



UNDIKNAS
Undiknas Graduate School



BUKU PEDOMAN AKADEMIK
Program Studi Magister Ilmu Hukum

PEDOMAN AKADEMIK

A. LATAR BELAKANG

Satuan pendidikan pada Program Pascasarjana merupakan satu unit program pendidikan yang mengelola satuan pendidikan pada tingkat magister dan doktor. Dalam kerangka pengelolaan satuan pendidikan pada suatu program studi diperlukan adanya suatu peraturan di bidang akademik yang digunakan sebagai pedoman bagi pengelola dan mahasiswa dalam menyelesaikan studinya secara tepat waktu dan memenuhi prosedur sesuai ketentuan akademik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Program Studi Magister Hukum merupakan salah satu program studi pada Program Pascasarjana Undiknas Denpasar yang telah mendapatkan izin operasional berdasarkan SK Kemenristek Dikti Nomor 501/M/Kp/IX/2015, Tertanggal 10 September 2015, memegang peran strategis dalam mengembangkan dan mencerdaskan anak bangsa, khususnya sumber daya manusia yang ingin menggeluti persoalan dan pemahaman di bidang hukum dan sekaligus dalam pengembangan ilmu hukum itu sendiri. Oleh karena itu, agar pelaku manajemen yang mengelola program studi memiliki panduan yang jelas dan mahasiswa dapat melaksanakan proses belajar mengajar dengan baik, terarah dan terjaminnya kepastian dalam menyelesaikan studinya, maka diperlukan adanya pedoman akademik dan sekaligus berfungsi sebagai acuan dalam merealisasikan tujuan pendidikan tinggi ilmu hukum.

Dalam buku pedoman ini memuat berbagai peraturan akademik, kurikulum, silabi, dan lain-lain untuk dapat menjadi sumber informasi bagi mahasiswa sehingga dapat menempuh studinya dengan baik. Dengan membaca buku pedoman ini, maka kepada semua pemangku kepentingan pada Program Studi Magister Hukum Program Pascasarjana Undiknas termasuk mahasiswa mengetahui tugas, fungsi, hak dan kewajiban masing-masing.

B. VISI DAN MISI

1. Visi MH Undiknas

Dengan tetap berpedoman pada visi Program Pascasarjana Undiknas dan Renstra Program Pascasarjana Undiknas, maka dibuatkan visi sebagai berikut:

“Menjadikan Insan Magister Hukum Undiknas Yang Smart dalam Penguasaan Ilmu Hukum, Profesional, Berwawasan Global dan Digital dengan Berlandaskan Tri Hita Karana”.

2. Misi MH Undiknas

Berdasarkan pada visi tersebut serta mempertimbangkan kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan yang dimiliki, maka Prodi MH Program Pascasarjana Undiknas mempunyai misi:

- a. Menciptakan iklim dan budaya akademik yang kondusif bagi kegiatan pendidikan, penelitian dan pengembangan ilmu hukum

yang relevan dengan tuntutan dan kebutuhan masyarakat khususnya di bidang *business law*, *legal of litigation* dan *state law*.

- b. Menyelenggarakan Pendidikan Magister Hukum secara professional yang berbasis pada Informasi Teknologi untuk menghasilkan Sarjana Strata Dua (S2) yang kompeten di bidang hukum, mampu bersaing di tingkat nasional dan berwawasan global.
- c. Menyelenggarakan pendidikan di bidang hukum yang mampu menghasilkan lulusan yang menguasai dan memahami ilmu hukum dengan sangat baik berlandaskan pada nilai-nilai keTuhanan, nilai-nilai etika, nilai-nilai kemanusiaan dan moral serta mampu bekerjasama dalam tim.
- d. Menyelenggarakan penelitian hukum secara periodik terhadap isu-isu hukum lokal, nasional dan global dalam kerangka meningkatkan keahlian melalui penelaahan fenomena hukum sebagai antisipasi pembaharuan hukum.
- e. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat secara periodik dengan tujuan untuk meningkatkan pengenalan, pemahaman dan kesadaran hukum serta kepatuhan masyarakat terhadap keberlakuan peraturan hukum.
- f. Memfasilitasi proses pembelajaran pada Magister Hukum untuk memenuhi kebutuhan masyarakat agar lulusan mampu

memecahkan persoalan hukum aktual dan memberikan pelayanan hukum kepada masyarakat dengan sebaik-baiknya.

- g. Melaksanakan berbagai aktivitas hukum yang berkaitan dengan unsur keTuhanan (*parahyangan*), kemanusiaan (*pawongan*) dan lingkungan (*palemahan*) agar menjadi lulusan yang memiliki kualifikasi ilmu hukum yang sangat baik, berkarakter yang baik di sisi etika, moral dan kejujuran berbasis Tri Hita Karana.
- h. Menjalin kerjasama melalui jejaring komunitas profesional dalam perspektif global-multikultural.

3. Tujuan

Dalam rangka menjalankan dan melaksanakan misi, Prodi MH Program Pascasarjana Undiknas menetapkan beberapa tujuan strategis dengan rumusan berikut:

- a. Menghasilkan lulusan Magister Hukum yang berjiwa Pancasila dan memiliki integritas kepribadian yang tinggi serta karakter yang baik dengan berlandaskan falsafah Tri Hita Karana.
- b. Menghasilkan lulusan Magister Hukum yang profesional, objektif, independen dan berkualitas dalam melakukan penelaahan teori hukum dan pemecahan permasalahan hukum.
- c. Menghasilkan lulusan Magister Hukum yang tanggap terhadap perubahan dan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi (Iptek),

dengan tidak meninggalkan nilai kearifan lokal yang masih hidup dan berkembang.

- d. Menghasilkan lulusan Magister Hukum yang mempunyai kemampuan untuk menerapkan pengetahuan dan memiliki keterampilan teknologi, sehingga mampu bersaing di tataran nasional dan global.
- e. Menghasilkan lulusan yang menguasai kaidah-kaidah ilmiah dan pengetahuan di bidang hukum dengan sangat baik, sehingga mampu menganalisis serta menemukan cara penyelesaian masalah hukum dalam lingkup keahliannya.

4. Sasaran dan Strategi Pencapaian

No	Sasaran	Strategi	Tahun Ditetapkan (2016)	Tahun					Penanggung Jawab
				2017	2018	2019	2020	2021	
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Bidang Akademik									
1	Menyiapkan SOP bidang perkuliahan kepada seluruh pengampu mata kuliah	1. Melaksanakan diskusi dengan dosen dalam upaya memaksimalkan perkuliahan sebanyak 2 kali setiap semester	80%	100%	100%	100%	100%	100%	Ketua Program Studi
		2. Melaksanakan evaluasi dosen dalam memberikan kuliah bekerjasama dengan Direktorat QitA (Quality Assurance and Accreditation) satu kali setiap semester	50%	100%	100%	100%	100%	100%	Ketua Program Studi
		3. Mewajibkan dosen menggunakan media berbasis TI dalam perkuliahan tiap semester	80%	100%	100%	100%	100%	100%	Ketua Program Studi

No	Sasaran	Strategi	Tahun Ditetapkan (2016)	Tahun					Penanggung Jawab
				2017	2018	2019	2020	2021	
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
2	Mengimplementasikan SOP, RPS, Silabus dan kontrak perkuliahan secara konsisten dan optimal	1. Mensosialisasikan SOP, RPS, Silabus dan kontrak perkuliahan kepada seluruh dosen sebanyak 1 kali dalam semester	50%	100%	100%	100%	100%	100%	Ketua Program Studi
		2. Mengevaluasi kinerja dosen dalam upaya implementasi SOP, RPS, Silabus dan kontrak perkuliahan 1 kali di akhir semester	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Ketua Program Studi
		3. Memberikan arahan pada dosen dalam meningkatkan kelemahan atas pelaksanaan SOP, RPS, Silabus dan kontrak perkuliahan satu kali di akhir semester	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Ketua Program Studi

No	Sasaran	Strategi	Tahun Ditetapkan (2016)	Tahun					Penanggung Jawab
				2017	2018	2019	2020	2021	
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
		4. Memberikan <i>reward</i> kepada dosen yang berkinerja baik dalam setahun sekali pada saat perayaan dies natalis Universitas	50%	60%	100%	100%	100%	100%	Ketua Program Studi
Bidang Penelitian									
1	Memfasilitasi dosen dalam melaksanakan penelitian	1. Memotivasi dan memberikan biaya kepada dosen dalam melaksanakan penelitian mandiri	2	2	4	4	5	6	Kepala LP2M
		2. Memfasilitasi dosen melaksanakan penelitian dari pendanaan pihak eksternal dalam bentuk penelitian hibah bersaing	1	0	2	3	4	6	Kepala LP2M
		3. Memberikan <i>reward</i> kepada dosen yang aktif melaksanakan penelitian	6	8	10	12	12	12	Kepala LP2M
2	Memfasilitasi dosen dalam publikasi ilmiah di jurnal internasional bereputasi	1. Memotivasi dan memberikan biaya kepada dosen dalam melaksanakan	4	6	10	12	12	12	Kepala LP2M

