



PROGRAM STUDI MAGISTER KENOTARIATAN
FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

BUKU PEDOMAN AKADEMIK

PROGRAM STUDI MAGISTER KENOTARIATAN
TAHUN AKADEMIK 2024/2025

GRAHA ADHYAKSA

KATA PENGANTAR

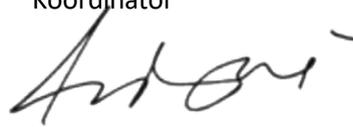
Segala puji bagi Allah *subhanahu wa ta'ala* atas rahmat dan hidayah-Nya, sehingga Buku Pedoman Akademik Program Studi Magister Kenotariatan (Prodi M.Kn) Fakultas Hukum Universitas Jenderal Soedirman telah selesai disusun.

Buku ini disusun untuk dapat digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan proses belajar mengajar di Prodi M.Kn Fakultas Hukum Universitas Jenderal Soedirman. Proses Belajar Mengajar (PBM) merupakan aktivitas paling dominan di lingkungan lembaga pendidikan pada umumnya, dan perguruan tinggi pada khususnya. PBM ini diarahkan untuk memenuhi prinsip-prinsip pokok yang terkandung dalam Paradigma Baru Penataan Pendidikan Tinggi di Indonesia yang meliputi 5 (lima) hal yaitu: kualitas, otonomi, akuntabilitas, akreditasi dan evaluasi. Selain lima prinsip tersebut, aspek efektivitas, efisiensi, dan produktivitas juga menjadi karakteristik yang melekat dalam seluruh kegiatan yang mendukung PBM Prodi M.Kn Fakultas Hukum Universitas Jenderal Soedirman.

Buku Pedoman Akademik ini berisi hal-hal mendasar dan penting untuk diketahui oleh semua mahasiswa Prodi M.Kn. Seperti, riwayat singkat Prodi M.Kn, dasar hukum, tata pamong (*governance*), kurikulum, silabi, proses pembelajaran, norma dan etika kehidupan mahasiswa. Gambaran dan penjelasan singkat Prodi M.Kn Fakultas Hukum Universitas Jenderal Soedirman yang dimuat dalam buku pedoman ini mudah-mudahan dapat berguna, tidak hanya bagi para peserta program tetapi juga bagi para dosen pembimbing, ataupun calon peserta program yang ingin menimba ilmu di Prodi M.Kn. Fakultas Hukum Universitas Jenderal Soedirman.

Dengan terbitnya Buku Pedoman Akademik ini, atas nama program, kami mengucapkan terima kasih dan penghargaan kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan dalam penyusunan buku ini.

Purwokerto, 1 Januari 2024
Program Studi Magister Kenotariatan
Fakultas Hukum Universitas Jenderal Soedirman
Koordinator



Dr. Sulistyandari, S.H., M.Hum.

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR.....	1
DAFTAR ISI.....	2
BAB I. SEJARAH SINGKAT BERDIRINYA PROGRAM STUDI MAGISTER KENOTARIATAN.....	4
BAB II. DASAR HUKUM PROGRAM STUDI MAGISTER KENOTARIATAN.....	7
A. Dasar Hukum Program Studi.....	7
B. Visi Program Studi.....	7
C. Misi Program Studi.....	7
D. Sasaran Program Studi.....	7
E. Tujuan Program Studi.....	8
F. Akreditasi Program Studi.....	8
BAB III. TATA PAMONG (<i>GOVERNANCE</i>) PROGRAM STUDI MAGISTER KENOTARIATAN.....	9
A. Struktur Organisasi.....	9
B. Rincian Tugas dalam Struktur Organisasi.....	9
BAB IV. KURIKULUM PROGRAM STUDI MAGISTER KENOTARIATAN TAHUN 2017.....	11
BAB V. KURIKULUM PROGRAM STUDI MAGISTER KENOTARIATAN TAHUN 2021.....	13
BAB VI. SILABI KURIKULUM PROGRAM STUDI MAGISTER KENOTARIATAN 2017.....	15
A. Semester I.....	15
B. Semester II.....	20
C. Semester III (Mata Kuliah Wajib).....	22
D. Semseter III (Mata Kuliah Pilihan).....	24
E. Semester IV.....	27
BAB VII. SILABI KURIKULUM PROGRAM STUDI MAGISTER KENOTARIATAN 2021.....	28
A. Semester I.....	28

B. Semester II (Mata Kuliah Wajib).....	32
C. Semester II (Mata Kuliah Pilihan).....	33
D. Semseter III.....	36
BAB VIII. PROSES PEMBELAJARAN PROGRAM STUDI MAGISTER KENOTARIATAN.....	38
A. Sistem Penerimaan Mahasiswa.....	38
1. Prosedur Penerimaan.....	38
2. Persyaratan Pendaftaran Calon Mahasiswa Baru.....	38
3. Waktu dan Tempat Pendaftaran.....	39
4. Seleksi dan Pengumuman.....	39
B. Penyelenggaraan Perkuliahan.....	39
C. Biaya Pendidikan.....	39
D. Pengisian Kartu Studi Mahasiswa (KSM).....	39
E. Pembimbingan Akademik.....	40
F. Perkuliahan.....	40
G. Ujian.....	40
H. Tata Tertib Peserta Ujian (Tulis/UTS/UAS).....	42
I. Tata Tertib Pengawas Ujian.....	42
J. Evaluasi Studi.....	42
K. Kalender Akademik.....	43
L. Persyaratan Kelulusan.....	43
M. Batas Waktu Studi.....	43
N. Ijin Cuti Akademik.....	43
BAB IX. NORMA DAN ETIKA MAHASISWA PROGRAM STUDI MAGISTER KENOTARIATAN.....	45
LAMPIRAN.....	52
A. DOSEN TETAP.....	52
B. DOSEN TIDAK TETAP.....	53

BAB I

SEJARAH SINGKAT BERDIRINYA PROGRAM STUDI MAGISTER KENOTARIATAN

Lembaga Notariat mulai dikenal di Indonesia sejak tahun 1820, tetapi baru diatur pada tahun 1860 dengan peraturan Jabatan Notaris (Stb. 1860 No. 3). Berbagai ketentuan yang diatur dalam *Statblaad* tersebut sudah tidak sesuai lagi dengan kebutuhan hukum masyarakat Indonesia, oleh sebab itu peraturan tersebut sudah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku. Pada saat ini, dasar hukum yang mengatur tentang jabatan Notaris diatur dalam Undang-undang Nomor 30 tahun 2004 (UUJN) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 30 tahun 2004 (PAUUJN).

Sistem Lembaga Kenotariatan yang berlaku di Indonesia menganut sistem Kenotariatan Latin dengan ciri-ciri sebagai berikut :

1. Notaris diangkat dan diberhentikan oleh Pemerintah, dengan penetapan wilayah dan masa kerjanya;
2. Notaris bertugas melakukan pelayanan jasa kepada Publik dan di dalam melaksanakan tugasnya, ia menjalankan sebagian kewenangan Pemerintah, oleh karena itu Undang-undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris, menyebutnya sebagai pejabat umum; dan
3. Kewenangan notaris adalah membuat akta autentik mengenai semua perbuatan, perjanjian dan ketetapan yang diharuskan oleh peraturan perundang-undangan dan/atau yang dikehendaki oleh yang berkepentingan untuk dinyatakan dalam akta autentik, menjamin kepastian tanggal pembuatan akta, menyimpan akta, memberikan *grosse*, salinan dan kutipan akte, semuanya itu sepanjang pembuatan akta-akta itu tidak ditugaskan atau dikecualikan kepada pejabat lain atau orang lain yang ditetapkan oleh undang-undang.
4. Notaris berwenang pula untuk :
 - a. Mengesahkan tanda tangan dan menetapkan kepastian tanggal surat di bawah tangan dengan mendaftar dalam buku khusus;
 - b. Membukukan surat-surat di bawah tangan dengan mendaftar dalam buku khusus;
 - c. Membuat kopi dari asli surat-surat dibawah tangan berupa salinan yang memuat uraian sebagaimana ditulis dan digambarkan dalam surat yang bersangkutan;
 - d. Melakukan pengesahan kecocokan fotokopi dengan surat aslinya;
 - e. Memberikan penyuluhan hukum sehubungan dengan pembuatan akta;
 - f. Membuat akte yang berkaitan dengan pertanahan;
 - g. Membuat akte risalah lelang; dan
 - h. Kewenangan lain yang berdasarkan peraturan perundang-undangan.
5. Dalam melaksanakan jabatannya notaris berkewajiban :
 - a. Bertindak jujur, seksama, mandiri, tidak berpihak dan menjaga kepentingan pihak terkait dalam pembuatan hukum;
 - b. Membuat akta dalam bentuk Minuta akta dan menyimpannya sebagai bagian dari Protokol Notaris;

- c. Mengeluarkan *Grosse Akte*, Salinan Akta atau kutipan Akta berdasarkan Minuta Akta;
 - d. Memberikan pelayanan sesuai dengan undang-undang, kecuali ada alasan untuk menolaknya;
 - e. Merahasiakan segala sesuatu mengenai akta yang dibuatnya dan segala keterangan yang diperoleh guna pembuatan akta sesuai dengan sumpah/janji jabatan, kecuali undang-undang menentukan lain;
 - f. Menjilid akta yang dibuatnya dalam 1 (satu) bulan menjadi buku yang memuat tidak lebih dari 50 akta, mencatat jumlah minuta akta, bulan dan tahun pembuatannya pada sampul setiap buku;
 - g. Membuat daftar akta protes terhadap tidak dibayar atau tidak diterimanya surat berharga;
 - h. Membuat daftar akta yang berkenaan dengan wasiat menurut urutan waktu pembuatan akta setiap bulan;
 - i. Mengirim daftar akta wasiat atau daftar nihil yang berkenaan dengan akte wasiat ke Daftar Pusat Wasiat Departemen Hukum dan HAM dalam waktu 5 (lima) hari pada minggu pertama setiap bulan berikutnya;
 - j. Mencatat dalam *repertorium* tanggal pengiriman tanggal pengiriman daftar wasiat pada setiap akhir bulan;
 - k. Mempunyai cap/stempel yang memuat lambang negara Republik Indonesia, pada ruang yang melingkarinya dituliskan nama, jabatan dan tempat kedudukan yang bersangkutan;
 - l. Membacakan akta di hadapan penghadap dengan dihadiri oleh paling sedikit 2 (dua) orang saksi dan ditandatangani pada saat itu juga oleh penghadap, saksi dan notaris;
 - m. Menerima magang calon notaris; dan
 - n. Memberikan jasa hukum secara cuma-cuma kepada orang yang tidak mampu.
6. Notaris dalam melaksanakan tugasnya tidak boleh :
- a. Menjalankan jabatan di luar wilayah jabatannya;
 - b. Meninggalkan wilayah jabatannya lebih dari 7 hari kerja berturut-turut tanpa alasan yang sah;
 - c. Merangkap sebagai Pegawai Negeri Sipil;
 - d. Merangkap jabatan sebagai pejabat negara;
 - e. Merangkap jabatan sebagai advokat;
 - f. Merangkap jabatan sebagai pemimpin atau pegawai Badan Usaha Milik Negara, Badan Usaha Milik Daerah atau Badan Usaha Swasta;
 - g. Merangkap jabatan sebagai Pejabat Pembuat Akta Tanah di luar wilayah jabatan Notaris;
 - h. Menjadi notaris pengganti; dan
 - i. Melakukan pekerjaan lain yang bertentangan dengan norma agama, kesusilaan, atau kepatutan yang dapat mempengaruhi kehormatan dan jabatan notaris.
7. Notaris mendapatkan imbalan jasa (honorarium) atas pelayanan jasa hukum yang diberikan, dan besarnya didasarkan pada nilai ekonomis dan nilai sosiologis dari setiap akta yang dibuatnya.

