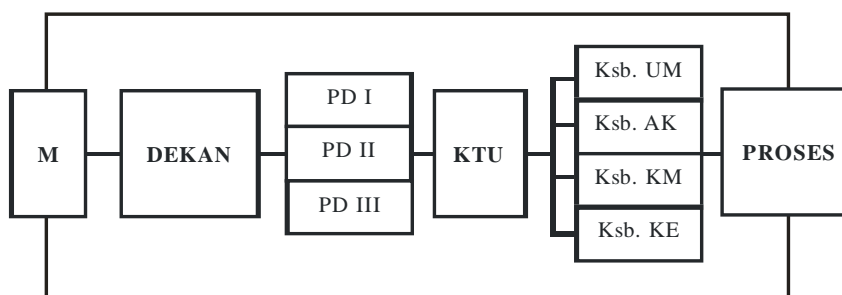


Keterangan :

- M = Mahasiswa
- RS = Rencana Studi
- PA = Pembimbing Akademik
- D = Dosen dan Pengajar
- KU = Kuliah dan Ujian
- F = Fakultas
- I = Ijasah
- S = Sarjana
- HU = Hasil Ujian
- PP (R) = Bagian Akademik
- PS = Putus Studi
- TS = Transkrip Semester
- TA = Transkrip Akhir

- 9) Bagian Akademik mempunyai tugas-tugas pokok administrasi Akademik yang meliputi :
 - a) Menyiapkan Kartu-kartu Rencana Studi pada setiap semester dan membagikan kepada mahasiswa dua minggu sebelum perkuliahan dimula.
 - b) Menyusun daftar nama peserta tiap-tiap mata kuliah (dengan bantuan tenaga komputer), dan mengirimkannya kepada dosen yang bersangkutan.
 - c) Menerima hasil-hasil ujian mahasiswa dan mencatatnya dalam Kartu Perkembangan Akademik mahasiswa.
 - d) Mengumumkan hasil-hasil ujian mahasiswa.

- e) Tugas lain-lain yang diperlukan untuk menjamin kelancaran administrasi pendidikan.
- 10) Prosedur Administrasi untuk surat-surat
- Akademik Transkrip
 - Surat Keterangan Pencapaian Kredit
 - Surat Keterangan Penelitian
 - Surat Keterangan masih kuliah
 - Surat keterangan sebagai mahasiswa untuk mendapat reduksi
 - Dispensasi mahasiswa
 - Permohonan Bebas SPP
 - Surat Pemandokan tinggal di Asrama, adalah sebagai berikut :
Pertama-tama mahasiswa yang bersangkutan mengajukan permohonan kepada Dekan lewat bagian tata Usaha, kemudian Dekan melanjutkan permohonan tersebut kepada staf yang terkait, selanjutnya staf yang melanjutkan ke Kabag Tata Usaha untuk proses penyelesaian ke kasubag terkait. Mahasiswa dapat mengambil surat-surat tersebut ke bagian Tata Usaha Fakultas. Untuk jelasnya alur administrasi tersebut dapat dilihat pada bagian di bawah ini :



Keterangan :

- M = Mahasiswa
 Ksb.UM = Kasubag Umum
 Ksb. KM = Kasubag Kemahasiswaan
 Ksb.KE = Kasubag Keuangan
 Ksb. AK = Kasubag Akademik
 KTU = Kepala Tata Usaha

16. Yudisium dan Wisuda

a. Yudisium.

Yudisium pada dasarnya adalah suatu Pernyataan dan Pengukuhan, bahwa seorang Mahasiswa telah menyelesaikan studinya (Lulus) sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Ketentuan tentang Yudisium diatur sebagai berikut :

- Seorang mahasiswa dapat mengikuti Yudisium bila telah memperoleh minimal **144 SKS** dengan komposisi Mata Kuliah sesuai ketentuan, Indeks Prestasi (IP) Kumulatif Minimal 2,0 dan telah memenuhi persyaratan Administrasi yang ditentukan oleh Fakultas.
- Yudisium dilakukan oleh Fakultas dalam suatu Rapat Terbuka.
- Yudisium dilaksanakan paling lambat 3 (tiga) bulan satu kali.
- Predikat kelulusan dalam yudisium ditentukan oleh IP kumulatifnya dengan perhitungan seperti dalam tabel berikut ini :

INDEKS PRESTASI	PREDIKAT
2,00-2,75	Memuaskan
2,76-3,50	Sangat Memuaskan
3,51-4,00	Cumlaude/pujian

- 5) Bagi mahasiswa yang tidak sempat mengikuti Yudisium pada periode yang telah ditentukan, diwajibkan untuk mengikuti yudisium pada periode yang berikutnya.
 - 6) Bagi mahasiswa yang telah mengikuti Yudisium diberikan Surat Keterangan Lulus/Menyelesaikan Studi.
- b. Wisuda
- Wisuda pada dasarnya adalah Pelepasan Alumnus secara resmi oleh Universitas. Ketentuan tentang Wisuda ditentukan dan diatur lebih lanjut oleh Universitas.

BAB IV SKRIPSI

10. Dasar Rasional

Pada tahap akhir program, mahasiswa wajib membuat karya tulis (dalam bentuk skripsi) mengenai salah satu bidang hukum.

11. Pengertian

Skripsi adalah karya tulis ilmiah yang wajib dibuat oleh mahasiswa berdasarkan hasil penelitian hukum untuk memenuhi persyaratan memperoleh gelar Sarjana Hukum (S1).

12. Tujuan

Penulisan Skripsi bertujuan untuk:

- a. melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi, khususnya pada bidang penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa.
- b. melatih mahasiswa dalam usaha menyatakan pikiran ilmiah secara tertulis.
- c. mengembangkan ilmu pengetahuan.
- d. mengembangkan diri pribadi mahasiswa kedalam kehidupan masyarakat.
- e. pematangan studi mahasiswa untuk memenuhi persyaratan SKS dari jumlah beban studi untuk memperoleh gelar sarjana hukum.

13. Topik Skripsi

Topik skripsi harus menyangkut masalah-masalah hukum aktual sesuai dengan program kekhususan yang dipilih.

14. Pengajuan dan Format Usulan Penelitian

a. Jangka Waktu Pengajuan

- 1) Usulan penelitian (*out line*) skripsi dapat diajukan setelah mahasiswa menempuh dan lulus mata kuliah 80% dari keseluruhan program studi (telah menyelesaikan lebih kurang 116 SKS) dengan komposisi 40 Mata Kuliah Wajib atau 104 SKS dan 6 Mata Kuliah Pilihan atau 12 SKS serta telah lulus Mata Kuliah Metode Penelitian dan Penulisan Hukum.
- 2) Usulan penelitian diajukan kepada Dekan Fakultas Hukum Universitas Udayana (**Contoh surat permohonan: lihat Lampiran 4**) dengan melampirkan usulan penulisan hukum (skripsi). Berdasarkan permohonan tersebut, Dekan menugaskan kepada Pembantu Dekan I untuk menyampaikan kepada Ketua Bagian terkait dengan topik usulan penelitian untuk mendapatkan Dosen Pembimbing. Apabila judul usulan skripsi disetujui, Ketua Bagian sekaligus mengusulkan Pembimbing dan selanjutnya dibuatkan Surat Keputusan Pembimbing oleh Dekan Fakultas Hukum Universitas Udayana.
- 3) Mahasiswa harus menyesuaikan program kekhususan yang dipilihnya dalam mengajukan usulan penelitian untuk penyusunan skripsi.
- 4) Skripsi yang ditulis tidak sesuai dengan program kekhususan yang ditempuh dengan sendirinya batal dan harus mengajukan usulan kembali sesuai dengan program kekhususan yang dipilih.
- 5) Skripsi yang dibuat mahasiswa sebaiknya dapat memberikan sumbangan kepada ilmu pengetahuan khususnya ilmu pengetahuan hukum, berupa pemecahan masalah atau setidaknya dapat menyajikan diskripsi ilmiah dari suatu objek penelitian, dan tidak merupakan duplikasi atau pengulangan dari penelitian-penelitian yang telah dilakukan.

b. Format Usulan Penelitian

- 1) Usulan penelitian (*out line*) skripsi terdiri dari minimal 15 (lima belas) halaman dengan spesifikasi sebagai berikut :
 - a) kertas HVS 70-80 gram ukuran kuarto/A4 (21,5 x 29,7 cm);
 - b) jarak dua spasi;
 - c) wajib diketik dengan komputer
 - d) ukuran huruf (*font size*) 12;
 - e) tipe huruf "*Times New Roman*"
- 2) Jumlah halaman dimaksud adalah halaman dimulainya PENDAHULUAN hingga DAFTAR BACAAN.
- 3) Pengetikan usulan penelitian dilakukan dengan format batas tepi ketikan sebagai berikut: tepi atas 4 (empat) cm, tepi kiri 4 (empat) cm, tepi kanan 3 (tiga) cm, dan tepi bawah 3 (tiga) cm.
- 4) Kerangka usulan penelitian terdiri dari :
 - a) Halaman Sampul Depan dan Sampul Dalam, memuat hal yang sama, secara berturut-turut sebagai berikut:
 - (1) Frasa : USULAN PENELITIAN (huruf *Times New Roman* 14).
 - (2) Judul: singkat, jelas, menggambarkan permasalahan yang muncul dari satu atau lebih konsep hukum (huruf Kapital, *Times New Roman* 16).
 - (3) Lambang Universitas Udayana berbentuk bundar dengan ukuran diameter 4 cm berwarna hitam.
 - (4) Nama Mahasiswa ditulis lengkap tidak boleh disingkat, tanpa gelar kesarjanaannya dan dibawahnya ditulis NIM (huruf *Times New Roman* 12).
 - (5) Paling bawah ditulis FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS UDAYANA DENPASAR dan Tahun (huruf *Times New Roman* 14)
 - (6) Halaman sampul depan cover menggunakan kertas *buffalo* warna merah.

Contoh : lihat Lampiran 5

- b) DAFTAR ISI
- c) PENDAHULUAN
 - 1.1. Latar Belakang Masalah
 - 1.2. Rumusan Masalah
 - 1.3. Ruang Lingkup Masalah
 - 1.4. Tujuan Penelitian
 - a. Tujuan Umum
 - b. Tujuan Khusus
 - 1.5. Manfaat Penelitian
 - a. Manfaat Teoritis
 - b. Manfaat Praktis
 - 1.6. Landasan Teoritis atau Kerangka Teori
 - 1.7. Metode Penelitian
 - a. Jenis Penelitian
 - b. Jenis Pendekatan
 - c. Sumber Bahan Hukum/Data
 - d. Data Penunjang (kalau ada)
 - e. Teknik Pengumpulan Bahan Hukum/Data
 - f. Teknik Analisis
 - 1.8. Daftar Bacaan

15. Kutipan

Ada 2 (dua) macam kutipan, yaitu :

a. Kutipan Langsung :

- 1) Pada kutipan langsung, kutipan harus sama dengan aslinya baik mengenai susunan kata-katanya, ejaannya, maupun mengenai tanda-tanda bacanya.
- 2) Kutipan yang panjangnya kurang dari lima baris dimaksudkan ke dalam teks dengan spasi 2 (dua) serta diberi tanda petik pada awal dan akhir kutipan.
- 3) Kutipan yang panjangnya lima baris atau lebih diketik berspasi 1 (satu) tanpa diberi tanda kutip pada awal dan akhir kutipan, namun kutipan dimulai setelah 4 (empat) pukulan ketik dari baris margin kiri. Mengenai jarak antara kutipan yang panjangnya lima baris atau lebih dengan teks, 2 spasi.
- 4) Apabila dalam kutipan perlu dihilangkan beberapa bagian kata atau kalimat, maka bagian-bagian yang dihilangkan itu diganti dengan 3 (tiga) atau 4 (empat) buah titik yang diketik jarak (*elipsis points*) diselingi satu pukulan ketik.
 - d) Tiga titik digunakan untuk mengganti satu kata sampai beberapa kalimat dalam suatu paragraf, selama bagian yang dihilangkan itu tidak terputus-putus oleh kata-kata yang tidak dihilangkan.
 - e) Empat titik (sesungguhnya sebuah titik diikuti tiga titik) digunakan bilamana yang dihilangkan adalah :
 - (2) Bagian akhir kalimat, atau
 - (3) Bagian awal kalimat berikutnya, atau
 - (4) Seluruh kalimat berikutnya atau lebih
 - f) Kalau menghilangkan satu paragraf atau lebih, gunakanlah elipsis panjang mulai dari margin kiri sampai margin kanan.
- 5) Kalau perlu disisipkan sesuatu ke dalam kutipan, dipergunakan kurung besar, yakni {.....}.
- 6) Kalau dalam kutipan yang panjangnya kurang dari lima baris terdapat tanda kutip (dua koma) maka tanda kutip itu diubah menjadi tanda kutip satu koma (,).
- 7) Kata-kata yang tidak bergaris dalam aslinya tetapi oleh pengutip dianggap perlu diberi garis, maka diberi catatan langsung di belakang bagian yang diberi bergaris diantara tanda kurung besar. Contoh : dalam hal seperti ini ternyata Presiden sama sekali tidak (garis bawah dari penulis) mempunyai pengaruh apa-apa. Cara ini berlaku untuk setiap perubahan dan tambahan terhadap bentuk asli bahan yang dikutip.
- 8) Tiap-tiap kutipan diberi nomor kutipan pada akhir kutipan. Nomor itu ditempatkan setengah spasi di atas baris kalimat, langsung sesudah akhir kutipan (tidak diselingi satu ketukan kosong). Dalam hal-hal tertentu nomor kutipan dapat juga ditempatkan di belakang nama pengarang yang dikutip atau di belakang kata-kata tertentu.

b. Kutipan tidak langsung (Parafraza)

1. Parafraza (Paraphrasa) adalah "*restatement of the sense of a text or passage in other word, as for clearness; a free rendering or translation, as of pasaage* ***'(lihat The New Grolier Webster International Dictionary, Vol. II, 1976,.h.688) yang diutamakan dalam kutipan tidak langsung adalah semata-mata isi, maksud, atau jiwa kutipan, bukan cara dan bentuk kutipan.

2. Pada kutipan tidak langsung tidak dipergunakan tanda kutip, tetapi harus dicantumkan nomor kutipan dan sumber kutipan dimuat di dalam "footnote".

c. Penulisan Sumber Kutipan

- 1) Penulisan sumber kutipan dilakukan dengan "footnote"
 - a) "Footnote" adalah catatan pada kaki halaman untuk menyatakan sumber, pendapat, fakta atau ikhtisar, atau komentar ulasan atau suatu kutipan mengenai suatu hal yang dikemukakan di dalam teks.
 - b) Sesuai dengan namanya "footnote" ditempatkan pada kaki halaman dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - a. tiap-tiap "footnote" ditempatkan pada halaman yang sama dengan bagian yang dikutip atau diberi komentar.
 - b. Pada jarak dua spasi di bawah teks baris terakhir ditarik garis pemisah mulai dari batas margin kiri sepanjang (empat belas) ketukan.
 - c. "footnote" pertama pada halaman yang bersangkutan juga ditempatkan pada jarak dua spasi di bawah garis pemisah.
 - d. Nomor-nomor "footnote" disusun berurutan mulai dari nomor satu sampai nomor terakhir (nomor "footnote" pertama dalam bab berikutnya adalah lanjutan nomor "footnote" terakhir dari bab sebelumnya) tanpa titik, tanpa kurung dan lain-lain.
 - c) Tiap-tiap nomor "footnote" ditempatkan setengah spasi di atas baris pertama tanpa dibubuhi titik, tanda kurung, dan lain-lain, tetapi langsung diikuti oleh huruf pertama dalam "footnote" (tanpa diselingi satu pukulan ketik).
 - d) Tiap-tiap "footnote" diketik berspasi satu dan dimulai sesudah tujuh pukulan ketik dari margin kiri. Baris kedua dan seterusnya dari satu "footnote" dimulai dari margin kiri.
 - e) Kalau suatu "footnote" terdiri atas dua alinea/lebih, maka tiap-tiap alinea disusun seperti petunjuk di atas.
 - f) Jarak antara tiap-tiap "footnote" adalah dua spasi.

2) Bentuk-bentuk "footnote"

Berikut ini akan diuraikan bentuk-bentuk dan contoh-contoh "footnote" untuk sumber-sumber kutipan dari buku, majalah, surat kabar, karya yang tidak diterbitkan, wawancara, ensiklopedi dan lain-lain.

a) Buku

Yang dicantumkan berturut-turut adalah nomor "footnote", nama pengarang (nama kecil, atau nama depan, nama tengah (inisial) untuk orang Barat umumnya, dan nama akhir atau nama keluarga. Tahun terbit, judul buku, jilid, cetakan, penerbit, tempat diterbitkan, tahun penerbitan, dan nomor halaman yang dikutip. Mengenai judul buku diberi garis bawah atau dicetak miring, sedangkan tentang jilid dan cetakan tidak selalu ada.

(2) Mengutip dari buku-buku yang ditulis oleh seorang pengarang :

¹ Diponolo, 1975, Ilmu Negara, Jilid I, Balai Pustaka Jakarta, h.166.

² Lon L. Puller, 1949, Jurisprudence The Foundation Press. Mineola, New York, h.14

- (3) Mengutip dari buku yang ditulis oleh dua tiga pengarang, maka nama pengarang dicantumkan semuanya :

³. J.C.T. Simorangkir dan Woerjono Sastropranoto, 1973, Pelajaran Hukum Indonesia. Gunung Agung, Jakarta, h.49

⁴. Leon Boim, Glenn G. Morgan dan Alexander W. Rudzinski, 1996, Legal Controles in the Soviet Union. A.W. Sifthofi, Leiden, h. 302.

- (4) Mengutip dari buku yang ditulis lebih dari tiga orang, maka hanya nama pengarang pertama yang dicantumkan dan diikuti et al (asalnya et alii) artinya dengan orang lain atau dengan kawan-kawannya.

⁵. Eliot E Cheatham et. Al. 1959, Conflict of Law, cet. V, The Foundation PRESS Mineola, New York, h. 104.

- (5) Mengutip dari kumpulan karangan, seperti mengutip dari majalah atau buku dengan editor :

⁶. Jhon Stanner, 1968, "Family Relationship in Malaysia" dalam David C. Buxbaum (ed); Family Law and Costemary Law in Asia : A Contemporary Legal Prespective, Martinus Nijhoff, The Hague, h. 202.

- (6) Tidak ada pengarang tertentu, sebagai pengarang dicantumkan nama badan, lembaga, perusahaan sebagai pengarang.

⁷. Sekretariat Negara, 1976, Konfrensi Tingkat Tinggi Asean. Bali 23-2-1976, h. 85.

- (7) Mengutip dari buku yang diterjemahkan, maka yang dicantumkan tetap nama pengarang aslinya dan dibelakang judul buku ditulis nama penterjemahannya :

⁸. F.J.H.M. Van Der, 1969, Pengantar Hukum Kerja, cet, II, terjemahan Sri Ddai, Ven Lanisius, Yogyakarta, h.61.

b) Majalah

Yang dicantumkan berturut-turut adalah nama penulis (seperti pada buku), tahun penerbitan, judul tulisan diantara tanda kutip, nama majalah (diberi garis bawah), nomor, tahun majalah dalam angka romawi (kalau ada), bulan dan tahun penerbitan, dan nomor halaman yang dikutip :

⁹. Oemar Seno Aji, 1980, "Perkembangan Delik Khusus Dalam Masyarakat Yang Mengalami Modernisasi" Majalah Hukum dan Pembangunan Nomor 2 Tahun I, Maret 1980, h. 61

Bila tidak diketahui nama pengarang suatu artikel dalam majalah, maka nama pengarang ditiadakan, diganti dengan anonim.

^{10.} Anonim, 1957, "Sekolah Percobaan di Yogyakarta", Suara Guru II, September 1957, h. 18.

- c) Surat Kabar
Seperti pada majalah, nama penulis mungkin dicantumkan mungkin juga tidak :

^{11.} Lim, "Sudah Tiba Eaktunya Hukum Intergentil Ditinggalkan Sebagai Mata Kuliah", Kompas, 28 Agustus 1979, h.III.

- d) Karya Yang Tidak Diterbitkan

^{12.} Heru Suprptomo, 1977, "Masalah-masalah Peraturan-Peraturan Cek Serta Bilyet Giro di Indonesia, Dalam Rangka Mengembangkan Sistem Giralisasi Pembayaran" Disertasi Fakultas Hukum Universitas Airlangga, Surabaya, h.263.

- e) Wawancara
Hasil wawancara dimasukkan ke dalam uraian, tidak dicantumkan di dalam "footnote".

- f) Tulisan dalam ensiklopedi
Nama penulis diketahui atau tidak diketahui :

^{13.} Erwin N. Griswold, 1977, "Legal Education" Encyclopedia Americana XVII, h. 164.

^{14.} Anonim, 1955, "Interpellation", Encyclopedia Britanica XII, h. 534.

- g) Mengutip dari bahan yang dikutip, penulis yang langsung dikutip dicantumkan lebih dahulu kemudian penulis asli :

^{15.} William H. Burton, 1952, "The Guidance Of Learning Activities". D. Appleton-Century Company, Inc. New York, 1952, h. 186, dikutip dari Ernest Hilgard, Theories of Learning, Appleton New York, 1948, h. 37.

- h) Mengutip dari hasil pertemuan ilmiah

^{16.} Mariana Sutadi, 2006, "Penyelesaian Sengketa Hak Kekayaan Intelektual Di Pengadilan", Paper pada IP Seminar: The Implementation of IPR in Indonesia and Japan, Jakarta, Tanggal 7-8 September

- i) Peraturan perundang-undangan yang dikutip, langsung dari Lembaran Negara atau Lembaran Daerah tidak ditulis sebagai "footnote" tetapi dicantumkan dalam daftar pustaka dengan menyebutkan Nomor Lembaran Negara atau Lembaran daerah yang bersangkutan.

