

**BUKU PEDOMAN AKADEMIK  
JURUSAN HUKUM FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG  
PROGRAM SARJANA (S1)**



**FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG**

Kampus Terpadu Universitas Bangka Belitung  
Balunijuk, Kabupaten Bangka Provinsi Kepulauan Bangka Belitung  
Telepon (0717) 4260026, 4260027, Faksimile (0717) 421303  
Laman [www.ubb.ac.id](http://www.ubb.ac.id)

**BUKU PEDOMAN AKADEMIK  
JURUSAN HUKUM FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG  
PROGRAM SARJANA (S1)**



**OLEH:**

**TIM PENYUSUN  
DOSEN JURUSAN HUKUM  
FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG**

**JURUSAN HUKUM  
FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG  
BALUNIJUK  
2019**

## KATA PENGANTAR

Buku Pedoman Akademik ini merupakan acuan bagi Mahasiswa maupun Dosen yang terlibat dalam proses perkuliahan dilingkungan Jurusan Hukum Fakultas Hukum, Universitas Bangka Belitung.

Untuk peningkatan mutu keberhasilan Mahasiswa khususnya dalam pembimbingan dan kemajuan prestasi akademiknya selalu diupayakan penyempurnaan buku pedoman akademik ini. Penyempurnaan dilakukan dengan mempertimbangkan perubahan peraturan akademik dan perkembangan keilmuan.

Penyusunan buku pedoman ini merupakan hasil kerja bersama oleh banyak pihak. Ucapan terima kasih dan penghargaan disampaikan kepada Tim Penyusun yang telah bekerja dan bertanggungjawab yang besar dalam penyusunan materi buku pedoman akademik ini. Ucapan terima kasih juga kepada para Dosen Jurusan Hukum Fakultas Hukum Universitas Bangka Belitung yang terlibat aktif dalam diskusi-diskusi selama proses penyusunan buku pedoman ini.

Semoga buku pedoman ini dapat meningkatkan kualitas dan membantu kelancaran proses pelaksanaan perkuliahan di Jurusan Hukum Fakultas Hukum Universitas Bangka Belitung.

Balunijuk, 1 Agustus 2019

Dekan,

Dr. Dwi Haryadi, S.H., M.H

NIP.198307172012121004

**PIMPINAN, DOSEN, TENAGA KEPENDIDIKAN  
FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG**



NO	NAMA	JABATAN
1	Dr. Dwi Haryadi, S.H., M.H	Dekan
2	-	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
3	Dr. Jeanne Darc Noviayanti S.H., M.Hum	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan
4	Dr. Derita Prapti Rahayu, S.H., M.H	Ketua Jurusan Hukum
5	Toni, S.H., M.H	Sekretaris Jurusan Hukum
6	Reko Dwi Salfutra, S.H., M.H	Kepala Laboratorium Hukum
7	Sugeng Siswanto, S.P	Kepala Bagian Tata Usaha
8	Maria Ulfa, S.E	Kepala Sub Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
9	Hendra Kasuma, S.Kom	Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan
10	Dr. Faisal, S.H., M.H	Dosen Tetap
11	Yokotani, S.H., M.H	Dosen Tetap
12	Sigit Nugroho, S.H., M.H	Dosen Tetap
13	Wirazilmustaan, S.H., M.H	Dosen Tetap
14	Darwance, S.H., M.H	Dosen Tetap
15	Rahmat Robuwan, S.H., M.H	Dosen Tetap
16	Ndaru Satrio, S.H., M.H	Dosen Tetap
17	Muhammad Syaiful Anwar, S.H., L.L.M	Dosen Tetap
18	A. Cery Kurnia, S.H., M.H	Dosen Tetap
19	Winanda Kusuma, S.H., M.H	Dosen Tetap
20	Rafiq Sari, S.H., M.H	Dosen Tetap
21	Rio Armanda Agustian, S.H., M.H	Dosen Tetap
22	Ghita Sebrina, A.Md	Staf Akademik dan Kemahasiswaan
23	Darma Firmansyah, A.Md	Staf Umum dan Keuangan
24	Reri Catur Putri, A.Md	Staf Jurusan Hukum
25	Agung Perdana Kesuma	Staf Penunjang Umum

**DOSEN PURNA TUGAS  
JURUSAN HUKUM FAKULTAS HUKUM  
UNIERSITAS BANGKA BELITUNG**

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>
1	Effendy Hasyim, S.H., M.M
2	Ahmad Fauzi Amiruddin, S.H., M.M
3	Syamsul Hadi, S.H., M.H
4	Mirsidik, S.H
5	Balian Zahab, S.H., M.H
6	Bedi Setiawan Al Fahmi, S.H
7	Erwin, S.H., M.H
8	Rosmala Dewi Sakti Prawira, S.H., M.H

**TENAGA KEPENDIDIKAN PURNA TUGAS  
JURUSAN HUKUM FAKULTAS HUKUM  
UNIERSITAS BANGKA BELITUNG**

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>
1	Nur Adma Wanti, A.Md
2	M. Irvan, A.Md
3	Niza Yolanda, A.Md
4	Yulianti, S.Kom



**KALENDER AKADEMIK  
SEMESTER SEMUA TAHUN AKADEMIK 2019/2020**

<b>No.</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Uraian</b>	<b>Keterangan</b>
1	19-01-2019 s.d 16-08-2019	Yudisium Semester Genap	Batas Akhir Yudisium Semester Genap TA 2018/2019
2	08-02-2019 s.d 25-07-2019	Batas Akhir Pelaporan PD DIKTI Semester 20182	Batas Akhir Pelaporan PD DIKTI Semester 20182
3	27-03-2019 s.d 13-09-2019	Pendaftaran Wisuda XIX	Batas Pendaftaran Wisuda XIX Tahun 2019
4	11-07-2019 s.d 20-08-2019	KKN Angkatan XIV Tahun 2019	KKN Angkatan XIV Tahun 2019
5	29-07-2019 s.d 15-08-2019	Uang Kuliah Tunggal (UKT)	Pembayaran UKT Semester Gasal TA 2019/2020
6	30-07-2019 s.d 16-08-2019	Kartu Rencana Studi	Pengisian KRS Semester Gasal TA 2019/2020
7	12-08-2019 s.d 16-08-2019	Pengenalan Kehidupan Kampus Bagi Mahasiswa Baru (PKKMB 2019)	Pengenalan Kehidupan Kampus Bagi Mahasiswa Baru (PKKMB 2019)
8	18-08-2019 s.d 17-01-2020	Yudisium Semester Gasal	Batas Akhir Yudisium Semester Gasal TA 2019/2020
9	19-08-2019 s.d 31-12-2019	Perkuliahhan	Awal Perkuliahan Semester Gasal TA 2019/2020
10	19-08-2019 s.d 23-08-2019	Perubahan KRS	Perubahan KRS Semester Gasal TA 2019/2020
11	19-08-2019 s.d 23-08-2019	Perubahan KRS	Perubahan KRS Semester Gasal TA 2019/2020
12	07-10-2019 s.d 16-10-2019	Ujian Tengah Semester (UTS)	Ujian Tengah Semester (UTS) Semester Gasal TA 2019/2020
13	07-10-2019 s.d 25-10-2019	Pengisian Nilai UTS	Batas Akhir Pengisian Nilai UTS Semester Gasal TA 2019/2020
14	17-10-2019	Wisuda Angkatan XIX	Wisuda Angkatan XIX UBB Tahun 2019
15	18-10-2019 s.d 21-02-2020	Pendaftaran Wisuda XIX	Batas akhir Pendaftaran Wisuda XX tahun 2020

16	05-12-2019 s.d 06-12-2019	Masa Tenang UAS	Masa Tenang UAS Semester Gasal TA 2019/2020
17	09-12-2019 s.d 23-12-2019	Pengisian Nilai UAS	Batas Akhir Pengisian Nilai UAS Semester Gasal TA 2019/2020
18	09-12-2019 s.d 18-12-2019	Ujian Akhir Semester (UAS)	Ujian Akhir Semester Semester Gasal TA 2019/2020
19	30-12-2019 s.d 31-12-2019	Kartu Hasil Studi (KHS)	Pembagian KHS Semester Gasal TA 2019/2020
20	01-01-2020 s.d 31-01-2020	Batas Akhir Pelaporan PD DIKTI Semester 20191	Batas Akhir Pelaporan PD DIKTI Semester 20191
21	06-01-2020 s.d 16-01-2020	Uang Kuliah Tunggal (UKT)	Pembayaran UKT Semester Genap TA 2019/2020
22	07-01-2020 s.d 17-01-2020	Kartu Rencana Studi	Pengisian KRS Semester Genap TA 2019/2020
23	20-01-2020 s.d 03-06-2020	Perkuliahhan	Awal Perkuliahan Semester Genap TA 2019/2020
24	20-01-2020 s.d 24-01-2020	Perubahan KRS	Perubahan Kartu Rencana Studi (KRS) Semester Genap TA 2019/2020
25	09-03-2020 s.d 08-04-2020	Pengisian Nilai UTS	Batas akhir pengisian nilai UTS Semester Genap TA 2019/2020
26	09-03-2020 s.d 18-03-2020	Ujian Tengah Semester (UTS)	Ujian Tengah Semester (UTS) Semester Genap TA 2019/2020
27	08-04-2020	Wisuda Angkatan XX	Wisuda Angkatan XX UBB Tahun 2020
28	12-04-2020	Dies Natalis	Dies Natalis
29	06-05-2020 s.d 08-05-2020	Masa Tenang Semester	Masa Tenang Semester Genap TA 2019/2020
30	11-05-2020 s.d 20-05-2020	Pengisian Nilai UAS	Batas akhir pengisian nilai UAS Semester Genap TA 2019/2020
31	02-06-2020 s.d 03-06-2020	Kartu Hasil Studi (KHS)	Pembagian KHS Semester Genap TA 2019/2020
32	09-07-2020 s.d 19-08-2020	KKN Angkatan XV Tahun 2020	KKN Angkatan XV Tahun 2020

## Halaman

Cover Buku Pedoman Akademik .....	1
Halaman Depan Buku Pedoman .....	2
Kata Pengantar .....	3
Pimpinan, Dosen dan Tenaga Kependidikan Fakultas Hukum.....	4
Dosen dan Tenaga Kependidikan Purna Tugas Fakultas Hukum.....	5
Kalender Akademik.....	6
Daftar Halaman .....	8
Tim Penyusun Buku Pedoman Akademik .....	10
<b>BAB I Sejarah Perkembangan, Visi, Misi, Tujuan Pendidikan .....</b>	<b>11</b>
A. Sejarah Perkembangan Universitas Bangka Belitung.....	11
B. Sejarah Perkembangan Fakultas Hukum .....	13
C. Lambang Universitas Bangka Belitung.....	17
D. Visi, Misi dan Tujuan Universitas Bangka Belitung.....	18
E. Visi, Misi dan Tujuan Fakultas Hukum .....	19
<b>BAB II Organisasi Penyelenggara Pendidikan .....</b>	<b>20</b>
A. Organisasi Penyelenggara Pendidikan di Fakultas Hukum.....	20
A. Senat Fakultas.....	21
B. Unsur Pimpinan.....	22
C. Unsur Pelaksana Akademik.....	22
D. Gugus Jaminan Mutu.....	23
E. Unsur Penunjang.....	23
F. Unit Pelaksana Teknis.....	24
G. Unsur Pelaksana Administratif.....	25
H. Organisasi Kemahasiswaan.....	26
<b>BAB III Kurikulum .....</b>	<b>26</b>
A. Kurikulum.....	26
<b>BAB IV Dosen Pembimbing Akademik (DPA) dan Sistem Pendidikan.....</b>	<b>47</b>
A. Dosen Pembimbing Akademik (DPA) .....	47
B. Sistem Pendidikan.....	48
<b>BAB V Rencana Studi Mahasiswa .....</b>	<b>52</b>
A. Administrasi Pendidikan .....	52
B. Pendaftaran.....	53
<b>BAB VI Disiplin Mahasiswa.....</b>	<b>65</b>
A. Pengertian.....	65



B. Hak dan Kewajiban Mahasiswa .....	66
C. Larangan .....	67
D. Etika Kepribadian dan Jas Almamater .....	71
E. Macam dan Bentuk Sanksi .....	72
F. Jenis dan Kualifikasi Pelanggaran .....	72
G. Tim Disiplin, Tata Cara dan Prosedur .....	73
H. Acara Pemeriksaan .....	74
I. Pembelaan Mahasiswa .....	74
J. Penjatuhan Sanksi .....	75
K. Putusan .....	75
<b>BAB VII Keanggotaan Perpustakaan .....</b>	<b>76</b>
A. Pengertian .....	76
B. Keanggotaan .....	76
C. Tata Tertib Pemanfaatan Fasilitas Perpustakaan .....	77
D. Pelayanan Perpustakaan .....	77
E. Ketentuan peminjaman buku oleh anggota perpustakaan .....	78
F. Bebas Peminjaman .....	78
G. Sanksi .....	79
<b>BAB VIII Skripsi/Tugas Akhir .....</b>	<b>80</b>
A. Persyaratan Skripsi .....	80
B. Waktu Penyelesaian Skripsi .....	80
C. Pembimbing Skripsi .....	80
D. Tugas dan Kewajiban Pembimbing Skripsi .....	80
E. Syarat-syarat menempuh ujian skripsi .....	81
<b>BAB IX Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) .....</b>	<b>81</b>
A. Ketentuan Umum .....	81
<b>Daftar Kepustakaan .....</b>	<b>82</b>

**TIM PENYUSUN BUKU PEDOMAN AKADEMIK  
JURUSAN HUKUM FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG  
TAHUN 2019**

Penanggungjawab	: Dr. Dwi Haryadi, S.H., M.H
Ketua	: Rio Armanda Agustian, S.H., M.H
Wakil Ketua	: Muhammad Syaiful Anwar, S.H., L.L.M
Sekretaris	: Ndaru Satrio, S.H., M.H
Penyusun	: 1. Dr. Jeanne Darc Noviayanti, S.H., M.Hum 2. Dr. Derita Prapti Rahayu, 3. Dr. Faisal, S.H., M.H 4. Reko Dwi Salfutra, S.H., M.H 5. Toni, S.H., M.H 6. Yokotani, S.H., M.H 7. Wirazilmustaan, S.H., M.H 8. Darwance, S.H., M.H 9. Rahmat Robuwan, S.H., M.H 10. A. Cery Kurnia, S.H., M.H 11. Winanda Kusuma, S.H., M.H 12. Rafiqqa Sari, S.H., M.H
Pembantu Pelaksana	: 1. Sugeng Siswanto, S.P 2. Maria Ulfa, S.E 3. Hendra Kasuma, S.Kom 4. Ghita Sebrina, A.Md 5. Reri Catur Putri, A.Md

Dekan,

Dr. Dwi Haryadi, S.H., M.H  
NIP.198307172012121004

## **BAB I**

### **SEJARAH PERKEMBANGAN, VISI, MISI DAN TUJUAN PENDIDIKAN**

#### **A. Sejarah Perkembangan Universitas Bangka Belitung.**

Pendidikan sebagai salah satu unsur tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang ditujukan kepada seluruh rakyat Indonesia tanpa terkecuali sebagai bentuk pembangunan sumber daya manusia Indonesia seutuhnya dan seluruhnya tanpa terkecuali. Salah satu bentuk pembangunan sumber daya manusia tersebut, dibentuknya suatu pendidikan tinggi yang bertujuan untuk membangun peradaban pemikiran dan keilmuan seperti yang termaktub dalam konstitusi Negara Indonesia. Pembangunan insan penerus bangsa tidak hanya berpusat pada daerah-daerah tertentu saja, namun didaerah yang jauh dari pusat pemerintahan, salah satunya di Provinsi Bangka Belitung.

Kehadiran Universitas Bangka Belitung (UBB) adalah cita-cita yang telah lama mengakar dalam diri masyarakat Serumpun Sebalai. Ide pembentukan UBB telah menjadi pre Determinant dari pembentukan Provinsi. Impian yang telah dipetakan jauh-jauh hari sebelumnya Provinsi Kepulauan Bangka Belitung lahir dan semakin mengemuka seiring dengan pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2000 Tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, pada tanggal 21 November 2000.

Universitas Bangka Belitung resmi berdiri pada tanggal 12 April 2006. Pendirian ini berbekal Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor: 52/ D/O/ 2006 tertanggal 12 April 2006. Pendirian UBB merupakan hasil penyatuan dari Politeknik Manufaktur Timah (Polman Timah), Sekolah Tinggi Ilmu Pertanian (STIPER Bangka), dan Sekolah Tinggi Teknik Pahlawan 12 (STTP 12). Pada waktu itu lokasi kampus UBB masih berpisah antara kampus yang satu dengan kampus yang lainnya (belum menjadi kampus terpadu) dimana kampus I berada di Air Kantung Sungailiat (Politeknik dan Fakultas Teknik). Kampus II menempati gedung milik Pemerintah Kabupaten Bangka yang secara bersama ditempati pula oleh STAIN SAS Bangka Belitung dan STISIPOL di Kecamatan Sungailiat; dan Kampus III di Kecamatan Bukit Intan yang menempati gedung pinjaman Walikota Pangkalpinang (sekarang kantor Walikota Pangkalpinang). Namun seiring lonjakan jumlah mahasiswa, Yayasan Pendidikan Bangka Belitung (YPBB) kemudian merencanakan pembangunan kampus

terpadu UBB yang terletak di lahan seluas 152 Ha bantuan Pemerintah Provinsi dan PT Timah Tbk.

Pada awal berdirinya, status UBB secara *de jure* adalah pemilikan masyarakat, sedangkan secara *de facto* bisa dikatakan pemilikan Pemerintah Daerah baik Provinsi, Kabupaten dan Kota sebagai penyangga utama. Selain itu dukungan dari Perusahaan PT. Timah Tbk juga cukup besar yang juga memiliki ikatan emosional langsung dengan salah satu cikal bakal UBB dan Polman Timah, yang pada tahun 2009 kemudian berpisah dengan UBB dan bersamaan waktunya dengan UBB menjadi Politeknik Negeri dengan nama baru Politeknik Manufaktur Negeri Bangka Belitung.

Senin 2 Maret 2009 telah menjadi momen bersejarah dengan peristiwa penyerahan aset UBB dan Polman Timah kepada Pemerintah Pusat yang menegaskan bahwa proses menuju penegerian UBB adalah merupakan suatu langkah pasti yang akan segera terwujud. Dan pada acara penyerahan aset ini pula, Polman Timah kembali terpisah secara kelembagaan dengan UBB.

Pada acara yang bertajuk, "Penyerahan aset UBB dan Polman Timah kepada Pemerintah Pusat tersebut, Gubernur menyerahkan aset UBB berupa tanah seluas kurang lebih 152 Ha, di Desa Balunijuk Kecamatan Merawang, Yayasan Pendidikan Bangka Belitung, Ir Thobrani Alwi menyerahkan institusi berikut Sumber Daya Manusia UBB, lalu masing-masing Direktur PT.Tambang Timah dan PT. Timah Industri menyerahkan aset berupa lahan, keduanya anak perusahaan PT.Timah Tbk, pemilik lahan di kampus Polman Timah. Sedangkan dari PT.Timah Tbk, Bapak Wachid Usman menyerahkan institusi Polman Timah. Seluruhnya diserahkan ke Pemerintah pusat yang diwakili Direkur Jenderal pendidikan Tinggi (Dirjen Dikti), Fasli Djalal P.hd. Bila dirupiahkan, Total aset UBB yang diserahkan kurang lebih 20 milyar, sedangkan Polman mencapai 30 milyar rupiah.

Saat itu pengesahan status sebagai Universitas Negeri yang menjadi tujuan utama kembali menggelegar, penyerahan aset menjadi api yang kembali membakar semangat dan antusiasme UBB untuk segera dinegerikan. Menjadi Universitas Negeri adalah dambaan masyarakat Bangka Belitung. Seluruh tahapan sudah dilalui dengan sempurna, hanya tinggal menunggu sebuah tanda tangan yang mensyahkan status negeri UBB, tanda tangan Presiden Republik Indonesia.

Berkas administrasi yang telah diajukan ke Direktorat Perguruan Tinggi (Dikti) sangat memenuhi syarat untuk status negeri UBB. Selain itu, dukungan penegerian UBB secara politis pun telah disampaikan oleh Dewan Perwakilan Rakyat

(DPR) melalui Komisi X dan Dewan Perwakilan Daerah (DPD RI). Seluruh komponen masyarakat Bangka Belitung menunggu pengesahan secara yuridis dari eksekutif atau Pemerintah Pusat.

Penantian panjang itu akhirnya berbuah manis. Status negeri yang lama diperjuangkan sejak lama tersebut resmi disandang Universitas Bangka Belitung (UBB) ketika Peraturan Presiden Nomor 65 tahun 2010 dikeluarkan pada tanggal 19 November 2010 lalu di Jakarta. Puncaknya adalah pada hari Senin tanggal 22 November 2010 ketika Prasasti Penegerian UBB ditandatangani langsung oleh Presiden Republik Indonesia di hadapan ribuan tamu yang memadati aula Universitas Cendrawasih. Presiden Susilo Bambang Yudhoyono akhirnya secara resmi menandatangani prasasti Penegerian Universitas Bangka Belitung (UBB) di hadapan jajaran Kabinet Indonesia Bersatu, tamu undangan dan ratusan mahasiswa di Auditorium Universitas Cendrawasih (Uncen), Padang Bulan, Jayapura Papua Senin (22/11) pukul 09.30 WIT. Selain UBB, Presiden Susilo Bambang Yudhoyono juga menandatangani prasasti untuk 4 (empat) perguruan tinggi yang lain yakni Politeknik Manufaktur Bangka Belitung, Universitas Musamus Merauke, Universitas Borneo Tarakan serta Politeknik Batam dalam acara yang bertepatan dengan Temu Nasional BEM Nusantara itu.