Berdasarkan kewenangan dan kewajiban sebagaimana tersebut di atas, maka seorang notaris harus :

1. Melakukan penilaian dan analisis terhadap fakta-fakta yang diajukan oleh klien kepadanya. Jika ternyata fakta-fakta itu merugikan kepentingan dari salah satu pihak ia wajib menyatakan

keberatannya dan wajib mencari jalan keluarnya agar kepentingan para pihak dapat terakomodasi, dengan tidak mengabaikan ketentuan-ketentuan hukum positif yang berlaku bagi hal-hal tersebut atau secara singkat tugasnya mengusahakan terjadinya transaksi hukum yang tertib. Untuk dapat melaksanakan tugas ini ia harus mampu melakukan penemuan hukum (*rechtsvinding*), dalam hal ketentuan undang-undang tidak jelas atau tidak ada aturan hukumnya. Jadi notaris di samping melakukan penemuan hukum, dalam hal-hal tertentu juga melakukan pembentukan hukum bagi pihak lain (*filling the gap*);

2. Mempunyai pengetahuan umum dan pengetahuan yuridis yang cukup memadai untuk melaksanakan tugas-tugasnya. Kemampuan yuridis yang dipersyaratkan tersebut sampai pada tataran penemuan hukum dan pembentukan hukum. Oleh karena itu ia harus dibekali kemampuan yang mendalam di bidang hukum yang menunjang pelaksanaan tugasnya sedemikian rupa, sehingga ia mampu melaksanakan analisis dan sintesa ke arah penemuan dan pembentukan hukum; dan
3. Terampil dalam arti mempunyai kemampuan untuk melaksanakan penerapan hukum terhadap kasus-kasus yang dihadapkan kepadanya oleh kliennya.

Dalam kaitannya dengan pendidikan Kenotariatan di Indonesia, sejak jaman Belanda tidak ada pendidikan khusus calon notaris. Peraturan Jabatan Notaris hanya mengatur pengangkatan dan ujian notaris. Ujian untuk diangkat menjadi notaris diadakan oleh Departemen Hukum dan HAM melalui suatu panitia khusus yang dibentuk setiap akan ada ujian (*ad hoc*). Jadi dapat dikatakan bahwa pendidikan notariat itu belum disentuh oleh Pemerintah maupun organisasi profesi. Keadaan demikian berlangsung terus hingga akhir tahun 1950-an.

Perkembangan yang terjadi dalam masyarakat dewasa ini menyebabkan perkembangan kebutuhan masyarakat dan pada gilirannya menuntut peningkatan keahlian notaris yang melayani kebutuhan masyarakat. Oleh karena itu, pendidikan kenotariatan dimasukkan dalam pendidikan universitas, yaitu menjadi salah satu jurusan pada Fakultas Hukum. Dalam perkembangan berikutnya peningkatan keahlian yang demikian dituntut terus, sehingga pemerintah melalui Departemen Hukum dan HAM mensyaratkan bahwa yang dapat diangkat menjadi notaris adalah lulusan pendidikan notariat yang merupakan kelanjutan pendidikan strata-1 (S1) Fakultas Hukum. Mengacu pada Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 maka jalur pendidikan yang paling sesuai bagi pendidikan notariat adalah jalur Pendidikan Akademis yaitu pada tingkat Strata-2.

Mencermati dinamika pengaturannya, Program Studi Magister Kenotariatan Magister Kenotariatan Unsoed berada dalam struktur Fakultas Hukum Unsoed. Dalam kaitan ini, pembukaan Program Studi Magister Kenotariatan di Fakultas Hukum Unsoed merupakan tanggapan atas tuntutan adanya lembaga pendidikan yang dapat memenuhi kebutuhan sumber daya manusia yang memenuhi kualifikasi yang dibutuhkan sesuai dengan dinamika sosial, pembangunan ekonomi, perkembangan hukum, politik masa kini dan masa yang akan datang. Kebutuhan sumber daya manusia tersebut tidak cukup hanya lulusan sarjana hukum saja, tetapi dibutuhkan lulusan yang selain menguasai pengetahuan hukum juga menguasai bidang kenotariatan. Untuk itu, pembukaan Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Unsoed memberikan kesempatan kepada lulusan Fakultas Hukum untuk menambah ilmunya di bidang kenotariatan dengan Program Studi Magister Kenotariatan yang dibuka berdasarkan Surat Keputusan Menristek Dikti RI No. 484/KPT/I/2016 tentang Pembukaan Program Studi Kenotariatan Program Magister Pada Universitas Jenderal Soedirman di Purwokerto.

BAB II

DASAR HUKUM PROGRAM STUDI MAGISTER KENOTARIATAN

A. Dasar Hukum Program Studi

Program Studi Magister Kenotariatan dibuka Berdasarkan Surat Keputusan Menristek Dikti RI No. 484/KPT/I/2016 Tentang Pembukaan Program Studi Magister Kenotariatan Pada Universitas Jenderal Soedirman di Purwokerto. Program Magister Kenotariatan dirancang untuk menghasilkan lulusan yang ahli dan mampu memformulasikan fakta hukum dalam akta, yang memiliki nilai keadilan, berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kode etik Jabatan, khususnya yang terkait Jabatan Notaris dan/atau Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT), dengan memperhatikan sikap kearifan local, perkembangan masyarakat nasional dan internasional.

B. Visi Program Studi

Menjadi Program Studi Magister Kenotariatan yang unggul di tingkat nasional dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengembangan ilmu hukum kenotariatan yang berbasis moral dan kearifan lokal serta berdaya saing global.

C. Misi Program Studi

- a. Menyelenggarakan pendidikan hukum kenotariatan sesuai dengan standar akademik nasional Indonesia guna menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi akademik, profesional, dan berdaya saing global, serta memiliki moral yang baik dan kearifan lokal;
- b. Menyelenggarakan penelitian dengan *roadmap* yang konsisten serta berorientasi pada pengembangan ilmu hukum kenotariatan agar bermanfaat bagi masyarakat serta pembangunan nasional;
- c. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan kompetensi para dosen dan/atau mahasiswa yang berbasis pada hasil penelitian di bidang hukum kenotariatan guna membantu mengatasi permasalahan yang ada di masyarakat serta mendukung pembangunan nasional;
- d. Mengembangkan kerja sama dan membangun jejaring dengan berbagai pihak di tingkat daerah, nasional maupun internasional yang relevan dengan bidang Tri Dharma Perguruan Tinggi; dan
- e. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi serta menindaklanjuti hasilnya secara konsisten dalam upaya menjaga dan/atau meningkatkan kualitas proses maupun out put Tri Dharma Perguruan Tinggi.

D. Sasaran Program Studi

Diharapkan lulusan Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Unsoed dapat berperan sebagai akademisi, peneliti, profesi hukum seperti Notaris, PPAT, Konsultan hukum, yang selain mempunyai keahlian di bidang hukum, juga mempunyai keterampilan kenotariatan dan mampu mengembangkan ilmu yang diperolehnya melalui penelitian ilmiah, dan mempunyai sikap yang menjunjung tinggi kearifan lokal.

E. Tujuan Program Studi

- a. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi akademik di bidang hukum kenotariatan sesuai dengan standar pendidikan nasional Perguruan Tinggi Indonesia, profesional, dan berdaya saing global, serta memiliki moral yang baik dan kearifan lokal;
- b. Mengembangkan ilmu hukum kenotariatan melalui kegiatan penelitian agar bermanfaat bagi masyarakat dan pembangunan nasional;
- c. Mengembangkan ilmu hukum kenotariatan melalui program-program pengabdian kepada masyarakat guna membantu mengatasi permasalahan yang ada di masyarakat serta mendukung pembangunan nasional;
- d. Melakukan kerjasama yang saling menguntungkan dengan berbagai pihak di tingkat daerah, nasional maupun internasional yang relevan dengan bidang Tri Dharma Perguruan Tinggi.

F. Akreditasi Program Studi

Berdasarkan Surat Keputusan Direktur Dewan Eksekutif Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor: **4051/SK/BAN-PT/Ak/M/V/2024 tanggal 7 Mei 2024** tentang Peringkat Akreditasi Program Studi Magister Kenotariatan Universitas Jenderal Soedirman ditetapkan dengan status peringkat akreditasi **UNGGUL** dengan skor nilai **368**.

BAB III

TATA PAMONG (*GOVERNANCE*) PROGRAM STUDI MAGISTER KENOTARIATAN

A. Struktur Organisasi

Magister Kenotariatan diselenggarakan sebagai salah satu program studi yang ada pada program pasca sarjana Fakultas Hukum Universitas Jenderal Soedirman.

Nama Program Studi	: Magister Kenotariatan
Fakultas	: Hukum
Universitas	: Universitas Jenderal Soedirman
Jenjang	: S2
Struktur organisasi	: Organisasi Magister Kenotariatan terdiri atas: <ul style="list-style-type: none">a. Dekan;b. Wakil Dekan;c. Koordinator Program Studi Magister Kenotariatan;d. Tenaga Kependidikan Bidang Pendidikan, Tenaga Kependidikan Bidang Keuangan, Tenaga Kependidikan Bidang Umum;e. Kelompok Tenaga Pendidik;f. Komisi Program Studi; dang. Tim Gugus Kendali Mutu.