- j) Internet
Menyebutkan nama situs dan tanggal mengakses.

¹⁷: Richard A. Posner, 1995, "Impeachment in the Constitution of Cambodia", Serial Online Jan – Mar, (Cited 1996 jun. 5), available from : URL : <http://www.Cdc.Gov/EID/eid.htm>.

- k) Diktat perkuliahan tidak dapat dipakai sumber.

3) Mempersingkat Footnote

Kalau suatu sumber sudah pernah dicantumkan lengkap dengan "footnote" itu selanjutnya dapat disingkat / dipersingkat dengan menggunakan *ibid*, *op.cit*. dan *loc.cit*.

a) Pemakaian *Ibid*

Ibid kependekan dari *Ibidem* yang artinya pada tempat yang sama. *Ibid* dipakai apabila kutipan diambil dari sumber yang sama dengan yang langsung mendahului (tidak disela oleh sumber lain), meskipun antara kedua kutipan itu terdapat beberapa halaman. *Ibid* tanpa nomor halaman dipakai bila bahan yang dikutip diambil dari nomor halaman yang sama. Sedangkan jika bahan yang diambil (dikutip) dari nomor halaman yang berbeda, maka digunakan *ibid* dengan nomor halamannya. *Ibid* tidak boleh dipergunakan bilamana diantara dua sumber terdapat sumber lain, dan dalam hal ini dipakai *op.cit*. atau *loc.cit*.

b) Pemakaian *Op.cit*

Op.cit kependekan dari *opere citato* yang artinya adalah "dalam karya yang telah disebut", dipakai untuk menunjuk kepada sumber yang telah disebut sebelumnya dengan lengkap tetapi telah diselingi oleh sumber lain. Pemakaian *op.cit* harus diikuti nomor halaman yang berbeda. Kalau dari seorang penulis telah disebut dua macam buku atau lebih, maka untuk menghindarkan kekeliruan harus dijelaskan buku mana yang dimaksudkan dengan mencantumkan nama penulis diikuti angka romawi besar (I, II, III, IV,dst) pada "footnote" sesudah tahun penerbitan diantara dua tanda kurung.

Contoh :

¹⁸. Sudargo Gautama, 1973, Hukum Agraria Antar Golongan Alumni Bandung, (selanjutnya disingkat Sudargo Gautama I), h. 131.

¹⁹. Sudargo Gautama, 1973, Masalah Agraria. Berikut Peraturan-peraturan dan Contoh-contoh. Cet ke II Alumni Bandung, (selanjutnya disingkat Sudargo Gautama II), h. 98.

²⁰. Sudigdo Harjo Sudarmo, 1970, Masalah Tanah di Indonesia, Suatu Studi Di sekitar Pelaksanaan Land Reform, Di Jawa dan Madura. Bhatara, Jakarta, h. 54.

²¹. Sudargo Gautama I, *op.cit*, h. 139.

Hal ini berarti bahwa yang dikuti adalah dari karya Sudargo Gautama dalam "footnote" nomor 16 (bukan 17). Ketentuan ini juga berlaku dalam pemakaian *loc.cit.* Bilamana mengutip dari seorang pengarang yang menulis dua buku atau lebih.

- c) Pemakaian *Loc.cit*
Loc.cit adalah kependekan dari *loco citato*, artinya "pada tempat yang telah disebut "dipergunakan kalau menunjuk kepada halaman yang sama dari suatu sumber yang telah disebut sebelumnya dengan lengkap, tetapi diselingi oleh sumber lain. Nomor halaman tidak dicantumkan dalam penggunaan *loc.cit.*, oleh karena nomor halaman itu dengan sendirinya sama dengan nomor halaman dalam karya yang disebut sebelumnya.
- d) Bilamana setelah *loc.cit* atau *op.cit* kembali digunakan buku yang sama tanpa diselingi buku lain, maka yang digunakan bukan *ibid*, tetapi *loc.cit* (bila halaman sama) atau *op.cit* bilamana halaman berbeda.
- e) Contoh pemakaian *ibid*, *op.cit*, dan *loc.cit.* dalam suatu rangka "footnote".

^{22.} Kuntjoro Purbopranoto, 1978, Beberapa Catatan Hukum Tata Pemerintahan dan Peradilan Administrasi Negara. Cet. II, Alumni, Bandung, h.86.

^{23.} ibid. (berarti dikutip dari buku di atas dengan halaman yang sama).

^{24.} ibid, h. 90. (berarti halamannya berbeda)

^{25.} Mikhael P. Barber, 1972 Publik Administration, Macdonald & Evans Ltd., London, h. 212.

^{26.} E. Utrecht, 1960, Pengantar Hukum Administrasi Negara Indonesia. Cet. IV, Iktiar, Jakarta, h.176.

^{27.} Mikhael P. Barber, op.cit. h. 215 (berarti halamannya berbeda)

^{28.} E. Utrecht, loc.cit. (berarti pengutipan juga dilakukan pada halaman 176).

^{29.} E. Utrecht, loc.cit.

^{30.} E. Utrecht, op.cit., h. 159

d. Daftar Bacaan

- 1) Pada bagian akhir skripsi dicantumkan Daftar Bacaan dan bukan Daftar Buku, Daftar Kepustakaan, ataupun Daftar Pustaka. Oleh karena Daftar Bacaan sudah mencakup semua bahan yang dibaca dalam kegiatan penyusunan skripsi. Di dalamnya sudah termasuk buku, majalah, surat kabar, brosur, kamus dan sebagainya.

- 2) Jumlah sumber bacaan di luar peraturan perundang-undangan minimal 20 (dua puluh) buku.
- 3) Bentuk daftar bacaan menggunakan model Harvard (*Harvard Style*) dan penulisannya hampir sama dengan bentuk "footnote" sedangkan perbedaannya dapat dijumpai dalam beberapa hal yaitu :
 - a) Nama pengarang mulai diketik pada garis margin kiri, sedangkan baris kedua dan seterusnya dimulai empat pukulan ketik dari garis margin kiri. Antara dua sumber diberikan jarak 2 (dua) spasi.
 - b) Nomor halaman kelanjutan dari nomor halaman pada bab uraian.
 - c) Nama pengarang atau penulis disusun menurut abjad, tanpa nomor urut, dengan mendahulukan nama keluarga (untuk pengarang orang barat). Suatu kesulitan ialah menentukan nama keluarga pada nama-nama penulis dari Indonesia oleh karena tidak semua suku bangsa kita memakai nama keluarga. Dalam hal demikian maka yang dijadikan patokan adalah huruf pertama dari nama-nama yang paling dikenal. Misalnya Mochtar, jadi masuk kelompok huruf abjad "M".

Contoh : (Perhatikan urutan abjadnya)

Fuller, Lon. L., 1949, Jurisprudence. The Foundation Press, Mineola, New York.

Gautama, Saudargo, 1973, Hukum Agraria Antar Golongan, Alumni, Bandung.

Kuntjoro Purbopranoto, 1978, Beberapa Catatan Hukum Tata Pemerintahan, dan Peradilan Administrasi Negara. Cet. II. Alumni, Bandung.

- d) Kalau sebuah karya ditulis oleh dua atau tiga penulis, maka hanya nama pengarang/penulis pertama saja disusun seperti uraian pada huruf c di atas, sedangkan nama penulis berikutnya ditulis biasa seperti pada "footnote". Selanjutnya jika jumlah penulis lebih dari tiga orang maka hanya nama pertama yang disusun seperti uraian di atas ditambah et.al., seperti pada "footnote".
- e) Apabila dalam Daftar Bacaan terdapat dua karya atau lebih yang ditulis oleh seorang penulis, maka untuk karya kedua dan seterusnya sebagai pengganti nama penulis dicantumkan garis sepanjang 7 (tujuh) pukulan ketik. Jadi nama penulis tidak perlu ditulis lagi.

Contoh :

Sidharta, B. Arief, 2007, Meuwissen Tentang Pengembangan Hukum, Ilmu Hukum, Teori Hukum, dan Filsafat Hukum, PT. Refika Aditama, Bandung.

_____, 2000, Refleksi Tentang Struktur Ilmu Hukum, Sebuah Penelitian Tentang Fundasi Kefilsafatan dan Sifat Keilmuan Ilmu Hukum Sebagai Landasan Pengembangan Ilmu Hukum Nasional Indonesia, CV. Mandar Maju, Bandung.

- f) Daftar Bacaan dikelompokkan berdasarkan jenisnya, misalnya :
- (1) Buku
 - (2) Artikel
 - Majalah
 - Harian
 - (3) Skripsi/Tesis/Disertasi
 - (4) Makalah
 - (5) Peraturan Perundang - Undangan

e. Penggunaan Gelar, Pangkat, dsb.

Gelar, pangkat, dan sebagainya seperti Prof. Mr., S.H., Dr., dan atribut-atribut lainnya semacam itu, terutama dalam "footnote" dan Daftar Bacaan tidak perlu dicantumkan. Perkecualiannya hanya dalam (kata) pengantar yang memuat pernyataan terima kasih (acknowledgement) dan dengan alasan-alasan tertentu dalam teks.

f. Daftar Singkatan

Dalam daftar singkatan berikut ini dimasukkan juga singkatan yang belum biasa digunakan oleh para penulis Indonesia tetapi yang perlu diketahui untuk memahami tulisan-tulisan dalam bahasa asing khususnya bahasa Inggris. Singkatan-singkatan itu seperti :

anom	anoniem, tanpa nama (t.n.) no name (n.n)
ante	di atas, di muka; supra
a.o	among other, antara lain (a.l.); Inter alia (i.a)
aquo	dalam hal ini (dhi)
art (s)	artikel (s) ayat (-ayat)
c. atau ca circa,	kira-kira, sekitar (ttg. Tahun)
cf	conter, bandingkan (bdk)
chap (s)	chapter (s), bab (-bab)
col (s)	colum (s) kolom (-kolom), lajur (-lajur)
cont.	continued, bersambung
c.q.	casu quo, dalam perkara/kejadian yang bersangkutan
c.s.	cun suis, dan kawan-kawan (dkk.), cum cuis (c.s)
etc	etcetera, dan lain-lain (dll.)
et.seq	et sequentia, dan selanjutnya, dan seterusnya (dst.) lihat f
f atau ff.	following (page), halaman berikutnya, following (pages)halaman-halaman berikutnya.
fig (s)	figure (s) gambar (gambar)
h.	halaman
i.a	inter alia, antara lain (a.l.); among other (a.o.)
ibid.	ibidem, pada tempat yang sama
id.	Idem, sama (ttg. Orang)
ie	id est, yaitu yakni, ialah; that is, namely, viz
infra	di bawah; post
jis	juncties, berhubungan dengan (jamak)
jo	juncto, berhubungan dengan (tunggal)
l atau ll	line (s), baris (-baris)
loc.cit	loco citato, pada tempat yang telah disebut/dikutip
N.B	Nota Bene, harap diperhatikan; let well; post scrip tum, p.s) umumnya pada surat.
n.d.	no date, tana tanggal (t.p) atau tahun penerbitan
n.n.	nomen nisco, tanpa nama (t.n.)
no (s)	numero (s) nomor (-nomor)
op.cit	opere citato dalam karya yang telah disebut/dikutip
p.(pp.)	pge (s), halaman (h.), halaman-halaman

passim	tersebar dalam suatu karya.
Post.	Dibawah, infra
P.S.	post scriptum, catatan akhir
q.q.	qualitate qua, dalam kedudukan (kualitas) sebagai wakil quod non padahal tidak.
Resp.	respectively, bertuturt-turut.
sec. (s)	section (s), pasal (-pasal)
ser.	Series, jilid; volume (s); vol (s)
sic.	Memang begitu dalam naskah asli
supra	di atas, ante
t.n.	tanpa nama
t.p.	tanpa tanggal / taun
trans	translation, terjemahan
v. (vs)	versus; lawan
vide	lihat
vol (s)	volume (s), jilid, series (ser)

g. Beberapa Petunjuk Tambahan

- 1) Didalam penulisan kalimat terutama didalam kata pengantar tidak boleh menampilkan orang pertama atau orang kedua (saya, kami, kita, engkau, dll) dan sebagai penggantinya dapat digunakan kata "penulis". Di dalam teks diusahakan agar menggunakan kalimat pasif.
- 2) Isi (kata pengantar) mengenai substansi dari skripsi tidak perlu merendah secara berlebihan sehingga tidak timbul kesan pada pembaca bahwa skripsinya "tidak ada apa-apanya".
- 3) Perhatikan secara cermat mengenai ejaan baru sebagaimana ditentukan dalam pedoman EYD (Ejaan yang Disempurnakan).
- 4) Istilah yang dipakai adalah istilah Indonesia atau yang sudah di-Indonesia-kan, jika terpaksa harus memakai istilah asing, digunakan huruf *italic* atau dicetak miring.
- 5) Hindarkan sejauh mungkin penggunaan :
 - i. kalimat yang panjang; dan
 - ii. kata-kata "yang mana, sejauh mana, oleh karena mana" dan kata-kata lain semacam itu.
- 6) Alinea baru dimulai setelah 7 (tujuh) pukulan ketik dari garis margin kiri.
- 7) Batas dari margin kanan diusahakan lurus.
- 8) Perhatikan pertimbangan jumlah halaman dari masing-masing bab (kecuali bab yang berisikan simpulan atau ringkasan / resume).

h. Bimbingan Skripsi

- 1) Setiap skripsi dibimbing oleh dua orang Dosen Pembimbing, yaitu Pembimbing I dengan jabatan minimal Lektor/Lektor Madya Magister; Pembimbing II, dengan jabatan minimal Lektor Muda/Asisten Ahli Madya Magister.
- 2) Pembimbingan pada prinsipnya dilaksanakan di kampus. Penyimpangan terhadap ketentuan ini dapat dilakukan atas kesepakatan antara mahasiswa dan dosen pembimbing.
- 3) Masa bimbingan berlangsung selama satu tahun (dua semester). Perpanjangan masa bimbingan dapat dialkukan dengan Keputusan Dekan setelah mendnegar pertimbangan (rekomendasi) dari Ketua Bagian dan Dosen Pembimbing I.
- 4) Pada setiap acara pembimbingan, mahasiswa membawa Kartu Bimbingan yang harus diisi materi bimbingan, tanggal bimbingan dan ditandatangani oleh Dosen Pembimbing.

- 5) Dosen Pembimbing dalam memberikan bimbingan kepada mahasiswa ditekankan kepada standar tata tulis ilmiah (Menyangkut kriteria, syarat, dan metodologi penulisan ilmiah) sedangkan substansi (materi) skripsi diserahkan kepada mahasiswa yang bersangkutan.
- 6) Dosen pembimbing dapat merubah judul sepanjang tidak merubah inti permasalahannya.
- 7) Apabila mahasiswa mengalami kesulitan dalam menyelesaikan penulisan skripsinya, mahasiswa yang bersangkutan dapat merubah judul dengan mengajukan permohonan judul baru kepada Dekan.
- 8) Ketua Bagian mengawasi pelaksanaan pembimbingan dari aspek tanggung jawab, efisiensi dan efektivitas bimbingan. Atas dasar rekomendasi Ketua Bagian maka Dekan dapat mengalihkan tugas bimbingan kepada dosen lain yang memenuhi syarat.

i. Ujian Skripsi

- 1) Ujian skripsi merupakan ujian akhir program yang wajib ditempuh oleh mahasiswa untuk dapat menyelesaikan pendidikannya pada Fakultas HUKUM Universitas Udayana.
- 2) Permohonan ujian skripsi diajukan kepada dekan dengan melampirkan persyaratan yang diperlukan, yaitu:
 - a) Jumlah kredit yang telah dikumpulkan dengan IP kumulatif minimal 2,00 (dua nol nol).
 - b) Skripsi yang telah disetujui (ditandatangani) oleh Dosen Pembimbing.

Atas dasar permohonan tersebut Dekan menetapkan Panitia Penguji Skripsi serta Jadwal pelaksanaan Ujian Skripsi.
- 3) Panitia Penguji terdiri dari ;
 - a) Ketua, seorang dosen dengan jabatan minimal Lektor/Lektor Madya Magister/Lektor Muda Doktor.
 - b) Sekretaris, seorang dosen dengan jabatan minimal Lektor/Lektor Madya Magister.
 - c) Anggota, tiga orang dosen dengan jabatan minimal Asisten Ahli Madya/Asisten Ahli Magister.
- 4) Mahasiswa yang akan Ujian Skripsi menyampaikan skripsinya kepada Panitia Penguji Skripsi. Dosen Penguji Skripsi harus sudah menerima skripsi yang akan diuji paling lambat 3 (tiga) hari sebelum hari pelaksanaan ujian.
- 5) Ujian dilaksanakan secara lisan dihadapan Panitia Penguji sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan, dengan ketentuan :
 - a) Dihadiri minimal oleh 3 (tiga) orang penguji dengan catatan Ketua dan atau Sekretaris hadir.
 - b) Ujian berlangsung sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan, dengan lama ujian maksimal 90 menit efektif untuk tanya jawab dengan sebaran yang seimbang bagi semua dosen penguji yang hadir.
- 6) Apabila Ujian tidak dapat dilaksanakan pada hari yang ditentukan, disebabkan tidak dipenuhinya poin 5) a) diatas, Ketua Penguji dapat menunda pelaksanaan ujian, paling lambat dalam waktu 7 (tujuh) hari.
- 7) Ujian skripsi ditekankan kepada penguasaan materi skripsi oleh mahasiswa (meliputi : permasalahan, metodologi, analisis, kesimpulan dan saran). Selain itu kemampuan bahasa serta teknik penulisan juga dinilai. Ujian tidak meliputi kerangka skripsi walaupun pertanggungjawaban logisnya tetap dapat diminta kepada mahasiswa.
- 8) Melalui sidang panitia penguji, Panitia Penguji dapat merubah/memperbaiki kerangka maupun materi skripsi. Perubahan /

perbaikan skripsi disampaikan oleh Ketua atau Sekretaris Panitia Penguji pada saat pengumuman hasil ujian dan yang merupakan Keputusan Panitia Penguji Skripsi. Perubahan/ perbaikan yang dilakukan oleh mahasiswa terbatas hanya pada hal-hal yang telah dinyatakan secara lisan ataupun tertulis pada saat itu. Hasil perubahan skripsi yang dilakukan harus sudah selesai dan disetujui oleh Panitia Penguji selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sejak ujian dilaksanakan. Apabila mahasiswa tidak dapat/tidak bisa memenuhi ketentuan waktu perbaikan skripsi tersebut, maka skripsinya akan diuji kembali setelah mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing I dan II serta disetujui oleh Dekan.

- 9) Setelah melalui sidang Panitia Penguji dengan prinsip musyawarah mufakat, maka pada akhir ujian skripsi Ketua atau Sekretaris Panitia Penguji mengumumkan hasil ujian skripsi.
- 10) Nilai kelulusan ujian skripsi minimal C. apabila mahasiswa dinyatakan tidak lulus maka ujian ulangan dapat dilaksanakan maksimal 3 (tiga) kali. Apabila mahasiswa tidak berhasil lulus setelah menempuh ujian ulangan tersebut maka mahasiswa tersebut diwajibkan mengajukan judul baru kepada Dekan.
- 11) Skripsi yang telah diuji dan disetujui oleh Panitia Penguji dilampirkan daftar yang ditanda tangani oleh Panitia Penguji Skripsi, kemudian wajib dijilid sesuai dengan format yang telah ditentukan.
- 12) Anggota Panitia Penguji yang tidak hadir pada waktu ujian dilaksanakan tidak berhak merubah skripsi serta tidak wajib ikut menandatangani daftar penguji skripsi.

16. Penulisan Skripsi

- a. Sesuai dengan sifat keilmuan Ilmu Hukum yaitu bersifat *sui generis* maka penelitian hukum juga memiliki karakter yang khusus. Berdasarkan kekhususan sifatnya tersebut, penelitian hukum dapat dibedakan atas *penelitian hukum normatif* dan *penelitian hukum empiris*.
- b. Skripsi terdiri dari minimal 50 (lima puluh) halaman dengan spesifikasi sebagai berikut :
 - 1) kertas HVS ukuran kuarto/A4 (21,5 x 29,7 cm);
 - 2) jarak dua spasi;
 - 3) wajib diketik dengan komputer;
 - 4) ukuran huruf (*font size*) 12;
 - 5) tipe huruf "*Times New Roman*"
- c. Jumlah halaman dimaksud adalah halaman dimulainya BAB I hingga Daftar Bacaan (setelah Kesimpulan dan Saran).
- d. Nomor halaman :
 - 1) Halaman-halaman bagian awal skripsi (sampai daftar isi) diberi nomor urut angka romawi kecil (i,ii,iii,iv, dst) ditulis di bagian bawah di tengah halaman dua spasi di bawah teks. Halaman judul tetap dihitung, namun tidak diberi nomor halaman.
 - 2) Halaman-halaman berikutnya (mulai bab pendahuluan) diberi nomor urut angka arab 1,2,3,4 dst ditulis disudut kanan atas, dengan jarak 2 spasi di atas teks, kecuali pada halaman itu dimulai bab baru.
 - 3) Pendahuluan dijadikan bab I.
 - 4) Nomor halaman setiap bab ditulis dengan angka arab dibagian bawah di tengah halaman, dengan jarak 2 spasi di bawah teks.
 - 5) Tiap-tiap bab diberi nomor urut angka romawi besar (I,II,III,IV, dst) di atas judul bab.

