



**SURAT KEPUTUSAN KETUA  
SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM MUHAMMADIYAH ASAHAN  
NOMOR: 002/KEP/III.3A/2014  
TENTANG  
BUKU PEDOMAN STIHMA TAHUN 2014**

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**Dengan mengharap Ridho Allah SWT., Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Muhammadiyah Asahan setelah:**

- Menimbang :**
1. bahwa untuk kelancaran proses belajar mengajar pada Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Muhammadiyah Asahan, perlu menerbitkan Buku Pedoman Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Muhammadiyah Asahan;
  2. bahwa untuk menerbitkan Buku Pedoman Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Muhammadiyah Asahan perlu diatur dalam surat keputusan;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor: 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
  2. Undang-Undang Nomor: 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 45);
  3. Undang-Undang Nomor: 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
  4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor: 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 5859);
  5. Keputusan Dirjen Dikti Nomor: 43/DIKTI/Kep/2006 Tentang Rambu-Rambu Pelaksanaan Kelompok Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian di Perguruan Tinggi;
  6. Keputusan Dirjen Dikti Nomor: 44/DIKTI/Kep/2006 Tentang Rambu-Rambu Pelaksanaan Kelompok

- Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat di Perguruan Tinggi;
7. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 02/PRD/I.0/B/2012 Tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
  8. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 222/KEP/I.0/D/2013 tanggal 12 Muharram 1435 H bertepatan dengan tanggal 16 Nopember 2013 Tentang Penetapan Ketua STIHMA Periode 2013-2017;
  9. Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Muhammadiyah Asahan;

### **MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :
1. Buku Pedoman Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Muhammadiyah Asahan Tahun 2014 selanjutnya disingkat Buku Pedoman STIHMA Tahun 2014 sebagaimana terlampir dalam keputusan ini;
  2. Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini;

Ditetapkan di : Asahan  
Pada tanggal : 20 Shafar 1434 H  
2 Januari 2014 M

**Ketua**

**RATMI SUSIANI SAGALA, S.H.**  
**NIDN. 0126127101**

**Lampiran:**  
**SURAT KEPUTUSAN KETUA**  
**SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM MUHAMMADIYAH ASAHAN**  
**NOMOR: 002/KEP/III.3A/2014**  
**TENTANG**  
**BUKU PEDOMAN STIHMA TAHUN 2014**

**BAB I**  
**GAMBARAN UMUM**  
**SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM**  
**MUHAMMADIYAH ASAHAN**

**A. SEJARAH SINGKAT**

Pendirian Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Muhammadiyah Asahan (STIHMA) di Kisaran Kabupaten Asahan memiliki sejarah yang cukup panjang. Dengan diprakarsai oleh Pimpinan Daerah Muhammadiyah (PDM) Asahan Tanjungbalai periode 1985-1990, diadakan rapat PDM tanggal 9 Maret 1989 di Kisaran yang salah satu hasil keputusan rapat tersebut adalah menyepakati pembentukan Ruang Kuliah Jarak Jauh Fakultas Hukum Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara di Kisaran dengan susunan kepengurusan sebagai berikut:

Ketua : Ramly CH.  
Wakil Ketua : Dra. Ratna Juwita.  
Sekretaris : Drs. Azwar AR.  
Wakil Sekretaris : Bachtiar, BA.  
Bendahara : Rusli Usman.  
Anggota : Syahmuda Sagala, BA dan Syamsuddin Siregar.

Sebagai realisasi hasil rapat PDM tanggal 9 Maret 1993, pada Tahun Akademik 1989-1990 dimulai penerimaan mahasiswa baru dilingkungan RKJ FH UMSU kelas Kisaran. Pada tahun 1994 melalui Surat Keputusan Badan Penyelenggaraan Perguruan Tinggi Muhammadiyah Nomor: 007/SKT/III.B/2.b/1994 tanggal 12 Dzulqaedah 1414 H berketepatan dengan tanggal 23 April 1994 dibentuklah susunan pimpinan STIHMA dengan struktur meliputi:

Ketua : Zulkifli AR.

Puket I Bidang Akademik : Buyung Harsono, S.H.

Puket II Bidang Umum dan Keuangan : Ramly CH.

Puket III Bidang Kemahasiswaan : Misran, S.H.

Melalui Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor: 45/D/0/1996 tanggal 17 Juli 1996 diberikan status terdaftar kepada STIHMA dengan program studi Ilmu Hukum, melalui surat keputusan tersebut resmiah berdiri STIHMA di Kisaran dengan program studi ilmu hukum, alamat kampus di Jalan Madong Lubis Kisaran Kabupaten Asahan, dengan berdirinya STIHMA maka RKJ FH UMSU di Kisaran ditutup.

Pada tahun 2011 telah dilakukan perpanjangan izin Program Studi Ilmu Hukum STIHMA melalui Surat Koordinator Kopertis Wilayah I atas nama Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor: 6771/D/T/K-I/2011 tanggal 27 April 2011. Berdasarkan Surat Keputusan Badan Akreditasi Perguruan Tinggi Nasional STIHMA dinyatakan terakreditasi.

Sampai dengan sekarang pimpinan STIHMA telah beberapa kali mengalami pergantian yang meliputi:

#### **Periode 2001-2003**

Ketua : Buyung Harsono, S.H.

Puket I Bidang Akademik : Kamaludin, S.H.

Puket II Bidang Umum dan Keuangan : Zulkarnaen, S.Ag.

Puket III Bidang Kemahasiswaan : Tengku Daimansyah, S.H.

#### **Periode Maret-Oktober 2004**

Ketua : Suhrawardi K. Lubis, S.H., Sp.N.

Puket I Bidang Akademik : Hendri Dunand, S.H.

Puket II Bidang Umum dan Keuangan : Susilawaty, S.Ag.

Puket III Bidang Kemahasiswaan : -

#### **Periode Periode 2004-2008**

Ketua : Hendri Dunand, S.H.

Puket I Bidang Akademik : Feri S. Limbong, S.H., M.Hum.

Puket II Bidang Umum dan Keuangan : Asnur Disyahputra, S.H.

Puket III Bidang Kemahasiswaan : Muhammad Rito, S.H.

Pada periode ini terjadi pergantian Puket I Bidang Akademik dari Feri S. Limbong, S.H., M.Hum. kepada Asnur Disyahputra, S.H., dan pergantian Puket II Bidang Umum dan Keuangan dari Asnur Disyahputra, S.H. kepada Susilawaty, S.Ag.

#### **Periode 2008-2012**

Ketua : Hendri Dunand, S.H.  
Puket I Bidang Akademik : Emmi R. Nasution, S.H., M.Hum.  
Puket II Bidang Umum dan Keuangan : Susilawaty, S.Ag.  
Puket III Bidang Kemahasiswaan : Ratmi Susiani Sagala, S.H.

#### **Periode 2012-2017**

Ketua : Ratmi Susiani Sagala, S.H.  
Wakil Ketua Bidang Akademik : Asnur Disyahputra, S.H.  
Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan : Murniati E. Sulastri, M.Pd.  
Ketua Prodi Ilmu Hukum : Budi S. Panjaitan, S.H., M.Hum.

### **B. VISI STIHMA**

Beriman, berilmu dan berkualitas.

### **C. MISI STIHMA**

1. Melaksanakan pendidikan, pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
2. Memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Menyelenggarakan pendidikan, pengajaran, penelitian, pengabdian kepada masyarakat yang dilandasi etika, nilai dan moral Islami.
4. Mengembangkan nilai-nilai kebenaran dalam Islam melalui Kemuhammadiyah.
5. Menghasilkan praktisi hukum yang beriman, berilmu dan berkualitas di bidang hukum
6. Menghasilkan akademisi hukum yang beriman, berilmu dan berkualitas di bidang hukum.

7. Menghasilkan birokrat hukum yang beriman, berilmu dan berkualitas di bidang hukum.

#### **D. TUJUAN STIHMA**

1. Mewujudkan Sarjana Hukum yang beriman, berilmu dan berkualitas di bidang hukum serta mampu beradaptasi dengan perkembangan iptek dalam era global.
2. Menyiapkan peserta didik untuk menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademik dalam menerapkan, mengembangkan dan/atau memperkaya khasanah ilmu pengetahuan hukum serta menyebarkan dan mengupayakan penggunaannya dalam kehidupan masyarakat.
3. Meningkatkan manajemen secara profesional, islami dan bertanggung jawab terhadap lingkungan dengan meningkatkan sarana dan prasarana yang mendukung proses belajar mengajar.

#### **E. SASARAN STIHMA**

1. Meningkatkan sarana prasarana akademik dan kualitas dosen serta akselerasi pencapaian kualitas akademik.
2. Memperluas kerjasama dengan pihak lain melalui penerapan Tri Darma Perguruan Tinggi secara efektif.

#### **F. KUALIFIKASI LULUSAN**

1. Menguasai dasar-dasar ilmiah dan keterampilan dalam bidang hukum sehingga mampu menemukan, memahami, menjelaskan dan merumuskan cara penyelesaian masalah yang ada dalam kawasan keahlian hukum.
2. Mampu menerapkan ilmu pengetahuan hukum dan keterampilan yang dimilikinya dalam kegiatan produktif dan pelayanan kepada masyarakat dengan sikap dan perilaku yang sesuai dengan tata kehidupan bersama.
3. Mampu bersikap dan berperilaku dalam membawakan diri berkarya di bidang keahlian hukum dalam kehidupan bermasyarakat.

4. Mampu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan hukum, teknologi dan atau kesenian.
5. Mampu bersaing secara sehat dalam pasaran kerja.

## **G. CATUR DHARMA STIHMA**

Catur dharma STIHMA meliputi :

### **1. *Menyelenggarakan Pendidikan dan Pengajaran***

Menurut ayat pertama dari wahyu pertama yang diturunkan Allah SWT. kepada Muhammad bin Abdullah sebagai pelantikan menjadi Rasulullah adalah perintah untuk membaca dan belajar, artinya perintah untuk menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi. Menurut Sabda Rasulullah SAW menuntut ilmu merupakan kewajiban bagi kaum muslimin dan muslimat, sebagai mana sabdanya :

*“Barang siapa menginginkan kebahagiaan di dunia adalah dengan ilmu, dan barang siapa menginginkan kebahagiaan akherat, adalah dengan ilmu, dan barang siapa menginginkan kebahagiaan keduanya adalah dengan ilmu”*

Untuk menguasai ilmu pengetahuan, STIHMA merupakan jenjang pendidikan tinggi yang membentuk sumber daya insani dan tempat menempa insan intelektual yang menguasai ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian dalam rangka meningkatkan iman dan taqwa kepada Allah SWT., yang nantinya diharapkan mampu menjadi warga masyarakat yang berguna bagi agama, bangsa dan negara.

### **2. *Penelitian***

Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang ilmu pengetahuan dan teknologi.

Allah berfirman dalam Surat Yunus (10) ayat 101 yang artinya:

*“lakukanlah nadhor (yaitu melakukan penelitian dengan menggunakan metode ilmiah) mengenai apa-apa yang ada di langit dan apa-apa yang ada di bumi”*

Dharma pendidikan dan pengajaran harus dilanjutkan dengan dharma penelitian yang bersifat ilmiah, yang secara fungsional dilakukan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat (LPPM) STIHMA sehingga IPTEK dapat dimanfaatkan dan dikembangkan.

### **3. Pengabdian kepada Masyarakat**

Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan civitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Menurut Rasulullah SAW. ilmu itu harus dimanfaatkan sebagaimana sabdanya:

*“apabila anak Adam itu wafat maka putuslah semua amalnya kecuali tiga hal yaitu : Shodaqoh Jariyah, ilmu yang bermanfaat, dan anak sholeh yang selalu mendo’akan orang tuanya”*

Dalam rangka memanfaatkan ilmu dan hasil-hasil penelitian inilah STIHMA melakukan pengabdian kepada masyarakat, yang secara fungsional dilakukan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat (LPPM).

### **4. Keimanan dan ketaqwaan kepada Allah SWT, melalui pendidikan Al- Islam dan Kemuhammadiyah.**

Dharma keimanan dan ketaqwaan kepada Allah SWT. melalui pembinaan Al-Islam dan Kemuhammadiyah yang berciri khas menjiwai dan menggerakkan ketiga dharma terdahulu. Dengan demikian pelaksanaan masing-masing dharma tidak lepas hubungannya dengan Allah SWT., sehingga apa yang dilakukan merupakan pelaksanaan tugas kekhalfahan yang mempunyai nilai ibadah kepada Allah SWT. guna mendapatkan RidhoNya.

## **H. LAMBANG DAN BENDERA STIHMA**

### **1. Lambang STIHMA**

STIHMA memiliki lambang yang tergambar sebagai berikut:

- a) Gambar Matahari.
- b) Perkataan "Muhammadiyah" dalam tulisan Arab.



- c) Dua kalimat syahadat dalam tulisan Arab.
- d) Lukisan padi dan kapas.
- e) Kalimat SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM MUHAMMADIYAH ASAHAN yang membentuk lingkaran.
- f) Lingkaran segi lima.



2. Makna yang terkandung dari lambang STIHMA:

- a) **Matahari**, benda angkasa luar ciptaan Allah SWT., sinarnya sangat berguna bagi kehidupan semua makhlukNya. Persyarikatan Muhammadiyah menggambarkan gerak dan manfaatnya bagaikan matahari dengan sinarnya yang selalu memberikan manfaat bagi hidup dan kehidupan manusia.
- b) Perkataan "**Muhammadiyah**" dalam tulisan Arab adalah nama Persyarikatan Muhammadiyah.
- c) **Dua kalimat syahadat dalam tulisan arab** bermakna penyaksian bahwa sesungguhnya tidak ada Tuhan kecuali Allah SWT. dan bahwa sesungguhnya Nabi Muhammad SAW. adalah utusan Allah. Keyakinan ini merupakan aqidah yang paling hakiki bagi setiap muslim. Dengan demikian Persyarikatan Muhammadiyah menyeru kepada ummat manusia agar dengan sadar memeluk agama Islam dan menjadi penolong serta penegak Islam.
- d) **Lukisan Padi dan Kapas**: terdiri dari 19 dan 12 tangkai, gabungan keduanya menunjukkan tahun berdirinya Persyarikatan Muhammadiyah di Indonesia yang juga berarti lambang

kemakmuran dan kesejahteraan yang menjadi cita-cita bangsa Indonesia.

e) Kalimat **SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM MUHAMMADIYAH ASAHAN**, lembaga pendidikan tinggi dalam Persyarikatan Muhammadiyah yang berkedudukan di Kabupaten Asahan.

f) **Lingkaran segi lima**: simbol dalam Falsafah Pancasila.

3. Bendera STIHMA

Bendera STIHMA berbentuk empat persegi panjang berukuran lebar 90 cm dan panjang 135 cm, berwarna dasar merah dan ditengahnya terdapat lambang STIHMA.

## **BAB II**

### **ORGANISASI STIHMA**

#### **A. BADAN PENYELENGGARA**

Badan Penyelenggara STIHMA (BP-STIHMA) adalah Pimpinan Pusat Muhammadiyah, yang pelaksanaannya dilakukan oleh Majelis Pendidikan Tinggi, Penelitian dan Pengembangan Pimpinan Pusat Muhammadiyah. BP-STIHMA, mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Ikut menetapkan visi, misi, tujuan, kebijakan dasar dan strategis STIHMA.
2. Membina, mengembangkan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penyelenggaraan catur dharma STIHMA.
3. Mengesahkan rencana anggaran pendapatan dan belanja STIHMA.
4. Memberikan pertimbangan dan nasehat kepada pimpinan STIHMA, baik diminta atau tidak dalam penyelenggaraan dan pengorganisasian lembaga.

#### **B. BADAN PELAKSANA HARIAN**

Badan Pelaksana Harian (BPH) adalah unsur pelaksana BP-STIHMA yang mempunyai tugas pokok yang ditetapkan oleh BP-STIHMA. Dalam menjalankan tugasnya BPH mempunyai fungsi:

1. Membantu mencari sumber-sumber pembiayaan pengelolaan dan penyelenggaraan STIHMA.
2. Merumuskan statuta dan rencana induk pengembangan bersama pimpinan STIHMA.
3. Mengangkat dan memberhentikan dosen atau pegawai administrasi atas usul Ketua STIHMA.
4. Memberikan pertimbangan kepada pimpinan STIHMA dalam hal pengelolaan dan penyelenggaraan STIHMA.
5. Melakukan pengawasan atas penyelenggaraan kebaijakan umum STIHMA sesuai dengan misi Persyarikatan Muhammadiyah.
6. Membantu melakukan pengembangan sarana dan prasarana STIHMA.

### **C. DEWAN PENYANTUN**

Dewan Penyantun adalah forum yang terdiri atas tokoh masyarakat dan pemerintah yang menaruh perhatian terhadap pengembangan STIHMA. Dewan Penyantun diangkat oleh BPH atas usulan Ketua STIHMA.

### **D. SENAT STIHMA**

Senat STIHMA merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi di STIHMA. Senat STIHMA diketuai oleh Ketua STIHMA, didampingi seorang Sekretaris yang dipilih dari dan oleh anggota Senat. Dalam melaksanakan tugasnya Senat STIHMA dapat membentuk komisi yang beranggotakan anggota Senat STIHMA. Senat terdiri atas Pimpinan STIHMA, Prodi, dan wakil dosen tetap. Tugas utama Senat STIHMA meliputi:

1. Merumuskan kebijakan akademik STIHMA.
2. Merumuskan kebijakan penilaian prestasi akademik dan kecakapan dosen di STIHMA.
3. Merumuskan norma dan tolak ukur pelaksanaan penyelenggaraan STIHMA.
4. Menilai pertanggungjawaban pimpinan STIHMA atas pelaksanaan kebijakan yang telah ditetapkan.
5. Memberikan pertimbangan, penilaian dan memilih serta mengusulkan kepada PP Muhammadiyah mengenai calon Ketua STIHMA.

### **E. PIMPINAN STIHMA**

STIHMA dipimpin oleh seorang ketua dan dibantu oleh seorang Wakil Ketua Bidang Akademik dan seorang Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan dan Alumni. Ketua STIHMA merupakan pemegang wewenang dan penanggungjawab tertinggi dari seluruh kegiatan di STIHMA serta mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

1. Bertanggung jawab dalam pengawasan penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan melakukan

- pembinaan kepada mahasiswa, dosen dan tenaga administrasi STIHMA.
2. Menyusun dan merumuskan serta melaksanakan rencana strategis (renstra) yang memuat sasaran dan tujuan STIHMA yang hendak dicapai dalam jangka waktu masa kepemimpinannya.
  3. Menyusun dan merumuskan rencana kerja dan anggaran tahunan STIHMA.
  4. Mengelola seluruh kekayaan STIHMA secara optimal dan memanfaatkannya untuk kepentingan STIHMA.
  5. Menyelenggarakan perencanaan, penataan dan pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan kualitas yang telah ditetapkan oleh STIHMA, BPH dan PP Muhammadiyah.
  6. Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian dosen kepada BPH STIHMA berdasarkan rekomendasi program studi.
  7. Mengembangkan hubungan dengan alumni, lingkungan STIHMA dan masyarakat pada umumnya.
  8. Tugas-tugas lain yang ditetapkan dalam statuta, BPH STIHMA dan PP Muhammadiyah.

Wakil Ketua STIHMA Bidang Akademik mempunyai tugas pokok membantu Ketua STIHMA dalam merencanakan kegiatan akademis dibidang akademik, evaluasi dan monitoring/pengawasan akademik. Dalam melaksanakan tugas pokoknya mempunyai fungsi:

1. Membantu Ketua STIHMA dalam bidang akademik.
2. Menyusun, merencanakan, dan menyelenggarakan kegiatan akademis.
3. Menyusun kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat.
4. Merumuskan peningkatan kualitas pendidikan, tenaga pengajar dan mahasiswa.
5. Melaksanakan evaluasi akademis dan program studi.
6. Menjalin kerjasama dengan unit lain yang berkaitan dengan akademik.
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Wakil Ketua STIHMA Bidang Kemahasiswaan dan Alumni mempunyai tugas pokok membantu Ketua STIHMA dalam bidang kemahasiswaan dan alumni. Dalam melaksanakan tugas pokoknya mempunyai fungsi:

1. Membantu Ketua STIHMA dalam bidang kemahasiswaan dan alumni.
2. Merencanakan kegiatan intra kurikuler.
3. Membina, mengkoordinir, mengevaluasi dan memonitoring aktivitas mahasiswa.
4. Membuat laporan aktivitas mahasiswa.
5. Membina alumni dan unit organisasi alumni.
6. Mengadakan kerjasama dengan unit organisasi lain dalam rangka peningkatan kegiatan mahasiswa dan alumni.
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

#### **F. PROGRAM STUDI (Prodi)**

Prodi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi. Penyelenggaraan prodi dipimpin oleh Ketua Prodi dan bertanggung jawab kepada Ketua STIHMA. Tugas pokok prodi:

1. Membantu Ketua STIHMA dalam menyusun dan melaksanakan program yang berkaitan dengan kulaitas studi dan minat mahasiswa.
2. Membuat tugas-tugas yang berkaitan dengan program studi secara terencana, terukur, terpadu dan tertib.
3. Melaksanakan koordinasi dengan unit lain dalam rangka peningkatan mutu prodi.
4. Mengembangkan kurikulum, silabi dan pemetaan kurikulum.
5. Mengembangkan pedoman penulisan skripsi.
6. Menyelenggarakan sidang proposal dan sidang skripsi.
7. Mengusulkan dosen pemegang mata kuliah kepada pimpinan STIHMA.

8. Menyusun dan mengusulkan jadwal pelaksanaan belajar dan mengajar dan pelaksanaan ujian kepada pimpinan STIHMA.
9. Meneliti konsep rencana acuan perkuliahan dan satuan acara perkuliahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui kecocokannya.
10. Mengusulkan dosen penasehat akademik kepada pimpinan STIHMA.
11. Memonitor pelaksanaan perkuliahan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

#### **G. KELOMPOK DOSEN**

Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Tugas utama dosen meliputi:

1. Mentransformasikan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi yang dikuasainya kepada mahasiswa dengan mewujudkan suasana belajar dan pembelajaran sehingga mahasiswa aktif mengembangkan potensinya.
2. Mengembangkan suatu cabang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi melalui penalaran dan penelitian ilmiah serta menyebarkan.
3. Dosen secara perseorangan atau berkelompok wajib menulis buku ajar atau buku teks, yang diterbitkan oleh Perguruan Tinggi dan/atau publikasi ilmiah sebagai salah satu sumber belajar dan untuk pengembangan budaya akademik serta pembudayaan kegiatan baca tulis bagi civitas akademika.

#### **H. LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT**

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat (LPPM) bertugas melaksanakan, mengkoordinasikan, mengembangkan, memantau dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian pada masyarakat. LPPM mempunyai pusat studi:

1. Pusat Studi Lingkungan Hidup dan Kependudukan.

2. Pusat Studi Peranan Wanita dan Perlindungan Anak.
3. Pusat Kajian Islam dan Kemuhammadiyah.
4. Lembaga Studi Otonomi Daerah dan Pengembangan Masyarakat.
5. Pusat studi konstitusi dan hak asasi manusia.

#### **I. LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**

Lembaga Penjamin Mutu (LPM) berperan melakukan konsolidasi dan mengakselerasi upaya internal dalam meningkatkan/pengembangan STIHMA. Tugas utama LPM meliputi:

1. Membantu pimpinan STIHMA dalam mewujudkan arah kebijakan akademik untuk meningkatkan mutu pendidikan yang merupakan proses penetapan dan pemenuhan standar pengelolaan secara konsisten dan berkelanjutan sehingga para pengguna (*user*) dan para pihak yang berkepentingan memperoleh kepuasan.
2. Mewujudkan suatu sistem penjaminan mutu yang berorientasi pada kualitas berkelanjutan dan yang dapat dipakai sebagai pedoman bagi penyelenggaraan kehidupan akademik di STIHMA.

#### **J. UNIT PELAKSANA TEKNIS**

Unit Pelaksana Teknis (UPT) merupakan unsur penunjang pelaksana akademik yang berfungsi membantu Ketua STIHMA dalam bidang UPT masing-masing. UPT dibentuk sesuai dengan kebutuhan.

##### **a) UPT Perpustakaan**

UPT Perpustakaan memberikan layanan kepastakaan, publikasi dan dokumentasi kepada segenap sivitas akademika STIHMA dengan ketentuan sebagai berikut:

##### **1. Keanggotaan**

Anggota perpustakaan STIHMA adalah mahasiswa STIHMA, dosen dan karyawan STIHMA atau pihak luar yang secara sukarela mendaftarkan dirinya sebagai anggota perpustakaan STIHMA.

##### **2. Prosedur pendaftaran anggota**

Syarat untuk menjadi anggota perpustakaan STIHMA baik bagi sivitas akademika STIHMA maupun buka sivitas akademika STIHMA adalah sebagai berikut:



- a) Mengisi blangko pendaftaran.
  - b) Menyerahkan pasfoto warna dengan latar belakang warna merah ukuran 2x3 cm.
  - c) Membayar biaya administrasi.
3. Prosedur peminjaman:
- a) Setiap anggota perpustakaan berhak meminjam 2 buku dengan jangka waktu 1 minggu dan dapat diperpanjang 1 minggu lagi setelah mendapat izin dari perpustakaan.
  - b) Keterlambatan pengembalian buku dikenakan denda sebesar Rp. 1000,- perhari/buku.
  - c) Jika koleksi buku yang dipinjam hilang, peminjam wajib mengganti dengan judul yang sama, dan jika judul itu tidak ada harus diganti dengan judul lain dengan subyek yang sama.
4. Jam layanan
- Waktu pelayanan perpustakaan STIHMA sesuai dengan waktu layanan STIHMA.

#### **b) UPT Laboratorium Ilmu Hukum**

STIHMA memiliki laboratorium hukum yang berfungsi menyelenggarakan pendidikan, kemahiran dan membina sistem pendidikan dengan pendekatan terapan. Laboratorium hukum tersebut terdiri dari :

1. Unit Litigasi (UL).
2. Unit Non Litigasi (UNL).

Kedua unit tersebut diharapkan mampu memberikan kemahiran dan keterampilan kepada mahasiswa untuk meningkatkan kemampuan profesional para lulusan STIHMA sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing sebagai berikut:

##### ***Unit Litigasi (UL):***

Membuat dokumen hukum, misalnya:

1. Membuat surat gugatan, jawaban, dalam bidang hukum perdata.
2. Surat dakwaan dan pembelaan dalam bidang hukum pidana.
3. Berita acara sidang (panitera).

4. Putusan perkara (hakim dalam bidang perdata dan pidana).
5. Memori banding, kasasi dan kontra memori.
6. Dan lain lain yang berkaitan dengan pengadilan.

Praktek beracara dipengadilan, Misalnya: Tata tertib, sopan santun, etika beracara (untuk hakim, jaksa, advokat), dapat disimulasikan melalui peradilan semu yang pada dasarnya akan mengajarkan antara lain: teknik beracara, keterampilan, dan etika dalam beracara di pengadilan.

Managemen dalam menangani kasus litigasi, seperti: persiapan untuk maju di pengadilan, menangani kasus yang mendapat permasalahan atau kasus yang telah menimbulkan “emosi publik” menyangkut klien yang banyak sorotan publik.

***Unit Non Litigasi (UNL):***

1. Mewakili klien dalam bernegosiasi untuk bertransaksi bisnis, baik dengan pihak pemerintah, pihak mitra maupun pihak lawan, teknik-teknik mempersiapkan diri, pendekatan *take and give*, penyusunan laporan untuk klien dan lain-lainnya.
2. Menyusun kontrak dagang atau bisnis berdasarkan fakta dan instruksi klien.
3. Menyusun peraturan perundang undangan tingkat daerah, dan tingkat pusat, menelusuri peraturan yang akan menjadi dasar, yang perlu diubah atau dicabut dan lain-lainnya.
4. Menyusun dokumen hukum resmi seperti pendirian perusahaan, jual beli, sewa menyewa, dan lain lainnya.