Adapun yang mewakili Bangka Belitung dalam peresmian tersebut yakni Rektor UBB, Prof.Dr.Bustami Rahman, M.Sc, Wakil Rektor II bidang Administrasi Umum, Kepegawaian dan Keuangan, A. Fauzi Amiruddin, S.H, M.M, sedangkan dari Polman Babel diwakili Direktur Judi Kristanto, S.ST., M.Eng dan Wakil Direktur I Made Andik Setiawan. Turut hadir pula, Perwakilan Mahasiswa UBB yang menjadi peserta dalam Temu Nasional BEM Nusantara yakni Wakil Presiden Mahasiswa UBB, Angga Pratama dan Fitri Megasari.

## **B. Sejarah Perkembangan Fakultas Hukum.**

Perkembangan berdirinya Universitas Bangka Belitung juga tidak terlepas dari berdirinya Jurusan Ilmu Hukum Fakultas Hukum sebagai salah satu Fakultas yang ada di Universitas Bangka Belitung tersebut. Fakultas Hukum di UBB ini dahulunya bernama Fakultas Hukum dan Ilmu Sosial atau disingkat FHIS. FHIS ini berdiri pada tahun 2006 bersamaan dengan berdirinya Universitas Bangka Belitung. Fakultas Hukum Universitas Bangka Belitung (FH UBB) resmi berdiri pada tanggal 12 April 2006 seiring berdirinya UBB dengan nama Fakultas Hukum dan Ilmu Sosial (FHIS).

## FH UBB Dalam Bidikan Lensa (Tempo Dulu)



## Selasar FH



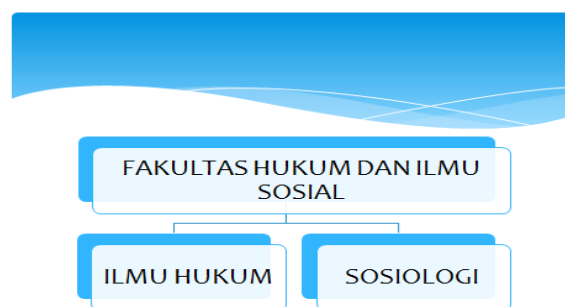
## Ruang Kuliah Tempo Dulu



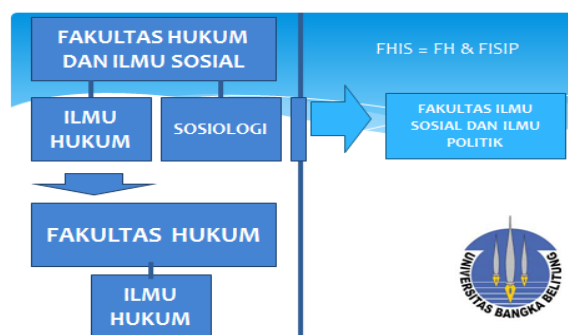
Kampus FHIS ini terletak di Jalan Rasakunda, Kecamatan Bukit Intan (Sekarang Kantor Walikota Pangkalpinang). Dahulunya gedung perkuliahan ini merupakan gedung pinjaman dari Walikota Pangkalpinang, Bapak Drs. Zulkarnain Karim, M.M (Walikota Pangkalpinang waktu itu) dan bersebelahan dengan kantor Kejaksaan Negeri Pangkalpinang. Gedung tersebut terdiri dari 2 (dua) lantai dan

pemakaiannya bergabung dengan Fakultas Ekonomi Universitas Bangka Belitung dengan penggunaan ruangan kelas dibagi secara merata. Sebelum gedung tersebut dipergunakan oleh FHIS, gedung tersebut terlebih dahulu dipinjamkan kepada Kepolisian Wilayah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (POLWIL Kep. BABEL) dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (DPRD Kep. BABEL). Hal ini dikarenakan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung baru berdiri dan membutuhkan gedung sementara untuk pelayanan publik bagi masyarakat Bangka Belitung.

Sejak pertama kali beroperasi, kampus FHIS UBB menempati gedung di Jalan Rasa Kunda No. 1 Pangkalpinang (dikenal dengan sebutan Kampus 3), yang sekarang sudah berubah wujud menjadi Gedung Tudung Saji (GTS) sebagai Kantor Walikota Pangkalpinang yang baru. Pertengahan tahun 2009, FHIS pindah ke Kampus Terpadu UBB di Balunujuk, Merawang, Bangka. Sedangkan untuk program studi di FHIS terdiri dari 2 (dua) yakni Program Studi Ilmu Hukum dan Program Studi Sosiologi dengan pembagian kelas saat itu yakni 3 (tiga) kelas untuk Ilmu Hukum dan 1 (satu) kelas untuk Sosiologi. Mahasiswa angkatan pertama FHIS berjumlah 194 orang, terdiri dari 138 mahasiswa Ilmu Hukum dan 56 mahasiswa Sosiologi.



Pada tahun 2011, Program Studi Sosiologi membentuk fakultas sendiri dengan nama Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP). Dengan demikian, Fakultas Hukum dan Ilmu Sosial berubah nama menjadi Fakultas Hukum dengan satu program studi, yakni Program Studi Ilmu Hukum.



Sewaktu diawal berdiri, Program Studi Ilmu Hukum hanya terdiri dari 2 (dua) program peminatan yakni Hukum Pidana dan Keperdataan saja. Namun seiring perkembangan kemajuan keilmuan hukum. Program Studi Ilmu Hukum bertambah dengan peminatan Hukum Tata Negara dan Hukum Internasional serta dengan penambahan fasilitas sarana dan prasarana bahkan penambahan Tenaga Dosen dan Tenaga Kependidikan. Untuk Tenaga Dosen Tetap FHIS di Program Studi Ilmu Hukum diawal berdiri adalah:

1. Mirsidik, S.H sebagai Pjs. Dekan FHIS sekaligus Pjs. Ketua Prodi Ilmu Hukum.
2. Yokotani, S.H., sebagai Sekretaris Prodi Ilmu Hukum.
3. A. Fauzi Amiruddin, S.H., M.M sebagai Dosen Tetap sekaligus pejabat yang diperbantukan dari Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.
4. Derita Prapti Rahayu, S.H sebagai Dosen Tetap.
5. Bedi, S,H sebagai Dosen Tetap.

Sedangkan untuk Tenaga Dosen Tetap FHIS di Program Studi Sosiologi diawal berdiri adalah:

1. Dr. Bustami Rahman, MSc sebagai Pjs. Rektor UBB dan Dosen yang diperbantukan dari FISIP Universitas Jember.
2. Dra. Aimie Sulaiman sebagai Pjs. Wakil Dekan FHIS
3. Drs. Amir Dedoe sebagai Pjs. Ketua Prodi Sosiologi.
4. Bhekti Meirina, S.Sos sebagai Dosen Tetap
5. Jamilah Cholillah, S.Sos sebagai Dosen Tetap

Sedangkan untuk Tenaga Kependidikan Tetap FHIS atau dahulu dikenal dengan Tenaga Penunjang Umum di Program Studi Sosiologi diawal berdiri tahun 2016 adalah:

1. Rio Armanda Agustian, S.H. sebagai Staf Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan.
2. Maria Ulfa, A.Md sebagai Administrasi Umum dan Keuangan

Seiring dengan kemajuan dan keinginan masyarakat Bangka Belitung ini, Universitas Bangka Belitung melalui FHIS ditahun 2017 melakukan penambahan Dosen Tetap dan Tenaga Kependidikan di tahun-tahun berikutnya seperti:

1. Dwi Haryadi, S.H., M.H
2. Syamsul Hadi, S.H., M.H
3. Jeanne Darc Noviayanti Manik, S.H., M.Hum
4. Erwin, S.H., M.H



## 5. Effendy Hasyim, S.H., M.M

Adapun untuk kegiatan Kemahasiswaan terdiri dari Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) dengan Ketua BEM atas nama Biji M. Guntoro dan Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM) serta kegiatan kemahasiswaan MAPALA KOMPAS yang merupakan cikal bakal berdirinya UKM MAPALA KOMPAS di Universitas Bangka Belitung saat ini.

Pada tanggal 29 Desember 2011, berdasarkan Surat BAN-PT No.047/BAN-PT/Ak-XIV/S1/XII/2011, Jurusan Ilmu Hukum berhasil meraih akreditasi pertama dengan peringkat C. dan beberapa tahun kemudian berdasarkan Surat Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) No. 2837/SK/BAN-PT/Akred/S/XII/2016, Jurusan Ilmu Hukum Fakultas Hukum (FH) Universitas Bangka Belitung (UBB) meraih akreditasi dengan peringkat B.

### C. Lambang Universitas Bangka Belitung

Universitas Bangka Belitung mentasbihkan diri sebagai universitas yang unggul membangun peradaban, memiliki dasar filosofis yang tergambar dalam sebuah lambang bermakna sangat dalam. Pemahaman makna lambang tersebut dijelaskan lebih rinci sebagai berikut:



Pemahaman filosofinya digambarkan sebagai berikut :

- Tiga batang pena yang berdiri tegak melambangkan Tri Dharma Perguruan Tinggi di Indonesia yang didasari oleh tiga nilai keunggulan visi UBB : Intelektualitas, Moralitas dan Mentalitas yang tinggi, menembus batas-batas kelokalan untuk menggapai peradaban kemanusiaan yang mendunia.

- Tiga batang pena terbuat dari timah melambangkan sejarah masa keemasan timah sejak berabad-abad yang lampau. Mata Pena Emas melambangkan kejayaan masa depan bagi kehidupan kemanusiaan.
- Samudera yang luas dan dalam melambangkan persepsi manusia tentang keluasan dan kedalaman ilmu pengetahuan. Persepsi manusia itu memperoleh signifikansinya dikala dihadapkan kepada kekuasaan Tuhan, karena dengan tinta seluas dan sedalam samudera pun tidaklah cukup untuk menulis keseluruhan ilmu pengetahuan yang dikaruniai oleh-Nya. Kelima lapisan samudera melambangkan kelima sila dasar Negara Republik Indonesia yang kita cintai.
- Bulatan kubah pelindung adalah lambang kerendahan hati. Betapapun tinggi cita-cita yang ingin diraih, namun pada akhirnya tiba pada keterbatasan kemanusiaannya sendiri. Kebijakan atas landasan kebijaksanaan menuntun UBB meraih cita-citanya.
- Bulatan menggambarkan juga bola dunia yang melambangkan visi UBB yang ingin melepaskan diri dari keterbatasan lokal, tetapi tetap berlandaskan pada nilai-nilai lokal yang mulia.
- Bulatan juga menggambarkan topi toga kebesaran akademik. Simbol ini melambangkan kebesaran dan kemuliaan ilmu pengetahuan, yang dengan itu manusia mampu mencapai derajat kemanusiaan yang tinggi di muka bumi.
- Warna dasar biru dan kuning melambangkan keluasan dan kedalaman, serta kemuliaan ilmu pengetahuan.

#### **D. Visi, Misi dan Tujuan Universitas Bangka Belitung**

##### Visi

“Terwujudnya UBB sebagai universitas riset yang diakui di tingkat internasional yang menghasilkan sumberdaya dan karya-karya unggul di bidang pembangunan yang berkelanjutan berdasarkan keunggulan moral, mental dan intelektual untuk membangun peradaban bangsa pada tahun 2035”

##### Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang unggul dan berbasis riset dalam pembangunan yang berkelanjutan dengan menintegrasikan keunggulan moral, mental dan intelektual bagi pembangunan sumber daya manusia.

2. Meningkatkan kapasitas dan kualitas riset dan mengembangkan sistem manajemen penelitian dalam mendukung pembangunan yang berkelanjutan sesuai kebutuhan masyarakat pada masa sekarang dan masa yang akan datang.
3. Meningkatkan kerja sama dengan pemangku kepentingan di tingkat lokal, nasional dan internasional untuk mengembangkan, meningkatkan promosi program, hasil dan menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam pembangunan yang berkelanjutan di masyarakat.
4. Memperkuat tata kelola, akuntabilitas dan pencitraan publik dengan mengembangkan kepranataan manajemen sumberdaya, menciptakan dan memelihara iklim yang mendukung prestasi riset.

#### Tujuan

1. Menghasilkan lulusan yang berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan dan berwawasan global untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional dan internasional.
2. Menghasilkan karya-karya ilmiah yang unggul di bidang pembangunan berkelanjutan.
3. Mendedikasikan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang pembangunan yang berkelanjutan untuk memajukan kesejahteraan masyarakat.
4. Terbentuknya lembaga dengan tata kelola yang kuat, akuntabel, dan bercitra baik, serta tercipta dan terpeliharanya iklim yang mendukung prestasi riset.

### **E. Visi, Misi dan Tujuan Fakultas Hukum**

#### Visi

“Menjadi Fakultas Hukum berwawasan Lingkungan yang Berkarakter Moral, Mental dan Intelektual dalam Membangun Hukum Tahun 2018”

#### Misi

1. Menyelenggarakan Pusat Pendidikan Hukum Berwawasan Lingkungan yang Unggul dan Kompetitif.
2. Menyelenggarakan Penelitian dan Publikasi Ilmiah secara Profesional dalam Pengembangan Ilmu Hukum.

3. Menyelenggarakan Pengabdian kepada Masyarakat serta Evaluasi secara Komprehensif untuk Pembangunan Lokal dan Global

#### Tujuan

1. Menghasilkan Sumberdaya Manusia yang Berkualitas, Bertaqwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa, Berbudi Pekerti yang Luhur, Berkepribadian Mantap dan mandiri serta mempunyai Rasa Tanggungjawab terhadap Masyarakat, Bangsa dan Negara dalam Mengemban Dunia Pendidikan.
2. Menghasilkan Sumberdaya Manusia yang menguasai Sistem Hukum, Perundang-undangan yang mengikuti dan melaksanakan perkembangan Ilmu Hukum.
3. Menghasilkan Sumberdaya Manusia yang mampu secara Profesional melakukan Pemberdayaan Pengabdian kepada Masyarakat dalam meningkatkan kemajuan Masyarakat khususnya dalam Pengembangan Hukum.

## **BAB II**

### **ORGANISASI PENYELENGGARA PENDIDIKAN**

#### **A. Organisasi Penyelenggara Pendidikan di Fakultas Hukum**

Organisasi penyelenggara pendidikan secara umum telah diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional. Khusus untuk penyelenggaraan pendidikan tinggi diatur secara khusus dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi. Secara struktural dan fungsional, organisasi Fakultas Hukum Universitas Bangka Belitung terdiri dari:

- a. Senat Fakultas
- b. Unsur Pimpinan : Dekan dan Wakil Dekan
- c. Unsur Pelaksana Akademik:
  1. Program Studi : Kaprodi dan Sekretaris Prodi Ilmu Hukum
  2. Bagian Peminatan : Hukum Pidana, Hukum Keperdataan, Hukum Tata Negara, Hukum Internasional
- d. Unit Pelaksana Penjaminan Mutu Tingkat Fakultas : Gugus Kendali Mutu Internal Fakultas dan Gugus Kendali Mutu Internal Jurusan.
- e. Unsur Pelaksana Administratif:

1. Kepala Tata Usaha
  2. Kasubag Administrasi Umum Keuangan
  3. Kasubag Administrasi Akademik Kemahasiswaan
- f. Unsur Penunjang:
1. Laboratorium Hukum : Kepala Laboratorium
    - a) Laboratorium Praktik Hukum
- g. Unit Pelaksana Teknis
1. Lembaga Konsultasi Bantuan Hukum (LKBH);
  2. Unit Penerbitan Jurnal Progressif
  3. Video Conference kerjasama dengan Mahkamah Konstitusi RI
  4. Rekam Sidang kerjasama dengan KPK RI.

Dalam menjalankan tugas pokok, fungsi dan wewenang serta keterkaitan fungsional dan struktural antara sub unsur yang satu dengan yang lain dalam penyelenggaraan pendidikan di fakultas hukum Universitas Bangka Belitung, memiliki titik taut yang secara jelas tersistematisasi yang dapat dijelaskan secara rinci sebagai berikut:

#### **A. Senat Fakultas**

Senat Fakultas merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi di Fakultas yang beranggotakan Guru Besar, Pimpinan Fakultas, Ketua Bagian, dan sepuluh orang yang mewakili dosen di tiap-tiap bagian secara proporsional melalui proses pemilihan. Anggota senat diangkat dan diberhentikan oleh Rektor untuk masa jabatan 4 (empat) tahun atas usul Dekan. Senat fakultas dipimpin oleh anggota senat sebagai ketua dan dibantu oleh seorang sekretaris yang dipilih dari dan oleh anggota senat.

Senat Fakultas terdiri dari dua bidang, yaitu Bidang Pengembangan dan Bidang Evaluasi. Keberadaan kedua bidang ini untuk memfokuskan tugas, fungsi dan wewenangnya sebagai lembaga normatif tertinggi. Dalam penyelenggaraan pendidikan, Senat Fakultas memiliki peran yang strategis. Peran ini dilakukan oleh Bidang Pengembangan dan Bidang Evaluasi yang tugas pokoknya terdiri dari: (1) merumuskan baku mutu pendidikan, (2) merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik, kecakapan dan kepribadian civitas akademika.

#### **B. Unsur Pimpinan**

1. Dekan

Dekan adalah pimpinan dan penanggungjawab utama Fakultas. Dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Fakultas dengan masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali masa jabatan berturut turut. Dekan bertugas menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat sekaligus melakukan pembinaan terhadap tenaga kependidikan, mahasiswa serta tenaga administrasi.

## 2. Wakil Dekan

Wakil Dekan terdiri dari Wakil Dekan I Bidang Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Wakil Dekan II Bidang Administrasi Umum, Kepegawaian dan Keuangan. Wakil Dekan diangkat dan diberhentikan oleh Rektor, setelah dipilih sesuai dengan aturan yang berlaku. Masa jabatan Wakil Dekan selama 4 (empat) tahun dan dapat diangkat kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut. Wakil Dekan bertanggung jawab kepada Dekan.

## C. Unsur Pelaksana Akademik

### 1. Ketua Jurusan

Jurusan adalah unsur pelaksana akademik yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi fakultas yang berada dibawah Dekan. Ketua Jurusan adalah pemimpin dan penanggungjawab tertinggi di jurusan.

Ketua Jurusan Fakultas Ilmu Hukum diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dan bertanggungjawab kepada Dekan untuk masa jabatan 4 (empat) tahun. Bila dipandang perlu dapat diangkat seorang sekretaris. Ketua Jurusan dalam penyelenggaraan pendidikan bertugas untuk:

- a. Melaksanakan kordinasi dengan pimpinan fakultas dalam pengelolaan program studi sarjana ilmu hukum;
- b. Menyelenggarakan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan pengembangan pendidikan dan pengajaran pada program studi sarjana ilmu hukum;
- c. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan pengembangan tenaga pengajar program stusi sarjana ilmu hukum;memberikan laporan secara periodik kepada Dekan.

### 2. Bagian Peminatan

Bagian peminatan adalah unsur pelaksana akademik yang mengelola sumberdaya manusia dan pengembangan ilmu. Bagian peminatan terdiri atas Ketua Bagian dan

Sekretaris. Tugas, pokok dan kewenangan Ketua Bagian peminatan dan sekretaris memiliki masa jabatan 4 (empat) tahun dan dapat dipilih kembali dengan ketentuan tidak boleh lebih dari dua kali masa jabatan berturut-turut.

Dalam bidang penyelenggaraan pendidikan, bagian peminatan mempunyai tugas untuk:

- a. Melakukan penataan, monitoring dan evaluasi terhadap mata kuliah, dosen pengampuh mata kuliah, silabi, RPS, buku ajar, pelaksanaan perkuliahan, evaluasi hasil belajar mahasiswa. Dosen pembimbing tugas akhir dan Kuliah Kerja Nyata (KKN).
- b. Melaksanakan tugas-tugas akademik yang diberikan Dekan maupun Wakil Dekan bidang akademik.

#### **D. Gugus Jaminan Mutu**

Gugus Jaminan Mutu bertugas menyusun (a) Kebijakan Akademik, (b) Standar Akademik, (c) Peraturan Akademik, (d) Manual Mutu Akademik dan (e) Manual Prosedur Tingkat Fakultas, selain itu bertugas menyusun membantu Dekan dalam membuat laporan keberhasilan, kegagalan, dan analisisnya dalam bentuk Evaluasi Diri Kinerja Fakultas kepada pihak Rektorat.