- 6) Judul bab ditulis di tengah-tengah dengan huruf besar tanpa garis bawah dan tanpa diakhiri titik.
 - 7) Bab (biasanya) dibagi dalam beberapa sub bab yang diberi nomor urut angka arab. Judul sub bab ditulis dengan huruf kecil (dengan cetak tebal) dan tanpa diakhiri titik, serta huruf pertama dari tiap-tiap kata ditulis dengan huruf besar kecuali untuk kata-kata tugas. Bila sub bab masih dibagi dalam sub-sub bab, maka judul sub-sub bab dapat ditulis dengan huruf kecil dan huruf besar hanya huruf pertama dari pangkal kalimat judul, diakhiri dengan titik dan tidak dicetak tebal. Penulisan judul sub bab dan sub-sub bab dimulai dari margin sebelah kiri.
 - 8) Kata-kata berupa ungkapan pribadi atau motto dan sebagainya dimuat dalam halaman sebelum halaman kata pengantar.
- e. Kerangka skripsi terdiri dari tiga bagian yakni : *bagian awal*, *bagian inti*, dan *bagian akhir*.

17. Pedoman Penulisan Skripsi Berdasarkan Penelitian Hukum Normatif

Kerangka skripsi berdasarkan penelitian hukum normatif terdiri dari :

a. Bagian awal meliputi :

- 1) Halaman sampul depan;
- 2) Halaman sampul dalam;
- 3) Halaman Prasyarat Gelar Sarjana Hukum
- 4) Halaman persetujuan pembimbing/pengesahan;
- 5) Halaman Kata Pengantar;
- 6) Halaman Daftar Isi;
- 7) Halaman Daftar Tabel (kalau ada);
- 8) Halaman Daftar Singkatan (kalau ada);
- 9) Halaman Surat Pernyataan Keaslian (**Lampiran 10**)
- 10) Halaman Daftar Lampiran.

b. Bagian Inti meliputi :

Bagian inti merupakan Bab Uraian mulai dari Bab I sampai Bab Penutup. Substansi materi bab uraian memuat pendahuluan, uraian umum, pembahasan dan penganalisaan serta uraian penutup yang terdiri dari simpulan dan saran terkait dengan rumusan masalah.

c. Bagian Akhir

Bagian akhir Skripsi memuat daftar bacaan, daftar informan dan/atau responden serta lampiran bilamana diperlukan.

Penjelasan masing-masing bagian usulan penelitian tersebut sebagaimana diuraikan di bawah.

a. Bagian Awal

1) Halaman Sampul Depan

Halaman sampul depan (cover) memuat hal-hal berikut secara berturut-turut yakni :

- a) Frasa : SKRIPSI (huruf *Times New Roman* 14).
- b) Judul: singkat, jelas, menggambarkan permasalahan yang muncul dari satu atau lebih konsep hukum (huruf *Times New Roman* 16).
- c) Lambang Universitas Udayana berbentuk bundar dengan ukuran diameter 4 (empat) cm berwarna emas.
- d) Nama Mahasiswa ditulis lengkap tidak boleh disingkat, tanpa gelar kesarjanaan (huruf *Times New Roman* 12).
- e) Di bawah nama mahasiswa ditulis Nomor Induk Mahasiswa dengan singkatan NIM (huruf *Times New Roman* 12).
- f) Paling bawah ditulis FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS UDAYANA DENPASAR dan Tahun (huruf *Times New Roman* 14)

g) Halaman sampul depan menggunakan kertas *buffalo* warna merah.

Contoh : lihat Lampiran 6

2) Halaman Sampul Dalam

Halaman ini berisi materi yang sama dengan halaman sampul depan, dengan menggunakan kertas HVS putih.

3) Halaman Prasyarat Gelar Sarjana Hukum

Lembar/Halaman Prasyarat Gelar Sarjana Hukum, disusun di atas Lembar Persetujuan Pembimbing, dengan materi sama dengan halaman sampul dalam, tanpa logo dan pada posisi logo diganti dengan kalimat: "Skripsi ini dibuat untuk memperoleh Gelar Sarjana Hukum pada Fakultas Universitas Udayana" .

Contoh: lihat Lampiran 7

4) Halaman Persetujuan Pembimbing Skripsi

Halaman ini memuat tanda tangan, nama dan NIP dari Pembimbing I dan Pembimbing II. Ditengah-tengah bagian atas halaman ini tertera kalimat : Lembar Persetujuan Pembimbing. Dibawahnya tertera kalimat : SKRIPSI INI TELAH DISETUJUI PADA TANGGAL X, Bulan Y, Tahun Z.

Contoh : lihat Lampiran 8.

5) Halaman Pengesahan Panitia Penguji Skripsi

Skripsi yang sudah selesai diuji, dilengkapi dengan Lembar Pengesahan Panitia Penguji Skripsi. Lembar Pengesahan diawali dengan kalimat (di tengah-tengah halaman) : SKRIPSI INI TELAH DIUJI PADA TANGGAL X, BULAN Y, TAHUN Z. Di bawahnya ditulis: Panitia Penguji Skripsi Berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Hukum Universitas Udayana No..... Tanggal..... . Selanjutnya dicantumkan nama Panitia Penguji dengan susunan: Ketua, Sekretaris, dan Anggota.

Contoh: lihat Lampiran 9.

6) Halaman Daftar Isi.

Memuat semua bagian Skripsi mulai halaman sampul dalam hingga halaman lampiran. Nomor halaman sampul dalam hingga halaman tentang lampiran menggunakan angka romawi kecil, ditempatkan di *tengah-tengah halaman bagian bawah*. Nomor halaman Pendahuluan hingga nomor halaman terakhir menggunakan angka Arab, ditempatkan pada *sudut kanan atas halaman*

7) Halaman Daftar Tabel

Bersifat tentatif karena penelitian hukum normatif tidak selalu menggunakan Tabel dan sejenisnya.

8) Halaman Daftar Singkatan

Memuat singkatan-singkatan yang digunakan dalam penulisan usulan penelitian.

9) Halaman Pernyataan Keaslian

Halaman ini memuat pernyataan penulis bahwa penulisan skripsi ini merupakan karya asli penulis sendiri dan bukan merupakan duplikasi atau plagiasi.

10) Halaman Daftar Lampiran

Memuat daftar lampiran yang digunakan untuk mendukung uraian analisa bahan hukum (apabila diperlukan).

b. Bagian Inti

1) Bab I Pendahuluan

Bab Pendahuluan memuat: Latar Belakang Masalah, Rumusan Masalah, Ruang Lingkup Masalah, Tujuan Penulisan, Manfaat Penulisan dan Metode Penelitian.

a) Latar Belakang Masalah

Latar Belakang Masalah menguraikan tentang kondisi norma yang konflik (*geschijld van normen*), norma yang kabur atau tidak jelas (*vague van normen*) atau norma yang kosong (*leemten van normen*).

Dari tataran dogmatik hukum, kondisi demikian diprediksi dapat menimbulkan pertentangan secara vertikal dan horisontal terhadap peraturan perundang-undangan, serta keragu-raguan dan ketidakpastian dalam penerapan peraturan perundang-undangan, sehingga diperlukan peraturan hukum baru dalam merespon dinamika perkembangan masyarakat. Berdasarkan tataran teori hukum, kondisi semacam itu dapat berakibat hingga pada peninjauan kembali asas-asas (meta norma) hukum yang mungkin tidak sesuai lagi atau penciptaan, atau pengadopsian asas hukum asing ke dalam sistem hukum nasional.

Pemaparan dalam latar belakang bersifat atraktif dengan mengekspos kasus-kasus hukum, baik yang telah mendapat putusan pengadilan atau belum, atau kasus-kasus hukum publik/privat yang mendapat sorotan aktual di masyarakat, dan atau media massa atau respon terhadap artikel ilmiah hukum, hasil penelitian hukum normatif sebelumnya, putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap, dan lain-lain yang kesemua itu dianggap oleh peneliti perlu mendapat elaborasi yang lebih mendalam terkait upaya pengembangan ilmu hukum (*rechtsbeoefening*).

b) Rumusan Masalah

Rumusan masalah merupakan konsekuensi logis dari pemaparan latar belakang permasalahan. Artinya, dalam latar belakang harus berhasil dilukiskan kerapuhan struktur normatif dari sistem hukum nasional sehingga perlu dilakukan kajian yang mendalam untuk penyempurnaan derajat kelogisan normatif.

Rumusan masalah merupakan arahan (pedoman) bagi penelusuran pengkajian hingga mampu mencapai taraf rasionalitas normatif yang optimal. Penulisan rumusan masalah dapat menggunakan kalimat tanya atau kalimat berita.

c) Ruang Lingkup Masalah

Ruang lingkup masalah sangat berkaitan dengan latar belakang masalah dan rumusan masalah yang menggambarkan luasnya cakupan lingkup masalah yang akan dilakukan serta dibuat untuk mengemukakan batas area penelitian. Umumnya ruang lingkup masalah digunakan untuk membatasi pembahasan, yaitu hanya sebatas pada permasalahan yang sudah ditetapkan, bukan merupakan keseluruhan unit. Melalui perumusan ruang lingkup masalah dapat diketahui variabel yang akan diteliti maupun yang tidak diteliti.

d) Tujuan Penulisan

Tujuan Penulisan meliputi tujuan umum dan tujuan khusus. Tujuan umum (*het doel van het onderzoek*) berupa upaya peneliti untuk pengembangan ilmu hukum terkait dengan paradigma *science as a process* (ilmu sebagai proses). Dengan paradigma ini ilmu tidak akan pernah mandek (final) dalam penggaliannya atas kebenaran di bidang obyeknya masing-masing.

Tujuan khusus (*het doel in het onderzoek*) mendalami permasalahan hukum secara khusus yang tersirat dalam rumusan permasalahan penelitian.

- e) **Manfaat Penulisan**
Manfaat Penulisan menggambarkan manfaat yang bisa diperoleh bagi kebutuhan praktek termasuk juga manfaat bagi peneliti sendiri.
- f) **Landasan Teoritis**
Landasan Teoritis adalah upaya untuk mengidentifikasi teori hukum umum/khusus, konsep-konsep hukum, asas-asas hukum, dan lain-lain, yang akan dipakai landasan untuk membahas permasalahan penelitian. Sebagai landasan dimaksud untuk mewujudkan kebenaran ilmu hukum yang bersifat konsensus yang diperoleh dari rangkaian upaya penelusuran (*controleur baar*). Berhubung dengan itu maka harus dihindari teori-teori (ajaran atau doktrin), konsep, asas yang bertentangan satu sama lain. Semakin banyak teori, konsep, asas yang berhasil diidentifikasi semakin tinggi derajat kebenaran (konsensus) yang bisa dicapai.
- g) **Metode Penelitian**
- a. **Jenis Penelitian**
Sebagaimana diuraikan di atas, Ilmu Hukum mengenal dua jenis penelitian yakni Penelitian Hukum Normatif dan Penelitian Hukum Empiris. Penelitian Hukum Normatif memiliki ciri-ciri sebagai berikut:
- Beranjak dari adanya kesenjangan dalam norma/asas hukum;
 - Tidak menggunakan hipotesis;
 - Menggunakan Landasan Teoritis; dan
 - Menggunakan Bahan Hukum yang terdiri atas Bahan Hukum Primer dan Bahan Hukum Sekunder.
- b. **Jenis Pendekatan**
Penelitian Hukum Normatif umumnya mengenal 7 (tujuh) jenis pendekatan yakni :
- (1) Pendekatan Kasus (*The Case Approach*)
 - (2) Pendekatan Perundang-undangan (*The Statute Approach*)
 - (3) Pendekatan Fakta (*The Fact Approach*)
 - (4) Pendekatan Analisis Konsep Hukum (*Analytical & Conceptual Approach*)
 - (5) Pendekatan Frasa (*Words & Phrase Approach*)
 - (6) Pendekatan Sejarah (*Historical Approach*)
 - (7) Pendekatan Perbandingan (*Comparative Approach*)
- Untuk kedalaman pengkajian, peneliti dianjurkan untuk memilih dan menggunakan lebih dari satu jenis pendekatan (dari ketujuh jenis pendekatan di atas) sesuai dengan konteks permasalahan yang dibahas.
- c. **Sumber Bahan Hukum**
Berdasarkan atas penggunaan Bahan Hukum Primer dan Bahan Hukum Sekunder dalam penelitian hukum normatif, masing-masing dapat diuraikan sebagai berikut.
Bahan Hukum Primer terdiri atas :
- Asas dan Kaidah Hukum. Perwujudan asas dan kaidah hukum ini dapat berupa: Peraturan Dasar, Konvensi Ketatanegaraan, Peraturan Perundang-Undangan, Hukum

yang tidak tertulis, putusan pengadilan, Keputusan Tata Usaha Negara

Bahan Hukum Sekunder terdiri atas :

- Buku-buku hukum (*text book*);
- Jurnal-jurnal hukum;
- Karya tulis hukum atau pandangan ahli hukum yang termuat dalam media massa;
- Kamus dan ensiklopedi hukum (beberapa penulis hukum menggolongkan kamus dan ensiklopedi hukum ke dalam bahan hukum tersier); dan
- Internet dengan menyebut nama situsnya.

d. Data Penunjang

Data Penunjang adalah data yang berupa hasil wawancara mendalam dari tokoh-tokoh kunci (*key person*) bidang hukum. Tokoh kunci ini harus disebutkan identitasnya (nama, umur, pekerjaan, alamat) dengan melampirkan surat persetujuan yang ditanda tangani oleh responden tersebut yang isinya tentang kesediaan yang bersangkutan untuk diwawancarai.

e. Teknik Pengumpulan Bahan Hukum

Terhadap bahan-bahan hukum yang diperlukan dan akan digunakan dalam penelitian, dijelaskan teknik pengumpulannya, misalnya menggunakan sistem kartu (*card system*).

f. Teknik Analisis Bahan Hukum

Untuk menganalisis bahan-bahan hukum yang telah terkumpul dapat digunakan berbagai teknik analisis seperti : *deskripsi, interpretasi, konstruksi, evaluasi, argumentasi, atau sistimatisasi*.

Teknik deskripsi adalah teknik dasar analisis yang tidak dapat dihindari penggunaannya. Deskripsi berarti uraian apa adanya terhadap suatu kondisi atau posisi dari proposisi-proposisi hukum atau non hukum.

Teknik interpretasi berupa penggunaan jenis-jenis penafsiran dalam ilmu hukum seperti penafsiran gramatikal, historis, sistimatis, teleologis, kontekstual, dan lain-lain.

Teknik konstruksi berupa pembentukan konstruksi yuridis dengan melakukan analogi dan pembalikan proposisi (*acontrario*).

Teknik evaluasi adalah penilaian berupa tepat atau tidak tepat, setuju atau tidak setuju, benar atau salah, sah atau tidak sah oleh peneliti terhadap suatu pandangan, proposisi, pernyataan rumusan norma, keputusan, baik yang tertera dalam bahan primer maupun dalam bahan hukum sekunder.

Teknik argumentasi tidak bisa dilepaskan dari teknik evaluasi karena penilaian harus didasarkan pada alasan-alasan yang bersifat penalaran hukum. Dalam pembahasan permasalahan hukum makin banyak argumen makin menunjukkan kedalaman penalaran hukum.

Teknik sistematisasi adalah berupa upaya mencari kaitan rumusan suatu konsep hukum atau proposisi hukum antara peraturan perundang-undangan yang sederajat maupun antara yang tidak sederajat.

2) Bab Uraian

1. Bab II tentang tinjauan umum yang berupa tinjauan secara garis besar tentang konsep yang tertuang dalam judul. Bab ini merupakan batu loncatan bagi pembaca untuk memahami analisis dalam Bab inti.
2. Bab III dan seterusnya merupakan Bab inti yang sarat dengan konstruksi berpikir juridis berupa argumentasi-argumentasi hukum. Argumentasi ini diperoleh dari kemampuan olah pikir penalaran hukum yang berlandaskan pada teori (doktrin), konsep, asas, proposisi, dan lain-lain. Bilamana perlu dapat dibahas kasus dan analisa di dalam bab tersendiri.
3. Banyaknya Bab inti tergantung dari banyaknya rumusan masalah.
4. Bab Penutup berisi kesimpulan dan saran. Dalam bab ini penulis tidak dibenarkan mengutip sumber pustaka lagi atau berdasarkan uraian pada data penunjang lainnya.

c. Bagian Akhir

Bagian akhir Skripsi memuat daftar pustaka, daftar informan dan/atau responden, dan lampiran bilamana ada. Informan orang yang memberikan informasi berdasarkan pengetahuan, keahlian, jabatan. Responden adalah orang yang memberikan keterangan berdasarkan apa yang dialami, dikerjakan dan dirasakan.

d. Bagian Lampiran

- 1) Materi yang dilampirkan adalah materi yang ada kaitan langsung dengan substansi skripsi dengan catatan dapat hanya mengambil Bab atau Bagian dari peraturan perundang-undangan.
- 2) Materi yang dilampirkan harus diketik sesuai format ketikan usulan penelitian.
- 3) Jumlah halaman lampiran maksimal 1/3 dari jumlah halaman usulan penelitian (dari halaman Bab I hingga halaman Daftar Bacaan).

18. Pedoman Penulisan Skripsi Berdasarkan Penelitian Hukum Empiris

Bagian Awal dan Bagian Akhir kerangka skripsi berdasarkan Penelitian Hukum Empiris sama dengan Bagian Awal dan Bagian Akhir kerangka skripsi berdasarkan Penelitian Hukum Normatif. Perbedaan kerangka materi kedua skripsi tersebut terletak pada Bagian Inti.

Bagian Inti skripsi yang mempergunakan Penelitian Hukum Empiris pada dasarnya meliputi Bab Pendahuluan (Bab I), Bab Uraian (Bab II dan seterusnya sesuai yang diperlukan serta Bab Penutup). Bab Pendahuluan terdiri dari: Latar Belakang Masalah, Rumusan Masalah, Ruang Lingkup Masalah, Tujuan Penelitian, Manfaat Penelitian, Landasan Teoritis dan Kerangka Berpikir, Hipotesis, Metode Penelitian, Sistematika Penulisan Skripsi.

Penjelasan masing-masing secara lebih rinci adalah sebagai berikut:

a. Latar Belakang Masalah :

Rumusan dalam latar belakang masalah memuat uraian tentang hal-hal yang melatarbelakangi masalah tersebut, misalnya :

- a. terjadi kesenjangan antara *das solen* dan *das sein*;
- b. memberikan gambaran yang lengkap tentang fakta hukum, kenyataan, fenomena yang dihadapi oleh peneliti atau situasi tertentu yang tidak dapat berjalan dengan baik dan memuaskan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang seharusnya berlaku;
- c. penerapan peraturan yang tidak efektif;
- d. perilaku atau behavior yang menyimpang dari tatanan dan nilai-nilai yang seharusnya; atau

- e. situasi dalam kehidupan masyarakat yang mulai banyak mengalami perubahan-perubahan transformasi yang cepat, sementara hukum positif tidak dapat berfungsi efektif untuk menata perkembangan tersebut dan bahkan mungkin hukum yang tertinggal jauh dibelakang.

Berdasarkan situasi dan fenomena seperti itu, menimbulkan dorongan terhadap peneliti untuk mengajukan penelitian. Pentingnya penelitian tersebut untuk dilakukan, memerlukan uraian secara jelas dan tepat dalam latar belakang masalah. Selain mengemukakan fakta hukum, dan/atau fenomena seperti tersebut di atas, dalam latar belakang perlu juga diuraikan hal-hal sebagai berikut : situasi atau keadaan di tempat masalah yang ingin diteliti; alasan ataupun sebab-sebab ingin meneliti masalah yang dipilih; pentingnya penelitian tersebut baik secara historis maupun praktek; atau penelitian yang akan dilakukan dapat mengisi kekosongan yang ada.

Terkait dengan hal di atas, Soerjono Soekanto (dalam Rianto Adi, 2004, h.21) menyebutkan bahwa suatu konsep latar belakang masalah yang relatif dapat dianggap baik biasanya mencakup pokok-pokok sebagai berikut:

- a. menggambarkan situasi atau keadaan atau tempat terjadinya masalah yang ingin diteliti. Misalnya jika ingin meneliti tentang: Peranan Hukum Adat Dalam Pembentukan Tata Hukum Nasional, maka perlu dikemukakan situasi masyarakat Indonesia yang majemuk serta hukum adat yang beraneka ragam.
- b. memaparkan alasan-alasan mengapa peneliti ingin menelaah masalah-masalah yang telah dipilih.
- c. dalam latar belakang dipaparkan secara singkat dan tegas mengenai hal-hal yang telah diketahui atau belum diketahui mengenai masalah yang ingin diteliti.
- d. memaparkan betapa pentingnya penelitian itu dilakukan.
- e. memaparkan bahwa penelitian itu dilakukan akan dapat mengisi kekosongan-kekosongan. Misalnya penelitian tentang *E-Commerce* di Indonesia masih langka sehingga penelitian di bidang itu dapat mengisi kekosongan yang nantinya akan sangat bermanfaat bagi pengembangan khasanah ilmu hukum.

Uraian dalam latar belakang bersifat atraktif yaitu dengan mengemukakan fakta hukum, fenomena, situasi kongkrit, atau kasus-kasus hukum yang mendapatkan sorotan aktual di masyarakat, dan atau media massa atau respon terhadap artikel ilmiah atau laporan penelitian hukum sebelumnya, dan lain-lainnya yang oleh si peneliti dianggap perlu untuk mendapat pengkajian secara lebih mendalam dalam rangka pengembangan ilmu hukum.

b. Rumusan Masalah

Rumusan masalah merupakan konsekuensi logis dari pemaparan latar belakang permasalahan. Masalah yang diajukan hendaknya memenuhi kriteria permasalahan yang *Researchable* yaitu mempunyai kontribusi professional, mempunyai derajat keunikan dan keaslian, serta layak untuk diteliti. (misalnya terjadi kesenjangan antara *das solen* dan *das sein*).