**c) UPT Biro Bantuan Hukum**

Kegiatan dalam unit ini mencerminkan kepedulian dan keprihatinan STIHMA untuk memberikan bantuan hukun kepada masyarakat yang tidak mampu, partisipasi para dosen dan mahasiswa bersifat suka rela dan berdasarkan seleksi dalam Biro Bantuan Hukum (BBH) STIHMA karena tujuannya adalah menanamkan “pelayanan sosial” (*publik service*). Melalui BBH STIHMA dapat pula dilaksanakan kegiatan lainnya misalnya:

1. Penelusuran efektif peraturan dan yurisprudensi.

2. Menulis pendapat hukum/nasehat hukum secara singkat dan sederhana.
3. Tata cara melangsungkan perdamaian/dading.
4. Menjadi mediator, arbitratur dan lain-lainnya.
5. Manajemen kantor penasehat hukum.
6. Mengadakan penyuluhan hukum kepada masyarakat.

**d) UPT Al-Islam dan Ke-Muhammadiyah**

UPT ini merupakan UPT yang bersifat khusus dalam mengembangkan keislaman dan kemuhammadiyah dilingkungan STIHMA, selain itu UPT ini juga berfungsi sebagai perpanjangan STIHMA dalam menyebarkan gagasan kemuhammadiyah yang telah ditetapkan oleh PP Muhammadiyah.

**K. UNSUR PELAKSANA ADMINISTRASI**

Unsur pelaksana administrasi di kepala oleh Kepala Biro Administrasi Akademik Umum dan Kemahasiswaan (BAAUK) dengan dibantu oleh sub bag akademik, sub bag keuangan dan umum serta sub bag kemahasiswaan dan alumni. Rincian tugas masing-masing adalah sebagai berikut:

**Kepala Biro BAAUK:**

1. Membantu pimpinan STIHMA dalam pelaksanaan administrasi.
2. Melaksanakan pengawasan terhadap administrasi STIHMA.
3. Mengkordinir pelaksanaan tugas dari kasubag.
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

**Kasubag Akademik:**

1. Menyusun rencana dan program kerja sub bag akademik.
2. Melakukan administrasi tugas-tugas yang berkaitan dengan perkuliahan, ujian, praktikum, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan perkuliahan, ujian, praktikum, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

**Kasubag Umum dan Keuangan:**

1. Menyusun rencana dan program kerja sub bag umum dan keuangan.
2. Menyiapkan tugas-tugas yang berkaitan dengan bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan dan keuangan serta kepegawaian.
3. Melakukan administrasi tugas-tugas yang berkaitan dengan bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, perlengkapan dan keuangan serta kepegawaian.
4. Melakukan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan keamanan lingkungan.
5. Melakukan urusan penerimaan tamu pimpinan STIHMA, pelaksanaan rapat dan upacara resmi dilingkungan STIHMA.
6. Melakukan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran yang berkaitan dengan kewajiban keuangan STIHMA.
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

**Kasubag Kemahasiswaan dan Alumni:**

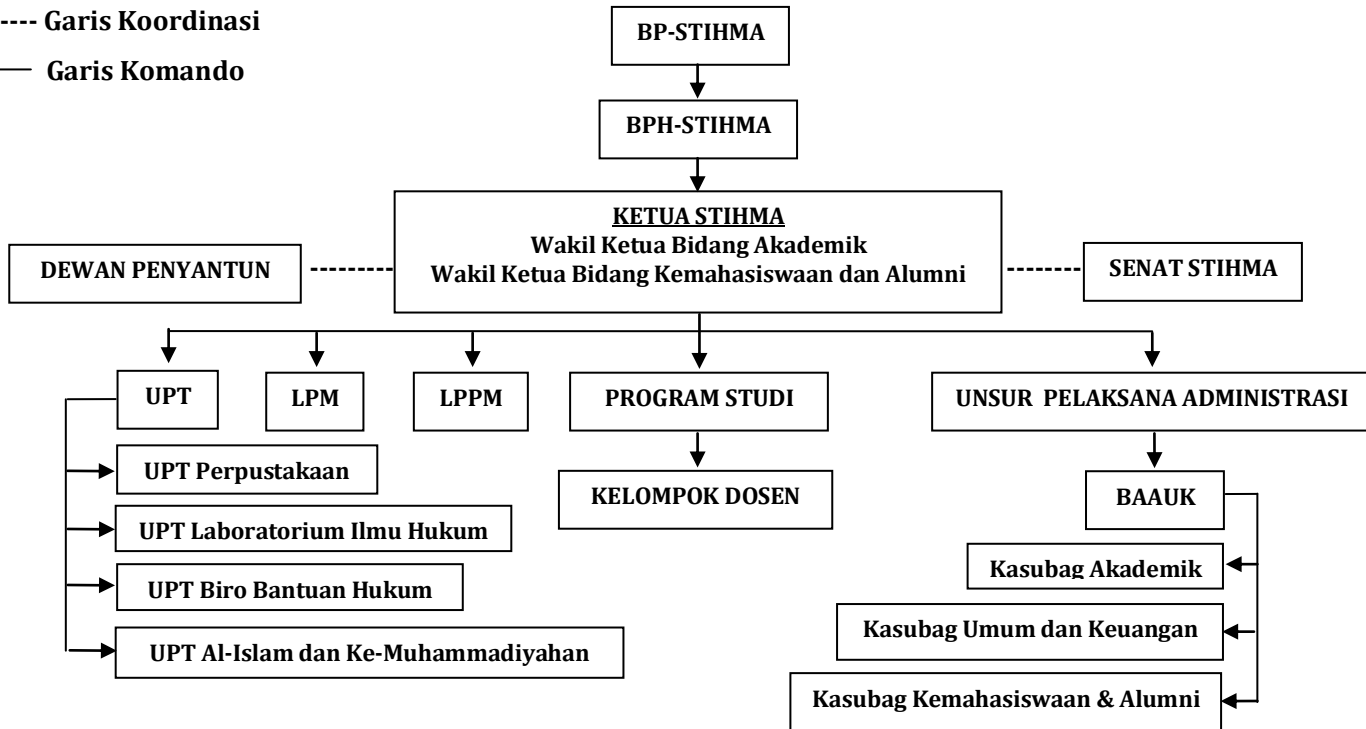
1. Menyusun rencana dan program kerja sub bag kemahasiswaan dan alumni.
2. Melaksanakan tugas-tugas yang berkaitan dengan bidang kemahasiswaan dan alumni.
3. Melakukan administrasi dan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dan alumni.
4. Melakukan urusan beasiswa, pembinaan karier dan layanan kesejahteraan mahasiswa serta pemantauan pelaksanaan kegiatan pembinaan kemahasiswaan.
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

## Diagram Struktur STIHMA

Keterangan :

----- Garis Koordinasi

— Garis Komando



## **BAB III**

### **SISTEM PENDIDIKAN**

#### **A. PENYELENGGARAAN AKADEMIK**

STIHMA menyelenggarakan program pendidikan strata 1 (S-1) program studi Ilmu Hukum, dengan tujuan:

1. Mewujudkan Sarjana Hukum yang beriman, berilmu dan berkualitas di bidang hukum serta mampu beradaptasi dengan perkembangan iptek dalam era global.
2. Menyiapkan peserta didik untuk menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademik dalam menerapkan, mengembangkan dan/atau memperkaya khasanah ilmu pengetahuan hukum serta menyebarluaskan dan mengupayakan penggunaannya dalam kehidupan masyarakat.
3. Meningkatkan manajemen secara profesional, islami dan bertanggung jawab terhadap lingkungan dengan meningkatkan sarana dan prasarana yang mendukung proses belajar mengajar.

Penyelenggaraan kegiatan pendidikan untuk mencapai tujuan di atas berpedoman pada tujuan pendidikan nasional, tugas pendidikan tinggi dan kaidah Perguruan Tinggi Muhammadiyah. Pencapaian tujuan tersebut dilakukan dengan sistem pendidikan sebagai berikut:

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

Sistem pendidikan di STIHMA menggunakan Sistem Kredit Semester (SKS), yaitu sistem penyelenggaraan pendidikan yang meletakkan beban studi mahasiswa dan beban kerja penyelenggaraan program yang dinyatakan dalam satuan kredit semester. Penyelenggaraan pendidikan dengan SKS ini bertujuan untuk:

- a. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa yang cakap dan giat belajar agar dapat menyelesaikan studi dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
- b. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar dapat mengambil mata kuliah yang sesuai dengan minat, bakat dan kemampuannya.

- c. Memudahkan penyesuaian kurikulum dari waktu ke waktu dengan mempertimbangkan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- d. Memperbaiki sistem evaluasi kecakapan mahasiswa.

## 2. Beban Studi

Beban studi pada pendidikan program sarjana STIHMA ditetapkan sebanyak 154 SKS dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Untuk beban mahasiswa baru (Semester I) harus mengambil keseluruhan mata kuliah yang ditawarkan pada semester pertama.
- b. Beban studi semester berikutnya ditentukan oleh hasil evaluasi semester yang telah dijalani dengan mempedomani Indeks Prestasi (IP) yang diperoleh seperti berikut:

<b>Indek Prestasi</b>	<b>Beban Studi</b>
3,00 – 4,00	24
2,50 – 2,99	21
2,00 – 2,49	18
1,50 – 1,99	15
<1,50	<12

- c. Untuk menentukan mata kuliah yang akan diambil berdasarkan kemampuan beban studi diperlukan arahan dan bimbingan dari Dosen Pembimbing Akademik (Dosen PA).

## 3. Kartu Rencana Studi

Kartu Rencana Studi (KRS) merupakan kartu tempat dimuatnya beban studi yang menjadi beban mahasiswa, di dalam KRS disebutkan mata kuliah yang diambil, besar kreditnya dan jumlah keseluruhan, dibuat rangkap 4. Pada KRS harus diterakan tanda tangan mahasiswa, tanda tangan Dosen PA dan tanda tangan Wakil Ketua Bidang Akademik, KRS memiliki ketentuan sebagai berikut :

- a. Setiap mahasiswa harus memiliki KRS pada setiap semester berjalan.
- b. Pengisian KRS dilakukan untuk semester ganjil, 2 minggu setelah hasil ujian semester genap diumumkan dan untuk semester genap pengisian KRS juga dilakukan 2 minggu setelah hasil ujian semester diumumkan.

- c. Khusus untuk mahasiswa semester baru, KRS diisi paling lama 2 minggu setelah pelaksanaan Orientasi Pendidikan (ORDIK) dan diisi lengkap dengan mata kuliah yang ditawarkan sesuai dengan kurikulum yang dilaksanakan. Mata kuliah yang diambil harus diterakan dalam KRS.
- d. KRS yang telah di isi ditandatangani oleh mahasiswa yang bersangkutan, oleh Dosen PA dan Wakil Ketua Bidang Akademik.

#### **4. Kartu Hasil Studi**

- a. Kartu Hasil Studi (KHS) merupakan pencatatan hasil studi mahasiswa yang ditandatangani oleh Wakil Ketua Bidang Akademik.
- b. KHS berisi hasil studi semester, dipergunakan selama mengikuti program studi (semester 1 sampai dengan selesai).
- e. Pengisian KHS dapat dilakukan oleh biro STIHMA.
- c. KHS merupakan dasar untuk membuat transkrip nilai mahasiswa yang bersangkutan sebagai nilai akhir dalam menamatkan pendidikan program sarjana di STIHMA.

#### **5. Evaluasi Keberhasilan**

Evaluasi keberhasilan belajar yang dilakukan terhadap mahasiswa bertujuan untuk menentukan:

- a. Tingkat keberhasilan belajar mahasiswa.
- b. Beban studi yang boleh diambil mahasiswa pada semester berikutnya.
- c. Kelanjutan mahasiswa dalam program pendidikan yang sedang ditempuh.
- d. Akhir studi mahasiswa.
- e. Putus studi mahasiswa/drop out (DO).

Evaluasi perkuliahan mahasiswa dijadwalkan dalam kalender akademik yang dilakukan dalam bentuk ujian dan bentuk lainnya. Untuk menilai penguasaan mahasiswa terhadap materi kuliah yang telah disajikan, dilaksanakan ujian dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan ujian mid semester dilaksanakan satu kali dalam satu semester sesuai dengan kalender akademik STIHMA.



- b. Ujian ahir semester dilaksanakan satu kali dalam satu semester, diselenggarakan sesuai dengan kalender akademik STIHMA.
- c. Quiz pelaksanaannya diserahkan kepada dosen yang mengasuh mata kuliah yang bersangkutan.
- d. Tugas pelaksanaannya diserahkan kepada dosen yang mengasuh mata kuliah yang bersangkutan.
- e. Mahasiswa yang tidak dapat mengikuti ujian mid semester dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dapat mengikuti ujian susulan paling lama 1 bulan setelah berakhirnya ujian mid semester.
- f. Mahasiswa yang tidak dapat mengikuti ujian akhir semester dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dapat mengikuti ujian susulan paling lama 1 minggu setelah ujian akhir semester dilaksanakan.

Adapun syarat untuk dapat mengikuti ujian mid/ahir semester adalah:

- a. Mata kuliah tercantum dalam KRS.
- b. Melunasi administrasi.
- c. mengikuti perkuliahan minimal 75%.
- d. Memenuhi peraturan/disiplin STIHMA.

Ujian yang dilaksanakan di STIHMA meliputi:

- a. Ujian mid semester.
- b. Ujian mid semester susulan.
- c. Ujian ahir semester.
- d. Ujian ahir semester susulan.
- e. Ujian ampulan bagi mahasiswa mutasi atau yang terkena kewajiban kuliah semester pendek.
- f. Ujian perbaikan nilai.
- g. Ujian khusus bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan skripsi tetapi mata kuliah belum lulus (ujian khusus hanya boleh maksimal 10 SKS).

Ketentuan untuk pelaksanaan ujian tersebut di atas tetap mempedomani peraturan akademik STIHMA.

Penilaian terhadap mata kuliah ditentukan dari hasil ujian ahir semester, mid semester, tugas dan quis atau kegiatan terstruktur lainnya dengan perbandingan bobot sebagai berikut:

Jenis Penilaian	Bobot
Quis	10 %
Tugas	10 %
Mid Semester	30 %
Akhir Semester	50 %

Nilai ujian mahasiswa dinyatakan dengan huruf A, B, C, D, dan E, nilai tersebut memiliki bobot sebagai berikut:

Nilai	Bobot	Melambangkan
A	4	Terbaik
B	3	Baik
C	2	Cukup
D	1	Kurang
E	0	Gagal

Evaluasi prestasi keberhasilan maksudnya adalah evaluasi yang dilaksanakan untuk menentukan keberhasilan mahasiswa dalam satu semester atau dalam akhir program perkuliahan. Evaluasi keberhasilan studi terdiri dari:

- a. Evaluasi akhir semester.
- b. Evaluasi akhir program.

#### **Ad. a. Evaluasi akhir semester**

Evaluasi akhir semester dilakukan dengan menghitung IP mahasiswa berdasarkan jumlah nilai dikalikan dengan bobot mata kuliah dibagi dengan jumlah seluruh SKS yang diambil. Dengan rumus penilaian sebagai berikut:

$$IP = \frac{J(N \times B)}{JSKS}$$

**keterangan :**

- IP = Indeks Prestasi  
 J = jumlah  
 N = nilai  
 B = bobot  
 JSKS = Jumlah SKS berjalan

Dibawah ini diterakan contoh sebagai berikut:

MATA KULIAH	SKS	NILA I	BOBO T	PERHITUNGA N
Pengantar Ilmu Hukum	3	A	4	3x4 = 12
Ilmu Negara	2	B	3	2x3 = 6
Sosiologi Hukum	2	C	2	2x2 = 4
Pendidikan Agama	3	D	1	3x1 = 3
Pendidikan Kewarganegaraan	3	E	0	3x0 = 0
Jumlah	13	---		25

Dari hasil perhitungan contoh di atas, maka IP mahasiswa yang bersangkutan adalah sebagai berikut:

$$IP = \frac{25}{13} = 1,9$$

Dengan IP 1,9 untuk semester berikutnya mahasiswa yang bersangkutan dapat mengambil beban studi sebanyak 15 SKS.

#### **Ad. b. Evaluasi akhir program**

Evaluasi akhir program dilakukan dengan menghitung Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dari mahasiswa yang bersangkutan atas prestasinya terhadap mata kuliah yang telah diikuti. IPK adalah IP yang dihitung berdasarkan total jumlah IP yang diambil mulai semester I s/d semester yang terakhir dibagi jumlah semester yang telah dijalani, dengan rumus sebagai berikut:

$$IPK = \frac{JIP}{JS}$$

*Keterangan :*

JIP = Jumlah IP dari semester I sampai dengan semester yang terakhir dijalani.

JS = Jumlah semester yang telah dijalani.

Di bawah ini diterakan contoh sebagai berikut:

Semester	IP	PERHITUNGAN IPK
I	2,45	Perhitungan IPK adalah jumlah IP tiap semester dibagi dengan jumlah semester yang telah ditempuh mahasiswa yang bersangkutan: <b>14,57 / 6 = 2,43</b>
II	2,33	
III	2,68	
IV	2,11	
V	2,89	
VI	2,11	
Jumlah	<b>14,57</b>	<b>2,43</b>

Mahasiswa yang telah berhasil menyelesaikan semua kewajibannya dapat dinyatakan lulus dengan predikat sebagai berikut:

IPK	Predikat
2,00 – 2,75	Memuaskan
2,76 – 3,50	Sangat Memuaskan
3,51 – 4,00	Dengan Pujian ( <i>cumlaude</i> )

## 6. Sistem Penilaian

Sistem penilaian dalam evaluasi keberhasilan belajar Mahasiswa yang digunakan di STIHMA adalah Penilaian Acuan Patokan (PAP). Sistem PAP adalah sistem yang digunakan untuk mengukur tingkat kemampuan mahasiswa berdasarkan patokan yang telah ditetapkan sebelumnya, yaitu menentukan nilai batas lulus untuk masing-masing mata kuliah, misalnya:

Total Nilai Angka	Nilai Bobot	Nilai Akhir
80-100	A	4
70-79	B	3
60-69	C	2
50-59	D	1
< 49	E	0

### Contoh :

Nilai akhir semester (bobot 50%), mahasiswa menjawab benar 80, (nilai ideal 100)

Nilai ujian tengah semester bobot (30%), mahasiswa menjawab soal benar 69 dari 100 pertanyaan (nilai ideal 100).

Nilai tugas (bobot 10%), mahasiswa menjawab benar 80, (nilai ideal 100).

Nilai Quis (bobot 10%), mahasiswa menjawab benar 90, (nilai ideal 100).

**Cara penghitungannya** adalah sebagai berikut :

Komponen Nilai	Skro Nilai
UAS	$80/100 \times 50\% = 40,00$
UTS	$69/100 \times 30\% = 20,70$
TUGAS	$80/100 \times 10\% = 8,00$
QUIS	$90/100 \times 10\% = 9,00$
Nilai	77,70

Dengan nilai 77,70 maka nilai yang diperoleh mahasiswa berdasarkan kriteria adalah "B"

## **7. Pelanggaran dan Sanksi Akademik**

Dalam melakukan proses belajar mengajar, mahasiswa STIHMA dilarang melakukan pelanggaran akademik berupa penyontekan, pemalsuan, plagiat, penyuapan, perjokian, perbantuan atau percobaan perbantuan, penyertaan maupun pelanggaran berupa kekerasan fisik dan/atau seksual atau pelanggaran asusila, dapat dikenakan sanksi berupa:

- a. Peringatan secara lisan atau tertulis oleh pimpinan STIHMA.
- b. Pengurangan nilai ujian dan/atau pernyataan tidak lulus pada mata kuliah atau kegiatan akademik yang dilaksanakan oleh dosen pengampu bersangkutan atas permintaan Ketua STIHMA ataupun tidak.
- c. Dicabut hak untuk mengikuti kegiatan akademik secara sementara.
- d. Pemecatan atau dihapus statusnya sebagai mahasiswa STIHMA secara permanen oleh pimpinan STIHMA.

Penjatuhan sanksi pada poin 1 dan 2 di atas harus melalui prosedur melalui:

- a. Penetapan bukti pelanggaran.
- b. Pemeriksaan oleh tim yang dibentuk melalui surat keputusan Ketua STIHMA.
- c. Penetapan sanksi oleh tim pemeriksa.

Sedangkan pemberian sanksi pada poin 3 dan 4 di atas ditetapkan dengan prosedur sebagai berikut:

Pimpinan STIHMA berdasarkan berita acara hasil pemeriksaan tim yang dibentuk Ketua STIHMA melakukan rapat khusus yang dilakukan untuk itu dan berdasarkan rapat khusus tersebut berwenang menjatuhkan sanksi kepada mahasiswa yang bersangkutan.

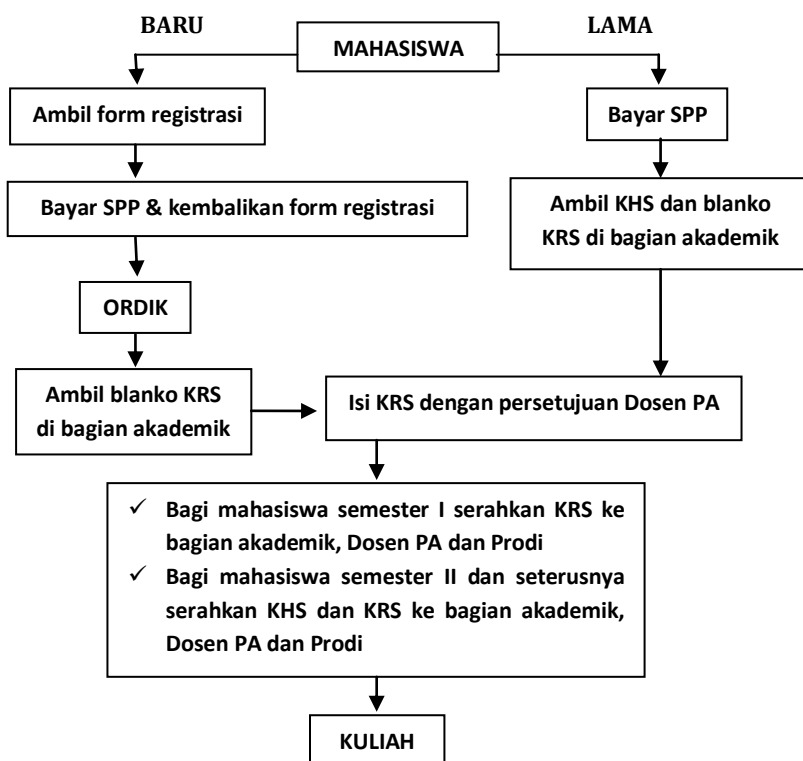
## **B. ADMINISTRASI AKADEMIK**

### **1. Registrasi**

Registrasi mahasiswa dilakukan dengan dua kegiatan, yaitu registrasi administrasi dan registrasi akademik. Registrasi administrasi

dilaksanakan di biro administrasi akademik STIHMA pada setiap awal semester ganjil. Registrasi akademik adalah kegiatan mahasiswa untuk mendaftarkan diri sebagai peserta kuliah/praktikum/kegiatan lapangan yang ditawarkan pada semester berjalan. Kegiatan ini berupa pengurusan KRS dan KHS. Registrasi akademik dilakukan pada sub bag akademik STIHMA.

Prosedur registrasi administrasi dan registrasi akademik mahasiswa STIHMA seperti berikut ini:



## 2. Tata Laksana Sistem Kredit Semester

Sistem kredit semester dilaksanakan dengan memperhatikan beberapa kegiatan yang harus dilakukan oleh mahasiswa maupun Dosen PA, yaitu:

- a. Setiap mahasiswa wajib mengambil KRS setiap awal semester.
- b. Mahasiswa mengisi KRS setelah dikonsultasikan dan disetujui Dosen PA.

- c. KRS yang telah di isi ditandatangani oleh mahasiswa yang bersangkutan, Dosen PA dan Wakil Ketua Bidang Akademik.
- d. KRS yang bersangkutan diserahkan 1 rangkap untuk subag akademik, 1 rangkap untuk prodi, 1 rangkap untuk Dosen PA dan 1 rangkap untuk mahasiswa yang bersangkutan.
- e. Nilai wajib diserahkan dosen paling lama 1 minggu setelah selesai pelaksanaan ujian ahir semester. Atas nilai tersebut subag akademik mengisi nilai kedalam KHS mahasiswa, selanjutnya mahasiswa yang bersangkutan menandatangani KHS kepada Wakil Ketua Bidang Akademik.
- f. KHS didistribusikan mahasiswa yang bersangkutan kepada: 1 rangkap untuk subag akademik, 1 rangkap untuk prodi, 1 rangkap untuk Dosen PA dan 1 rangkap untuk mahasiswa yang bersangkutan.

### **3. Ketentuan Perkuliahan Semester Pendek**

- a. Semester pendek merupakan program perkuliahan yang dilaksanakan pada waktu libur semester genap dan libur semester ganjil.
- b. Semester pendek bertujuan memberi kesempatan kepada mahasiswa yang memperbaiki nilai atau pernah ikut kuliah tetapi tidak lulus.
- c. Jumlah tatap muka kegiatan terstruktur dan kegiatan mandiri pada semester pendek berlaku aturan perkuliahan biasa, hanya lebih dipadatkan/diintensifkan.
- d. Pelaksanaan perkuliahan semester pendek diatur melalui Peraturan Akademik STIHMA.

### **4. Cuti Akademik**

Cuti Akademik diberikan dengan surat keputusan Ketua STIHMA dan berlaku hanya 1 semester. Cuti akademik dapat diberikan maksimal 2 semester berturut-turut. Tata cara dan syarat cuti akademik:

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan tertulis kepada Ketua STIHMA melalui Ketua Prodi, paling lambat 1 bulan awal semester berjalan.
- b. Permohonan cuti akademik diajukan paling lama untuk 2 semester.

- c. Membayar biaya administrasi cuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Surat permohonan cuti dari mahasiswa diajukan oleh Ketua Prodi kepada Ketua STIHMA untuk diminta persetujuan dan diterbitkan SK cutinya.

Mahasiswa yang sedang cuti akademik:

- a. Wajib menyerahkan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) kepada BAAUK pada waktu mengajukan cuti akademiknya.
- b. Mahasiswa cuti akademik tidak diperkenankan mengikuti segala kegiatan akademik.
- c. Jumlah SKS yang diperoleh sebelum cuti akademik tetap berlaku.
- d. Masa cuti akademik tidak diperhitungkan dalam masa studi.

Setelah cuti akademik selesai mahasiswa yang bersangkutan berhak melanjutkan studinya dengan cara:

- a. Mengajukan permohonan tertulis untuk aktif kembali kepada Ketua STIHMA melalui Ketua Prodi, selambat-lambatnya 1 bulan sebelum awal semester.
- b. Telah memenuhi persyaratan yang berlaku di STIHMA.
- c. Mendaftarkan diri sesuai dengan ketentuan yang berlaku disertai foto copy surat keputusan cuti akademik.
- d. Membayar biaya administrasi pendaftaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## **5. Aktif Kembali**

Yang dimaksud dengan mahasiswa aktif kembali adalah mahasiswa yang telah memenuhi semua persyaratan administratif sebagai mahasiswa terdaftar. Mahasiswa aktif kembali terdiri dari:

- a. Mahasiswa yang tidak mendaftar ulang untuk beberapa semester tanpa cuti.
- b. Mahasiswa yang cuti akademik dan mempunyai surat keputusan cuti akademik.

Persyaratan bagi mahasiswa yang akan aktif kembali sebagai berikut:

- a. Membuat surat permohonan yang ditujukan kepada Ketua STIHMA.



- b. Surat izin dari pimpinan instansi, bila sudah bekerja.
- c. Transkrip terakhir yang dimiliki.
- d. Menyelesaikan administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di STIHMA.

## **6. Putus Kuliah**

Mahasiswa putus kuliah artinya mahasiswa kehilangan haknya untuk melanjutkan studinya, karena:

- a. Telah melampaui batas lama studi 7 tahun atau 14 semester.
- b. Terkena peraturan lain yang dapat menyebabkan mahasiswa tersebut kehilangan haknya menjadi mahasiswa.