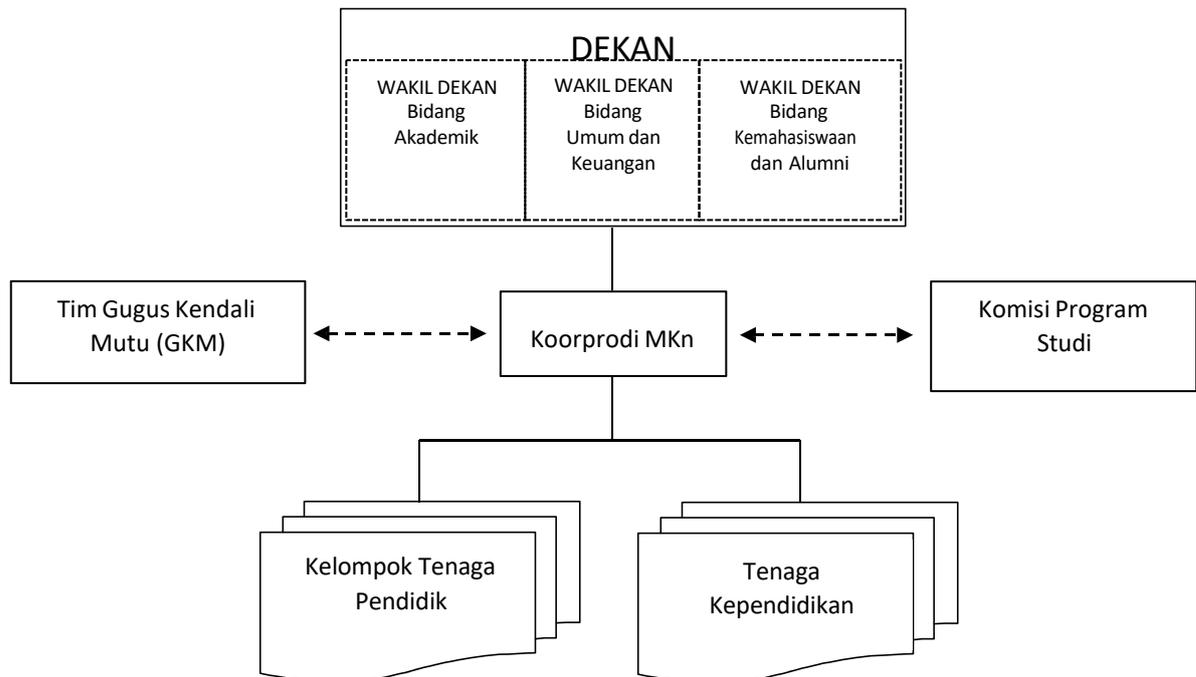
B. Rincian Tugas dalam Struktur Organisasi

- a. Dekan melaksanakan tugas Fakultas menjalankan fungsi pelaksanaan dan pengembangan pendidikan pelaksanaan penelitian, pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat, pelaksanaan pembinaan civitas akademika, dan pelaksanaan tata usaha.
- b. Wakil Dekan Bidang Akademik mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, perencanaan, dan sistem informasi. Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan keuangan. Wakil Bidang Kemahasiswaan dan Alumni mempunyai tugas membantu Dekan dalam memimpin penyelenggaraan kegiatan di bidang kemahasiswaan dan alumni serta kerjasama.
- c. Koordinator Program Studi Magister Kenotariatan bertanggung jawab atas kegiatan (akademik, administrasi dan keuangan) dalam hal:
 - 1) Penyiapan kegiatan akademik untuk Program Studi Magister Kenotariatan;
 - 2) Penentuan mata kuliah yang diajarkan beserta dosen pada setiap semester;
 - 3) Ikut menentukan Komisi Pembimbing bagi mahasiswa peserta Program Magister;
 - 4) Menentukan program kegiatan akademik berupa perkuliahan, seminar, dan ujian;
 - 5) Mengkoordinir tenaga pengajar dalam kegiatan-kegiatan ilmiah yang lebih produktif
 - 6) Memonitor dan mengevaluasi keberhasilan studi mahasiswa; dan
 - 7) Melakukan koordinasi dengan beberapa pihak terkait dalam hal kaderisasi tenaga akademik.

- d. Tenaga Kependidikan bidang pendidikan, keuangan, administrasi umum mempunyai tugas membantu Ketua Program Studi Magister Kenotariatan dalam kelancaran penyelenggaraan bidang pendidikan, keuangan dan administrasi umum.
- e. Kelompok Tenaga Pendidik melaksanakan tugas Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- f. Komisi Program Studi bertugas memberi pertimbangan tentang penyelenggaraan pendidikan pada Program Pascasarjana. Komisi ini diketuai oleh Dekan Fakultas Hukum.
- g. Tim Gugus Kendali Mutu bertugas menyusun spesifikasi program studi, menyusun kompetensi lulusan, menyusun kurikulum, melaksanakan kegiatan pemenuhan standar mutu, melaksanakan manajemen pengendalian standar mutu, melaksanakan perbaikan/peningkatan standar mutu, melaksanakan evaluasi diri, menyusun instruksi kerja (IK) dan borang I formulir.

Bagan 1

STRUKTUR ORGANISASI PROGRAM STUDI MAGISTER KENOTARIATAN FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN



BAB IV
KURIKULUM PROGRAM STUDI MAGISTER KENOTARIATAN
TAHUN 2017

SEMESTER 1			
NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS
1	MKNW3101	TEORI HUKUM	2
2	MKNW3102	POLITIK HUKUM	2
3	MKNW3103	PERATURAN JABATAN NOTARIS	2
4	MKNW3104	PERATURAN JABATAN PPAT	2
5	MKNW3105	HUKUM KELUARGA & HARTA PERKAWINAN	2
6	MKNW3106	HUKUM PERJANJIAN	2
7	MKNW3107	HUKUM PERUSAHAAN	2
8	MKNW3108	PENGURUSAN & PENDAFTARAN HAK ATAS TANAH	2
9	MKNW3109	HUKUM JAMINAN	2
JUMLAH			18

SEMESTER 2			
NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS
1	MKNW3201	METODE PENELITIAN ILMU HUKUM	2
2	MKNW3202	HUKUM PERBANKAN	2
3	MKNW3203	TPA I	3
4	MKNW3204	TPA II	3
5	MKNW3205	PERATURAN LELANG	2
6	MKNW3206	HUKUM WARIS (BW, ISLAM & ADAT)	3
7	MKNW3207	LABORATORIUM I (TPA I DAN TPA II)	0
JUMLAH			15

SEMESTER 3			
NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS
1	MKNW3301	TPA III	3
2	MKNW3302	AKTA TANAH	3
3	MKNW3303	KODE ETIK NOTARIS	2
4	MKNW3304	LABORATORIUM II(TPA III DAN AKTA TANAH)	0
5	MKNP33??	MK PILIHAN	2
6	MKNP33??	MK PILIHAN	2
7	MKNW3305	SEMINAR PROPOSAL	0
JUMLAH			12

SEMESTER 4			
NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS
1	MKNW3400	SEMINAR HASIL PENELITIAN	0
2	MKNW3401	KARYA ILMIAH	0
3	MKNW3402	TESIS	4
JUMLAH TOTAL SKS			49

MATA KULIAH PILIHAN			
NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS
1	MKNP3301	HUKUM PAJAK	2
2	MKNP3302	HKI	2
3	MKNP3303	HUKUM INVESTASI	2
4	MKNP3304	<i>CYBER NOTARY</i>	2
5	MKNP3305	MANAJEMEN PERKANTORAN	2
6	MKNP3306	ASPEK HUKUM PIDANA DALAM KENOTARIATAN	2
7	MKNP3307	<i>ALTERNATIVE DISPUTE RESOLUTION (ADR)</i>	2
JUMLAH			14

BAB V
KURIKULUM PROGRAM STUDI MAGISTER KENOTARIATAN
TAHUN 2021

SEMESTER 1			
NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS
1	MKNW22101	PERATURAN JABATAN DAN KODE ETIK NOTARIS	2
2	MKNW22102	PERATURAN JABATAN DAN KODE ETIK PPAT	2
3	MKNW22103	HUKUM KELUARGA DAN HARTA PERKAWINAN	2
4	MKNW22104	ASPEK HUKUM PERJANJIAN DAN JAMINAN	2
5	MKNW22105	ASPEK HUKUM PERUSAHAAN	2
6	MKNW22106	PENGUASAAN DAN PENDAFTARAN HAK ATAS TANAH	2
7	MKNW22107	HUKUM WARIS	2
8	MKNW22108	METODE PENELITIAN DAN PENEMUAN HUKUM	2
JUMLAH			16

SEMESTER 2			
NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS
1	MKNW22201	ASPEK HUKUM PERBANKAN	2
2	MKNW22202	PEMBUATAN AKTA PERJANJIAN BERNAMA	3
3	MKNW22203	PEMBUATAN AKTA BADAN HUKUM DAN NON BADAN HUKUM	3
4	MKNW22204	PERATURAN LELANG	2
5	MKNP222??	MK PILIHAN	2
6	MKNP222??	MK PILIHAN	2
JUMLAH			14

SEMESTER 2 (MATA KULIAH PILIHAN)			
NO	KODE	NAMA MATA KULIAH PILIHAN	SKS
1	MKNP22201	ASPEK HUKUM PAJAK	2
2	MKNP22202	HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL	2
3	MKNP22203	HUKUM INVESTASI	2
4	MKNP22204	CYBER NOTARY	2
5	MKNP22205	MANAJEMEN PERKANTORAN	2
6	MKNP22206	ASPEK HUKUM PIDANA DALAM KENOTARIATAN	2
7	MKNP22207	ALTERNATIVE DISPUTE RESOLUTION (ADR)	2

SEMESTER 3			
NO	KODE	NAMA MATA KULIAH	SKS
1	MKNW22301	PEMBUATAN AKTA PERJANJIAN TIDAK BERNAMA	3
2	MKNW22302	PEMBUATAN AKTA PPAT	3
3	MKNW22303	TESIS	4
4	MKNW22304	PUBLIKASI KARYA ILMIAH	2
JUMLAH			12
JUMLAH TOTAL			42

BAB VI
SILABI KURIKULUM TAHUN 2017
PROGRAM STUDI MAGISTER KENOTARIATAN

A. Semester I

1. Teori Hukum		
Kode MK : MKNW3101	Sifat : Wajib	SKS : 2
Tim Pengajar	1. Prof. Dr. Ade Maman Suherman, S.H., M.Sc. 2. Prof. Dr. Hibnu Nugroho, S.H., M.H. 3. Prof. Dr. Angkasa, S.H., M.Hum. 4. Dr. Setya Wahyudi, S.H., M.H.	
Deskripsi Mata Kuliah Materi mata kuliah ini meliputi pengertian dan ruang lingkup mata kuliah teori hukum; tujuan mata kuliah teori hukum. Teori hukum legalistis/dogmatis/formalistis teori hukum sosial-kemanusiaan. Teori hukum alam-religius. Teori hukum progresif. Penegakan hukum berbasis teori hukum legalistis. Penegakan hukum berbasis teori hukum sosiologis. Penegakan hukum berbasis teori hukum alam-religius penegakan hukum berbasis hukum progresif.		
Capaian pembelajaran Mata Kuliah Setelah menempuh mata kuliah ini mahasiswa mempunyai sikap dan tata nilai, penguasaan pengetahuan, ketrampilan umum dan ketrampilan khusus sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1. Sikap dan Tata Nilai Mahasiswa Magister Kenotariatan setelah mengikuti mata kuliah Teori Hukum, mempunyai sikap dan tata nilai sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya; b. Cinta tanah air; c. Mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat hukum dan lingkungannya; d. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan orisinal orang lain; e. Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas; f. Menyetujui bahwa terdapat pandangan para sarjana tentang teori normatif, teori sosiologis dan teori religius terhadap hukum; g. Menyetujui bahwa terdapat model penegakan hukum dengan pendekatan teori normatif, teori sosiologis dan teori religius, serta pendekatan teori hukum pancasila. 2. Penguasaan pengetahuan Setelah selesai kuliah teori hukum, maka mahasiswa menguasai materi teori hukum yaitu: <ol style="list-style-type: none"> a. Pengertian dan ruang lingkup mata kuliah teori hukum; b. Tujuan mata kuliah teori hukum; c. Teori hukum legalistis/dogmatis/formalistis; 		

- d. Teori hukum sosial-kemanusiaan;
- e. Teori hukum alam-religius;
- f. Teori hukum progresif;
- g. Penegakan hukum berbasis teori hukum legalistis;
- h. Penegakan hukum berbasis teori hukum sosiologis;
- i. Penegakan hukum berbasis teori hukum alam- religius; dan
- j. Penegakan hukum berbasis hukum progresif.