Dalam menentukan "masalah penelitian", selain berpatokan pada kriteria seperti tersebut di atas, si peneliti juga harus peka dan mampu mengenali penelitian ilmu hukum dengan aspek empiris apa yang hendak dilakukannya, apakah penelitian tentang berlakunya hukum, penelitian tentang fungsinya hukum, penelitian efektifitas hukum, atau penelitian dampak hukum.

Pada penelitian hukum dengan aspek *empiris*, ada karakteristik inti yang membedakannya dengan penelitian hukum dengan aspek *normatif*. Pada penelitian hukum dengan aspek *normatif*, fokus permasalahan penelitian dititik beratkan pada *legal structure* yaitu apakah dalam suatu aturan hukum terjadi konflik norma antara aturan yang lebih tinggi dengan yang lebih rendah, atau terjadi norma kabur ataupun norma kosong. Sementara itu dalam penelitian hukum dengan aspek *empiris*, *legal structure* tidak menjadi fokus permasalahan. Artinya, keberadaan sebuah aturan hukum dari segi "*structure-nya*" tidak ada masalah, namun si peneliti melihat ada permasalahan dari segi *legal function*, yaitu dari berfungsinya hukum, dalam penerapan peraturan kepada masyarakat ada kendala-kendala tertentu yang terjadi dan kaitannya dengan *legal culture* dan *legal value*.

Rumusan masalah yang digunakan dalam penulisan skripsi dapat menggunakan kalimat tanya atau kalimat berita.

c. Ruang Lingkup Masalah

Ruang lingkup penelitian sangat berkaitan dengan latar belakang masalah dan rumusan masalah. Ruang lingkup masalah menggambarkan luasnya cakupan lingkup penelitian yang akan dilakukan. Ruang lingkup masalah dibuat untuk mengemukakan batas area penelitian dan umumnya digunakan untuk mempersempit pembahasan, yaitu hanya sebatas pada permasalahan yang sudah ditetapkan, jadi bukan merupakan keseluruhan unit. Melalui perumusan ruang lingkup penelitian dapat diketahui variabel yang akan diteliti maupun yang tidak diteliti.

d. Tujuan Penelitian

Tujuan Penelitian meliputi tujuan umum dan tujuan khusus.

1) Tujuan Umum

Berupa upaya peneliti untuk pengembangan ilmu hukum terkait dengan paradigma *science as a process* (ilmu sebagai proses). Dengan paradigma ini, ilmu tidak akan pernah mandeg (*final*) dalam panggilannya atas kebenaran di bidang obyeknya masing-masing.

2) Tujuan Khusus

Mendalami permasalahan hukum secara khusus yang bersifat tersirat dalam rumusan permasalahan penelitian.

3) Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian menggambarkan manfaat yang bisa diperoleh bagi kebutuhan praktek termasuk juga bagi peneliti sendiri, dan manfaat secara teoritis.

e. Landasan Teoritis dan Kerangka Berpikir

a. Landasan Teoritis

Landasan Teoritis adalah upaya untuk mengidentifikasi teori hukum umum/teori khusus, konsep-konsep hukum, asas-asas hukum, aturan hukum, norma-norma dan lain-lain yang akan dipakai sebagai landasan untuk membahas permasalahan penelitian. Dalam setiap penelitian selalu harus disertai dengan pemikiran-pemikiran teoritis, oleh karena ada hubungan timbal balik yang erat antara teori dengan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data, analisa serta konstruksi data.

Dengan mengedepankan teori-teori dalam suatu penelitian dapat dijelaskan fenomena yang dihadapi. Kerlinger mengemukakan bahwa: *a theory is a set of interrelated constructs (concept), definitions, and propositions that presents a systematic view of phenomena by specifying relations among variables, with the purpose of explaining*

and predicting the phenomena. Dengan kata lain, dapat dikatakan bahwa teori-teori sebagai landasan untuk menjelaskan fenomena atau sebagai landasan untuk membahas permasalahan penelitian merupakan pijakan untuk mewujudkan kebenaran ilmu hukum yang diperoleh dari rangkaian upaya penelusuran (*controleur baar*). Oleh karena itu, dalam suatu penelitian semakin banyak teori-teori, konsep, dan asas yang berhasil diidentifikasi dan dikemukakan untuk mendukung penelitian yang sedang dikerjakan maka semakin tinggi derajat kebenaran yang bisa dicapai.

Beberapa teori yang relevan dapat dikedepankan dalam penelitian hukum empiris, misalnya dalam penelitian yang hendak menelaah efektifitas suatu peraturan perundang-undangan (berlakunya hukum) dalam tatanan masyarakat, dapat dikemukakan seperti: Robert Seidmen tentang "Teori bekerjanya hukum atau berlakunya hukum", Berl Kutschinsky berupa "Teori kesadaran hukum", Roscou Pound dengan "*Law as a tool of social engineering*", maupun Max Weber dengan "*Action Theory*" ("Teori Aksi") yang juga dikembangkan oleh Talcott Parsons melalui teorinya "*The Structure of Social Action*".

Di lain pihak, dalam penelitian Dampak Hukum atau Pengaruh Hukum, yaitu suatu penelitian yang menelaah pengaruh atau akibat-akibat dari berlakunya hukum yang kemudian menimbulkan perubahan-perubahan atau menimbulkan keadaan tertentu dalam masyarakat, maka teori-teori yang relevan digunakan misalnya "Teori fungsional struktural" dari M.A. Smith, "Teori perubahan sosial", juga "*Social teory and social structure*" dari RK Merton.

b. Kerangka Berpikir

Selain landasan teoritis, dalam penulisan skripsi berdasarkan penelitian hukum empiris juga dapat dibuat kerangka konseptual (*conceptual framework*), atau kerangka teoritis (*teoritical framework*) yaitu kerangka berpikir dari si peneliti yang bersifat teoritis mengenai masalah yang akan diteliti, yang menggambarkan hubungan antara konsep-konsep atau variabel-variabel yang akan diteliti. Kerangka berpikir tersebut dilandasi oleh teori-teori yang sudah dirujuk sebelumnya.

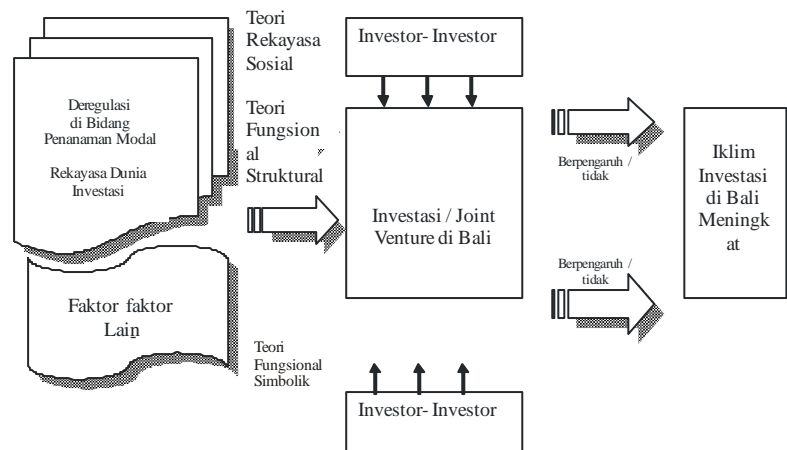
Kerangka berpikir dari si peneliti atau yang sering juga dikenal dengan istilah Kerangka Teori, sesungguhnya adalah kerangka teori/kerangka berpikir yang dibuat oleh si peneliti dengan berlandaskan pada teori-teori yang sudah baku yang dapat memberikan gambaran yang sistimatis mengenai masalah yang akan diteliti. Gambaran yang sistimatis tersebut dijabarkan dengan menghubungkan variabel yang satu dengan variabel lainnya. Untuk lebih memperjelas kerangka berpikir, digunakan diagram/skema untuk menggambarkannya.

Contoh:

Kerangka berpikir dalam penelitian yang berjudul: "Dampak Deregulasi Di Bidang Penanaman Modal Terhadap Iklim *Joint Venture* Di Propinsi Bali".

Dalam penelitian ini dirujuk teori Fungsional Struktural dari M.A. Smith, teori Perubahan Sosial, juga *Social Theory and Social Structure* dari RK Merton, teori *Law as a tool of social engineering* dari Roscou Pound, serta Teori Interaksional Simbolik.

Berdasarkan teori-teori tersebut dapat disusun kerangka berpikir sebagai berikut :



Teori-teori, konsep, ataupun asas hukum yang sudah dirujuk dalam "Landasan Teoritis" dalam Bab-bab selanjutnya terutama dalam Bab Pembahasan, landasan teoritis baik yang berupa konsep, asas hukum dan teori-teori hukum tersebut hendaknya digunakan kembali untuk mempertajam pembahasan permasalahan penelitian, dan atau digunakan untuk menjelaskan mengapa fakta hukum seperti itu terjadi dalam praktek di masyarakat.

f. Hipotesis

Hipotesis merupakan jawaban sementara dari permasalahan yang diajukan. Bambang Sunggono (2001, h.113) mengemukakan, bahwa dalam merumuskan hipotesis, harus memperhatikan hal-hal seperti:

- menyatakan hubungan antara dua variabel atau lebih;
- dinyatakan dalam bentuk kalimat pernyataan (deklaratif);
- dirumuskan secara singkat, jelas, dan padat;
- dapat diuji kebenarannya dengan cara mengumpulkan data empirik.

Dalam penelitian hukum normatif, hipotesis tidak diperlukan karena sifatnya tidak memerlukan pembuktian atau pengujian secara empiris. Namun dalam penelitian hukum dengan aspek empiris, terutama yang **sifatnya eksplanatoris** yaitu yang hendak melihat pengaruh/dampak atau adanya hubungan antara satu variabel dengan variabel lainnya maka hipotesis mutlak diperlukan. Sementara itu dalam penelitian yang **sifatnya deskriptif**, hipotesis boleh ada boleh juga tidak, dan dalam penelitian yang **sifatnya eksploratif** hipotesis tidak dibutuhkan.

Dalam penelitian hukum Empiris, dikenal Hipotesis Kerja dan Hipotesis Penguji. Umumnya Hipotesis Kerja dirumuskan dalam bentuk kalimat: jika....., maka

Contoh kalimat hipotesis kerja:

- Jika hak milik pribadi atas tanah semakin kuat, maka hak ulayat atas tanah semakin lemah

- Jika sosialisasi hukum merek dilakukan secara intensif maka pengetahuan masyarakat tentang sistem perlindungan hukum merek akan meningkat.

Hipotesis Penguji (hipotesis nihil/ H_0 dan hipotesis alternative/ H_1). Hipotesis penguji umumnya dirumuskan dalam kalimat adanya hubungan antara X dan Y atau dalam bentuk kalimat adanya perbedaan keadaan antara dua variabel.

Contoh Hipotesis Penguji

- Tidak ada pengaruh antara keberadaan deregulasi di bidang Penanaman Modal Asing dengan meningkatnya iklim investasi Joint Venture.

g. Metode Penelitian

1) Jenis Penelitian

Mengingat penelitian hukum dapat dilakukan secara normatif maupun empiris, maka si peneliti pada awal uraian metode penelitian, menegaskan terlebih dahulu tentang jenis penelitian yang akan dilakukan, yaitu penelitian hukum normatif ataukah penelitian hukum empiris. Uraian penegasan jenis penelitian tersebut dicantumkan pada kolom Jenis Penelitian, misalnya dengan pernyataan bahwa penelitian ini adalah penelitian hukum empiris.

Adapun ciri-ciri suatu penelitian hukum empiris adalah :

- Suatu penelitian yang beranjak dari adanya kesenjangan antara *das solen* dengan *das sein* yaitu kesenjangan antara teori dengan dunia realita, kesenjangan antara keadaan teoritis dengan fakta hukum, dan atau adanya situasi ketidaktahuan yang dikaji untuk pemenuhan kepuasan akademik;
- Umumnya menggunakan hipotesis;
- Menggunakan landasan teoritis dan kerangka berpikir;
- Menggunakan data primer dan data sekunder, yang mana data sekunder terdiri dari bahan hukum primer, bahan hukum sekunder, dan bahan hukum tersier;
- Data sekunder dan data primer kontribusinya sama pentingnya dalam penelitian yang sedang dikerjakan. Dalam hal ini tidak ada data yang satu lebih unggul dan kedudukannya sebagai data utama sedangkan data yang lainnya sebagai data penunjang, melainkan kedua jenis data tersebut memiliki kontribusi yang sama pentingnya.

Dalam penelitian hukum empiris, hukum dikonsepsikan sebagai suatu gejala empiris yang dapat diamati di dalam kehidupan nyata. Dalam konteks ini hukum tidak semata-mata dikonsepsikan sebagai suatu gejala normatif yang otonom, sebagai *ius constituendum* (*law as what ought to be*), dan tidak pula semata-mata sebagai *ius constitutum* (*law as what it is in the book*), akan tetapi secara empiris sebagai *ius operatum* (*law as what it is in society*). Hukum sebagai "*law as what it is in society*", hukum sebagai gejala sosio empirik dapat dipelajari di satu sisi sebagai suatu *independent variable* yang menimbulkan efek-efek pada pelbagai kehidupan sosial, dan di lain sisi sebagai suatu *dependent variable* yang muncul sebagai akibat berbagai ragam kekuatan dalam proses sosial (studi mengenai *law in process*)

Seorang peneliti hukum empiris pada dasarnya adalah seorang peneliti yang memiliki latar belakang keahlian di bidang hukum, yaitu seorang *jurist* yang sedang meneliti tentang hukum dalam prosesnya,

hukum dalam interaksinya, hukum dalam penerapannya dan atau pengaruhnya di dalam kehidupan masyarakat.

Untuk membedakannya dengan peneliti dari cabang ilmu sosial lainnya yang sedang meneliti hukum, maka seorang peneliti hukum yang sedang melakukan penelitian hukum empiris harus tetap berpijak pada disiplin ilmunya atau areanya, yaitu meneliti fakta hukum dalam kehidupan masyarakat dari kacamata atau cara berpikir seorang ahli hukum. Misalnya dengan mengkaji dan menelaahnya dari aspek peraturan dan kebijakan, hak dan kewajiban, atau proses penanganan sengketa, dan lain sebagainya.

Pada intinya, penelitian ilmu hukum dengan aspek empiris berbeda dengan penelitian sosial pada umumnya yang berobyekkan hukum (misalnya seorang sosiolog yang sedang meneliti hukum). Perbedaan tersebut dapat dicermati dari karakteristik data yang digunakan. Dalam penelitian hukum dengan aspek empiris digunakan data sekunder dan data primer. Data sekunder dalam penelitian hukum empiris adalah berupa bahan-bahan hukum baik berupa *bahan hukum primer* seperti peraturan perundang-undangan, Tap MPR, dll., *bahan hukum sekunder* yang berupa literatur-literatur bahan bacaan atau laporan penelitian terdahulu, maupun *bahan hukum tersier* misalnya kamus hukum dan bibliografi.

Data sekunder tersebut di atas digunakan sebagai data awal dan kemudian secara terus-menerus digunakan dengan data primer. Setelah data primer diperoleh dari penelitian di lapangan, kedua data tersebut digabung, ditelaah dan dianalisis.

Dari karakteristik data yang digunakan tersebut dapat ditegaskan bahwa dalam penelitian hukum empiris, pengkajiannya bertumpu pada *premis normatif*. Perspektif norma yang khas dimiliki oleh seorang *jurist* atau titik tolaknya dari kacamata norma, sedangkan penelitian ilmu-ilmu sosial lainnya yang hendak meneliti hukum menggunakan *premis sosial* sebagai tumpuannya.

Contoh:

Penelitian hukum empiris dengan mengkonsepkan hukum sebagai "*law as what it is in society*", misalnya penelitian tentang: Efektifitas penerapan hukum, Berfungsinya hukum dalam tatanan masyarakat yang sedang berubah, Pengaruh penerapan suatu ketentuan terhadap perilaku masyarakat, dan lain sebagainya.

2) Sifat Penelitian

Penelitian hukum empiris menurut sifatnya dapat dibedakan menjadi :

a. Penelitian yang sifatnya eksploratif (penjajakan atau penjelajahan).

Penelitian eksploratif umumnya dilakukan terhadap pengetahuan yang masih baru, masih belum adanya teori-teori, atau belum adanya informasi tentang norma-norma atau ketentuan yang mengatur tentang hal tersebut, atau walaupun sudah ada masih relatif sedikit, begitu juga masih belum adanya dan/atau sedikitnya literatur atau karya ilmiah lainnya yang menulis tentang hal tersebut. Terkait dengan hal ini, si peneliti melakukan penelitian eksplorasi yaitu mengeksplorasi secara mendalam sesuatu hal yang masih belum terungkap, serta ingin mendalami pengetahuan mengenai suatu gejala tertentu.

Pada penelitian eksploratif tidak ada hipotesis, karena secara logika, hipotesis lahir dari kajian pustaka baik yang berasal dari teori-teori, azas-azas hukum, ketentuan peraturan maupun

tulisan-tulisan ilmiah lainnya, sementara hal-hal tersebut masih belum ada atau walaupun ada masih sangat sedikit. Contoh penelitian ini misalnya penelitian identifikasi hukum.

b. Penelitian yang sifatnya Deskriptif.

Penelitian deskriptif pada penelitian secara umum, termasuk pula didalamnya penelitian ilmu hukum, bertujuan menggambarkan secara tepat sifat-sifat suatu individu, keadaan, gejala atau kelompok tertentu, atau untuk menentukan penyebaran suatu gejala, atau untuk menentukan ada tidaknya hubungan antara suatu gejala dengan gejala lain dalam masyarakat. Dalam penelitian ini teori-teori, ketentuan peraturan, norma-norma hukum, karya tulis yang dimuat baik dalam literatur maupun jurnal, doktrin, serta laporan penelitian terdahulu sudah mulai ada dan bahkan jumlahnya cukup memadai, sehingga dalam penelitian ini hipotesis boleh ada atau boleh juga tidak. Hal tersebut sangat tergantung dari si peneliti, dengan kata lain, keberadaan hipotesis tidak mutlak diperlukan. Namun demikian, jika peneliti mencoba merumuskan hipotesis itu akan sangat berguna dan lebih baik karena dapat digunakan sebagai pegangan dalam melangkah lebih jauh dalam penelitian seterusnya. Penelitian deskriptif dapat membentuk teori-teori baru atau dapat memperkuat teori yang sudah ada. Contoh penelitian ini misalnya tentang pandangan mengenai berfungsinya hukum dalam masyarakat.

c. Penelitian yang sifatnya eksplanatoris.

Penelitian eksplanatoris sifatnya menguji hipotesis yaitu penelitian yang ingin mengetahui pengaruh atau dampak suatu variabel terhadap variabel lainnya atau penelitian tentang hubungan atau korelasi suatu variabel. Disini hipotesis mutlak harus ada.

Contohnya: Pengaruh Deregulasi Di Bidang Penanaman Modal Asing Terhadap Iklim Investasi.

3) Data dan Sumber Data

Data yang diteliti dalam penelitian hukum empiris ada dua jenis yaitu data primer dan data sekunder. Data Primer adalah data yang bersumber dari penelitian lapangan yaitu suatu data yang diperoleh langsung dari sumber pertama di lapangan yaitu baik dari responden maupun informan. Sedangkan data sekunder adalah suatu data yang bersumber dari penelitian kepustakaan yaitu data yang diperoleh tidak secara langsung dari sumber pertamanya, melainkan bersumber dari data-data yang sudah terdokumenkan dalam bentuk bahan-bahan hukum.

Bahan hukum terdiri dari Bahan Hukum Primer, Bahan Hukum Sekunder, dan Bahan Hukum Tersier. Bahan hukum primer dapat berupa: Kaedah Dasar (UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1945); Peraturan Perundang-undangan; Hukum yang tidak tertulis seperti hukum adat; dan Yurisprudensi.

Bahan hukum sekunder antara lain: rancangan Undang-Undang; hasil-hasil penelitian; pendapat pakar hukum, karya tulis hukum yang termuat dalam media massa; buku-buku hukum (*text book*), serta jurnal-jurnal hukum. Sedangkan bahan hukum tersier seperti: kamus hukum; dan ensiklopedia.

4) Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian hukum empiris dikenal teknik-teknik untuk mengumpulkan data yaitu: studi dokumen, wawancara, observasi, dan penyebaran kuisioner/angket.

1) Teknik Studi Dokumen

Studi dokumen merupakan teknik awal yang digunakan dalam setiap penelitian ilmu hukum, baik dalam penelitian hukum normatif maupun dalam penelitian hukum empiris, karena meskipun aspeknya berbeda namun keduanya adalah penelitian ilmu hukum yang selalu bertolak dari premis normatif. Studi dokumen dilakukan atas bahan-bahan hukum yang relevan dengan permasalahan penelitian.

2) Teknik Wawancara (*interview*)

Wawancara merupakan salah satu teknik yang sering dan paling lazim digunakan dalam penelitian hukum empiris. Dalam kegiatan ilmiah, wawancara dilakukan bukan sekedar bertanya pada seseorang, melainkan dilakukan pertanyaan-pertanyaan yang dirancang untuk memperoleh jawaban-jawaban yang relevan dengan masalah penelitian kepada responden maupun informan. Agar hasil wawancara nantinya memiliki nilai validitas dan reabilitas, dalam berwawancara peneliti menggunakan alat berupa pedoman wawancara atau *interview guide*.

Teknik wawancara umumnya digunakan dalam penelitian yang sifatnya deskriptif, namun dapat juga digunakan dalam penelitian eksploratif dan eksplanatoris yang digabung dengan tehnik pengambilan data lainnya.

3) Teknik Observasi/Pengamatan

Teknik observasi dapat dibedakan menjadi dua yaitu teknik observasi langsung dan teknik observasi tidak langsung (Burhan Ashsofa, 2001, h.26).