#### **E. Unsur Penunjang**

##### **• Laboratorium Praktik Hukum**

Laboratorium Hukum secara struktural berkedudukan di bawah pimpinan Dekanat. Laboratorium hukum berfungsi sebagai unsur penunjang pendidikan hukum yang melaksanakan pendidikan kemahiran dan ketrampilan hukum serta pengembangan ilmu hukum. Laboratorium praktik hukum dipimpin oleh seorang Ketua Laboratorium yang diangkat dan diberhentikan oleh Dekan dan bertanggungjawab kepada Dekan untuk masa jabatan 4 (empat) tahun. Bila dipandang perlu, dapat diangkat seorang sekretaris dan staf laboratorium. Laboratorium praktik hukum dalam penyelenggaraan pendidikan bertugas untuk:

- a. Menetapkan dan mengembangkan jenis mata kuliah kemahiran dan keterampilan hukum.
- b. Mengusulkan dosen pengajar mata kuliah kemahiran dan keterampilan hukum.
- c. Memfasilitasi kegiatan perkuliahan kemahiran dan keterampilan hukum.

- d. Menyelenggarakan berbagai kegiatan kemahiran dan keterampilan hukum serta pelatihan hukum yang bersifat ekstra kurikuler.

## **F. Unit Pelaksana Teknis**

### **1. Lembaga Konsultasi Bantuan Hukum (LKBH)**

Lembaga Konsultasi Bantuan Hukum (LKBH) berfungsi sebagai Pelayanan Hukum dalam bidang pendidikan masyarakat (*community education*) dan pelayanan masyarakat (*community service*) di bidang hukum dalam rangka penyelenggaraan pendidikan dan pengabdian pada masyarakat. Lembaga ini dipimpin oleh seorang ketua dan bila dimungkinkan dibantu oleh sekretaris dan beberapa Associate. Ketua dan/atau Sekretaris diangkat oleh Rektor melalui usulan dari Dekan dengan masa jabatan 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang kembali dengan usulan Dekan.

Dalam menjalankan penyelenggaraan pendidikan LKBH bertugas untuk memberikan keterampilan profesional kepada mahasiswa beracara, baik di pengadilan (litigasi) maupun di luar pengadilan (non-litigasi) serta memfasilitasi mahasiswa dan dosen untuk melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat di bidang hukum.

### **2. Unit Penerbitan Jurnal dan Publisitas**

Unit penerbitan jurnal dan publisitas dipimpin oleh seorang Ketua dan dibantu oleh seorang Sekretaris dan beberapa tim reviewer yang di SK kan oleh Rektor. Masa jabatan Ketua dan Sekretaris adalah 1 (satu) tahun dan dapat dipilih kembali. Dalam menjalankan kegiatannya unit penerbitan jurnal dan publisitas berfungsi merencanakan dan melaksanakan penelitian dan pengabdian pada masyarakat, serta mempublikasikan hasil-hasil penelitian pada media ilmiah (jurnal, monograf, proceeding, e- journal). Ketua dan Sekretaris bertanggungjawab langsung kepada Dekan.

### **3. Video Conference kerjasama dengan Mahkamah Konstitusi RI**

Unit Video Convergence ini merupakan kerjasama antara Fakultas Hukum Universitas Bangka Belitung dengan Mahkamah Konstitusi RI. Mahasiswa dapat ikut serta dalam berbagai hal kegiatan yang berhubungan dengan kerjasama tersebut seperti seminar proposal, seminar penelitian bahkan ikut serta dalam kuliah umum yang diselenggarakan oleh pengurus Vicon FH UBB. Unit ini dilaksanakan oleh Ketua, Pengelola Harian yang di SK kan oleh Dekan FH UBB.



#### 4.Rekam Sidang kerjasama dengan Komisi Pemberantasan Korupsi RI.

Unit Rekam Sidang ini merupakan kerjasama antara Fakultas Hukum Universitas Bangka Belitung dengan KPK RI. Mahasiswa dapat ikut serta dalam berbagai hal kegiatan yang berhubungan dengan kerjasama tersebut seperti perekaman siding di Pengadilan Tindak Pidana Korupsi di Pengadilan Negeri Pangkalpinang bahkan ikut serta dalam kuliah umum yang diselenggarakan oleh pengurus Rekam Sidang FH UBB. Unit ini dilaksanakan oleh Ketua, Pengelola Harian yang di SK kan oleh Dekan FH UBB.

### **G. Unsur Pelaksana Administratif**

#### 1. Kepala Tata Usaha:

Unsur pelaksana administratif dikoordinasikan oleh Kepala Tata Usaha yang bertugas mengelola urusan-urusan ketatausahaan yang meliputi urusan kependidikan dan pengajaran, kemahasiswaan dan alumni, administrasi umum dan perlengkapan serta keuangan dan kepegawaian. Dalam penyelenggaraan pendidikan, Bagian Tata Usaha bertugas untuk menyelenggarakan administrasi pendidikan yang dilaksanakan oleh sub-sub bagian sesuai dengan fungsi dan tugasnya masing-masing.

#### 2. Kasubag Administrasi Umum Keuangan

Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian adalah pengelola urusan-urusan keuangan dan kepegawaian fakultas untuk menunjang pelaksanaan tugas-tugas fakultas. Dalam bidang penyelenggaraan pendidikan Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian bertugas untuk menyelenggarakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan untuk penyusunan dan penggunaan anggaran, serta masalah kepegawaian

#### 3. Kasubag Administrasi Akademik Kemahasiswaan

Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni adalah sebagai pengelola urusan administrasi kemahasiswaan dan alumni yang meliputi pengembangan penalaran, minat dan kesejahteraan mahasiswa, serta hubungan dengan Alumni. Dalam penyelenggaraan pendidikan, Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni bertugas untuk memfasilitasi kegiatan mahasiswa ko-kurikuler di bidang penalaran. Seluruh organisasi kemahasiswaan yang ada di Fakultas berada dalam koordinasi Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni.

## **H. Organisasi Kemahasiswaan**

Organisasi kemahasiswaan yang terdapat di Fakultas Hukum Universitas Bangka Belitung meliputi:

1. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)
2. Dewan Penasehat Mahasiswa (DPM)
3. Himpunan Mahasiswa Hukum (HIMAHUM)
  - a. Komunitas Peradilan Semu (KPS)
  - b. Kelompok Kegiatan Olahraga dan Seni (K2OS)
  - c. Pusat Informasi Komunikasi Hukum Mahasiswa (PIKHM)
  - d. Komunitas Dakwah Al Azhar (KDA)

## **BAB III**

### **KURIKULUM**

#### **A. Kurikulum**

1. Kurikulum merupakan pedoman penyelenggaraan belajar dan pembelajaran yang berpedoman pada kurikulum yang berlaku secara nasional.
2. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian proses dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
3. Kurikulum memberikan ciri spesifik suatu program studi dan memberikan gambaran yang lengkap mengenai materi, persyaratan dan panduan umum dalam melaksanakan proses pendidikan.
4. Susunan mata kuliah disesuaikan dengan perkembangan pemahaman mahasiswa dalam bidang ilmu terkait. Masing-masing mata kuliah mempunyai Rencana Pembelajaran Semester (RPS) serta beban satuan kredit semester tertentu, untuk dapat dilaksanakan menurut system semester.
5. Perubahan kurikulum diawali dengan proses evaluasi yang melibatkan semua pemangku kepentingan setiap 4-5 tahun sekali untuk program akademik strata satu.

Fakultas Hukum Universitas Bangka Belitung telah menetapkan kompetensi lulusan, yaitu lulusan yang memiliki kemampuan:

1. Mampu menjunjung tinggi dan mengimplementasikan nilai moral dan etika yang sesuai dengan norma agama dan budaya masyarakat.
2. Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implmentasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora dalam bidang ilmu hukum.
3. Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur dalam bidang hukum.
4. Mampu mengkaji dan mengimplementasikan ilmu pengetahuan yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora dalam bidang hukum berdasarkan kaidah, tata cara dan etika ilmiah dalam rangka menghasilkan solusi atau gagasan bagi masyarakat.
5. Mampu menyusun deskripsi saintifik hasil kajian bidang hukum dalam bentuk karya ilmiah hukum.
6. Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang hukum, berdasarkan hasil analisis informasi dan data.
7. Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan orang lain, kolega atau sejawat baik di dalam maupun di luar lembaga.
8. Mampu bekerjasama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan.
9. Mampu bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada dibawah tanggungjawabnya.
10. Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggungjawabnya.
11. Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.

Terkhusus untuk mahasiswa Jurusan Hukum Fakultas Hukum Angkatan 2019 akan diberlakukan Kurikulum tahun 2019. Sedangkan untuk Angkatan 2014, 2015, 2016, 2017, 2018 masih diberlakukan kurikulum lama yakni Kurikulum 2014.

### **A.1. Semester Reguler**

1. Satu tahun akademik terdiri atas 2 (dua) semester reguler yaitu 1 (satu) semester gasal dan 1 (satu) semester genap dan UBB dapat menyelenggarakan semester antara.
2. Semester merupakan satuan aktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.

## **A.2. Semester Antara**

1. Semester antara dilaksanakan bertujuan untuk memberi kesempatan mahasiswa mengulang atau memperbaiki nilai mata kuliah yang pernah diambil sebelumnya.
2. Semester antara dilakukan 1 (satu) kali dalam satu tahun yakni pada libur akademik antara semester genap ke semester gasal.
3. Perkuliahan untuk 1 (satu) semester antara adalah kegiatan akademik yang setara dengan 1 (satu) semester reguler.
4. Perkuliahan semester antara dilaksanakan paling sedikit 8 (delapan) minggu termasuk tatap muka, evaluasi dan praktikum.
5. Jumlah pertemuan maksimum untuk setiap mata kuliah adalah 2 (dua) kali perminggu.
6. Jumlah total SKS maksimal yang boleh diulang adalah 9 (Sembilan) SKS.
7. Jumlah minimal mahasiswa yang mendaftar untuk setiap mata kuliah agar dapat dilaksanakan semester antara adalah 10 (sepuluh) orang.
8. Pelaksanaan semester antara ditentukan sesuai dengan kondisi masing-masing program studi berdasarkan kebijakan fakultas dan program studi yang bersangkutan.
9. Nilai mata kuliah yang diakui adalah nilai tertinggi dari nilai yang pernah diambil di semester reguler dan semester antara.

## **A.3. Beban Belajar**

1. Beban normal belajar mahasiswa adalah 8 (delapan) jam per hari atau 48 (empat puluh delapan) jam per minggu dengan 18 (delapan belas) sks per semester, sampai dengan 9 (Sembilan) jam per hari atau 54 (lima puluh empat) jam per minggu setara dengan 20 (dua puluh) sks per semester.
2. Program sarjana mempunyai beban belajar paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) sks.
3. Fakultas/Jurusan/Program studi dapat menentukan beban belajar minimal mahasiswa untuk seluruh masa studi tanpa menyimpang dari ketentuan 1 dan 2.
4. Besarnya beban belajar yang boleh diambil mahasiswa program sarjana dalam satu semester ditentukan dengan berpedoman pada besarnya Indeks Prestasi (IP) semester yang dicapai pada semester sebelumnya.

## **A.4. Pelaksanaan Ujian**

- a. Masa UTS dan UAs sesuai dengan kalender akademik
- b. Jadwal ujian secara rinci disusun dan diterbitkan oleh Fakultas.
- c. Kesalahan membaca jadwal atau tepat ujian tidak dapat digunakan sebagai alasan untuk meminta ujian susulan.
- d. Mahasiswa yang menjadi peserta ujian dan berhak untuk mengikuti ujian adalah dengan jumlah kehadiran minimal 75% dari jumlah tatap muka per semester pada mata kuliah yang bersangkutan, tidak memiliki tunggakan uang kuliah, tidak terkena sanksi akademik/skorsing.
- e. Selama ujian berlangsung, peserta ujian diwajibkan menaati semua peraturan dan ketentuan ujian yang berlaku seperti membawa kartu ujian, datang tepat waktu dan tidak terlambat, menandatangani daftar hadir, berpakaian rapi, tidak menggunakan kaos oblong, bersandal atau sepatu sandal.
- f. Lembar jawaban ujian yang dibuat oleh seseorang yang bukan peserta ujian yang sah dinyatakan tidak berlaku.
- g. Ujian susulan hanya diberikan kepada mahasiswa yang tidak dapat hadir untuk mengikuti ujian pada jadwal yang telah ditentukan yang dikarenakan:
  1. Anggota keluarga dekatnya meninggal dunia.
  2. Sakit dengan melampirkan surat keterangan dari Dokter
  3. Mengikuti kegiatan untuk kepentingan pemerintah maupun UBB yang dibuktikan dengan surat tugas atau surat dinas.
- h. Bukti-bukti tersebut harus diserahkan kepada bagian akademik dan kemahasiswaan Fakultas selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah hari ujian terakhir.
- i. Batas waktu pelaksanaan ujian susulan sebelum batas akhir penyerahan nilai akhir dari dosen pengampu menurut kalender akademik.

#### **A.5. Nilai yang bermasalah.**

- a. Jika karena suatu hal, nilai akhir keberhasilan seorang mahasiswa dalam mengikuti suatu mata kuliah terdapat permasalahan, maka kepada mahasiswa tersebut diberikan nilai BL yang berarti Belum Lengkap.
- b. Selambat-lambatnya batas akhir registrasi semester berikutnya, dosen yang bersangkutan, berdasarkan kelengkapan untuk menilai mata kuliah, akan mengubah nilai BL tersebut dengan nilai huruf.
- c. Mahasiswa yang belum dinyatakan lulus untuk suatu mata kuliah hingga melewati batas waktu tersebut diatas harus mendaftarkan kembali mata kuliah tersebut pada

semester berikutnya. Jika hal ini terjadi bukan akibat kesalahan mahasiswa, maka penanganan kasus ini akan dilakukan secara khusus sesuai norma yang berlaku.

#### A.6. Penyelesaian Program

- a. Telah mengambil semua mata kuliah yang disyaratkan oleh kurikulum program sarjana dan dinyatakan lulus yaitu tanpa nilai E.
- b. Nilai D maksimum 10 % dari jumlah sks minimal yang dipersyaratkan
- c. Mencapai IP lebih dari 2,00 (dua koma nol)
- d. Telah memenuhi semua persyaratan yang ditetapkan program studi yakni penyelesaian skripsi/tugas akhir yang telah disetujui pembimbing.
- e. Telah dilaporkan kelulusannya (yudisium) oleh Fakultas secara resmi dan tertulis kepada Rektor UBB

#### STRUKTUR MATA KULIAH KURIKULUM 2019

No	Kode Mata Kuliah	Kelompok Mata Kuliah	Mata Kuliah	SKS	Semester		Prasyarat
					Ganjil	Genap	
1	UBB 101	MPK	Pendidikan Agama	2	1	-	-
2	UBB 102	MPK	Pendidikan Pancasila	2	1	-	-
3	UBB 104	MPK	Bahasa Inggris	2	1	-	-
4	PIH 107	MKK	Ilmu Negara	2	1	-	-
5	PIH 108	MKK	Pengantar Ilmu Hukum	4	1	-	-
6	PIH 109	MKK	Pengantar Hukum Indonesia	4	1	-	-
7	UBB 103	MKK	Pendidikan Kewarganegaraan	2	1	-	-
8	UBB 105	MLK	Bahasa Indonesia	2	1	-	-
				<b>20</b>			
9	PIH 210	MKK	Hukum Pidana	4	-	2	Lulus PIH, PHI
10	PIH 211	MKK	Hukum Perdata	4	-	2	Lulus PIH, PHI
11	PIH 212	MKK	Hukum adat	3	-	2	Lulus PIH, PHI
12	PIH 213	MKK	Hukum Islam	2	-	2	Lulus PIH, PHI
13	PIH 214	MKK	Hukum Tata Negara	4	-	2	Lulus ILMU NEGARA
14	PIH 215	MKK	kewirausahaan dan UMKM	2	-	2	-
15	PIH 216	MKK	Hukum Dan HAM	2	-	2	Lulus ILMU NEGARA
	UBB 106	MKK	Filsafat ilmu	2		2	
				<b>23</b>			
18	PIH 317	MKK	Hukum Administrasi Negara	4	3	-	Lulus PIH, PHI, HTN

19	PIH 318	MKK	Hukum Dagang	3	3	-	Lulus PIH, PHI, Hukum Perdata
20	PIH 319	MKK	Hukum Acara Pidana	3	3	-	Lulus PIH, PHI
21	PIH 320	MKK	Hukum Konstitusi	2	3	-	Lulus Ilmu Negara
22	PIH 321	MKK	Hukum Internasional	3	3	-	Lulus PIH, PHI
23	PIH 322	MBB	Hukum Perikatan	2	3	-	Lulus PIH, PHI Hukum Perdata
24	PIH 323	MKK	Hukum Acara Perdata	3	3	-	Lulus PIH, PHI
25	PIH 324	MKK	Hukum Pemerintahan Daerah	2	3 (5)	-	Lulus HAN
26	PIH 325	MKK	Hukum Tindak Pidana Umum	2	3 (5)	-	Lulus PIH, PHI, Hukum Pidana
				<b>24</b>			
27	PIH 426	MKK	Hukum Agraria	3	-	4	Lulus PIH, PHI, HAN
28	PIH 427	MKB	Hukum Lingkungan	2	-	4	Lulus PIH, PHI, HAN
29	PIH 428	MKK	Hukum Pajak	2	-	4	Lulus HTN, HAN
30	PIH 429	MKK	Hukum Acara PTUN	3	-	4	Lulus HTN
31	PIH 430	MKK	Hukum Acara MK	2	-	4	Lulus HTN
32	PIH 431	MKK	Sosiologi Hukum	2	-	4	Lulus PIH, PHI
33	PIH 432	MKK	Etika & tanggungjawab Profesi	2	-	4	Lulus PIH, PHI, Filsafat Hukum
34	PIH 433	MKK	kriminologi	2	-	4	Lulus PIH, PHI, Hukum Pidana
35	PIH 434	MKK	Hukum Waris	2	-	4 (6)	Lulus PIH, PHI, Hukum Perdata
			filsafat hukum	2			
36	PIH 435	MKK	Hukum Kemaritiman	2	-	4 (6)	Lulus PHI, HTN, HAN
				<b>24</b>			
37	PIH 536	MKK	HAKI	2	5	-	Lulus Hkm.perdata/HAN
38	PIH 537	MKK	Hukum Pertambangan	2	5	-	Lulus PHI, HAN, Hk.link
39	PIH 538	MKK	Hukum Perusahaan	2	5	-	Lulus Hukum Dagang
40	PIH 539	MKK	Hukum Ketenagakerjaan	2	5	-	Lulus Hkm Pdt & HAN
41	PIH 540	MKK	Hukum acara Peradilan Agama	2	5	-	Lulus Hukum Perdata
42	PIH 541	MKB	Hukum Hubungan Internasional	2	5	-	Lulus Hkm Acr Pdn/Pdn
43	PIH 542	MPB	Sistem Peradilan Pidana	2	5	-	Lulus Filsafat Ilmu
44	PIH 543	MKK	Metode Penemuan Hukum	2	5 (7)	-	Lulus Hkm Acr pdt&acr pdn
45	PIH 544	MKK	Hukum Pidana Khusus	2		-	Lulus Hkm Acr pdt&acr pdn
			Tiga Mata Kuliah Pilihan	6	5	-	-
				<b>24</b>			
46	PIH 545	MKB	Hukum Lingkungan	2	-	6	Lulus PHI, Filsafat

			Internasional				Ilmu,
	PIH 546	MKB	Hukum Pembuktian	2		6	
47	PIH 547	MKB	Metode Penelitian dan Penulisan Hukum	2	-	6	
48					-	6	Lulus HAN
			<b>Pendidikan &amp; Latihan Kemahiran</b>				
50	PIH 548	MKB	Praktek Peradilan	2	-	6	Lulus Hkm Acr pdt&acr pdn
	PIH 549	MKB	Legal Drafting	2	-	6	Lulus HTN
	PIH 550	MKB	Teknik Pembuatan kontrak	2	-	6	Lulus Hukum Perdata
52	PIH 551	MKB	Hukum Kesehatan	2	-	6 (8)	Lulus Hkm PIH,PHI
53	PIH 552	MKB	ADR	2	-	6 (8)	Lulus Hukum Perdata
54	PIH ...	MKB	Mata Kuliah Pilihan	6	-	6	-
				<b>22</b>			
55	UBB 401	MBB	Kuliah Kerja Nyata	3	7 & 8*		Lulus Minimal 100 SKS & IPK > 2,00
56	PIH 453	MKB	Penulisan Hukum (Skripsi)	4		7 & 8	lulus 120 SKS dan Lulus MPH & MPH
				<b>7</b>			

144

**MATA KULIAH WAJIB PILIHAN**

(Wajib lulus 6 mata kuliah = 12 SKS)

**PROGRAM PEMINATAN (PP) HUKUM KEPERDATAAN**

**Semester Ganjil**

No	Kode Mata Kuliah	Kelompok Mata Kuliah	Mata Kuliah	SKS	Semester		Prasyarat
					Ganjil	Genap	
1	PDT 751	MPB	Hukum Keluarga	2 (2-0)	7		Lulus Hukum dagang
2	PDT 752	MPB	Hukum Jaminan	2 (2-0)	7		Lulus Hukum dagang
3	PDT 753	MPB	Hukum Surat Berharga	2 (2-0)	7		Lulus Hukum dagang
4	PDT 754	MPB	Hukum Perlindungan Konsumen	2 (2-0)	7		Lulus Hukum Perdata
5	PDT 755	MPB	Hukum Perdata Internasional	2 (2-0)	7		Lulus Hukum dagang

**Semester Genap**

No	Kode Mata Kuliah	Kelompok Mata Kuliah	Mata Kuliah	SKS	Semester		Prasyarat
					Ganjil	Genap	
1	PDT 851	MPB	Hukum Kepailitan	2 (2-0)		6	