3. Keterampilan umum

Setelah selesai kuliah teori hukum, maka mahasiswa mempunyai keterampilan umum yaitu:

- a. Bisa melakukan penelitian ilmiah tentang aplikasi teori hukum dalam permasalahan penegakan hukum, berdasarkan kaidah, tata cara, dan etika ilmiah untuk pembuatan tesis;
- b. Bisa melakukan kajian aplikasi teori hukum, terhadap praktik penegakan hukum di masyarakat; dan
- c. Mampu menyusun karya ilmiah dengan menggunakan teori hukum sebagai pisau analisisnya.

4. Keterampilan khusus

Setelah selesai kuliah teori hukum, maka mahasiswa mempunyai ketrampilan khusus, yaitu: dapat melakukan riset penegakan hukum yang teruji, dengan pendekatan multi/inter disipliner.

2. Politik Hukum

Kode MK : MKNW3102

Sifat : Wajib

SKS : 2

Tim Pengajar

1. Prof. Dr. Muhammad Fauzan, S.H., M.Hum.
2. Prof. Dr. Agus Raharjo, S.H., M.Hum.
3. Prof. Dr. Abdul Aziz Nasihuddin, S.H., M.M., M.H.
4. Dr. Riris Ardhanariswari, S.H., M.H.

Deskripsi Mata Kuliah

Mata kuliah ini mempelajari tentang pentingnya politik hukum kenotariatan sebagai pedoman, landasan, pembatasan dan perlindungan bagi masyarakat. Dengan memahami keseluruhan peraturan hukum (kenotariatan) semua tindakan masyarakat dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Dengan demikian semua tindakan yang melanggar hukum dapat ditegakan melalui pengawasan maupun pemberian sanksi dengan sarana hukum yang pada akhirnya akan tercapai perlindungan hukum bagi rakyat sebagai tujuan dari pada negara hukum modern dan terciptanya pemerintahan yang *good governance*.

Capaian pembelajaran Mata Kuliah

Setelah menempuh mata kuliah ini dapat memberikan bekal kepada mahasiswa untuk mengetahui, memahami dan menjelaskan politik hukum kenotariatan sebagai sarana hukum bagi masyarakat agar menjadi pedoman , sekaligus membatasi dan melindungi masyarakat dalam mencapai tujuan negara yaitu mencapai masyarakat adil dan makmur dan memberi perlindungan hukum bagi rakyat.

3. Peraturan Jabatan Notaris		
Kode MK : MKNW3103	Sifat : Wajib	SKS : 2
Tim Pengajar	1. Tajuddin Nasution, S.H. 2. Imarotun Noor Hayati, S.H.	
Deskripsi Mata Kuliah Mata kuliah peraturan jabatan notaris merupakan mata kuliah wajib yang akan mempelajari teori/konsep secara umum dari peraturan jabatan notaris berdasarkan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris, beserta peraturan pelaksanaannya sehingga eksistensi lembaga notaris di Indonesia dapat dipahami secara utuh dan menyeluruh.		
Capaian pembelajaran Mata Kuliah Setelah menempuh mata kuliah peraturan jabatan notaris ini mahasiswa diharapkan mampu menganalisis kasus-kasus yang berkaitan dengan pelaksanaan jabatan notaris dengan menerapkan ketentuan-ketentuan yang telah dituangkan didalam undang-undang jabatan notaris dan diharapkan dapat menunjang dalam melaksanakan tugas jabatan sebagai notaris.		
4. Peraturan Jabatan PPAT		
Kode MK : MKNW3104	Sifat : Wajib	SKS : 2
Tim Pengajar	1. Bambang Sudrajat Wahyudiono, S.H. 2. Weni Karnawaty, S.H.	
Deskripsi Mata Kuliah Materi kuliah peraturan jabatan PPAT meliputi : <ol style="list-style-type: none"> Pemahaman tentang Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang peraturan dasar pokok-pokok agraria khususnya yang berkaitan dengan diterbitkannya peraturan pemerintah nomor 24 tahun 1997 tentang pendaftaran tanah. Masalah kewenangan dari pejabat pembuat akta tanah dan segala permasalahannya yang telah ditetapkan dalam peraturan pemerintah republik Indonesia nomor 37 tahun 1998 tentang peraturan jabatan pejabat pembuat akta tanah; dirubah dengan pp no 24 tahun 2016 Peran PPAT sebagai pejabat umum mempunyai tugas pokok membantu pemerintah untuk membuat akta sebagai alat bukti, bahwa telah dilakukan perbuatan hukum tertentu yang berkaitan dengan hak-hak atas tanah. PPAT dan akta-akta yang dibuat dihadapannya dan didaftarkan di kantor ATR harus pasti sudah sesuai dengan kehendak para penghadap dan tidak bertentangan dengan semua peraturan yang berlaku untuk sahnya perbuatan hukum yang dimaksud, sehingga dikemudian hari tidak timbul masalah hukum lainnya yang dapat merugikan siapapun pihak yang terkait. Untuk meningkatkan peran PPAT dan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, PPAT wajib memahami hal-hal yang diatur didalam peraturan jabatan ppat juga masalah teknik penyimpanan akta, mengisi buku daftar akta yang dibuatnya, melaporkan kepada instansi yang terkait atas semua akta- yang dibuat dihadapannya. 		
Capaian pembelajaran Mata Kuliah Setelah menempuh mata kuliah peraturan PPAT ini, mahasiswa mampu memahami peranan dan tugas dari PPAT didalam membantu pemerintah untuk melaksanakan pendaftaran tanah, yang mana didalam melaksanakan tugasnya tersebut PPAT wajib menjalankan tugasnya dengan secermat mungkin sesuai dengan hukum yang berlaku dan dengan rambu-rambu sebagaimana		

yang ditentukan dalam peraturan jabatan ppat dengan didukung ilmu pengetahuan hukum yang mumpuni.		
5. Hukum Keluarga Dan Harta Perkawinan		
Kode MK : MKNW3105	Sifat : Wajib	SKS : 2
Tim Pengajar	1. Prof. Tri Lisiani Prihatinah, S.H., M.A., Ph.D. 2. Dr. Siti Muflichah, S.H., M.H. 3. Dr. Agus Pandoman, S.H., Mkn.	
Deskripsi Mata Kuliah		
Materi mata kuliah ini meliputi pluralisme di bidang hukum keluarga, perkawinan dan harta perkawinan, perjanjian kawin, perceraian dan akibat hukumnya, hubungan hukum antara anak dengan orang tua atau wali, adopsi dan akibat hukumnya.		
Capaian pembelajaran Mata Kuliah		
Selesai mengikuti mata kuliah ini diharapkan mahasiswa mampu menjelaskan pluralisme di bidang hukum keluarga, perkawinan dan harta perkawinan, perjanjian kawin, perceraian dan akibat hukumnya, hubungan hukum antara anak dengan orang tua atau wali, adopsi dan akibat hukumnya.		
6. Hukum Perjanjian		
Kode MK : MKNW3106	Sifat : Wajib	SKS : 2
Tim Pengajar	1. Prof. Tri Lisiani Prihatinah, S.H., M.A., Ph.D. 2. Dr. Sulistyandari, S.H., M.Hum.	
Deskripsi Mata Kuliah		
Materi mata kuliah ini meliputi sumber hukum dan pengertian perjanjian, perjanjian dan perikatan, asas-asas perjanjian, jenis-jenis perjanjian, sahnya perjanjian, perjanjian simulasi, akibat perjanjian, hapusnya perjanjian, anatomi perjanjian tertulis di bawah tangan, perjanjian bernama dan tidak bernama dengan contoh-contoh aktanya.		
Capaian pembelajaran Mata Kuliah		
Setelah menempuh mata kuliah hukum perjanjian ini mahasiswa mampu menguasai teori dan terampil menyusun perjanjian tertulis di bawah tangan, menganalisis, memecahkan masalah-masalah dan memberikan solusinya yang berkaitan dengan hukum perjanjian serta mampu mengembangkannya melalui penelitian ilmiah.		
7. Hukum Perusahaan		
Kode MK : MKNW3107	Sifat : Wajib	SKS : 2
Tim Pengajar	1. Dr. Sulistyandari, S.H., M.Hum 2. Dr. Agus Pandoman, S.H., Mkn.	
Deskripsi Mata Kuliah		
Pembahasan diarahkan pada jenis-jenis badan usaha dalam dunia bisnis, dengan menyertakan karakteristik masing-masing, antara lain : status hukum wadah usahanya, prosedur pendiriannya, pertanggung jawabannya maupun kepengurusannya, serta penguasaan masing-masing karakteristik tersebut dalam anggaran dasar. Penekanan uraian dititik beratkan pada Perseroan Terbatas (PT) yang merupakan bentuk usaha sentral, dan sangat besar peranannya dalam tatanan ekonomi nasional. Selain diuraikan karakteristik PT sebagaimana diuraikan diatas, juga akan dijelaskan Tentang Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) akan dijelaskan secara komprehensif diawali dengan agenda secara pemanggilan, korum pengambilan keputusan,		

risalah rapat atau berita acara rapat secara teknis.

Perkuliahan akan membahas bentuk usaha yang berkaitan dengan peranan seorang Notaris, antara lain perusahaan perorangan, *partnership*, firma, persekutuan komanditer, Perseroan Terbatas dan BUMN dan jajarannya. Untuk memperluas cakrawala menghadapi globalisasi, diberikan perbandingan bentuk-bentuk usaha di Nederland, USA dan salah satu Negara ASEAN, disamping itu dibahas beberapa aspek hukum yang berkaitan dengan perusahaan, seperti mengenai dokumen perusahaan, penggabungan perusahaan, perlindungan konsumen, dan persaingan usaha. Semua pembahasan dilengkapi dengan kasus-kasus yang bertalian dengan hukum Perusahaan. Pada kuliah ini disamping diberikan jenis-jenis badan usaha (bisnis), akan diberikan pula jenis-jenis badan kegiatan (nonbisnis) seperti Yayasan Perkumpulan.

Capaian pembelajaran Mata Kuliah

-

8. Pengurusan dan Pendaftaran Hak Atas Tanah

Kode MK : MKNW3108	Sifat : Wajib	SKS : 2
Tim Pengajar	1. Prof. Dr. Nur Hasan Ismail, S.H., M.H. 2. Dr. Agus Pandoman, S.H., Mkn.	

Deskripsi Mata Kuliah

Materi mata kuliah ini meliputi pengurusan dan pendaftaran hak atas tanah.

Capaian pembelajaran Mata Kuliah

Setelah menempuh mata kuliah ini, mahasiswa mampu memahami tata cara pengurusan dan pendaftaran hak atas tanah.

9. Hukum Jaminan

Kode MK : MKNW3109	Sifat : Wajib	SKS : 2
Tim Pengajar	1. Prof. Tri Lisiani Prihatinah, S.H., M.A., Ph.D. 2. Dr. Sulistyandari, S.H., M.Hum. 3. Dr. Agus Pandoman, S.H., Mkn.	

Deskripsi Mata Kuliah

Mata kuliah hukum jaminan dalam Program Magister Kenotariatan merupakan mata kuliah wajib di semester pertama. Mata kuliah ini membahas tentang hukum jaminan, jaminan umum, jaminan khusus, *privelegie*, gadai, *fiducia*, hipotik, hak tanggungan, surat kuasa pembebanan hak tanggungan, jaminan pribadi dan jaminan perusahaan, anatomi akta jaminan, dan penyusunan akta-akta jaminan.