No	Sasaran	Strategi	Tahun Ditetapkan (2016)	Tahun					Penanggung Jawab
				2017	2018	2019	2020	2021	
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
		publikasi ilmiah di jurnal internasional bereputasi							
		2. Melaksanakan pelatihan tentang tata cara publikasi ilmiah bereputasi setiap tahun sekali	0	100%	100%	100%	100%	100%	Kepala LP2M
		3. Meningkatkan jumlah publikasi ilmiah internasional terindex scopus Q2 dan Q3 setiap tahun	0	0	1	2	3	4	Kepala LP2M
3	Mendorong dosen untuk merebut dana hibah penelitian dari berbagai sumber	1. Setiap tahun melaksanakan <i>workshop</i> proposal penelitian dalam rangka merebut hibah	0	100%	100%	100%	100%	100%	Kepala LP2M
		2. Mewajibkan dosen untuk membuat proposal sesuai dengan bidang keilmuan setiap semester	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Kepala LP2M
		3. Mewajibkan dosen untuk membuat proposal penelitian terapan yang didanai pemerintah	0	0	2	3	3	5	Kepala LP2M

No	Sasaran	Strategi	Tahun Ditetapkan (2016)	Tahun					Penanggung Jawab
				2017	2018	2019	2020	2021	
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
		daerah (melalui MoU) yang dilaksanakan dalam setahun sekali							
		4. Memberikan <i>reward</i> kepada dosen yang berhasil merebut hibah penelitian yang didanai pihak eksternal 1 kali dalam setahun pada saat dies natalis	1	0	2	3	4	5	Kepala LP2M
Bidang Pengabdian pada Masyarakat									
1	Memfasilitasi dosen dalam melaksanakan pengabdian masyarakat	1. Memotivasi dan memberikan biaya kepada dosen dalam melaksanakan pengabdian kepada masyarakat setiap semester	2	2	4	6	6	6	Kepala LP2M
		2. Memfasilitasi dosen dalam melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dengan pendanaan dari pihak eksternal setiap tahun	6	7	11	12	12	12	Kepala LP2M

No	Sasaran	Strategi	Tahun Ditetapkan (2016)	Tahun					Penanggung Jawab
				2017	2018	2019	2020	2021	
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	Memfasilitasi dosen dalam publikasi ilmiah dalam bidang pengabdian masyarakat	3. Memberikan <i>reward</i> kepada dosen yang aktif melaksanakan pengabdian masyarakat 1 kali dalam setahun pada saat dies natalis	2	2	3	4	6	6	Kepala LP2M
		4. Memotivasi dan memberikan biaya kepada dosen dalam melaksanakan publikasi ilmiah dalam bidang pengabdian kepada masyarakat dalam setahun sekali	0	0	2	4	4	5	Kepala LP2M
		5. Memfasilitasi dosen melaksanakan publikasi ilmiah dalam bidang pengabdian kepada masyarakat dalam setahun sekali	0	0	2	4	4	5	Kepala LP2M
		6. Melaksanakan pelatihan tentang tata cara publikasi ilmiah dalam bidang pengabdian kepada masyarakat	0	1	1	1	1	1	Kepala LP2M

No	Sasaran	Strategi	Tahun Ditetapkan (2016)	Tahun					Penanggung Jawab
				2017	2018	2019	2020	2021	
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
2	Mendorong dosen untuk merebut dana hibah pengabdian masyarakat	1. Setiap tahun sekali melaksanakan <i>workshop</i> pengabdian kepada masyarakat dalam rangka merebut hibah	1	1	1	1	1	1	Kepala LP2M
		2. Mewajibkan dosen untuk membuat proposal pengabdian kepada masyarakat setiap semester	6	6	6	6	6	6	Kepala LP2M
		3. Mewajibkan dosen untuk membuat proposal pengabdian kepada masyarakat yang didanai pemerintah daerah (melalui MoU) yang dilaksanakan dalam setahun sekali	4	6	10	12	12	12	Kepala LP2M
Bagian Tata Kelola									
1	Terwujudnya tata kelola Prodi MH dengan prinsip akuntabel, berkeadilan, transparan, guna	1. Prodi MH Program Pascasarjana Undiknas Denpasar melaksanakan keterbukaan	50%	50%	60%	60%	100%	100%	Ketua Program Studi

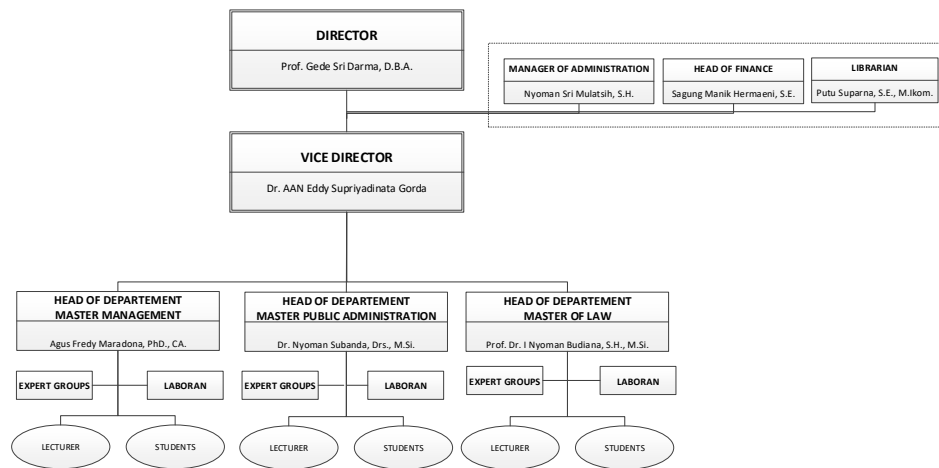
No	Sasaran	Strategi	Tahun Ditetapkan (2016)	Tahun					Penanggung Jawab
				2017	2018	2019	2020	2021	
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	menunjang efektivitas serta efisiensi SDM	informasi berkaitan dengan tata kelola melalui penyebarluasan informasi dengan menggunakan digital seperti medsos dan website							
		2. Secara rutin melakukan pelaporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan ke bagian audit internal	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Ketua Program Studi
		3. Memberikan <i>reward and punishment</i> berdasarkan <i>Key Performance Indexs (KPI)</i> yang telah dibuat oleh <i>Directorate Quality Assurance and Accreditation</i>	50%	50%	20%	40%	80%	100%	Ketua Program Studi

No	Sasaran	Strategi	Tahun Ditetapkan (2016)	Tahun					Penanggung Jawab
				2017	2018	2019	2020	2021	
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Bidang Kerjasama									
1	Terlaksananya kerjasama bidang Tridharma Perguruan Tinggi antar Prodi MH Program Pascasarjana Undiknas Prodi MH terkemuka, pemerintah, LBH dan instansi lainnya guna mendukung terselenggaranya Pendidikan, penelitian dan PKM	Melakukan komunikasi kerjasama dengan mitra kerjasama	17	17	20	30	40	50	Ketua Program Studi
2	Terlaksananya kerjasama bidang Tridharma Perguruan Tinggi pada tingkat internasional	Melakukan komunikasi kerjasama dengan mitra kerjasama	12	12	15	20	25	30	Ketua Program Studi
3	Terlaksananya hubungan yang terintegrasi dengan instansi dalam maupun luar negeri	Mengembangkan sistem informasi kerjasama dengan lembaga pendidikan dan non pendidikan baik yang ada di dalam negeri maupun	2%	3%	5%	10%	25%	50%	Ketua Program Studi

C. ORGANISASI

MH Undiknas dipimpin oleh seorang Direktur selaku penanggungjawab tertinggi, yang secara fungsional bertanggungjawab langsung kepada Rektor Undiknas Denpasar. Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Rektor atas usul Senat Akademik Undiknas Denpasar.

1. Struktur Organisasi Program Pascasarjana Undiknas



2. Uraian Tugas dan Tanggung Jawab

JABATAN	PERINCIAN TUGAS
<i>Director</i>	<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan seluruh sumber daya yang ada di Program Pascasarjana sesuai dengan arahan dan kebijakan umum yang diberikan oleh Rektor2. Menetapkan visi misi, peraturan, norma dan tolok ukur penyelenggaraan pendidikan pada Program Pascasarjana Undiknas3. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi di Program Pascasarjana4. Bertanggung jawab terhadap seluruh aktivitas akademik dan non akademik di Program Pascasarjana
<i>Vice Director</i>	<ol style="list-style-type: none">1. Membantu Direktur dalam menjalankan proses pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta urusan kemahasiswaan2. Membantu Direktur dalam melakukan pengarahan, pengembangan dan pengawasan staf akademik dan non akademik yang ada di Program Pascasarjana Undiknas3. Melakukan koordinasi kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pada tingkat Program Pascasarjana bersama semua program studi menuju masyarakat ilmiah4. Membuat pertanggungjawaban atas semua kegiatan bidang pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta kemahasiswaan5. Membantu Direktur dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan lain yang berkaitan dan menunjang kegiatan akademik

JABATAN	PERINCIAN TUGAS
<i>Head of Study Program</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin Rapat Penyusunan Visi dan Misi, Penyusunan dan Perubahan Kurikulum, Sillabus dan RPS dan jadwal perkuliahan program studi. 2. Mengelola dan mengawasi pelaksanaan perkuliahan 3. Menyusun Buku Pedoman Akademik Program Studi dan Buku Pedoman Tesis Mahasiswa. 4. Mengusulkan Calon Pembimbing Tesis kepada Direktur 5. Mengelola kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan Jurnal Program Studi. 6. Memimpin rapat penyusunan borang Program Studi. 7. Melaporkan seluruh pelaksanaan kegiatan Program Studi kepada Direktur