Putus kuliah dapat dikelompokkan sebagai berikut:

- a. Putus kuliah tidak tetap, adalah mahasiswa yang tidak melakukan daftar ulang dan tidak melakukan cuti akademik dalam satu semester, dianggap mengundurkan diri sebagai mahasiswa STIHMA pada semester tersebut. Masa berhenti studinya dihitung sebagai masa studi. Apabila masa studinya telah melampaui batas lama studi, yang bersangkutan tidak berhak menempuh ujian Komprehensif/Skripsi/Tugas Akhir.

Mahasiswa yang termasuk putus kuliah tidak tetap untuk menjadi mahasiswa kembali harus mengajukan sebagai mahasiswa aktif kembali dengan syarat:

- 1) Mengajukan permohonan tertulis untuk aktif kembali kepada Ketua STIHMA melalui Ketua Prodi untuk selanjutnya diproses di tingkat pimpinan guna mendapatkan rekomendasi dari Ketua STIHMA.
  - 2) Melunasi segala kewajiban administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku di STIHMA.
- b. Berhenti Kuliah Tetap. Yang dimaksud dengan berhenti kuliah tetap adalah mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan studi di STIHMA, dengan sebab:
    - 1) Mengundurkan diri karena pindah ke Perguruan Tinggi lain, atau karena alasan lain, dengan prosedur sebagai berikut:

- Mahasiswa mengajukan permohonan kepada Ketua STIHMA melalui Ketua Prodi yang diketahui Dosen PA dengan menyebut alasan pengunduran diri.
  - Surat permohonan dilampirkan surat lunas biaya kuliah dan keterangan bebas pinjaman pustaka.
  - Atas usul Ketua Prodi, Ketua STIHMA mengeluarkan surat keputusan berhenti kuliah tetap..
  - Kepada mahasiswa ini dapat diberikan Daftar Hasil Studi Kumulatif (DHSK) dan Surat Keterangan Diri Mahasiswa (SKDM).
- 2) Dikeluarkan dari STIHMA karena alasan melanggar ketentuan atau peraturan yang berlaku di STIHMA, kepada mahasiswa ini hanya dapat diberikan Daftar Hasil Studi Kumulatif (DHSK) saja.

## **7. Pindah Studi**

Mahasiswa STIHMA dapat pindah ke Perguruan Tinggi Swasta lainnya dengan memperhatikan beberapa hal sebagai berikut:

- a. Telah mengikuti kegiatan akademik sekurang-kurangnya 2 semester.
- b. Mengajukan permohonan pindah studi paling lambat 2 minggu sebelum awal perkuliahan dimulai kepada Ketua STIHMA melalui Ketua Prodi.
- c. Pindah studi hanya diperbolehkan 1 kali.
- d. Surat permohonan pindah studi dilampirkan surat lunas biaya kuliah dan keterangan bebas pinjaman pustaka.
- e. Pindah studi ditetapkan dengan surat Ketua STIHMA.

# **BAB IV**

## **KURIKULUM**

### **A. KURIKULUM**

Kurikulum STIHMA merupakan seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi maupun bahan kajian dan pelajaran serta cara penyampaian dan cara penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar di STIHMA. Kurikulum diarahkan untuk lebih meningkatkan kemampuan kompetensi yang terdiri atas:

#### **1. Kompetensi Utama (*Core Competence*):**

- a. Menguasai prinsip-prinsip dasar hukum, struktur ilmu hukum, dan metodologi hukum.
- b. Memiliki sikap etis, kritis, kreatif, responsif, adil dan jujur.
- c. Memiliki kemampuan memecahkan berbagai persoalan hukum.

#### **2. Kompetensi Pendukung (*Supporting Competence*):**

- a. Mengetahui dan memahami karakteristik masyarakat Indonesia sebagai bagian masyarakat global.
- b. Memiliki wawasan kebangsaan sebagai wujud jati diri bangsa.

#### **3. Kompetensi Lainnya (*Others Competence*):**

- a. Memiliki kemampuan berkomunikasi lisan dan tertulis.
- b. Memiliki ketrampilan berbahasa Inggris secara aktif.
- c. Menguasai kemampuan IT.
- d. Menguasai kemampuan leadership/jiwa kepemimpinan.
- e. Memiliki jiwa kewirausahaan.

Mata kuliah dalam kurikulum Ilmu Hukum STIHMA dikelompokkan sebagai berikut:

1. MPK (Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian). Adalah mata kuliah yang bertujuan untuk mengembangkan manusia Indonesia yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berbudi pekerti luhur, berkepribadian mantap dan mandiri, serta memiliki tanggungjawab kemasyarakatan dan kebangsaan.

2. MKK (Mata Kuliah Keilmuan dan Keterampilan). Adalah kelompok mata kuliah yang bertujuan untuk memberikan landasan penguasaan ilmu hukum dan keterampilan hukum tertentu.
3. MKB (Mata Kuliah Keahlian Berkarya). Adalah kelompok mata kuliah yang bertujuan untuk menghasilkan tenaga ahli hukum dengan kekayaan berdasarkan dasar ilmu hukum dan keterampilan.
4. MPB (Mata Kuliah Perilaku Berkarya). Adalah kelompok mata kuliah yang bertujuan untuk membentuk sikap dan perilaku menurut keahlian berdasarkan dasar ilmu hukum dan keterampilan ilmu hukum.
5. MBB (Mata Kuliah Berkehidupan Berbangsa). Adalah mata kuliah yang bertujuan untuk memahami kaiah berkehidupan bermasyarakat sesuai dengan pilihan keahlian hukum dalam berkarya.

Kurikulum yang berlaku di STIHMA adalah Kurikulum yang mengacu kepada keputusan Menteri pendidikan Nasional No. 232/U/2000 Tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa dan No. 045/U/2002 Tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi, keputusan Dirjen DIKTI Depdiknas RI No. 43/DIKTI/KEP/2006 Tentang Rambu-Rambu Pelaksanaan Kelompok Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian Di Perguruan Tinggi dan No. 44/Dikti/2006 Tentang Rambu-Rambu Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat Diperguruan Tinggi, dengan sebaran mata kuliah sebagai berikut:

### **SEBARAN MATA KULIAH SEMESTER I**

No	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	Kelompok Mata Kuliah	Status Mata Kuliah		SKS
				Inti	Lokal	
1	P2101	Pengantar Ilmu Hukum	MKK	❖		3
2	P2102	Ilmu Negara	MKK	❖		2
3	P3103	Sosiologi Hukum	MBB		❖	2
4	S1101	Pendidikan Agama	MPK	❖		3
5	S1102	Pendidikan Kewarganegaraan	MPK	❖		3
6	P2103	Pengantar Ilmu Ekonomi	MKK	❖		2
7	S1301	Ilmu Kealaman	MBB	❖		3

		Dasar				
8	P1104	Bahasa Inggris Hukum I	MPK		❖	2
9	S1106	Al Islam dan Kemuhammadiyah ahan I	MPK		❖	2
<b>Jumlah</b>						<b>22</b>

### SEMESTER II

No	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	Kelompok Mata Kuliah	Status Mata Kuliah		SKS
				Inti	Lokal	
1	P3204	Antropologi Hukum	MBB		❖	2
2	P2204	Pengantar Tata Hukum Indonesia	MKK	❖		3
3	P2205	Hukum Adat	MKK	❖		2
4	P2206	Hukum Islam	MKK	❖		2
5	P2207	Hukum Ketenagakerjaan	MKK	❖		2
6	S1203	Bahasa Indonesia	MPK	❖		3
7	S3202	Ilmu Sosial Budaya Dasar	MBB	❖		3
8	P1205	Bahasa Inggris Hukum II	MPK		❖	2
9	S1207	Al Islam dan Kemuhammadiyah II	MPK		❖	2
<b>Jumlah</b>						<b>21</b>

### SEMESTER III

No	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	Kelompok Mata Kuliah	Status Mata Kuliah		SKS
				Inti	Lokal	
1	P2308	Hukum Perdata	MKK	❖		3
2	P2309	Hukum Pidana	MKK	❖		3
3	P2310	Hukum Dagang	MKK	❖		3
4	P2311	Hukum Administrasi Negara	MKK	❖		3
5	P2312	Hukum Tata Negara	MKK	❖		3
6	P2321	Hukum Pajak	MKK		❖	2
7	S1308	Al Islam dan Kemuhammadiyah III	MPK		❖	2
<b>Jumlah</b>						<b>19</b>

### SEMESTER IV

No	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	Kelompok Mata Kuliah	Status Mata Kuliah		SKS
				Inti	Lokal	
1	P2413	Hukum Internasional	MKK	❖		2
2	P2414	Hukum Agraria	MKK	❖		2
3	P2415	Hukum dan HAM	MKK	❖		2
4	P2422	Hukum Pidana Lanjutan	MKK		❖	2
5	P2423	Hukum Perdata Lanjutan	MKK		❖	2
6	P2424	HAN Lanjutan	MKK		❖	2

7	P2425	HTN Lanjutan	MKK		❖	2
8	P2426	Hukum Penanaman Modal	MKK		❖	2
9	S1409	Al Islam dan Kemuhammadiyah IV	MPK		❖	2
<b>Jumlah</b>						<b>18</b>

### SEMESTER V

No	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	Kelompok Mata Kuliah	Status Mata Kuliah		SKS
				Inti	Lokal	
1	P2516	Hukum Acara Pidana	MKK	❖		3
2	P2517	Hukum Acara Perdata	MKK	❖		3
3	P2518	Hukum Acara PTUN	MKK	❖		2
4	P2527	Hukum Acara PA	MKK		❖	2
5	P2528	Hukum Agraria Lanjutan	MKK		❖	2
6	P2529	Hukum Humaniter	MKK		❖	2
7	S1510	Al Islam dan Kemuhammadiyah V	MPK		❖	2
8	<b>Mata Kuliah Pilihan</b>		MKK		❖	2
	P2530	Hukum Arbitrase dan ADR	MKK			
	P2531	Viktimologi	MKK			
	P2532	Hukum Perizinan	MKK			
<b>Jumlah</b>						<b>18</b>

### SEMESTER VI

No	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	Kelompok Mata Kuliah	Status Mata Kuliah		SKS
				Inti	Inti	
1	P2619	Hukum Lingkungan	MKK	❖		2
2	P2620	MPPH	MKK	❖		2
3	P2633	Hukum Bisnis	MKK		❖	2
4	P2634	Hukum Perdata Internasional	MKK		❖	2
5	P4604	Ilmu Perundang-undangan	MKB		❖	2
6	P4605	Praktek Hukum Non Litigasi	MKB		❖	2
7	S1611	Al Islam dan Kemuhammadiyah VI	MPK		❖	2
8	S5602	Pengabdian Pada Masyarakat (PPM)	MPB		❖	2
9	<b>Mata Kuliah Pilihan</b>		MKK		❖	2
	P2635	Sistem Pemidanaan	MKK			
	P2636	Hukum Kontrak Dagang	MKK			
	P2637	Hukum Otonomi Daerah	MKK			
<b>Jumlah</b>						<b>18</b>

## SEMESTER VII

No	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	Kelompok Mata Kuliah	Status Mata Kuliah		SKS
				Inti	Lokal	
1	P4701	Pendidikan Klinis Hukum	MKB	❖		2
2	P4702	Legislatif Drafting	MKB	❖		2
3	P2638	Hukum Perlindungan Konsumen	MKB		❖	2
4	P2739	Hukum Asuransi	MKK		❖	2
5	P2740	Hukum Jaminan	MKK		❖	2
6	P2741	Hukum Keuangan Negara dan Daerah	MKK		❖	2
7	P2742	Kriminologi	MKK		❖	2
8	P2743	Hukum Kematriman	MKK		❖	2
9	S1712	Al Islam dan Kemuhammadiyah VII	MPK		❖	2
10	<b>Mata Kuliah Pilihan</b>		MKK		❖	2
	P2744	Hukum Konstitusi	MKK			
	P2745	Politik Hukum Pidana	MKK			
	P2746	Hukum Pembiayaan Perbankan	MKK			
<b>Jumlah</b>						<b>20</b>

## SEMESTER VIII

No	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	Kelompok Mata Kuliah	Status Mata Kuliah		SKS
				Inti	Lokal	
1	P5801	Filsafat Hukum	MPB	❖		2
2	P5803	Etika Profesi Hukum	MPB		❖	2
3	P4803	Skripsi	MKB	❖		4
4	P4806	Keadvokatan	MKB		❖	2
5	P2847	Hak Atas Kekayaan Intelektual	MKK		❖	2
6	P2848	Hukum Pidana Khusus	MKK		❖	2
7	S1813	Al Islam dan Kemuhammadiyah VIII	MPK		❖	2
8	<b>Mata Kuliah Pilihan</b>		MKK		❖	2
	P2849	Perbandingan Hukum Pidana	MKK			
	P2850	Hukum Perusahaan	MKK			
	P2851	Hukum Kepegawaian	MKK			
<b>Jumlah</b>						<b>18</b>

### Keterangan:

1. Kode Kelompok Mata Kuliah
  - a. MPK= 1
  - b. MKK= 2
  - c. MBB= 3
  - d. MKB= 4
  - e. MPB= 5
2. Beban SKS = 154 SKS

3. Jumlah mata kuliah berdasarkan beban SKS:

No	Kelompok Mata Kuliah	Jumlah	
		Mata Kuliah	SKS
1	Inti	29	74
2	Lokal	40	80
<b>Jumlah</b>		<b>69</b>	<b>154</b>

4. Jumlah Mata Kuliah dan SKS keseluruhan:

No	Kelompok Mata Kuliah	Jumlah	
		Mata Kuliah	SKS
1	Inti	29	74
2	Lokal	48	96
<b>Jumlah</b>		<b>76</b>	<b>170</b>

5. Mata Kuliah Praktek = 4 MK = 8 SKS

a. Praktek Hukum Non Litigasi = 2 SKS

b. Legislatif Drafting = 2 SKS

c. Keadvokatan = 2 SKS

d. Pendidikan Klinis Hukum = 2 SKS

6. Sebaran SKS Berdasarkan Kelompok Mata Kuliah

a. **MPK = 13 MK = 29 SKS**

No	Status Mata Kuliah					
	Inti			Lokal		
	Kode Mata Kuliah	Nama Mata kuliah	S K S	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS
1	S1101	Pendidikan Agama	3	P1104	Bahasa Inggris Hukum I	2
2	S1102	Pendidikan Kewarganegaraan	3	P1205	Bahasa Inggris Hukum II	2
3	S1203	Bahasa Indonesia	3	S1106	Al Islam dan Kemuhammadiyah I	2
4				S1207	Al Islam dan Kemuhammadiyah II	2
5				S1308	Al Islam dan Kemuhammadiyah III	2
6				S1409	Al Islam dan Kemuhammadiyah IV	2
7				S1510	Al Islam dan Kemuhammadiyah V	2
8				S1611	Al Islam dan Kemuhammadiyah VI	2
9				S1712	Al Islam dan Kemuhammadiyah VII	2
10				S1813	Al Islam dan Kemuhammadiyah VIII	2
<b>Jumlah</b>			<b>9</b>			<b>20</b>



**b. MKK****= 51 MK****= 111 SKS**

No	Status Mata Kuliah					
	Inti			Lokal		
	Kode Mata Kuliah	Nama Mata kuliah	SKS	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS
1	P2101	Pengantar Ilmu Hukum	3	P2321	Hukum Pajak	2
2	P2102	Ilmu Negara	2	P2422	Hukum Pidana Lanjutan	2
3	P2103	Pengantar Ilmu Ekonomi	2	P2423	Hukum Perdata Lanjutan	2
4	P2204	Pengantar Tata Hukum Indonesia	3	P2424	HAN Lanjutan	2
5	P2205	Hukum Adat	2	P2425	HTN Lanjutan	2
6	P2206	Hukum Islam	2	P2426	Hukum Penanaman Modal	2
7	P2207	Hukum Ketenagakerjaan	2	P2527	Hukum Acara PA	2
8	P2308	Hukum Perdata	3	P2528	Hukum Agraria Lanjutan	2
9	P2309	Hukum Pidana	3	P2529	Hukum Humaniter	2
10	P2310	Hukum Dagang	3	P2530	Hukum Arbitrase dan ADR	2
11	P2311	Hukum Administrasi Negara	3	P2531	Viktimologi	2
12	P2312	Hukum Tata Negara	3	P2532	Hukum Perizinan	2
13	P2413	Hukum Internasional	2	P2633	Hukum Bisnis	2
14	P2414	Hukum Agraria	2	P2634	Hukum Perdata Internasional	2
15	P2415	Hukum dan HAM	2	P2635	Sistem Pemidanaan	2
16	P2516	Hukum Acara Pidana	3	P2636	Hukum Kontrak Dagang	2
17	P2517	Hukum Acara Perdata	3	P2637	Hukum Otonomi Daerah	2
8	P2518	Hukum Acara PTUN	2	P2638	Hukum Perlindungan Konsumen	2
19	P2619	Hukum Lingkungan	2	P2739	Hukum Asuransi	2
20	P2620	Metodologi Penelitian & Penulisan Hukum (MPPH)	2	P2740	Hukum Jaminan	2
21				P2741	Hukum Keuangan Negara dan Daerah	2
22				P2742	Kriminologi	2
23				P2743	Hukum Kemaritiman	2
24				P2744	Hukum Konstitusi	2
25				P2745	Politik Hukum Pidana	2
26				P2746	Hukum Pembiayaan Perbankan	2
27				P2847	Hak Atas Kekayaan Intelektual	2
28				P2848	Hukum Pidana Khusus	2
29				P2849	Perbandingan Hukum	2

				Pidana	
30			P2850	Hukum Perusahaan	2
31			P2851	Hukum Kepegawaian	2
<b>Jumlah</b>			<b>49</b>		<b>62</b>

**c. MBB = 4 MK = 10 SKS**

No	Status Mata Kuliah					
	Inti			Lokal		
	Kode Mata Kuliah	Nama Mata kuliah	SKS	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS
1	S3101	Ilmu Kealaman Dasar	3	P3103	Sosiologi Hukum	2
2	S3202	Ilmu Sosial Dan Budaya Dasar	3	P3204	Antropologi Hukum	2
<b>Jumlah</b>			<b>6</b>	<b>Jumlah</b>		<b>4</b>

**d. MKB = 6 MK = 14 SKS**

No	Status Mata Kuliah					
	Inti			Lokal		
	Kode Mata Kuliah	Nama Mata kuliah	SKS	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS
1	P4701	Pendidikan Klinis Hukum	2	P4604	Ilmu Perundang-Undangan	2
2	P4702	Legislatif Drafting	2	P4605	Praktek Hukum Non Litigasi	2
3	P4803	Skripsi	4	P4806	Keadvokatan	2
<b>Jumlah</b>			<b>8</b>	<b>Jumlah</b>		<b>6</b>

**e. MPB = 3 MK = 6 SKS**

No	Status Mata Kuliah					
	Inti			Lokal		
	Kode Mata Kuliah	Nama Mata kuliah	SKS	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	SKS
1	P5801	Filsafat Hukum	2	S5602	Pengabdian Pada Masyarakat (PPM)	4
2				P5803	Etika Profesi Hukum	2
<b>Jumlah</b>			<b>2</b>	<b>Jumlah</b>		<b>4</b>

7. Mata Kuliah Pilihan = 12 MK = 24 SKS

a. Yang dipilih = 4 MK = 8 SKS

b. Sebaran Mata Kuliah Pilihan : (MKK)

No	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	SKS	Semes ter	Konsen trasi	Kete rangan
1	P2530	Hukum Arbitrase dan ADR	2	5	Perdata	<b>Dipilih satu mata kuliah setiap semes</b>
2	P2531	Viktologi	2	5	Pidana	
3	P2532	Hukum Perizinan	2	5	Tata Negara	
4	P2635	Sistem Pidana	2	6	Pidana	
5	P2636	Hukum Kontrak Dagang	2	6	Perdata	

6	P2637	Hukum Otonomi Daerah	2	6	Tata Negara	<b>ter</b>
7	P2744	Hukum Konstitusi	2	7	Tata Negara	
8	P2745	Politik Hukum Pidana	2	7	Pidana	
9	P2746	Hukum Pembiayaan Perbankan	2	7	Perdata	
10	P2849	Perbandingan Hukum Pidana	2	8	Pidana	
11	P2850	Hukum Perusahaan	2	8	Perdata	
12	P2851	Hukum Kepegawaian	2	8	Tata Negara	

8. Mata kuliah berdasarkan kelompok:

MPK	: 13 MK	= 29 SKS
MKK	: 51 MK	= 111 SKS
MBB	: 4 MK	= 10 SKS
MKB	: 6 MK	= 14 SKS
MPB	: 3 MK	= 6 SKS +
	77 MK	170 SKS

9. Kode mata kuliah:

Kode Mata Kuliah:

S : Menunjukkan STIHMA.

P: Menunjukkan Program Studi.

Kode Penomoran Mata Kuliah:

Digit Pertama: Nomor Urut Kelompok Mata Kuliah:

1. MPK (Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian).
2. MKK (Mata Kuliah Keilmuan Dan Keterampilan).
3. MBB (Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat).
4. MKB (Mata Kuliah Keahlian Berkarya).
5. MPB (Mata Kuliah Perilaku Berkarya).

Digit kedua: Sebaran Semester

Digit ketiga dan keempat: nomor urut mata kuliah berdasarkan pengelompokan.

Contoh:

Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	Keterangan
P4806	Keadvokatan	P=MK. Prodi, 4 = MKB, 8 = semester 8, 06 = No. urut MK berdasarkan pengelompokan

## **BAB V**

### **KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI**

#### **A. PEMBINAAN MAHASISWA**

Pembinaan Mahasiswa melalui jalur kurikuler dilakukan melalui program akademik, sedangkan kegiatan non kurikuler dan ko kurikuler dilakukan sebagai berikut:

- a. Kegiatan pembinaan melalui jalur non-kurikuler dilaksanakan melalui lembaga kemahasiswaan intra STIHMA dan IMM.
- b. Kegiatan pembinaan melalui jalur khusus (ko-kurikuler) dilaksanakan dan diatur oleh pimpinan STIHMA dengan mahasiswa seperti: seminar/simposium/lokarkarya dan lain-lain

Agar kegiatan terpadu dan terarah, beridentitaskan Al-Islam dan Ke-Muhammadiyah yang kokoh dan kuat, berazaskan Pancasila dan UUD 1945, Qa'idah PTM serta Statuta STIHMA, telah ditentukan bahwa STIHMA membina, mengarahkan, memadukan dan mengkoordinasikan kegiatan kemahasiswaan lain yang bersifat umum dengan kegiatan-kegiatan yang bernuansa ke-Islaman dan Kemuhammadiyah.

#### **B. LEMBAGA KEMAHASISWAAN**

Menurut Statuta STIHMA, organisasi kemahasiswaan dibentuk untuk melaksanakan peningkatan penalaran mahasiswa, minat dan bakat serta kesejahteraan mahasiswa dalam kehidupan kemahasiswaan pada perguruan tinggi. Kelembagaan mahasiswa dapat dibagi menjadi:

##### ***Intra Perguruan Tinggi***

#### **a. MPM (Majelis Permusyawaratan Mahasiswa)**

- 1) Berfungsi menampung dan menyalurkan aspirasi mahasiswa.
- 2) Mempunyai tugas pokok menetapkan Ketua BEM-STIHMA hasil pemilu, meminta pertanggungjawaban BEM-STIHMA, melantik Ketua BEM STIHMA dan menyelesaikan perkara-perkara yang berkaitan dengan mahasiswa (fungsi yudikatif).
- 3) Memiliki wewenang mengadakan sidang istimewa setelah mendengar usulan dari BEM.

**b. BEM (Badan Eksekutif Mahasiswa)**

- 1) Berfungsi sebagai penyelenggara kegiatan kemahasiswaan dan sebagai wahana komunikasi mahasiswa.
- 2) Mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinir kegiatan kemahasiswaan dalam bidang intra kurikuler, memberikan pendapat dan usulan serta saran kepada pimpinan STIHMA dengan mengutamakan aspirasi mahasiswa terutama yang berkaitan dengan fungsi-fungsi dan mencapai tujuan Pendidikan Tinggi Muhammadiyah.

**c. UKM (Unit Kegiatan Mahasiswa)**

Keberadaan UKM disesuaikan dengan kebutuhan mahasiswa STIHMA, sampai dengan sekarang UKM yang telah terbentuk di STIHMA terdiri dari UKM Pecinta Alam, UKM Tapak Suci, UKM Olah Raga, UKM Seni dan Budaya, dan UKM Palang Merah Indonesia.

**d. HMP (Himpunan Mahasiswa Prodi)**

- 1) Berfungsi sebagai penyelenggara kegiatan kemahasiswaan di tingkat prodi.
- 2) Mengkoordinasikan kegiatan intra kurikuler prodi, memberikan pendapat, usulan dan saran kepada pimpinan Prodi dengan mengutamakan aspirasi mahasiswa terutama yang berkaitan dengan fungsi dan pencapaian tujuan Pendidikan Tinggi Muhammadiyah.

***Ekstra Perguruan Tinggi***

Lembaga ekstra mahasiswa STIHMA dalam bentuk IMM (Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah). IMM merupakan organisasi otonom Muhammadiyah, dimana aktifitasnya di bidang keagamaan, kemasyarakatan dan kemahasiswaan. IMM mempunyai maksud dan tujuan untuk mengusahakan terbentuknya akademis Islam dalam rangka mencapai tujuan Muhammadiyah, hal ini tidak jauh berbeda dengan tujuan pembinaan mahasiswa di STIHMA adalah kajian-kajian yang bernuansa keislaman dalam format dan skala nasional dan regional.

Sebagai organisasi ekstra STIHMA maka segala macam pertanggungjawaban yang bersifat organisatoris diatur menurut hirarki organisasi IMM. Namun untuk segala macam kegiatan didalam kampus,

IMM mendapatkan bimbingan dari seluruh jajaran Pimpinan STIHMA melalui Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan.

Fungsi IMM adalah membantu Pimpinan STIHMA dalam pembinaan dan pengamalan Al-Islam dan Ke-Muhammadiyah di lingkungan Kampus dan sebagai lembaga kader Persyarikatan Muhammadiyah.

### **C. BEASISWA**

Untuk mendapatkan beasiswa, STIHMA akan membantu memprosesnya. Sumber beasiswa yang ada di lingkungan STIHMA antara lain:

1. Kopertis Wilayah I Sumatra Utara.
2. Yayasan Supesemar.
3. Pemerintah Daerah.
4. Lembaga lain yang bersifat tidak mengikat.

Syarat untuk mendapatkan beasiswa diatas berbeda-beda, sangat tergantung dari pemberi beasiswa.

### **D. ALUMNI STIHMA**

Untuk mengetahui tingkat keberhasilan pendidikan, pengajaran dan pembinaan mahasiswa STIHMA dapat dilihat dari alumninya. karena itu untuk mengetahui kegiatan yang dilakukan alumni baik di masyarakat maupun di instansi dimana mereka bekerja adalah sangat penting.

Hal ini juga akan dapat dijadikan sebagai umpan balik untuk STIHMA dan digunakan sebagai langkah untuk meningkatkan kualitas alumni. Untuk maksud tersebut maka alumni STIHMA yang telah tersebar luas di seluruh pelosok tanah air, baik yang bekerja di instansi pemerintah, instansi swasta perlu dihimpun dan dipersatukan dalam suatu wadah yang mempunyai ikatan yang kuat dengan almamaternya, yaitu IKALUM STIHMA (Ikatan Alumni STIHMA).