Capaian pembelajaran Mata Kuliah

Setelah menempuh mata kuliah hukum jaminan mahasiswa mampu menguasai teori, memecahkan masalah, memberikan solusinya dan terampil menyusun akta-akta jaminan serta mampu mengembangkannya melalui penelitian ilmiah.

B. Semester II

1. Metode Penelitian Ilmu Hukum		
Kode MK : MKNW3201	Sifat : Wajib	SKS : 2
Tim Pengajar	1. Prof. Tri Lisiani Prihatinah,SH.,MA.,Ph.D 2. Dr. Tedi Sudrajat, S.H., M.H.	
Deskripsi Mata Kuliah Mata kuliah Metode Penelitian Ilmu Hukum merupakan mata kuliah wajib yang membahas tentang konsep-konsep hukum, asas-asas penelitian hukum, penelitian doktrinal, penelitian non doktrinal, metode pendekatan, tipologi penelitian, taraf penelitian, jenis-jenis data, metode pengumpulan data dan instrumen yang digunakan, metode analisis data dan metode penyajian data.		
Capaian pembelajaran Mata Kuliah Setelah menempuh mata kuliah ini mahasiswa mampu peka dan kritis terhadap fenomena hukum yang terjadi dalam masyarakat; mempunyai daya analisis hukum yang baik; mampu merumuskan cara menyelesaikan masalah dengan metode yang tepat.		
2. Hukum Perbankan		
Kode MK : MKNW3202	Sifat : Wajib	SKS : 2
Tim Pengajar	1. Dr. Sulistyandari, S.H., M.Hum. 2. Dr. Agus Pandoman, S.H. M.Kn.	
Deskripsi Mata Kuliah Materi mata kuliah ini meliputi lembaga jasa keuangan secara umum, pengertian dan dasar-dasar hukum perbankan, <i>dual banking system</i> , jenis dan kegiatan usaha perbankan, pengawasan perbankan, perlindungan nasabah/konsumen, perjanjian penyimpanan dana bank konvensional, perjanjian kredit bank konvensional dengan contoh akta-aktanya, perjanjian penyimpanan dana bank syariah, perjanjian pembiayaan bank syariah dengan contoh akta-aktanya.		
Capaian pembelajaran Mata Kuliah Setelah menempuh mata kuliah hukum perbankan ini, mahasiswa mampu menguasai teori dan terampil menyusun akta perjanjian/akad perbankan konvensional/syariah, menganalisis, memecahkan masalah-masalah dan memberikan solusinya yang berkaitan dengan hukum perbankan serta mampu mengembangkannya melalui penelitian ilmiah.		
3. Teknik Pembuatan Akta I		
Kode MK : MKNW3203	Sifat : Wajib	SKS : 3
Tim Pengajar	1. Tajuddin Nasution, S.H. 2. Prian Ristiarto, S.H.	
Deskripsi Mata Kuliah Materi mata kuliah ini meliputi teori dan asas hukum perjanjian; alat bukti tertulis dalam Pasal 1866 dan 1867 BW; akta di bawah tangan dan akta otentik; anatomi akta dibawah tangan; anatomi akta otentik; subyek hukum yang terikat dalam perjanjian; cara membuat komparasi; cara membuat komparasi; cara menuliskan identitas orang dan identitas badan; cara membuat premise isi akta; cara membuat penutup akta dengan berbagai variasinya dan saksi-saksi didalam akta otentik; memahami notaris adalah pejabat umum; mengerti tentang pejabat sementara notaris; mengerti tentang motaris pengganti dan hal-hal yang tidak diperbolehkan dalam akta notaris; memahami akta notaris, saliman akta, kutipan akta, grosse akta, dan perihal protokol notaris;		

membuat subrigasi, cessi dan novasi.		
Capaian pembelajaran Mata Kuliah		
Setelah menempuh mata kuliah TPA I ini mahasiswa mampu membuat akta-akta umum. Setelah menempuh mata kuliah Teknik Pembuatan Akta I mahasiswa mampu membuat akta perjanjian, mampu membuat akta dibawah tangan maupun akta autentik.		
4. Teknik Pembuatan Akta II		
Kode MK : MKNW3204	Sifat : Wajib	SKS : 3
Tim Pengajar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Priari Ristiarto, S.H. 2. Imarotun Noor Hayati, S.H. 	
Deskripsi Mata Kuliah		
Mata kuliah teknik pembuatan akta (TPA) II merupakan mata kuliah yang akan mempelajari bagaimana teori/konsep badan usaha, badan sosial yang berbadan hukum maupun yang tidak berbadan hukum yang kemudian dituangkan ke dalam bentuk akta badan sosial/badan usaha.		
Capaian pembelajaran Mata Kuliah		
Setelah menempuh mata kuliah ini mahasiswa diharapkan mampu membuat akta-akta badan-badan sosial/usaha/bisnis dan kapita selekta persoalan badan-badan sosial/usaha/bisnis yang berbadan hukum dan non badan hukum.		
5. Peraturan Lelang		
Kode MK : MKNW3205	Sifat : Wajib	SKS : 2
Tim Pengajar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dr. Siti Kunarti, S.H., M.Hum. 2. Dr. Agus Pandoman, S.H., Mkn 3. Tri Utami,SH.,MKn 	
Deskripsi Mata Kuliah		
Mata kuliah ini mengkaji secara komprehensif mengenai hukum lelang yang masih bersumber pada <i>Vendu Reglement</i> (S. 1908-189) beserta peraturan pelaksanaannya. Kuliah diawali dengan membahas pengertian, sifat dan ruang lingkup lelang kemudian dilanjutkan dengan membahas mengenai kedudukan dan kewenangan pejabat lelang baik pejabat lelang kelas satu maupun pejabat lelang kelas dua serta mengkaji mengenai prosedur dan pelaksanaan teknis lelang. Kuliah dilanjutkan dengan membahas mengenai jenis-jenis lelang, kantor lelang, dan balai lelang. Kuliah diakhiri dengan membahas mengenai risalah lelang, yang meliputi materi pengertian dan fungsi risalah lelang, anatomi risalah lelang serta teknik pembuatan risalah lelang.		
Capaian pembelajaran Mata Kuliah		
-		
6. Hukum Waris (BW, Islam & Adat)		
Kode MK : MKNW3206	Sifat : Wajib	SKS : 3
Tim Pengajar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prof. Dr. Abdul Ghofur Anshori, S.H., M.H. 2. Dr. Siti Muflichah, S.H., M.H. 3. Dr. Agus Pandoman, SH., M.Kn 	
Deskripsi Mata Kuliah		
Materi mata kuliah ini meliputi pengertian pewarisan menurut 3 sistem hukum waris (bw, adat, islam); unsur-unsur pewarisan ditinjau dari 3 sistem hukum waris (bw, adat, islam); dasar hukum berlakunya 3 sistem hukum waris di indonesia; macam-macam pewarisan dan macam-macam pemeliharannya ditinjau dari 3 sistem waris (bw, adat, islam); penggolongan atau kelompok ahli		

waris ditinjau dari 3 sistem hukum waris (bw, adat, islam); penerapan dalam kasus konkrit.		
Capaian pembelajaran Mata Kuliah		
Selesai mengikuti mata kuliah ini diharapkan mahasiswa mampu menjelaskan pengertian pewarisan menurut 3 sistem hukum waris (bw, adat, islam); unsur-unsur pewarisan ditinjau dari 3 sistem hukum waris (bw, adat, islam); dasar hukum berlakunya 3 sistem hukum waris di indonesia; macam-macam pewarisan dan macam-macam pemeliharanya ditinjau dari 3 sistem waris (bw, adat, islam); penggolongan atau kelompok ahli waris ditinjau dari 3 sistem hukum waris (bw, adat, islam); penerapan dalam kasus konkrit.		
7. Laboratorium I (Teknik Pembuatan Akta I dan Teknik Pembuatan Akta II)		
Kode MK : MKNW3207	Sifat : Wajib	SKS : 0
Tim Pengajar	1. Prian Ristiarto, S.H. 2. Tajuddin Nasution, S.H. 3. Imarotun Noor Hayati, S.H.	
Deskripsi Mata Kuliah		
Mata kuliah ini dilaksanakan agar mahasiswa dapat memiliki keterampilan dalam praktik pembuatan akta-akta yang tergabung dalam TPA I dan TPA II sebagai penguatan praktik pembuatan akta terkait.		
Capaian pembelajaran Mata Kuliah		
Selesai mengikuti mata kuliah ini diharapkan mahasiswa mampu membuat akta-akta yang tergabung dalam TPA I dan TPA II.		

C. Semester III (Mata Kuliah Wajib)

1. TPA III		
Kode MK : MKNW3301	Sifat : Wajib	SKS : 3
Tim Pengajar	1. Dr. Agus Pandoman,SH.,MKn 2. Tajudin Nasution,SH.	
Deskripsi Mata Kuliah		
Mata kuliah ini difokuskan untuk memahami tentang teknik pembuatan akta yang meliputi tata cara untuk membuat akta, khususnya dalam ruang lingkup yang menyangkut akta pewarisan, anatomi akta, sistematika akta. Anatomi premisse akta, akta pernyataan waris, akta keterangan hak waris, akta wasiat, akta pemisahan dan pembagian (<i>boedel scheiding</i>)		
Capaian pembelajaran Mata Kuliah		
Selesai mengikuti mata kuliah ini, diharapkan mahasiswa mampu menganalisa persoalan yang dihadapi dan dapat memecahkan kasus-kasus yang menyangkut pewarisan, sehingga dapat mempraktikkan teori-teori untuk dituangkan dalam praktik pembuatan akta ini, khususnya yang berkaitan dengan pembuatan akta yang menyangkut akta-akta pewarisan menurut hukum perdata (BW) .		
2. Akta Tanah		
Kode MK : MKNW3302	Sifat : Wajib	SKS : 3
Tim Pengajar	1. Tajuddin Nasution, S.H. 2. Weni Karnawaty, S.H.	
Deskripsi Mata Kuliah		
Mata kuliah akta tanah merupakan mata kuliah wajib yang akan mempelajari teori dan praktek		

pembuatan akta tanah berdasarkan undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria, berikut peraturan-peraturan pelaksanaannya, khususnya Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah, dan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah, beserta perubahan dan peraturan turunannya.		
Capaian pembelajaran Mata Kuliah		
Selesai mengikuti mata kuliah ini, diharapkan mahasiswa mampu menganalisa persoalan yang Setelah menempuh mata kuliah akta tanah ini, mahasiswa diharapkan mampu menganalisis kasus-kasus yang berkaitan dengan pembuatan akta tanah dengan menerapkan ketentuan-ketentuan yang telah dituangkan di dalam hukum positif di bidang pertanahan yang diharapkan dapat menunjang dalam melaksanakan tugas jabatan sebagai pejabat pembuat akta tanah.		
3.Kode Etik Notaris		
Kode MK : MKNW3303	Sifat : Wajib	SKS : 2
Tim Pengajar	1. Dr. Angkasa, S.H., M.Hum. 2. Tri Utami,SH.,M.Kn.	
Deskripsi Mata Kuliah		
Mata kuliah ini merupakan mata kuliah yang akan mempelajari bagaimana teori/konsep secara umum kode etik dan khususnya kode etik notaris yang diatur dalam uujn dan kode etik notaris (organisasi jabatan notaris).		
Capaian pembelajaran Mata Kuliah		
Setelah menempuh mata kuliah ini mahasiswa diharapkan mampu memahami/mengerti kode etik jabatan notaris yang dapat menunjang ketika dalam melaksanakan tugas jabatan sebagai notaris.		
4.Laboratorium II (TPA III dan Akta Tanah)		
Kode MK : MKNW3304	Sifat : Wajib	SKS : 0
Tim Pengajar	1. Dr. Agus Pandoman, S.H. M.Kn. 2. Weni Karnawaty, S.H.	
Deskripsi Mata Kuliah		
Mata kuliah ini dilaksanakan agar mahasiswa dapat memiliki keterampilan dalam praktik pembuatan akta-akta yang tergabung dalam TPA III dan Akta Tanah sebagai penguatan praktik pembuatan akta terkait.		
Capaian pembelajaran Mata Kuliah		
Selesai mengikuti mata kuliah ini diharapkan mahasiswa mampu membuat akta-akta yang tergabung dalam TPA III dan Akta Tanah.		