Teknik observasi langsung adalah teknik pengumpulan data di mana peneliti mengadakan pengamatan secara langsung atau tanpa alat terhadap gejala-gejala subyek yang diselidiki baik pengamatan dilakukan dalam situasi yang sebenarnya maupun dilakukan dalam situasi buatan, yang khusus diadakan. Sedangkan teknik observasi tidak langsung adalah teknik pengumpulan data dimana peneliti mengadakan pengamatan terhadap gejala-gejala subyek yang ditelitinya dengan perantaraan sebuah alat.

Observasi/pengamatan yang dilakukan oleh peneliti dapat berupa pengamatan secara terlibat (*participant observation*) dan pengamatan tak terlibat (*non participant observation*). Dalam pengamatan terlibat, peneliti/pengamat menjadi bagian dari anggota kelompok yang sedang diamati, disini peneliti melibatkan dirinya secara aktif dan ikut menjalankan apa yang dilakukan oleh pelaku. Hal tersebut dilakukan oleh si pengamat agar betul-betul dapat memahami dan merasakan apa yang dilakukan oleh si pelaku. Menurut Soerjono Soekanto, untuk situasi-situasi tertentu, misalnya pengamatan terhadap kelompok pelanggar hukum (penjudi, pelacur, dan seterusnya) sebaiknya tidak dilakukan pengamatan secara terlibat (Soerjono Soekanto, 1986, h.209).

Peneliti dalam melakukan observasi dapat juga melakukan pengamatannya secara tidak terlibat. Dalam pengamatan tak terlibat, pengamat tidak menjadi anggota dari kelompok yang diamati, dalam hal ini hendaknya diusahakan agar kehadiran pengamat ditengah-tengah kelompok yang sedang diamati tidak terlalu mencolok sebagai pengamat, diusahakan kehadiran pengamat jangan sampai mempengaruhi perilaku yang sesungguhnya dari kelompok yang diamati.

Penelitian-penelitian yang lazim menggunakan teknik observasi untuk pengumpulan datanya adalah penelitian yang sifatnya eksploratif dan penelitian deskriptif.

4) *Teknik Penyebaran Quisionaire*

Dalam penelitian hukum empiris, teknik pengumpulan data dengan cara menyebarkan quisioner dilakukan dalam penelitian yang sampelnya cukup besar, dalam hal ini peneliti umumnya menggunakan tenaga peneliti untuk membantunya dalam penyebaran quisioner kepada responden yang sudah ditentukan sesuai dengan teknik pengambilan sampling yang digunakan dalam penelitian tersebut. Teknik penyebaran quisioner umumnya digunakan dalam penelitian yang sifatnya eksplanatoris, misalnya dalam penelitian tentang dampak hukum dan penelitian yang hendak melihat korelasi antara satu variabel dengan variabel lainnya.

Penelitian yang sifatnya eksplanatoris, selain menggunakan teknik penyebaran quisioner, juga umum digunakan teknik wawancara. Kedua teknik pengumpulan data tersebut digunakan secara bersama-sama agar didapat data yang lebih akurat.

Dalam penyusunan usulan penelitian, apapun teknik pengumpulan data yang digunakan oleh si peneliti, agar diuraikan secara jelas teknik yang digunakannya dengan menyesuaikannya dengan sifat penelitian yang hendak dilakukan.

5) **Teknik Penentuan Sampel Penelitian**

Dalam usulan penelitian agar diuraikan secara jelas dan tegas teknik pengambilan sampel yang dipergunakan, apakah akan menggunakan teknik probabilitas/teknik random sampling ataukah akan digunakan teknik non-probabilitas/non-random sampling.

Penentuan populasi dan sampel penelitian yang tepat sangat penting artinya dalam suatu penelitian, lebih-lebih pada penelitian yang dimaksudkan untuk generalisasi, karena hasil yang berasal dari sampel penelitian nantinya akan merupakan hasil generalisasi atas populasi. Apabila tidak tepat dan tidak cermat menentukan populasi maupun sampel penelitian, maka hasil generalisasinyapun akan menjadi tidak akurat dan sulit untuk dapat dipertanggungjawabkan.

Populasi adalah keseluruhan dari obyek pengamatan atau obyek penelitian, sedangkan **sampel** adalah bagian dari populasi yang akan diteliti yang dianggap mewakili populasinya.

Penting bagi si peneliti untuk menentukan populasinya terlebih dahulu, misalnya dalam penelitian tentang: *Pengaruh Penjatuhan Sanksi Pidana Maksimum Terhadap Tingkat Penyalahgunaan Narkotika.*

Dalam penelitian jenis ini harus dibuat batasan siapakah populasinya, apakah seluruh narapidana yang ada di Lapas, atau

narapidana dengan kriteria tertentu yang ditetapkan oleh si peneliti, misalnya narapidana yang sudah menghuni lapas lebih dari lima tahun, atau narapidana residivis. Setelah menentukan populasinya barulah ditentukan teknik pengambilan sampelnya. Teknik pengambilan sampel atas populasi penelitian dapat dibedakan menjadi : Tehnik Probability Sampling dan Tehnik Non Probability Sampling.

Probability Sampling terdiri dari :

- 1) Random Sampling
- 2) Stratified Random Sampling
- 3) Area / Cluster Sampling

Teknik Random Sampling

Teknik random sampling didasarkan pada teori probabilitas yaitu bahwa semua elemen atau setiap unit atau individu dalam populasi mempunyai kesempatan yang sama untuk menjadi sampel.

Penerapan teknik random sampling ini didasarkan atas pertimbangan sebagai berikut:

- Jumlah populasi harus diketahui.
- Untuk mengetahui jumlah populasi bisa ditelusuri melalui data-data yang sudah tersedia di instansi-instansi tertentu. Misalnya untuk mengetahui jumlah populasi narapidana yang melakukan penyalahgunaan narkotika dapat diperoleh datanya dari Lembaga Pemasyarakatan, begitu juga misalnya jika peneliti ingin mengetahui jumlah populasi pasangan suami istri yang menikah pada usia muda di tempat X, maka si peneliti dapat memperoleh data tentang jumlah populasi dari Kantor Kepala Desa atau Kantor Camat tempat X tersebut.
- Hasil penelitian yang dilakukan dimaksudkan untuk generalisasi terhadap keseluruhan populasi. Hasil generalisasi maksudnya dapat dianggap mewakili populasi, yaitu dapat dihitung sampai sejauh mana hasil sampel mendekati populasinya.
- Tiap elemen harus memiliki kesempatan yang sama menjadi sampel.

Misalnya bila jumlah populasi 100 dan jumlah sampel yang akan diambil adalah 20, maka masing-masing elemen akan mendapat kesempatan 1 : 5

Pengambilan jumlah sampel dengan teknik ini umumnya menggunakan prosentase atas populasinya. Berapa prosentase yang harus diambil agar dapat dianggap mewakili populasinya, tidak ada aturannya secara tegas. Hal tersebut sangat tergantung dari keadaan populasi penelitiannya. Jika populasi penelitian sangat heterogen, semakin banyak diambil sampel maka hasilnya akan semakin mendekati karakteristik populasinya, dalam hal ini sampling *error*-nya akan semakin kecil. Misalnya sampel dapat diambil 60 % atau 75 % dari keseluruhan populasi.

Dalam hal populasinya homogen, tidak terlalu diperlukan pengambilan jumlah sampel yang besar, karena memang populasinya sudah homogen (karakteristiknya relatif sama) sehingga diambil dalam jumlah kecil sekalipun sesungguhnya sudah mewakili keseluruhan populasinya. Umumnya jika populasinya homogen sampel diambil sekitar 20 % hingga 30 %.

Untuk menentukan populasi heterogen ataupun homogen, peneliti hendaknya menetapkan indikator-indikatornya. Misalnya dalam penelitian tentang *Penyalahgunaan Narkotika di kalangan*

Remaja, peneliti dapat mengemukakan bahwa populasinya homogen berdasarkan indikator-indikator sebagai berikut :

- Pelaku seluruhnya adalah anak-anak remaja usia sekolah tingkat SMA;
- Pelaku adalah katagori user / pengguna bukan mengedar;
- Pelaku adalah dari kalangan keluarga menengah keatas, dan sebagainya yang dapat menunjukkan bahwa mereka yang dijadikan obyek penelitian adalah memiliki karakteristik yang homogen.

Cara-cara yang dapat diterapkan dalam Random Sampling untuk memilih atau menentukan sampel yang akan diteliti diantaranya adalah sebagai berikut :

- Cara *simple random sampling* (tehnik random sampling sederhana) yaitu: dengan cara lotere (*fishbowl*). Contoh : dalam suatu penelitian populasinya berjumlah 100 orang, karena populasinya homogen maka sampel akan diambil 30 % saja, yaitu sejumlah 30 sampel dari keseluruhan populasi. Untuk menentukan siapa 30 dari 100 yang harus dipilih, akan digunakan sistem lotere, yaitu dengan dibuat nama-nama dari keseluruhan populasi kemudian dikocok seperti halnya orang arisan, maka siapapun yang namanya keluar dalam undian tersebut sebanyak 30 akan diambil dan ditetapkan menjadi sample penelitian.
- Cara *systematic random sampling*, dalam hal ini dipergunakan cara interval.

Cara interval menggunakan rumus sebagai berikut :

$$i = \frac{N}{n}$$

i = Interval

N = jumlah populasi

n = jumlah sample

Misal dalam suatu penelitian populasinya adalah 100, sampel yang akan diambil jumlahnya 20 atau 20 % dari keseluruhan populasi dengan dasar pertimbangan populasi adalah homogen.

Dengan menggunakan *systematic random sampling* dapat ditentukan intervalnya (i) adalah $100 : 20 = 5$.

Kemudian dengan dengan membuat daftar random dari keseluruhan populasi, yaitu populasi nomor 1 sampai dengan 100 , maka akan dapat diketahui siapa sampelnya. Populasi dengan nomor urut 1 adalah sampel pertama , kemudian sampel selanjutnya ditentukan dari sampel pertama ditambah interval 5, maka sampel berikutnya adalah populasi dengan nomor urut 6, demikian seterusnya.

Penelitian hukum empiris yang menggunakan teknik penentuan dan pengambilan sampel seperti tersebut di atas umumnya adalah penelitian yang sifatnya eksplanatoris. Misalnya penelitian tentang dampak hukum atau pengaruh hukum, atau penelitian yang ingin mengetahui korelasi antara satu variabel

dengan variabel lainnya, dan nantinya analisisnya digunakan analisis kuantitatif dengan menerapkan rumus-rumus analisis kuantitatif tertentu yang relevan dengan masalah penelitian.

Teknik Non Probability Sampling

Pengambilan sampel dengan menggunakan teknik *non probability sampling* memberikan peran yang sangat besar pada peneliti untuk menentukan pengambilan sampelnya. Dalam hal ini tidak ada ketentuan yang pasti berapa sampel harus diambil agar dapat dianggap mewakili populasinya sebagaimana halnya dalam teknik random sampling. Hasil penelitian yang menggunakan teknik pengambilan sampel seperti ini tidak dapat digunakan untuk membuat generalisasi tentang populasinya, karena sesuai dengan ciri umum dari *non probability sampling* tidak semua elemen dalam populasi mendapat kesempatan yang sama untuk menjadi sampel.

Teknik *non probability sampling* digunakan dalam hal :

- Data tentang populasi sangat langka atau tidak diketahui secara pasti jumlah populasinya
- Penelitian bersifat studi eksploratif atau Deskriptif
- Tidak dimaksudkan untuk membuat generalisasi tentang populasinya.

Bentuk-bentuk dari *non probability sampling* :

1) *Quota Sampling*

Quota sampling adalah suatu proses penarikan sampel dengan memperhatikan sampel yang paling mudah untuk diambil dan sampel tersebut telah memenuhi ciri-ciri tertentu yang menarik perhatian peneliti. Misalnya dalam penelitian yang hendak meneliti *Penerapan Konsep 5 C dalam Proses Pemberian Kredit di Bank*, pihak peneliti dapat memilih karyawan A dan karyawan B sebagai sampel untuk diwawancarai, karena A dan B paling gampang dihubungi jika dibandingkan karyawan lainnya. Dalam hal ini A dan B, kedudukannya sama dengan karyawan lainnya yaitu memenuhi ciri-ciri yang telah ditentukan sebagai sampel

2) *Accidental Sampling*

Accidental sampling hampir sama dengan quota sampling, perbedaannya hanya terletak pada ruang lingkupnya. Pada quota sampling, peneliti akan berusaha untuk memasukkan ciri-ciri tertentu yang dikehendakinya atau memusatkan perhatian pada pemenuhan kriteria tertentu, sedangkan pada *accidental sampling* hal tersebut tidak diperlukan, yang penting adalah siapa saja yang kebetulan dijumpai dapat dijadikan sampel.

Contoh: Misalnya seorang peneliti yang ingin mengetahui pendapat orang mengenai kasus tabrak lari, si peneliti cukup datang ke tempat peristiwa tabrak lari terjadi, dan kemudian mewawancarai orang-orang yang berkrumun melihat kejadian tersebut. (Ronny Hanitijo Soemitro, 1990: h.51)

3) *Purposive Sampling*

Panarikan sampel dilakukan berdasarkan tujuan tertentu, yaitu sampel dipilih atau ditentukan sendiri oleh si peneliti, yang mana penunjukan dan pemilihan sampel didasarkan pertimbangan bahwa sampel telah memenuhi kriteria dan sifat-

sifat atau karakteristik tertentu yang merupakan ciri utama dari populasinya

4) *Snowball Sampling*

Penarikan sampel dengan teknik ini dipilih berdasarkan penunjukan atau rekomendasi dari sampel sebelumnya. Sampel pertama yang diteliti ditentukan sendiri oleh si peneliti yaitu dengan mencari *key informan* (informan kunci) ataupun responden kunci yang dianggap mengetahui tentang penelitian yang sedang dilakukan oleh si peneliti. Responden maupun informan berikutnya yang akan dijadikan sampel tergantung dari rekomendasi yang diberikan oleh *key informan*.

Dalam penarikan sampel yang menggunakan tehnik *non probability sampling*, jumlah sampel yang akan diteliti tidak ditentukan secara pasti baik dalam bentuk sejumlah angka ataupun sejumlah prosentase, melainkan besarnya jumlah sampel yang akan diteliti sesuai dengan “titik jenuh”, dalam hal ini penelitian akan dihentikan dan dianggap telah mewakili keseluruhan obyek penelitian jika data telah menunjukkan titik jenuh. Data dianggap telah mencapai titik jenuh jika dari jawaban-jawaban baik para responden maupun informan telah ada kesamaan atau kemiripan jawaban.

Teknik apapun yang digunakan oleh si peneliti dalam menentukan sampel penelitian, hendaknya dalam usulan penelitian disebutkan dan dijelaskan secara detail satu-persatu. Dalam penulisan Tesis, jika si peneliti memilih menggunakan teknik *non probability sampling* dianjurkan hanya menggunakan *purposive sampling* dan *snowball sampling*.

Penelitian hukum empiris yang menggunakan teknik *non probability sampling* umumnya adalah penelitian yang sifatnya eksploratif dan deskriptif, misalnya seperti penelitian tentang berfungsinya hukum, penelitian efektifitas hukum, dan analisisnya adalah analisis kualitatif. Sedangkan penelitian yang menggunakan tehnik *probability* atau *random sampling* umumnya adalah penelitian yang sifatnya eksplanatoris, seperti penelitian tentang dampak hukum, implikasi hukum, dan analisis yang digunakan adalah analisis kuantitatif.

6) **Pengolahan dan Analisis Data**

Dalam penelitian ilmu hukum aspek empiris dikenal model-model analisis seperti: Analisis Data Kualitatif dan Analisis Data Kuantitatif. Penerapan masing-masing analisis tersebut di atas sangat tergantung dari sifat penelitian dan sifat data yang dikumpulkan oleh si peneliti.

Analisis Kualitatif

Analisis kualitatif diterapkan dalam suatu penelitian yang sifatnya eksploratif dan deskriptif. Dalam hal ini data yang dikumpulkan adalah data naturalistik yang terdiri atas kata-kata yang tidak diolah menjadi angka-angka, data sukar diukur dengan angka, bersifat monografis atau berwujud kasus-kasus sehingga tidak dapat disusun ke dalam struktur klasifikasi, hubungan antar variabel tidak jelas, sampel lebih bersifat non probabilitas, dan pengumpulan data menggunakan pedoman wawancara dan observasi.

Dalam penelitian dengan teknik *analisis kualitatif* atau yang juga sering dikenal dengan analisis *deskriptif kualitatif* maka keseluruhan data yang terkumpul baik dari data primer maupun data sekunder, akan diolah dan dianalisis dengan cara menyusun data secara sistematis, digolongkan dalam pola dan tema, dikategorisasikan dan diklasifikasikan, dihubungkan antara satu data dengan data lainnya, dilakukan interpretasi untuk memahami makna data dalam situasi sosial, dan dilakukan penafsiran dari perspektif peneliti setelah memahami keseluruhan kualitas data. Proses analisis tersebut dilakukan secara terus menerus sejak pencarian data di lapangan dan berlanjut terus hingga pada tahap analisis. Setelah dilakukan analisis secara kualitatif kemudian data akan disajikan secara deskriptif kualitatif dan sistematis.

Analisis Kuantitatif.

Analisis kuantitatif diterapkan dalam penelitian yang sifatnya eksplanatoris, sifat data yang dikumpulkan berjumlah besar, mudah dikualifikasi ke dalam kategori-kategori, data yang terkumpul terdiri dari aneka gejala yang dapat diukur dengan angka-angka, hubungan antara variabel sangat jelas, pengambilan sampel dilakukan sangat cermat dan teliti, serta pengumpulan data menggunakan kuesioner.

Penelitian ilmu hukum dengan aspek empiris yang sifatnya eksplanatoris proses analisisnya menggunakan analisis kuantitatif. Dalam hal ini teknik analisis yang diterapkan mengikuti teknik analisis yang lazim diterapkan dalam ilmu-ilmu sosial pada umumnya. Proses analisis data akan diawali dengan pengumpulan data kemudian pengolahan data.

Setelah selesai mengumpulkan data di lapangan, maka tahap berikutnya adalah mengolah data dan menganalisisnya secara kuantitatif. Adapun tahap-tahap pengolahan data dan analisis data kuantitatif dari awal secara bertahap adalah sebagai berikut:

- *Editing*

Proses editing dilakukan terhadap kuesioner-kuesioner untuk memastikan bahwa seluruh kuesioner sudah terisi dan terjawab dengan lengkap dan benar

- *Coding*

Setelah proses *editing* selesai selanjutnya dilakukan *coding*. Dalam proses ini dilakukan pengklasifikasian jawaban-jawaban para responden menurut kriteria atau macam jawaban yang telah ditetapkan. Klasifikasi dilakukan dengan cara memberi tanda kepada masing-masing jawaban yaitu dengan tanda atau kode tertentu. Misalnya dengan kode "angka" 01, 02, 03 untuk masing-masing jawaban yang berbeda.

- *Tallying*

Setelah coding selesai dilakukan, tahap berikutnya adalah melakukan distribusi data dalam frekuensi-frekuensi tertentu dengan cara *tallying*.

- *Tabulasi*

Tabulasi adalah proses penyusunan data ke dalam bentuk tabel. Sampai pada tahap ini proses pengolahan data sudah selesai dan data siap untuk dianalisis secara kuantitatif dengan menerapkan rumus-rumus tertentu.

Dalam tabulasi dikenal tabulasi sederhana (*simple tabulation*) dan tabulasi silang (*cross tabulation*). Data yang dimasukkan dalam tabel sederhana umumnya digunakan untuk mendukung

analisis kualitatif. Sedangkan dalam analisis kuantitatif tabel-tabel yang dipergunakan adalah tabulasi I silang atau data yang telah dimasukkan ke dalam bentuk tabel silang.

Contoh tabulasi sederhana:

TABEL 1
Pengetahuan Pemilik Merek Terhadap
Kegunaan Pendaftaran Hak Merek

Pengetahuan	f	%
Tahu	50	50
Tidak tahu	30	30
Ragu-ragu	20	20
Jumlah	100	100

Sumber: fiktif

Data yang disajikan dalam tabel sederhana seperti tersebut di atas, hanya dapat digunakan untuk menunjang analisis deskriptif kualitatif, bukan digunakan dalam analisis kuantitatif. Meskipun bentuknya berupa angka-angka, namun data dalam tabel sederhana tersebut sesungguhnya lebih berfungsi sebagai pemapar gambaran deskriptif mengenai suatu variabel tertentu (Bambang Sunggono, 2001, h.134).

Untuk keperluan analisis kuantitatif, yang dimaksudkan untuk menemukan ada tidaknya hubungan atau korelasi atau pengaruh antar variabel yang diteliti maka digunakan tabel silang (*cross tabulation*), dalam hal ini harus diukur berapa besar koefisien asosiasinya. Untuk itu dapat digunakan berbagai rumus diantaranya : *Yule's Q, Chi-Square/Chi-Kuadrat, dan Spearman's Rho*

Contoh Analisis Kuantitatif dengan Tabel Silang (*Cross Tabulation*):

Untuk tabel silang yang berjumlah 2x2 , lazim digunakan rumus *Yule's Q*. Rumus ini sangat sederhana dan mudah digunakan untuk menemukan derajat besarnya hubungan antara dua variabel (koefisien). Dalam analisis kuantitatif, koefisien selalu diukur dengan hasil yang dinyatakan dalam lambang bilangan antara : 0,00 dan 1,00 atau -1,00. Apabila diperoleh hasil 0,00 berarti hubungan antara dua variabel tidak ada, dan apabila angka yang diperoleh adalah 1,00 atau -1,00 berarti hubungan itu ada secara sempurna.

$$\text{Rumus Yule's Q} \quad Q = \frac{ad-bc}{ad+bc}$$

Contoh :

Data yang akan dianalisis dengan analisis kuantitatif dapat dibaca dalam tabel 2.