JABATAN	PERINCIAN TUGAS
<i>Manager of Administration</i>	<p>Memimpin penyelenggaraan pelayanan teknis dan administrasi dalam lingkup :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi Akademik <ol style="list-style-type: none"> a. Membuat Surat Keterangan Kuliah yang diperlukan oleh mahasiswa untuk pelaporan akademik ke instansi b. Membuat Surat Ijin Penelitian, diperlukan oleh mahasiswa yang akan menyusun proposal ataupun tesis c. Menangani Cuti Mahasiswa d. Menangani mahasiswa Pindahan e. Koordinasi Rapat Persiapan Yudisium f. Koordinasi Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru g. Pengelolaan Pembahasan/Ujian Proposal dan Tesis 2. Administrasi Sumber Daya Manusia <ol style="list-style-type: none"> a. Membuat laporan DP3 Karyawan, dibuat secara berkala setiap tahun. b. Membuat surat tugas/SK sebagai penanggung jawab untuk pelaksanaan kegiatan rutin maupun tidak rutin 3. Administrasi Umum <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Menyurat secara tertulis maupun melalui Digital (<i>Whats App Group</i>) b. Melakukan pengawasan inventarisasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana c. Membuat Kalender Kegiatan, di dahului dengan rapat koordinasi pengelola dan karyawan, untuk dijadikan pedoman pelaksanaan kegiatan selanjutnya 4. Membantu pimpinan dalam menyusun laporan tahunan

JABATAN	PERINCIAN TUGAS
<i>Head of Finance</i>	Membantu Kepala sekretariat dalam penyelenggaraan pelayanan teknis dan administrasi yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadaan barang dan jasa 2. Penyelenggaraan administrasi penerimaan barang, pergudangan dan penggunaan barang 3. Penyelenggaraan inventarisasi dan penghapusan barang 4. Pelayanan pemeliharaan peralatan kantor, sarana perkuliahan dan fasilitas lainnya 5. Penyiapan data untuk penyusunan dan pelaksanaan anggaran 6. Pelaksanaan pembayaran honorarium dan pembuat naskah, koreksi, pengawas ujian, pembimbing dan penguji tesis 7. Penyimpanan dan pemeliharaan dokumen keuangan, surat berharga dan dokumen lainnya 8. Pembukuan dan verifikasi anggaran 9. Pembuatan laporan kerja
<i>Laboran</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memimpin dan mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di laboratorium 2. Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan pada laboratorium 3. Mengkoordinasikan kegiatan pengembangan kebutuhan laboratorium 4. Melakukan dokumentasi kegiatan yang terkait penyimpanan bukti/data dukung segala aktivitas teknis dan administratif laboratorium 5. Mengevaluasi dan membuat laporan berkala kepada Ketua Prodi

JABATAN	PERINCIAN TUGAS
<i>Academic Officer</i>	<p>Membantu Kepala sekretariat dalam penyelenggaraan pelayanan teknis dan administratif yang meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memproses penerimaan mahasiswa baru 2. Mengkoordinasi pelayanan teknis administrasi akademik (perkuliahan, ujian, nilai mata kuliah, SK Pembimbing) kepada mahasiswa dan dosen 3. Menyusun program kerja dan laporan tahunan untuk Dikti dan Kopertis sesuai standar yang berlaku 4. Mempersiapkan kebutuhan penyelenggaraan rapat yudisium serta evaluasi keberhasilan studi mahasiswa dan penyelenggaraan sidang tesis 5. Membuat rekapitulasi kehadiran dosen dan mahasiswa setiap bulan
<i>IT Officer</i>	<p>Membantu Kepala sekretariat dalam hal :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaporan data akademik ke Direktorat Pendidikan Tinggi melalui aplikasi <i>Feeder</i> 2. Pencetakan ijazah dan transkrip nilai dari sistem informasi manajemen akademik 3. Pemeliharaan dan monitoring perangkat lunak komputer 4. Pemeliharaan dan monitoring perangkat keras komputer (PC, <i>printer/scanner</i>, <i>modem/router</i>, LCD, <i>Speaker</i>, dll) 5. Pemeliharaan dan monitoring sistem informasi manajemen akademik, sistem informasi perpustakaan, sistem keuangan akademik, <i>website</i> Pascasarjana Undiknas serta sistem informasi mahasiswa 6. Pengembangan sistem informasi baru sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan jaman menggunakan teknologi terkini.

JABATAN	PERINCIAN TUGAS
<i>Digital Marketing Officer</i>	Membantu kepala sekretariat dalam hal : <ol style="list-style-type: none"> 1. Membangun/membuat <i>Social Media</i> Program Pascasarjana Undiknas 2. Mengelola <i>Social Media</i> dan <i>email</i> Program Pascasarjana Undiknas 3. Membuat materi dan jadwal promosi <i>digital</i> 4. Membangun <i>brand image</i> Program Pascasarjana Undiknas setiap saat
<i>Librarian Staff</i>	Bertanggung jawab kepada <i>chief librarian</i> dalam hal: <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan proses peminjaman dan pengembalian buku bagi mahasiswa 2. Melakukan proses perbaikan, penyimpanan buku 3. Melakukan penataan buku perpustakaan setiap saat 4. Menjaga keamanan ruang baca 5. Mengatur dan merapikan buku-buku/koran/majalah secara rutin setiap hari 6. Membuat absen kunjungan mahasiswa setiap bulan 7. Mencatat penerimaan tesis mahasiswa 8. Mencatat penerimaan buku baru
<i>Cleaning Service</i>	Membantu kepala sekretariat dalam hal : <ol style="list-style-type: none"> 1. Mempersiapkan kebersihan ruangan kelas, perpustakaan, lab komputer, sekretariat, kamar mandi untuk kenyamanan mahasiswa 2. Menyiapkan ruangan untuk perkuliahan. 3. Menjaga kebersihan dan kenyamanan di lingkungan kampus 4. Menyiapkan konsumsi bagi mahasiswa dalam proses belajar mengajar 5. Membantu sekretariat dalam pelaksanaan kegiatan perkuliahan terutama berkaitan dengan <i>fotocopy</i>, jilid, dan mempersiapkan LCD dan AC di masing masing ruangan

JABATAN	PERINCIAN TUGAS
<i>Security</i>	Membantu kepala sekretariat dalam hal : <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjaga keamanan di lingkungan kampus 2. Membantu mengatur parkir mahasiswa di areal kampus. 3. Mengatur lalu lintas keluar masuk ke areal kampus 4. Membantu <i>cleaning service</i> dalam kaitannya penggunaan AC dan lampu ruangan.

D. SISTEM PENDIDIKAN

Pendidikan pada MH Undiknas Denpasar menggunakan sistem kredit. Beban studi mahasiswa, beban kerja dosen dan beban penyelenggaraan pendidikan dinyatakan dalam satuan kredit semester (sks). Tiap semester berlangsung selama 6 bulan. Beban studi pada MH Undiknas Denpasar dihitung dalam satuan kredit selama masa studi dengan kredit yang harus dikumpulkan sejumlah 36 kredit (termasuk Tesis).

Karena keterbatasan waktu dan kesempatan mahasiswa (hampir seluruh mahasiswa adalah karyawan instansi pemerintah dan swasta) maka waktu kuliah dilaksanakan pada hari Senin sampai Jumat serta tidak tertutup kemungkinan kuliah pada hari lain sesuai kesepakatan prodi dengan mahasiswa. Untuk kegiatan akademik yang melibatkan pihak eksternal, seperti seminar, studi lapangan, dan kuliah umum, pelaksanaannya tergantung dari kesempatan pihak eksternal yang bersangkutan. Berdasarkan ketentuan bahwa tatap muka untuk setiap satuan kredit dalam 1 semester adalah 16 kali @ 50 menit

E. METODE PENGAJARAN

Proses pengajaran selama masa studi dibagi menjadi 2 bentuk:

1. Pengajaran di kelas.

Proses pengajaran dilakukan dengan 2 metode pengajaran, yaitu :

1.1. Metode kuliah

Penyampaian pengetahuan dan teori-teori serta teknik-teknik ilmu hukum kepada mahasiswa.

1.2. Metode lokakarya dan diskusi

Mendiskusikan secara formal berbagai kasus atau masalah yang timbul dalam dunia hukum.

2. Kunjungan Lapangan (*Company Visit*)

Melihat secara langsung bagaimana aplikasi ilmu hukum dalam suatu lembaga pemerintahan atau perusahaan. Mahasiswa diwajibkan menyusun laporan hasil kunjungan lapangan tersebut.

3. Kuliah Umum

Kuliah umum dilaksanakan dengan mengundang dosen tamu. Kegiatan ini dilakukan dengan tujuan untuk memperluas pengetahuan atau wawasan terhadap berbagai pengetahuan tertentu. Kegiatan ini dilakukan dengan mendatangkan sejumlah praktisi hukum untuk menceritakan pengalaman-pengalaman mereka serta mendiskusikan dengan para mahasiswa.