D. SEMESTER III (Mata Kuliah Pilihan)

1. Hukum Pajak		
Kode MK : MKNP3301	Sifat : Pilihan	SKS : 2
Tim Pengajar	1. Dr. Kadar Pamuji, S.H., M.H. (Kls. A&B) 2. Dr. Ick Rangga Bawono, S.E., M.Si., M.H., Ak.	
Deskripsi Mata Kuliah		
Mata kuliah ini merupakan mata kuliah yang akan mempelajari pengertian perpajakan,		

pengertian hukum pajak, undang-undang yang mengatur perpajakan, sanksi perpajakan, kebijakan perpajakan, pembebanan pajak, pembebasan pajak, penghapusan pajak dan pembatalan pajak.

Capaian pembelajaran Mata Kuliah

Setelah menempuh mata kuliah hukum pajak ini mahasiswa mampumenguasai tentang perencanaan perpajakan, kebijakan perpajakan dan mengetahui hukum perpajakan, kemudian mampu untuk mengerti kewajiban perpajakan melalui hukum perpajakan supaya terhindar dari sanksi atau hukuman pajak yang khususnya ada di Indonesia.

2. HKI (Hak Kekayaan Intelektual)

Kode MK : MKNP3302

Sifat : Pilihan

SKS : 2

Tim Pengajar

1. Prof. Dr. Ade Maman Suherman, S.H., M.Sc.

Deskripsi Mata Kuliah

Mata kuliah HKI membahas HKI pada umumnya, pokok-pokok kebijakan HKI dalam persetujuan TRIPS sebagai bagian dari persetujuan perdagangan dunia, jenis-jenis HKI yang telah mendapat pengaturan dalam hukum nasional, hak cipta, paten, merek, rahasia dagang desain industri, desain tata letak sirkuit terpadu, serta varietas tanaman.

Capaian pembelajaran Mata Kuliah

Setelah mengikuti kuliah, mahasiswa dapat memahami tentang HKI pada umumnya, pokok-pokok kebijakan HKI dalam persetujuan TRIPS sebagai bagian dari persetujuan perdagangan dunia, Jenis-jenis HKI yang sudah mendaftar pengaturannya dalam hukum nasional hak cipta paten, merek, rahasia dagang, dasar industri, desain tata letak sirkuit terpadu, serta perlindungan varietas tanaman.

3. Hukum Investasi

Kode MK : MKNP3303

Sifat : Pilihan

SKS : 2

Tim Pengajar

Prof. Dr. Ade Maman Suherman, S.H., M.Sc.

Deskripsi Mata Kuliah

Mata kuliah hukum investasi akan membahas mengenai pengertian, filosofi, sejarah dan arti penting, serta ruang lingkup investasi, peranan MNC dalam investasi, hubungan antara negara penanam modal dengan negara penerima modal, kemudian juga dibahas mengenai GATT dan peranannya dalam investasi serta pengaruhnya terhadap iklim investasi, selain itu dibahas pula mengenai penyelesaian sengketa investasi juga dalam hubungannya dengan prinsip kedaulatan dari aspek hukum internasional, selanjutnya implementasi hukum investasi di Indonesia dalam ilustrasi mengenai perkembangan PMA dan perlindungan kepentingan nasional dalam aspek investasi, dan akhirnya diakhiri pembahasan aspek investasi tidak langsung atau investasi melalui dunia pasar modal, baik dalam arti pentingnya dan aspek kelembagaan pasar modal.

Capaian pembelajaran Mata Kuliah

Setelah mengikuti kuliah hukum investasi, mahasiswa akan dapat memahami dan mampu membaca fenomena investasi yang terjadi dalam masyarakat, dalam perspektif kajian ilmu hukum baik dalam tataran kebijakan pemerintah dalam aspek regulasi, maupun dalam pengambilan keputusan, serta mampu menganalisa problema-problema investasi dalam kerangka implementasi hukum investasi (*direct investmen* dan *indirect investmen*) dalam cakupan regional, nasional dan internasional.

4. Cyber Notary		
Kode MK : MKNP3304	Sifat : Pilihan	SKS : 2
Tim Pengajar	1. Prof. Dr. Agus Raharjo, S.H., M.Hum. 2. Prian Ristiarto, S.H.	
Deskripsi Mata Kuliah Mata kuliah <i>cyber notary</i> dilaksanakan melalui tatap muka, pemberian tugas mandiri dan bisa melakukan proses secara <i>on line</i> melalui jaringan internet yang dapat diakses oleh setiap notaris yang mengikuti sabh dari dari seluruh indonesia dan masing-masing notaris yang terdaftar pada sabh akan diberikan user id dan password untuk menjaga keamanan selama pemrosesan.		
Capaian pembelajaran Mata Kuliah Setelah menempuh mata kuliah <i>cyber notary</i> ini mahasiswa mampu melakukan proses pendaftaran badan hukum, pendaftaran fidusia dan laporan wasiat secara <i>on line</i> .		
5. Manajemen Perkantoran		
Kode MK : MKNP3305	Sifat : Pilihan	SKS : 2
Tim Pengajar	1. Weni Karnawaty, S.H. 2. Tri Utami, S.H. M.Kn.	
Deskripsi Mata Kuliah Mata kuliah ini akan membahas : <ol style="list-style-type: none"> Pemahaman tentang undang- undang nomor 5 tahun 1960 tentang peraturan dasar pokok-pokok agraria khususnya yang berkaitan dengan diterbitkannya peraturan pemerintah nomor 24 tahun 1997 tentang pendaftaran tanah. Masalah kewenangan dari pejabat pembuat akta tanah dan segala permasalahannya yang telah ditetapkan dalam peraturan pemerintah republik indonesia nomor 37 tahun 1998 tentang peraturan jabatan pejabat pembuat akta tanah; kode etik dan peraturan lainnya Masalah kewenangan dari notaris dan segala permasalahannya yang telah ditetapkan dalam uujn, kode etik dan peraturan lainnya Untuk kepentingan tertib administrasi, PPAT dan notaris wajib memahami masalah teknik penyimpanan akta, mengisi buku daftar akta yang dibuatnya, melaporkan kepada instansi yang terkait atas semua akta- yang dibuat dihadapannya. 		
Capaian pembelajaran Mata Kuliah Setelah menempuh mata kuliah manajemen perkantoran ini, mahasiswa mampu memahami peranan dan tugas dari notaris/ pejabat pembuat akta tanah didalam mengelola kantornya secara profesional sehingga dapat menunjang kelancaran tugas jabatannya.		
6. Aspek Hukum Pidana Dalam Kenotariatan		
Kode MK : MKNP3306	Sifat : Pilihan	SKS : 2
Tim Pengajar	1. Dr. Budiyono, S.H., M.Hum. 2. Dr. Dwi Hapsari Retnaningrum, S.H., M.H.	
Deskripsi Mata Kuliah Mata kuliah ini menjelaskan aspek-aspek pidana yang terkait dengan bidang profesi kenotariatan dan profesi lain yang menjadi kewenangannya.		
Capaian pembelajaran Mata Kuliah Setelah menempuh mata kuliah ini, mahasiswa mampu memahami aspek-aspek pidana yang terkait dengan bidang profesi kenotariatan dan profesi lain yang menjadi kewenangannya.		

7. Alternative Dispute Resolution (ADR)		
Kode MK : MKNP3307	Sifat : Pilihan	SKS : 2
Tim Pengajar	1. Dr. Agus Pandoman, S.H. M.Kn. 2. Dr. Dwi Hapsari Retnaningrum, S.H., M.H. 3. Dr. Kuat Puji Prayitno, S.H., M.Hum. 4. Dr. Siti Kunarti, S.H., M.Hum.	
Deskripsi Mata Kuliah Mata kuliah ini menjelaskan pengertian dan ruang lingkup sengketa, penyelesaian sengketa, penyelesaian sengketa dengan litigasi tidak memuaskan, pengertian ADR, sejarah ADR, asas-asas ADR, model ADR dalam masyarakat Indonesia, keuntungan penyelesaian dengan ADR, dasar hukum ADR, penyelesaian dengan cara negosiasi, mediasi, konsiliasi dan arbitrase.		
Capaian pembelajaran Mata Kuliah Setelah menempuh mata kuliah ini mahasiswa mempunyai sikap dan tata nilai, penguasaan pengetahuan, ketrampilan umum dan ketrampilan khusus sebagai berikut:		
1. Sikap Dan Tata Nilai Mahasiswa Magister Kenotariatan setelah mengikuti mata kuliah ADR, mempunyai sikap dan tata nilai sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, Memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya; Cinta Tanah air; Mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat hukum dan lingkungannya; Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan orisinal orang lain; Menjunjung tinggi musyawarah serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas; Menyetujui bahwa terdapat penyelesaian dengan ADR (non litigasi) yang dipilih daripada dengan litigasi; dan Menyetujui bahwa terdapat model penyelesaian perkara yang sesuai dengan nilai-nilai masyarakat Indonesia. 		
2. Penguasaan Pengetahuan Setelah selesai kuliah ADR, maka mahasiswa menguasai materi ADR yaitu: <ol style="list-style-type: none"> Pengertian dan ruang lingkup mata kuliah ADR; Penyelesaian Sengketa; Penyelesaian Sengketa dengan Litigasi tidak memuaskan para pihak; Pengertian dan Dasar Hukum ADR; Sejarah ADR; Asas-asas ADR; Model ADR dalam masyarakat Indonesia; Keuntungan penyelesaian dengan ADR; Penyelesaian ADR, melalui ; Negosiasi, Mediasi, Konsiliasi, dan Arbitrase; dan Model-model Mediasi. 		
3. Ketrampilan Umum Setelah selesai kuliah Teori Hukum, maka mahasiswa mempunyai ketrampilan umum yaitu:		

- a. Dapat melakukan penelitian ilmiah tentang ADR dalam permasalahan penyelesaian perkara, berdasarkan kaidah, tata cara, dan etika ilmiah untuk pembuatan tesis;
- b. Dapat melakukan kajian aplikasi ADR, terhadap praktik penyelesaian perkara di masyarakat;
- c. Mampu menyusun karya ilmiah dengan menggunakan ADR sebagai landasan analisisnya.

4. Ketrampilan Khusus

Setelah menyelesaikan kuliah ADR, maka mahasiswa mempunyai ketrampilan khusus, yaitu: Dapat melakukan riset dan analisis tentang cara penyelesaian perkara dengan ADR yang teruji, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas sebagai Notaris.