TABEL 2
Hasil Penilaian Tentang Pengaruh
Penjatuhan Sanksi Disiplin Terhadap Disiplin PNS

Penilaian	Sanksi		Jumlah
	Teguran	Mutasi	
Disiplin	72(a)	16 (b)	88
Tidak disiplin	3 (c)	4 (d)	7
Jumlah	75	20	95

Sumber: Fiktif.

$$\begin{aligned}
 \text{Yule's Q, } Q &= \frac{ad-bc}{ad+bc} \\
 &= \frac{(72 \times 16) - (16 \times 3)}{(72 \times 16) + (16 \times 3)} \\
 &= \frac{1152 - 48}{1152 + 48} \\
 &= \frac{1104}{1200} \\
 Q &= 0,92
 \end{aligned}$$

Q adalah koefisien asosiasi

Angka 0,92 sangat dekat dengan 1,00, maka jelas bahwa derajat hubungan antara dua variabel tersebut sangat besar. Dari hasil perhitungan tersebut dapat dikemukakan bahwa ada hubungan dan pengaruh antara penjatuhan sanksi disiplin dengan kedisiplinan PNS.

Dengan analisis kuantitatif seperti tersebut diatas, yaitu dengan penerapan rumus-rumus akan diperoleh ukuran yang relatif eksak, sehingga kesimpulan yang diambil lebih bisa dipertanggungjawabkan secara ilmiah.

Untuk mengukur besarnya hubungan antar variabel, jika bentuk tabel silangnya mengandung katagori 3x3, maka yang digunakan adalah rumus Chi-Kuadrat / Chi-Square

$$\text{Rumus Chi Kuadrat } \chi_{hit}^2 = \sum_{i=1}^k \frac{(O_i - E_i)^2}{E_i}$$

Selain rumus Chi-Kuadrat untuk analisis kuantitatif juga dapat diterapkan rumus Spearman's Rho, rumus ini digunakan apabila variabel-variabel yang akan ditentukan besar koefisien hubungannya bersifat kuantitatif dan kontinyu.

$$\text{Rumus Spearman's Rho: } r = 1 - \frac{6 \sum D^2}{N^3 - N}$$

BAB IV PROGRAM EKSTENSI

1. Umum

Program Ekstensi (non regular) Fakultas hukum Universitas Udayana berdiri berdasarkan SK. Dirjen Dikti No. 05/Dikti/Kep/1997 tanggal 8 Januari 1997, kemudian ditindaklanjuti dengan dikeluarkannya SK. Rektor Universitas Udayana No. 06/J.14/K.L.02.01/1997 tanggal 18 Januari 1997.

Program ini menyelenggarakan pendidikan jenjang Stratum-1 Ilmu Hukum yang khusus ditujukan bagi mereka yang sudah bekerja dan yang telah menyelesaikan pendidikan dibidang ilmu lain baik jenjang stratum-1 maupun jenjang Sarjana Muda dan Diploma. Sebagai bagian integral dari Fakultas Hukum Universitas Udayana, maka tenaga pengajar maupun pengelola administrasinya adalah staf pengajar dan karyawan Fakultas Hukum Universitas Udayana. Sedangkan Sistem Pendidikan dan kurikulum program ini sama dengan sistem pendidikan dan kurikulum program reguler. Program Ekstensi waktu perkuliahannya adalah siang dan sore hari. Tempat perkuliahannya ditetapkan di Kampus Denpasar, kecuali ditentukan lain oleh Fakultas.

2. Perkembangan Pengelola Program Ekstensi Fakultas Hukum Universitas Udayana

Sesuai dengan SK Rektor Universitas Udayana No. 06/J.14/KL.02.01/1997 tanggal 18 Januari 1997, Unit Pengelolanya adalah sebagai berikut :

Pelindung	: Rektor Universitas Udayana
Penasehat	: 1. Pembantu Rektor I 2. Pembantu Rektor II 3. Pembantu Rektor III
Pengarah	: Dekan Fak. Hukum Univ. Udayana
Ketua	: Prof. I Made Widnyana, SH.
Sekretaris	: I Gst. Ngr. Wairocana, SH
Bendahara	: I G. A. Agung Ariani, SH. MS
Penelitian	: Dr. I Nyoman Sirtha, SH. MS
PKM	: I Ketut Wirawan, SH.
Pembantu Ketua Bidang Pendidikan	: Ida Bagus Budhiawan, SH.
Pembantu Ketua Bidang Kerumahtanggan	: A.A. Sri Indrawati, SH.
Pembantu Ketua Bidang Kemahiran	: A.A. Ngr. Yusa Darmadi, SH.

Pada bulan Juni 1997 diadakan perubahan lagi yang susunan pengelolanya sebagai berikut :

Pelindung	: Rektor Universitas Udayana
Penasehat	: 1. Pembantu Rektor I 2. Pembantu Rektor II 3. Pembantu Rektor III
Penanggung Jawab	: Dekan Fak. Hukum Univ. Udayana
Pengarah	: - Nyoman Pariadnya Westra, SH - I Dewa Nyoman Sekar, SH - I Nengah Suantra, SH
Ketua	: Nyoman Suwasti, SH.
Sekretaris	: I Ketut Sandi Sudarsana, SH.
Bendahara	: A.A. Sri Indrawati, SH.
Pembantu Umum	: I Wayan Suarbha, SH.

Selanjutnya sejak Oktober 2002 diadakan perubahan lagi dengan susunan pengelolanya sebagai berikut :

Pelindung : Rektor Universitas Udayana
Penasehat : 1. Pembantu Rektor I
2. Pembantu Rektor II
3. Pembantu Rektor III
Penanggung Jawab : Dekan Fak. Hukum Univ. Udayana
Pengaruh : - I Ketut Rai Setiabudhi, SH, M.S
- A.A. Sagung Wiratni, SH
- Gde Made Suardhana, SH, M.H
Ketua : Nyoman Suwasti, SH.,M.H
Sekretaris : I Ketut Sandi Sudarsana, SH.
Pembantu Umum : A.A. Sri Indrawati, SH.

Selanjutnya sejak Nopember 2004 diadakan perubahan lagi dengan susunan pengelola sebagai berikut :

Pelindung : Rektor Universitas Udayana
Penasehat : 1. Pembantu Rektor I
2. Pembantu Rektor II
3. Pembantu Rektor III
Penanggung Jawab : Ketut Rai Setiabudhi, SH.,MS.
(Dekan FH. Unud)
Pengaruh : - Dr. I wayan Parsa, SH, MH
- A.A. Sagung Wiratni Darmadi, SH
- Gde Made Suardhana, SH, M.H
Ketua : Ketut Sandi Sudarsana, SH
Sekretaris : Made Tjatrayasa, SH, MH
Pembantu Utama/
Keuangan : Ketut Sri Utari, SH, MH.

Selanjutnya sejak Juni 2008 diadakan perubahan lagi dengan susunan pengelola sebagai berikut :

Pelindung : Rektor Universitas Udayana
Penasehat : 1. Pembantu Rektor I
2. Pembantu Rektor II
3. Pembantu Rektor III
Penanggung Jawab : Dekan FH. Unud
Pengaruh : - Pembantu Dekan I
- Pembantu Dekan II
- Pembantu Dekan III
Ketua : I Made Tjatrayasa, SH., MH
Sekretaris : I Ketut Keneng, SH., MH
Pembantu Utama/
Keuangan : Ni Ketut Sri Utari, SH, MH.

3. Kurikulum

Kurikulum yang ditawarkan mengikuti kurikulum program reguler hanya saja mata kuliah pilihan disesuaikan dengan perkembangan dan besar kecilnya minat mahasiswa untuk mengambil program yang ditawarkan. Adapun kurikulum yang ditawarkan adalah sesuai dengan jadwal.

BAB V
PELANGGARAN AKADEMIK DAN PEDOMAN ETIKA DOSEN, PEGAWAI
ADMINISTRASI SERTA MAHASISWA

1. Pelanggaran Akademik

Pelanggaran akademik adalah suatu perbuatan yang dilakukan oleh Mahasiswa yang melanggar aturan akademik sesuai dengan Buku Pedoman 2009. Pelanggaran akademik dapat berupa: pelanggaran akademik ringan, sedang dan berat.

a. Pelanggaran Akademik Ringan

- 1) Penyontekan adalah perbuatan dengan sengaja atau tidak, menggunakan atau mencoba menggunakan bahan-bahan informasi atau alat bantu studi lainnya tanpa ijin dari dosen yang bersangkutan dalam kegiatan ujian akademik.
- 2) Perbantuan atau percobaan perbantuan pelanggaran akademik adalah perbuatan dengan sengaja atau tidak, membantu atau mencoba membantu menyediakan sarana atau prasarana yang dapat menyebabkan terjadinya pelanggaran akademik.
- 3) Penyertaan dalam pelanggaran akademik adalah perbuatan dengan sengaja atau tidak, bekerjasama atau ikut serta melakukan atau menyuruh melakukan perbuatan-perbuatan yang menyebabkan terjadinya pelanggaran akademik.
- 4) Pelanggaran administrasi dan tata tertib adalah perbuatan dengan sengaja atau tidak, baik sendiri maupun bekerjasama melakukan perbuatan yang bertentangan dengan ketentuan tata tertib dan administrasi yang dikeluarkan oleh Fakultas.

b. Pelanggaran Akademik Sedang berupa:

- 1) Perjokian adalah perbuatan dengan sengaja atau tidak, menggantikan kedudukan atau membuat tugas atau kegiatan untuk kepentingan orang lain, atas permintaan orang lain atau kehendak sendiri, dalam kegiatan akademik.
- 2) Perbantuan atau percobaan perbantuan pelanggaran akademik adalah perbuatan dengan sengaja atau tidak, membantu atau mencoba membantu menyediakan sarana atau prasarana yang dapat menyebabkan terjadinya pelanggaran akademik.
- 3) Penyertaan dalam pelanggaran akademik adalah perbuatan dengan sengaja atau tidak, bekerjasama atau ikut serta melakukan atau menyuruh melakukan perbuatan-perbuatan yang menyebabkan terjadinya pelanggaran akademik.
- 4) Pelanggaran administrasi dan tata tertib adalah perbuatan dengan sengaja atau tidak, baik sendiri maupun bekerjasama melakukan perbuatan yang bertentangan dengan ketentuan tata tertib dan administrasi yang dikeluarkan oleh Fakultas.
- 5) Merokok dalam kelas, mencorat-coret meja, bangku, tembok atau sarana pembelajaran lainnya, membuat keonaran, kegaduhan atau keributan, mabuk-mabukan dan perbuatan lain yang mengganggu keamanan dan ketertiban kampus.

c. Pelanggaran Akademik Berat berupa :

- 1) Plagiat adalah perbuatan dengan sengaja atau tidak, menggunakan kalimat, data atau karya penulis lain sebagai karya sendiri (tanpa menyebutkan sumber aslinya) dalam suatu kegiatan akademik yang bertentangan dengan kaidah penulisan karya ilmiah yang berlaku dan atau secara melawan hukum.

- 2) Pemalsuan adalah perbuatan dengan sengaja atau tidak, tanpa ijin yang berwenang mengganti atau merubah nilai atau transkrip akademik, ijasah, KTM, tugas-tugas dalam rangka perkuliahan/tutorial/praktikum, surat keterangan, laporan, atau tanda tangan dalam lingkup kegiatan akademik.
- 3) Penyuaian adalah perbuatan dengan sengaja atau tidak, mempengaruhi atau mencoba mempengaruhi orang lain dengan cara membujuk, memberi hadiah atau ancaman dengan maksud mempengaruhi penilaian terhadap prestasi akademik.
- 4) Melakukan tindak pidana yang diancam hukuman penjara 1 (satu) tahun atau lebih berdasarkan Putusan Pengadilan.

2. Sanksi Akademik

- a. Sanksi Akademik yang selanjutnya disebut sanksi, merupakan tindakan edukatif yang diberikan kepada mahasiswa yang menyimpang dari ketentuan yang berlaku.
- b. Tujuan pemberian sanksi adalah untuk menjaga dan meningkatkan mutu hasil pendidikan serta merangsang mahasiswa ke arah prestasi belajar yang optimal.
- c. Bila IP akhir semester mahasiswa kurang dari 2,0 maka kepada mahasiswa yang bersangkutan diberikan peringatan oleh PA.
- d. Bila IP akhir semester mahasiswa kurang dari 1,5 diberi peringatan keras oleh PA.
- e. Bila IP mahasiswa selama 3 semester berturut-turut kurang dari 1,0 maka disarankan untuk pindah program.
- f. Mahasiswa yang tidak mampu menyelesaikan programnya dalam jangka waktu 14 semester pada akhir bulan Agustus tahun bersangkutan, maka dinyatakan gagal studi (*drop out*).
- g. Mahasiswa yang terbukti melakukan pemalsuan nilai, maka nilai yang dipalsukan itu dinyatakan gugur dan mahasiswa yang bersangkutan dikenakan skorsing selama 1 (satu) semester, atau dapat diusulkan untuk dikeluarkan.
- h. Sanksi terhadap Pelanggaran Akademik Ringan dapat berupa:
 - 1) Peringatan secara lisan oleh petugas ataupun tertulis oleh Pimpinan Fakultas
 - 2) Pengurangan nilai ujian dan/atau pernyataan tidak lulus untuk matakuliah atau kegiatan akademik dilakukan oleh dosen pengampu mata kuliah bersangkutan.
- i. Sanksi terhadap Pelanggaran Akademik Sedang berupa pencabutan hak mengikuti kegiatan akademik untuk sementara waktu oleh Rektor atas usul Dekan untuk paling lama 1 (satu) semester.
- j. Sanksi terhadap Pelanggaran Akademik Berat berupa pemecatan atau dikeluarkan (dicabut status kemahasiswaannya secara permanen) oleh Rektor atas usul Dekan.

3. Prosedur Penetapan Sanksi

- a. Prosedur penetapan sanksi terhadap mahasiswa yang melakukan Pelanggaran Akademik Ringan sebagai berikut:
 - 1) Penetapan pelanggaran dengan bukti-bukti yang kuat;
 - 2) Pengesahan pelanggaran dan penerapan sanksi oleh pihak yang berwenang sesuai dengan bidangnya;
- b. Prosedur penetapan sanksi terhadap Pelanggaran Akademik Sedang dan Berat adalah sebagai berikut:

- 1) Dekan menunjuk Tim Pemeriksa untuk memeriksa dan mengumpulkan fakta /data/informasi terhadap dugaan terjadinya pelanggaran akademik;
- 2) Tim Pemeriksa dalam rangka memeriksa dan mengumpulkan fakta/data/informasi mempunyai kewenangan untuk memanggil pihak-pihak yang terkait dan meminta data, bukti atas dugaan terjadinya pelanggaran akademik;
- 3) Hasil pemeriksaan Tim Pemeriksa terhadap dugaan terjadinya pelanggaran akademik sedang dan/atau berat, diserahkan kepada Dekan untuk disampaikan kepada Rektor;
- 4) Rektor setelah memperhatikan dan mempertimbangkan berita acara hasil pemeriksaan serta pengumpulan fakta/data/informasi atas pelanggaran yang disusun oleh tim yang ditunjuk oleh Dekan dapat menyelenggarakan rapat khusus untuk menangani dugaan terjadinya pelanggaran akademik.
- 5) Rapat khusus tersebut dihadiri oleh:
 - a) Dekan;
 - b) Pelaku yang diduga melakukan pelanggaran;
 - c) Tim yang dibentuk oleh Dekan; dan
 - d) Penemu pelanggaran.
- 6) Selama proses pemeriksaan dalam rapat khusus, mahasiswa yang diduga melakukan pelanggaran akademik diberikan hak untuk membela diri;
- 7) Berdasarkan hasil rapat khusus, Rektor dapat memutuskan penjatuhan sanksi terhadap pelaku pelanggaran secara proporsional.

4. Pedoman Etika Dosen, Pegawai Administrasi dan Mahasiswa

a. Etika Dosen

1) Etika Dosen bertujuan untuk:

- a) membentuk citra dosen yang dapat dijadikan teladan dalam memasuki lingkungan masyarakat modern dan profesional.
- b) membentuk citra dosen sebagai figur yang memiliki integritas intelektual dan terbuka terhadap perubahan.
- c) membentuk citra dunia civitas akademika yang peduli terhadap lingkungan, kesehatan, dan waktu.
- d) membuat citra profesional dalam penyelenggaraan pendidikan.

2) Butir-butir Aturan Tentang Etika

- a) Busana
 - (1) pakaian dosen sopan dan disesuaikan dengan peran dan lingkungan.
 - (2) pakaian dosen di kantor dan di kelas/ruang kuliah adalah pakaian formal.
 - (3) pakaian dosen di luar kelas, dalam peran sebagai utusan fakultas/universitas untuk menghadiri undangan resmi adalah pakaian formal dan disesuaikan dengan syarat/permintaan pengundang.
 - (4) pakaian dosen untuk acara yudisium sarjana adalah pakaian bebas rapi.
- b) Waktu
 - (1) Dosen melakukan tatap muka di kelas setiap kali pertemuan sesuai dengan jadwal perkuliahan.
 - (2) Dosen memulai dan mengakhiri tatap muka di kelas tepat waktu.

- (3) Dosen memenuhi komitmen waktu yang telah dijanjikan kepada mahasiswa baik dalam memberikan layanan di luar acara tatap muka di kelas maupun dalam bimbingan skripsi dan bimbingan akademik.
- (4) Dosen memenuhi jam kerja yang telah ditentukan.
- c) Interaksi
 - (1) Dosen terbuka untuk menerima pernyataan dari mahasiswa mengenai pelajaran yang diasuhnya dan siap membantu mahasiswa yang mengajukan pertanyaan di kelas maupun di tempat lain.
 - (2) Dosen terbuka dan berani menerima perbedaan pendapat yang menyangkut ilmu pengetahuan dengan mahasiswa mengingat ilmu pengetahuan senantiasa berubah dan berkembang.
 - (3) Dosen memiliki integritas dan dedikasi tinggi dalam mengevaluasi hasil ujian dan bentuk penugasan lain dalam memenuhi komitmen yang telah disusun dalam silabus.
 - (4) Dosen Pembimbing Akademik wajib memberikan bimbingan kepada mahasiswa bimbingan.
 - (5) Dosen senantiasa berusaha meningkatkan mutu dunia akademis melalui proses belajar mengajar, penelitian dan kepedulian sosial dalam bentuk pengabdian kepada masyarakat.
 - (6) Dosen bebas menyampaikan pendapat sesuai dengan kebebasan akademik dan mimbar akademik.
- d) Lingkungan
 - (1) Dosen memiliki kepedulian terhadap kebersihan dan kesehatan lingkungan.
 - (2) Dosen tidak merokok dalam ruangan kelas dan ruangan kantor di lingkungan Fakultas/Kampus.
 - (3) Dalam menggunakan telpon fakultas, dosen berbicara seperlunya, dan menggunakan air, listrik sehemat mungkin.

b. Etika Pegawai Administrasi

1) Etika Pegawai Administrasi bertujuan:

- a) membentuk citra pegawai yang dapat dijadikan teladan dalam memasuki lingkungan masyarakat modern dan profesional.
- b) membentuk citra lingkungan civitas akademika yang peduli terhadap lingkungan, kesehatan dan waktu.
- c) membentuk citra profesional dalam penyelenggaraan pendidikan.

2) Butir-Butir Aturan tentang Etika

a) Busana

- (1) pakaian pegawai sopan dan disesuaikan dengan peran dan lingkungan.
- (2) pakaian pegawai kantor adalah pakaian formal.
- (3) pakaian pegawai di luar kantor dalam peran sebagai utusan fakultas untuk menghadiri undangan resmi adalah pakaian formal (PSH) atau disesuaikan dengan syarat/pemintaan pengundang.

b) Waktu

- (1) pegawai mempunyai komitmen tinggi terhadap waktu
- (2) pegawai masuk dan pulang kerja tepat sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.
- (3) pegawai memenuhi komitmen waktu yang telah dijanjikan dan memberikan layanan kepada pengguna jasa fakultas.

- (4) pegawai memberitahukan sebelumnya untuk pembatalan komitmen waktu yang telah dijanjikan dalam memberikan layanan kepada mahasiswa.
- (5) pegawai senantiasa berusaha meningkatkan mutu pelayanan jasanya sebagai perwujudan tanggungjawabnya.

c) Lingkungan

- (1) pegawai memiliki kepedulian terhadap kebersihan dan kesehatan lingkungan.
- (2) pegawai tidak merokok dalam ruangan kelas dan ruangan kantor di lingkungan fakultas/kampus.
- (3) dalam menggunakan telpon fakultas, pegawai berbicara seperlunya, dan menggunakan air, listrik sehemat mungkin.

c. Etika Mahasiswa

1) Etika Mahasiswa bertujuan:

- a) Membentuk citra mahasiswa sebagai manusia yang unggul secara intelektual.
- b) Membentuk citra mahasiswa sebagai figur yang memiliki integritas intelektual, profesional, dan terbuka terhadap perubahan.
- c) Membentuk citra mahasiswa yang santun, peduli terhadap lingkungan kesehatan dan waktu.