2	PDT 852	MPB	Hukum Investasi dan Pasar Modal	2 (2-0)		6	
3	PDT 853	MPB	Hukum Telematika	2 (2-0)		6	
4	PDT 854	MPB	Kapita Selektta Hukum Perdata	2 (2-0)		6	
5	PDT 855	MPB	Hukum Ekonomi Islam	2 (2-0)		6	

**PROGRAM KEKHUSUSAN (PK) HUKUM PIDANA**  
Semester Ganjil

No	Kode Mata Kuliah	Kelmpk Mata Kuliah	Mata Kuliah	SKS	Semester		Prasyarat
					Ganjil	Genap	
1	PDN 751	MPB	Penologi	2 (2-0)	7		
2	PDN 752	MPB	Hukum Kedokteran Kehakiman	2 (2-0)	7		
3	PDN 753	MPB	Perbandingan Hukum Pidana	2 (2-0)	7		
4	PDN 754	MPB	Politik Hukum Pidana	2 (2-0)	7		
5	PDN 755	MPB	Hukum Pidana Cyber	2 (2-0)	7		
6	PIH 171	MKK	Hukum Pidana Internasional	2	5	-	

**Semester Genap**

No	Kode Mata Kuliah	Kelmpk Mata Kuliah	Mata Kuliah	SKS	Semester		Prasyarat
					Ganjil	Genap	
1	PDN 851	MPB	Kapita Selektta Pidana	2 (2-0)		6	
2	PDN 852	MPB	Hukum Peradilan Anak	2 (2-0)		6	
3	PDN 853	MPB	Viktimologi	2 (2-0)		6	
4	PDN 854	MPB	Hukum Pidana Lingkungan	2 (2-0)		6	
5	PDN 855	MPB	Tindak Pidana Korporasi	2 (2-0)		6	
6	PIH 277	MKK	Politik Hukum Pidana	2	-	6	

**PROGRAM PEMINATAN (PK) HTN**

**Semester Ganjil**

No	Kode Mata Kuliah	Kelmpk Mata Kuliah	Mata Kuliah	SKS	Semester		Prasyarat
					Ganjil	Genap	
1	HTN 751	MPB	Hukum Lembaga-Lembaga Negara	2 (2-0)	7		
2	HTN 752	MPB	Otonomi Daerah	2 (2-0)	7		
3	HTN 753	MPB	Hukum Keuangan Negara	2 (2-0)	7		
4	HTN 754	MPB	Perbandingan HTN	2 (2-0)	7		
5	HTN 755	MPB	Hukum Perizinan	2 (2-0)	7		

**Semester Genap**

No	Kode Mata Kuliah	Kelmpk Mata Kuliah	Mata Kuliah	SKS	Semester		Prasyarat
					Ganjil	Genap	
1	HTN 851	MPB	Hukum Pemilu dan Kepartaian	2		6	
2	HTN 852	MPB	Hukum Kebijakan Publik	2		6	
3	HTN 853	MPB	Hukum Keimigrasian	2		6	
4	HTN 854	MPB	Kapita Selektta HTN	2		6	
5	HTN 855	MPB	Hukum Kelautan dan Perikanan	2		6	

**PROGRAM PEMINATAN (PP) HUKUM INTERNASIONAL****Semester Ganjil**

No	Kode Mata Kuliah	Kelmpk Mata Kuliah	Mata Kuliah	SKS	Semester		Prasyarat
					Ganjil	Genap	
1	HIN 751	MPB	Hukum Perusahaan Trans Nasional	2	7		
2	HIN 752	MPB	Hukum Humaniter	2	7		
3	HIN 753	MPB	Hukum Organisasi Internasional	2	7		
4	HIN 754	MPB	Hukum Perjanjian Internasional	2	7		
5	HIN 755	MPB	Hukum Diplomatik dan Konsuler	2	7		

**Semester Genap**

No	Kode Mata Kuliah	Kelmpk Mata Kuliah	Mata Kuliah	SKS	Semester		Prasyarat
					Ganjil	Genap	
1	HIN 851	MPB	Hukum Angkasa	2		6	
2	HIN 852	MPB	Penyelesaian Sengketa Internasional	2		6	
3	HIN 853	MPB	Hukum Laut Internasional	2		6	
4	HIN 854	MPB	Hukum Lingkungan Internasional	2		6	
5	HIN 855	MPB	Hukum Diplomatik	2		6	

**A.7. Ketentuan Peralihan Kurikulum**

1. Perubahan Kurikulum Tahun 2019 berlaku secara keseluruhan kepada mahasiswa Angkatan 2019 mulai tahun ajaran 2019/2020.
2. Bagi mahasiswa sebelum Angkatan 2019/2020, berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Apabila mata kuliah yang sudah diambil mengalami perubahan nama atau bobot sks, maka yang bersangkutan tidak perlu mengambil mata kuliah pengganti. Namun apabila mahasiswa yang bersangkutan mengulang maka mata kuliah yang harus adalah mata kuliah yang baru.
- b. Apabila mata kuliah yang sudah diambil dihapuskan atau diubah statusnya, mata kuliah tersebut tetap diperhitungkan dengan status sebagaimana sebelum perubahan, kecuali apabila mahasiswa tersebut akan mengulang berlaku ketentuan pada huruf a.
- c. Bobot keseluruhan sks yang ditempuh tetap minimal 144 sks dan maksimal 160 sks.
- d. Bagi mahasiswa yang belum menempuh mata kuliah konsentrasi, diterapkan kurikulum perubahan sehingga hanya diharuskan lulus 5 mata kuliah wajib konsentrasi ditambah dengan mata kuliah wajib prodi baru yang belum ditempuh.
- e. Bagi mahasiswa yang sudah mengambil bagian peminatan tetapi belum mengambil keseluruhan mata kuliah wajib peminatan berdasarkan kurikulum lama, berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - 1) Mahasiswa yang bersangkutan tetap harus memenuhi 5 mata kuliah wajib peminatan;
  - 2) Apabila mata kuliah wajib peminatan telah berubah statusnya menjadi mata kuliah wajib prodi atau mata kuliah pilihan, bagi mahasiswa tersebut tetap diperhitungkan sebagai mata kuliah wajib peminatan.
  - 3) Apabila mata kuliah wajib konsentrasi berdasarkan kurikulum lama dihilangkan, mahasiswa yang bersangkutan dapat mengambil mata kuliah pilihan atau lintas peminatan.
  - 4) Mahasiswa yang belum mengambil mata kuliah kurikulum 2014 diwajibkan berkonsultasi dengan Pembimbing Akademik dan Jurusan Hukum untuk rekomendasi mata kuliah yang akan diambil.
  - 5) Hal-hal lain yang belum diatur akan ditentukan kemudian oleh Dekan Fakultas Hukum Universitas Bangka Belitung setelah berkonsultasi dengan pihak Jurusan Hukum.

## **A.5. Pedoman Pelaksanaan Skripsi/Tugas Akhir**

### **1. Seminar Proposal Skripsi/Tugas Akhir**

#### **a. Pengertian**

Seminar proposal penelitian skripsi/tugas akhir adalah suatu wadah atau tahapan yang berfungsi sebagai sarana tukar pikiran, dialog dan konsultasi serta menggali lebih antara mahasiswa yang akan menyusun tugas akhir dengan para dosen yang bidang keilmuannya terkait dengan topik atau materi tugas akhir yang akan disusun secara sistematis sesuai dengan metode penulisan penelitian yang ada dalam Jurusan Hukum Fakultas Hukum Universitas Bangka Belitung khususnya Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping dengan mahasiswa yang mengajukan Seminar Proposal tersebut, yang kemudian disajikan dalam bentuk proposal penelitian dan wajib diikuti oleh para mahasiswa yang telah memenuhi syarat seminar proposal.

#### **b. Tujuan**

Tujuan seminar proposal tugas akhir adalah untuk membantu mahasiswa dalam menyusun dan mensistematisasi tugas akhir dalam merumuskan topik dan rumusan masalah yang tepat yang kemudian penggunaan metode penelitian yang sesuai jenis penelitian yang digunakan di Fakultas Hukum Universitas Bangka Belitung. Seminar ini secara khusus ditujukan kepada mahasiswa agar lebih mudah memahami dalam membuat penelitian dengan memperhatikan kaedah-kaedah keilmuan yang berlaku. Mahasiswa yang telah memenuhi syarat wajib membuat proposal penelitian sebagai bahan diskusi.

#### **c. Peserta Seminar**

Peserta seminar terdiri atas:

1. Dua dosen pembahas terkait isi atau materi draft proposal
2. Sekurang-kurangnya 1 (satu) orang mahasiswa mengajukan draft proposal penelitian
3. Dosen pembahas sebanyak 2 (dua) dalam setiap peserta seminar proposal
4. Salah satu mahasiswa sebagai moderator seminar
5. Minimal 10 (sepuluh) mahasiswa peserta wajib hadir yang telah menempuh bidang peminatan

6. Mahasiswa lain yang bersedia dan berminat untuk mengikuti diskusi.

d. Bentuk Kegiatan

Kegiatan seminar proposal penelitian skripsi/tugas akhir dapat dilakukan dalam bentuk individu atau panel diskusi dengan pengusul sedikitnya 1 (satu) mahasiswa.

e. Kewenangan Penyelenggaraan

Kewenangan penyelenggaraan seminar proposal merupakan kewenangan Ketua Jurusan yang terkait dengan topik atau materi yang tertulis dalam proposal penelitian.

f. Pelaksanaan Seminar Proposal

Diskusi proposal seminar, mulai dari persiapan sampai akhir pelaksanaannya, dilakukan sebagai berikut:

1. Ketua Jurusan menetapkan dua orang dosen mata kuliah terkait dengan topik atau materi yang akan dijadikan tugas akhir sebagai dosen pembahas;
2. Acara seminar proposal dilakukan sebagai berikut:
  - a. Pembukaan seminar proposal oleh moderator dan sekaligus mempersilahkan mahasiswa pengusul skripsi/tugas akhir menyimpulkan pokok-pokok pikiran yang tertuang dalam draft proposal penelitian;
  - b. Mahasiswa pengusul penelitian menyampaikan pokok-pokok pikiran yang tertuang dalam draft proposal penelitian;
  - c. Pembahas mahasiswa menyampaikan masukan-masukan kepada mahasiswa pengusul mengenai format penulisan maupun substansi draft proposal;
  - d. Peserta seminar memberikan masukan, baik mencakup format penulisan, isi maupun metode penelitian yang digunakan;
  - e. Mahasiswa pengusul penelitian berhak menanggapi masukan-masukan yang diberikan oleh peserta;
  - f. Dosen pembahas memberikan masukan dan tanggapan tentang draft proposal penelitian maupun masukan yang diberikan oleh mahasiswa pembahas dan peserta seminar;

- g. Hasil diskusi yang telah disepakati forum digunakan oleh mahasiswa pengusul sebagai bahan perbaikan dan acuan dalam draft proposal penelitian;
- h. Dosen pembahas seminar proposal penelitian berkewajiban membuat berita acara hasil seminar proposal yang berisi rekomendasi perbaikan atau penyesuaian dengan format penelitian hukum;
- i. Penutupan acara seminar proposal dilaksanakan oleh moderator dengan membacakan hasil pembahasan yang berupa kesimpulan dan rekomendasi;
- j. Berita acara hasil seminar proposal penelitian diserahkan kepada Ketua Jurusan.
- k. Dosen pembahas menyampaikan kesimpulan dan rekomendasi seminar proposal penelitian kepada Ketua Jurusan untuk dijadikan sebagai bahan pertimbangan penetapan dosen pembimbing terhadap mahasiswa tersebut.

g. Waktu dan Tempat

1. Waktu penyelenggaraan sesuai dengan jam kerja di Jurusan Hukum Fakultas Hukum Universitas Bangka Belitung.
2. Tempat penyelenggaraan seminar proposal penelitian dilaksanakan di ruang Kampus Jurusan Hukum Fakultas Hukum Universitas Bangka Belitung.

h. Pakaian Mahasiswa Pengusul

Setiap mahasiswa pengusul tugas akhir penelitian **wajib** menggunakan pakaian kemeja lengan panjang warna putih, celana atau rok hitam (bukan berbahan jeans), berdasi dan memakai jas almamater.

i. Pengesahan Proposal

1. Pengajuan penetapan dosen pembimbing skripsi/tugas akhir dilakukan paling lama 15 (lima belas) hari setelah seminar, jika melampaui batas waktu maka mahasiswa wajib melakukan seminar ulang.
2. Pengesahan proposal ditetapkan oleh Ketua Jurusan setelah proposal tersebut direvisi dan mendapat persetujuan dari dosen pembahas pada saat seminar proposal penelitian. Waktu yang diberikan bagi mahasiswa yang bersangkutan untuk melakukan revisi terhadap proposal tersebut paling lambat 1 (satu)

bulan sejak pelaksanaan seminar penelitian. Apabila dalam jangka waktu 1 (satu) bulan tersebut, mahasiswa tidak dapat menyelesaikan revisi, maka diwajibkan harus mengulang mengajukan seminar proposal penelitian ulang.

## **A.8. Pembimbing dan Pembimbingan Tugas Akhir**

### 1. Pembimbing

- a. Pembimbing adalah dosen yang telah memenuhi syarat-syarat tertentu yang telah diusulkan oleh Jurusan Hukum dan ditetapkan SK oleh Rektor dan mendapat tugas dari Dekan untuk melakukan pembimbingan kepada mahasiswa Jurusan Hukum Fakultas Hukum Universitas Bangka Belitung.
- b. Pembimbing tugas akhir terdiri atas seorang Pembimbing Utama dan seorang Pembimbing Pendamping.

### 2. Syarat-syarat Pembimbing

- a. Syarat seorang dapat ditetapkan sebagai pembimbing utama pada program sarjana ilmu hukum di Fakultas Hukum Universitas Bangka Belitung adalah Doktor atau Magister yang serendah-rendahnya mempunyai jabatan fungsional Asisten Ahli.
- b. Sedangkan syarat seorang dapat ditetapkan sebagai pembimbing pendamping adalah Doktor/Magister yang menduduki jabatan fungsional Asisten Ahli.
- c. Penentuan pembimbing di luar persyaratan di atas ditentukan oleh Dekan atas usul Ketua Jurusan/Ketua Bagian Peminatan.

### 3. Tugas Pembimbing

Tugas Pembimbing Utama meliputi:

- a. Memberikan arahan kepada mahasiswa dalam penulisan tugas akhir yang meliputi kegiatan mencari bahan pustaka, menetapkan metode penelitian yang tepat, menyusun instrumen penelitian, pengumpulan data lapang atau bahan hukum, mengorganisir dan menganalisis data atau bahan hukum, serta menarik kesimpulan.
- b. Apabila dipandang perlu, pembimbing utama dapat merekomendasikan dan meminta bantuan ahli lain sebagai narasumber yang berkaitan dengan topik penelitian.

- c. Pembimbing utama harus bertanggungjawab terhadap penyelesaian tugas akhir mahasiswa.
- d. Tugas pembimbing pendamping adalah membantu pelaksanaan pembimbingan yang diserahkan pembimbing utama kepada pembimbing pendamping.

#### 4. Prosedur Penetapan Pembimbing

- a. Ketua Jurusan, dalam menetapkan pembimbing penelitian dilakukan setelah menerima usulan nama dosen pembimbing dari dosen pembahas seminar proposal dan menerima proposal yang telah direvisi oleh mahasiswa tersebut. Ketua Jurusan mengusulkan penetapan dosen pembimbing utama dan dosen pendamping kepada Dekan.
- b. Dekan menerima usulan dosen pembimbing utama dan dosen pembimbing pendamping dari Ketua Jurusan setelah melakukan pertimbangan administratif terhadap usulan dosen pembimbing tersebut. Dekan menetapkan dosen pembimbing utama dan dosen pembimbing pendamping dengan mengeluarkan surat penetapan dosen pembimbing.

#### 5. Proses dan Jangka Waktu Penulisan Skripsi/Tugas Akhir

- a. Proses penulisan tugas akhir penelitian dilakukan dengan berkonsultasi kepada dosen pembimbing dibuktikan dengan kartu kendali pembimbingan yang ditandatangani oleh dosen pembimbing utama tersebut.
- b. Penulisan tugas akhir harus diselesaikan dalam waktu 6 (enam) bulan sejak diterbitkannya surat penetapan pembimbingan tugas akhir.
- c. Apabila dalam kurun waktu 6 (enam) bulan mahasiswa tersebut belum menyelesaikan tugas akhirnya, mahasiswa dapat mengajukan permohonan perpanjangan pembimbingan tugas akhir.
- d. Perpanjangan surat penetapan pembimbing tugas akhir hanya berlaku 3 (tiga) bulan dan dapat diajukan maksimal 2 (dua) kali sejak penetapan pembimbingan tugas akhir.
- e. Apabila setelah perpanjangan 2 (dua) kali, mahasiswa tetap tidak bisa menyelesaikan tugas akhirnya, maka surat penetapan tugas akhir dianggap tidak berlaku lagi dan mahasiswa yang bersangkutan diwajibkan mengajukan judul baru dengan melalui tahapan pengajuan proposal penelitian kembali.



## 6. Syarat-syarat Menempuh Ujian Skripsi

Seorang mahasiswa diperkenankan menempuh ujian tugas akhir program sarjana bilamana memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa pada tahun akademik dan semester berjalan di Fakultas Hukum Universitas Bangka Belitung;
- b. Mengumpulkan sejumlah SKS tertentu sesuai dengan yang ditetapkan oleh program studi masing-masing dan tidak sedang dan/atau masing akan mengambil mata kuliah;
- c. Indeks Prestasi Kumulatif sekurang-kurangnya 2,00 dan tidak memiliki nilai E;
- d. Mahasiswa yang memiliki nilai D tidak melebihi 10% dari beban kredit total;
- e. Telah menyelesaikan tugas akhir yang telah mendapatkan persetujuan pembimbing utama dan pembimbing pendamping dan mengumpulkannya dalam bentuk *hardcopy* kepada Fakultas Hukum Universitas Bangka Belitung;
- f. Menyerahkan bukti nilai tes TOEFL yang dikeluarkan oleh UPT Bahasa UBB satu lembar dengan minimal nilai atau score 400

## 7. Ujian Skripsi/Tugas Akhir

Ujian skripsi/tugas akhir adalah suatu wadah atau tahapan yang berfungsi sebagai sarana tukar pikiran, dialog dan konsultasi serta menggali lebih antara mahasiswa yang akan ujian Skripsi/tugas akhir dengan para dosen yang bidang keilmuannya terkait dengan topik atau materi tugas akhir yang akan disusun secara sistematis sesuai dengan metode penulisan penelitian yang ada dalam Jurusan Hukum Fakultas Hukum Universitas Bangka Belitung, dimana penguji berjumlah 4 (empat) orang yang terdiri dari Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping serta 2 (dua) penguji yang ditetapkan oleh pihak Jurusan Hukum. Mahasiswa yang mengajukan ujian skripsi/tugas Akhir tersebut, wajib disajikan menyajikan dalam bentuk 4 (empat) berkas skripsi lengkap dengan semua tata tertib aturan yang diatur dalam peraturan UBB.

## 8. Sifat dan Tujuan Ujian Skripsi/Tugas Akhir

- a. Ujian skripsi/tugas akhir program sarjana di Fakultas Hukum Universitas Bangka Belitung adalah ujian terakhir yang wajib ditempuh mahasiswa sebagai syarat untuk mendapatkan kelulusan.

- b. Ujian skripsi program sarjana hukum di Fakultas Hukum Universitas Bangka Belitung bersifat komprehensif, artinya substansi skripsi dan beberapa mata kuliah yang terkait.
  - c. Ujian dilaksanakan secara lisan dan bertujuan untuk mengevaluasi mahasiswa dalam penguasaan ilmu dan penerapan teknologi sesuai dengan bidang keahliannya.
  - d. Ujian skripsi program sarjana hukum di Fakultas Hukum Universitas Bangka Belitung juga bertujuan membekali mahasiswa terhadap hal-hal yang dianggap kurang dalam mata kuliah tertentu.
9. Dewan Penguji Tugas Akhir
- a. Dewan penguji Tugas Akhir ditetapkan oleh Dekan atas usul Ketua Jurusan.
  - b. Susunan majelis penguji terdiri dari seorang ketua majelis penguji merangkap anggota dan 3 (tiga) orang anggota.
  - c. Pembimbing utama dan pembimbing pendamping tidak dapat menjadi ketua Dewan Penguji.
  - d. Ketua dewan penguji adalah dosen tetap yang diusulkan oleh Ketua Jurusan.
  - e. Penguji bukan pembimbing dapat diangkat dari dosen tetap program studi yang bidang ilmunya sesuai dengan tugas akhir mahasiswa.
10. Tugas Dewan Penguji Tugas Akhir
- a. Ketua dewan penguji bertugas membuka, menutup, dan mengatur pelaksanaan ujian.
  - b. Dewan penguji bertugas menguji dan memberikan penilaian.
11. Waktu Ujian Tugas Akhir
- Waktu pelaksanaan untuk ujian tugas akhir selama 1,5 sampai 3 jam
12. Penilaian Ujian Tugas Akhir
- Dalam penilaian ujian tugas akhir program sarjana meliputi:
- a. Kualitas karya ilmiah tugas akhir yang meliputi bobot akademik dan tata cara penulisan.
  - b. Penguasaan materi yang ditunjukkan oleh kemampuan mahasiswa dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan dari dewan penguji.