E. SEMESTER IV

TESIS		
Kode MK : MKNW3402	Sifat : Wajib	SKS : 4
Tesis adalah karya tulis ilmiah yang wajib di susun oleh mahasiswa berdasarkan penelitian untuk memenuhi persyaratan memperoleh gelar Magister Kenotariatan (M.Kn.) dengan persyaratan yang telah ditentukan.		
Dosen pengampu : Dosen Pembimbing Tesis		

BAB VII
SILABI KURIKULUM TAHUN 2021
PROGRAM STUDI MAGISTER KENOTARIATAN

A. SEMESTER I

1. Peraturan Jabatan Dan Kode Etik Notaris		
Kode MK: MKNW3110	Sifat: Wajib	SKS: 2
Tim Pengajar:	1. Dr. Rahadi Wasi Bintoro, SH., M.H. 2. Imarotun Noor Hayati, S.H.	
Deskripsi Mata Kuliah: Mata kuliah peraturan jabatan notaris merupakan mata kuliah wajib yang akan mempelajari teori/konsep secara umum dari peraturan jabatan notaris berdasarkan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris, beserta peraturan pelaksanaannya sehingga eksistensi lembaga notaris di Indonesia dapat dipahami secara utuh dan menyeluruh. Selain mempelajari peraturan Jabatan Notaris, mata kuliah ini juga mempelajari kode etik notaris yang berisi kaidah moral yang harus dijunjung tinggi oleh notaris, pejabat sementara notaris dan notaris pengganti dalam melaksanakan tugas jabatannya.		
Capaian pembelajaran Mata Kuliah Setelah menempuh mata kuliah peraturan jabatan notaris ini mahasiswa diharapkan mampu menganalisis kasus-kasus yang berkaitan dengan pelaksanaan jabatan dan kode etik notaris dengan menerapkan ketentuan-ketentuan yang telah dituangkan didalam undang-undang jabatan notaris dan diharapkan dapat menunjang dalam melaksanakan tugas jabatan sebagai notaris.		
2. Peraturan Jabatan Dan Kode Etik PPAT		
Kode MK: MKNW3111	Sifat: Wajib	SKS: 2
Tim Pengajar:	1. Dr. Rahadi Wasi Bintoro, S.H.,M.H 2. Weni Karnawaty, S.H.	
Deskripsi Mata Kuliah: Mata kuliah Peraturan Jabatan Dan Kode Etik PPAT merupakan mata kuliah wajib yang akan mempelajari teori/konsep secara umum dari peraturan jabatan PPAT berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 tentang Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) dan Kode Etik PPAT yang berisi kaidah moral yang harus dijunjung tinggi oleh PPAT, PPAT sementara, PPAT Khusus dan PPAT pengganti dalam melaksanakan tugas jabatannya, beserta peraturan pelaksanaannya dan Kode Etik PPAT, sehingga eksistensi lembaga PPAT di Indonesia dapat dipahami secara utuh dan menyeluruh.		
Capaian Pembelajaran: Setelah menempuh mata kuliah Peraturan Jabatan Dan Kode Etik PPAT ini, mahasiswa mampu memahami peranan dan tugas dari PPAT serta kode etik PPAT didalam membantu pemerintah untuk melaksanakan pendaftaran tanah, yang mana didalam melaksanakan tugasnya tersebut PPAT wajib menjalankan tugasnya dengan secermat mungkin sesuai dengan hukum yang berlaku dan dengan rambu-rambu sebagaimana yang ditentukan dalam peraturan jabatan dan kode etik PPAT dengan didukung ilmu pengetahuan hukum yang mumpuni.		

3. Hukum Keluarga Dan Harta Perkawinan		
Kode MK: MKNW3105	Sifat: Wajib	SKS:2
Tim Pengajar:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prof. Tri Lisiani Prihartinah, S.H., M.A., Ph.D. 2. Dr. Siti Muflichah, S.H., M.H. 3. Dr. Agus Pandoman, S.H., M.Kn 	
<p>Deskripsi Mata Kuliah: Materi mata kuliah ini meliputi pluralisme di bidang hukum keluarga, perkawinan dan harta perkawinan, perjanjian kawin, perceraian dan akibat hukumnya, hubungan hukum antara anak dengan orang tua atau wali, adopsi dan akibat hukumnya.</p>		
<p>Capaian Pembelajaran:. Setelah selesai mengikuti mata kuliah2 ini diharapkan mahasiswa mampu menjelaskan pluralisme di bidang hukum keluarga, perkawinan dan harta perkawinan, perjanjian kawin, perceraian dan akibat hukumnya, hubungan hukum antara anak dengan orang tua atau wali, adopsi dan akibat hukumnya.</p>		
4. Aspek Hukum Perjanjian Dan Jaminan		
Kode MK: MKNW3112	Sifat: Wajib	SKS:2
Tim Pengajar:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prof. Tri Lisiani Prihatinah, S.H, M.A, Ph.D 2. Dr. Sulistyandari, S.H., M.Hum. 	
<p>Deskripsi Mata Kuliah: Materi mata kuliah ini meliputi sumber hukum dan pengertian perjanjian, perjanjian dan perikatan, asas-asas perjanjian, jenis-jenis perjanjian, sahnya perjanjian, perjanjian simulasi, akibat perjanjian, hapusnya perjanjian, analisis akta perjanjian, jaminan umum, jaminan khusus, privelegie, gadai, fiducia, hak tanggungan, surat kuasa pembebanan hak tanggungan, jaminan pribadi dan jaminan perusahaan, dengan contoh akta perjanjian dan jaminan</p>		
<p>Capaian Pembelajaran:. Setelah menempuh mata kuliah Aspek Hukum Perjanjian dan Jaminan mahasiswa mampu menguasai teori hukum perjanjian dan jaminan, memecahkan masalah, memberikan solusinya dan menganalisis akta-akta perjanjian dan jaminan serta mampu mengembangkannya melalui penelitian ilmiah.</p>		
5. Aspek Hukum Perusahaan		
Kode MK: MKNW3113	Sifat: Wajib	SKS:2
Tim Pengajar:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dr. Sulistyandari, S.H.,M.Hum. 2. Dr. Agus Pandoman, S.H., M.Kn. 	
<p>Deskripsi Mata Kuliah: Materi kuliah Aspek Hukum Perusahaan ini meliputi sumber hukum perusahaan, bentuk usaha perusahaan perorangan, maatschaap, firma, persekutuan komanditer, Perseroan Terbatas dan BUMN, koperasi, yayasan dengan contoh aktanya.</p>		
<p>Capaian Pembelajaran:. Setelah menempuh mata kuliah Aspek Hukum Perusahaan, mahasiswa mampu menguasai teori hukum perusahaan, memecahkan masalah, memberikan solusinya dan menganalisis akta-akta bentuk-bentuk usaha serta mampu mengembangkannya melalui penelitian ilmiah.</p>		
6. Penguasaan dan Pendaftaran Hak Atas Tanah		
Kode MK: MKNW3114	Sifat: Wajib	SKS: 2
Tim Pengajar:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prof. Dr. Nur Hasan Ismail, S.H., M.H. 2. Dr. Agus Pandoman, S.H., M.Kn. 3. Dr. Sri Wahyu Handayani, S.H., M.H. 	

Deskripsi Mata Kuliah: Materi kuliah ini menerangkan mengenai substansi Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah. Pendaftaran Tanah ini meliputi rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah secara terus-menerus, berkesinambungan dan teratur, meliputi pengumpulan, pengolahan, pembukuan, dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis, dalam bentuk peta dan daftar mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun, termasuk pemberian surat tanda bukti haknya bagi bidang-bidang tanah yang sudah ada haknya dan hak milik atas satuan rumah susun serta hak-hak tertentu yang membebaninya.		
Capaian Pembelajaran: Setelah mempelajari materi kuliah ini, mahasiswa mampu menjelaskan substansi Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah. Pendaftaran Tanah ini meliputi rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah secara terus-menerus, berkesinambungan dan teratur, meliputi pengumpulan, pengolahan, pembukuan, dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis, dalam bentuk peta dan daftar mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun, termasuk pemberian surat tanda bukti haknya bagi bidang-bidang tanah yang sudah ada haknya dan hak milik atas satuan rumah susun serta hak-hak tertentu yang membebaninya.		
7. Hukum Waris		
Kode MK: MKNW3115	Sifat: Wajib	SKS:2
Tim Pengajar:	1. Prof. Dr. Abdul Ghofur Anshori, S.H., M.H. 2. Dr. Siti Muflichah, S.H., M.Hum. 3. Dr. Agus Pandoman, S.H., M.Kn.	
Deskripsi Mata Kuliah: Materi mata kuliah ini meliputi pengertian pewarisan menurut 3 sistem hukum waris (bw, adat, islam); unsur-unsur pewarisan ditinjau dari 3 sistem hukum waris (bw, adat, islam); dasar hukum berlakunya 3 sistem hukum waris di indonesia; macam-macam pewarisan dan macam-macam pemeliharaannya ditinjau dari 3 sistem waris (bw, adat, islam); penggolongan atau kelompok ahli waris ditinjau dari 3 sistem hukum waris (bw, adat, islam); penerapan dalam kasus konkrit.		
Capaian Pembelajaran: Selesai mengikuti mata kuliah ini diharapkan mahasiswa mampu menjelaskan pengertian pewarisan menurut 3 sistem hukum waris (bw, adat, islam); unsur-unsur pewarisan ditinjau dari 3 sistem hukum waris (bw, adat, islam); dasar hukum berlakunya 3 sistem hukum waris di indonesia; macam-macam pewarisan dan macam-macam pemeliharaannya ditinjau dari 3 sistem waris (bw, adat, islam); penggolongan atau kelompok ahli waris ditinjau dari 3 sistem hukum waris (bw, adat, islam); penerapan dalam kasus konkrit.		
8. Metode Penelitian Dan Penemuan Hukum		
Kode MK: MKNW3116	Sifat: Wajib	SKS:2
Tim Pengajar:	1. Prof Tri Lisiani Prihatinah, S.H., MA., Ph.D. 2. Dr. Tedi Sudrajat, SH., M.H.	
Deskripsi Mata Kuliah: Mata kuliah Metode Penelitian Dan Penemuan Hukum merupakan mata kuliah wajib yang membahas tentang konsep-konsep hukum, asas-asas penelitian hukum, penelitian doktrinal, penelitian non doktrinal, metode pendekatan, tipologi penelitian, taraf penelitian, jenis-jenis data, metode pengumpulan data dan instrumen yang digunakan, metode analisis data dan metode penyajian data.		

Capaian Pembelajaran:

Setelah menempuh mata kuliah ini mahasiswa mampu peka dan kritis terhadap fenomena hukum yang terjadi dalam masyarakat; mempunyai daya analisis hukum yang baik; mampu merumuskan cara menyelesaikan masalah dengan metode yang tepat.