4. Seminar

Untuk memberikan pengalaman serta melatih mahasiswa dalam menuangkan buah pikiran ke dalam suatu tulisan dan sekaligus menyampaikan secara lisan kepada orang lain, maka di samping metode-metode tersebut di atas, MH Undiknas Denpasar juga mewajibkan mahasiswa untuk menulis makalah dan mendiskusikan dalam seminar. Pada kegiatan ini, dosen mata kuliah lebih berfungsi sebagai fasilitator dan memberikan komentar pada akhir pembahasan suatu makalah.

- 4.1. Mahasiswa diwajibkan mengikuti seminar yang diselenggarakan MH minimal 10 kali selama studi. Ketentuan ini merupakan prasyarat terhadap seseorang mahasiswa menyelenggarakan ujian proposal tesis.
- 4.2. Untuk memperluas kajian teoretis dan metode penelitian, maka diwajibkan menghadiri proses ujian mahasiswa lainnya dalam rangka penyelesaian tesis (ujian proposal dan ujian tesis) minimal 10 kali selama studi. Ketentuan ini merupakan prasyarat sebelum seseorang mahasiswa melaksanakan ujian tesis.

5. *Research Output (RO)*

RO merupakan merupakan telaah pustaka dari berbagai temuan penelitian sebelumnya atau dari teori-teori yang sudah ada dan bertujuan membantu mahasiswa dalam menyusun tesis. Pada akhir perkuliahan (khusus mata kuliah wajib keahlian) setiap mahasiswa harus menyerahkan RO.

F. KONSENTRASI BIDANG ILMU

Konsentrasi bidang ilmu MH Undiknas, yaitu Hukum Bisnis, Hukum Litigasi dan Hukum Kenegaraan.

1. Uraian Singkat Masing-Masing Konsentrasi

a. Hukum Bisnis

Dalam era global, di mana teknologi berkembang begitu pesat, pergerakan barang, modal dan manusia sangat tidak terbatas. Persaingan dunia bisnis sangat kompetitif. Masing-masing perusahaan berusaha memenangkan persaingan. Di sini sangat diperlukan perangkat hukum yang mengatur tatacara kegiatan perdagangan, industri, ataupun kegiatan keuangan yang berhubungan dengan pertukaran barang dan jasa, produksi maupun suatu kegiatan menempatkan uang yang dilakukan oleh para pengusaha bisnis dalam menjamin keamanan mekanisme pasar dan melindungi berbagai jenis usaha. Mata kuliah yang ditawarkan dalam konsentrasi ini adalah :

1. Hukum Perusahaan
2. Kontrak Bisnis Internasional
3. Hukum Ketenagakerjaan Internasional
4. Penyelesaian Sengketa Bisnis
5. Hukum Pasar Modal
6. Hukum Perdagangan Internasional
7. Hukum Pajak
8. Hukum Perbankan & Lembaga Keuangan Non Bank
9. Hukum Tanah dan Properti
10. Hukum Persaingan Usaha
11. Hukum Kepailitan
12. Hukum Jaminan

b. Hukum Litigasi

Dalam setiap sengketa yang terjadi diperlukan kepastian hukum dalam menjamin keadilan bagi semua pihak. Hukum litigasi adalah penyelesaian sengketa dengan jalur pengadilan melalui gugatan. Proses litigasi menempatkan para pihak saling berlawanan satu sama lain, umumnya penyelesaian sengketa secara litigasi merupakan sarana akhir (*ultimum remidium*) setelah alternatif penyelesaian sengketa dengan cara lain tidak membuahkan hasil. Mata kuliah yang ditawarkan :

1. Kebijakan Hukum Pidana
2. Sistem Peradilan di Indonesia
3. Hukum Pidana Ekonomi
4. Hukum Pidana Internasional
5. Hukum Humaniter
6. Bantuan Hukum dan Penyantunan Terpidana
7. Penology
8. Hukum Pidana Adat
9. Sosiologi Kriminal
10. Perbandingan Hukum Pidana
11. Viktimologi
12. Hukum Pembuktian

c. Hukum Kenegaraan

Hukum kenegaraan mengatur tatacara penyelenggaraan kehidupan bernegara. Dengan bahasa lain hukum kenegaraan adalah hukum politik dalam arti ‘hukum yang mengatur tata cara kehidupan politik suatu negara’. Mata kuliah yang ditawarkan dalam konsentrasi ini adalah:

1. Hukum Kearifan Lokal
2. Hukum dan Etika Birokrasi Pemerintahan
3. Hukum Keuangan Negara
4. Hukum Desentralisasi dan Otonomi

5. Demokrasi dan Hak Asasi Manusia
6. Hukum dan Kebijakan Publik
7. Teori Perundang-undangan
8. Teori dan Hukum Konstitusi
9. Hukum Perbandingan Konstitusi
10. Pengujian Peraturan Perundang-undangan
11. Sistem Politik dan Sistem Pemerintahan
12. Hukum Perijinan

Ketentuan jumlah peserta pilihan konsentrasi dilaksanakan apabila konsentrasi diikuti sekurang-kurangnya 5 orang mahasiswa dan setiap konsentrasi diwajibkan memilih 4 mata kuliah dari jumlah yang ditawarkan.

G. EVALUASI

Untuk mengetahui prestasi belajar seorang mahasiswa, perlu dilakukan evaluasi terhadap kegiatan proses belajar mengajar (PBM). Evaluasi belajar untuk setiap semester dilakukan sebanyak 2 kali, yaitu Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)

1. Jenis Evaluasi Belajar

a. Ujian Tengah Semester (UTS)

Ujian ini dilakukan di bawah koordinasi program studi, dilaksanakan setelah tatap muka ke-7.

b. Ujian Akhir Semester (UAS)

Jadwal pelaksanaan ujian akhir semester ditentukan oleh program studi, dilaksanakan setelah tatap muka ke-14 (atau ke-7 kali setelah UTS).

2. Komposisi nilai akhir suatu mata kuliah adalah:

a. Partisipasi dalam diskusi kelas = 35%

b. Laporan kasus atau tugas = 20%

c. Ujian Tengah Semester (UTS) = 20%

d. Ujian Akhir Semester (UAS) = 25%

3. Ujian Tesis

Seorang mahasiswa dapat melaksanakan ujian tesis dengan tahapan-tahapan berikut:

a. Ujian usulan penelitian

b. Ujian tesis

3.1. Pembimbing dan Penguji

Tesis dibimbing oleh seorang dosen pembimbing yang minimal berpendidikan Doktor (Dr). Tim penguji terdiri dari 3 orang, yaitu 1 dosen pembimbing dan 2 dosen penguji, di mana *team* penguji tersebut diperkenankan hanya 1 orang berpendidikan magister. Agar dosen penguji mengetahui perkembangan tesis mahasiswa (ujian usulan penelitian dan ujian tesis), maka *team* dosen penguji tidak berubah.

3.2. Komponen penilaian

a. Usulan penelitian tesis

1. Persiapan & presentasi = 10%
2. Kecermatan mengidentifikasi masalah = 10%
3. Teori dan relevansi masalah penelitian = 40%
4. Ketajaman metode penelitian/analisis = 20%
5. Kualitas mempertahankan hasil = 20%

Huruf mutu ujian usulan penelitian tesis adalah :

Nilai Standar 100	Huruf Mutu
80 – 100	A
77 – 79,99	A-
74 – 76,99	B+
68 – 73,99	B
65 – 67,99	B-
62 – 64,99	C+
56 – 61,99	C
46 – 55,99	D
< 46,00	E

Jika lulus, hasil ujian usulan penelitian tesis masuk dalam kartu hasil studi (KHS) semester III, sementara jika tidak lulus, maka diwajibkan untuk mengulang.

b. Ujian tesis

1. Persiapan & presentasi = 10%
2. Ketajaman analisis hasil penelitian = 30%
3. Implikasi hukum dan penelitian selanjutnya = 25%
4. Kualitas mempertahankan hasil = 15%
5. Kualitas artikel jurnal = 20%

Huruf mutu ujian tesis adalah :

Nilai Standar 100	Huruf Mutu
80 – 100	A
77 – 79,99	A-
74 – 76,99	B+
68 – 73,99	B
65 – 67,99	B-
62 – 64,99	C+
56 – 61,99	C
46 – 55,99	D
< 46,00	E

Jika tidak lulus ujian tesis, maka mahasiswa diwajibkan untuk mengulang.

3.3. Pelaksanaan ujian

Ujian usulan penelitian dapat dilaksanakan mahasiswa saat menempuh semester II. Ujian tesis hanya dapat dilaksanakan apabila mahasiswa telah lulus semua mata kuliah, telah mengikuti studi lapangan, dan ketentuan akademik lainnya. Prosedur ujian usulan penelitian dan ujian tesis ada dalam lampiran

4. Pedoman Penilaian

Untuk menentukan nilai prestasi belajar mahasiswa, harus dilakukan konversi nilai mata kuliah (nilai mata kuliah dihitung tanpa pecahan), dengan pedoman sebagai berikut:

Nilai Standar 100	Huruf Mutu
80 – 100	A
77 – 79,99	A-
74 – 76,99	B+
68 – 73,99	B
65 – 67,99	B-
62 – 64,99	C+
56 – 61,99	C
46 – 55,99	D
< 46,00	E

5. Bobot Penilaian

Untuk menghitung indeks prestasi setiap mahasiswa, maka nilai dalam bentuk huruf tersebut di atas diberikan bobot sebagai berikut:

A = 4,00	A- = 3,70
B+ = 3,30	B = 3,00
B- = 2,70	C+ = 2,30
C = 2,00	D = 1,00
E = 0,00	

6. Kelulusan Mata Kuliah

Nilai kelulusan setiap mata kuliah sekurang-kurangnya B. Nilai C dimungkinkan dengan ketentuan memenuhi persyaratan yudisium, yaitu Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) pada akhir studi serendah-rendahnya 2,75.