**PERATURAN KETUA  
SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM MUHAMMADIYAH ASAHAN  
NOMOR: 001/PER/III.3/A/2014  
TENTANG  
PERATURAN AKADEMIK  
SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM MUHAMMADIYAH ASAHAN**

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**Dengan mengharap Ridho Allah SWT., Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Muhammadiyah Asahan setelah:**

- Menimbang : a. bahwa sistem pendidikan nasional harus mampu menjamin pemerataan kesempatan pendidikan, peningkatan mutu, relevansi dan efisiensi manajemen pendidikan untuk menghadapi tantangan sesuai dengan tuntutan perubahan lokal, nasional dan global, sehingga dalam proses belajar khususnya di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Muhammadiyah Asahan perlu adanya Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana;
- b. bahwa pengaturan tentang peraturan akademik pada Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Muhammadiyah Asahan yang berlaku selama ini tersebar pada beberapa keputusan dan tidak memadai lagi dengan perkembangan sekarang;
- c. bahwa perubahan, penambahan dan penyempurnaan Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Muhammadiyah Asahan perlu ditetapkan dengan Peraturan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Muhammadiyah Asahan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor: 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Undang-Undang Nomor: 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);

3. Undang-Undang Nomor: 10 Tahun 2004 Tentang Pembentukan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor: 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor: 60 tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3859);
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor: 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
7. Peraturan Pemerintah Nomor: 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23);
8. Keputusan Mendiknas Nomor: 045/U/2002 Tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi;
9. Keputusan Mendiknas Nomor: 232/U/2000 Tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
10. Keputusan Dirjen Dikti Nomor: 43/DIKTI/Kep/2006 Tentang Rambu-Rambu Pelaksanaan Kelompok Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian di Perguruan Tinggi;
11. Keputusan Dirjen Dikti Nomor: 44/DIKTI/Kep/2006 tentang Rambu-Rambu Pelaksanaan Kelompok Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat di Perguruan Tinggi;
12. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 02/PRD/I.0/B/2012 Tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
13. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 222/KEP/I.0/D/2013 tanggal 12 Muharram 1435 H bertepatan dengan tanggal 16 Nopember 2013 Tentang Penetapan Ketua STIHMA Periode 2013-2017;
14. Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Muhammadiyah Asahan;



## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM MUHAMMADIYAH ASAHAN TENTANG PERATURAN AKADEMIK SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM MUHAMMADIYAH ASAHAN**

### **BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1**

Yang dimaksud dengan:

1. Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Muhammadiyah Asahan selanjutnya disingkat STIHMA adalah Perguruan Tinggi Muhammadiyah (PTM) yang dijiwai nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah.
2. Ketua adalah Ketua STIHMA.
3. Wakil Ketua adalah Wakil Ketua Bidang Akademik dan Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan dan Alumni STIHMA.
4. Pendidikan akademik adalah pendidikan yang diarahkan terutama pada penguasaan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni.
5. Program sarjana (S1) adalah program pendidikan akademik setelah pendidikan menengah, yang memiliki beban studi sekurang-kurangnya 144 sks dan sebanyak-banyaknya 160 sks yang dijadwalkan untuk 8 semester dan dapat ditempuh dalam waktu kurang dari 8 semester dan paling lama 14 semester.
6. Program studi ilmu hukum adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran dalam bidang ilmu hukum yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, keterampilan dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
7. Kurikulum STIHMA adalah struktur mata kuliah dan seperangkat rencana serta pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran dan penilaian di bidang hukum untuk mencapai tujuan tertentu.
8. Kelompok Matakuliah Pengembangan Kepribadian (MPK) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran untuk mengembangkan manusia Indonesia yang beriman dan bertaqwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan berbudi pekerti luhur, berkepribadian mantap, dan mandiri serta mempunyai rasa tanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan.
9. Kelompok Matakuliah Keilmuan dan Ketrampilan (MKK) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang ditujukan terutama untuk memberikan landasan penguasaan ilmu dan ketrampilan tertentu.
10. Kelompok Matakuliah Keahlian Berkarya (MKB) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang bertujuan menghasilkan tenaga ahli dengan karya berdasarkan dasar ilmu dan ketrampilan yang dikuasai.
11. Kelompok Matakuliah Perilaku Berkarya (MPB) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang bertujuan untuk membentuk sikap

dan perilaku yang diperlukan seseorang dalam berkarya menurut tingkat keahlian berdasarkan dasar ilmu dan ketrampilan yang dikuasai.

12. Kelompok Matakuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang diperlukan seseorang untuk dapat memahami kaidah berkehidupan bermasyarakat sesuai dengan pilihan keahlian dalam berkarya.
13. Pengabdian Pada Masyarakat (PPM) adalah suatu bentuk pendidikan yang bersifat interdisipliner dengan cara memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa di tengah masyarakat di luar kampus, dan secara langsung mengidentifikasi dan menangani permasalahan yang dihadapi, serta memberikan pembelajaran dan pemberdayaan masyarakat.
14. Sistem Kredit Semester (SKS) adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (sks) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar dan beban penyelenggaraan program.
15. Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas minimal 14 (empat belas) minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya, berikut kegiatan iringannya, termasuk 2 sampai 3 minggu kegiatan penilaian.
16. Semester pendek adalah satuan kegiatan akademik yang diselenggarakan antara semester genap dan semester ganjil atau sebaliknya yang ekuivalen dengan semester genap dan semester ganjil sesuai dengan pengertian satuan kredit semester (sks).
17. Indeks Prestasi (IP) adalah ukuran kemampuan mahasiswa yang dapat dihitung berdasarkan jumlah sks matakuliah yang diambil dikalikan dengan nilai bobot masing-masing mata kuliah dibagi dengan jumlah seluruh sks matakuliah yang diambil pada semester tersebut.
18. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) adalah ukuran kemampuan mahasiswa sampai pada periode waktu tertentu yang dapat dihitung berdasarkan jumlah SKS mata kuliah yang diambil sampai pada periode tertentu dikalikan dengan nilai bobot masing-masing mata kuliah dibagi dengan jumlah seluruh sks matakuliah yang diambil.
19. Kalender akademik adalah jadwal kegiatan akademik tahunan yang terdiri atas dua semester.
20. Kartu Rencana Studi (KRS) adalah kartu yang berisi rencana pengambilan mata kuliah pada semester yang akan ditempuh.
21. Kartu Hasil Studi (KHS) adalah kartu yang memuat nilai-nilai matakuliah, indeks prestasi pada semester berjalan dan perolehan seluruh SKS yang telah dikumpulkan serta indeks prestasi kumulatif.
22. Daftar Peserta dan Nilai Akhir (DPNA) adalah daftar peserta yang mengikuti ujian semester dan nilai akhir mata kuliah.
23. Penilaian Acuan Patokan (PAP) adalah penilaian yang membandingkan hasil belajar mahasiswa terhadap suatu patokan yang telah ditetapkan sebelumnya.
24. Transkrip akademik adalah turunan atau salinan kredit, nilai angka dan huruf, bobot, angka kredit dan angka indeks prestasi kumulatif mata kuliah secara utuh program sarjana bidang ilmu hukum

25. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat.
26. Dosen tamu adalah orang yang diundang dan diangkat untuk menjadi dosen pada STIHMA selama jangka waktu tertentu
27. Dosen Pembimbing Akademik (Dosen PA) adalah dosen yang disertai tugas untuk memberikan pertimbangan, petunjuk, nasihat dan persetujuan kepada mahasiswa bimbingannya dalam menentukan matakuliah dalam rencana studinya, jumlah kredit yang akan diambil dan memberikan konseling yang mendukung proses pembelajaran.
28. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di STIHMA.
29. Sumbangan pembinaan pendidikan (SPP) adalah dana yang wajib dibayar oleh mahasiswa pada setiap semester.
30. Registrasi administratif adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa untuk memperoleh status terdaftar di STIHMA.
31. Registrasi akademik merupakan kegiatan mendaftarkan diri sebagai peserta kuliah, praktikum, ujian dan/atau kegiatan akademik lainnya pada program studi yang ditawarkan pada semester yang bersangkutan dengan mengisi KRS.
32. Pindah studi adalah perubahan status mahasiswa dari luar STIHMA ke STIHMA.
33. Cuti akademik atau penghentian studi sementara adalah hak mahasiswa untuk berhenti sementara tidak mengikuti segala bentuk kegiatan akademik dengan izin Ketua STIHMA yang secara resmi dalam tenggang waktu tertentu.
34. *Student Centered Learning (SCL)* adalah sistem pembelajaran dengan menempatkan mahasiswa sebagai pelaku utama dalam proses pembelajaran dan dosen berfungsi sebagai fasilitator.
35. Gelar akademik adalah gelar yang diberikan kepada lulusan perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan akademik.
36. Upacara penerimaan mahasiswa baru adalah salah satu bentuk upacara akademik yang merupakan forum rapat senat terbuka STIHMA untuk melantik mahasiswa baru.
37. Upacara wisuda adalah salah satu bentuk upacara akademik dan merupakan tradisi akademik yang diselenggarakan dalam forum rapat senat terbuka STIHMA guna melantik lulusan yang telah menyelesaikan studinya.
38. Pelanggaran dalam penyelenggaraan kegiatan akademik adalah perbuatan-perbuatan yang bertentangan dengan peraturan atau ketentuan-ketentuan yang berlaku.
39. Sanksi adalah tindakan hukuman yang dikenakan terhadap mahasiswa, dosen, dan/atau tenaga administrasi yang melakukan pelanggaran dalam penyelenggaraan kegiatan akademik.
40. Skripsi adalah karya ilmiah mahasiswa sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Hukum.

## **BAB II TUJUAN PENDIDIKAN**

### **Pasal 2**

- (1) Pendidikan nasional bertujuan untuk mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri dan menjadi warga negara yang demokratis, serta bertanggungjawab.
- (2) Pendidikan akademik bertujuan menyiapkan peserta didik untuk menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademik dalam mengembangkan, menerapkan, dan/atau memperkaya khasanah ilmu pengetahuan, teknologi dan/atau kesenian, serta menyebarkan dan mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat dalam memperkaya kebudayaan nasional.
- (3) Tujuan pendidikan STIHMA meliputi:
  - a. Mewujudkan Sarjana Hukum yang beriman, berilmu dan profesional di bidang hukum serta mampu beradaptasi dengan perkembangan iptek dalam era global.
  - b. Menyiapkan peserta didik untuk menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademik dalam menerapkan, mengembangkan dan/atau memperkaya khasanah ilmu pengetahuan hukum serta menyebarkan dan mengupayakan penggunaannya dalam kehidupan masyarakat.
  - c. Meningkatkan manajemen secara profesional, islami dan bertanggung jawab terhadap lingkungan dengan meningkatkan sarana dan prasarana yang mendukung proses belajar mengajar.

## **BAB III PENERIMAAN MAHASISWA**

### **Pasal 3**

- (1) Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA) dapat diterima menjadi mahasiswa STIHMA dengan cara mengikuti seleksi yang dilaksanakan oleh STIHMA sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Seorang calon mahasiswa STIHMA mempunyai status resmi sebagai mahasiswa setelah dilantik pada upacara penerimaan mahasiswa baru.
- (3) Segala ketentuan mengenai proses penerimaan mahasiswa baru diatur dalam Keputusan Ketua STIHMA.

### **Pasal 4**

#### **Registrasi Administratif dan Registrasi Akademik**

- (1) Seseorang dinyatakan memiliki status terdaftar sebagai mahasiswa STIHMA, apabila yang bersangkutan telah melakukan registrasi administratif di Biro Administrasi Akademik STIHMA sesuai dengan waktu yang dialokasikan pada kalender akademik setiap awal semester.
- (2) Registrasi akademik dilaksanakan setelah mahasiswa menyelesaikan registrasi administratif dengan cara mengisi KRS sesuai dengan waktu yang dialokasikan pada kalender akademik setiap awal semester.

**Pasal 5**  
**Mahasiswa Mangkir**

- (1) Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi administratif dan/atau registrasi akademik disebut mahasiswa mangkir. Semester mangkir diperhitungkan sebagai masa studi.
- (2) Mahasiswa mangkir selama 2 semester berturut-turut dinyatakan kehilangan statusnya sebagai mahasiswa STIHMA.
- (3) Mahasiswa mangkir 4 semester secara tidak berurutan dinyatakan kehilangan statusnya sebagai mahasiswa STIHMA.

**Pasal 6**  
**Kewajiban Mahasiswa**

- (1) Mahasiswa wajib mengikuti perkuliahan secara aktif minimal 75% dari tatap muka minimal.
- (2) Mahasiswa wajib mengikuti ujian yang sudah dijadwalkan secara mandiri dan jujur.
- (3) Mahasiswa wajib berpenampilan dan berperilaku sopan selama berada di lingkungan kampus.
- (4) Mahasiswa wajib mentaati peraturan yang berlaku.

**Pasal 7**  
**Daftar Ulang**

Pendaftaran ulang meliputi pembayaran SPP, pengisian KRS, dan kegiatan lainnya yang berhubungan dengan penyiapan mengikuti kegiatan akademik dan kemahasiswaan dalam satu semester.

**Pasal 8**  
**SPP**

- (1) SPP mahasiswa ditetapkan setiap tahun oleh Ketua STIHMA.
- (2) Untuk mengikuti kegiatan akademik, mahasiswa diwajibkan mendaftar ulang dengan membayar SPP sesuai kalender akademik, mengikuti secara aktif prosedur pembayaran yang diterapkan.
- (3) SPP bagi mahasiswa asing ditetapkan tersendiri.
- (4) Mahasiswa yang tidak mendaftar ulang selama satu semester dan bermaksud melanjutkan studi pada semester berikutnya, diwajibkan membayar SPP semester yang tidak diikutinya.
- (5) Mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan studi pada akhir semester berdasarkan kalender akademik, diwajibkan membayar SPP pada semester berikutnya.
- (6) Mahasiswa yang tidak membayar SPP pada semester berjalan dinyatakan tidak terdaftar dan berstatus tidak aktif.
- (7) Mahasiswa yang telah membayar SPP diwajibkan mengisi KRS sesuai kalender akademik, dengan sejumlah matakuliah yang diprogramkan untuk diikuti semester berikutnya.

**BAB IV**  
**PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN**  
**Pasal 9**

**Tujuan Sistem Kredit Semester**

- (1) STIHMA menyelenggarakan pendidikan dengan sistem kredit semester.
- (2) Tujuan sistem kredit semester meliputi:
  - a. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa yang cakap dan giat belajar agar dapat menyelesaikan studi dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
  - b. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar dapat mengambil mata kuliah yang sesuai dengan minat, bakat dan kemampuannya.
  - c. Memudahkan penyesuaian kurikulum dari waktu ke waktu dengan mempertimbangkan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
  - d. Memperbaiki sistem evaluasi kecakapan mahasiswa

**Pasal 10**

**Satuan Kredit Semester (sks)**

- (1) Satu sks beban akademik dalam bentuk kuliah setara dengan upaya mahasiswa yang meliputi 50 menit tatap muka, 60 menit kegiatan terstruktur dan 60 menit kegiatan mandiri per minggu selama satu semester.
- (2) Satu sks kegiatan praktikum setara dengan 100 menit kerja di laboratorium per minggu selama satu semester.
- (3) Satu sks PPM setara dengan 240 menit kerja lapangan per minggu selama satu semester.
- (4) Satu sks beban akademik dalam bentuk seminar dan kapita selekta yang mewajibkan mahasiswa memberikan penyajian pada forum sama seperti pada penyelenggaraan kuliah yaitu mengandung acara 50 menit tatap muka per minggu.
- (5) Satu sks beban akademik dalam bentuk penelitian dalam rangka penyusunan skripsi adalah beban tugas penelitian sebanyak 3 sampai 4 jam per minggu selama satu semester.
- (6) Perencanaan, penyusunan dan pelaksanaan program pendidikan menggunakan tolok ukur sks sebagai beban akademik.

**Pasal 11**

**Penyelenggaraan Pendidikan**

- (1) Setiap tahun akademik dibagi dalam dua semester yang masing-masing terdiri atas minimum 14 minggu yang dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik STIHMA.
- (2) Kegiatan semester pendek dapat diselenggarakan di antara semester genap dan semester ganjil atau sebaliknya yang kegiatannya ekuivalen dengan satuan kredit semester (sks).
- (3) Penyelenggaraan administrasi akademik pada semester pendek adalah sebagai berikut:
  - a. Digunakan untuk perbaikan nilai, mengulang dan/atau pengambilan matakuliah elektif;

- b. Beban studi maksimum 10 (sepuluh) sks;
  - c. Berorientasi kepada kalender akademik yang berlaku;
  - d. Tidak diperhitungkan dalam perhitungan lama studi;
- (4) Besarnya jumlah biaya yang harus dibayar oleh mahasiswa untuk mengikuti kegiatan semester pendek ditetapkan oleh Ketua STIHMA.
  - (5) Penanggung jawab semester pendek adalah Ketua STIHMA dengan membentuk panitia yang melibatkan unsur administrasi.

## **Pasal 12**

### **Penyelenggaraan Pembelajaran**

- (1) Penyelenggaraan pembelajaran suatu matakuliah hanya dapat diselenggarakan bila terjadwal dalam semester yang sedang berjalan dan diikuti oleh mahasiswa yang telah memprogramkan dalam KRS-nya
- (2) Kegiatan evaluasi pemberian nilai hasil belajar mahasiswa merupakan bagian dari penyelenggaraan pembelajaran.
- (3) Pembelajaran suatu matakuliah dapat diselenggarakan pada suatu semester berdasarkan struktur kurikulum.
- (4) Penyelenggaraan pembelajaran wajib mengacu pada GBPP dan SAP yang mengutamakan peran aktif mahasiswa belajar (*Student-Centred Learning*).
- (5) Monitoring penyelenggaraan pembelajaran meliputi: presensi mahasiswa dan dosen dalam pembelajaran, ketaatan pada GBPP dan SAP, rekaman tugas-tugas mahasiswa, dan ketepatan pelaporan nilai hasil belajar dilakukan oleh Ketua Prodi.

## **Pasal 13**

### **Struktur Kurikulum**

- (1) Kurikulum yang menjadi dasar penyelenggaraan program sarjana terdiri atas :
  - a. Kurikulum inti;
  - b. Kurikulum institusional.
- (2) Kurikulum inti terdiri atas:
  - a. Kelompok Matakuliah Pengembangan Kepribadian (MPK);
  - b. Kelompok Matakuliah Keilmuan dan Ketrampilan (MKK);
  - c. Kelompok Matakuliah Keahlian Berkarya (MKB);
  - d. Kelompok Matakuliah Perilaku Berkarya (MPB);
  - e. Kelompok Matakuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB).
- (3) Kurikulum inti program sarjana berkisar antara 40% - 80% dari jumlah sks kurikulum program sarjana.
- (4) Kurikulum institusional program sarjana terdiri atas keseluruhan atau sebagian dari:
  - a. Kelompok MPK yang terdiri atas matakuliah yang relevan dengan tujuan pengkayaan wawasan, pendalaman intensitas, pemahaman, dan penghayatan MPK inti.
  - b. Kelompok MKK yang terdiri atas matakuliah yang relevan untuk memperkuat penguasaan dan memperluas wawasan kompetensi keilmuan atas dasar keunggulan kompetitif serta komparatif penyelenggaraan program studi.

- c. Kelompok MKB yang terdiri atas matakuliah yang relevan, bertujuan untuk memperkuat penguasaan dan memperluas wawasan kompetensi keahlian dalam berkarya di masyarakat sesuai dengan keunggulan kompetitif serta komparatif penyelenggaraan program studi.
  - d. Kelompok MPB yang terdiri atas matakuliah yang relevan bertujuan untuk memperkuat penguasaan dan memperluas wawasan, perilaku berkarya sesuai dengan ketentuan yang berlaku di masyarakat untuk program studi.
  - e. Kelompok MBB yang terdiri atas matakuliah yang relevan dengan upaya pemahaman serta penguasaan ketentuan yang berlaku dalam berkehidupan di masyarakat, baik secara nasional maupun global, yang membatasi tindak kekaryaan seseorang sesuai dengan kompetensi keahliannya.
- (5) Penyelenggaraan proses pembelajaran diutamakan dengan sistem SCL.
- (6) PPM merupakan kegiatan akademis yang bersifat kurikuler, dengan memperhatikan kekhasan program studi ilmu hukum, yang pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Ketua STIHMA.

#### **Pasal 14** **Dosen**

Tugas dosen dalam bidang akademik meliputi:

- a. Merencanakan pembelajaran:
  - (1) Merumuskan tujuan pembelajaran;
  - (2) Menyusun GBPP;
  - (3) Menyusun kontrak pembelajaran;
  - (4) Membuat SAP;
  - (5) Menyusun buku ajar.
- b. Melaksanakan perkuliahan, antara lain:
  - (1) Mengajar di kelas antara lain: menjelaskan tujuan pembelajaran, menjelaskan materi perkuliahan, memberi contoh-contoh, memberi latihan dan tugas, menyediakan waktu bimbingan dan memberi umpan balik tugas serta memberikan perkuliahan sesuai jadwal.
  - (2) Menangani pertanyaan di kelas antara lain terdiri dari: meminta mahasiswa untuk bertanya, menjawab pertanyaan mahasiswa, memberi kesempatan mahasiswa untuk menjawab pertanyaan temannya.
  - (3) Menggunakan media dalam perkuliahan antara lain: papan tulis, white board, Over Head Projector (OHP), Liquid Crystal Display (LCD), internet.
- c. Melaksanakan penilaian hasil belajar dan menyerahkan nilai hasil evaluasi sesuai dengan jadwal.
- d. Menyusun dan mengevaluasi bahan uji agar didapatkan bahan uji yang valid sesuai dengan tujuan pembelajaran.
- e. Melakukan evaluasi diri terkait dengan perkuliahan dan melakukan perbaikan-perbaikan berdasarkan evaluasi diri tersebut dan masukan dari mahasiswa maupun institusi.
- f. Belajar sepanjang hayat antara lain meliputi: studi lanjut, pelatihan, melakukan penelitian dan pengabdian pada masyarakat.



- g. Melaksanakan fungsi-fungsi manajemen meliputi: mengatur alokasi waktu perkuliahan, menegakkan disiplin perkuliahan dan menginformasikan nilai tes/ujian/tugas pada mahasiswa.

### **Pasal 15**

- (1) STIHMA dapat mengundang dosen tamu sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jadwal kuliah disusun oleh Bagian Akademik setelah berkonsultasi sebelumnya dengan Prodi dengan ketentuan:
  - a. Mata kuliah yang bobotnya 2 sks dilaksanakan 1 kali seminggu;
  - b. Mata kuliah yang bobotnya 3 sks atau lebih dilaksanakan 2 kali seminggu;
- (3) Penanggung jawab mata kuliah harus memenuhi persyaratan:
  - a. Berpendidikan S1 dengan jabatan minimal Lektor Kepala;
  - b. Berpendidikan S2 dengan jabatan minimal Lektor;
  - c. Berpendidikan S3 dengan jabatan minimal Asisten Ahli;

### **Pasal 16** **Dosen PA**

- (1) Penasihat Akademik adalah Dosen PA yang membimbing kelompok mahasiswa sebanyak-banyaknya 5 orang satu angkatan
- (2) Tugas Dosen PA:
  - a. Memberikan bimbingan dan nasihat kepada mahasiswa, baik diminta maupun tidak mengenai berbagai masalah yang dihadapi selama masa pendidikannya dan menumbuhkan cara belajar yang efektif.
  - b. Menyetujui dan menandatangani KRS yang telah disusun oleh mahasiswa.
  - c. Mengisi kartu evaluasi tiap mahasiswa yang format dan pelaksanaannya ditetapkan oleh Ketua STIHMA.
  - d. Mengevaluasi keberhasilan studi mahasiswa sesuai dengan ketentuan tahapan evaluasi serta membuat laporan dan rekomendasi tentang mahasiswa yang perlu mendapat peringatan akademik.
  - e. Mendampingi mahasiswa dalam penyelesaian masalah yang dihadapi dan ditangani oleh komisi disiplin
- (3) Pengangkatan Dosen PA ditetapkan melalui Keputusan Ketua STIHMA.

### **Pasal 17**

#### **Beban, Masa Studi dan Penentuan Matakuliah**

- (1) Pendidikan program S1 mempunyai beban studi sekurang-kurangnya 144 sks dan sebanyak-banyaknya 160 sks yang dijadwalkan untuk 8 semester dan dapat ditempuh dalam waktu kurang dari 8 semester dan paling lama 14 semester.
- (2) Masa studi mahasiswa pindahan adalah selisih jumlah semester yang diperkenankan dengan jumlah semester yang sudah dijalani di perguruan tinggi asal.
- (3) Beban studi setiap semester:

- a. Pada semester pertama mahasiswa wajib mengambil semua beban studi yang ditawarkan.
  - b. Pada semester selanjutnya beban studi yang boleh diambil mahasiswa ditetapkan berdasarkan IP yang dicapai pada semester sebelumnya dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1) IP 3,00 atau lebih boleh mengambil maksimal 24 sks;
    - 2) IP 2,50 s/d 2,99 boleh mengambil maksimal 21 sks;
    - 3) IP 2,00 s/d 2,49 boleh mengambil maksimal 18 sks;
    - 4) IP 1,50 s/d 1,99 boleh mengambil maksimal 15 sks;
    - 5) IP < 1,50 boleh mengambil maksimal 12 sks;
- (4) Penentuan matakuliah :
- a. Penentuan matakuliah dalam KRS untuk memenuhi jumlah kredit yang akan diambil pada awal setiap semester dilakukan oleh mahasiswa dengan persetujuan Dosen PA.
  - b. KRS yang telah di isi ditandatangani oleh mahasiswa yang bersangkutan, Dosen PA dan Wakil Ketua Bidang Akademik, kemudian diserahkan mahasiswa yang bersangkutan: 1 rangkap untuk subag akademik, 1 rangkap untuk prodi, 1 rangkap untuk Dosen PA dan 1 rangkap untuk mahasiswa yang bersangkutan
  - c. Matakuliah dalam KRS yang telah didaftarkan dapat diganti dengan matakuliah lain atau dibatalkan.
  - d. Penggantian atau pembatalan suatu matakuliah dilakukan mahasiswa dengan persetujuan Dosen PA dalam waktu selambat-lambatnya dua minggu setelah kegiatan perkuliahan dimulai.

### **Pasal 18**

#### **Pengabdian Pada Masyarakat (PPM)**

- (1) Kegiatan PPM dapat berupa kuliah kerja lapangan, kuliah kerja usaha, magang, dan kegiatan lain yang bentuknya ditentukan oleh Ketua STIHMA.
- (2) Pelaksanaan PPM diselenggarakan dibawah bimbingan dosen yang ditunjuk oleh Ketua STIHMA.
- (3) Mahasiswa wajib mengikuti kegiatan PPM dengan persyaratan sebagai berikut:
  - a. Telah mengumpulkan sks kumulatif minimal 98 sks.
  - b. Menyerahkan slip pembayaran biaya PPM.
  - c. Mengikuti ketentuan yang berlaku.

### **Pasal 19**

#### **Penilaian Hasil Belajar**

- (1) Kegiatan dan kemajuan belajar mahasiswa dilakukan secara berkala dalam bentuk test, ujian tulis/lisan, pelaksanaan tugas, pengamatan oleh dosen, wawancara, dan atau penelitian serta bentuk lainnya.
- (2) Ujian yang dilaksanakan di STIHMA meliputi:
  - a. Ujian mid semester.
  - b. Ujian mid semester susulan.
  - c. Ujian ahir semester.
  - d. Ujian ahir semester susulan.

- e. Ujian ampulan bagi mahasiswa mutasi atau yang terkena kewajiban kuliah semester pendek.
- f. Ujian perbaikan nilai.
- g. Ujian khusus bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan skripsi tetapi mata kuliah belum lulus (ujian khusus hanya boleh maksimal 10 sks).

(3) Syarat Ujian

- a. Syarat Ujian Mid dan Ujian Ahir Semester:
  - Mata kuliah tercantum dalam KRS.
  - Melunasi administrasi.
  - Mengikuti perkuliahan minimal 75%.
  - Memenuhi peraturan/disiplin STIHMA.
- b. Syarat ujian skripsi:  
Telah menyelesaikan semua beban kredit semester.

(4) Sistem Penilaian:

- a. Nilai hasil belajar dinyatakan dengan huruf dan nilai bobot sebagai berikut :
  - A = 4 ;
  - B = 3 ;
  - C = 2 ;
  - D = 1 ;
  - E = 0;
- b. Mahasiswa yang mendapat nilai D diwajibkan untuk melakukan perbaikan dengan ujian ulangan, untuk nilai E wajib mengulang program pembelajaran dan ujian.
- c. Mahasiswa yang mendapat nilai B dan C diberi kesempatan untuk memperbaiki nilai dan di akhir program yang dipakai adalah nilai yang terbaik.
- d. Nilai hasil ujian diumumkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- e. Bagi dosen yang tidak mengeluarkan nilai ujian paling lambat 2 minggu setelah pelaksanaan ujian, STIHMA berhak mengeluarkan nilai ujian mata kuliah yang bersangkutan dengan nilai B.
- f. Mahasiswa dimungkinkan untuk memperbaiki nilai hasil ujian di lain semester.
- g. Jika karena suatu hal nilai belum dapat ditentukan, maka kepadanya diberikan nilai TL yang berarti Tidak Lengkap dengan nilai bobot nol (0).