2) Butir-Butir Aturan tentang Etika

a) Busana

- (1) pakaian mahasiswa harus sopan dan disesuaikan dengan peran dan lingkungan.
- (2) mahasiswa di kampus dalam proses belajar mengajar (kuliah, laboratorium, di perpustakaan, ujian, konsultasi dengan dosen pembimbing dan kegiatan akademik lainnya), dilarang memakai *t-shirt* tanpa leher, celana pendek, celana panjang robek, sandal atau tanpa alas kaki.
- (3) pakaian mahasiswa di kampus untuk acara di luar proses belajar mengajar disesuaikan dengan persyaratan yang umum dalam acara tersebut.
- (4) pakaian mahasiswa di luar kampus dalam peran sebagai utusan Fakultas untuk menghadiri undangan resmi adalah jaket almamater dengan rok yang sopan (bagi wanita) atau celana panjang (bagi pria) dan bersepatu serta disesuaikan dengan syarat/permintaan pengundang.
- (5) pakaian mahasiswa untuk ujian skripsi dan yudisium adalah : kemeja putih lengan panjang, celana panjang hitam (pria), rok hitam (wanita), dasi hitam (pria), dan dasi kupu-kupu hitam (wanita).
- (6) pakaian mahasiswa untuk menghadiri upacara nasional adalah jaket almamater dengan rok yang sopan (bagi wanita) atau celana panjang (bagi pria).

b) Waktu

- (1) mahasiswa mempunyai komitmen tinggi terhadap waktu.
- (2) mahasiswa mengikuti tatap muka di kelas secara teratur sesuai dengan jadwal tatap muka yang ditetapkan.
- (3) mahasiswa memenuhi komitmen waktu yang telah dijanjikan kepada dosen, baik dalam konsultasi dengan dosen di luar acara tatap muka di kelas maupun dalam proses bimbingan skripsi dan bimbingan akademik.
- (4) Mahasiswa menghargai dosen atau mahasiswa lain dengan memberitahukan sebelumnya untuk pembatalan komitmen waktu yang telah dijanjikan sebelumnya.

c) Interaksi

- (1) mahasiswa berani mengemukakan pendapat dan siap menerima pendapat orang lain dalam proses belajar mengajar.
- (2) mahasiswa mempunyai tanggungjawab untuk mengerjakan tugas-tugas yang dibebankan dosen dalam proses belajar mengajar sesuai dengan silabus.
- (3) Mahasiswa tidak menggunakan telephone genggam (HP) pada waktu mengikuti kegiatan pembelajaran maupun kegiatan resmi lainnya.

d) Lingkungan

- (1) mahasiswa memiliki kepedulian terhadap kebersihan kesehatan lingkungan.
- (2) mahasiswa tidak merokok dalam ruangan kelas dan ruangan kantor di lingkungan fakultas/kampus.
- (3) dalam menggunakan telpon fakultas, mahasiswa berbicara seperlunya, dan menggunakan air, listrik sehemat mungkin.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

1. Kurikulum ini mulai berlaku pada semester genap tahun akademik 2008/2009 (bulan Pebruari 2009) untuk mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Udayana angkatan tahun 2008 ke atas dan bagi mahasiswa angkatan tahun 2007 ke bawah menyesuaikan.
2. Bagi mahasiswa angkatan sebelum tahun akademik 2008/2009, kredit yang telah diperoleh tetap diakui dengan penyesuaian.
3. Bilamana terdapat dua ketentuan yang berbeda untuk hal yang sama, maka ketentuan yang dipakai adalah ketentuan yang menguntungkan mahasiswa.
4. Untuk kelancaran proses belajar mengajar serta peningkatan mutu kelulusan, maka diharapkan kepada semua civitas akademika Fakultas Hukum Universitas Udayana untuk melaksanakan pedoman akademik ini dengan penuh tanggung jawab.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Keputusan Presidium Universitas Udayana

Universitas Udayana
Denpasar
No. 933/Sek./X/UNUD/64;

Denpasar, 24 Juli 1964

Keputusan Presidium Universitas Udayana

Tentang

Pembentukan Panitia Persiapan Pembukaan Fakultas Hukum dan Pengetahuan Masyarakat

Mendengar :

1. Usul Persahi Cabang Bali pada rapat Presidium dengan Dekan-dekan Fakultas Universitas Udayana pada tgl 7 Juli 1964 tentang Pembukaan Fakultas Hukum dan Pengetahuan Masyarakat di Denpasar.
2. Bahwa F.K.I.P. Universitas Udayana telah ditimbang terimakan dari Universitas Udayana kepada I.K.I.P Malang sejak tgl 23 Juli 1965.
3. Keputusan Rapat Presidium dengan Dekan-dekan Fakultas Universitas Udayana pada tgl 7 Juli 1964.

Mengingat :

1. Undang-Undang No.22 tahun 1961 tentang Perguruan Tinggi.
2. Surat Keputusan Menteri P.T.I.P tgl. 9 Agustus 1962 No. 104 tahun 1962 tentang Pendirian Universitas Udayana di Denpasar.

Menimbang :

1. bahwa perlu membuka sebuah Fakultas Hukum dan Pengetahuan Masyarakat dalam lingkungan Universitas Udayana mulai tahun ajaran 1964/1965.

Memutuskan :

- A. Membentuk sebuah panitia Persiapan Pembukaan Fakultas Hukum dan Pengetahuan Masyarakat yang selanjutnya disebut panitia, terdiri dari :
 2. Purwanto Sastroatmodjo, S.H. wakil Ketua III Presidium Universitas Udayana sebagai Ketua merangkap anggota.
 3. Drs. I Wayan Rendha, Sekretaris Universitas Udayana sebagai Sekretaris merangkap anggota.
 4. Adrinudin Salim, S.H. Hakim pada Pengadilan Negeri di Denpasar sebagai anggota.
 5. Suwondo, S.H. Jaksa Tentara Kodam XVI Udayana di Denpasar sebagai anggota.
- B. Panitia bertugas mempersiapkan segala sesuatu yang berhubungan dengan pembukaan Fakultas Hukum dan Pengetahuan Masyarakat Universitas Udayana mulai tahun ajaran 1964/1965.

- C. Segala biaya untuk keperluan Persiapan tersebut dibebankan pada anggaran Universitas Udayana. Dengan catatan apabila ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini akan dirobah sebagaimana mestinya.

Presidium Universitas Udayana
Ketua

ttd

(Purwanto Sastroatmodjo, SH)

Tembusan :

1. J.M. Menteri P.T.I.P di Jakarta
2. J.M. Menteri keuangan di Jakarta.
3. Badan Pemeriksa Keuangan di Bogor
4. Perwakilan Badan Pemeriksa Badan Keuangan di Bogor
5. Kepala Biro Urusan Pegawai Dept. P.T.I.P di Jakarta.
6. Kepala K.U.P di Jakarta.
7. Direktorat Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan di Jakarta.
8. Semua Rektor Universitas dan Ilmu Pengetahuan di Jakarta
9. Semua Dekan Fakultas dan Institut Negeri.
10. Semua Pimpinan Perguruan Tinggi
11. Semua Kepala Sekolah Menengah Atas di Bali
12. Semua anggota Persiapan Fakultas Hukum dan Pengetahuta Masyarakat di Denpasar.

Lampiran 2 : Surat Keputusan Pendirian FH & PM UNUD

**DEPARTEMEN
PERGURUAN TINGGI DAN ILMU PENGETAHUAN
(509/SEK/P.U)**

Keputusan Menteri
Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan
No. 98 tahun 1964
Tentang
Pendirian Fakultas Hukum dan Pengetahuan Masyarakat
Universitas Udayana di Denpasar

**MENTERI PERGURUAN TINGGI DAN ILMU PENGETAHUAN REPUBLIK
INDONESIA**

Membaca :

Surat Ketua Presidium Universitas Udayana No.939/PS /X/Unud/64,
tanggal 24 Juli 1964.

Menimbang :

- a. Bahwa dalam rangka perluasan Univ. Udayana di Denpasar perlu mendirikan Fakultas Hukum & Pengetahuan masyarakat pada Universitas tersebut.
- b. Bahwa persiapan ke arah pendirian Fakultas tersebut diatas telah dilakukan oleh suatu Panitia Persiapan.

Mengingat :

1. Undang-undang No. 22 tahun 1961 (Lembaran Negara tahun 1961 No. 302) tentang Perguruan Tinggi.
2. Keputusan Presiden No. 18 tahun 1963, tanggal 31 Januari 1963 tentang Penegsahan pendirian Universitas Udayana di Denpasar

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Terhitung mulai tgl 1 September 1964 mendirikan Fakultas Hukum dan Pengetahuan Masyarakat Universitas Udayana di Denpasar, dengan catatan bahwa untuk sementara, sampai dengan tahun 1965, biaya penyelenggaraannya ada diluar tanggungan Departemen Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 26 Agustus 1964
MENTERI PERGURUAN TINGGI DAN ILMU PENGETAHUAN

ttd

(Tojib Hadiwidjaya)

xcix

Salinan kepada :

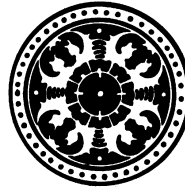
1. Perdana Menteri
2. Semua Menko
3. Semua Menteri
4. Sekretaris Negara
5. Sekretariat Negara
6. Direktur Kabinet Presiden
7. Semua Departemen
8. Kantor Urusan Pegawai
9. Badan Pemeriksaan Keuangan
10. Pembantu Menteri, Menteri Urusan Pendapatan, Pembiayaan, Pengawasan
11. Jawatan Perbendaharaan dan Kas Negara
12. Kantor Pusat Perbendaharaan Negara di Singaraja
13. Jawatan Perjalanan
14. Dewan Pertimbangan Agung
15. Badan Perencanaan Pembangunan Nasional
16. Dew.Prev.Rakyat Komisi "G"
17. Lembaga Administrasi Negara
18. Biro Pusat Statistik
19. Semua Rektor Univ./Inst.Negeri
20. Semua Dekan Fak./Univ /Inst.Negeri
21. Semua Pimp.Peg.Tinggi
22. Semua Pimp.Sek.Tinggi/Akademik Negeri
23. Semua Biro/Bagian di Lingkungan Departemen P.T.I

Sesuai dengan aslinya
Pd. Kepala Biro Hukum

ttd

(Moh.Soedjiman LL.M.)

**Lampiran 3 : Surat Keputusan Dekan Fakultas Hukum Universitas Udayana
Tentang Kurikulum**



**KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS UDAYANA
NOMOR : 1632/H14.1.11/PP.03.11/2008**

TENTANG

**KURIKULUM
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS UDAYANA TAHUN 2009**

DEKAN FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS UDAYANA

- Menimbang**
- a. bahwa kurikulum merupakan dasar utama sistem pembelajaran khususnya pada perguruan tinggi ilmu hukum sehingga perlu selalu dikembangkan sesuai dengan kompetensi dan perkembangan kebutuhan.
 - b. bahwa Kurikulum Fakultas Hukum Universitas Udayana Tahun 2007 sudah tidak sesuai dengan kompetensi dan perkembangan kebutuhan sehingga perlu dilakukan pembaruan kurikulum.
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Dekan tentang Kurikulum Fakultas Hukum Universitas Udayana Tahun 2009.

- Mengingat**
1. Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
 2. Peraturan Pemerintah No.60 Tahun 1969 tentang Pendidikan Tinggi.
 3. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
 4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi
 5. Keputusan Rektor Universitas Udayana No. 196/H14/KP.02.02/2008 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Hukum Universitas Udayana.

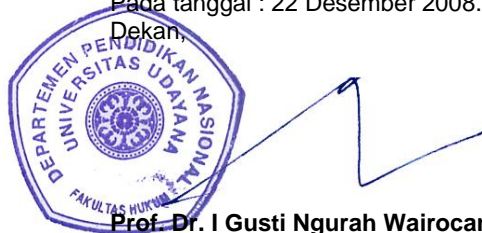
MEMUTUSKAN

**Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN TENTANG KURIKULUM FAKULTAS
HUKUM UNIVERSITAS UDAYANA TAHUN 2009.**

- Pertama : Memberlakukan Kurikulum Fakultas Hukum Universitas Udayana Tahun 2009 yang selanjutnya disebut Kurikulum Tahun 2009 dan menyatakan tidak berlakunya Kurikulum Fakultas Hukum Universitas Udayana Tahun 2007.
- Kedua : Kurikulum Tahun 2009 berlaku untuk mahasiswa angkatan Tahun 2008 keatas dan bagi mahasiswa angkatan Tahun 2007 ke bawah agar menyesuaikan.
- Ketiga : Pemberlakuan Kurikulum Tahun 2009 diupayakan tidak merugikan mahasiswa.
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan : di Denpasar
Pada tanggal : 22 Desember 2008.

Dekan,



Prof. Dr. I Gusti Ngurah Wairocana, S.H., M.H.
NIP. 130 869 932

Lampiran 4 : Surat Permohonan Usulan (Outline) Skripsi

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) gabung
Hal : Pengajuan Usulan (*Outline*) Skripsi

Kepada
Yth. Dekan Fakultas Hukum
Universitas Udayana
di-
Denpasar

Yang bertanda tangan di bawah ini mahasiswa Fakultas Hukum
Universitas Udayana:

Nama :
NIM :
Semester :
Program Kekhususan :
Alamat :

Mengajukan usulan (*out line*) skripsi dengan judul:

.....
.....
.....
.....
.....

Demikian permohonan saya, untuk dapat ditetapkan Dosen
Pembimbing.
Atas perhatian dan kebijaksanaannya saya ucapkan terima kasih.

Denpasar,.....
Hormat saya,

(.....)

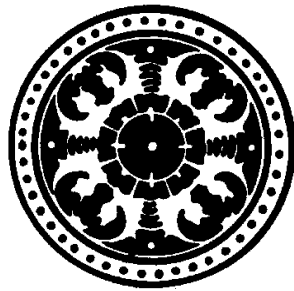
Lampiran 5: Halaman Sampul Depan dan Sampul Dalam Usulan Penelitian

USULAN PENELITIAN

(Huruf Times New Roman 14)

**HAK RECALL DALAM KONTEKS PENINGKATAN
KUALITAS ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT**

(Huruf Times New Roman 16)



Logo : Warna Hitam
Ukuran : 4 x 4 cm

I NYOMAN DWIPAYANA GENTA

NIM. 0403005041

(Huruf Times New Roman 12)

**FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS UDAYANA
DENPASAR**

2008

(Huruf Times New Roman 14)

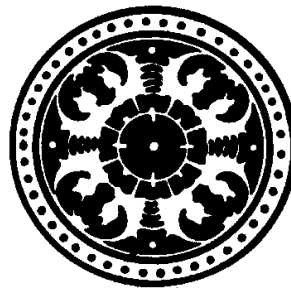
Lampiran 6 : Halaman Sampul Depan dan Sampul Dalam Skripsi

SKRIPSI

(Huruf Times New Roman 14)

**HAK *RECALL* DALAM KONTEKS PENINGKATAN
KUALITAS ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT**

(Huruf Times New Roman 16)



Logo : Warna Kuning Emas
Ukuran : 4 x 4 cm

I NYOMAN DWIPAYANA GENTA

NIM. 0403005041

(Huruf Times New Roman 12)

**FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS UDAYANA
DENPASAR**

2008

(Huruf Times New Roman 14)

Lampiran 7 : Halaman Prasyarat Gelar Sarjana Hukum

**HAK *RECALL* DALAM KONTEKS PENINGKATAN
KUALITAS ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT**

(Huruf Times New Roman 16)

*Skripsi ini dibuat untuk memperoleh Gelar Sarjana Hukum
pada Fakultas Hukum Universitas Udayana
(Huruf Times New Roman 12)*

I NYOMAN DWIPAYANA GENTA
NIM. 0403005041
(Huruf Times New Roman 12)

**FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS UDAYANA
DENPASAR
2008**
(Huruf Times New Roman 14)

Lampiran 8 : Halaman Persetujuan Pembimbing Skripsi

Lembar Persetujuan Pembimbing

SKRIPSI INI TELAH DISETUJUI
PADA TANGGAL

Pembimbing I

.....
NIP.....

Pembimbing II

.....
NIP.....

Lampiran 9 : Halaman Penetapan Panitia Penguji Skripsi (setelah diuji)

SKRIPSI INI TELAH DIUJI
PADA TANGGAL :

Panitia Penguji Skripsi

Berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Hukum Universitas
Udayana

Nomor:..... Tanggal.....

Ketua :

Sekretaris :

Anggota : 1.....

 2.....

 3.....

Lampiran 10 : Contoh Surat Pernyataan Keaslian

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

(Times New Roman 14)

Dengan ini penulis menyatakan bahwa Karya Ilmiah/ Penulisan Hukum/Skripsi ini merupakan hasil karya asli penulis, tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu perguruan tinggi manapun, dan sepanjang pengetahuan penulis juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh penulis lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Apabila Karya Ilmiah/Penulisan Hukum/Skripsi ini terbukti merupakan duplikasi ataupun plagiasi dari hasil karya penulis lain dan/atau dengan sengaja mengajukan karya atau pendapat yang merupakan hasil karya penulis lain, maka penulis bersedia menerima sanksi akademik dan/ atau sanksi hukum yang berlaku.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat sebagai pertanggungjawaban ilmiah tanpa ada paksaan maupun tekanan dari pihak manapun juga.

(Times New Roman 12/1,5 Spasi)

Denpasar,.....
Yang menyatakan,

Meterai 6.000

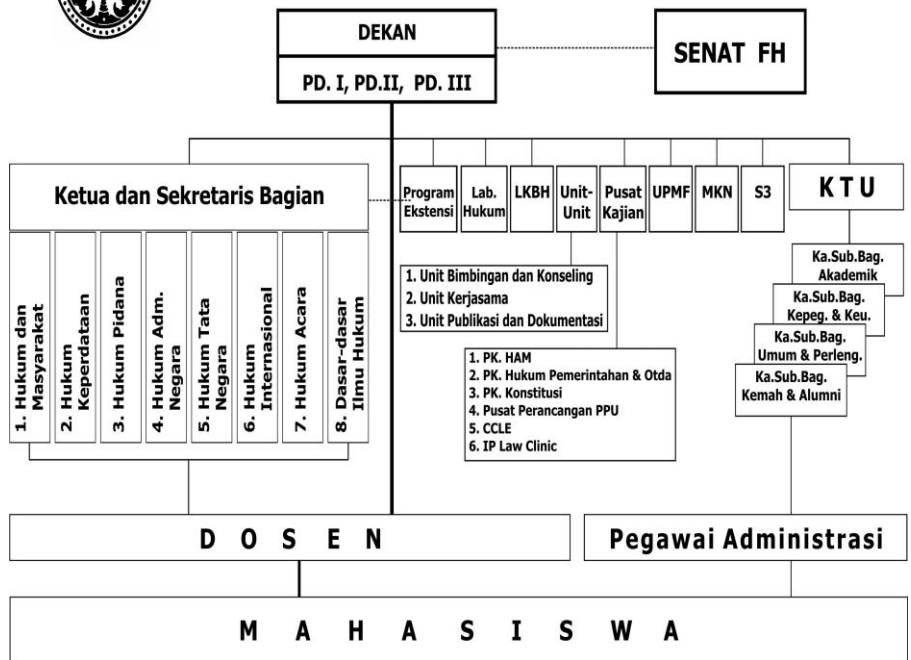
Tanda Tangan

(Nama Terang)
NIM

Lampiran 11: Struktur Organisasi Fakultas Hukum Universitas Udayana



**STRUKTUR KELEMBAGAAN
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS UDAYANA**



**Lampiran 12 : Daftar Nama Dosen dan Pegawai Fakultas Hukum
Universitas Udayana**

DAFTAR NAMA DOSEN FAKULTAS HUKUM UNIVERSITS UDAYANA

NO	NAMA	N.I.P	ALAMAT	NO. TELP/HP
1	Prof. Dr. I Dewa Gede Atmadja, SH.,MS	130369676	Perumahan Dosen Menguntur No. 1 Batubulan Gianyar	298348 / 08123620978
2	Prof. Dr. I Nyoman Sirtha, SH., MS	130369678	Jl. Tukad Pancoran No.18 Panjer Denpasar	262532 / 0818568935
3	Prof. Dr. T.I.P. Astiti, SH.,MS	130514813	Perumahan Dosen Menguntur No. 33 Batubulan Gianyar	299048 / 08123616984
4	Prof. Dr. I Gusti Ayu Agung Ariani, SH., MS	130514814	Jl. Tamrin No. 2 Denpasar	422949
5	Prof. Dr. I Made Pasek Diantha, SH., MS	130403495	Jl. Ceningan Sari IV b/5 Sesetan	721726
6	Prof. Dr. Ibrahim R. SH, MH	131276032	Jl. Gunung Rinjani No. 26 Denpasar	481005 / 08123815993
7	Prof. Dr. I Ketut Merta, SH.MH	130534328	Jl. Tunggul Ametung II/7 Denpasar	421590
8	Prof. Dr. Drs. Yohanes Usfunan,SH.,M.Hum	131485201	Jl.Gunung Bromo IX No.8 Denpasar	481137 / 08179703808
9	Prof. Dr. I Gusti Ngurah Wairocana, SH., MH	130869932	Jl. Kerta Petasikan IX/11 Denpasar	720540 / 817341386
10	Prof. Dr. I Made Arya Utama,SH.M.Hum.	131918577	Jl. Tukad Batanghari V No.2	243466
11	Prof. Dr. I Made Subawa, SH.MH	131470637	Jl. Gunung Agung Gg. Bumi Ayu G/4 Denpasar	422597 / 0818556787
12	Dr. Ni Nyoman Sukeni, SH, MSi	130869931	Jl. Ir. Ida Bagus Oka No. 50 Denpasar	234921
13	Dr. RA.Retno Mumi, SH.,MH.	13081827	Jl. Tukad Melangit No.4 a Denpasar	233039
14	Dr. I Wayan Parsa, SH.M.Hum	131599641	Perum. Nuansa Hijau Utama XVIII/7 Denpasar	414893 / 08179730270
15	Dr.Drs. I Wayan Suandi,SH.M.Hum	131768950	Jl. Padang Udayana No.20 Denpasar	419366 / 7443670
16	Dr. Putu Sudarma Sumadi, SH.,SU	131275995	Jl. Gatot Subroto I/XXIII No.6 Denpasar	428029 / 08173511963
17	Dr. I Wayan Windia, SH.,Msi	131647817	Jl. Astina Utara Gg. Buaji Gianyar	941430
18	Dr. I Wayan Wiryawan, SH.,MH.	131411622	Jl. Pumawira IX No.60 Padangsambian Denpasar	420522
19	Dr. I Gusti Ketut Ariawan, SH.MH	131647819	Jl.Kerta Petasikan IX/8 Dps	722643
20	Ayu Putu Nantri, SH,MH	130350938	Jl. Seruni No.19 Denpasar	225384
21	Purwati, SH.,MH	130515141	Perumahan Dosen Menguntur No. 19 Batubulan, Gianyar	298352
22	I Ketut Wirta Griadhi, SH, MH	130356052	Jl. Antasura Gg Cemara No. 1 Denpasar	421103
23	A.A. Ngurah Gede Dirksen, SH.M.Hum	130604610	Jl. Arjuna No.6 Denpasr	228950
24	I Nyoman Suwasti, SH., M.Hum	130676432	Jl. P. Bacan No. 5 Denpasar	227803