7. Perbaikan Nilai

Bagi mahasiswa yang memperoleh nilai akhir C, diberi kesempatan untuk memperbaiki nilai. Kesempatan memperbaiki nilai maksimal 1 kali untuk setiap mata kuliah, dengan hasil maksimal adalah B.

8. Prosedur Ujian Perbaikan

Tata cara yang harus dilakukan mahasiswa untuk dapat mengikuti ujian perbaikan adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa harus mengisi formulir permohonan ujian perbaikan.
- b. Membayar biaya ujian perbaikan (ditentukan oleh bagian keuangan) melalui rekening bank yang ditunjuk.
- c. Batas waktu permohonan paling lambat 7 hari setelah pengumuman nilai akhir dari mata kuliah yang bersangkutan. Apabila setelah lewat 7 hari, mahasiswa yang tidak mengajukan permohonan, dianggap tidak melakukan ujian perbaikan.

9. Predikat Kelulusan

- a. Predikat kelulusan Program Pascasarjana Undiknas adalah sebagai berikut:
 - a.1 IPK 3,00 - 3,50 : Memuaskan.
 - b.2. IPK 3,51 - 3,75 : Sangat Memuaskan
 - c.3. IPK 3,76 - 4,00 : *Cum Laude*

- b. Predikat kelulusan "*Cum Laude*" hanya dimungkinkan apabila seseorang lulusan mampu menyelesaikan studi paling lama dalam kurun waktu "masa studi maksimum".
- c. Bagi lulusan yang mendapatkan IPK 3,76 – 4,00 tetapi dengan masa studi lebih lama dari “masa studi maksimum”, maka predikat kelulusan yang diraih adalah “Sangat Memuaskan”.

10. Masa Studi

Masa studi minimum (termasuk penyelesaian tesis) adalah 3 semester (berlangsung dalam 18 bulan kalender). Masa studi maksimum adalah masa studi minimum + 1 semester = 4 semester (24 bulan). Masa Matrikulasi tidak ikut diperhitungkan dalam menghitung masa studi. Satu semester berlangsung selama 6 bulan.

11. Peringkat Kelulusan

Peringkat kelulusan dipergunakan semata-mata untuk menentukan urutan penerimaan tanda lulus saat pelepasan dan penerimaan ijazah saat wisuda. Untuk menentukan peringkat kelulusan, ada 2 faktor yang diperhitungkan adalah: (1) IPK dan (2) Lama Studi. Peringkat kelulusan dihitung dengan rumus IPK dibagi masa studi di mana makin besar hasil perhitungan tersebut maka makin tinggi pula peringkat seorang lulusan.

12. Kehadiran

Jumlah kehadiran minimum adalah 75% dari jumlah tatap muka (maksimal 14 tatap muka) untuk setiap matakuliah persemester diluar ujian tengah semester (UTS) dan ujian akhir semester (UAS).

H. MUKIM

Mahasiswa Prodi MH Program Pascasarjana Undiknas wajib mengikuti 2 semester awal yaitu semester I dan II. Permohonan cuti dapat diberikan pada semester 3 selama-lamanya 2 semester, baik berturut-turut maupun antar waktu. Cuti kuliah tidak diperhitungkan dalam penentuan lama masa studi, dengan catatan, selama cuti kuliah, mahasiswa tidak melakukan kegiatan akademik, seperti kuliah atau bimbingan/konsultasi proposal tesis. Bagi mahasiswa pindahan/transfer, baik dari PTS maupun PTN (dengan akreditasi setara), setidaknya harus mengikuti mata kuliah konsentrasi.

Bagi mahasiswa asing, dipersyaratkan untuk (1) mengikuti kursus bahasa Indonesia selama enam bulan yang diselenggarakan oleh Undiknas atau institusi yang ditunjukkan dan (2) mendapatkan ijin belajar dari Dirjen Dikti. Berdasarkan pengalaman, kendala yang sering dihadapi adalah adanya permohonan cuti kuliah sebelum mahasiswa menyelesaikan semester I dan II. Seperti

diketahui, sebagian besar mahasiswa sudah bekerja dan menduduki jabatan. Selain karena menduduki posisi tersebut ada juga mahasiswa yang pindah tugas keluar provinsi sebelum mereka menempuh kuliah semester I dan II. Dua (2) kendala tersebut menyebabkan kesulitan pengelola dalam menerapkan aturan cuti sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Untuk memecahkan persoalan ini, pihak pengelola menyarankan mahasiswa untuk secepat mungkin menyelesaikan kuliah semester I dan II dan selanjutnya pada semester III kuliah dilakukan lewat online, dan setiap ada kesepakatan dengan dosen melakukan diskusi secara langsung setiap dua minggu sekali.

I. CUTI AKADEMIK

1. Cuti akademik adalah cuti yang diberikan dengan SK Direktur atas dasar surat permohonan dari mahasiswa yang bersangkutan dengan alasan yang sah dan diajukan kepada Direktur selambat-lambatnya 1 bulan sebelum perkuliahan semester yang akan datang dimulai.
2. Cuti akademik dapat diberikan paling lama 4 semester selama studi, baik berturut-turut atau tidak.
3. Surat Keputusan Direktur mengenai pemberian cuti harus memuat: Nama mahasiswa, Alamat, Transkrip Nilai, serta mulai dan berakhirnya cuti akademik.

4. Kewajiban mahasiswa yang menjalankan cuti
 - a. Mengembalikan Kartu Mahasiswa pada waktu pengajuan permohonan.
 - b. Mahasiswa tersebut tidak diijinkan mengikuti kegiatan akademik.
 - c. Nilai mata kuliah yang sudah ditempuh tetap berlaku
 - d. Masa cuti tidak diperhitungkan dalam perhitungan masa studi.
5. Selambat-lambatnya 1 bulan sebelum berakhir masa cuti, mahasiswa wajib mengajukan surat permohonan kepada Direktur bahwa terhitung semester akan datang akan aktif kembali dengan syarat:
 - a. Menyelesaikan semua kewajiban administrasi akademik dan keuangan yang berlaku.
 - b. Mendapat persetujuan dengan SK Direktur untuk aktif kembali.
6. Tata Cara Pengajuan Cuti dan Aktif Kembali.
 - a. Permohonan cuti:
 - a.1. Permohonan secara tertulis kepada Direktur melalui Kepala Sekretariat dengan mencantumkan semester yang akan digunakan cuti serta mengemukakan alasannya.
 - a.2. Surat permohonan cuti diajukan selambat-lambatnya 1 bulan sebelum perkuliahan pada semester yang akan datang dimulai.

- b. Permohonan aktif kembali:
 - b.1. Mengajukan permohonan secara tertulis kepada Direktur melalui Kepala Sekretariat dengan melampirkan copy surat keputusan cutinya.
 - b.2. Surat permohonan aktif kembali diajukan selambat-lambatnya 1 bulan sebelum awal semester yang akan datang dimulai.
- c. Penjelasan
Mahasiswa yang tidak aktif bukan karena cuti (tidak mengajukan cuti), masa studinya selama tidak aktif akan tetap diperhitungkan sebagai masa perkuliahan.

J. KURIKULUM

Kurikulum berikut ini berlaku sejak perkuliahan tahun akademik 2015 dengan beban 36 kredit.

1. Beban Studi

Beban studi MH Undiknas Denpasar dihitung dalam satuan kredit. Dalam menyelesaikan studi, kredit yang harus diselesaikan seorang mahasiswa adalah 36 kredit (termasuk tesis).