- c. Penampilan selama ujian, kerapihan pakaian, etika dan sopan santun selama pelaksanaan ujian tugas akhir.

### 13. Penentuan nilai akhir

Penentuan nilai akhir pengujian tugas akhir melalui mekanisme sebagai berikut:

- a. Ketua dewan penguji memimpin musyawarah untuk menentukan nilai akhir ujian skripsi mahasiswa tersebut secara tertutup.
- b. Untuk dapat dinyatakan lulus ujian skripsi progsam sarjana, seorang mahasiswa sekurang-kurangnya harus memperoleh nilai C dalam sidang skripsi.
- c. Mahasiswa yang dinyatakan belum lulus ujian skripsi harus melaksanakan ujian ulang sesuai dengan keputusan dewan penguji.

### 14. Yudisium

Yudisium merupakan kegiatan yang diikuti oleh mahasiswa yang telah menyelesaikan seluruh persyaratan akademik dan menjadi waktu penetapan akhir masa studi. Mahasiswa yang mendapatkan yudisium memiliki persyaratan sebagai berikut:

- a. Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dalam ujian skripsi program sarjana di Fakultas Hukum Universitas Bangka Belitung
- b. Mahasiswa yang akan melaksanakan yudisium diharuskan telah melengkapi semua berkas kelengkapan yudisium yang telah ditentukan oleh bagian akademik dan kemahasiswaan, yaitu berupa:
  1. Bukti penyerahan skripsi yang disahkan oleh ketua jurusan;
  2. Bukti bebas keuangan dari bagian umum dan keuangan;
  3. Surat keterangan bebas laboratorium dari semua laboratorium/bengkel/studio terkait;
  4. Surat keterangan bebas pustaka dari UPT Perpustakaan UBB dengan syarat telah menyerahkan *hardcopy* skripsi dan CD berisi *softcopy* abstrak bahasa ingris dan bahasa Indonesia (dalam bentuk .pdf) dan *softcopy* skripsi dan proposal (dalam bentuk .pdf);
  5. Menyerahkan naskah publikasi ke bagian AAK Fakultas Hukum Universitas Bangka Belitung dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*;
  6. Transkrip nilai terakhir sebanyak 1 lembar;

7. Hasil TOEFL yang nilai skornya ditetapkan oleh Rektor, dilakukan oleh UPT Bahasa UBB sebanyak 1 lembar atau lembaga lain yang diakui UBB;
8. Fotokopi ijazah terakhir (SMA/SMK/MA) sebanyak 2 (dua) lembar;
9. Fotokopi akte kelahiran/surat kenal lahir sebanyak 2 (dua) lembar;
10. Fotokopi piagam KKN sebanyak 1 (satu) lembar;
11. Fotokopi piagam program pengenalan kehidupan kampus bagi mahasiswa baru sebanyak 1 lembar;
12. Pasfoto (mahasiswa mengenakan jas dengan warna latar merah, mahasiswi mengenakan kebaya berwarna latar biru, warna jilbab menyesuaikan bagi yang mengenakan; halaman belakang foto dituli nama, NIM, dan program studi, dengan ukuran sebagai berikut:
  - Ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar berwarna;
  - Ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar hitam putih;
  - Ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar berwarna;
  - Ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar berwarna.
- c. Mahasiswa juga harus melengkapi berkas yang ditujukan pada jurusan masing-masing, berupa:
  1. KRS (asli) semester 1 sampai dengan terakhir;
  2. KHS (asli) semester 1 sampai terakhir;
  3. Transkrip nilai terakhir sebanyak 1 lembar.
- d. Berkas kelengkapan yudisium yang tercantum pada butir 2 dan 3 dimasukkan ke dalam stopmap kertas.

#### 15. Predikat Kelulusan

Kepada lulusan Fakultas Hukum Universitas Bangka Belitung diberikan predikat kelulusan yang terdiri atas 3 (tiga) tingkat berdasarkan nilai IPK sebagai dasar penentuan predikat kelulusan, yaitu:

Sebutan Mutu (SM)	Angka Nilai
Dengan Pujian	$3,50 > \text{IPK} \leq 4,00$
Sangat Memuaskan	$3,01 > \text{IPK} \leq 3,50$
Memuaskan	$2,76 > \text{IPK} \leq 3,00$

Untuk predikat kelulusan pujian mempunyai syarat tambahan waktu belajar  $\leq 8$  semester

16. Transkrip Akademik, Ijazah dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah
  - a. Transkrip akademik adalah rekaman lengkap jumlah kredit dan nilai terakhir seluruh mata kuliah yang diisyaratkan kurikulum masing-masing program studi yang diperoleh seorang mahasiswa selama kuliah pada setiap jenjang pendidikan sesuai jumlah beban SKS yang disyaratkan.
  - b. Transkrip akademik, ijazah dan SKPI diberikan kepada mahasiswa yang telah memenuhi segala ketentuan persyaratan akademik dan administrasi akademik sesuai dengan jenis dan tahapan program pendidikan.
  - c. Ketentuan lebih lanjut tentang transkrip, ijazah dan surat keterangan pendamping ijazah diatur dalam Keputusan Rektor.

### **A.9. Masa Studi**

Masa studi untuk pendidikan Program Sarjana dirancang selama 8 (delapan) semester atau 4 (empat) tahun, namun dapat lebih singkat tergantung kemampuan mahasiswa, dan maksimal 14 (empat belas) semester atau 7 (tujuh) tahun.

### **A.10. Cuti Akademik**

1. Cuti akademik adalah penundaan registrasi administrasi akademik dalam jangka waktu tertentu dengan izin rektor.
2. Seorang mahasiswa dapat mengajukan permohonan cuti akademik paling lama 2 (dua) semester dalam dua tahun berturut-turut.
3. Jangka waktu cuti akademik tidak diperhitungkan sebagai masa studi kecuali bagi mahasiswa yang tidak daftar ulang atau tanpa seizin Dekan.
4. Jangka waktu cuti akademik diberikan maksimal (paling lama) dua semester berturut-turut, dan selama mengikuti pendidikan cuti akademik hanya diberikan untuk paling lama empat semester.
5. Mahasiswa berhak mengajukan cuti akademik sesudah mengikuti perkuliahan sekurang-kurangnya 2 (dua) semester.
6. Permohonan cuti akademik diajukan kepada Rektor dengan disertai alasan-alasan yang kuat melalui Dosen Pembimbing Akademik dan Ketua Jurusan dan diketahui Dekan serta orang tua/ wali/ instansi mahasiswa yang bersangkutan, paling lambat 2 (dua) minggu sejak penutupan registrasi akademik.

### **A.11. Sanksi Akademik**

1. Mahasiswa yang mengikuti perkuliahan kurang dari batas minimal perkuliahan (75%) tidak diperbolehkan menempuh Ujian Akhir Semester (UAS) mata kuliah bersangkutan.
2. Mahasiswa yang membatalkan suatu mata kuliah dalam KRS diluar waktu yang ditentukan diberi nilai E untuk mata kuliah tersebut, dan tetap diperhitungkan dalam IP.
3. Mahasiswa yang melakukan kecurangan administrasi (memalsukan dokumen, data dan tanda tangan) maupun kecurangan akademik (menyontek, bekerjasama, mengambil pekerjaan mahasiswa lain) dalam ujian, dikenakan sanksi berupa pembatalan seluruh rencana studi semester yang bersangkutan.
4. Mahasiswa yang mengerjakan ujian mahasiswa lain dan/atau mahasiswa yang ujiannya dikerjakan orang lain akan dikenai pembatalan ujian semua mata kuliah dalam semesyer yang bersangkutan.
5. Mahasiswa yang melakukan perubahan KRS secara tidak sah akan dikenai sanksi pembatalan KRS untuk semua mata kuliah dalam semester bersangkutan.
6. Mahasiswa yang melakukan tindakan kekerasan dan perkelahian, dikenakan sanksi berupa pembatalan seluruh mata kuliah yang diambil pada semester tersebut, dan sanksi lain sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
7. Mahasiswa yang melakukan perubahan nilai secara tidak sah akan dikenai sanksi skorsing minimal 2 (dua) semester dan tidak diperhitungkan sebagai terminal.
8. Mahasiswa yang melakukan pelanggaran tersebut apabila disertai ancaman kekerasan atau memberikan sesuatu atau janji atau tipu muslihat akan dikenai sanksi dikeluarkan dari Fakultas Hukum Universitas Bangka Belitung (*drop out*).
9. Mahasiswa yang diketahui melakukan kecurangan/plagiarisme dalam pembuatan Skripsi/Tugas Akhir, maka Skripsi/Tugas Akhir dan nilai ujian Skripsi/Tugas Akhirnya dibatalkan.
10. Jika pada akhir semester 4, mahasiswa tidak dapat mencapai IPK 2, 00 atau jumlah sks dengan nilai minimal C kurang dari atau sama dengan 30 sks, mahasiswa mendapat surat penghentian studi (DO).
11. Mahasiswa yang terbukti melakukan kejahatan dikenakan sanksi akademik berupa pemberhentian sebagai mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Bangka Belitung (*drop out*)

12. Hal-hal yang belum termasuk dalam bagian ini diatur selanjutnya pada Tata Tertib Keluarga Besar Universitas Bangka Belitung dan Kode Etik Mahasiswa dalam Buku Pedoman Pendidikan Universitas Bangka Belitung.

## **BAB IV**

### **DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK (DPA) dan SISTEM PENDIDIKAN**

#### **A. DOSEN PEMBIMBING AKADEMIK (DPA)**

Dosen Pembimbing Akademik (DPA) adalah dosen yang ditunjuk oleh Ketua Jurusan untuk memberikan bimbingan dan arahan akademik kepada sejumlah mahasiswa. DPA dalam kewajibannya berhak memberikan bantuan berupa nasihat akademik kepada mahasiswa, dengan tujuan agar studinya selesai dengan baik. Adapun tugas atau kewajiban dari DPA adalah sebagai berikut:

1. Tugas Dosen Pembimbing Akademik
  - a. Memberikan pertimbangan dalam menentukan mata kuliah berdasarkan nilai indeks prestasi yang diperoleh pada semester sebelumnya;
  - b. Membantu mahasiswa menyusun rencana studi, baik satu program penuh maupun program per semester;
  - c. Memberikan bimbingan kepada mahasiswa selama masa pendidikannya minimal dua kali dalam satu semester di luar butir (a);
  - d. Melakukan pemantauan terhadap kemajuan studi mahasiswa yang dibimbing;
  - e. Memiliki, mengisi dan menyimpan dokumen informasi mahasiswa, untuk kepentingan bimbingan akademik.
2. Dalam melaksanakan tugasnya, Dosen Pendamping Akademik harus memperhatikan hasil belajar mahasiswanya secara berkelanjutan secara perorangan maupun kelompok.
3. Dosen Pembimbing Akademik dapat meminta bantuan kepada unit-unit kerja lainnya untuk membantu kepentingan mahasiswa yang berada dalam bimbingannya dalam hal-hal yang berkaitan dengan akademik mahasiswa.
4. Setiap Dosen Pembimbing Akademik harus selalu memperhatikan Kode Etik Kehidupan Kampus.

## **B. Sistem Pendidikan**

### **B.1. Pengertian Sistem Kredit Semester (SKS)**

#### **1. Sistem Kredit**

- a. Sistem kredit adalah suatu sistem penghargaan terhadap beban studi mahasiswa, beban kerja dosen dan beban penyelenggaraan program pendidikan yang dinyatakan dalam kredit. Kredit adalah suatu unit atau satuan yang menyatakan isi suatu matakuliah secara kuantitatif.
- b. Kredit adalah suatu unit atau satuan yang menyatakan isi suatu matakuliah secara kuantitatif.
- c. Ciri-ciri sistem kredit ialah:
  - 1) Dalam sistem kredit, tiap-tiap mata kuliah diberi harga yang dinamakan nilai kredit.
  - 2) Banyaknya nilai kredit untuk mata kuliah yang berlainan tidak selalu sama.
  - 3) Banyaknya nilai kredit untuk tiap mata kuliah ditentukan atas dasar besarnya usaha untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dinyatakan dalam kegiatan perkuliahan, praktikum, kerja lapangan atau tugas-tugas lain.

#### **2. Sistem Semester**

- a. Sistem semester adalah sistem penyelenggaraan program pendidikan yang menggunakan satuan waktu tengah tahunan yang disebut semester.
- b. Semester adalah satuan waktu terkecil untuk menyatakan lamanya suatu kegiatan pendidikan dalam suatu jenjang/program pendidikan tertentu.
- c. Penyelenggaraan pendidikan dalam satu semester terdiri dari kegiatan-kegiatan perkuliahan, seminar, praktikum, kerja lapangan, dalam bentuk tatap muka, serta kegiatan akademik terstruktur dan mandiri.
- d. Dalam setiap semester disajikan sejumlah matakuliah dan setiap matakuliah mempunyai bobot yang dinyatakan dalam satuan kredit semester (sks), sesuai dengan yang ditetapkan dalam kurikulum Fakultas Hukum Universitas Bangka Belitung.



### **3. Sistem Kredit Semester (SKS)**

- a. SKS adalah suatu sistem kredit yang diselenggarakan dalam satuan waktu semester.
- b. 1 (satu) sks untuk penyelenggaraan kuliah, response dan tutorial diartikan sebagai beban studi mahasiswa untuk mengikuti keseluruhan tiga kegiatan perminggu, yaitu 50 menit per minggu per semester kegiatan tatap muka terjadwal dengan tenaga pengajar, 50 menit perminggu per semester kegiatan belajar dengan penugasan terstruktur, dan 60 menit perminggu per semester kegiatan belajar mandiri yaitu kegiatan akademik yang harus dilaksanakan mahasiswa secara mandiri.
- c. Satuan kredit semester (sks) adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan besarnya beban studi mahasiswa dalam suatu semester serta besarnya pengakuan keberhasilan usaha mahasiswa serta besarnya usaha untuk penyelenggaraan program pendidikan di Perguruan Tinggi khususnya bagi dosen.
- d. Setiap matakuliah atau kegiatan akademik lainnya disajikan pada setiap semester dengan ditetapkan harga satuan kredit semesternya yang menyatakan bobot kegiatan dalam matakuliah tersebut.

## **B.2. Tujuan Sistem Kredit Semester**

### **1. Tujuan Umum**

Agar Perguruan Tinggi dapat lebih memenuhi tuntutan pembangunan, perlu disajikan program pendidikan yang bervariasi dan fleksibel. Dengan cara tersebut akan memberi kemungkinan lebih luas kepada setiap mahasiswa untuk menentukan dan mengatur kurikulum dan strategi proses belajar mengajarnya agar diperoleh hasil yang sebaik- baiknya sesuai dengan rencana dan kondisi masing-masing peserta didik.

### **2. Tujuan Khusus**

- a. Memberikan kesempatan kepada para mahasiswa yang cakap dan giat belajar agar dapat menyelesaikan studi dalam waktu singkat.
- b. Memberi kesempatan kepada para mahasiswa agar dapat mengambil matakuliah yang sesuai dengan minat, bakat dan kemampuannya.
- c. Memberi kemungkinan agar sistem pendidikan dengan input dan outputnya

yang majemuk dapat dilaksanakan.

- d. Mempermudah penyesuaian kurikulum dari waktu ke waktu dengan perkembangan ilmu dan teknologi yang sangat pesat dewasa ini.
- e. Memberi kemungkinan agar sistem evaluasi kemajuan belajar mahasiswa dapat diselenggarakan dengan sebaik-baiknya.
- f. Memberi kemungkinan pengalihan (transfer) kredit antar Program Studi atau antar Fakultas dalam suatu Perguruan Tinggi atau antar Perguruan Tinggi.
- g. Memungkinkan perpindahan mahasiswa dari Perguruan Tinggi satu ke Perguruan Tinggi lain atau dari suatu Program Studi ke Program Studi lain dalam suatu Perguruan Tinggi tertentu.

### **B.3. Nilai Kredit dan Beban Studi**

#### **1. Nilai Kredit Semester Untuk Perkuliahan**

Untuk Perkuliahan, nilai satu satuan kredit semester ditentukan berdasarkan beban kegiatan yang meliputi keseluruhan kegiatan per minggu, sebagai berikut:

##### **a. Untuk mahasiswa**

- 50 (lima puluh) menit acara tatap muka terjadwal dengan dosen, misalnya dalam bentuk kuliah, seminar dan sebagainya.
- 60 (enam puluh) menit acara kegiatan akademik terstruktur, yaitu kegiatan studi yang tidak terjadwal tetapi direncanakan oleh dosen, misalnya dalam bentuk mengerjakan pekerjaan rumah atau menyelesaikan soal-soal.
- 60 (enam puluh) menit acara kegiatan akademik mandiri, yaitu kegiatan yang harus dilakukan untuk mendalami, mempersiapkan atau tujuan lain suatu tugas akademik, misalnya dalam bentuk membaca buku referensi.

##### **b. Untuk Dosen**

- 50 (lima puluh) menit acara tatap muka terjadwal dengan mahasiswa.
- 60 (enam puluh) menit acara perencanaan dan evaluasi kegiatan akademik terstruktur.
- 60 (enam puluh) menit pengembangan materi kuliah.

#### **2. Beban Studi Dalam Semester**

Beban studi mahasiswa dalam satu semester ditentukan atas dasar rata-rata

waktu kerja sehari dan kemampuan individu. Pada umumnya orang bekerja rata-rata 6 (enam) sampai 8 (delapan) jam selama 6 (enam) hari berturut-turut. Seorang mahasiswa dituntut bekerja lebih lama sebab tidak saja ia bekerja pada siang hari tetapi juga pada malam hari. Kalau dianggap seorang mahasiswa normal bekerja rata-rata siang hari 6 (enam) sampai 8 (delapan) jam dan malam hari 2 (dua) jam selama 6 (enam) hari berturut-turut, maka seorang mahasiswa diperkirakan memiliki waktu belajar sejumlah 8 (delapan) sampai 10 (sepuluh) jam sehari atau 48 (empat puluh delapan) sampai 60 (enam puluh) jam seminggu.

Oleh karena satu satuan kredit semester kira-kira setara dengan 3 (tiga) jam kerja, maka beban studi mahasiswa untuk tiap semester akan sama dengan 16 (enam belas) sampai 20 (dua puluh) sks atau sekitar 18 (delapan belas) sks. Dalam menentukan beban studi satu semester, perlu diperhatikan kemampuan individu berdasarkan hasil studi seorang mahasiswa pada semester sebelumnya yang diukur dengan parameter indeks prestasi.

Indeks prestasi (IP) dapat dihitung sebagai berikut:

$$IP = \frac{\sum K (NA)}{\sum K}$$

Keterangan:

- IP adalah indeks prestasi, dapat berupa indeks prestasi semester atau indeks prestasi kumulatif.
- K adalah jumlah sks setiap mata kuliah. NA adalah nilai akhir setiap mata kuliah.  $\Sigma$  adalah jumlah.
- Besarnya beban studi pada semester pertama ditentukan berdasarkan paket, yaitu sebesar 18 sampai dengan 20 sks untuk setiap mahasiswa.

Dalam rencana studi pada setiap semester berikutnya, jumlah maksimal kredit mata kuliah yang dapat diprogramkan dalam Kartu Rencana Studi (KRS) ditentukan berdasarkan prestasi akademik mahasiswa yang dinyatakan dalam Indeks Prestasi (IP).

## **BAB V**

### **RENCANA STUDI MAHASISWA**

#### **A. Administrasi Pendidikan**

Untuk melaksanakan administrasi pendidikan berdasarkan sistem kredit semester, diselenggarakan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

##### **A.1. Penerimaan Mahasiswa Baru**

Sistem Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru dilakukan secara terpadu di lingkungan Universitas Bangka Belitung.

##### **A.2. Pemberian Buku Pedoman Pendidikan**

Buku Pedoman Pendidikan ini diberikan sebelum perkuliahan tahun akademik tertentu dimulai, dan berisi antara lain:

- a. Kalender Akademik, yang mengatur:
  1. Waktu awal dan akhir kuliah, ujian, pendaftaran ulang dan kegiatan akademik lain pada semester ganjil dan genap.
  2. Kegiatan-kegiatan Dies Natalis, Wisuda dan kegiatan seremonial yang lain.
  3. Kegiatan Kemahasiswaan.
- b. Penjelasan tentang Sistem Kredit Semester.
- c. Penjelasan tentang Tujuan Pendidikan.
- d. Penjelasan tentang Peraturan Akademik yang terkait dengan perkuliahan, ujian, evaluasi keberhasilan studi, mutasi mahasiswa, dan lain-lain.
- e. Penjelasan tentang pengelolaan administrasi pendidikan.
- f. Penjelasan tentang bimbingan konseling dan Penasehat akademik.
- g. Penjelasan tentang tatakrama kehidupan di kampus.

##### **A.3. Penasehat Akademik (PA)**

Penjelasan tentang Penasehat Akademik ditentukan oleh Rektor melalui usulan Dekan/Ketua Jurusan

##### **A.4. Nomor Induk Mahasiswa (NIM)**

Nomor Induk Mahasiswa ditetapkan oleh Universitas Bangka Belitung melalui usulan Dekan/Ketua Jurusan. Setiap mahasiswa yang terdaftar di Jurusan Hukum memperoleh NIM.