(5) Penilaian dilakukan dengan menggunakan PAP dengan standart patokan sebagai berikut:

<b>Total Nilai Angka</b>	<b>Nilai Bobot</b>	<b>Nilai Akhir</b>
80-100	A	4
70-79	B	3
60-69	C	2
50-59	D	1
< 49	E	0

(6) Tingkat Keberhasilan:

- a. Tingkat keberhasilan mahasiswa dalam satu semester dinyatakan dengan IP.

- b. Dalam perhitungan IP, setiap nilai matakuliah yang dipergunakan adalah nilai keberhasilan yang tertinggi.
- c. Perhitungan IP menggunakan rumus sebagai berikut:

$$\text{Dalam rumus dinyatakan : IP} = \frac{J (N \times B)}{JSKS}$$

IP = Indeks Prestasi  
 J = jumlah  
 N = nilai  
 B = bobot  
 JSKS = Jumlah SKS berjalan

- (7) Tingkat keberhasilan mahasiswa sejak semester pertama sampai dengan suatu semester tertentu dinyatakan dengan IPK. Perhitungan IPK menggunakan rumus seperti berikut ini:

$$\text{IPK} = \frac{JIP}{JS}$$

JIP = Jumlah IP dari semester I sampai semester terakhir dijalani.

JS = Jumlah semester yang telah dijalani

- (8) Syarat ujian, jadwal ujian, keabsahan peserta ujian dan tata tertib ujian diatur lebih lanjut oleh STIHMA.

## Pasal 20

### Evaluasi Kemajuan Studi Mahasiswa

- (1) Untuk mengetahui kemajuan studi mahasiswa, pada satuan semester tertentu dilakukan evaluasi.
- (2) Kriteria evaluasi tiap tahapan sebagai berikut :
- a. Bagi mahasiswa 4 semester pertama:
    - Mampu mengumpulkan paling sedikit 60 sks dengan IPK minimal 2,00 atau
    - Mampu mengumpulkan kurang dari 60 sks, tetapi IPK lebih dari 2,00
  - b. Empat semester kedua (semester kedelapan).
    - Mampu mengumpulkan paling sedikit 100 sks dengan IPK minimal 2,00;
    - Mampu mengumpulkan kurang dari 100 sks, tetapi IPK lebih dari 2,00.
  - c. Akhir Program.  
 Selambat-lambatnya pada akhir semester ke-empat belas, mahasiswa harus sudah lulus semua beban sks yang ditetapkan untuk program sarjana (S1) dan IPK minimal 2,75.
- (3) Tujuan evaluasi adalah untuk mengetahui hambatan yang dihadapi mahasiswa dan cara penyelesaiannya.

## **Pasal 21**

### **Keberhasilan Menyelesaikan Studi**

- (1) Mahasiswa berhasil menyelesaikan pendidikan program S1 dinyatakan di dalam suatu yudisium kelulusan apabila telah memenuhi persyaratan akademik sebagai berikut:
  - a. Telah berhasil mengumpulkan semua sks yang ditetapkan di dalam kurikulum program studi (termasuk di dalamnya ujian skripsi).
  - b. Dalam transkrip tidak ada nilai D.
  - c. IPK minimal 2,75;
- (2) Ketua STIHMA atau pejabat yang ditugaskannya, dapat mengambil kebijaksanaan tertentu di luar ketentuan yang berlaku dalam penanganan mahasiswa yang rawan drop out

## **Pasal 22**

### **Bimbingan dan Konseling**

- (1) Bagi mahasiswa yang mempunyai masalah akademik, pelaksanaan bimbingan dan konseling dilaksanakan di tingkat Prodi setelah sebelumnya dilakukan oleh Dosen PA.
- (2) Pelaksanaan bimbingan dan konseling di tingkat Prodi adalah Ketua Prodi atau konselor yang ditunjuk oleh Ketua Prodi.

## **Pasal 23**

### **Cuti Akademik**

- (1) Mahasiswa yang merencanakan menghentikan studi untuk sementara waktu harus memenuhi ketentuan-ketentuan sebagai berikut:
  - a. Sudah mengumpulkan paling sedikit 45 sks dan IPK minimal 2,00;
  - b. Mendapat izin tertulis dari Ketua STIHMA.
- (2) Mahasiswa yang terpaksa menghentikan studi untuk sementara karena halangan yang tidak dapat dihindarkan, yaitu:
  - a. Kecelakaan dengan melampirkan surat keterangan dari rumah sakit atau surat keterangan yang dapat dipertanggungjawabkan.
  - b. Sakit lebih dari satu bulan dengan menunjukkan surat keterangan dari rumah sakit.
  - c. Melahirkan.
  - d. Kegiatan-kegiatan mahasiswa yang dapat mengharumkan nama STIHMA dan menyebabkan mahasiswa tidak dapat mengikuti kegiatan akademik selama satu bulan atau lebih, dapat mengambil cuti akademik setelah mendapat persetujuan Ketua STIHMA.
- (3) Selama masa studi mahasiswa dapat menghentikan studi sementara maksimal 2 semester berturut-turut, dengan maksimal dua kali pengajuan.
- (4) Izin penghentian studi sementara tidak dibenarkan untuk semester yang telah lalu (tidak berlaku surut).
- (5) Masa penghentian studi sementara tidak diperhitungkan dengan lama studi yang bersangkutan.
- (6) Mahasiswa yang sedang menjalani hukuman penjara dan skorsing tidak dapat mengajukan cuti akademik.

## **Pasal 24**

### **Pengakuan Mata Kuliah**

- (1) Mahasiswa baru yang diterima melalui Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru, tidak dibenarkan mendapatkan pengakuan atas matakuliah yang pernah ditempuh.
- (2) Pengakuan mata kuliah yang pernah ditempuh mahasiswa pindahan ditetapkan dengan konversi nilai oleh Tim Konversi.

## **Pasal 25**

### **Pindah Studi**

- (1) STIHMA dapat menerima mahasiswa pindahan yang berasal dari Perguruan Tinggi Lain.
- (2) Lama studi dan jumlah kredit yang diperoleh di Perguruan Tinggi asal:
  - a. Untuk program S1, telah mengikuti pendidikan secara terus menerus dengan masa studi 2 semester dan paling lama 8 semester.
  - b. Untuk program Diploma, telah mengikuti pendidikan secara terus menerus dengan masa studi 2 semester dan paling lama 6 semester.
  - c. Lama studi pada program studi yang ditinggalkan tetap diperhitungkan dalam masa studi STIHMA.
  - d. Pengajuan permohonan pindah studi diajukan selambat-lambatnya satu bulan sebelum awal kuliah semester ganjil atau semester genap dimulai sesuai dengan kalender akademik

## **Pasal 26**

### **Tugas Akhir**

- (1) Tugas akhir untuk Strata-1 Ilmu Hukum STIHMA adalah Skripsi.
- (2) Pengajuan permohonan judul skripsi dilakukan mahasiswa kepada Ketua Prodi.
- (3) Pengajuan permohonan judul skripsi hanya dapat dilakukan apabila dalam KRS mahasiswa yang bersangkutan telah di muat mata kuliah skripsi.
- (4) Penulisan skripsi di bimbing oleh seorang Pembimbing Utama dan seorang Pembimbing Pembantu yang ditetapkan Ketua STIHMA atas usul Ketua Prodi.
- (5) Pembimbing Utama bertugas membimbing aspek substansi keilmuan dan Pembimbing Pembantu bertugas membimbing di bidang teknis penulisan.
- (6) Pembimbing Utama adalah dosen yang telah memiliki jabatan Lektor Kepala untuk Strata 1, atau Lektor Strata 2, atau Asisten Ahli Strata 3.
- (7) Pembimbing pembantu adalah dosen sekurang-kurangnya dengan jabatan Lektor atau Asisten Ahli.
- (8) Sebelum mahasiswa menulis skripsi, terlebih dahulu dilaksanakan seminar proposal skripsi yang dilaksanakan oleh Prodi dengan menyertakan dosen pembimbing dan mahasiswa lain sebagai pendengar.
- (9) Tata cara pengajuan permohonan judul skripsi, seminar proposal, penulisan skripsi dan ujian skripsi diatur dalam keputusan tersendiri.

**BAB V**  
**PENGELOLAAN DATA AKADEMIK**  
**Pasal 27**

- (1) Pengelolaan data akademik meliputi penerbitan, pengesahan, pengumuman, penyimpanan, kerahasiaan dan segala hal ikhwal yang berkaitan dengan pengelolaan kearsipan atas segala dokumen akademik.
- (2) Ketua STIHMA atau pejabat yang ditugaskan bertanggungjawab terhadap pengelolaan data akademik.
- (3) Pengaturan Pengelolaan data akademik untuk selanjutnya akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Ketua STIHMA.

**BAB VI**  
**PELANGGARAN AKADEMIK**  
**Pasal 28**

**Jenis Pelanggaran Akademik**

- (1) Pelanggaran akademik ringan:
  - a. Penyontekan dan atau perbuatan curang.  
Barangsiapa secara melawan hukum dengan sengaja atau tidak, menggunakan atau mencoba menggunakan bahan-bahan informasi atau alat bantu studi lainnya tanpa izin dari dosen yang bersangkutan dalam kegiatan akademik.
  - b. Perbantuan atau percobaan perbantuan pelanggaran akademik ringan.  
Barangsiapa secara melawan hukum dengan sengaja atau tidak, membantu atau mencoba membantu menyediakan sarana atau prasarana yang dapat menyebabkan terjadinya pelanggaran akademik ringan.
  - c. Penyertaan dalam pelanggaran akademik ringan.  
Barang siapa secara melawan hukum dengan sengaja atau tidak, bekerjasama atau ikut serta melakukan atau menyuruh melakukan perbuatan yang menyebabkan terjadinya pelanggaran akademik ringan.
- (2) Pelanggaran Akademik Sedang:
  - a. Perjokian.  
Barangsiapa secara melawan hukum dengan sengaja atau tidak, menggantikan kedudukan atau melakukan tugas atau kegiatan untuk kepentingan orang lain, atas permintaan orang lain atau kehendak sendiri, dalam kegiatan akademik.
  - b. Plagiat.  
Barangsiapa secara melawan hukum dengan sengaja atau tidak, menggunakan kalimat atau karya orang lain sebagai kalimat atau karya sendiri yang bertentangan dengan kaidah penulisan karya ilmiah yang berlaku dan atau secara melawan hukum.
  - c. Pengulangan atas pelanggaran akademik ringan.
  - d. Perbantuan atau percobaan perbantuan pelanggaran akademik sedang.  
Barangsiapa secara melawan hukum dengan sengaja atau tidak, membantu atau mencoba membantu, menyediakan sarana atau

- prasarana yang dapat menyebabkan terjadinya pelanggaran akademik sedang.
- e. Penyertaan dalam pelanggaran akademik sedang.  
Barangsiapa secara melawan hukum dengan sengaja atau tidak, bekerjasama atau ikut serta melakukan atau menyuruh melakukan perbuatan yang menyebabkan terjadinya pelanggaran akademik sedang.
- (3) Pelanggaran akademik berat:
- a. Pemalsuan.  
Barangsiapa secara melawan hukum dengan sengaja atau tidak, tanpa izin yang berwenang mengganti atau mengubah/memalsukan nama, tanda tangan, nilai atau transkrip akademik, ijazah, kartu tanda mahasiswa, tugas-tugas, praktikum, keterangan, atau laporan dalam lingkup kegiatan akademik.
- b. Penyuapan.  
Barangsiapa secara melawan hukum dengan sengaja atau tidak, mempengaruhi atau mencoba mempengaruhi orang lain dengan cara membujuk, memberi hadiah atau ancaman dengan maksud mempengaruhi penilaian terhadap prestasi akademiknya.
- c. Penghinaan.  
Barangsiapa secara melawan hukum dengan sengaja atau tidak, menyampaikan perkataan, tulisan atau dalam bentuk apapun yang pada pokoknya merendahkan martabat kedudukan sesama mahasiswa, dosen, staf administrasi maupun pejabat di lingkungan STIHMA.
- d. Tindak pidana yang diancam hukuman penjara 1 tahun atau lebih berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Pengulangan atas pelanggaran akademik sedang.
- f. Pelanggaran administrasi dan tata tertib berat.  
Barangsiapa secara melawan hukum dengan sengaja atau tidak, baik sendiri maupun kerjasama melakukan perbuatan yang bertentangan dengan ketentuan tata tertib dan administrasi yang dikeluarkan Kementerian Pendidikan Nasional.
- g. Perbantuan atau percobaan perbantuan pelanggaran akademik berat.  
Barangsiapa secara melawan hukum dengan sengaja atau tidak, membantu atau mencoba membantu menyediakan sarana atau prasarana yang dapat menyebabkan terjadinya pelanggaran akademik berat.
- h. Penyertaan dalam pelanggaran akademik berat.  
Barangsiapa secara melawan hukum dengan sengaja atau tidak, bekerjasama atau ikut serta melakukan atau menyuruh melakukan perbuatan-perbuatan yang menyebabkan terjadinya pelanggaran akademik berat.

## **Pasal 29**

### **Sanksi Terhadap Pelanggaran Akademik**

- (1) Sanksi akademik terhadap mahasiswa:
- a. Sanksi terhadap pelanggaran akademik ringan:



- 1) Peringatan keras secara lisan oleh petugas ataupun tertulis oleh Ketua STIHMA/Ketua Program Studi.
  - 2) Pengurangan nilai ujian dan/atau pernyataan tidak lulus pada matakuliah atau kegiatan akademik dilaksanakan oleh dosen pengampu yang bersangkutan atas permintaan pimpinan STIHMA ataupun tidak.
- b. Sanksi terhadap pelanggaran akademik sedang:  
Dicabut hak/izin mengikuti kegiatan akademik untuk sementara oleh pimpinan STIHMA paling lama 2 semester.
  - c. Sanksi terhadap pelanggaran akademik berat:  
Setinggi-tingginya pemecatan atau dikeluarkan (dicabut status kemahasiswaannya secara permanen) oleh pimpinan STIHMA.
- (2) Sanksi terhadap dosen dan atau tenaga administrasi yang terlibat dalam pelanggaran akademik ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Pasal 30**

#### **Prosedur Penetapan Sanksi**

- (1) Prosedur penetapan sanksi terhadap mahasiswa atau alumni yang kemudian diketahui melakukan pelanggaran akademik ringan adalah sebagai berikut :
  - a. Penetapan bukti pelanggaran.
  - b. Pengesahan oleh para pihak yang berwenang.
  - c. Penetapan sanksi oleh dosen pengampu/Ketua Program Studi.
- (2) Prosedur penetapan sanksi terhadap mahasiswa yang kemudian diduga melakukan pelanggaran akademik sedang dan berat adalah sebagai berikut :
  - a. Ketua STIHMA menunjuk Tim Pemeriksa untuk memeriksa dan mengumpulkan fakta/data/informasi terhadap dugaan terjadinya pelanggaran akademik sedang dan/atau berat;
  - b. Tim Pemeriksa dalam rangka memeriksa dan mengumpulkan fakta/data/informasi mempunyai kewenangan untuk memanggil pihak-pihak yang terkait dan meminta data, bukti atas dugaan terjadinya pelanggaran akademik sedang dan/atau berat;
  - c. Selama proses pemeriksaan dalam sidang khusus, mahasiswa yang diduga melakukan pelanggaran akademik sedang dan/atau berat diberikan hak untuk membela diri;
  - d. Hasil pemeriksaan Tim Pemeriksa terhadap dugaan terjadinya pelanggaran akademik sedang dan/atau berat, diserahkan kepada Ketua STIHMA;
  - e. Ketua STIHMA setelah memperhatikan, mempertimbangkan berita acara hasil pemeriksaan dan pengumpulan fakta/data/informasi atas kasus tersebut, memberikan sanksi terhadap mahasiswa yang diduga melakukan pelanggaran akademik sedang dan/atau berat;
- (3) Pengenaan sanksi akademik berat berupa pemberhentian permanen statusnya sebagai mahasiswa STIHMA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf c khususnya terhadap mahasiswa yang melakukan pelanggaran akademik berat hanya dapat dilakukan setelah dilakukan pemberhentian sementara bagi yang bersangkutan.

**BAB VII  
WISUDA  
Pasal 31**

**Predikat Kelulusan**

- (1) Predikat kelulusan program sarjana di STIHMA meliputi:

IPK	Predikat
2,00 – 2,75	Memuaskan
2,76 – 3,50	Sangat Memuaskan
3,51 – 4,00	Dengan Pujian ( <i>cumlaude</i> )

- (2) Predikat kelulusan dengan pujian (*cumlaude*) ditentukan juga dengan memperhatikan masa studi maksimum, yaitu n tahun (masa studi terjadwal ditambah maksimal satu semester).
- (3) Predikat seorang lulusan yang tidak memenuhi ketentuan ayat (2) diturunkan satu tingkat menjadi sangat memuaskan.
- (4) Predikat kelulusan dengan pujian (*cumlaude*) tidak diberikan kepada mahasiswa pindahan.

**Pasal 32**

**Penyelenggaraan Wisuda**

- (1) STIHMA menyelenggarakan upacara wisuda sebanyak-banyaknya dua kali periode kelulusan dalam satu tahun.
- (2) Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus wajib mengikuti upacara wisuda pada periode kelulusannya.
- (3) Setiap lulusan wajib membayar biaya penyelenggaraan upacara wisuda yang besarnya ditetapkan Ketua STIHMA.

**Pasal 33**

**Wisudawan Terbaik**

- (1) Wisudawan terbaik adalah lulusan dengan IPK yang tertinggi dan lama studi terpendek (masa studi terjadwal ditambah maksimal satu semester).
- (2) Ketua STIHMA memberikan penghargaan berupa piagam kepada wisudawan terbaik setiap periode kelulusan.

**BAB VIII**

**GELAR DAN SEBUTAN**

**Pasal 34**

- (1) Gelar akademik diberikan untuk lulusan program sarjana.
- (2) Penggunaan gelar akademik untuk sarjana dalam bentuk singkatan ditempatkan di belakang nama yang berhak atas gelar yang bersangkutan.
- (3) Syarat pemberian gelar dan sebutan:
- a. Telah menyelesaikan semua kewajiban dan atau tugas yang dibebankan dalam mengikuti pendidikan program sarjana sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - b. Telah menyelesaikan kewajiban administrasi dan keuangan berkenaan dengan program studi yang diikuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- c. Telah dinyatakan lulus.
- (4) Jenis gelar akademik berikut bidang keahlian serta singkatannya mengikuti Surat Keputusan Mendiknas yang berlaku.

**BAB IX**  
**PENGABDIAN DAN PENELITIAN DOSEN**

**Pasal 35**

**Pengabdian Dosen**

- (1) Seorang dosen melaksanakan pengabdian pada masyarakat sekurang-kurangnya sekali setahun secara mandiri atau berkelompok yang dibiayai oleh STIHMA atau sumber dana lainnya.
- (2) Pengajuan kegiatan pengabdian pada masyarakat dilakukan oleh dosen melalui Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat (LPPM) STIHMA.
- (3) Seluruh kegiatan pengabdian pada masyarakat yang dilakukan dosen yang disebutkan pada ayat (1) harus dilaporkan kepada LPPM.
- (4) Untuk menjamin mutu pengabdian, LPPM melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala dan melaporkan hasilnya kepada Ketua STIHMA.
- (5) Ketentuan mengenai pengabdian pada masyarakat yang dilakukan dosen diatur lebih lanjut oleh LPPM STIHMA.

**Pasal 36**

**Penelitian Dosen**

- (1) Seorang dosen melaksanakan penelitian sekurang-kurangnya sekali setahun secara mandiri atau berkelompok yang dibiayai oleh STIHMA atau sumber dana lainnya.
- (2) Pengajuan kegiatan penelitian dilakukan oleh dosen melalui LPPM STIHMA.
- (6) Seluruh kegiatan penelitian dosen yang disebutkan pada ayat (1) harus dilaporkan kepada LPPM.
- (3) Untuk menjamin mutu penelitian, LPPM melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala dan melaporkan hasilnya kepada Ketua STIHMA.
- (4) Ketentuan mengenai penelitian dosen diatur lebih lanjut oleh LPPM STIHMA.

**BAB X**

**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 37**

- (1) Ketua STIHMA atau pejabat yang ditugaskannya, dapat mengambil kebijaksanaan tertentu di luar ketentuan yang berlaku dalam penanganan mahasiswa.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur kemudian.

**BAB XI**  
**PENUTUP**  
**Pasal 38**

- (1) Pada saat peraturan ini mulai berlaku, semua peraturan akademik STIHMA dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam peraturan ini.
- (2) Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di                   : Asahan  
Pada tanggal                   : 20 Shafar 1434 H  
  2 Januari 2014

**Ketua**

**RATMI SUSIANI SAGALA, S.H.**  
**NIDN. 0126127101**

**SALINAN disampaikan kepada :**

1. PP Muhammadiyah selaku BP STIHMA di Jakarta;
2. BPH STIHMA di Kisaran;
3. Dewan Penyantun STIHMA di Kisaran;
4. Para Wakil Ketua STIHMA di STIHMA;
5. Ketua Prodi Ilmu Hukum STIHMA di STIHMA;
6. Para Ketua Lembaga di STIHMA;
7. Kepala BAAUK di STIHMA;
8. Para Kepala UPT di STIHMA;
9. Ketua BPM STIHMA di STIHMA;
10. Ketua BEM STIHMA di STIHMA;

**PENJELASAN**  
**ATAS PERATURAN KETUA**  
**SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM MUHAMMADIYAH ASAHAN**  
**NOMOR: 001/PER/III.3/A/2014**  
**TENTANG**  
**PERATURAN AKADEMIK**  
**SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM MUHAMMADIYAH ASAHAN**

**I. UMUM**

Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 menyatakan bahwa tujuan nasional adalah untuk melindungi segenap bangsa dan seluruh tumpah darah Indonesia dan untuk memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa, dan ikut melaksanakan ketertiban dunia berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi, dan keadilan sosial. Untuk mewujudkan tujuan nasional tersebut, pendidikan merupakan faktor yang sangat menentukan.

Pendidikan merupakan upaya sadar yang dilakukan secara terencana untuk melakukan perubahan kepada yang lebih baik. Dengan pendidikan, kebodohan dan keterbelakangan dapat dihindari. Pendidikan merupakan pranata mulia dan hakiki untuk memberdayakan semua warga negara Indonesia berkembang menjadi manusia yang berkualitas sehingga mampu, produktif dan pro aktif menjawab tantangan zaman yang senantiasa berubah.

Dalam rangka mewujudkan upaya sadar untuk melakukan perubahan dan perbaikan yang lebih berkualitas, kehadiran Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Muhammadiyah Asahan sebagai Perguruan Tinggi Muhammadiyah dituntut untuk mampu menghadapi persaingan yang semakin ketat, karena itu kualitas penyelenggaraan pendidikan bermutu dan profesional merupakan suatu keharusan.

**II. PASAL DEMI PASAL**

**Pasal 1** Cukup jelas

**Pasal 2** Cukup jelas

**Pasal 3**

Ayat (1) : Pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru dilaksanakan setiap tahun sesuai dengan kalender akademik STIHMA

Ayat (2) : Bagi calon mahasiswa yang tidak bisa mengikuti upacara penerimaan mahasiswa baru karena suatu alasan yang bisa diterima, diwajibkan mengikuti acara pengganti yang ditetapkan dengan Keputusan Ketua STIHMA.

Ayat (3) : cukup jelas

**Pasal 4**

Ayat (1) : Tatacara dan syarat registrasi administratif:

1. Mahasiswa Baru pada awal semester ganjil:

- a) Membayar biaya registrasi, biaya SPP, biaya ordik, biaya jaket almamater, biaya perpustakaan, dan biaya-biaya lain yang ditetapkan Ketua STIHMA ke pihak yang ditunjuk STIHMA.
- b) Melakukan verifikasi dengan menyerahkan:
  - 1) Formulir Registrasi Mahasiswa Baru yang telah diisi dan ditandatangani calon mahasiswa yang bersangkutan.
  - 2) Copi Ijazah/ Surat keternagan Hasil Ujian Nasional (SKHUN) yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang
  - 3) Menyerahkan fas foto.
  - 4) Surat pernyataan (bermeterai Rp 6.000,-) mentaati peraturan yang berlaku di lingkungan STIHMA yang telah diisi dan ditandatangani calon mahasiswa yang bersangkutan dan orang tua/wali/atasan.
  - 5) Syarat lain yang ditentukan dalam penerimaan mahasiswa baru STIHMA.
2. Mahasiswa lama pada setiap awal semester:
  - a. Her registrasi.
  - b. Membayar SPP.
  - c. Mengambil KHS.
  - d. Mengambil dan mengisi KRS.
3. Mahasiswa pindahan:
  - a. Mengajukan surat permohonan pindah kepada Ketua STIHMA.
  - b. Asli Surat Keterangan Pindah dari Perguruan Tinggi asal.
  - c. Asli Transkrip nilai dari perguruan tinggi asal
  - d. Membayar SPP.
  - e. Membayar Biaya administrasi.
  - f. Syarat lain yang ditentukan dalam penerimaan mahasiswa pindahan.

Ayat (2) : Tatacara pelaksanaan registrasi akademik:

1. Mahasiswa Baru:
  - a. Mengisi KRS dengan paket mata kuliah semester satu.
  - b. Menandatangani KRS kepada Dosen PA dan Wakil Ketua Bidang Akademik (KRS yang telah diisi paket mata kuliah dan telah ditandatangani mahasiswa yang bersangkutan).
  - c. Menyerahkan tembusan KRS kepada: 1 rangkap untuk subag akademik, 1 rangkap untuk prodi, 1 rangkap untuk Dosen PA dan 1 rangkap untuk mahasiswa yang bersangkutan.
2. Mahasiswa lama:
  - a. Mengambil KHS dan menandatangani kepada Wakil Ketua Bidang Akademik.

- b. Mengambil KRS dan berkonsultasi dengan Dosen PA untuk mengisi KRS, setelah itu menandatangani kepada Dosen PA dan Wakil Ketua Bidang Akademik.
  - c. Menyerahkan KHS dan KRS kepada: 1 rangkap untuk subag akademik, 1 rangkap untuk prodi, 1 rangkap untuk Dosen PA dan 1 rangkap untuk mahasiswa yang bersangkutan.
3. Mahasiswa pindahan:
- a. Mengambil konversi nilai.
  - b. Mengambil KRS dan berkonsultasi dengan Dosen PA untuk mengisi KRS, setelah itu menandatangani kepada Dosen PA dan Wakil Ketua Bidang Akademik.
  - c. Menyerahkan tembusan KRS kepada: 1 rangkap untuk subag akademik, 1 rangkap untuk prodi, 1 rangkap untuk Dosen PA dan 1 rangkap untuk mahasiswa yang bersangkutan.

**Pasal 5** Cukup jelas

**Pasal 6** Cukup jelas

**Pasal 7** Cukup jelas

**Pasal 8** Cukup jelas

**Pasal 9** Cukup jelas

**Pasal 10**

Ayat (1) : Acara tatap muka adalah pertemuan antara dosen dan mahasiswa. Kegiatan terstruktur dilakukan dalam rangka kegiatan kuliah antara lain tugas menyelesaikan soal, membuat makalah, menelusuri pustaka dan sebagainya. Kegiatan mandiri merupakan kegiatan yang dilakukan secara mandiri untuk mendalami, mempersiapkan tugas-tugas akademik, misalnya membaca buku referensi, mempersiapkan tugas akademik.

Ayat (2) : Cukup jelas

Ayat (3) : Cukup jelas

Ayat (4) : Cukup jelas

Ayat (5) : Cukup jelas

Ayat (6) : Cukup jelas

**Pasal 11**

Ayat (1) : Yang dimaksud dengan 14 minggu adalah 14 kali pertemuan.