2 Struktur Mata Kuliah

Beban studi sebanyak 36 kredit terdiri dari 5 kelompok mata kuliah, yaitu :

- 2.1. Mata kuliah Alat Analisis (AAH) 2 kredit
- 2.2. Mata kuliah Wajib Keahlian (WKH) 12 kredit
- 2.3. Mata kuliah Wajib Penunjang (WPH) 7 kredit
- 2.4. Mata kuliah Konsentrasi (KH) 8 kredit
- 2.5. Karya Tulis Tesis (TH) 7 kredit
- 3. Komposisi Mata Kuliah :
 - 3.1 Mata Kuliah Alat Analisis (AAH) terdiri dari:
 - a. Metodologi Penelitian Hukum (AAH1).... 2 kredit
 - 3.2. Mata Kuliah Wajib Keahlian (WKH) terdiri dari:
 - a. Teori dan Filsafat Hukum (WKH1) 3 kredit
 - b. Psikologi Hukum (WKH2) 2 kredit
 - c. Politik Hukum (WKH3) 3 kredit
 - d. Sejarah Hukum (WKH4) 2 kredit
 - e. Penemuan Hukum (WKH5) 2 kredit
 - 3.3. Mata Kuliah Wajib Penunjang (WPH) terdiri dari:
 - a. Hukum Kekayaan Intelektual & Alih Teknologi (WPH1) 2 kredit.
 - b. *Cyber Law* (WPH2) 2 kredit
 - c. *General Law Environment* (WPH3) 3 kredit
- 4. Mata Kuliah Konsentrasi (KH) terdiri dari :
 - 4.1. Konsentrasi Hukum Bisnis (KH1) terdiri dari:
 - a. Hukum Perusahaan (KH101) 2 kredit
 - b. Kontrak Bisnis Internasional (KH102) 2 kredit

- c. Hukum Ketenagakerjaan Internasional
(KH103) 2 kredit
 - d. Penyelesaian Sengketa Bisnis (KH104) 2 kredit
 - e. Hukum Pasar Modal (KH105) 2 kredit
 - f. Hukum Perdagangan Internasional
(KH106) 2 kredit
 - g. Hukum Pajak (KH107) 2 kredit
 - h. Hukum Perbankan & Lembaga Keuangan
Non Bank (KH108) 2 kredit
 - i. Hukum Tanah dan Properti (KH109).. 2 kredit
 - j. Hukum Persaingan Usaha (KH110).... 2 kredit
 - k. Hukum Kepailitan (KH111)..... 2 kredit
 - l. Hukum Jaminan (KH112)..... 2 kredit
- 4.2. Konsentrasi Hukum Litigasi (KH2) terdiri dari:
- a. Kebijakan Hukum Pidana (KH201).... 2 kredit
 - b. Sistem Peradilan di Indonesia (KH202) 2 kredit
 - c. Hukum Pidana Ekonomi (KH203)..... 2 kredit
 - d. Hukum Pidana Internasional (KH204). 2 kredit
 - e. Hukum Humaniter (KH205)..... 2 kredit
 - f. Bantuan Hukum dan Penyantunan Terpidana
(KH206) 2 kredit
 - g. Penology (KH207) 2 kredit
 - h. Hukum Pidana Adat (KH208) 2 kredit

- i. Sosiologi Kriminal (KH209)..... 2 kredit
 - j. Perbandingan Hukum Pidana (KH210) 2 kredit
 - k. Viktimologi (KH211)..... 2 kredit
 - l. Hukum Pembuktian (KH212)..... 2 kredit
- 4.3. Konsentrasi Hukum Kenegaraan (KH3) terdiri dari:
- a. Hukum Kearifan Lokal (KH301)..... 2 kredit
 - b. Hukum dan Etika Birokrasi Pemerintahan
(KH302) 2 kredit
 - c. Hukum Keuangan Negara (KH303)... 2 kredit
 - d. Hukum Desentralisasi dan Otonomi
(KH304) 2 kredit
 - e. Demokrasi dan Hak Asasi Manusia
(KH305)..... 2 kredit
 - f. Hukum dan Kebijakan Publik (KH306) 2 kredit
 - g. Teori Perundang-undangan (KH307).. 2 kredit
 - h. Teori dan Hukum Konstitusi (KH308) 2 kredit
 - i. Hukum Perbandingan Konstitusi
(KH309) 2 kredit
 - j. Pengujian Peraturan perundang-undangan
(KH310) 2 kredit
 - k. Sistem Politik dan Sistem Pemerintahan
(KH311) 2 kredit
 - l. Hukum Perijinan (KH312)..... 2 kredit

- | | | |
|----|---------------------------------|------------------|
| 5. | Karya Ilmiah Tesis (TH)..... | 7 kredit |
| | a. Usulan penelitian (TH1)..... | 2 kredit |
| | b. Tesis (TH2) | 5 kredit |
| | Total beban studi..... | 36 kredit |

6. Kuliah Pra-MH

Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pengetahuan dasar hukum sehingga setiap mahasiswa mempunyai dasar yang relatif cukup untuk mengikuti kuliah reguler. Kegiatan belajar ini khususnya bagi mahasiswa yang bukan berlatar belakang ilmu hukum. Dengan mengikuti kegiatan Matrikulasi, diharapkan seluruh mahasiswa MH Undiknas Denpasar tidak menemui hambatan yang berarti dalam menyerap berbagai mata kuliah dalam kuliah reguler.

Mata kuliah Pra-MH, terdiri dari:

- | | | |
|----|--|----------|
| a. | Pengantar Ilmu Hukum (PH1)..... | 0 kredit |
| b. | Pengantar Hukum Indonesia (PH2)..... | 0 kredit |
| c. | Hukum Pidana (PH3)..... | 0 kredit |
| d. | Hukum Perdata (PH4)..... | 0 kredit |
| f. | Hukum Acara Peradilan (PH5) | 0 kredit |
| g. | Praktikum Komputer (PH6) | 0 kredit |
| | g.1. <i>Microsoft Word & Excel</i> | |
| | g.2. <i>Power Point</i> | |
| | g.3. <i>Internet & Website</i> | |

Untuk mengetahui daya serap mahasiswa terhadap materi Pra-MH, maka pada akhir kegiatan diadakan evaluasi dan kepada peserta yang lulus diberikan sertifikat.

K. BAHASA INGGRIS

Untuk menghadapi komunitas dan persaingan global, maka pada awal dan akhir studi mahasiswa harus memiliki kemampuan berbahasa Inggris yang ditunjukkan melalui TOEFL (*Test of English as Foreign Language*) dengan skor minimum TOEFL di awal studi mahasiswa baru dan sebelum mahasiswa wisuda adalah 500. TOEFL dilaksanakan melalui lembaga yang ditunjuk oleh program Pascasarjana Undiknas.

L. TESIS

Tesis adalah karya tulis ilmiah yang harus disusun oleh seorang mahasiswa MH Undiknas Denpasar dalam rangka penyelesaian studi. Tesis dapat disusun pada semester II, namun ujian usulan penelitiannya baru bisa dilaksanakan jika mahasiswa telah mendaftar ulang semester II dan sudah lulus mata kuliah Metodologi Penelitian Hukum dengan nilai minimum B sehingga diharapkan selesai tepat pada awal semester 3. Usulan penelitian telah disetujui oleh dosen pembimbing dan masih berlaku (belum kadaluwarsa). Masa berlaku usulan penelitian yang sudah disetujui dosen pembimbing adalah satu

semester semenjak ditandatangani. Sebelum memulai penelitian, mahasiswa wajib mendaftarkan diri ke Sekretariat Pascasarjana untuk mendapatkan surat ijin penelitian, mendapatkan surat keterangan dari sekretariat untuk disampaikan kepada dosen pembimbing.

Tahapan dan tata tulis yang harus dilaksanakan oleh seorang mahasiswa dalam rangka penyusunan tesis diatur tersendiri dalam buku **"Buku Pedoman Penulisan Usulan Penelitian dan Tesis Magister Hukum Undiknas Denpasar"**.

Apabila tesis tidak dapat diselesaikan pada masa studi maksimum, maka mahasiswa dikenakan sanksi akademik dan sanksi administrasi yaitu :

1. Mengganti judul Tesis.
2. Membayar biaya bimbingan Tesis
3. Membayar SPP untuk 1 semester.

Nilai tesis dalam bentuk huruf A, B, C, dan D. Nilai kelulusan tesis minimal B. Tesis yang diujikan dianggap sah apabila telah ditandatangani oleh dosen pembimbing, seluruh dosen penguji, Ketua Program Studi serta disahkan oleh Direktur Program Pascasarjana Undiknas Denpasar. Persyaratan seorang mahasiswa untuk mengikhti wisuda, harus menyerahkan sebanyak 1 exemplar tesis yang telah disahkan, 1 buah publikasi ilmiah dan 1 artikel jurnal ilmiah. Kesemua persyaratan itu harus berbentuk hard copy dan soft copy (CD).

M. STUDI LAPANGAN (*COMPANY VISIT*)

1. Pengertian.

Studi Lapangan Program di MH Undiknas Denpasar adalah suatu kegiatan akademik dengan mengunjungi suatu lembaga (pemerintah/swasta) serta kantor-kantor hukum seperti pengadilan, kejaksaan, notaris, lembaga bantuan hukum tertentu baik yang berlokasi di Bali maupun di luar Bali.

2. Tujuan.

Studi Lapangan diselenggarakan dengan tujuan :

- 2.1. Membandingkan teori dengan kenyataan di lapangan.
- 2.2. Memperluas wawasan dibidang hukum suatu organisasi.

3. Frekuensi

- 3.1. Studi lapangan di wilayah Bali setidaknya-tidaknya 1 kali dalam tiap semester.
- 3.2. Studi lapangan di luar wilayah Bali diselenggarakan berdasarkan kesempatan dan sumberdaya yang tersedia.

4. Sifat.

Karena manfaat studi lapangan sangat terkait dengan kegiatan akademik (*transfer of knowledge*), maka kegiatan ini wajib diikuti oleh setiap mahasiswa setidaknya-tidaknya harus mengikuti 2 kali kegiatan studi lapangan yang diselenggarakan di Bali. Mahasiswa yang mengikuti studi lapangan kurang dari 2 kali akan dikenakan sanksi akademik berupa penundaan ujian tesis.