## **B. Pendaftaran**

### **B.1. Persiapan Pendaftaran Akademik**

Bahan-bahan yang diperlukan pada tahap persiapan pendaftaran ini antara lain:

1. Daftar nama Penasehat Akademik (PA) beserta mahasiswa yang dibimbingnya.
2. Kartu-kartu yang harus diisi oleh mahasiswa dan ditandatangani oleh Penasehat Akademik, yaitu:
  - a) Kartu Rencana Studi (KRS)
  - b) Kartu Perubahan Rencana Studi (KPRS)
  - c) Kartu Hasil Studi (KHS) telah diisi oleh Bagian Akademik

### **B.2. Pelaksanaan Pendaftaran Akademik**

#### **1. Pengisian Kartu Rencana Studi**

- a. Mahasiswa mengisi KRS melalui Sistem Informasi Akademik Mahasiswa yang tersistem.
- b. Penentuan mata kuliah yang akan dipilih dalam Kartu Rencana Studi pada awal setiap semester dilakukan oleh mahasiswa dengan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik.
- c. KRS yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing Akademik secara online maupun manual diadministrasikan oleh Bagian Akademik dan Kemahasiswaan Fakultas.

#### **1. Penentuan Rencana Studi Semester**

- a. Penentuan rencana studi dilakukan dengan bimbingan dosen Penasehat Akademik.
- b. Untuk mahasiswa baru, rencana studi pertama diwajibkan mengambil beban studi yang telah ditetapkan.
- c. Penentuan rencana studi semester selanjutnya ditentukan berdasarkan prestasi yang dicapai oleh mahasiswa pada semester sebelumnya.
- d. Besarnya beban studi yang boleh diambil pada semester berikutnya ditentukan oleh indeks prestasi yang telah dicapai.
- e. Rencana studi semester yang telah disusun dianggap sah setelah divalidasi oleh Penasehat Akademik.

#### **2. Perubahan Rencana Studi**

- a. Perubahan rencana studi adalah mengganti suatu matakuliah dengan

matakuliah lain pada semester yang sama.

- b. Perubahan rencana studi hanya dapat dilakukan apabila:
  1. Perubahan jadwal yang menyebabkan benturan mata kuliah.
  2. Mata kuliah yang diprogramkan ditolak karena belum memenuhi prasyarat yang ditentukan.
  3. Mata kuliah yang diprogramkan dibatalkan oleh Jurusan dan/atau Fakultas.
- c. Perubahan rencana studi dilaksanakan paling lambat pada akhir minggu pertama dan harus mendapat persetujuan dari Penasehat Akademik, serta segera dilaporkan kepada Sub Bagian Akademik Fakultas.
- d. Pelaksanaan perubahan rencana studi tidak dapat diwakilkan.
- e. Kartu Perubahan Rencana studi yang disetujui Dosen Pembimbing Akademik harus diserahkan kepada Bagian Akademik dan Kemahasiswaan di Fakultas pada jadwal yang telah ditetapkan.

### **3. Pembatalan Mata Kuliah**

- a. Pembatalan matakuliah adalah pembatalan rencana pengambilan matakuliah yang telah diprogramkan pada semester tersebut.
- b. Bagi mahasiswa yang akan membatalkan sesuatu matakuliah diberi kesempatan selambat-lambatnya pada minggu kedua.
- c. Pembatalan ini harus disetujui oleh dosen Penasehat Akademik, dan segera dilaporkan kepada Sub Bagian Akademik Fakultas.

### **4. Hasil Studi**

Hasil studi adalah nilai yang diperoleh mahasiswa untuk semua matakuliah yang diprogram dalam Kartu Rencana Studi (KRS) dan dicantumkan dalam kartu hasil studi (KHS).

### **5. Kuliah, Seminar dan Praktikum**

Mahasiswa diwajibkan mengikuti kuliah, sidang proposal penelitian, praktikum (peradilan semu, Laboratorium Bahasa dan Laboratorium Komputer). Jadwal jam kuliah, sidang proposal dan praktikum ditetapkan oleh Jurusan dan/atau Fakultas.

### **6. Penyelenggaraan Ujian Matakuliah**

Tahap-tahap yang perlu diperhatikan dalam penyelenggaraan ujian adalah sebagai berikut:

#### **a. Merencanakan Jadwal Ujian**

1. Sesuai dengan kalender akademik, jadwal ujian tengah semester dan akhir

semester harus direncanakan terlebih dahulu secara cermat dan diumumkan kepada mahasiswa serta dosen.

2. Jadwal ujian diumumkan selambat-lambatnya seminggu sebelum ujian berlangsung, Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester diselenggarakan oleh panitia yang ditetapkan oleh Dekan atas usulan dari Jurusan.

#### **b. Pelaksanaan Ujian**

1. Pelaksanaan ujian tengah semester dan akhir semester dilaksanakan oleh Panitia yang ditetapkan oleh Dekan.
2. Ujian tengah semester dan akhir semester dilaksanakan berpedoman pada kalender akademik yang ditetapkan Universitas
3. Panitia ujian, dosen penguji, dan mahasiswa peserta ujian wajib menaati tata tertib ujian yang ditetapkan oleh Fakultas.
4. Lembar jawaban ujian diserahkan oleh panitia ujian kepada dosen penguji pada hari pelaksanaan ujian mata kuliah yang bersangkutan.
5. Nilai hasil ujian diserahkan kepada bagian akademik paling lambat tujuh hari setelah lembar jawaban diterima oleh dosen penguji. Apabila waktu tersebut terlampaui akan diberikan peringatan, dan apabila setelah peringatan tersebut dosen penguji yang bersangkutan belum juga menyerahkan nilai hasil ujian, maka Fakultas akan mengambil alih berkas lembar jawaban ujian dan selanjutnya memerintahkan kepada rumpun pengajar mata kuliah yang bersangkutan untuk dilakukan koreksi.
6. Nilai hasil ujian yang meliputi nilai tugas terstruktur, nilai ujian tengah semester dan nilai ujian akhir semester diisi oleh dosen pengampu mata kuliah yang bersangkutan melalui Sistem Informasi Akademik atau diserahkan kepada bagian Akademik berupa nilai angka dan nilai akhir berupa nilai huruf paling lambat pada batas waktu yang ditentukan setelah pelaksanaan Ujian Akhir Semester. Apabila sampai batas waktu dimaksud dosen pengampu mata kuliah belum menyerahkan nilai, secara otomatis Sistem Informasi Akademik akan memberikan nilai B.
7. Nilai hasil ujian tersebut selanjutnya diproses di Bagian Akademik dan diumumkan kepada mahasiswa.

## **8. Pengadministrasian Nilai**

### **a. Kartu Hasil Studi (KHS)**

Nilai hasil ujian selanjutnya diisikan ke dalam Kartu Hasil Studi (KHS) dan dijadikan dasar untuk pengisian KRS pada semester berikutnya. KHS semester dibuat rangkap 4 (empat), masing-masing untuk dosen Penasehat Akademik, mahasiswa, orang tua/wali mahasiswa dan Sub Bagian Akademik Fakultas.

### **b. Penyimpanan Hasil Ujian Mahasiswa**

Penyimpanan hasil ujian mahasiswa dilakukan oleh Bagian Akademik Fakultas.

Data hasil ujian mahasiswa yang perlu disimpan ialah:

1. Daftar hasil ujian mahasiswa setiap mata kuliah.
2. KHS yang mencakup nilai kumulatif hasil ujian mahasiswa yang bersangkutan pada setiap semester dan indek prestasinya.
3. Nilai kumulatif untuk semua matakuliah sejak semester awal sampai dengan semester yang bersangkutan.

## **9. Registrasi Mahasiswa**

### **a. Tujuan**

1. Untuk penertiban pelaksanaan kegiatan akademik pada setiap semester.
2. Untuk mengetahui jumlah keseluruhan mahasiswa yang akan mengikuti kegiatan akademik secara aktif pada setiap semester,
3. Untuk mendapatkan data tentang aktivitas dan keadaan mahasiswa.

### **b. Macam Registrasi**

#### **1. Registrasi Administrasi**

Registrasi administrasi adalah kegiatan untuk memperoleh status terdaftar sebagai mahasiswa.

Kegiatan registrasi administrasi wajib dilakukan oleh seluruh mahasiswa secara tertib pada setiap awal semester sesuai dengan ketentuan kalender akademik.

#### **1.Registrasi administrasi calon mahasiswa baru.**

##### **1. Syarat-syarat**

1. Setiap calon mahasiswa baru diharuskan datang sendiri untuk menyelesaikan registrasi administrasi.
2. Menyerahkan kartutanda peserta seleksi penerimaan mahasiswa baru.
3. Membawa Ijazah/STTB asli dan menyerahkan salinan/fotokopinya.
4. Membawa Rapor asli dan menyerahkan salinan/fotokopinya.



5. Membawa Nilai Nilai Ujian Nasional dan menyerahkan salinan / fotokopinya,
  6. Membawa akte kelahiran/akte kenal lahir dan menyerahkan salinan/fotokopinya.
  7. Menyerahkan masing-masing 2 (dua) lembar pasfoto ukuran 3x4 cm dan 4x6 cm.
  8. Membawa Surat Keterangan kewarganegaraan bagi warga keturunan asing dan menyerahkan salinan/fotokopinya.
  9. Menyerahkan Surat Keterangan Kesehatan dari Tim Kesehatan Universitas Bangka Belitung.
  10. Mengisi formulir registrasi administrasi calon mahasiswa baru serta menandatangani Surat Pernyataan yang di keluarkan oleh Universitas Bangka Belitung di atas meterai.
  11. Menyerahkan bukti pembayaran Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP/UKT) dan pembayaran lain sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.
2. Sanksi
1. Setiap calon mahasiswa yang tidak memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan, tidak dapat diterima sebagai mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Bangka Belitung.
  2. Setiap calon mahasiswa yang terlambat registrasi administrasi, dengan alasan apapun tidak dapat dibenarkan dan yang bersangkutan dianggap mengundurkan diri.
  3. Setiap calon mahasiswa yang memberikan keterangan tidak benar dapat dibatalkan registrasi administrasinya atau dikeluarkan dari Universitas Bangka Belitung.
  4. Tidak ada perpanjangan waktu untuk registrasi administrasi.

## **2.Registrasi administrasi mahasiswa lama.**

- a. Mahasiswa menyerahkan semua persyaratan administrative dan telah membayar biaya pendidikan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan UBB. Persyaratan administrasi seperti salinan kartu tanda mahasiswa yang berlaku dan sah, salinan bukti pembayaran pendidikan lainnya untuk semester terkait.

### 1.Syarat-syarat

Setiap mahasiswa lama diharuskan datang sendiri untuk menyelesaikan registrasi administrasi dengan menyerahkan:

- a. Formulir registrasi administrasi yang telah diisi.
- b. Kartu Tanda Mahasiswa semester sebelumnya.
- c. Tanda bukti pelunasan SPP/UKT tahun akademik sebelumnya.
- d. Tanda bukti pelunasan SPP/UKT semester/tahun akademik yang bersangkutan.
- e. Bagi mahasiswa yang tidak terdaftar sebagai mahasiswa atau cuti akademik pada semester sebelumnya harus mendapat ijin untuk registrasi administrasi kembali dari Rektor.

## 2.Sanksi

- a. Mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran ulang pada semester berjalan dinyatakan stop out.
- b. Mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran ulang selama 1 (satu) semester (berstatus tidak mendaftar) kemudian akan melakukan pendaftaran ulang untuk semester berikutnya, harus mengajukan permohonan tertulis untuk mendaftar ulang kepada Wakil rector Bidang Akademik dan Kemahasiswaan UBB melalui Dekan dan membayar biaya kuliah selama stop out.
- c. Masa stop out diperhitungkan sebagai masa studi.
- d. Mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran ulang selama 2 (dua) semester berturut-turut dinyatakan mengundurkan diri sebagai mahasiswa UBB.

### ii. **Registrasi akademik**

Registrasi akademik adalah pendaftaran untuk memperoleh hak mengikuti kegiatan akademik pada semester tertentu.

a. Kegiatan registrasi akademik:

1. Pengisian dan pengesahan Kartu Rencana Studi (KRS)
2. Pengisian Kartu Perubahan Rencana Studi.
3. Pembatalan matakuliah

b. Konsultasi rencana studi merupakan kegiatan yang harus dilakukan antara mahasiswa dengan dosen Penasehat Akademik sesuai dengan kalender akademik.

- b. Seorang mahasiswa dapat menjadi peserta suatu matakuliah apabila telah memenuhi ketentuan yang berlaku dan disetujui dosen Penasehat Akademiknya.

### **B.3. Ketentuan Pembayaran Biaya Studi**

#### **1. Mahasiswa Baru**

Setiap mahasiswa baru yang diterima di Fakultas Hukum Universitas Bangka Belitung wajib membayar Biaya Pendidikan yang ditentukan oleh Rektor.

#### **2. Mahasiswa Lama**

Penentuan besarnya biaya pendidikan mahasiswa UBB berdasarkan atas peraturan Rektor, adapun ketentuan dalam pembayaran biaya studi antara lain :

- a. Setiap mahasiswa baru yang diterima di UBB wajib melakukan pembayaran biaya pendidikan sesuai ketentuan yang ditetapkan pada saat registrasi administrasi sebagai mahasiswa baru;
- b. Pembayaran biaya pendidikan dilakukan tiap semester pada saat registrasi administrasi;
- c. Bagi mahasiswa lama yang tidak melakukan daftar ulang tanpa seijin Rektor, tetap diwajibkan membayar biaya pendidikan selama yang bersangkutan tidak aktif dan pembayaran dilakukan pada saat heregistrasi dimana yang bersangkutan akan aktif kuliah kembali dengan mengajukan permohonan aktif kembali dengan surat resmi dari Fakultas ditujukan kepada Rektor;
- d. Jika mahasiswa (baru /lama) memperoleh ijin Rektor untuk cuti akademik maka yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban membayar biaya pendidikan selama menjalani cuti akademik tersebut sehingga dapat melakukan pembebasan biaya pendidikan pada bagian keuangan pusat dengan menunjukkan surat persetujuan cuti akademik
- e. Jika mahasiswa (baru/lama) memperoleh ijin Rektor untuk cuti Kuliah maka yang bersangkutan tetap diwajibkan membayar biaya pendidikan selama menjalani Terminal Kuliah;

#### **3. Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)**

- a. Mahasiswa yang terdaftar akan memiliki KTM yang memiliki “*barcode number*”.

- b. KTM diterima kepada mahasiswa yang sudah menyelesaikan registrasi administrasi secara lengkap.
- c. Jika KTM hilang/rusak/terjadi kesalahan data, mahasiswa dapat melakukan cetak ulang KTM sesuai dengan prosedur yang ada pada universitas / BAK.
- d. KTM merupakan tanda bukti terdaftar sebagai mahasiswa Universitas Bangka Belitung pada semester yang bersangkutan.
- e. Mahasiswa pertukaran pelajar/kerjasama yang datang ke UBB, akan mendapatkan kartu mahasiswa dengan masa berlaku sesuai dengan masa pertukaran pelajar/kerjasama berlangsung di UBB.
- f. Jika mahasiswa mengundurkan diri maka KTM asli wajib diserahkan sewaktu pengambilan surat keterangan pengunduran diri.

#### **4. Mutasi Mahasiswa**

Mutasi mahasiswa adalah perubahan status mahasiswa yang meliputi status akademik dan administrasi. Mutasi mahasiswa dapat dikelompokkan sebagai berikut:

- a. Tidak Terdaftar  
Merupakan status akademik mahasiswa sebelum menyelesaikan administrasi keuangan.
- b. Terdaftar  
Merupakan status akademik mahasiswa setelah menyelesaikan administrasi keuangan.
- c. Aktif  
Merupakan status akademik mahasiswa setelah menyelesaikan administrasi keuangan dan administrasi akademik / pemrograman KRS.
- d. Evaluasi Studi  
Merupakan status akademik dimana seorang mahasiswa tidak memenuhi persyaratan akademik untuk melanjutkan studi pada semester selanjutnya.

#### **B.4. Cuti Akademik Kuliah**

Merupakan penundaan registrasi administrasi dalam jangka waktu satu semester dengan ijin Rektor sehingga tidak diperhitungkan sebagai masa studi, dan dapat dilakukan mulai semester III. Adapun prosedur pengajuan cuti akademik dan/atau terminal kuliah :

- a. Cuti akademik diajukan paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya masa daftar ulang dan tidak dikenakan biaya pendidikan pada semester yang diajukan.
- b. Cuti kuliah diajukan pada saat melebihi 1 (satu) bulan setelah berakhirnya masa daftar ulang dan dikenakan biaya pendidikan pada semester yang diajukan.
- c. Pengajuan cuti akademik kuliah diajukan secara manual oleh mahasiswa yang bersangkutan ke jurusan.
- d. Pengajuan cuti akademik kuliah maksimal 4 (empat) semester untuk program sarjana.
- e. Pengajuan cuti akademik kuliah dilakukan per semester.
- f. Cuti akademik kuliah dapat diambil oleh mahasiswa dengan status Aktif, Terdaftar, Cuti Akademik, (pada semester sebelumnya) serta tidak habis masa studi.
- g. Cuti akademik kuliah semester sebelumnya (mundur) tidak diperkenankan.
- h. Status akademik mahasiswa Cuti akademik kuliah pada Sistem yang ada di Universitas dan menyesuaikan status akademik pada PDDikti.

**a. Mahasiswa Tugas Belajar**

Fakultas Hukum Universitas Bangka Belitung menerima mahasiswa tugas belajar dari Instansi Pemerintah/Swasta dengan syarat-syarat sebagai berikut:

- a. Dikirim oleh instansi yang bersangkutan sebagai mahasiswa tugas belajar
- b. Memenuhi syarat-syarat akademik dan administratif yang ditentukan Fakultas Hukum Universitas Bangka Belitung.
- c. Mengajukan permohonan tertulis kepada Rektor dengan tembusan kepada Dekan Fakultas Hukum paling lambat 1 bulan sebelum perkuliahan tahun akademik baru dimulai.
- d. Penerimaan mahasiswa tugas belajar dilakukan oleh Rektor atas pertimbangan Dekan.

**b. Mengundurkan Diri/Pindah ke Perguruan Tinggi Lain**

Merupakan status akademik dikarenakan mahasiswa mengajukan permohonan pengunduran diri/pindah ke perguruan tinggi. Permohonan pengunduran diri/pindah ke perguruan tinggi ditujukan kepada Rektor dan dilakukan secara manual, adapun prosedur pengajuan mengundurkan diri sebagai berikut :

- i. Mahasiswa mengajukan permohonan pengunduran diri ke jurusan dengan mengunggah surat permohonan dengan diketahui orang tua/wali.
- ii. Validasi permohonan oleh fakultas/program jika persyaratan mengundurkan

- diri sudah terpenuhi, validasi wajib mengunggah surat persetujuan mengundurkan diri oleh pimpinan yang berwenang di fakultas/program.
- iii. Validasi permohonan oleh universitas jika persyaratan mengundurkan diri sudah terpenuhi, validasi wajib mengunggah surat persetujuan mengundurkan diri oleh Rektor.
  - iv. Surat keterangan mengundurkan diri oleh Rektor asli dapat diambil langsung oleh yang bersangkutan di Universitas dengan menyerahkan KTM asli.
  - v. Pengunduran diri tidak bisa dibatalkan. Mahasiswa yang telah pindah ke Perguruan Tinggi lain/mengundurkan diri tidak dapat diterima kembali sebagai mahasiswa UBB.

**c. Putus Kuliah**

Mahasiswa putus kuliah ialah mahasiswa yang tidak memenuhi persyaratan evaluasi keberhasilan studi tahun pertama, tahun kedua, tahun ketiga, tahun keempat dan akhir program studi sarjana atau mahasiswa yang tidak mendaftar ulang lebih dari 2 (dua) semester kumulatif, baik secara berturut-turut maupun tidak. Jika terdapat mahasiswa yang putus kuliah, maka:

- a. Dekan melaporkan kepada Rektor.
- b. Rektor mengeluarkan Surat Keputusan tentang putus kuliah untuk mahasiswa yang bersangkutan.

**d. Meninggal Dunia**

Pimpinan Fakultas/Program melaporkan kepada Rektor apabila ada mahasiswa meninggal dunia dengan melampirkan berkas pendukung.

**e. Pemberhentian sebagai Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Bangka Belitung**

Mahasiswa dapat diberhentikan sementara atau selamanya apabila melanggar Peraturan Universitas Bangka Belitung.

**f. Perpindahan Mahasiswa ke Fakultas Hukum Universitas Bangka Belitung Dari Fakultas Lain**

Fakultas Hukum Universitas Bangka Belitung menerima mahasiswa dari fakultas di lingkungan Universitas Bangka Belitung syarat-syarat sebagai berikut:

1. Telah mengikuti pendidikan di fakultas asal sekurang-kurangnya 2 semester dan setinggi-tingginya 4 semester serta telah mengumpulkan :
  - a. untuk 2 semester, 24 sks dengan IPK sekurang-kurangnya 2,75.