Ayat (2) : Kegiatan ekuivalen/setara dengan periode semester pendek paling lama 1 bulan. Untuk mata kuliah mengulang dengan jumlah tatap muka sekurang-kurangnya 7 kali, dan mata kuliah efektif dengan tatap muka sekurang-kurangnya 10 kali.

Ayat (3) : Cukup jelas

Ayat (4) : Cukup jelas

Ayat (5) : Cukup jelas

**Pasal 12**

Ayat (1) : Cukup jelas

Ayat (2) : Cukup jelas

Ayat (3) : Cukup jelas

Ayat (4) : Contoh metode pembelajaran dengan SCL adalah sebagai berikut :

- a. *Problem based learning*
- b. *Interactive Skill Station Information Technology*
- c. *Task based learning*

Ayat (5) : Cukup jelas

**Pasal 14** Cukup jelas

**Pasal 15** Cukup jelas

**Pasal 16** Cukup jelas

**Pasal 17** Cukup jelas

**Pasal 18** Cukup jelas

**Pasal 19**

Ayat (1) : Cukup jelas

Ayat (2) : Cukup jelas

Ayat (3) : Cukup jelas

Ayat (4) : Cukup jelas

Ayat (5) : Contoh perhitungan PAP

- o Nilai akhir semester (bobot 50%), mahasiswa menjawab benar 80, (nilai ideal 100)
- o Nilai ujian tengah semester bobot (30%), mahasiswa menjawab soal benar 69 dari 100 pertanyaan (nilai ideal 100).
- o Nilai tugas (bobot 10%), mahasiswa menjawab benar 80, (nilai ideal 100).
- o Nilai Quis (bobot 10%), mahasiswa menjawab benar 90, (nilai ideal 100).

Cara penghitungannya adalah sebagai berikut :

Komponen Nilai	Skro Nilai
UAS	$80/100 \times 50\% = 40,00$
UTS	$69/100 \times 30\% = 20,70$
TUGAS	$80/100 \times 10\% = 8,00$
QUIS	$90/100 \times 10\% = 9,00$
Nilai	77,70

Dengan nilai 77,70 maka nilai yang diperoleh mahasiswa berdasarkan kriteria adalah "B"

Ayat (6) : Contoh perhitungan IP

MATA KULIAH	SKS	NILAI	BOBOT	PERHITUNGAN
Pengantar Ilmu Hukum	3	A	4	$3 \times 4 = 12$
Ilmu Negara	2	B	3	$2 \times 3 = 6$
Sosiologi Hukum	2	C	2	$2 \times 2 = 4$
Pendidikan Agama	3	D	1	$3 \times 1 = 3$
Pendidikan Kewarganegaraan	3	E	0	$3 \times 0 = 0$
Jumlah	13	---		25



Dari hasil perhitungan contoh di atas, maka IP mahasiswa yang bersangkutan adalah sebagai berikut:

$$IP = \frac{25}{13} = 1,9$$

Dengan IP 1,9 untuk semester berikutnya mahasiswa yang bersangkutan dapat mengambil beban studi sebanyak 15 SKS.

Ayat (7) : Contoh perhitungan IPK

Semester	IP	PERHITUNGAN IPK
I	2,45	Perhitungan IPK adalah jumlah IP tiap semester dibagi dengan jumlah semester yang telah ditempuh mahasiswa yang bersangkutan: <b>14,57 / 6 = 2,43</b>
II	2,33	
III	2,68	
IV	2,11	
V	2,89	
VI	2,11	
Jumlah	<b>14,57</b>	<b>2,43</b>

Ayat (8) : Cukup jelas

**Pasal 20** Cukup jelas

**Pasal 21** Cukup jelas

**Pasal 22**

Ayat (1) : Bimbingan dan konseling yang dilakukan Ketua Prodi apabila ternyata dari bimbingan dan konseling yang dilakukan Dosen PA dianggap tidak berhasil membawa perubahan kepada mahasiswa yang dibimbingnya.

Ayat (3) : Cukup jelas

**Pasal 23**

Ayat (1) : Tata cara pengajuan cuti akademik sebagai berikut :

- Mahasiswa mengajukan permohonan tertulis kepada Ketua STIHMA melalui Ketua Prodi, paling lambat 1 bulan awal semester berjalan.
- Permohonan cuti akademik diajukan paling lama untuk 2 semester.
- Membayar biaya administrasi cuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Ayat (2) : Cukup jelas

**Pasal 24** Cukup jelas

**Pasal 24** Cukup jelas

**Pasal 25** Cukup jelas

**Pasal 26** Cukup jelas

**Pasal 27** Cukup jelas

**Pasal 28** Cukup jelas

**Pasal 29** Cukup jelas

**Pasal 30** Cukup jelas

**Pasal 31** Cukup jelas

**Pasal 32**

Ayat (1) : Cukup jelas

Ayat (2) : Apabila mahasiswa yang telah lulus dengan sangat terpaksa tidak dapat mendaftarkan wisuda pada periode kelulusannya, maka penundaan pendaftaran wisuda paling lambat satu periode kelulusan berikutnya.

Ayat (3) : Cukup jelas

**Pasal 33**

Ayat (1) : Cukup jelas

Ayat (2) : Wisudawan terbaik hanya diberikan kepada lulusan yang menempuh pendidikan di STIHMA semenjak semester pertama.

**Pasal 34** Cukup jelas

**Pasal 35** Cukup jelas

**Pasal 36** Cukup jelas

**Pasal 38** Cukup jelas

**Pasal 39** Cukup jelas

Ditetapkan di : Asahan  
Pada tanggal : 20 Shafar 1434 H  
2 Januari 2014

**Ketua**

**RATMI SUSIANI SAGALA, S.H.**  
**NIDN. 0126127101**



**PERATURAN KETUA  
SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM MUHAMMADIYAH ASAHAN  
NOMOR: 002/PER/III.3/A/2014  
TENTANG  
PERATURAN DISIPLIN MAHASISWA  
SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM MUHAMMADIYAH ASAHAN**

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**Dengan mengharap Ridho Allah SWT., Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Muhammadiyah Asahan setelah:**

- Menimbang** : a. bahwa Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Muhammadiyah Asahan (STIHMA) sebagai Perguruan Tinggi Islam mengemban amanat menyelenggarakan pendidikan untuk membentuk manusia yang berakhlak mulia dan berjiwa amar makruf nahi munkar;
- d. bahwa dalam rangka membentuk kepribadian muslim, perlu dilakukan sistem pembinaan yang memperhatikan aspek-aspek keimanan dan keintelektualan dengan memadukan kekuatan fikir dan dzikir;
- e. bahwa untuk mewujudkan tujuan sebagaimana tersebut dalam butir a dan b, dibutuhkan mahasiswa yang disiplin;
- f. bahwa untuk keperluan sebagaimana tersebut dalam butir a, b, dan c perlu dikeluarkan Peraturan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Muhammadiyah Asahan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor: 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Undang-Undang Nomor: 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
3. Undang-Undang Nomor: 10 Tahun 2004 Tentang Pembentukan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor: 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
  5. Peraturan Pemerintah RI Nomor: 60 tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3859);
  6. Peraturan Pemerintah RI Nomor: 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor: 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23);
  8. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 02/PRD/I.0/B/2012 Tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
  15. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 222/KEP/I.0/D/2013 tanggal 12 Muharram 1435 H bertepatan dengan tanggal 16 Nopember 2013 Tentang Penetapan Ketua STIHMA Periode 2013-2017;
  16. Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Muhammadiyah Asahan;
  17. Peraturan Ketua STIHMA Nomor: 001/PER/III.3/A/2014 Tentang Peraturan Akademik STIHMA

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM MUHAMMADIYAH ASAHAN TENTANG PERATURAN DISIPLIN MAHASISWA SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM MUHAMMADIYAH ASAHAN**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Muhammadiyah Asahan selanjutnya disingkat STIHMA adalah Perguruan Tinggi Muhammadiyah (PTM) yang dijiwai nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyahan.

2. Ketua adalah Ketua STIHMA.
3. Peraturan disiplin mahasiswa adalah peraturan yang mengatur kewajiban, larangan dan sanksi apabila kewajiban tidak ditaati atau larangan dilanggar oleh mahasiswa.
4. Pelanggaran disiplin adalah setiap ucapan, tulisan dan/atau perbuatan mahasiswa yang melanggar ketentuan Peraturan Disiplin Mahasiswa, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar STIHMA.
5. Sanksi disiplin adalah sanksi yang dijatuhkan kepada mahasiswa karena melanggar Peraturan Disiplin Mahasiswa.
6. Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi adalah pejabat yang diberi wewenang menjatuhkan sanksi disiplin mahasiswa.
7. Mahasiswa adalah mahasiswa stihma.
8. Ketua Prodi adalah Ketua Prodi Ilmu Hukum STIHMA.
9. Pejabat adalah pejabat di lingkungan STIHMA.
10. Kewajiban adalah segala sesuatu yang harus dilakukan.
11. Larangan adalah segala sesuatu yang tidak boleh dilakukan.
12. Vandalisme adalah perbuatan coret mencoret, tulis menulis, gambar menggambar, lukis melukis, pahat memahat, ukir mengukir atau perbuatan lainnya yang sejenis dengan itu yang dilakukan tidak pada tempatnya atau di tempat-tempat lain yang tidak diperuntukan untuk itu yang dapat mengganggu, menjadikan tidak tertib, merusak, mengurangi fungsi, mencemari lingkungan alam dan/atau lingkungan sosial, barang- barang milik STIHMA dan/atau fasilitas lainnya.
13. Lembaga kemahasiswaan adalah lembaga kemahasiswaan yang dibentuk dan/atau dibina di STIHMA.
14. Tim Disiplin adalah Tim Disiplin yang dibentuk berdasarkan peraturan ini.
15. Putusan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap adalah putusan yang tidak dapat dimintakan upaya hukum lagi.

**BAB II**  
**KEWAJIBAN DAN LARANGAN**  
**Bagian I**  
**Kewajiban**  
**Pasal 2**

Setiap mahasiswa wajib:

- a. Setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara, dan Pemerintah.
- b. Menjunjung tinggi kehormatan dan martabat mahasiswa, almamater dan Persyarikatan Muhammadiyah.
- c. Mentaati sumpah/janji mahasiswa berdasarkan peraturan yang berlaku.
- d. Melaksanakan segala peraturan STIHMA baik langsung menyangkut kewajibannya maupun yang berlaku secara umum.
- e. Memelihara dan meningkatkan keutuhan, kekompakan, persatuan, dan kesatuan mahasiswa STIHMA.
- f. Segera melaporkan kepada pimpinan STIHMA apabila mengetahui ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan STIHMA.
- g. Mentaati jam kuliah.
- h. Menciptakan dan memelihara suasana belajar yang baik.

- i. Menggunakan dan memelihara fasilitas milik STIHMA dengan sebaik-baiknya.
- j. Berpakaian rapi dan sopan serta bersikap dan bertingkah laku sopan santun terhadap sesama mahasiswa dan/atau civitas akademika yang lain.
- k. Saling hormat-menghormati antara sesama mahasiswa dan/atau civitas akademika yang lain.
- l. Menjadi teladan sebagai warga negara yang baik dalam masyarakat.
- m. Mentaati segala peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Kedua**  
**Larangan**  
**Pasal 3**

Setiap mahasiswa dilarang:

- a. Melakukan hal-hal yang dapat menurunkan kehormatan dan martabat mahasiswa, almamater dan Persyarikatan Muhammadiyah.
- b. Menyalahgunakan status kemahasiswaannya.
- c. Menyalahgunakan fasilitas dan/atau barang-barang, uang, atau surat-surat milik STIHMA.
- d. Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan, menyewakan, atau meminjamkan fasilitas dan/atau barang-barang, dokumen, atau surat-surat milik STIHMA secara tidak sah.
- e. Melakukan kegiatan bersama dengan sesama mahasiswa, karyawan, dosen, unsur pimpinan STIHMA, atau orang lain di dalam maupun di luar STIHMA dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain, yang secara langsung atau tidak langsung merugikan STIHMA.
- f. Melakukan tindakan yang bersifat negatif dengan maksud membalas dendam terhadap sesama mahasiswa, karyawan, dosen, unsur pimpinan STIHMA, atau orang lain di dalam maupun di luar STIHMA.
- g. Memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan kehormatan atau martabat mahasiswa, almamater, atau Persyarikatan Muhammadiyah, kecuali untuk kepentingan yang sah.
- h. Bertindak sewenang-wenang kepada sesama mahasiswa, karyawan, dosen dan/atau unsur pimpinan STIHMA.
- i. Menghalangi berjalannya proses kegiatan akademik, kegiatan karyawan dan/atau kegiatan sah yang lain yang diselenggarakan oleh atau atas izin STIHMA.
- j. Membocorkan dan/atau memanfaatkan rahasia STIHMA yang diketahui karena kedudukan jabatan untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain.
- k. Melakukan pungutan secara tidak sah dalam bentuk apapun dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain.
- l. Secara langsung atau tidak langsung memaksa dengan kekerasan atau ancaman kekerasan, melakukan teror terhadap sesama mahasiswa, karyawan, dosen, pejabat di lingkungan STIHMA baik di dalam maupun di luar STIHMA supaya melakukan atau tidak melakukan suatu perbuatan yang bertentangan dengan hak atau kewajibannya.

- m. Melakukan suatu tindakan yang membahayakan atau mengancam kesehatan, keamanan atau keselamatan orang atau barang.
- n. Menggunakan pakaian yang diketahuinya atau patut dapat diduga melanggar norma-norma kesusilaan/kesopanan atau norma agama.
- o. Membawa, menyimpan, atau menggunakan suatu barang yang diketahuinya atau patut dapat diduga membahayakan diri sendiri dan/atau orang lain.
- p. Dengan sengaja memalsukan, mengubah, mengganti, menyalahgunakan secara langsung atau tidak langsung dan/atau menyuruh orang lain untuk melakukan perbuatan-perbuatan itu untuk kepentingan pribadi dan/atau orang lain, surat-surat, dan/atau tanda bukti lain, tanda tangan pejabat dan/atau dosen, cap atau stempel yang sah berlaku di STIHMA.
- q. Dengan sengaja bertindak selaku pengganti (joki) dalam ujian, meminta atau menyuruh orang lain untuk menggantikan kedudukannya sebagai peserta ujian baik dalam ujian yang diselenggarakan oleh STIHMA maupun pihak lain diluar STIHMA, menyontek dalam ujian, melakukan tindak plagiat.
- r. Menolak atau tidak bersedia melaporkan dan/atau mempertanggungjawabkan kegiatan kemahasiswaan dan/atau keuangannya berdasarkan peraturan yang berlaku.
- s. Melakukan vandalisme yang isinya dan/atau akibatnya dapat merusak barang atau mengurangi fungsinya, mengganggu ketertiban, kesopanan atau merugikan STIHMA pada umumnya.
- t. Melakukan pencurian, penggelapan dan/atau pengrusakan terhadap barang yang sebagian atau seluruhnya milik STIHMA atau milik orang lain.
- u. Melakukan pemerasan, pengancaman dan/atau penipuan terhadap civitas akademika atau orang lain.
- v. Melakukan penganiayaan atau perkelahian baik didalam maupun di luar STIHMA.
- w. Terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam kejahatan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya dan/atau minuman keras.
- x. Melakukan hubungan seksual secara tidak sah, pornografi, pornoaksi dan/atau perbuatan asusila lainnya baik didalam maupun di luar STIHMA.
- y. Terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam perjudian.
- z. Melakukan segala bentuk perbuatan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, norma-norma dan/atau nilai-nilai yang hidup dalam masyarakat baik dilakukan di dalam maupun di luar STIHMA.

#### **Pasal 4**

Setiap pengulangan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3 dapat diancam dengan sanksi yang setingkat lebih berat.

**BAB III**  
**Sanksi Disiplin**  
**Bagian Pertama**  
**Pelanggaran Disiplin**  
**Pasal 5**

Setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan mahasiswa yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3, adalah pelanggaran disiplin.

**Pasal 6**

Dengan tidak mengurangi ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, mahasiswa yang melakukan pelanggaran disiplin dijatuhi sanksi disiplin oleh pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi.

**Bagian Kedua**  
**Tingkat dan Jenis Sanksi Disiplin**  
**Pasal 7**

- (1) Tingkat sanksi disiplin terdiri dari:
  - a. Sanksi disiplin ringan.
  - b. Sanksi disiplin sedang dan
  - c. Sanksi disiplin berat.
- (2) Jenis sanksi disiplin ringan terdiri dari:
  - a. Teguran lisan.
  - b. Tegoran tertulis.
- (3) Jenis sanksi disiplin sedang terdiri dari:
  - a. Kerja sosial secara *part time* di unit-unit kerja di lingkungan STIHMA atau amal usaha Persyarikatan Muhammadiyah.
  - b. Mengganti kerugian baik dalam bentuk barang dan/atau uang yang besarnya disesuaikan dengan tingkat pelanggarannya.
  - c. Pembatalan mata kuliah yang sedang dan/atau telah ditempuh sebagian atau seluruhnya.
  - d. Pembatalan nilai mata kuliah yang sedang dan/atau telah ditempuh sebagian atau seluruhnya.
- (4) Jenis sanksi disiplin berat terdiri dari :
  - a. Diberhentikan sementara sebagai mahasiswa untuk selamalamanya 2 semester.
  - b. Diberhentikan sebagai mahasiswa STIHMA.
- (5) Jenis sanksi disiplin sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Pasal ini dapat dijatuhkan secara alternatif atau secara kumulatif.
- (6) Tingkat sanksi disiplin sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menunjukkan urutan beratnya sanksi.

**Pasal 8**

- (1) Setiap mahasiswa yang melakukan pelanggaran disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dapat dijatuhi sanksi disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a.



- (2) Setiap mahasiswa yang melakukan pelanggaran disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dapat dijatuhi sanksi disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b dan/atau huruf c.

**Bagian Ketiga**  
**Pejabat Yang Berwenang Menjatuhkan Sanksi**

**Pasal 9**

- (1) Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi adalah:
  - a. Ketua;
  - b. Ketua Prodi ;
  - c. Dosen.
- (2) Jenis sanksi disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) dan ayat (4) dijatuhkan oleh Ketua.
- (3) Jenis sanksi disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dijatuhkan oleh Ketua Prodi atau dosen.

**Bagian Keempat**  
**Tata Cara Pemeriksaan, Penjatuhan, dan Penyampaian Keputusan Sanksi Disiplin**

**Pasal 10**

- (1) Sebelum menjatuhkan sanksi disiplin, pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi wajib memeriksa lebih dahulu terhadap mahasiswa yang disangka melakukan pelanggaran disiplin.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan:
  - a. Secara lisan, apabila atas pertimbangan pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi, pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan akan dapat mengakibatkan ia dijatuhi salah satu jenis sanksi disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2).
  - b. Secara tertulis, apabila atas pertimbangan pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi, pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan akan dapat mengakibatkan ia dijatuhi salah satu jenis sanksi disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) dan ayat (4).
- (3) Pemeriksaan mahasiswa yang disangka melakukan pelanggaran disiplin, dilakukan secara tertutup.

**Pasal 11**

Dalam melakukan pemeriksaan, pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi dapat mendengar atau meminta keterangan dari orang lain apabila dipandang perlu.

**Pasal 12**

- (1) Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 (1) huruf a, b dan c dapat memerintahkan pejabat bawahannya untuk memeriksa mahasiswa yang disangka melakukan pelanggaran disiplin.
- (2) Untuk kepentingan pemeriksaan dapat dibentuk Tim Disiplin dengan koordinator Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan.

- (3) Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi, pejabat bawahan pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi, Tim Disiplin sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) berwenang:
  - a. Memanggil atau menghadirkan mahasiswa yang disangka melakukan pelanggaran disiplin untuk sebanyak-banyaknya 2 kali.
  - b. Memanggil atau menghadirkan saksi.
- (4) Dalam hal mahasiswa yang disangka melakukan pelanggaran tidak hadir meskipun telah dipanggil secara patut sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) butir a, pemeriksaan dilanjutkan tanpa hadirnya mahasiswa yang bersangkutan.

### **Pasal 13**

- (1) Hasil pemeriksaan terhadap mahasiswa yang disangka melakukan pelanggaran disiplin dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan.
- (2) Berita Acara Pemeriksaan dianggap sah apabila ditandatangani oleh mahasiswa terperiksa dan pemeriksa, kecuali dalam hal mahasiswa yang bersangkutan tidak hadir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4).
- (3) Berita Acara Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) diserahkan kepada pejabat yang berwenang menghukum.

### **Pasal 14**

- (1) Berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi memutuskan jenis sanksi disiplin yang dijatuhkan dengan mempertimbangkan secara seksama pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan.
- (2) Dalam keputusan sanksi disiplin sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), sekurang-kurangnya memuat tentang:
  - a. Identitas lengkap mahasiswa yang bersangkutan: nama, tempat tanggal lahir, jenis kelamin, agama, Program Studi, nomor induk mahasiswa, alamat;
  - b. Pertimbangan pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi dalam menjatuhkan sanksi disiplin;
  - c. Pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan;
  - d. Amar putusan;
  - e. Hari, tanggal, tahun, nama dan tanda tangan pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi atau yang bertindak untuk dan atas nama pejabat yang bersangkutan.

### **Bagian Kelima**

#### **Hak Mahasiswa yang Disangka Melakukan Pelanggaran Disiplin**

### **Pasal 15**

- (1) Mahasiswa yang disangka melakukan pelanggaran disiplin, berhak mengajukan pembelaan selama proses pemeriksaan.
- (2) Pembelaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diajukan sendiri secara lisan atau tertulis.

- (3) Apabila selama pemeriksaan mahasiswa yang bersangkutan tidak hadir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4), hak pembelaan yang bersangkutan dianggap tidak digunakan.
- (4) Bagi mahasiswa yang karena pelanggarannya sedang dilakukan proses pemeriksaan pidana, Berita Acara Pemeriksaan atasnya menjadi bukti awal atas pelanggaran disiplin yang dilakukannya.
- (5) Apabila mahasiswa sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) telah dijatuhi pidana oleh pengadilan dan telah memperoleh kekuatan hukum tetap, putusan pengadilan dimaksud menjadi bukti sempurna atas pelanggaran disiplin mahasiswa yang bersangkutan.
- (6) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) tidak berlaku dalam hal mahasiswa yang bersangkutan dipidana karena aktifitas politiknya.

**Bagian Keenam**  
**Keberatan atas Sanksi Disiplin**  
**Pasal 16**

- (1) Mahasiswa yang dijatuhi salah satu jenis sanksi disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) tidak dapat mengajukan keberatan.
- (2) Mahasiswa yang dijatuhi salah satu jenis sanksi disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) dan ayat (4) dapat mengajukan keberatan kepada pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi dalam jangka waktu 14 hari kerja terhitung mulai tanggal ia menerima keputusan sanksi disiplin.

**Pasal 17**

- (1) Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) diajukan secara tertulis melalui Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan;
- (2) Keberatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) harus memuat alasan-alasan dari keberatan itu.

**Pasal 18**

Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan wajib menyampaikan keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 kepada pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi dalam waktu selambat-lambatnya 7 hari kerja terhitung mulai tanggal ia menerima keberatan itu.

**Pasal 19**

- (1) Apabila ada keberatan dari mahasiswa yang dijatuhi sanksi disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi wajib memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh mahasiswa yang bersangkutan.
- (2) Tanggapan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diberikan secara tertulis dan disampaikan kepada mahasiswa yang bersangkutan dalam waktu selambat-lambatnya 14 hari kerja terhitung mulai tanggal pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi menerima keberatan itu.
- (3) Tanggapan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) berlaku sebagai keputusan yang bersifat final dan mengikat.

**Bagian Ketujuh**  
**Berlakunya Keputusan Sanksi Disiplin**  
**Pasal 20**

- (1) Sanksi disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- (2) Sanksi disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) dan ayat (4) berlaku:
  - a. Apabila tidak ada keberatan, mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.
  - b. Apabila ada keberatan, mulai berlaku sejak tanggal keputusan atas keberatan itu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3).

**Bab IV**  
**Ketentuan Lain-Lain**  
**Pasal 21**

- (1) Apabila selama proses pemeriksaan pelanggaran disiplin mahasiswa yang bersangkutan meninggal dunia, pemeriksaan terhadap mahasiswa yang bersangkutan dihentikan dan kasus atasnya ditutup.
- (2) Apabila selama menjalani sanksi disiplin mahasiswa yang bersangkutan meninggal dunia, sanksi disiplin atas mahasiswa yang bersangkutan dianggap telah selesai.

**Bab V**  
**Ketentuan Peralihan**  
**Pasal 22**

- (1) Sanksi disiplin yang telah dijatuhkan sebelum berlakunya Peraturan ini dan sedang dijalani oleh mahasiswa yang bersangkutan tetap berlaku.
- (2) Proses pemeriksaan yang sedang berlangsung atas pelanggaran disiplin mahasiswa harus disesuaikan dengan peraturan ini setelah berlakunya peraturan ini.

**Bab VI**  
**Ketentuan Penutup**  
**Pasal 23**

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Disiplin Mahasiswa ini, maka Peraturan Disiplin Mahasiswa sebelumnya dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Peraturan Ketua STIHMA ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila ternyata di kemudian hari terdapat kekeliruan akan ditinjau kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Asahan  
Pada tanggal : 20 Shafar 1434 H  
2 Januari 2014

**Ketua**

**RATMI SUSIANI SAGALA, S.H.**  
**NIDN. 0126127101**

**SALINAN disampaikan kepada :**

1. PP Muhammadiyah selaku BP STIHMA di Jakarta;
2. BPH STIHMA di Kisaran;
3. Dewan Penyantun STIHMA di Kisaran;
4. Para Wakil Ketua STIHMA di STIHMA;
5. Ketua Prodi Ilmu Hukum STIHMA di STIHMA;
6. Para Ketua Lembaga di STIHMA;
7. Kepala BAAUK di STIHMA;
8. Para Kepala UPT di STIHMA;
9. Ketua BPM STIHMA di STIHMA;
10. Ketua BEM STIHMA di STIHMA;

**PENJELASAN  
ATAS PERATURAN KETUA  
SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM MUHAMMADIYAH ASAHAN  
NOMOR: 002/PER/III.3/A/2014  
TENTANG  
PERATURAN DISIPLIN MAHASISWA  
SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM MUHAMMADIYAH ASAHAN**

**III. UMUM**

Semua kalangan meyakini mahasiswa merupakan salah satu pranata penting dalam kehidupan berbangsa dan bernegara. Bahkan di era reformasi popularitas mahasiswa cenderung mengalahkan popularitas penegak hukum. Secara umum kepedulian mahasiswa mengalami peningkatan luar biasa sebagai penggerak perubahan (*agent of change*), kekuatan moral (*moral force*), dan kekuatan intelektual (*intellectual force*). Bersamaan dengan itu, terlihat secara umum keinginan masyarakat agar mahasiswa sebantiasa konsisten melanjutkan tugas dan tanggungjawabnya sebagai *moral force* semakin meningkat.

Namun tidak dapat dipungkiri bahwa dalam menjalankan tugasnya sebagai pengemban *moral force*, mahasiswa mengalami sentuhan dengan faktor luar yang mengakibatkan terjadi benturan kepentingan, bahkan lebih dari itu karena berbagai faktor tidak jarang ditemukan fenomena yang menunjukkan degradasi moral dikalangan mahasiswa, akibatnya kemudian disiplin mahasiswa terusaki, kebenaran sejati sebagai pilihan mahasiswa terkesampingkan.

Guna mengembalikan jati diri mahasiswa sebagai *agent of change*, *moral force*, dan *intellectual force*, pembinaan terhadap mahasiswa mutlak dilakukan agar didapat mahasiswa paripurna yang memadukan kekuatan fikir dan dzikir, berakhlak mulia dan berjiwa amar makruf nahi munkar, sehingga hakekat pendidikan bagi mahasiswa teramat penting guna mewujudkan perkembangan bangsa dan masyarakat yang lebih baik.