5. Laporan.

5.1. Setiap studi lapangan, mahasiswa wajib membuat laporan (Laporan Studi Lapangan / LSL)

5.2. Jenis Laporan.

- a. Bagi mahasiswa yang belum mengambil mata kuliah konsentrasi, laporan dibuat per angkatan (setiap angkatan membuat 1 LSL).

Laporan paling tidak memuat:

1. Sejarah organisasi yang dikunjungi
2. Struktur organisasi.
3. Semua fungsi hukum yang ada dalam perusahaan / organisasi/lembaga yang dikunjungi.
4. Analisis terhadap SWOT perusahaan/organisasi atau lembaga yang dikunjungi
5. Kesimpulan.

- b. Bagi mahasiswa yang sedang mengambil mata kuliah konsentrasi, maka laporan disusun berkelompok sesuai dengan konsentrasi.

Laporan paling tidak memuat:

1. Sejarah organisasi yang dikunjungi
2. Struktur organisasi.
3. Semua fungsi hukum yang ada dalam perusahaan / organisasi yang dikunjungi.

4. Analisis terhadap SWOT perusahaan / organisasi yang dikunjungi
 5. Kesimpulan.
- c. Penyusunan Laporan Studi Lapangan di bawah koordinasi ketua kelas (ketua angkatan).

5.3. Sistematika Laporan.

- a. Format sistematika diserahkan sepenuhnya kepada masing-masing kelompok atau angkatan dengan catatan : tata tulis (jenis & ukuran font, kata asing, cara kutipan, daftar pustaka, spasi) mengikuti penulisan tesis MH Undiknas Denpasar.
- b. Laporan diketik di atas kertas folio dan dijilid dengan cover warna atau sampul luar biru tua kertas buffalo.
- c. Jumlah halaman laporan studi lapangan tidak dibatasi

5.4. Menyerahkan Laporan.

- a. Laporan studi lapangan diserahkan selambat-lambatnya 7 hari kerja setelah kegiatan studi lapangan.
- b. Laporan diserahkan ke Sekretariat Program Pascasarjana Undiknas Denpasar pada jam kerja.

5.5. Sanksi.

- a. Keterlambatan menyerahkan laporan dikenakan sanksi berupa lisan atau tertulis.
- b. Bagi yang tidak mengumpulkan laporan sampai akhir

semester yang bersangkutan dianggap tidak mengikuti kegiatan studi lapangan (berarti dikenakan ketentuan butir 4).

5.6. Lain-lain.

- a. Laporan Studi Lapangan dapat dilengkapi dengan foto-foto yang relevan.
- b. Apabila informasi yang diperoleh mahasiswa selama Studi Lapangan dianggap belum cukup, maka mahasiswa baik individu maupun berkelompok dimungkinkan untuk mendatangi organisasi untuk mendapatkan informasi yang diperlukan.

N. TATA TERTIB PERKULIAHAN

1. Tata Tertib untuk Mahasiswa

Untuk menjaga ketertiban kegiatan perkuliahan, maka setiap mahasiswa wajib mentaati tata tertib berikut:

- a) Mahasiswa pria dapat mengenakan pakaian layaknya seorang eksekutif yaitu memakai dasi (kecuali saat memakai baju batik / endek), sedangkan wanita berpakaian yang mencerminkan nilai-nilai etis dan estetis (blazer), sehingga menampakkan keberadaannya sebagai mahasiswa Program Magister (S2) yang sopan dan berbudaya.

- b) Mahasiswa sudah duduk di ruangan kelas 5 menit sebelum perkuliahan dimulai. Keterlambatan hanya ditolerir 15 menit.
- c) Mahasiswa wajib menandatangani daftar hadir yang telah disediakan oleh petugas
- d) Tidak diperkenankan mengaktifkan HP (baik berbicara maupun SMS) di dalam ruangan kelas pada saat perkuliahan sedang berlangsung
- e) Tidak diperkenankan menggunakan internet selama perkuliahan berlangsung, kecuali digunakan atas seijin dosen pengajar
- f) Tidak berbicara dengan teman sesama mahasiswa saat perkuliahan berlangsung
- g) Tidak diperkenankan mengeluarkan kata-kata kotor, fitnah dan berbau SARA saat bertanya maupun saat diskusi
- h) Mahasiswa dapat mengeluarkan pendapat atau pertanyaan saat diberikan kesempatan oleh dosen, atau oleh moderator saat diskusi.
- i) Mahasiswa wajib minta ijin kepada dosen yang sedang memberikan materi, jika mahasiswa ingin keluar ruangan.
- j) Jika perkuliahan selesai, mahasiswa diperbolehkan keluar ruangan setelah dosen pengajar telah meninggalkan ruangan.
- k) Memenuhi jumlah kehadiran minimum 75% dari jumlah tatap muka.

- 1) Bagi mahasiswa yang berhalangan hadir, harus memberitahukan secara tertulis kepada dosen (melalui Sekretariat Program).

2. Tata Tertib untuk Dosen

Setiap Dosen wajib mentaati tata tertib sebagai berikut :

1. Dosen pria wajib pakai dasi (kecuali saat memakai baju batik / endek), sedangkan wanita berpakaian yang mencerminkan nilai-nilai etis dan estetis, sehingga menampakkan keberadaannya sebagai dosen yang sopan dan berbudaya
2. Sebelum memberikan perkuliahan, dosen diwajibkan untuk melapor kepada petugas piket yang ada di sekretariat Program Pascasarjana Undiknas Denpasar
3. Dosen sudah berada di ruangan sesuai jadwal (tepat waktu). Jika terlambat datang agar sebelumnya melaporkan kepada sekretariat Program Pascasarjana Undiknas Denpasar. Keterlambatan ditolerir maksimal 15 menit.
4. Dosen mempersiapkan sendiri seluruh perlengkapan pemberian materi perkuliahan (laptop, LCD, alat tulis, dan kelengkapan lainnya).
5. Dosen menandatangani daftar hadir yang telah disediakan oleh petugas (termasuk menulis materi perkuliahan dan mencatat jumlah mahasiswa yang hadir)
6. Dosen tidak diperkenankan menggunakan HP (baik berbicara maupun SMS) saat memberikan materi perkuliahan. Jika

panggilan ke HP dianggap penting, maka dosen melakukan hubungan komunikasi di luar ruang perkuliahan

7. Dosen dilarang keras mengeluarkan kata-kata kotor, fitnah dan berbau SARA saat memberikan materi perkuliahan, baik sekedar contoh maupun *joke* (canda).
8. Dosen wajib memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengeluarkan pendapat atau pertanyaan saat perkuliahan berlangsung
9. Jika perkuliahan selesai, dosen melakukan pengecekan kehadiran mahasiswa melalui daftar hadir sebelum meninggalkan ruangan kelas dan memberikan catatan bila diperlukan
10. Para dosen agar memberikan nilai keaktifan mahasiswa saat mengikuti perkuliahan pada lembar yang sudah disediakan.
11. Sesudah memberikan perkuliahan, dosen diwajibkan untuk melapor kepada petugas piket yang ada di sekretariat Program Pascasarjana Undiknas Denpasar.

O. TATA CARA MENUTUPI KEKURANGAN KEHADIRAN

1. Mahasiswa minimal hadir 75% dari keharusan tatap muka ($75\% \times 14$ tatap muka = ± 10 kali)
2. Jika mahasiswa kurang 10 kali mengikuti perkuliahan, maka wajib mengikuti perkuliahan tambahan pada masing-masing dosen pengajar agar genap 10 kali.
3. Kekurangan tatap muka perkuliahan ditentukan oleh Ketua Program Studi (KPS).
4. Penentuan materi perkuliahan tambahan, diserahkan sepenuhnya kepada masing-masing dosen.
5. Biaya untuk mengikuti kuliah tambahan ditentukan program setelah mahasiswa usai ditetapkan kekurangan tatap mukanya oleh Ketua Program Studi (KPS).

P. PERSYARATAN MENJADI MAHASISWA PROGRAM STUDI MH UNDIKNAS DENPASAR

1) Persyaratan umum:

- a) Warga Negara Indonesia
- b) Warga Negara Asing memiliki ijin dari Direktorat Jendral Kelembagaan IPTEK-DIKTI Kemenristekdikti
- c) Harus lulus dan memiliki ijazah Strata 1 (S1) atau Diploma 4 (D4) dari segala jurusan dengan $IPK \geq 2,75$

2) Persyaratan khusus

- a) Salinan Ijazah : 1 lembar (sudah dilegalisir)
- b) Salinan Transkrip Nilai : 1 lembar (sudah dilegalisir)
- c) Pas photo 2x3 : 2 lembar (warna)
- d) Pas photo 3x4 : 2 lembar (hitam putih)
- e) Materai Rp. 6000 : 1 lembar
- f) *Foto Copy* KTP : 1 lembar
- g) Surat Keterangan Sehat
- h) Mengisi formulir pendaftaran *online* di www.pasca-undiknas.ac.id.
- i) Membayar biaya pendaftaran sesuai dengan ketentuan yang bisa dilakukan saat mendaftar atau bisa juga pembayaran dilakukan dengan SMS Banking, Internet Banking, EDC (*Electronic Data Capture*), *debit card*, *e-banking* atau transfer ke rekening Bank yang ditentukan.