- b. untuk 4 semester, 48 sks dengan IPK sekurang-kurangnya 2,75.
- 2. Bukan putus studi karena tidak memenuhi ketentuan akademik pada fakultas asal.
- 3. Tidak pernah melanggar peraturan fakultas asal.
- 4. Persetujuan pindah dari fakultas asal.
- 5. Perpindahan harus sesuai dengan bidang ilmu dan dalam jenjang pendidikan yang sama/setara.
- 6. Dekan Fakultas Hukum menyatakan secara tertulis kesediaan menerima.
- 7. Pengajuan permohonan pindah dilakukan paling lambat 1 bulan sebelum kuliah dimulai.
- 8. Permohonan pindah program studi baik di dalam / antar fakultas diajukan secara tertulis dengan alasan yang kuat oleh mahasiswa yang bersangkutan kepada Dekan/Direktur/Ketua.
- 9. Jika permohonan telah disetujui di fakultas, maka Dekan mengajukan secara tertulis kepada Rektor.
- 10. Persetujuan dan kesediaan Dekan pada program studi yang dituju.
- 11. Perpindahan program studi hanya boleh 1 (satu) kali selama menjadi mahasiswa UBB.
- 12. Perpindahan program studi mahasiswa ditetapkan melalui SK Rektor.
- 13. Perpindahan program studi tidak merubah Nomor Induk Mahasiswa (NIM)

**g. Perpindahan Mahasiswa ke Fakultas Hukum Universitas Bangka Belitung Dari Perguruan Tinggi Lain**

Syarat-syarat yang harus dipenuhi bagi mahasiswa yang pindah ke Fakultas Hukum Universitas Bangka Belitung dari perguruan tinggi lain adalah :

- 1. Permohonan pindah calon mahasiswa dari PTN lain ke UBB ditujukan kepada Rektor dengan tembusan surat kepada Dekan Fakultas yang membawahi program studi yang dituju dengan melampirkan :
  - a. Daftar nilai asli yang diperoleh dari Perguruan Tinggi asal, dengan IPK nya.
  - b. Surat pindah dari perguruan tinggi asal.
  - c. Persetujuan orang tua/wali/instansi.
  - d. Surat keterangan tidak pernah melakukan pelanggaran peraturan perguruan tinggi asal.

2. Permohonan pindah harus diterima UBB paling lambat 1(satu) bulan sebelum kuliah tahun akademik baru dimulai. Permohonan pindah tidak akan dipertimbangkan apabila batas waktu tersebut dilampaui.
3. Persyaratan lain dapat ditentukan dan diatur dalam buku pedoman akademik masing- masing fakultas.
4. Syarat lain bagi mahasiswa pindahan dari perguruan tinggi luar negeri ke UBB ditetapkan lebih lanjut dalam buku Pedoman Pendidikan untuk mahasiswa.
5. Dalam rangka menjamin kualitas lulusan, Fakultas/Program dapat menetapkan syarat tambahan selain yang ditetapkan pada ayat 1.
6. Mahasiswa pindahan yang diterima di UBB mempunyai kewajiban membayar biaya pendidikan seperti mahasiswa baru.

#### **h. Pindah ke Fakultas Hukum Perguruan Tinggi lain**

Tata cara mengajukan permohonan pindah adalah sebagai berikut:

1. Permohonan pindah diajukan secara tertulis dengan alasan yang kuat kepada Rektor Universitas Bangka Belitung dengan ditandatangani Dekan Fakultas Hukum.
2. Permohonan tersebut harus dilampiri:
  - a. Daftar nilai asli dengan IPK nya.
  - b. Persetujuan orang tua/wali/instansi.
  - c. Surat keterangan tidak pernah melakukan pelanggaran terhadap Ketentuan Universitas Bangka Belitung dari Dekan Fakultas Hukum
  - d. Pernyataan kesediaan menerima secara tertulis dari Dekan Fakultas yang dituju.
3. Waktu Pengajuan Permohonan Pindah
  - a. Permohonan pindah harus diterima Rektor Universitas Bangka Belitung paling lambat 1 (satu) bulan sebelum kuliah tahun akademik baru dimulai.
  - b. Permohonan pindah tidak akan dipertimbangkan apabila batas waktu seperti tersebut pada butir (1) dilampaui.
4. Alur Pengajuan Permohonan Pindah
  - a. Mahasiswa mengajukan permohonan pengunduran diri melalui Jurusan dan/atau Fakultas dengan mengunggah surat permohonan dengan



- diketahui orang tua/wali.
- b. Validasi permohonan oleh fakultas/program jika persyaratan mengundurkan diri sudah terpenuhi, validasi wajib mengunggah surat persetujuan mengundurkan diri oleh pimpinan yang berwenang di fakultas/program.
  - c. Validasi permohonan oleh universitas jika persyaratan mengundurkan diri sudah terpenuhi, validasi wajib mengunggah surat persetujuan mengundurkan diri oleh Rektor.
  - d. Surat keterangan mengundurkan diri oleh Rektor asli dapat diambil langsung oleh yang bersangkutan di Universitas dengan menyerahkan KTM asli.
  - e. Pengunduran diri tidak bisa dibatalkan. Mahasiswa yang telah pindah ke Perguruan Tinggi lain/mengundurkan diri tidak dapat diterima kembali sebagai mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Bangka Belitung.

## **BAB VI**

### **DISIPLIN MAHASISWA**

#### **A. Pengertian**

1. Mahasiswa adalah peserta didik atau warga belajar yang terdaftar untuk belajar di UBB.
2. Peraturan Disiplin Mahasiswa adalah ketentuan yang mengatur tentang hak, kewajiban, larangan-larangan dan sanksi-sanksi bagi mahasiswa dan/atau alumni yang melakukan pelanggaran dan/atau kejahatan di dalam maupun di luar lingkungan UBB.
3. Proses belajar mengajar adalah seluruh aktivitas yang diselenggarakan oleh UBB baik di dalam maupun di luar lingkungan kampus.
4. Larangan adalah segala perbuatan yang tidak boleh dilakukan oleh mahasiswa dan/atau alumni baik oleh ketentuan ini atau ketentuan lain yang berlaku di UBB maupun oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Sanksi adalah hukuman yang bersifat akademik dan/atau administratif yang dijatuhkan kepada mahasiswa dan/atau alumni yang melakukan pelanggaran dan/atau kejahatan di dalam maupun luar kampus.
6. Pelanggaran adalah perbuatan mahasiswa dan/atau alumni di dalam maupun di luar kampus yang dilarang oleh peraturan ini maupun peraturan-peraturan lain yang berlaku di lingkungan UBB.

7. Kejahatan adalah setiap perbuatan mahasiswa dan/atau alumni baik sendiri-sendiri maupun bersama-sama yang ditentukan sebagai kejahatan oleh Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (KUHP) maupun oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Keputusan yang mempunyai kekuatan hukum tetap adalah putusan hukum yang dijatuhkan oleh hakim yang sudah tidak mempunyai upaya hukum lagi (inkracht).
9. Tim Disiplin adalah tim yang dibentuk oleh Rektor UBB atau dekan yang diketuai oleh Wakil Rektor I atau wakil dekan yang bertugas mencari fakta, mengumpulkan fakta, dan menyelesaikan kasus pelanggaran disiplin mahasiswa untuk selanjutnya memberikan rekomendasi kepada Pejabat yang berwenang untuk menetapkan sanksi.

## **B. Hak dan Kewajiban Mahasiswa**

Setiap mahasiswa UBB berhak:

- a. Menggunakan kebebasan akademik secara bertanggung jawab untuk menuntut dan mengkaji ilmu sesuai dengan norma dan kaidah yang berlaku dalam lingkungan akademik;
- b. Memperoleh pengajaran sebaik-baiknya dan layanan bidang akademik sesuai dengan minat, bakat kegemaran dan kemampuan;
- c. Memanfaatkan fasilitas perguruan tinggi dalam rangka kelancaran proses belajar;
- d. Mendapat bimbingan dari dosen yang bertanggung jawab atas penyelesaian studinya;
- e. Memperoleh layanan informasi yang berkaitan dengan program studi yang diikuti dan hasil studi;
- f. Menyelesaikan studi tepat waktu dari jadwal yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Memperoleh layanan administrasi sesuai dengan ketentuan, dan peraturan yang berlaku;
- h. Memanfaatkan sumber daya perguruan tinggi melalui perwakilan/organisasi kemahasiswaan untuk mengurus, mengatur, minat, dan interaksi dalam kehidupan bermasyarakat;
- i. Pindah ke perguruan tinggi lain atau program studi lain, bilamana memenuhi persyaratan penerimaan mahasiswa pada perguruan tinggi atau program studi yang hendak dimasuki;
- j. Ikut serta dalam kegiatan organisasi kemahasiswaan di lingkungan UBB; dan
- k. Memperoleh layanan kegiatan organisasi kemahasiswaan di lingkungan UBB.

Setiap mahasiswa UBB diwajibkan untuk:

1. Mematuhi semua peraturan/ketentuan yang berlaku di UBB;
2. Menghormati dosen dan tenaga kependidikan, dan sesama mahasiswa di lingkungan UBB;
3. Mencintai keluarga, masyarakat, bangsa, dan negara serta menghargai sesama peserta didik;
4. Memelihara kerukunan dan kedamaian untuk mewujudkan harmoni sosial;
5. Ikut memelihara sarana dan prasarana, kebersihan, ketertiban, keamanan lingkungan UBB;
6. Menghargai ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau seni untuk meningkatkan mutu kehidupan yang lebih bermakna;
7. Berperan aktif dalam menumbuhkembangkan atmosfer akademik di lingkungan kampus;
8. Mencintai dan melestarikan lingkungan;
9. Menjaga kewibawaan dan nama baik UBB;
10. Menjunjung tinggi nilai-nilai kebudayaan daerah dan nasional; dan
11. Ikut menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan kecuali bagi mahasiswa yang dibebaskan dari kewajiban tersebut sesuai dengan peraturan yang berlaku.

### **C. Larangan**

1. Setiap mahasiswa dilarang melakukan perbuatan :
  - a. Menempelkan, memasang, atau menyebarkan pamflet, brosur, spanduk, atau sejenisnya tanpa seijin dan sepengetahuan dari pejabat yang berwenang;
  - b. Memiliki, mengambil, menyewakan, meminjam, menggandakan atau menjual sesuatu barang milik UBB atau milik orang lain di dalam dan di luar lingkungan UBB secara tidak sah;
  - c. Melakukan aktivitas politik praktis di lingkungan UBB;
  - d. Memaksa dengan kekerasan atau ancaman kekerasan baik langsung atau tidak langsung untuk menghalangi atau mengganggu atau menggagalkan :
    - 1) Aktivitas civitas akademika, pegawai dan/atau tamu dalam lingkungan UBB;
    - 2) Penggunaan fasilitas yang dikelola oleh UBB; dan
    - 3) Jalan masuk ke atau jalan keluar dari lingkungan yang dikelola UBB.
  - e. Secara langsung atau tidak langsung, memaksa, memeras atau menteror pejabat, dosen, pegawai atau sesama mahasiswa baik didalam maupun di luar lingkungan UBB;

- f. Melakukan sesuatu tindakan yang membahayakan atau mengancam kesehatan, keamanan atau keselamatan orang dan/atau barang;
  - g. Menghasut atau membantu orang lain untuk ikut dalam suatu kegiatan yang mengganggu atau merusak fungsi dan tugas UBB sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - h. Membawa, menyimpan atau menggunakan suatu benda atau barang yang patut disadari dan/atau diketahuinya dapat membahayakan diri sendiri dan/atau orang lain, misalnya senjata api, senjata tajam, bahan kimia, bahan beracun, bahan peledak dan sejenisnya yang tidak berkaitan dengan proses belajar mengajar;
  - i. Melakukan suatu tindakan yang patut disadari atau setidaknya patut diketahuinya bahwa tindakan itu mengganggu, mengancam atau membahayakan dirinya dan/atau orang lain;
  - j. Menolak atau tidak bersedia melaporkan atau mempertanggungjawabkan keuangan dan kegiatan kemahasiswaan menurut peraturan yang berlaku di lingkungan UBB;
  - k. Menghina, mengancam nama baik almamater atau melakukan perbuatan yang tidak menyenangkan sivitas akademika dan pegawai UBB;
  - l. Melakukan perbuatan yang disadari atau setidaknya diketahuinya sebagai perbuatan curang dan/atau perbuatan tercela lainnya;
  - m. Melakukan tindakan di dalam maupun di luar lingkungan UBB yang dilarang menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - n. Menggunakan pakaian yang disadarinya atau setidaknya diketahuinya melanggar norma-norma kesopanan dan kesusilaan; dan
  - o. Menolak atau tidak bersedia memberikan laporan atau pertanggungjawaban kepengurusan lembaga kemahasiswaan terhadap keuangan, kegiatan, pemakaian, atau peminjaman barang-barang atau inventaris milik UBB;
2. Setiap mahasiswa dilarang merokok di dalam gedung UBB dan ditempat-tempat lain yang bertanda dilarang merokok.
  3. Setiap mahasiswa dilarang dengan sengaja atau tidak sengaja melakukan pemalsuan :
    - a. Surat keterangan dan/atau surat lainnya, seperti ijazah, transkrip, surat keterangan kelulusan atau surat keterangan lainnya, KHS, atau rekomendasi

- dari pejabat, dosen atau pegawai di lingkungan UBB untuk kepentingan pribadi dan/atau orang lain;
- b. Surat, kuitansi, tanda tangan bukti ujian atau tanda bukti lain, penjiplakan karya ilmiah baik sebagian maupun seluruhnya, atau bukti-bukti lain untuk kepentingan pribadi dan/atau orang lain atau suatu badan;
  - c. Kartu ujian untuk kepentingan pribadi dan/atau orang lain; dan
  - d. Tanda tangan pejabat atau dosen atau stempel yang sah berlaku di UBB untuk kepentingan pribadi dan/atau orang lain atau suatu badan.
4. Setiap mahasiswa dilarang dengan sengaja baik yang langsung atau yang tidak langsung mengubah atau mengganti mata kuliah miliknya dan/atau milik orang lain ke dalam KRS, KHS atau bukti lainnya, sebagian atau seluruhnya, yang bertentangan dengan peraturan yang berlaku di UBB.
  5. Setiap mahasiswa dilarang dengan sengaja melakukan atau bekerjasama dengan orang lain untuk mengubah atau mengganti sebagian atau seluruhnya, nilai dalam komputer atau alat lain atau transkrip nilai atau bukti catatan nilai atau bukti kelulusan lainnya, sehingga berbeda dengan aslinya.
  6. Setiap mahasiswa dilarang dengan sengaja meminta atau menyuruh orang lain menggantikan kedudukannya sebagai peserta ujian yang diselenggarakan oleh UBB, dengan memalsukan seluruh atau sebagian dari bukti-bukti sebagai peserta ujian.
  7. Setiap mahasiswa dilarang dengan sengaja bertindak selaku pengganti (joki) dalam ujian dari seseorang mahasiswa atau calon mahasiswa baik di dalam maupun di luar lingkungan UBB.
  8. Setiap mahasiswa dilarang terlibat langsung atau tidak langsung merusak barang milik UBB, atau milik orang lain atau milik lembaga lain di dalam atau di luar lingkungan UBB.
  9. Setiap mahasiswa dilarang melakukan penganiayaan terhadap sesama mahasiswa pejabat, dosen, pegawai dan/atau orang lain baik di dalam maupun di luar lingkungan UBB.
  10. Setiap mahasiswa dilarang terlibat perkelahian baik di dalam maupun di luar lingkungan UBB.
  11. Setiap mahasiswa dilarang mabuk baik di dalam lingkungan kampus maupun di luar lingkungan kampus.

12. Setiap mahasiswa dilarang mengadakan, mengikuti atau berperan serta dalam kegiatan perjudian dalam bentuk apapun.
13. Setiap mahasiswa dilarang melakukan perbuatan vandalisme, yaitu perbuatan coret-mencoret, tulis menulis, gambar menggambar, lukis melukis, pahat memahat, ukir mengukir atau perbuatan sejenis lainnya yang dilakukan tidak pada tempatnya secara proporsional, seperti di dinding-dinding tembok gedung kampus, jalan, tanaman, sarana dan prasarana proses belajar atau fasilitas lainnya milik UBB.
14. Setiap mahasiswa dilarang memproduksi, membagi-bagikan, memperdagangkan, mendatangkan dari luar daerah atau luar negeri, mengirim ke luar daerah atau luar negeri minuman keras.
15. Setiap mahasiswa dilarang secara langsung atau tidak langsung menyalahgunakan, memiliki, membawa, menyimpan, memperdagangkan, mengedarkan, menggunakan, memproduksi, mendatangkan dari luar daerah atau luar negeri, mengirim ke luar daerah atau luar negeri NAPZA (Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif lainnya).
16. Setiap mahasiswa dilarang terlibat langsung atau tidak langsung merampas, atau merampok suatu barang sebagian atau seluruhnya milik orang lain atau lembaga lain baik di dalam maupun di luar lingkungan UBB.
17. Setiap mahasiswa dilarang memperdagangkan, menyebarkan, memproduksi, mendatangkan dari daerah atau negara lain atau mengirim ke daerah atau negara lain, mempertontonkan film, gambar, tulisan, barang, yang bersifat pornografi.
18. Setiap mahasiswa dilarang melakukan kegiatan yang bersifat pornoaksi yang bertentangan dengan norma kesusilaan dan agama.
19. Setiap mahasiswa dilarang melakukan perbuatan zina.
20. Setiap mahasiswa dilarang secara langsung atau tidak langsung terlibat perkosaan.
21. Setiap mahasiswa dilarang membunuh (menghilangkan nyawa orang lain) atau mencoba membunuh.
22. Setiap mahasiswa dilarang melakukan perbuatan-perbuatan lainnya yang dilarang oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.
23. Setiap mahasiswa dilarang melakukan kegiatan kemahasiswaan di dalam lingkungan kampus lebih dari jam 21.00 WIB, kecuali atas izin pimpinan Universitas/Fakultas/Jurusan.

#### D. Etika Kepribadian dan Jas Almamater

Dalam rangka menertibkan cara berpenampilan di kalangan mahasiswa yang sesuai dengan citra dan misi UBB, maka etika kepribadian mahasiswa selama mengikuti proses belajar mengajar baik di dalam maupun di luar lingkungan UBB harus mematuhi ketentuan sebagai berikut :

(1) Untuk mahasiswa laki-laki :

- a. Tidak memanjangkan rambut dengan berlebihan melewati batas alis mata dibagian depan, telinga di bagian samping atau menyentuh kerah baju di bagian leher atau menggunakan tatanan rambut yang tidak sesuai dengan kelaziman kehidupan kampus (tidak berwarna alami, dikuncir, bergaya “gimbal”, “punk” atau “kribo”, dan gaya lain yang tidak sesuai);
- b. Tidak mengenakan perhiasan (aksesoris), antara lain mengenakan giwang/anting-anting atau sejenisnya di telinga atau hidung dan/atau bagian tubuh manapun;
- c. Tidak berpakaian ketat, transparan, memakai baju tidak berkerah atau berlengan kurang dari 2/3 panjang dari pangkal lengan, celana pendek, celana koyak, sandal dan sepatu sandal di lingkungan kampus kecuali untuk kegiatan khusus yang dinilai layak atau dapat diterima seperti saat akan melakukan sholat, praktikum/penelitian tertentu dan keadaan khusus lainnya; dan
- d. Tidak diperkenankan memiliki tato.

(2) Untuk Mahasiswa Perempuan :

- a. Tidak mengecat rambut sehingga tidak berwarna alami;
- b. Tidak memakai *make up* dan perhiasan (aksesoris) yang berlebihan, misalnya memakai anting-anting/giwang atau sejenisnya di bagian hidung, bibir, dan/atau pada bagian tubuh manapun selain pada bagian telinga;
- c. Tidak berpakaian ketat, transparan, memakai baju tidak berkerah atau berlengan kurang dari 2/3 panjang dari pangkal lengan, celana pendek, celana koyak, pakaian lebih pendek dari lutut;
- d. Tidak memakai sandal dan sepatu sandal di lingkungan kampus kecuali untuk kegiatan khusus yang dinilai layak atau dapat diterima seperti saat akan melakukan sholat, praktikum/penelitian tertentu dan keadaan khusus lainnya; dan
- e. Tidak diperkenankan memiliki tato.
- f. Jas almamater wajib digunakan pada kegiatan-kegiatan formal yang diselenggarakan oleh UBB dan/atau instansi lainnya yang dihadiri oleh mahasiswa UBB.

- g. Mahasiswa tidak memakai jas almamater pada saat perkuliahan berlangsung dan/atau diluar dari kegiatan formal yang diselenggarakan oleh UBB dan/atau instansi lainnya yang dihadiri oleh mahasiswa UBB.

## **E. Macam dan Bentuk Sanksi**

(1) Macam-macam sanksi :

- a. Sanksi disiplin ringan;
- b. Sanksi disiplin sedang; dan
- c. Sanksi disiplin berat.

(2) Bentuk sanksi disiplin ringan dapat berupa :

- a. Mengganti kerugian dalam bentuk barang dan/atau uang dalam jumlah tertentu;
- b. Teguran/peringatan lisan; dan
- c. Teguran/peringatan tertulis.