**IV. PASAL DEMI PASAL**

- Pasal 1** Cukup jelas
- Pasal 2** Cukup jelas
- Pasal 3** Cukup jelas
- Pasal 4** Cukup jelas
- Pasal 5** Cukup jelas
- Pasal 6** Cukup jelas
- Pasal 7** Cukup jelas
- Pasal 8** Cukup jelas
- Pasal 9** Cukup jelas
- Pasal 10** Cukup jelas
- Pasal 11** Cukup jelas
- Pasal 12** Cukup jelas
- Pasal 13** Cukup jelas
- Pasal 14** Cukup jelas
- Pasal 15** Cukup jelas

**Pasal 16** Cukup jelas  
**Pasal 17** Cukup jelas  
**Pasal 18** Cukup jelas  
**Pasal 19** Cukup jelas  
**Pasal 20** Cukup jelas  
**Pasal 21** Cukup jelas  
**Pasal 22** Cukup jelas  
**Pasal 23** Cukup jelas

Ditetapkan di : Asahan  
Pada tanggal : 20 Shafar 1434 H  
2 Januari 2014

**Ketua**

**RATMI SUSIANI SAGALA, S.H.**  
**NIDN. 0126127101**



**PERATURAN KETUA  
SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM MUHAMMADIYAH ASAHAN  
NOMOR: 003/PER/III.3/A/2014  
TENTANG  
KODE ETIK MAHASISWA  
SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM MUHAMMADIYAH ASAHAN**

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**Dengan mengharap Ridho Allah SWT., Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Muhammadiyah Asahan setelah:**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan proses belajar mengajar dan pelaksanaan seluruh aktivitas kemahasiswaan yang transparan, responsif, dan dapat dipertanggung jawabkan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku, diperlukan suatu standar perilaku sebagai dasar bersikap dan bertindak bagi mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Muhammadiyah Asahan;
- b. bahwa segala kegiatan akademik dan non akademik akan dapat berjalan dengan baik dan lancar apabila terdapat komitmen dari seluruh civitas akademika, untuk bersikap dan bertindak sesuai dengan hak dan kewajibannya masing-masing, dalam rangka pencapaian visi, misi, dan tujuan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Muhammadiyah Asahan;
- c. bahwa kegiatan kemahasiswaan adalah kegiatan yang sangat dinamis, dan begitu pula dengan perubahan dan perkembangan eksternal yang terjadi di luar lingkungan kampus, dan oleh karena itu perlu ditetapkan Peraturan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Muhammadiyah Asahan tentang Kode Etik Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Muhammadiyah Asahan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor: 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);



2. Undang-Undang Nomor: 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
3. Undang-Undang Nomor: 10 Tahun 2004 Tentang Pembentukan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor: 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor: 60 tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3859);
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor: 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
7. Peraturan Pemerintah Nomor: 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23);
8. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 02/PRD/I.0/B/2012 Tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
9. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 222/KEP/I.0/D/2013 tanggal 12 Muharram 1435 H bertepatan dengan tanggal 16 Nopember 2013 Tentang Penetapan Ketua STIHMA Periode 2013-2017;
10. Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Muhammadiyah Asahan;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM MUHAMMADIYAH ASAHAN TENTANG KODE ETIK MAHASISWA SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM MUHAMMADIYAH ASAHAN**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Muhammadiyah Asahan selanjutnya disingkat STIHMA adalah Perguruan Tinggi Muhammadiyah (PTM) yang dijiwai nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah.
2. Ketua adalah Ketua STIHMA
3. Kode Etik Mahasiswa STIHMA adalah pedoman tertulis yang merupakan standar perilaku bagi mahasiswa STIHMA dalam berinteraksi dengan civitas akademika dalam lingkup kegiatan pembelajaran, ekstrakurikuler dan aktivitas lainnya serta interaksi dengan masyarakat pada umumnya.
4. Norma adalah aturan atau ketentuan yang mengikat dipakai sebagai panduan, tatanan dan pengendalian yang sesuai dan berterima.
5. Dosen adalah tenaga pendidik pada STIHMA yang khusus diangkat dengan tugas utama mengajar.
6. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada STIHMA.
7. Ujian adalah bentuk penilaian hasil belajar yang dapat diselenggarakan melalui ujian tengah semester, ujian akhir semester, ujian akhir program studi, dan ujian skripsi.
8. Civitas Akademika adalah satuan yang terdiri dari dosen, mahasiswa, dan tenaga administrasi di STIHMA.
9. Perkuliahan adalah proses yang terjadi dalam perencanaan dan penyajian materi belajar mengajar di STIHMA serta evaluasi atas proses-proses itu beserta produk dan unsur yang terlibat.
10. Kegiatan Ekstrakurikuler adalah seperangkat kegiatan aktivitas di luar kurikulum guna meningkatkan kemampuan mahasiswa di bidang akademik dan profesionalitas yang dilandasi dengan akhlak yang mulia.
11. Etika Mahasiswa adalah nilai-nilai, azas-azas akhlak yang harus dipraktekkan dalam kehidupan sehari-hari oleh mahasiswa STIHMA

## **BAB II MAKSUD DAN TUJUAN**

### **Pasal 2**

- (1) Kode Etik disusun dengan maksud untuk memberikan pedoman bagi seluruh mahasiswa STIHMA untuk berperilaku yang baik dalam melaksanakan aktivitas di lingkungan STIHMA dan di tengah masyarakat pada umumnya.
- (2) Tujuan yang ingin dicapai melalui peyusunan dan pelaksanaan Kode Etik adalah sebagai komitmen bersama mahasiswa STIHMA untuk mewujudkan visi, misi dan tujuan STIHMA.

## **BAB III MANFAAT**

### **Pasal 3**

Manfaat dari Kode Etik adalah:

- a. Terciptanya iklim akademik yang kondusif yang memperlancar pencapaian visi, misi dan tujuan STIHMA.

- b. Meningkatkan kepuasan mahasiswa, staf pengajar dan tenaga pendukung lainnya serta *stakeholder* STIHMA termasuk keluarga dari mahasiswa STIHMA.
- c. Tersedianya sumberdaya manusia yang berkualitas dan memiliki kompetensi serta akhlak yang mulia.

## **BAB IV STANDAR PERILAKU**

### **Pasal 4**

Standar perilaku yang baik mencerminkan ketinggian akhlak dan ketaatan terhadap norma-norma etik yang hidup dalam masyarakat, yang meliputi:

- a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa sesuai agama dan kepercayaan yang dianut.
- b. Menghargai ilmu pengetahuan, teknologi, sastra dan seni.
- c. Menjunjung tinggi kebudayaan nasional.
- d. Menjaga kewibawaan dan nama baik STIHMA.
- e. Secara aktif ikut memelihara sarana dan prasarana STIHMA serta menjaga kebersihan, ketertiban dan keamanan kampus.
- f. Menjaga integritas pribadi sebagai warga STIHMA.
- g. Mentaati peraturan dan tata tertib yang berlaku di STIHMA.
- h. Berpenampilan sopan dan rapi (tidak memakai sandal, kaos oblong, dan pakaian ketat dan terbuka).
- i. Berperilaku ramah, menjaga sopan santun terhadap orang lain, dan menjaga pergaulan dengan lawan jenis sesuai dengan norma agama.
- j. Tidak merokok di sembarang ruangan kecuali pada tempat yang telah disediakan.
- k. Menghormati orang lain tanpa membedakan suku, agama, ras dan status sosial.
- l. Taat kepada norma hukum dan norma lainnya yang hidup di tengah masyarakat.
- m. Menghargai pendapat orang lain.
- n. Bertanggungjawab dalam perbuatannya; dan
- o. Menghindari perbuatan yang tidak bermanfaat dan/atau bertentangan dengan norma hukum atau norma lainnya yang hidup di tengah masyarakat.

### **Pasal 5**

Standar perilaku dalam ruang kuliah dan/atau laboratorium adalah:

- a. Hadir tepat waktu, atau sebelum dosen memasuki ruangan perkuliahan atau laboratorium.
- b. Berpakaian rapi, bersih dan sopan dalam arti tidak menyimpang dari azas-azas kepatutan.
- c. Menghormati mahasiswa lain dengan tidak melakukan perbuatan yang dapat mengganggu perkuliahan, misalnya menggunakan *hand phone* atau alat elektronik lainnya pada saat perkuliahan berlangsung, posisi duduk yang mengganggu mahasiswa lain, dan kegiatan lain yang mengganggu ketenangan mahasiswa lain.

- d. Tidak merokok di ruangan kuliah, laboratorium atau ruang lain yang tidak pantas atau dilarang untuk melakukan tindakan tersebut.
- e. Santun dalam mengeluarkan pendapat atau membantah pendapat.
- f. Tidak mengeluarkan kata-kata yang tidak pantas atau menyakiti perasaan orang lain.
- g. Jujur, tidak menandatangani absensi kehadiran mahasiswa lain yang diketahuinya tidak hadir dalam perkuliahan.
- h. Menjaga inventaris ruang kuliah atau laboratorium.
- i. Tidak melakukan tindakan yang dapat menimbulkan bahaya selama di laboratorium tanpa bimbingan dosen atau petugas laboratorium; dan
- j. Tidak mengotori ruangan dan inventaris STIHMA seperti membuang sampah sembarangan, mencoret meja, kursi dan dinding ruangan.

### **Pasal 6**

Etika mahasiswa dalam pengerjaan tugas, laporan penelitian, skripsi adalah sebagai berikut:

- a. Menyerahkan tugas/laporan tepat waktu.
- b. Jujur dalam arti tidak melakukan plagiat atau mempergunakan tugas/laporan mahasiswa lain.
- c. Berupaya mempengaruhi dosen agar yang bersangkutan tidak menyerahkan tugas/laporan dengan janji imbalan baik dalam bentuk dan nama apapun.
- d. Mematuhi etika ilmiah dalam penulisan skripsi, misalnya mematuhi ketentuan dan tata cara penulisan, mengikuti bimbingan, tidak menjiplak karya orang lain (plagiat); dan
- e. Tidak menjanjikan atau memberikan sejumlah uang atau fasilitas lainnya kepada dosen atau pihak lainnya dengan tujuan untuk mempengaruhi proses bimbingan skripsi.

### **Pasal 7**

Etika dalam mengikuti ujian adalah sebagai berikut:

- a. Mematuhi tata tertib ujian yang ditetapkan STIHMA.
- b. Jujur dan beritikad baik, tidak melihat buku atau sumber lain yang tidak dibenarkan, kecuali untuk ujian yang secara tegas membenarkan hal demikian.
- c. Tidak mengganggu mahasiswa lain yang sedang mengikuti ujian.
- d. Tidak mencoret inventaris STIHMA seperti meja, kursi, dinding dengan itikad yang tidak baik untuk keperluan memudahkan menjawab soal ujian.
- e. Tidak menjanjikan atau memberikan sejumlah uang atau fasilitas lainnya kepada dosen atau pihak lainnya dengan tujuan untuk mempengaruhi proses dan hasil ujian; dan
- f. Percaya pada kemampuan sendiri, dalam arti tidak menggunakan pengaruh orang lain untuk tujuan mempengaruhi proses dan hasil ujian.

### **Pasal 8**

Dalam hubungan antara mahasiswa dengan dosen, berlaku etika sebagai berikut:

- a. Menghormati semua dosen tanpa membedakan suku, agama, ras, dan tidak didasari atas perasaan suka atau tidak suka.
- b. Bersikap sopan santun terhadap semua dosen dalam interaksi baik di dalam lingkungan maupun di luar lingkungan STIHMA.
- c. Menjaga nama baik dosen dan keluarganya.
- d. Tidak menyebarkan informasi yang tidak baik dan belum tentu benar mengenai seorang dosen kepada dosen atau pihak lainnya, kecuali terhadap pelanggaran hukum dan etik yang diwajibkan berdasarkan ketentuan hukum dan peraturan di lingkungan STIHMA
- e. Santun dalam mengemukakan pendapat atau mengungkapkan ketidaksepahaman pendapat tentang keilmuan yang disertai dengan argumentasi yang rasional.
- f. Jujur terhadap dosen dalam segala aspek.
- g. Tidak menjanjikan atau memberikan sejumlah uang atau fasilitas lainnya kepada dosen atau pihak lainnya dengan tujuan untuk mempengaruhi penilaian dosen.
- h. Percaya pada kemampuan sendiri, dalam arti tidak menggunakan pengaruh orang lain untuk tujuan mempengaruhi penilaian dosen.
- i. Tidak mengeluarkan ancaman baik secara langsung maupun dengan menggunakan orang lain terhadap dosen.
- j. Bekerjasama dengan dosen dalam mencapai tujuan pembelajaran, termasuk menyiapkan diri sebelum berinteraksi dengan dosen di ruang perkuliahan.
- k. Memelihara sopan santun pada saat mengajukan keberatan atas sikap dosen terhadap pimpinannya disertai dengan bukti yang cukup.
- l. Menghindari sikap membenci dosen atau sikap tidak terpuji lainnya disebabkan nilai yang diberikan oleh dosen.
- m. Mematuhi perintah dan petunjuk dosen sepanjang perintah dan petunjuk tersebut tidak bertentangan dengan norma hukum dan norma lainnya yang hidup di tengah masyarakat; dan
- n. Berani mempertanggungjawabkan semua tindakannya terkait interaksi dengan dosen.

### **Pasal 9**

Etika dalam hubungan antara sesama mahasiswa:

- a. Menghormati semua mahasiswa tanpa membedakan suku, agama, ras, status sosial dan tidak didasari atas perasaan suka atau tidak suka.
- b. Bersikap ramah dan sopan santun terhadap semua mahasiswa dalam interaksi baik di dalam lingkungan maupun di luar lingkungan STIHMA
- c. Bekerjasama dengan mahasiswa lain dalam menuntut ilmu pengetahuan.
- d. Memiliki solidaritas yang kuat dan saling membantu untuk tujuan yang baik dan tidak bertentangan dengan norma hukum atau norma lainnya yang hidup di dalam masyarakat.
- e. Berlaku adil terhadap sesama rekan mahasiswa.
- f. Menghindari perkataan yang dapat menyakiti perasaan mahasiswa lain.
- g. Tidak melakukan ancaman atau tindakan kekerasan terhadap sesama mahasiswa baik di dalam lingkungan maupun di luar lingkungan STIHMA

- h. Saling menasehati untuk tujuan kebaikan.
- i. Suka membantu mahasiswa lain yang kurang mampu dalam pelajaran maupun kurang mampu secara ekonomi.
- j. Bersama-sama menjaga nama baik STIHMA dan tidak melakukan tindakan tidak terpuji yang merusak citra baik STIHMA.
- k. Menghormati perbedaan pendapat atau pandangan dengan mahasiswa lain.
- l. Tidak mengganggu ketenangan mahasiswa lain yang sedang mengikuti proses pembelajaran; dan
- m. Tidak mengajak atau mempengaruhi mahasiswa lain untuk melakukan tindakan tidak terpuji yang bertentangan dengan norma hukum dan norma lainnya yang hidup di tengah masyarakat.

### **Pasal 10**

Etika dalam hubungan antara mahasiswa dan tenaga administrasi:

- a. Menghormati semua tenaga administrasi tanpa membedakan suku, agama, ras, status sosial dan tidak didasari atas perasaan suka atau tidak suka.
- b. Bersikap ramah dan sopan santun terhadap semua tenaga administrasi dalam interaksi baik di dalam lingkungan maupun di luar lingkungan STIHMA.
- c. Tidak menjanjikan atau memberikan sejumlah uang atau fasilitas lainnya kepada tenaga administrasi untuk mendapatkan perlakuan istimewa atau untuk melakukan tindakan yang bertentangan dengan hukum dan peraturan di lingkungan STIHMA.
- d. Tidak mengeluarkan ancaman baik secara langsung maupun dengan menggunakan orang lain terhadap tenaga administrasi; dan
- e. Tidak mengajak atau mempengaruhi tenaga administrasi untuk melakukan tindakan tidak terpuji yang bertentangan dengan norma hukum dan norma lainnya yang hidup di tengah masyarakat.

### **Pasal 11**

Etika dalam hubungan antara mahasiswa dan masyarakat:

- a. Melakukan perbuatan yang meninggikan citra baik STIHMA di tengah masyarakat.
- b. Suka menolong masyarakat sesuai ilmu pengetahuan yang dimiliki.
- c. Menghindari perbuatan yang melanggar norma-norma yang hidup di tengah masyarakat, baik norma hukum, norma agama, norma kesopanan, dan norma kepatutan.
- d. Mengajak masyarakat berbuat yang baik dan tidak mengajak pada perbuatan tidak terpuji; dan
- e. Memberikan contoh perilaku yang baik di tengah masyarakat.

### **Pasal 12**

Etika dalam bidang keolahragaan:

- a. Menjunjung tinggi kejujuran dan sportifitas dalam setiap kegiatan keolahragaan.

- b. Menjaga sopan santun dalam tutur kata dan perbuatan dalam setiap kegiatan keolahragaan.
- c. Menghindarkan diri dari tindakan-tindakan yang bersifat anarkhis, merusak dan mengganggu ketertiban.
- d. Bekerjasama dalam memperoleh prestasi dengan cara-cara yang terpuji.
- e. Menjaga nama baik dan citra STIHMA serta menghindarkan diri dari perbuatan yang dapat merusak nama baik dan citra baik STIHMA.
- f. Tidak melakukan tindakan yang bertentangan dengan hukum dalam kegiatan keolahragaan seperti mengkonsumsi obat-obatan terlarang dan tindakan melawan hukum lainnya.
- g. Tidak menjanjikan atau memberikan sejumlah uang atau fasilitas lainnya kepada pihak-pihak pengambil Peraturan dalam setiap kegiatan keolahragaan.
- h. Menghindari dari perbuatan yang bertujuan dengan sengaja merugikan atau mencelakai orang lain; dan
- i. Mematuhi aturan-aturan yang diwajibkan dalam bidang keolahragaan.

### **Pasal 13**

Etika dalam kegiatan seni:

- a. Menghargai ilmu pengetahuan, teknologi, sastra dan seni.
- b. Menjunjung tinggi kebudayaan nasional.
- c. Menjunjung tinggi nilai kejujuran dalam setiap kegiatan seni.
- d. Tidak melakukan plagiat (menjiplak secara melawan hukum) hasil karya seni orang lain.
- e. Menghindarkan diri dari tindakan-tindakan yang bersifat anarkhis, merusak dan mengganggu ketertiban.
- f. Bekerjasama dalam menghasilkan prestasi dan karya seni yang baik dengan cara-cara yang terpuji dan tidak bertentangan dengan norma agama.
- g. Menjaga nama baik dan citra STIHMA serta menghindarkan diri dari perbuatan yang dapat merusak nama baik dan citra baik STIHMA.
- h. Tidak melakukan tindakan yang bertentangan dengan hukum dan norma-norma lain yang hidup di tengah masyarakat.
- i. Tidak menjanjikan atau memberikan sejumlah uang atau fasilitas lainnya kepada pihak-pihak pengambil peraturan dalam setiap kegiatan kesenian.
- j. Bertanggungjawab terhadap karya seni yang dihasilkan.
- k. Menghormati hasil karya orang lain; dan
- l. Tidak melakukan tindakan yang dapat merendahkan harkat dan martabat diri dan orang lain.

### **Pasal 14**

Etika dalam Kegiatan Keagamaan:

- a. Menghormati agama orang lain.
- b. Menghindari perbuatan yang dapat menghina agama dan kepercayaan orang lain.
- c. Menghindarkan diri dari tindakan-tindakan yang bersifat anarkhis, merusak dan mengganggu ketertiban.

- d. Berupaya semaksimal mungkin untuk taat dan patuh terhadap nilai-nilai ajaran agama yang dianut.
- e. Menjaga nama baik dan citra STIHMA serta menghindarkan diri dari perbuatan yang dapat merusak nama baik dan citra baik STIHMA dalam kegiatan-kegiatan keagamaan.
- f. Tidak melakukan tindakan yang bertentangan dengan hukum dan norma-norma lain yang hidup di tengah masyarakat, terutama yang terkait dengan masalah keagamaan.
- g. Tidak melakukan tindakan yang memaksakan agama yang dianut kepada orang lain.
- h. Tidak mengganggu atau menghalang-halangi kesempatan beribadah bagi orang lain sesuai ajaran agama yang dianut.
- i. Berlaku adil terhadap semua orang tanpa membeda-bedakan agama yang dianut; dan
- j. Mematuhi aturan-aturan STIHMA dalam kegiatan keagamaan.

### **Pasal 15**

Etika dalam kegiatan minat dan penalaran:

- a. Menghargai ilmu pengetahuan, teknologi, sastra dan seni.
- b. Menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran.
- c. Menjunjung tinggi kebudayaan nasional.
- d. Menjaga sopan santun dalam tutur kata dan perbuatan dalam setiap kegiatan.
- e. Bekerjasama dalam memperoleh prestasi dengan cara-cara yang terpuji.
- f. Menjaga nama baik dan citra STIHMA serta menghindarkan diri dari perbuatan yang dapat merusak nama baik dan citra baik STIHMA.
- g. Menghindarkan diri dari tindakan-tindakan yang bersifat anarkhis, merusak dan mengganggu ketertiban.
- h. Menghargai pendapat dan pemikiran orang lain.
- i. Suka menyebarkan ilmu pengetahuan dan kebenaran; dan Tidak melakukan tindakan yang bertentangan dengan hukum dan norma-norma lain yang hidup di tengah masyarakat.

### **Pasal 16**

Etika dalam kegiatan pengembangan keorganisasian:

- a. Menghargai ilmu pengetahuan, teknologi, sastra dan seni.
- b. Menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran.
- c. Menjunjung tinggi kebudayaan nasional.
- d. Menjaga sopan santun dalam tutur kata dan perbuatan dalam setiap kegiatan.
- e. Mengutamakan kearifan dan kebijaksanaan dalam bertindak.
- f. Menghargai perbedaan pendapat dan menyikapinya dengan arif dan bijaksana.
- g. Bertanggungjawab terhadap semua peraturan dan tindakan.
- h. Peka terhadap masalah-masalah kemasyarakatan dan suka memberikan kontribusi dengan cara-cara yang baik.
- i. Menjaga nama baik dan citra STIHMA serta menghindarkan diri dari perbuatan yang dapat merusak nama baik dan citra baik STIHMA.



- j. Menghindarkan diri dari tindakan-tindakan yang bersifat anarkhis, merusak dan mengganggu ketertiban; dan
- k. Taat terhadap hukum, peraturan di lingkungan STIHMA dan norma-norma lainnya hidup di tengah masyarakat.

### **Pasal 17**

Etika dalam menyampaikan pendapat di luar proses pembelajaran:

- a. Tertib, dalam arti tidak dilakukan dengan tindakan-tindakan anarkis.
- b. Menjaga kesantunan dengan tidak mengucapkan kata-kata yang merendahkan martabat seseorang.
- c. Tidak merusak barang-barang kepentingan pembelajaran atau kepentingan umum lainnya yang terdapat di lingkungan STIHMA maupun di luar lingkungan STIHMA.
- d. Mematuhi ketentuan perundang-undangan yang berlaku, terutama untuk penyampaian pendapat di luar lingkungan STIHMA.
- e. Mempersiapkan argumentasi yang rasional yang mencerminkan citra diri seorang individu yang berpendidikan.
- f. Didasarkan pada tujuan dan untuk kepentingan kebenaran.
- g. Menjaga nama baik dan citra STIHMA.
- h. Menghindari kepentingan lain diluar kepentingan kebenaran.
- i. Tidak melakukan paksaan atau ancaman kepada pihak lain selama melakukan penyampaian pendapat.
- j. Tidak menimbulkan gangguan secara signifikan terhadap proses pembelajaran; dan
- k. Berani bertanggungjawab terhadap kebenaran fakta dan pendapat yang disampaikan.

## **BAB V**

### **PENEGAKAN KODE ETIK**

#### **Pasal 18**

- (1) Kode etik harus disosialisasikan kepada segenap mahasiswa baru pada setiap tahun ajaran.
- (2) Sosialisasi dapat dilakukan melalui kegiatan Program Pengenalan Kehidupan Kampus dan melalui media lainnya yang dianggap efektif; dan
- (3) Kewajiban sosialisasi Kode Etik ada pada setiap pimpinan STIHMA.

#### **Pasal 19**

- (1) Setiap anggota civitas akademika memiliki kewajiban untuk melaporkan setiap pelanggaran Kode Etik.
- (2) Pimpinan STIHMA berkewajiban melindungi identitas pelapor pada ayat (1).
- (3) Setiap sivitas kademika berkewajiban untuk mencegah terjadinya pelanggaran Kode Etik oleh siapa pun di lingkungan STIHMA.

**BAB VI**  
**SANKSI**  
**Pasal 20**

- (1) Setiap pelanggaran terhadap Kode Etik akan mendapat sanksi dari pimpinan STIHMA.
- (2) Ketua STIHMA dapat mempertimbangkan pemberian sanksi yang lebih berat terhadap pelanggaran Kode Etik setelah memperoleh masukan dari para pihak yang mengetahui terjadinya pelanggaran Kode Etik.
- (3) Sanksi bagi penlanggar Kode Etik dapat berupa: teguran, peringatan keras, skorsing dalam jangka waktu tertentu; dan dikeluarkan dari STIHMA.
- (4) Setiap pelanggar Kode Etik diberi hak untuk pembelaan diri, paling lambat satu minggu setelah pembritahuan pelanggaran disampaikan kepada yang bersangkutan.
- (5) Pelanggar Kode Etik mendapat pemberitahuan tertulis dari pimpinan STIHMA.

**BAB VII**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**  
**Pasal 21**

- (1) Kode Etik ini diberlakukan sama sekali tidak untuk mengurangi hak-hak normatif mahasiswa, tetapi untuk lebih mengarahkan potensi mahasiswa kepada hal-hal yang lebih baik.
- (2) Penyusunan Kode Etik pada dasarnya merupakan bagian dari serangkaian tindakan transformasi yang dinilai relevan dengan visi, misi dan tujuan STIHMA.

**Pasal 22**

- (1) Sangat diharapkan Kode Etik dapat menunjang terbentuknya iklim akademik yang kondusif yang berbasis pada etika dan akhlak yang baik dari mahasiswa STIHMA.
- (2) Seiring perjalanan waktu dan terjadinya perkembangan dalam perilaku mahasiswa STIHMA, maka Kode Etik dapat disesuaikan. Untuk itu kepada seluruh mahasiswa diharapkan dapat memberikan masukan demi terbentuknya mahasiswa STIHMA yang beretika dan berakhlak terpuji.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 23**

- (1) Dengan berlakunya Peraturan ini, Keputusan Ketua STIHMA sebelumnya tentang Kode Etik Mahasiswa, dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam peraturan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Asahan  
Pada tanggal : 20 Shafar 1434 H  
2 Januari 2014

**Ketua**

**RATMI SUSIANI SAGALA, S.H.**  
**NIDN. 0126127101**

**SALINAN disampaikan kepada :**

1. PP Muhammadiyah selaku BP STIHMA di Jakarta;
2. BPH STIHMA di Kisaran;
3. Dewan Penyantun STIHMA di Kisaran;
4. Para Wakil Ketua STIHMA di STIHMA;
5. Ketua Prodi Ilmu Hukum STIHMA di STIHMA;
6. Para Ketua Lembaga di STIHMA;
7. Kepala BAAUK di STIHMA;
8. Para Kepala UPT di STIHMA;
9. Ketua BPM STIHMA di STIHMA;
10. Ketua BEM STIHMA di STIHMA;

**PENJELASAN  
ATAS PERATURAN KETUA  
SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM MUHAMMADIYAH ASAHAN  
NOMOR: 003/PER/III.3/A/2014  
TENTANG  
KODE ETIK MAHASISWA  
SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM MUHAMMADIYAH ASAHAN**

**I. UMUM**

Setiap institusi pendidikan pada hakikatnya adalah pusat kegiatan *transfer* dan *transmisi* ilmu pengetahuan. Dalam kegiatan tersebut hakikat moral menjadi peranan yang sangat dominan dalam mewujudkan karakter mahasiswa yang pintar dan bermoral. Karena itu etika dalam arti nilai-nilai dan norma moral menjadi pegangan bagi suatu kelompok dalam mengatur perilaku anggotanya.

Sebagai suatu aturan, kode etik mahasiswa dibutuhkan dalam dua hal, yakni:

1. Sebagai standar normatif evaluasi (*normative standards of evaluation*).
2. Sebagai aturan normatif perilaku (*normative rules of conduct*).