NO	NAMA	N.I.P	ALAMAT	NO. TELP/HP
25	I Ketut Keneng, SH.MH	131703492	Perum Dukuh Sari Jl. Gunung Lingga Ia/8.11, Padangsambian Kaja Denpasar	431876 / 08123653919
26	I Made Tjatra Yasa, SH.,MH	130703493	Jl. Suii III/1 Denpaar	222837
27	I Dewa Nyoman Sekar, SH.,MM.,MH.	130703494	Jl. Gatot Subroto IV/12 Denpasar	429565 / 08123810165
28	I Ketut Rai Setiabudhi, SH., MS	130703495	Perumahan Dosen Menguntur No. 33 Batubulan, Gianyar	299318 / 08164707969
28	I Gusti Ayu Puspawati, SH.,MH.	130703496	Jl. Antasura VI/5 Denpasar	421079
30	I Wayan Tangun, Susila, SH.,MH	130633188	Jl. Kertha Dalem V/7x Suwung Sidakarya	723241
31	Adiawati, SH.,MH	130869924	Jl. Merpati Gg. Ayodya Pura No. 5 Denpasar	480328
32	I Gusti Nyoman Agung, SH.M.Hum	130787898	Jl. Kertha Petasikan IX/6 Suwung Denpasar	720987
33	I Ketut Wirawan, SH.MH	130869926	Perum. Biaung Indah Blok G 43 Tohpati Denpasar	462232 / 08123605640
34	I Wayan Sutaradjaya, SH, MH	130899171	Amlapura	21064
35	Ngakan Ketut Dunia, SH.,MHum.	130886697	Perum. Gria Permai No. 53 Jl. Dewa Putu Kertha Pemaron Singaraja	036623844,28611/ 08124689336
36	I Nyoman Sukerti, SH.,MH.	131273596	Perum Kepeon Indah Blok C 66 Denpasar	722470 / 08123635729
37	Ida Bagus Putra Atmadja, SH.,MH	131285093	Jl. G. Penulisan No. 3 Denpasar	488503
38	I Ketut Markeling, SH.,MH	131408958	Jl. Tunjung Tutur, Br. Dualang Peguyangan Kaja-Denpasar	428352 / 03617942603
39	Gde Made Swardhana, SH.,MH.	131414546	Jl. Kerta Dalem V/8 Sidakarya Denpasar	723430 / 0818560828
40	I Ketut Sudantra, SH., MH	131473694	Muding Mekar Gg. Gadung No.8 Kerobokan-Kuta	424036 / 081338700156
41	I Ketut Tjukup, SH.MH	130888262	Jl. Tukad Pancoran gg.II D/9 Panjer Denpasar	264632 / 081558016011
42	Gede Marhaendra Wija Atmadja, SH.M.Hum	131599643	Jl. Trengguli XVII A No.5 Denpasar	463255 / 081338714177
44	Ni Ketut Supasti Damawan, SH.,M.Hum	131570605	Perum, Biaung Blok G No. 48 Tohpati Denpasar	421225 / 08123604858
44	A.A. Gede Oka Parwata, SH.MSi	131570596	Ubud-Gianyar	974126 / 7436889
45	I Nyoman Suyatna, SH.MH	131572567	Jl.Wahidin G..VI/2 Denpasar	437594 / 0817550680
46	I Gede Artha, SH.,MH	131477310	Perum. Taman Mahayu. Jl. Taman II/18 Lk.Br. Kangin Sempidi Mengwi-Badung	410786 / 08179728619
47	Ida Bagus Rai Djaya, SH.,MH	131676431	Jl. Sandat Gg. IV No.3 Denpasar	232580
48	I Ketut Artadi, SH., SU	130869925	Jl. Sekar Jepun V/14 Denpasar	461053
49	Komang Pradnyana Sudibya, SH, MSi.	131273594	Jl. Jayagiri XI No.8 Denpasar	237878
50	Drs. Yuwono, SH,MSi	131125502	Jl. P. Saelus I No.6 Denpasar	221714 / 081558029117

NO	NAMA	N.I.P	ALAMAT	NO. TELP/HP
51	I Nengah Suantra,SH.,MH	131412824	Jl.G.Patuha V No.11A Denpasar	482675 / 08179769858
52	I Dewa Nyoman Rai Asmara Putra, SH., MH	131273592	Jl. Tukad Yeh Aya Gg. VII.JX No. 5 Renon Denpasar	243440/ 08123903554
53	I Ketut Westra,SH.,MH	131589604	Perum.Padang Asri II No.3 Padang sambian Denpasar	42750 / 08164743181
54	Marwanto, SH.M.Hum	131599623	Jl. Tunjungsari Perum.Pesona Permita II/3 Denpasar	411583 / 701095
55	I Ketut Sujana,SH.,MH	131599627	Br. Dusun Cangu Kita-Badung	8445355 / 081338694196
56	Ni Ketut Sri Utari, SH.,MH.	131473691	Jl. Pendidikan Blok I No. H6, Denpasar	722790 / 0812363790
57	I Wayan Bela Siki Layang, SH.,MH	131570589	Jl.Karangsari No.99X Padangsambian Kaja-Denpasar	08123958176
58	Ida Bagus Putu Sutama, SH.,MSi.	131572559	Jl. Tandakan No.10 Sanur-Denpasar	288137 / 287767
59	I Gede Yusa,SH.,MH	131644720	Jl.P.Moyo Perum.Jati Pesona Denpasar	723971 / 0812342730
60	I Made Udiana, SH.,MH	131647815	Jl. G. Lempuyang VI No. 58 Denpasar	481229 / 08123606431
61	Tjokorde Istri Anom Pelayun, SH.,MH	131647818	Jl.Tunjung I No.4 Denpasar	236375 / 08155735774
62	AA. Sri Indrawari,SH.,MH.	131570554	Jl.P Adi VIII/1 Denpasar	264704 / 08123982296
63	Ida Ayu Sukihana, SH.,MH.	131570593	Jl. Trengguli XXII No. 6 A Tembau-Dps	463403 / 081558057782
64	I Dewa Gde Rudy, SH.,M.Hum	131572591	Jl. Waturenggong Gg. XVII, Mess SD 7 Denpasar	977517 / 0818560343
65	I Made Sarjana, SH.,MH	131572555	Jl.P.Bungin Gg. IV/5 Br. Menesa Pedungan Denpasar	247546 / 081353057525
66	I Dewa Made Suartha, SH.,MH.	131572591	Jl. Hayam Wuruk Gg. Remaja No.10X Denpasar	08123954672
67	Ida Bagus Wyasa Putra, SH.M.Hum	131768949	Jl.Plawa Gg. VI/3, Denpasar	222118 / 08123951938
68	Desak Putu Dewi Kasih,SH.MHum.	131877727	Jl. Dukuh Sari Gg. Kembang Sari No.10 Denpasar	240398
69	Ni Putu Purwanti, SH.,MH	131569595	Jl.Tk.Yeh Ayung No.44 Denpasar	226233
70	I Wayan Suardana, SH.,MH.	131599628	Jl.Pucuk No.8 Denpasar	224734 / 08123985279
71	I Nyoman Wita, SH.,MH	13167814	Br. Paang kaja Penatih Denpasar	461101
72	Made Numawati,SH.,MH	131661101	Jl.Popes II Kuta-Badung	752371 / 081338653635
73	I Ketut Sudiarta, SH.,MH	131768952	Jl.Katrangan No.51 Denpasar	239712 / 08123951682
74	I Dewa Gd. Palguna SH.M.Hum	131768939	Jl. Tukad Pakerisan Gg. III/2 Panjer Kangin Denpasar	8124641229
75	Pt. Gd. Arya Sumerta Yasa, SH.MH	131918558	Jl.Noja Perumahan Citramas No.44 Denpasar	222332 / 0818564464
76	Drs. I Gst. Putu Bagus Suka Arjawa, MSi.	131999642	Br. Penyalin Samsam Tabanan	810604 / 08124630941
77	Putu Tuni Cakabawa,SH.M.Hum	131599632	Jl.A.Yani No.77A Denpasar	283017

NO	NAMA	N.I.P	ALAMAT	NO. TELP/HP
78	I Nyoman Mudana,SH.,MH.	131670621	Perum.Permata Anyar Jl.Patih Nambi XXV/6 Ubung Kaja Denpasar	410002 / 0812394857
79	I Gst Ayu Putri Kartika,SH.,MH	132048937	Jl. Trompong No.19 Denpasar	245860 / 08123620054
80	I Gede Pasek Eka Wisanjaya,SH.,MH	132206356	Jl. Ceningan Sari IV b/5 Sesetan	721726 / 08123964841
81	Ida Bagus Erwin Ranawajaya,SH.,MH	132304506	Jl. Danau Beratan No. 9 Denpasar	08159915225
82	Tjokorda Dalem Dahana, SH.,M.Kn	132303775	Jl. Ganda Pura No. 41 Denpasar	462822 / 08174745004
83	A.A. Gede Duwira Hadi Santosa,S.H., M.Hum.	132311794	Jl. Tegal Sari Gg. Soka No.1 Dps	464139 / 08179731822
84	Made Gde Subha Karma Resen, SH., M.Kn.	132325775	Jl. Campuhan No. 12 Br. Sasih, Desa Batubulan, Sukawati, Gianyar 80582	299340 / 03618618572/08 1558010223
85	I Gede Putra Ariana, SH., M.Kn	132326433	Jl. Gadung No. 43 Denpasar	256625 / 08175185869
86	I Wayan Novy Purwanto, SH., M.Kn	132326463	Jl. Padang Udayana No. 20 Denpasar Barat	0817564400
87	Ida Bagus Surya Darmajaya,SH.,MH.	131768951	Jl. WR Supratman GI/10 Kertalangu Denpasar	281051/462481 0818118008
88	I Made Mahartayasa, SH.,MH	132206255	Jl. Buana Raya Gg.Mega Buana No. B. 10 Padang Sambian	8448071 / 08123622296
89	Ni Made Ari Yuliantini Griadhi,SH	132296050	Jl. Antasura Gg Cemara No. 1 Denpasar	421103
90	A.A. Sri Utari,SH.,MH	132297254	Puri Prerenan, Desa Prerenan, Badung	297642/ 8015618
91	Ni Nyoman Mas Ariyani,SH.,SE.,MH.	132303781	Perum Green Kori Ubung Kaja, Jl. Nuansa Hijau IA No. 5 Denpasar	7842482 08123931323
92	Ni Md Suksma Prijandhini Devi Salain, S.H.,MH.	132311800	Jl. WR. Supratman No. 179 Denpasar	223979 / 08124669480
93	Ni Gst Ayu Dyah Satyawati, SH., M.Kn	132311803	Jl. Kertha Petasikan IX/11 Denpasar 80224	720540 / 08179730344
94	I Made Puri Adnyani S.,SH	130534391	By Pass Ngurah Rai Gg. Nuti I/28 Denpasar	287201
95	N. Pariadnya Westra, SH	130889928	Jl. Kenangan No. 1 Denpasar	222347
96	Sagung Ngurah, SH	131273597	Jl. P. Misol 1/4 Denpasar	247254
97	I Nengah Sotia,SH		Jl. P. Silawati No. 24 Denpasar	225514
98	I Ketut Sandhi Sudarsana, SH	130934338	Jl. A. Yani Gg Jayatu No. 10 Denpasar	421968 / 081338777973
99	I Nyoman Darmadha,SH.	130937346	Br. Kedua Peguyangan Kangin-Dps	461016
100	Drs. Suhirman, SH	130989356	Jl. Melati No. 21 Monang Maning Denpasar	482866
101	A.A. Sagung Wiratni Darmadi, SH	131285094	Jl. Gunung Penulisan No.3 Denpasar	488507 / 08179709067
102	I Ketut Rikiyana, SH	131414508	Jl. Tukad Yeh Aya. Gg.VII.JX No.3 Renon Denpasar	243440
103	A.A. Gede Agung Dharma Kusuma,SH	131599644	Perum Bumi Dalung Permai Blok MM 2 No 60 Dalung	81338727789
104	Nyoman A. Martana, SH.,MH	131647816	Br. Padang Tawang Cangg Kuta-Badung	

NO	NAMA	N.I.P	ALAMAT	NO. TELP/HP
105	Suatra Putrawan, SH	131647820	Jl. Ahmad Yani gg. Jatayu No. 3 Denpasar	421923 / 08123869480
106	I Wayan Koti Cantika, SH	131534329	Jl. Tukad Banyusari Gg. Pelita No.16 Denpasar	226436
107	I Gusti Bagus Putra Samajaya, SH.	131273598	Jl. Tendean No. 1 Kediri Tabanan	811303 / 0818565605
108	I Nyoman Suka Ada,SH	131570612	Jl. Gunung Agung No.46 Denpasar – Br. Tandeg Cunggu	426103
109	A.A. Ketut Sukranatha, SH	131570613	Jl. Dr. Sutomo No. 83 Denpasar	423294
110	A.A. Ngurah Wirasila,SH	131661098	Jl. Singosari Gg.Belibis No. 26 Denpasar	436520 / 081338612090
111	SLP. Dawisni Manik Pinatih, SH.	131599621	Jl.Tukad Badung Gg.I No. 4 Renon Denpasar	7421780
112	I Nengah Suharta,SH	131599624	Jl. Gatot Subroto Barat Denpasar	242004 / 0812399839
113	A.A. Ngurah Yusa Damadi, SH	131599626	Jl. Raya Kuta 100A-B Kuta Badung	756088
114	I Gede Dermawan,SH	130869927	Jl. Kerta Petasikan XII/34 Denpasar	720687
115	I Gst. Ngurah Parwata,SH.	131600609	Jl. Belimbing Gg. E No.4 Denpasar	238289
116	Tjokorde Rai Pemayun,SH	131570603	Jl. Wr.Supratman No. 77 Denpasar	235280
117	I Made Pujawan,SH	131602325	Jl. Ceroring No. 22 Denpasar	228541 / 7447341
118	I Wayan Suarba,SH	131602327	Jl.P Moyo Gg. I No. 8 Denpasar	
119	I Ketut Suardita,SH	132158334	Jl. Manggasari No.19 Denpasar	817552858
120	Ni Luh Gede Astariani, SH.	132233815	Jl. Zidam Gg. Biawak No. 49 Pemogan	7452699 / 081916254566
121	I Nyoman Gatrawan, SH	131477311	Jl. Tunjung Tuttur III No.16 A Peguyangan Denpasar	428524
122	A.A. Istri Ari Atu Dewi,SH	132297257	Jl. Sumandang No. 4, Batubulan, Gianyar	296463 / 081338501180
123	I Gusti Agung Ayu Dike Widiastuti,SH	132304125	Jln. P. Saelus I, No. 4	0817561407
124	I Gusti Ayu Ari Krisnawati,SH	132306473	Jl. Merpati Gg. Ayodya Pura No. 5 Denpasar	081338690139
125	Ni Nengah Adi Yaryani,S.H.	132311801	Perum Taman Mahayu, Jl. Taman II/18 Sempidi-Denpasar	410786 / 081338143570
126	I Md. Budi Arsika,S.H.	132311802	Jl. Tukad Pancoran I/18 Panjer-Denpasar	262532 / 08179639162/79 52681
127	Sagung Putri M.E. Purwani,S.H	132314483	Jl.P.Misol I No.7 Denpasar	247254 / 08155744872
128	I Nyoman Bagiastra, SH	132318650	Jl. Bedugul Gg.Cendrawasih No. 6	8521949 / 081338491419

DAFTAR NAMA PEGAWAI FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS UDAYANA

No	Nama	N.I.P	Alamat	No. Telp/HP
1	Drs. Ida Bagus Anom Sucipta	130701606	Jl. Turi 55 Denpasar Timur	262141 / 08123989942
2	Drs. I Gede Rata	131128894	Jl. Hayam Wuruk Hijau No. 136 Denpasar	283505 / 085237956652
3	Drs. I Wayan Suteja	132064725	Jl. Pulau Sayang	08123620501
4	Dra. I G K A. Sandriani	132013269	Jl. Kejanti No. 2 Denpasar	463189 / 081338933444
5	Luh Putu Sri Arwati, SE	132012980	Jl. Letda Reca Gg. I/XIV	262642 / 081337902228
6	I Ketut Suanda	130647857	Jl. Gunung Batukaru Gg. V No. 4	
7	Ni Nym Budiasih,S.Sos	130810245	Jl.Hayam Wuruk No.101 Denpasar	236232
8	Ni Made Meliani	130931606	Jl.Kebo Iwa Gg.Citarum No.22 Denpasar	8442758 / 08133783005
9	I Nengah Sudiarsa	130888334	Jl. Gandaria No. 45, Denpasar	246694
10	I Wayan Pujiartha	130912580	Br. Padang Aling CauBlayu, Tabanan	085737194551
11	Ni Gst. Putu Arini,S.Sos	130910304	Jl. Tukad Banyusari Gg.VI/20, Denpasar	263497 / 081805411456
12	Ni Md.Dwi Susantini,SE	132100621	Jl.Cokroaminoto 114, Denpasar	431382
13	I Wayan Ekayudha,SE	132283009	Jl.Cekomaria, Peguyangan Kangin	463546 / 08164704764
14	Ni Wayan Suwati	131097671	Jl. Ceningan Sari IV/I Sesetan Denpasar	721985
15	Ni Wayan Seriani,S.Sos	131104924	Jl.Letda Made Putra No.15, Denpasar	229466
16	I Made Suama	130933492	Jl.P.Bungin No.5 Denpasar	
17	Ni Luh Kadek Arini	130810238	Jl.Kedondong Gg.I / 4 Denpasar	232191 / 0818555854
18	Anak Agung Oka Wati	131661473	Br. Tegehe Sempidi Badung	
19	I Ketut Sudiarta	131660470	Jl. Jaya Pangus Gg. Danu Tirta I No. 1 Denpasar	465122
20	I Wayan Swardika	131104215	Jl. G. Mas Gg. Sewu I/17 Br. Tegal Buah Padang Sambian Kelod	7896326 / 7894174
21	I Nyoman Sudjana	132063417	Jl. Nusa Indah Gg. XXI No. 18 Denpasar	081338959496
22	Ni Made Menuh	131660471	Jl. G. Batur Gg. Carik II/9 Denpasar	
23	Ni Wayan Sukri	131962174	Jl. Gajah Waktra XII Peguyangan Kaja Denpasar Utara	8540482

No	Nama	N.I.P	Alamat	No. Telp/HP
24	Komang Arif Sastrawan	132298901	Jl. Kerta Negara Gg. Widura No.8 Denpasar	419655 / 081338353625
25	Ni Nengah Semi	132300128	Br. Kelogan Desa.Taman Denpasar	8636837
26	I Wayan Diana,SH	132315563	Jl. Ry. Sesetan Gg. Gumuk Sari 3 A Dps	085935059244
27	I Nyoman Kartika Yasa	131903729	Jl. Sanggar Agung Gg. Tegal Mas No. 6 Jimbaran	081916410675
28	Ketut Erna Maheni, SH		Jl. Hayam Wuruk Gg. XI No 1 Denpasar	223951 / 081805632176
29	Ni Luh Pt. Eka Dharmayanti, SH		Penamparan Gg. Sedap Malam No 2	425196 / 081805584120
30	I. B. Wedha Kusumajaya, SH		Br. Pemaron, Munggu Badung	7944461
31	I Ketut Adi Riadi		Jl. Cokroaminoto Gg. Puduk No. 2 Denpasar	087861690819
32	I Made Rentiadi		Jl. Sari Gading Gg. Sari Ayu No. 15 Denpasar	081936062928
33	Ni Ketut Riani		Jl. Pulau Ambon Gg. Marmut No. 12 Denpasar	081338702875
34	I Putu Rasmadi Arsha Putra		Jl. Padang Aling No. 8 Cau Belayu Tabanan	085737194551
35	I Putu Gede Arimbawa		Jl. Raya Sibang Mambal Gg. Sari Indah Badung	085936102202
36	Ni Nyoman Sukri		Br. Kangin Ungasan Gg. Wibisana No. 11	087861151733
37	I Gde Aryana		Jl. Dr. Sutomo Gg. II No. 46 B Belong Gde Denpasar	429702
38	Ni Luh Kd. Ayu Suayani		Jl. Graha Kerti 47 Side Karya Denpasar	9967549
39	I Wayan Berata		Jl. Lembu Sura Denpasar	8442165
40	I Dw. Kt. Putra Adnyana		Jl. Tukad Pakerisan Gg. XXII No. 2 Denpasar	081936099463
41	I Ketut Werta Yasa		Jl. A. Yani Denpasar	087861424482
42	I Nengah Budiarta		Jl. I. B. Oka. Gg. Badik Denpasar	085935385232
43	I Gede Suardana		Jl. Nusa Kambangan Gg. V No. 4 Denpasar	081916663576