(3) Bentuk sanksi disiplin sedang adalah berupa :

- a. Kerja sosial secara paruh waktu dalam unit-unit di lingkungan UBB;
- b. Tidak diperbolehkan mengikuti wisuda;
- c. Penahanan ijazah dan transkrip nilai;
- d. Pembatalan mata kuliah yang sedang atau telah di tempuh sebagian atau seluruhnya;
- e. Pembatalan nilai mata kuliah yang telah ditempuh sebagian atau seluruhnya;
- f. Tidak diperkenankan mengikuti kuliah, ujian, bimbingan, atau menggunakan fasilitas UBB; dan
- g. Skorsing maksimal 4 (empat) semester.

(4) Bentuk sanksi disiplin berat adalah :

- a. Tidak diperbolehkan ujian akhir dan skripsi;
- b. Pemberhentian secara tidak hormat sebagai mahasiswa UBB; dan
- c. Pencabutan gelar kelulusan atau kesarjanaan dan sebagai alumni UBB dengan segala hak dan kewajiban yang melekat (seperti legalisir dan lain-lain).

(5) Bentuk sanksi sebagaimana dimaksud ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) di atas, dapat dijatuhkan secara alternatif maupun kumulatif.

## **F. Jenis dan Kualifikasi Pelanggaran**

### **1. Jenis Pelanggaran**

(1) Jenis Pelanggaran Disiplin Mahasiswa adalah :



- a. Pelanggaran Disiplin Ringan;
- b. Pelanggaran Disiplin Sedang; dan
- c. Pelanggaran Disiplin Berat.

**(2). Kualifikasi Pelanggaran**

- a. Perbuatan-perbuatan yang dapat dikualifikasikan sebagai pelanggaran disiplin ringan adalah :
  - 1. Melanggar ketentuan Pasal 4 ayat (1) huruf a;
  - 2. Melanggar ketentuan Pasal 4 ayat (2);
  - 3. Melanggar ketentuan pasal 4 ayat (23); dan
  - 4. Melanggar ketentuan Pasal 5.
- b. Perbuatan-perbuatan yang dapat dikualifikasikan sebagai pelanggaran disiplin sedang adalah :
  - 1. Pengulangan sebanyak 2 (dua) kali terhadap disiplin ringan;
  - 2. Melanggar salah satu ketentuan yang terdapat dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b sampai dengan huruf 0; dan
  - 3. Melanggar salah satu ketentuan yang terdapat dalam Pasal 4 ayat (3) sampai dengan ayat (13).
- c. Perbuatan-perbuatan yang dapat dikualifikasikan sebagai pelanggaran disiplin berat adalah :
  - 1. Pengulangan sebanyak 2 (dua) kali terhadap disiplin sedang; dan
  - 2. Melanggar salah satu ketentuan yang terdapat dalam Pasal 4 ayat (3) point b, Pasal 4 ayat (14) sampai dengan ayat (22).
- d. Pelanggaran terhadap ketentuan Pasal 4 ayat (22) pengkualifikasiannya disesuaikan dengan peraturan ini dengan mempertimbangkan putusan pengadilan.
- e. Mahasiswa yang dijatuhi bentuk sanksi disiplin pemberhentian secara tidak hormat tidak berhak mendapatkan surat pindah.

**G. Tim Disiplin, Tata Cara dan Prosedur**

- (1) Tim Disiplin terdiri dari sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang yang dapat berasal dari pejabat, dosen, atau pegawai.
- (2) Tim Disiplin dibentuk khusus untuk menangani pelanggaran Disiplin Sedang atau Berat.
- (3) Tim Disiplin bertanggungjawab sepenuhnya kepada pejabat yang mengeluarkan surat tugas.

## **H. Acara Pemeriksaan**

- (1) Setiap kejadian yang diduga pelanggaran baik yang dilaporkan maupun yang tidak dilaporkan, maka perlu dilakukan pemeriksaan awal.
- (2) Rektor atau dekan, membentuk Tim Disiplin selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari setelah menerima laporan atau pengaduan tentang adanya pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh mahasiswa.
- (3) Pencarian fakta, pengumpulan fakta, pemeriksaan dan pembuatan Berita Acara Pemeriksaan tentang adanya kejahatan dan/atau pelanggaran oleh mahasiswa dilakukan oleh Tim Disiplin.
- (4) Untuk kepentingan pemeriksaan dan pembuatan Berita Acara Pemeriksaan, Tim Disiplin berhak memanggil atau menghadirkan tersangka/terlapor atau saksi melalui surat sebanyak-banyaknya dua kali.
- (5) Pemanggilan tersangka/terlapor diperlukan selain untuk memberikan keterangan juga pembelaan.
- (6) Pemanggilan terhadap mahasiswa sebagaimana tersebut pada ayat (4) dilakukan melalui surat tercatat sesuai dengan alamat terakhir yang tercatat di UBB.
- (7) Apabila tersangka/terlapor tidak hadir dalam pemeriksaan walaupun sudah dipanggil secara sah, pemeriksaan dapat terus dilanjutkan dan hak tersangka /terlapor gugur;
- (8) Hasil pemeriksaan yang tersusun dalam Berita Acara Pemeriksaan diajukan kepada pejabat yang memberi tugas.
- (9) Berita Acara Pemeriksaan (BAP) sebagaimana yang tercantum dalam ayat (8) memuat :
  - a. Uraian kasus pelanggaran yang dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan;
  - b. Pembuktian (barang bukti dan saksi-saksi);
  - c. Pembelaan mahasiswa (apabila mahasiswa melakukan pembelaan);
  - d. Analisis kasus;
  - e. Simpulan; dan
  - f. Rekomendasi sanksi.
- (10) Acara pemeriksaan dalam rangka pembuatan BAP dilakukan secara majelis sekurang-kurangnya terdiri dari 3 (tiga) orang anggota Tim Disiplin yang dibentuk.

## **I. Pembelaan Mahasiswa**

- (1) Mahasiswa yang diduga melakukan pelanggaran berhak mengajukan pembelaan kepada tim disiplin.

- (2) Pembelaan sebagaimana dimaksudkan ayat (1) di atas diajukan sendiri baik lisan maupun tertulis.
- (3) Apabila setelah dipanggil dengan surat resmi sebanyak dua kali dan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak tanggal pengiriman surat panggilan kedua tidak hadir dan tidak mengajukan pembelaan, maka hak pembelaannya gugur.
- (4) Bagi mahasiswa yang karena perbuatannya berada dalam tahanan Kepolisian, atau Kejaksaan, atau Pengadilan, Tim Disiplin cukup mengecek kebenaran penahanan dan tuduhan atasnya, dan mahasiswa bersangkutan kehilangan hak seperti diatur dalam ayat (1) di atas.

#### **J. Penjatuhan Sanksi**

- (1) Dasar penjatuhan sanksi oleh pejabat yang berwenang adalah BAP yang disusun dan diajukan oleh Tim Disiplin.
- (2) Macam sanksi yang dapat dijatuhkan adalah macam sanksi sebagaimana ketentuan pasal 7 peraturan ini.
- (3) Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi disiplin adalah :
  - a. Untuk pelanggaran Disiplin Ringan dapat dijatuhkan oleh Pejabat, Dosen, atau Pegawai di lingkungan UBB;
  - b. Untuk pelanggaran Disiplin Sedang dapat dijatuhkan oleh Dekan di lingkungan UBB;
  - c. Untuk pelanggaran Disiplin Berat dijatuhkan oleh Rektor UBB.
- (4) Penjatuhan sanksi Disiplin Sedang harus mendapat persetujuan dari Senat Fakultas, sedangkan penjatuhan sanksi Disiplin Berat harus mendapatkan persetujuan dari Senat Universitas.
- (5) Pidana yang dijatuhkan pengadilan terhadap mahasiswa yang karena aktivitas politiknya tidak dengan sendirinya berakibat dijatuhkan sanksi oleh yang berwenang.

#### **K. Putusan**

- (1) Penjatuhan jenis sanksi Disiplin Sedang dituangkan dalam Surat Keputusan Dekan, sedangkan penjatuhan jenis sanksi Disiplin Berat dituangkan dalam Surat Keputusan Rektor.
- (2) Surat Keputusan sekurang-kurangnya memuat tentang :
  - a. Identitas lengkap: nama, umur, fakultas/program, nomor induk mahasiswa, jenis kelamin, alamat;

- b. Pertimbangan/ konsideran secara lengkap mengenai fakta dan/atau alat bukti;
- c. Pasal-pasal dan/atau ketentuan yang dilanggar;
- d. Isi putusan; dan
- e. Hari, tanggal, nama dan tanda tangan yang berwenang menjatuhkan sanksi.

## **BAB VII**

### **KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN**

#### **A. Pengertian**

1. Pengguna perpustakaan adalah sivitas akademika Universitas Bangka Belitung dan masyarakat luas yang mendapat layanan perpustakaan serta diatur dalam Peraturan Perpustakaan UBB;
2. Anggota perpustakaan adalah seluruh dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan Universitas Bangka Belitung yang sudah terdaftar.
3. Unit Pelayanan Teknis Perpustakaan adalah satuan yang dibentuk dengan Keputusan Rektor untuk menyelenggarakan kegiatan akademik atau non akademik sesuai dengan kebutuhan;
4. Mahasiswa adalah peserta didik atau warga belajar yang terdaftar untuk belajar di UBB;

#### **B. Keanggotaan**

1. Mahasiswa secara otomatis menjadi anggota Perpustakaan UBB apabila telah memiliki Nomor Induk Mahasiswa (NIM) dan terdaftar aktif pada semester berjalan;
2. Dosen dan Tenaga Kependidikan secara otomatis menjadi anggota perpustakaan apabila telah memiliki NIP/NP/NIDN;
3. Calon dosen atau calon tenaga kependidikan dapat menjadi anggota perpustakaan jika telah mendaftarkan diri dengan menunjukkan fotokopi Surat Keputusan pengangkatan calon dosen dan calon tenaga kependidikan.
4. Setiap anggota perpustakaan berhak mendapatkan layanan perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
5. Setiap anggota perpustakaan wajib memelihara buku, bahan pustaka, fasilitas perpustakaan lainnya dan mentaati peraturan yang berlaku di perpustakaan.

### **C. Tata Tertib Pemanfaatan Fasilitas Perpustakaan**

1. Menitipkan barang bawaan berupa tas, kantong plastik, jaket di lemari penitipan barang (loker);
2. Pengelola perpustakaan tidak bertanggung jawab terhadap kehilangan barang berharga seperti uang, handphone, laptop, dan surat-surat berharga yang disimpan dan dititipkan dalam lemari penitipan (loker);
3. Mengisi daftar pengunjung;
4. Berpakaian rapi dan bersikap sopan, santun, jujur selama berada di UPT Perpustakaan UBB;
5. Memelihara kebersihan lingkungan, keutuhan koleksi dan fasilitas lainnya yang ada di UPT Perpustakaan UBB demi kepentingan bersama;
6. Mahasiswa yang melakukan transaksi atau proses peminjaman dan pengembalian harus menunjukkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dan tidak boleh menggunakan KTM mahasiswa lain;
7. Mengembalikan pinjaman tepat pada waktunya dan mematuhi peraturan peminjaman koleksi yang berlaku;
8. Bertanggung jawab terhadap kerusakan, kehilangan dan keterlambatan pengembalian buku yang dipinjam;
9. Dilarang melakukan tindakan atau perbuatan yang dapat mengganggu ketertiban di UPT Perpustakaan UBB;
10. Dilarang membawa makanan dan minuman di ruang koleksi dan ruang baca perpustakaan;
11. Dilarang merokok selama berada di ruang koleksi, ruang baca dan di seluruh area UPT Perpustakaan UBB.

### **D. Pelayanan Perpustakaan**

1. Koleksi Referensi berupa kamus, bibliografi, abstrak, indeks dan buku tahunan;
2. Koleksi Laporan Tugas Akhir, Skripsi, Tesis, Disertasi dan Karya Tulis Penelitian;
3. Koleksi Naskah Publikasi;
4. Koleksi buku;
5. Koleksi jurnal dan majalah dan Koleksi e jurnal.
7. Waktu Layanan Perpustakaan adalah sebagai berikut :

NO	HARI	JAM PELAYANAN
1	SENIN, SELASA, RABU, KAMIS	08.00 WIB s.d. 12.00 WIB
		12.00 s.d 13.00 WIB (ISTIRAHAT)
		13.00 WIB s.d. 16.00 WIB
2	JUMAT	08.00 WIB s.d 11.00 WIB
		11.00 s.d 13.00 WIB (ISTIRAHAT)
		13.00 WIB s.d 16.30 WIB

#### **E. Ketentuan peminjaman buku oleh anggota perpustakaan ,**

1. Maksimal jumlah peminjaman buku sebanyak 3 (tiga) buku yang berbeda;
2. Lama waktu peminjaman 7 (tujuh) hari;
3. Perpanjangan buku dapat diproses 1 (satu) kali jangka waktu peminjaman dengan catatan bahwa buku yang dimaksud tidak dalam daftar pemesanan oleh anggota lain.
4. Ketentuan peminjaman koleksi referensi, skripsi, tesis dan disertasi oleh anggota perpustakaan
  - a. Koleksi referensi yang dipinjamkan hanya untuk dimanfaatkan di ruang baca dan tidak boleh dibawa pulang;
  - b. Koleksi skripsi, tesis dan disertasi hanya diperbolehkan untuk dimanfaatkan di ruang baca dan tidak boleh dibawa pulang.
5. Ketentuan layanan fotokopi
  - a. Layanan fotokopi yang dibutuhkan pengguna perpustakaan dapat diminta melalui tenaga teknis perpustakaan.
  - b. Fotokopi dibatasi maksimal 10% dari jumlah halaman buku referensi, skripsi, tesis dan disertasi;
  - c. Menetapkan biaya jasa fotokopi adalah Rp. 400,- (empat ratus rupiah) per-lembar
6. Komputer hanya digunakan untuk penelusuran literatur yang dibutuhkan oleh pengguna perpustakaan dan tidak dibenarkan untuk mengubah, mengacak, dan mengoperasikan komputer dengan program lain.

#### **F. Bebas Peminjaman**

1. Mahasiswa diwajibkan memiliki surat keterangan bebas peminjaman untuk mengikuti Yudisium dan Wisuda;

2. Surat bebas peminjaman yang dibuat oleh pustakawan/tenaga teknis perpustakaan yang disahkan oleh Kepala UPT Perpustakaan UBB;
3. Syarat Bebas Peminjaman adalah sebagai berikut :
  - a. Menyerahkan 1 (satu) eksemplar skripsi dalam bentuk *hardcover* yang sudah ditandatangani oleh ketua jurusan/program studi dan/atau dekan serta distempel jurusan dan fakultas sesuai dengan format jurusan/program studi masing-masing;
  - b. Menyerahkan 1 (satu) keping CD sebagai *soft copy* skripsi dalam format PDF dengan cover CD dibuat sesuai format yang terdapat pada Ayat 4;
  - c. Pernyataan keaslian harus dilengkapi materai 6000 dan ditandatangani;
  - d. Menyerahkan buku referensi yang berhubungan dengan keilmuannya;
  - e. Pas foto warna ukuran 4x6 cm sebanyak 1 (satu) lembar dengan ketentuan laki-laki memakai jas dan perempuan memakai kebaya;
  - f. Telah mengembalikan seluruh pinjaman koleksi perpustakaan;
  - g. Tidak ada tunggakan pembayaran denda pengembalian buku.

#### **G. Sanksi**

1. Pengguna perpustakaan yang merusak komputer, program komputer dan/atau menghilangkan data perpustakaan akan dikenakan sanksi penggantian sesuai/sepadan dengan kerusakan dan/atau kehilangan yang ditimbulkan;
2. Anggota perpustakaan yang menghilangkan dan/atau merusak buku, wajib mengganti dengan buku baru dan asli yang sama dan/atau sepadan dengan buku yang dihilangkan dan/atau dirusak;
3. Pengunjung dan/atau anggota perpustakaan yang membawa keluar koleksi UPT Perpustakaan UBB tidak sesuai prosedur, maka akan dikenakan sanksi berupa surat peringatan dan diserahkan kepada Satuan Pengamanan UBB;
4. Mahasiswa anggota perpustakaan yang melakukan transaksi peminjaman dengan menggunakan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) milik anggota lain maka akan dikenakan sanksi berupa larangan meminjam selama 1 (satu) bulan;
5. Anggota Perpustakaan yang terlambat mengembalikan buku dikenakan denda sebesar Rp. 2000,-/hari/buku untuk Mahasiswa dan Rp.5.000,-/hari/buku untuk Dosen dan Tenaga Kependidikan.

## **BAB VIII**

### **SKRIPSI/TUGAS AKHIR**

#### **A. Persyaratan Skripsi**

1. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester yang bersangkutan
2. Telah menempuh minimal 120 SKS
3. IP Kumulatif sekurang-kurangnya 2,00
4. Memenuhi syarat-syarat lain yang ditentukan program studi masing-masing
5. Pedoman pembuatan skripsi ditetapkan oleh Dekan Fakultas masing-masing.

#### **B. Waktu Penyelesaian Skripsi**

1. Skripsi harus sudah diselesaikan dalam waktu 1 (satu) tahun sejak penerbitan surat keputusan pembimbing yang didasarkan atas pengajuan di KRS.
2. Perpanjangan waktu maksimal satu semester sejak berakhirnya masa penetapan surat keputusan pembimbing selama 1 (satu) tahun.
3. Perpanjangan waktu ditetapkan oleh Dekan setelah mendapatkan usulan Ketua Jurusan.
4. Jika setelah perpanjangan waktu satu semester berakhir dan skripsi belum selesai, mahasiswa harus mengajukan ulang penerbitan surat keputusan pembimbing dengan memenuhi persyaratan khusus yang ditentukan oleh masing-masing fakultas. Pada pengajuan ulang tersebut, topik dan susunan pembimbing dapat sama dengan sebelumnya atau berubah.

#### **C. Pembimbing Skripsi**

1. Untuk membuat skripsi, seorang mahasiswa dibimbing oleh 2 orang yang terdiri atas seorang pembimbing utama dan seorang pembimbing pendamping.
2. Penyimpangan persyaratan diatas ditentukan oleh Dekan atas usul Ketua Jurusan.

#### **D. Tugas dan Kewajiban Pembimbing Skripsi**

1. Membantu mahasiswa dalam mencari permasalahan yang dijadikan dasar pembuatan skripsi.
2. Membimbing mahasiswa dalam pelaksanaan dalam pelaksanaan skripsi.
3. Membimbing mahasiswa dalam penulisan skripsi.



#### **E. Syarat-syarat menempuh Ujian Skripsi**

1. Terdaftar sebagai mahasiswa pada tahun akademik dan semester berjalan
2. Mengumpulkan sks tertentu sesuai dengan yang ditetapkan oleh program studi masing-masing dan tidak sedang atau masih akan mengambil mata kuliah.
3. IP Kumulatif sekurang-kurangnya 2,00 dan tidak memiliki nilai E
4. Nilai D tidak melebihi 10 % dari beban kredit total
5. Telah menyelesaikan skripsi yang telah mendapatkan persetujuan Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping dan mengumpulkannya dalam bentuk hardcopy kepada program studi sesuai dengan ketentuan masing-masing Fakultas.
6. Menyerahkan bukti proposal penelitian yang disahkan oleh jurusan.
7. Nilai Tes TOEFL dari UPT Bahasa UBB atau lembaga lain yang diakui oleh UBB.
8. Waktu yang disediakan untuk ujian skripsi selama 1,5 sampai 3 jam.

### **BAB IX**

#### **KARTU TANDA MAHASISWA (KTM)**

##### **A. Ketentuan Umum**

- a. Mahasiswa UBB wajib memiliki Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
- b. Jika KTM hilang, mahasiswa UBB wajib memiliki surat keterangan KTM hilang yang dikeluarkan oleh BAKK UBB.
- c. Prosedur pengajuan permohonan Surat Keterangan Pengganti KTM yang hilang adalah:
  1. Mahasiswa melaporkan kepada Kepolisian untuk mendapatkan surat keterangan kehilangan KTM
  2. Mengajukan permohonan pemrosesan KTM hilang yang disahkan Dekan dengan menunjukkan fotocopi surat keterangan kehilangan KTM dari kepolisian
  3. Mahasiswa mengisi formulir yang disediakan BAKK dengan melampiri fotocopi surat keterangan kehilangan KTM dari Kepolisian, Fotocopi tanda lunas pembayaran biaya pendidikan semester yang bersangkutan, fotocopi KRS semester yang bersangkutan, dua buah pasfoto baru dan berwarna 2 x 3 cm.

## **DAFTAR KEPUSTAKAAN**

1. Peraturan Universitas Bangka Belitung Nomor 6 tahun 2014 Tentang Peraturan Disiplin Mahasiswa Universitas Bangka Belitung.
2. Peraturan Universitas Bangka Belitung Nomor 1 tahun 2016 Tentang Peraturan Keanggotaan dan Layanan Perpustakaan Universitas Bangka Belitung.
3. Peraturan Universitas Bangka Belitung Nomor 1 tahun 2018 Tentang Peraturan Disiplin Mahasiswa Universitas Bangka Belitung.
4. Kurikulum Jurusan Hukum Fakultas Hukum tahun 2019.
5. Arsip di Jurusan Hukum Fakultas Hukum Universitas Bangka Belitung.



Kampus Terpadu Universitas Bangka Belitung  
Balunijuk, Kabupaten Bangka Provinsi Kepulauan Bangka Belitung  
Telepon (0717) 4260026, 4260027, Faksimile (0717) 421303  
Laman [www.ubb.ac.id](http://www.ubb.ac.id)