Dari dua fungsi di atas, standar normatif evaluasi dan aturan normatif perilaku sesungguhnya dapat disimpulkan bahwa yang pertama berkaitan dengan aktivitas menilai dalam arti proses dan ke dua dalam arti produk. Untuk mewujudkan ke dua standar di atas, STIHMA sebagai Perguruan Tinggi Muhammadiyah mewajibkan setiap mahasiswa mengikuti dan melaksanakan Kode Etik Mahasiswa, konsekwensinya bagi yang tidak melaksanakan Kode Etik mahasiswa akan diberikan sanksi sesuai dengan aturan yang berlaku.

Pemberian sanksi terhadap pelanggar Kode Etik Mahasiswa tidak bermaksud untuk memberikan hukuman, tetapi lebih dari itu adalah penegakan disiplin dengan maksud membumikan etika secara sejati dalam kehidupan kemahasiswaan baik di kampus maupun di luar kampus.

**II. PASAL DEMI PASAL**

- Pasal 1** Cukup jelas
- Pasal 2** Cukup jelas
- Pasal 3** Cukup jelas
- Pasal 4** Cukup jelas
- Pasal 5** Cukup jelas
- Pasal 6** Cukup jelas
- Pasal 7** Cukup jelas
- Pasal 8** Cukup jelas
- Pasal 9** Cukup jelas
- Pasal 10** Cukup jelas
- Pasal 11** Cukup jelas
- Pasal 12** Cukup jelas
- Pasal 13** Cukup jelas
- Pasal 14** Cukup jelas
- Pasal 15** Cukup jelas

**Pasal 16** Cukup jelas  
**Pasal 17** Cukup jelas  
**Pasal 18** Cukup jelas  
**Pasal 19** Cukup jelas  
**Pasal 20** Cukup jelas  
**Pasal 21** Cukup jelas  
**Pasal 22** Cukup jelas  
**Pasal 23** Cukup jelas

Ditetapkan di : Asahan  
Pada tanggal : 20 Shafar 1434 H  
2 Januari 2014

**Ketua**

**RATMI SUSIANI SAGALA, S.H.**  
**NIDN. 0126127101**



**PERATURAN KETUA  
SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM MUHAMMADIYAH ASAHAN  
NOMOR: 004/KEP/III.3A/2014  
TENTANG  
KETENTUAN POKOK PEMBINAAN LEMBAGA KEMAHASISWAAN  
SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM MUHAMMADIYAH ASAHAN**

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

**Dengan mengharap Ridho Allah SWT., Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Muhammadiyah Asahan setelah:**

Menimbang :

1. Bahwa pembinaan kelembagaan mahasiswa di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Muhammadiyah Asahan adalah sebagai salah satu upaya melatih kepekaan dan ketajaman analisis serta pola kepemimpinan mahasiswa;
2. Di samping itu, lembaga kemahasiswaan di maksudkan pula sebagai upaya pembinaan mahasiswa yang sistematis bagi penciptaan iklim yang kondusif untuk memberikan kemungkinan bagi pengembangan diri mahasiswa dalam membentuk dirinya sendiri;
3. Bahwa sejalan dengan peranan dan tujuan dan pendidikan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Muhammadiyah Asahan maupun tujuan pendidikan nasional, maka dipandang perlu dibuat Ketentuan Pokok Pembinaan Lembaga Kemahasiswaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Muhammadiyah Asahan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor: 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Undang-Undang Nomor: 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 45);
3. Undang-Undang Nomor: 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor: 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 5859);
  5. Surat Keputusan Menteri P&K Nomor: 155/U/1998, Tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi;
  6. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 02/PRD/I.0/B/2012 Tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
  7. Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 222/KEP/I.0/D/2013 tanggal 12 Muharram 1435 H bertepatan dengan tanggal 16 Nopember 2013 Tentang Penetapan Ketua STIHMA Periode 2013-2017;
  8. Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Muhammadiyah Asahan;

## **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : KETENTUAN POKOK PEMBINAAN LEMBAGA KEMAHASISWAAN SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM MUHAMMADIYAM ASAHAN

## **BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1**

Yang dimaksud dengan:

1. Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Muhammadiyah Asahan selanjutnya disingkat STIHMA adalah Perguruan Tinggi Muhammadiyah (PTM) yang dijiwai nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyah.
2. Ketua adalah Ketua STIHMA.
3. Ketua STIHMA merupakan pemimpin dan penanggung jawab tertinggi di STIHMA.
4. Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan dan Alumni adalah Wakil Ketua STIHMA yang membidangi kemahasiswaan dan alumni.
5. Ketua Program Studi adalah pemimpin dan penanggung jawab tertinggi tingkat Program Studi.
6. Lembaga Kemahasiswaan adalah lembaga non struktural yang merupakan wadah pengembangan implementasi Tri Darma Perguruan Tinggi yang dibentuk dan/atau dibina sesuai dengan peraturan yang berlaku di STIHMA.
7. Badan Eksekutif Mahasiswa selanjutnya disingkat BEM adalah badan non struktural unsur kelengkapan lembaga kemahasiswaan tertinggi di tingkat STIHMA.

8. BEM dipimpin oleh seorang ketua.
9. Himpunan Mahasiswa Program Studi selanjutnya disingkat HMPS adalah wadah pengembangan profesi dan bidang keilmuan mahasiswa tingkat Program Studi.
10. Unit Kegiatan Mahasiswa selanjutnya disingkat UKM adalah unit yang menghimpun mahasiswa dalam satu bidang tertentu ditingkat STIHMA.
11. Tim Pembina adalah tim yang terdiri atas para dosen yang diangkat dan diberhentikan oleh Ketua STIHMA, yang bertugas membina dan mengarahkan kegiatan kemahasiswaan.
12. Pembina adalah Dosen/Karyawan yang diangkat dan diberhentikan oleh Ketua STIHMA yang membina dan mengarahkan kegiatan UKM.
13. Pendamping/pembimbing adalah tim yang terdiri atas dosen yang diangkat dan diberhentikan oleh Ketua STIHMA, yang membina dan mengarahkan kegiatan kemahasiswaan Program Studi.
14. Mahasiswa adalah mahasiswa STIHMA yang terdaftar dan aktif dalam tahun yang sedang berjalan.
15. Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah selanjutnya di sebut IMM adalah organisasi kemahasiswaan yang merupakan organisasi otonom dari Persyarikatan Muhammadiyah yang pembentukan dan pembinaannya diatur tersendiri sesuai Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga IMM.
16. Tapak Suci adalah unit aktifitas mahasiswa yang merupakan organisasi otonom dari Persyarikatan Muhammadiyah yang pembentukan dan pembinaannya diatur tersendiri sesuai Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Tapak Suci.

**Pasal 2**  
**SYARAT-SYARAT**  
**UMUM MENJADI PENGURUS**  
**LEMBAGA KEMAHASISWAAN**

Semua Pengurus Lembaga kemahasiswaan di lingkungan STIHMA harus memenuhi syarat umum sebagai berikut:

1. Beragama Islam.
2. Jujur, terpercaya, cakap dan mampu memimpin.
3. Tidak sedang dikenai sanksi akademik dan atau sanksi kemahasiswaan.
4. Prestasi akademik baik, sekurang-kurangnya mempunyai IPK 2,75.
5. Tidak menjabat sebagai Pengurus Harian organisasi lain, baik di dalam kampus maupun di luar kampus.
6. Pada saat pengusulan berlangsung calon sekurang-kurangnya berada pada semester III sampai maksimal berada pada semester VII.
7. Terdaftar aktif sebagai mahasiswa STIHMA dalam tahun yang sedang berjalan.



**Pasal 3**  
**POLA HUBUNGAN INTERNAL LEMBAGA**  
**KEMAHASISWAAN**

- (1) Lembaga kemahasiswaan di tingkat STIHMA dan Program Studi mempunyai hubungan yang bersifat instruktif, koordinatif dan konsultatif.
- (2) Lembaga kemahasiswaan di tingkat STIHMA dan Program Studi wajib melaporkan kegiatannya kepada penanggung jawab, pembimbing dan pendampingnya.
- (3) Kegiatan lembaga kemahasiswaan baik tingkat STIHMA dan Program Studi, wajib mendapat persetujuan dan/atau izin dari penanggung jawab/pembimbing/pendampingnya.
- (4) Hubungan instruktif adalah hubungan yang dikarenakan satu pihak bertugas sebagai pembina dan pihak yang lain sebagai binaan, misalnya hubungan antara Ketua STIHMA dengan BEM, Ketua Program Studi dengan HMPS.
- (5) Hubungan koordinatif adalah hubungan antara Pembina/pembimbing/pendamping dan/atau antara lembaga kemahasiswaan dengan lembaga kemahasiswaan yang memiliki derajat hierarki yang sama maupun tidak sama dimaksudkan untuk saling memberikan saran, pandangan, pendapat dan menjalin kerjasama untuk pembinaan mahasiswa, misalnya hubungan antara Ketua STIHMA dengan BEM dan/atau antara UKM dengan BEM dan lain-lain, di lingkungan STIHMA.
- (6) Hubungan konsultatif adalah hubungan antara lembaga kemahasiswaan dengan pembina/pembimbing/ pendamping dan/atau antara dalam jaringan hierarki struktural dalam rangka mendapatkan pembinaan, pembimbingan, pendampingan, saran, pendapat dan pandangan mengenai fungsi dan peranan baik berupa kebijaksanaan maupun operasionalisasi kerja, misalnya hubungan Ketua STIHMA dengan BEM dan/atau antara BEM dengan UKM maupun dengan HMPS.

**Pasal 4**  
**POLA HUBUNGAN EKSTERNAL LEMBAGA**  
**KEMAHASISWAAN**

- (1) Kegiatan lembaga kemahasiswaan di tingkat STIHMA di luar kampus atau kegiatan bersama dengan pihak luar kampus wajib mendapat persetujuan dan/atau izin dari pembina.
- (2) Kegiatan lembaga kemahasiswaan tingkat Program Studi, yang dilakukan di luar kampus wajib mendapat persetujuan dan/atau izin dari pembina.
- (3) Lembaga kemahasiswaan di tingkat STIHMA dan Program Studi yang melakukan kegiatan sebagaimana disebut dalam ayat (1) dan (2) pasal ini, wajib melaporkan kegiatannya kepada pembina, pembimbing dan pendampingnya.

## **Pasal 5**

### **KEWAJIBAN PENGURUS LEMBAGA KEMAHASISWAAN**

Setiap pengurus lembaga kemahasiswaan STIHMA wajib:

1. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Wajib memelihara sarana dan prasarana, kebersihan, ketertiban dan keamanan kampus.
3. Menghargai ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian.
4. Menjaga nama baik dan kewibawaan STIHMA sebagai almamater.
5. Menjunjung tinggi kebudayaan nasional, nilai moral dan kebenaran ilmiah.
6. Menjaga integritas pribadi dan kejujuran intelektual.
7. Membantu dan tidak menghalang-halangi terselenggaranya kegiatan STIHMA baik akademik maupun non akademik.
8. Disiplin, jujur, kreatif, inovatif, bertanggung jawab dan menghindari perbuatan yang tercela.
9. Berbudi pekerti luhur dan berpakaian sopan.
10. Menghormati semua pihak demi terbinanya suasana hidup kekeluargaan.
11. Memelihara dan meningkatkan mutu lingkungan hidup kampus STIHMA.
12. Mentaati semua peraturan yang berlaku di STIHMA.

## **Pasal 6**

### **HAK PENGURUS LEMBAGA KEMAHASISWAAN**

- (1) Mendapat pembinaan, pembimbingan, pendampingan, dan pengarahan dari pembina/pembimbing/pendamping.
- (2) Mendapat penghargaan yang disesuaikan dengan prestasi dan dedikasinya.

## **Pasal 7**

### **SANKSI**

- (1) Setiap pengurus lembaga kemahasiswaan yang melanggar ketentuan pembinaan lembaga kemahasiswaan ini dikenai sanksi.
- (2) Sanksi yang dikenakan pada pengurus lembaga kemahasiswaan dapat berupa:
  - a. Peringatan lisan.
  - b. Peringatan tertulis.
  - c. Skorsing selama-lamanya 2 semester..
  - d. Diberhentikan sebagai mahasiswa dan/atau pengurus lembaga kemahasiswaan.
- (3) Pelaksanaan ketentuan dalam ayat (1) dan (2) pasal ini dibuat dengan surat keputusan

## **BAB II**

### **LEMBAGA KEMAHASISWAAN YANG DIBENTUK DI STIHMA**

#### **Pasal 8**

Lembaga kemahasiswaan di STIHMA terdiri dari:

1. Badan Eksekutif Mahasiswa Universitas (BEMU).
2. Himpunan Mahasiswa Program Studi (HMPS).
3. Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM).

4. Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM).
5. Tapak Suci

**BAB III**  
**STRUKTUR LEMBAGA KEMAHASISWAAN**  
**Pasal 9**

- (1) Struktur lembaga kemahasiswaan di tingkat STIHMA terdiri atas:
  - a. BEM
  - b. UKM
- (2) Struktur lembaga kemahasiswaan ditingkat Program Studi terdiri atas:
  - a. HMPS

**BAB IV**  
**BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA (BEM)**  
**Pasal 10**

**KEDUDUKAN**

- (1) BEM berkedudukan di tingkat STIHMA.
- (2) BEM merupakan wadah kegiatan mahasiswa dalam bidang eksekutif dan manajerial dan leadership.
- (3) Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga BEM diatur oleh BEM dan disahkan oleh Ketua STIHMA.

**Pasal 11**  
**TUGAS, FUNGSI DAN TANGGUNG JAWAB**

- (1) BEM bertugas:
  - a. Melaksanakan semua program yang telah ditentukan di dalam Garis-Garis Besar Program Kerja (GBPK) yang dibuat oleh BEM.
  - b. Merencanakan dan mengorganisasi program kegiatan kemahasiswaan dalam bidang eksekutif dan manajerial serta leadership di tingkat STIHMA.
- (2) BEM berfungsi sebagai:
  - a. Wadah berhimpun mahasiswa STIHMA.
  - b. Wadah aspirasi mahasiswa STIHMA.
- (3) BEM bertanggung jawab kepada Ketua STIHMA.

**Pasal 12**  
**STRUKTUR**

Struktur BEM sekurang-kurangnya terdiri atas:

- a. Ketua.
- b. Sekretaris.
- c. Bendahara.
- d. Ketua-ketua bidang sesuai dengan kebutuhan

**Pasal 13**  
**PROSEDUR PEMBENTUKAN**

- (1) Prosedur pemilihan Ketua BEM dilakukan melalui Pemilu Raya Mahasiswa STIHMA.

- (2) Mekanisme dan prosedur Pemilu Raya Mahasiswa STIHMA diatur oleh BEM dengan ketentuan tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku di STIHMA.
- (3) Apabila Ketua BEM telah terpilih, pembentukan pengurus sudah harus selesai disusun Ketua BEM terpilih paling lama dalam waktu 7 X 24 jam sejak ditetapkannya Ketua BEM terpilih melalui Pemilu Raya.
- (4) Pengesahan dan pelantikan pengurus BEM dilakukan oleh Ketua STIHMA.

**Pasal 14**  
**HAK DAN TANGGUNG JAWAB**

BEM memiliki hak:

1. Menyampaikan pendapat, usul dan saran kepada Pimpinan STIHMA.
2. BEM bertanggung jawab secara kelembagaan kepada Ketua STIHMA.
3. BEM bertanggung jawab secara fungsional langsung kepada mahasiswa STIHMA.

**Pasal 15**  
**SIDANG-SIDANG**

- (1) Sidang-sidang BEM dapat terdiri atas:
  - a. Sidang Pleno
  - b. Sidang Komisi
  - c. Sidang Paripurna
  - d. Sidang Khusus bila diperlukan
  - e. Pemilu Raya Mahasiswa STIHMA.
- (2) Mengenai sistem, fungsi dan mekanisme sidang-sidang diatur oleh BEM.

**Pasal 16**  
**MASA BAKTI, PEMBERHENTIAN DAN PERGANTIAN**

- (1) Masa bakti BEM satu tahun dan untuk jabatan ketua tidak dapat diperpanjang dan dipilih lagi untuk periode berikutnya.
- (2) Pengurus BEM diberhentikan karena:
  - a. Masa bakti berakhir.
  - b. Atas kemauan sendiri.
  - c. Meninggal dunia.
  - d. Melakukan pelanggaran terhadap peraturan yang berlaku di STIHMA.
  - e. Tidak memenuhi persyaratan lagi sebagai pengurus.
- (3) Dalam keadaan tertentu untuk kepentingan lembaga ke mahasiswaan, Ketua BEM dapat melakukan pergantian pengurus antar waktu.
- (4) Hasil pergantian pengurus antar waktu ditetapkan oleh Ketua STIHMA.

**BAB V**  
**HIMPUNAN MAHASISWA PROGRAM STUDI (HMPS)**

**Pasal 17**  
**KEDUDUKAN**

- (1) HMPS berkedudukan di tingkat Program Studi.

- (2) HMPS membina dan mengembangkan profesi dan keilmuan mahasiswa sesuai dengan Program Studi.
- (3) Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga HMPS diatur oleh HMPS dan disahkan oleh Ketua STIHMA.

**Pasal 18**  
**TUGAS DAN FUNGSI**

- (1) HMPS bertugas melaksanakan kegiatan pengembangan dalam bidang keilmuan dan pengetahuan dalam lingkungan Program Studi.
- (2) HMPS mempunyai fungsi penunjang aspirasi mahasiswa dalam lingkungan Program Studi.

**Pasal 19**  
**HAK DAN TANGGUNG JAWAB**

- (1) Pengurus HMPS mempunyai hak:
  - a. Menyampaikan pendapat dan usul kepada Pimpinan Program Studi, dan/atau BEM.
  - b. Mendapat pembinaan, pembimbingan dan pendampingan dari pembina, pembimbing dan pendamping.
- (2) HMPS bertanggung jawab secara kelembagaan kepada Ketua STIHMA melalui Ketua Program Studi.
- (3) HMPS bertanggung jawab secara fungsional kepada mahasiswa.

**Pasal 20**  
**STRUKTUR**

Kepengurusan HMPS sekurang-kurangnya terdiri atas:

1. Ketua.
2. Sekretaris.
3. Bendahara.
4. Ketua-ketua bidang sesuai kebutuhan.

**Pasal 21**  
**PROSEDUR PEMBENTUKAN**

- (1) Pembentukan HMPS dapat dilakukan melalui tahapan-tahapan:
  - a. Pencalonan
  - b. Pemilihan
  - c. Penetapan
  - d. Pengesahan
- (2) Mekanisme pembentukan sebagaimana disebut dalam ayat (1) huruf a, b, c, pasal ini diatur oleh HMPS.

**Pasal 22**  
**PENGESAHAN**

- (1) Ketua HMPS terpilih mengajukan susunan pengurus HMPS kepada Ketua STIHMA untuk mendapatkan pengesahan.
- (2) Pengesahan dan pelantikan pengurus HMPS dilakukan oleh Ketua STIHMA.

### **Pasal 23**

#### **MASA BAKTI, PEMBERHENTIAN DAN PERGANTIAN**

- (1) Masa bakti HMPS adalah satu tahun, khusus jabatan ketua tidak dapat diperpanjang dan dipilih lagi untuk periode berikutnya.
- (2) Pengurus HMPS tidak boleh rangkap jabatan sebagai pengurus BEM dan UKM.
- (3) Pengurus HMPS diberhentikan karena:
  - a. Masa baktinya berakhir.
  - b. Meninggal dunia.
  - c. Atas kemauannya sendiri.
  - d. Melakukan pelanggaran terhadap peraturan yang berlaku di STIHMA.
  - e. Tidak melaksanakan tugas sebagai pengurus HMPS.
  - f. Rangkap jabatan sebagai pengurus BEM dan/atau pengurus UKM.
  - g. Tidak memenuhi persyaratan lagi sebagai pengurus.
- (4) Dalam keadaan tertentu untuk kepentingan lembaga ke mahasiswaan, Ketua HMPS dapat melakukan pergantian pengurus antar waktu.
- (5) Hasil pergantian pengurus antar waktu ditetapkan oleh Ketua STIHMA.

### **BAB VI**

#### **UNIT KEGIATAN MAHASISWA (UKM)**

### **Pasal 24**

#### **KEDUDUKAN, TUGAS, DAN TANGGUNG JAWAB**

- (1) UKM berkedudukan di tingkat STIHMA.
- (2) UKM adalah unit kegiatan yang dikelola mahasiswa atas dasar bakat, minat dan kegemaran mahasiswa.
- (3) UKM membina dan mengembangkan kemampuan mahasiswa dalam bidang tertentu.
- (4) UKM bertanggung jawab kepada Ketua STIHMA.

### **Pasal 25**

#### **PEMBENTUKAN, PENGESAHAN DAN MASA BAKTI**

- (1) Usulan pembentukan UKM dilakukan oleh sekurang-kurangnya 15 mahasiswa.
- (2) Pembentukan UKM disahkan dengan Keputusan Ketua STIHMA.
- (3) Pengurus UKM dipilih dari dan oleh anggota UKM masing-masing.
- (4) Pengurus UKM diangkat dan diberhentikan dengan Surat Keputusan Ketua STIHMA.
- (5) Pengurus UKM tidak boleh rangkap jabatan dengan BEM dan HMPS.
- (6) Penyelenggaraan UKM didasarkan pada Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga UKM yang bersangkutan.
- (7) Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga UKM diatur masing-masing UKM dan di sahkan oleh Ketua STIHMA.
- (8) Masa bakti pengurus UKM satu tahun dan tidak dapat diperpanjang.

### **Pasal 26**

#### **EVALUASI**

- (1) Setiap kegiatan UKM harus dilaporkan kepada pembina selambat-lambatnya 7 X 24 jam setelah kegiatan selesai.

- (2) Setiap UKM tidak diperkenankan mengadakan kegiatan baru sebelum melaporkan kegiatan yang terdahulu.
- (3) Setiap UKM yang tidak melaporkan kegiatannya selambat-lambatnya 3 bulan sejak kegiatan tersebut selesai, UKM yang bersangkutan dibekukan.
- (4) UKM yang tidak melakukan kegiatan sekurang-kurangnya 6 bulan berturut turut selama masa kepengurusannya dapat dibekukan oleh Ketua STIHMA.
- (5) Jika ketentuan dalam ayat (3) dan ayat (4) pasal ini tidak dipenuhi dalam waktu selambat-lambatnya 2 bulan sejak dinyatakan dibekukan, UKM yang bersangkutan dinyatakan bubar dengan Surat Keputusan Ketua STIHMA.

**BAB VII**  
**IKATAN MAHASISWA MUHAMMADIYAH (IMM)**  
**DAN TAPAK SUCI**

**Pasal 27**

**STATUS, FUNGSI, DAN TANGGUNG JAWAB**

- (1) IMM adalah organisasi mahasiswa yang otonom dalam persyarikatan Muhammadiyah dan keberadaannya di STIHMA memiliki hubungan fungsional dan aspiratif dalam bidang kaderisasi keIslaman dan Kemuhammadiyah.
- (2) Tapak Suci adalah organisasi otonom dalam persyarikatan Muhammadiyah dan keberadaannya di STIHMA memiliki hubungan fungsional dan aspiratif dalam bidang Bela Diri.

**Pasal 28**

**PEMBINAAN DAN PENYELENGGARAAN**

- (1) Ketua STIHMA adalah pembina IMM dan Tapak Suci di lingkungan STIHMA.
- (2) Hal-hal lain yang menyangkut penyelenggaraan organisasi IMM dan Tapak Suci di lingkungan STIHMA berpedoman kepada Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga IMM dan Tapak Suci yang berlaku serta tidak boleh bertentangan dengan peraturan yang berlaku di STIHMA.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PERALIHAN**  
**PASAL 29**

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini diatur dalam peraturan tersendiri.
- (2) Segala peraturan kemahasiswaan yang telah ada sebelum berlakunya peraturan ini dinyatakan dicabut.
- (3) Peraturan ini akan ditinjau kembali jika terdapat kekeliruan didalamnya.
- (4) Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Asahan  
Pada tanggal : 20 Shafar 1434 H  
2 Januari 2014

**Ketua**

**RATMI SUSIANI SAGALA, S.H.**  
**NIDN. 0126127101**

**SALINAN disampaikan kepada:**

1. PP Muhammadiyah selaku BP STIHMA di Jakarta;
2. BPH STIHMA di Kisaran;
3. Dewan Penyantun STIHMA di Kisaran;
4. Para Wakil Ketua STIHMA di STIHMA;
5. Ketua Prodi Ilmu Hukum STIHMA di STIHMA;
6. Para Ketua Lembaga di STIHMA;
7. Kepala BAAUK di STIHMA;
8. Para Kepala UPT di STIHMA;
9. Ketua BEM STIHMA di STIHMA;



**PENJELASAN  
ATAS PERATURAN KETUA  
SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM MUHAMMADIYAH ASAHAN  
NOMOR: 004/PER/III.3/A/2014  
TENTANG  
KETENTUAN POKOK PEMBINAAN LEMBAGA KEMAHASISWAAN  
SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM MUHAMMADIYAH ASAHAN**

**III. UMUM**

Dalam rangka penyelenggaraan proses belajar mengajar dan pelaksanaan seluruh aktivitas kemahasiswaan yang transparan, responsif, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku, diperlukan pembinaan kepada lembaga kemahasiswaan yang terdapat di STIHMA.

Segala kegiatan akademik dan non akademik akan berjalan dengan baik dan lancar apabila terdapat komitmen dari seluruh civitas akademika untuk bersikap dan bertindak sesuai dengan hak dan kewajibannya masing-masing, dalam rangka pencapaian visi, misi, dan tujuan STIHMA

Kegiatan kemahasiswaan adalah kegiatan yang sangat dinamis, dan begitu pula dengan perubahan dan perkembangan eksternal yang terjadi di luar lingkungan kampus, dan karena itu dibutuhkan peraturan Ketua STIHMA tentang Ketentuan Pokok Pembinaan Lembaga Kemahasiswaan di lingkungan STIHMA.

**IV. PASAL DEMI PASAL**

- Pasal 1** Cukup jelas
- Pasal 2** Cukup jelas
- Pasal 3** Cukup jelas
- Pasal 4** Cukup jelas
- Pasal 5** Cukup jelas
- Pasal 6** Cukup jelas
- Pasal 7** Cukup jelas
- Pasal 8** Cukup jelas
- Pasal 9** Cukup jelas
- Pasal 10** Cukup jelas
- Pasal 11** Cukup jelas
- Pasal 12** Cukup jelas
- Pasal 13** Cukup jelas
- Pasal 14** Cukup jelas
- Pasal 15** Cukup jelas
- Pasal 16** Cukup jelas
- Pasal 17** Cukup jelas
- Pasal 18** Cukup jelas
- Pasal 19** Cukup jelas
- Pasal 20** Cukup jelas
- Pasal 21** Cukup jelas
- Pasal 22** Cukup jelas
- Pasal 23** Cukup jelas
- Pasal 24** Cukup jelas

**Pasal 25** Cukup jelas  
**Pasal 26** Cukup jelas  
**Pasal 27** Cukup jelas  
**Pasal 28** Cukup jelas  
**Pasal 29** Cukup jelas

Ditetapkan di : Asahan  
Pada tanggal : 20 Shafar 1434 H  
2 Januari 2014

**Ketua**

**RATMI SUSIANI SAGALA, S.H.**  
**NIDN. 0126127101**

**JANJI MAHASISWA  
SEKOLAH TINGGI ILMU HUKUM MUHAMMADIYAH ASAHAN**

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Kami mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Muhammadiyah Asahan, berjanji:

1. Bertaqwa kepada Allah SWT dan mengamalkan ajaran Islam;
2. Mengamalkan Pancasila dan UUD 1945 dalam kehidupan sehari-hari;
3. Sadar tentang tugas dan kewajiban sebagai mahasiswa yang kreatif dan objektif dalam mengemban Tri Dharma Perguruan Tinggi serta menegakkan wawasan almamater;
4. Sadar dan bertanggung jawab sebagai calon sarjana terhadap pembangunan bangsa, negara, dan agama;
5. Selalu menaati peraturan yang berlaku di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Muhammadiyah Asahan; dan
6. Mewujudkan kehidupan kampus yang Islami.