Standar minimal kelulusan mahasiswa Pascasarjana adalah skor TPA 600, nilai ujian tertulis skor 70 dan nilai TOEFL (*Test of English as a Foreign Language*) dengan skor 500. Jika skor TOEFL belum memenuhi syarat, namun skor nilai tes tertulis sudah memenuhi standar kelulusan, maka calon mahasiswa diberikan kesempatan untuk meningkatkan skornya selama proses perkuliahan dan di akhir perkuliahan akan dilakukan *Post-test* sebelum ujian Tesis.

Q. TENAGA PENGAJAR

Rekrutmen dosen didasarkan pada kebutuhan, baik dari aspek kuantitas, kualitas maupun relevansi keilmuan, serta kemampuan pembiayaan lembaga. Secara umum rekrutmen dosen dilakukan melalui prosedur sebagai berikut :

- a. Minimal berpendidikan Doktor (S3) dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) $\geq 3,5$
- b. Surat permohonan diajukan kepada Perdiknas Denpasar
- c. Rekrutmen dosen dilakukan melalui seleksi administratif, tes tulis dan wawancara
- d. Berdasarkan hasil seleksi, Perdiknas Denpasar menetapkan dan mengangkat calon dosen yang memenuhi persyaratan

Rekrutmen dosen PNS yang dipekerjakan, sepenuhnya dilakukan oleh Kopertis Wilayah VIII dan Undiknas Denpasar memanfaatkan dosen dipekerjakan (dpek) tersebut.

Bagi dosen PNS dan Perdiknas Denpasar yang berkeinginan untuk pindah atau transfer (mutasi) dari Undiknas Denpasar ke perguruan tinggi lain atau sebaliknya, diatur oleh peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Berdasarkan kebutuhan Undiknas Denpasar, maka status dosen yang diterima melalui rekrutmen dikelompokkan menjadi dua :

- a. Dosen tetap, dosen yang diangkat dengan masa kerja hingga pensiun
- b. Dosen kontrak, dosen yang diangkat dengan tujuan dan masa kerja tertentu.

Tenaga pengajar pada Program Studi MH Undiknas Denpasar berasal dari Undiknas Denpasar, yaitu sebagai berikut:

1. Prof. Gede Sri Darma, D.B.A.
2. Prof. Dr. I Nyoman Budiana, S.H., M.Si.
3. Dr. A.A.A.N. Tini Rusmini Gorda, S.H., M.H.
4. Dr. A.A.A.N. Sri Rahayu Gorda, S.H., M.H.
5. Dr. I Made Wiryana Darma, S.H., M.H.
6. Dr. Ida Ayu Sadnyini, S.H., M.H.
7. Dr. Ni Nyoman Juwita A, S.H., M.Hum.
8. Dr. I Gusti Putu Anom Kerti, S.H., M.Kn.
9. Dr. I Putu Bagiaarta, S.H., M.H.
10. I Nyoman Ngurah Suwarnatha, S.H., LL.M.

**PROSEDUR PENDAFTARAN UJIAN USULAN PENELITIAN
DAN UJIAN TESIS.**

1. UJIAN USULAN PENELITIAN.

- 1.1. Mahasiswa menyerahkan usulan penelitian ke Sekretariat Program Pascasarjana Undiknas Denpasar rangkap 4 yang telah ditandatangani oleh mahasiswa dan telah disetujui oleh dosen pembimbing.
- 1.2. Mahasiswa mengisi formulir permohonan ujian usulan penelitian yang telah ditandatangani oleh mahasiswa dan telah disetujui oleh dosen pembimbing.

Berdasarkan butir 1.1 dan 1.2, bagian sekretariat akan memproses pelaksanaan ujian usulan tesis. Paling lambat 2 hari sejak pendaftaran, jadwal ujian usulan tesis akan diinformasikan kepada mahasiswa dan dosen penguji. Bagian sekretariat akan membuatkan:

- a. Berita Acara ujian usulan penelitian rangkap 6 (enam).
- b. Daftar nilai usulan penelitian rangkap 3 (tiga).

2. UJIAN TESIS

- 2.1. Mahasiswa menyerahkan tesis ke Sekretariat Program Pascasarjana Undiknas Denpasar rangkap 4 yang telah ditandatangani oleh mahasiswa dan telah disetujui oleh dosen pembimbing.
- 2.2. Mahasiswa mengisi formulir permohonan ujian tesis yang telah ditandatangani oleh mahasiswa dan telah disetujui oleh dosen pembimbing.

Berdasarkan butir 2.1 dan 2.2, bagian sekretariat akan memproses pelaksanaan ujian tesis. Paling lambat 2 hari sejak pendaftaran, jadwal ujian tesis akan diinformasikan kepada mahasiswa dan dosen penguji. Bagian sekretariat akan membuat :

- a. Berita acara ujian tesis rangkap 6 (enam).
- b. Daftar nilai ujian tesis rangkap 3 (tiga).

PENYETORAN PROPOSAL, TESIS, ARTIKEL ILMIAH dan CD-RW

Salah satu persyaratan untuk mengikuti wisuda, adalah setiap mahasiswa yang telah lulus ujian tesis, diwajibkan untuk menyetor:

1. Proposal Tesis
Warna sampul: coklat muda. Tesis tersebut sudah ditandatangani oleh: mahasiswa, seluruh penguji (termasuk pembimbing), Ketua Program Studi dan Direktur Pascasarjana Undiknas Denpasar.
2. Tesis dengan *hard-cover* 4 eksemplar.
Warna sampul: coklat tua. Tesis tersebut sudah ditandatangani oleh: mahasiswa, seluruh penguji (termasuk pembimbing), Ketua Program Studi dan Direktur Pascasarjana Undiknas Denpasar.
3. Artikel jurnal untuk Majalah Ilmiah Undiknas Journal berbasis *open journal system* (OJS) yang dikelola oleh Pascasarjana Undiknas. Artikel tersebut merupakan bagian dari tesis (butir 1) yang nantinya (setelah melalui proses *editing*) akan dipublikasi dalam OJS Undiknas.
5. CD-RW: 1 keping
CD-RW tersebut (dengan kotak) merupakan *soft copy* dari proposal, tesis secara utuh (butir 1) dan artikel jurnal ilmiah (butir 3).

Contoh warna, baik untuk usulan penelitian dan tesis dapat ditanyakan/dilihat di Sekretariat Pascasarjana Undiknas. Butir 1, 2, 3, dan 4 di atas seluruhnya disetor ke Perpustakaan Pascasarjana Undiknas Denpasar.

PROSEDUR MENGIKUTI UJIAN PERBAIKAN NILAI DAN / ATAU SUSULAN

Bagi mahasiswa yang akan mengikuti ujian perbaikan dan / atau susulan harus mengikuti ketentuan berikut:

1. Membayar biaya ujian perbaikan nilai dan/ atau susulan disetor langsung ke bank yang telah ditentukan program
2. Mengisi formulir pendaftaran ujian perbaikan dan / atau susulan (rangkap dua). Formulir ini dapat diperoleh di Sekretariat Pascasarjana Undiknas Denpasar.
3. Menyerahkan formulir butir 2 yang telah diisi dengan lengkap (ditandatangani mahasiswa yang bersangkutan) kepada Kepala Sekretariat.
4. Kepala Sekretariat selanjutnya meneliti kebenaran data yang tercantum dalam formulir butir 3 tersebut. Setelah diteliti, rangkap 2 dari formulir tersebut dikembalikan kepada mahasiswa sebagai bukti pendaftaran.
5. Selanjutnya Kepala Sekretariat melanjutkan formulir butir 4 kepada Ketua Program Studi.
6. Ketua Program Studi melanjutkan formulir butir 5 ke dosen yang bersangkutan untuk diminta kesediaan memberikan ujian perbaikan dan / atau susulan sesuai jadwal.

**SYARAT-SYARAT MENJADI ANGGOTA DAN TATA CARA
PEMINJAMAN BUKU DIPERPUSTAKAAN PASCASARJANA
UNDIKNAS DENPASAR**

Syarat-syarat menjadi Anggota Perpustakaan Pascasarjana Undiknas Denpasar :

- a. Anggota adalah mahasiswa Program Pascasarjana Undiknas Denpasar
- b. Menunjukkan Kartu Mahasiswa Program Pascasarjana Undiknas Denpasar
- c. Mengumpulkan pas photo ukuran 3 x 4 = 2 lembar dan 2 x 3 = 1 lembar

Tata cara peminjaman buku:

1. Menunjukkan Kartu Anggota Perpustakaan Pascasarjana Undiknas Denpasar.
2. Anggota diperkenankan meminjam buku maksimal 3 buku dalam waktu 7 hari dan dapat diperpanjang kembali selama 7 hari.
3. Anggota atau mahasiswa akan dikenakan denda apabila terlambat mengembalikan buku dari batas waktu pinjaman yang besarnya ditentukan Program.
4. Apabila anggota/mahasiswa menghilangkan buku yang dipinjam maka harus diganti oleh yang bersangkutan.
5. Tanpa Kartu Anggota, peminjaman buku tidak dilayani.