B. SEMESTER II (MATA KULIAH WAJIB)

1. Aspek Hukum Perbankan		
Kode MK: MKNW3208	Sifat:Wajib	SKS:2
Tim Pengajar:	1. Dr.Sulistiyandari, S.H., M.Hum. 2. Dr.Agus Pandoman, SH., M.Kn.	
Deskripsi Mata Kuliah:		
Materi mata kuliah Aspek Hukum Perbankan ini meliputi Sistem Keuangan dan Lembaga Jasa Keuangan Indonesia, Dasar-Dasar Hukum Perbankan, Penghimpunan dan Penyaluran Dana, Pembinaan dan Pengawasan Perbankan, Tindak Pidana Perbankan, Penyelesaian Sengketa Perbankan, Sejarah Perkembangan Perbankan Syariah, Akad Pembiayaan Perbankan Syariah, Instrumen Hukum Pembiayaan Perbankan Syariah, Klasifikasi Hukum Islam pada Akad Syariah, Instrumen dan Tranmisi Akad pada Perbankan Syariah, Teknik Pembuatan Akad Pembiayaan Perbankan Syariah		
Capaian Pembelajaran:		
Setelah menempuh mata kuliah Aspek Hukum Perbankan, mahasiswa mampu menguasai teori hukum perbankan, memecahkan masalah, memberikan solusinya dan menganalisis akta-akta berkaitan dengan hukum perbankan konvensional maupun syariah, serta mampu mengembangkannya melalui penelitian ilmiah.		
2. Pembuatan Akta Perjanjian Bernama		
Kode MK: MKNW3209	Sifat: Wajib	SKS:3
Tim Pengajar:	1. Imarotun Noor Hayati, SH. 2.Tajudin Nasution,SH.	
Deskripsi Mata Kuliah		
Materi mata kuliah ini meliputi teori dan asas hukum perjanjian; alat bukti tertulis dalam Pasal 1866 dan 1867 BW; akta di bawah tangan dan akta otentik; anatomi akta dibawah tangan; anatomi akta otentik; subyek hukum yang terikat dalam perjanjian; cara membuat komparisi; cara membuat komparisi; cara menuliskan identitas orang dan identitas badan; cara membuat premise isi akta; cara membuat penutup akta dengan berbagai variasinya dan saksi-saksi didalam akta otentik; memahami notaris adalah pejabat umum; mengerti tentang pejabat sementara notaris; mengerti tentang motaris pengganti dan hal-hal yang tidak diperbolehkan dalam akta notaris; memahami akta notaris, saliman akta, kutipan akta, grosse akta, dan perihal protokol notaris; membuat subrogasi, cessi dan novasi khususnya akta Perjanjian Bernama.		
Capaian Pembelajaran:		
Setelah menempuh mata kuliah Pembuatan Perjanjian Bernama ini mahasiswa mampu membuat akta-akta perjanjian bernama, terampil membuat akta perjanjian bernama, mampu membuat akta dibawah tangan maupun akta autentik perjanjian Bernama.		

3. Pembuatan Akta Badan Hukum Dan Non Badan Hukum		
Kode MK: MKNW3210	Sifat: Wajib	SKS:3
Tim Pengajar:	1. Dr. Agus Pandoman, SH., M.Kn. 2. Imarotun Noor Hayati,SH.	
Deskripsi Mata Kuliah:		
Materi mata kuliah ini merupakan mata kuliah yang akan mempelajari bagaimana teori/konsep badan usaha, badan sosial yang berbadan hukum maupun yang tidak berbadan hukum yang kemudian dituangkan ke dalam bentuk akta badan hukum dan non badan hukum		
Capaian Pembelajaran:.		
Setelah menempuh mata kuliah ini mahasiswa diharapkan terampil membuat akta-akta badan-badan sosial/usaha/bisnis dan kapita selekta persoalan badan-badan sosial/usaha/bisnis yang berbadan hukum dan non badan hukum.		
4. Peraturan Lelang		
Kode MK: MKNW22204	Sifat: Wajib	SKS: 2
Tim Pengajar:	1. Dr. Siti Kunarti,SH.,MHum. 2. Tri Utami,SH.,M.Kn.	
Deskripsi Mata Kuliah:		
Mata kuliah ini mengkaji secara komprehensif mengenai hukum lelang yang masih bersumber pada <i>Vendu Reglement</i> (S. 1908-189) beserta peraturan pelaksanaannya. Kuliah diawali dengan membahas pengertian, sifat dan ruang lingkup lelang kemudian dilanjutkan dengan membahas mengenai kedudukan dan kewenangan pejabat lelang baik pejabat lelang kelas satu maupun pejabat lelang kelas dua serta mengkaji mengenai prosedur dan pelaksanaan teknis lelang. Kuliah dilanjutkan dengan membahas mengenai jenis-jenis lelang, kantor lelang, dan balai lelang. Kuliah diakhiri dengan membahas mengenai risalah lelang, yang meliputi materi pengertian dan fungsi risalah lelang, anatomi risalah lelang serta teknik pembuatan risalah lelang.		
Capaian Pembelajaran:		
Setelah menempuh mata kuliah ini mahasiswa diharapkan menguasai peraturan dan teori lelang serta terampil membuat akta-akta risalah lelang dan kapita selekta persoalan yang berkaitan dengan lelang.		

C. SEMESTER II (MATA KULIAH PILIHAN)

1. Hukum Pajak		
Kode MK : MKNP3301	Sifat : Pilihan	SKS : 2
Tim Pengajar	1. Dr. Kadar Pamuji, S.H., M.H. (Kls. A & B) 2. Dr. Icuk Rangga Bawono, S.E., M.Si., M.H., Ak.	
Deskripsi Mata Kuliah		
Mata kuliah ini merupakan mata kuliah yang akan mempelajari pengertian perpajakan, pengertian hukum pajak, undang-undang yang mengatur perpajakan, sanksi perpajakan, kebijakan perpajakan, pembebanan pajak, pembebasan pajak, penghapusan pajak dan pembatalan pajak.		

Capaian pembelajaran Mata Kuliah		
Setelah menempuh mata kuliah hukum pajak ini mahasiswa mampumenguasai tentang perencanaan perpajakan, kebijakan perpajakan dan mengetahui hukum perpajakan, kemudian mampu untuk mengerti kewajiban perpajakan melalui hukum perpajakan supaya terhindar dari sanksi atau hukuman pajak yang khususnya ada di Indonesia.		
2. HKI (Hak Kekayaan Intelektual)		
Kode MK : MKNP3302	Sifat : Pilihan	SKS : 2
Tim Pengajar	1. Prof. Dr. Ade Maman Suherman, S.H., M.Sc. 2. Dr. Rahadi Wasi Bontoro, S.H., M.H.	
Deskripsi Mata Kuliah		
Mata kuliah HKI membahas HKI pada umumnya, pokok-pokok kebijakan HKI dalam persetujuan TRIPS sebagai bagian dari persetujuan perdagangan dunia, jenis-jenis HKI yang telah mendapat pengaturan dalam hukum nasional, hak cipta, paten, merek, rahasia dagang desain industri, desain tata letak sirkuit terpadu, serta varitas tanaman.		
Capaian pembelajaran Mata Kuliah		
Setelah mengikuti kuliah, mahasiswa dapat memahami tentang HKI pada umumnya, pokok-pokok kebijakan HKI dalam persetujuan TRIPS sebagai bagian dari persetujuan perdagangan dunia, Jenis-jenis HKI yang sudah mendaftar pengaturannya dalam hukum nasional hak cipta paten, merek, rahasia dagang, dasar industri, desain tata letak sirkuit terpadu, serta perlindungan varitas tanaman.		
3. Hukum Investasi		
Kode MK : MKNP3303	Sifat : Pilihan	SKS : 2
Tim Pengajar	Prof. Dr. Ade Maman Suherman, S.H., M.Sc.	
Deskripsi Mata Kuliah		
Mata kuliah hukum investasi akan membahas mengenai pengertian, filosofi, sejarah dan arti penting, serta ruang lingkup investasi, peranan MNC dalam investasi, hubungan antara negara penanam modal dengan negara penerima modal, kemudian juga dibahas mengenai GATT dan peranannya dalam investasi serta pengaruhnya terhadap iklim investasi, selain itu dibahas pula mengenai penyelesaian sengketa investasi juga dalam hubungannya dengan prinsip kedaulatan dari aspek hukum internasional, selanjutnya implementasi hukum investasi di Indonesia dalam ilustrasi mengenai perkembangan PMA dan perlindungan kepentingan nasional dalam aspek investasi, dan akhirnya diakhiri pembahasan aspek investasi tidak langsung atau investasi melalui dunia pasar modal, baik dalam arti pentingnya dan aspek kelembagaan pasar modal.		
Capaian pembelajaran Mata Kuliah		
Setelah mengikuti kuliah hukum investasi, mahasiswa akan dapat memahami dan mampu membaca fenomena investasi yang terjadi dalam masyarakat, dalam perspektif kajian ilmu hukum baik dalam tataran kebijakan pemerintah dalam aspek regulasi, maupun dalam pengambilan keputusan, serta mampu menganalisa problema-problema investasi dalam kerangka implementasi hukum investasi (<i>direct investmen</i> dan <i>indirect investmen</i>) dalam cakupan regional, nasional dan internasional.		
4. Cyber Notary		
Kode MK : MKNP3304	Sifat : Pilihan	SKS : 2
Tim Pengajar	1. Prof. Dr. Agus Raharjo, S.H., M.Hum.	

2. Dr.Agus Pandoman, SH., M.Kn.		
Deskripsi Mata Kuliah		
Mata kuliah <i>cyber notary</i> dilaksanakan melalui tatap muka, pemberian tugas mandiri dan bisa melakukan proses secara <i>on line</i> melalui jaringan internet yang dapat diakses oleh setiap notaris yang mengikuti sabh dari dari seluruh indonesia dan masing-masing notaris yang terdaftar pada sabh akan diberikan user id dan password untuk menjaga keamanan selama pemrosesan.		
Capaian pembelajaran Mata Kuliah		
Setelah menempuh mata kuliah <i>cyber notary</i> ini mahasiswa mampu melakukan proses pendaftaran badan hukum, pendaftaran fidusia dan laporan wasiat secara <i>on line</i> .		
5. Manajemen Perkantoran		
Kode MK : MKNP3305	Sifat : Pilihan	SKS : 2
Tim Pengajar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Weni Karnawaty, S.H. 2. Tri Utami, S.H.,M.Kn. 	
Deskripsi Mata Kuliah		
Mata kuliah ini akan membahas :		
<ol style="list-style-type: none"> a. Pemahaman tentang undang- undang nomor 5 tahun 1960 tentang peraturan dasar pokok-pokok agraria khususnya yang berkaitan manajemen perkantoran dengan dengan diterbitkannya peraturan pemerintah nomor 24 tahun 1997 tentang pendaftaran tanah. b. Masalah kewenangan dari pejabat pembuat akta tanah dan segala permasalahannya yang telah ditetapkan dalam peraturan pemerintah republik indonesia nomor 37 tahun 1998 tentang peraturan jabatan pejabat pembuat akta tanah; kode etik dan peraturan lainnya c. Masalah kewenangan dari notaris dan segala permasalahannya yang telah ditetapkan dalam uujn, kode etik dan peraturan lainnya d. Untuk kepentingan tertib administrasi, PPAT dan notaris wajib memahami masalah teknik penyimpanan akta, mengisi buku daftar akta yang dibuatnya, melaporkan kepada instansi yang terkait atas semua akta yang dibuat dihadapannya. 		
Capaian pembelajaran Mata Kuliah		
Setelah menempuh mata kuliah manajemen perkantoran ini, mahasiswa mampu memahami peranan dan tugas dari notaris/ pejabat pembuat akta tanah didalam mengelola kantornya secara profesional sehingga dapat menunjang kelancaran tugas jabatannya.		
6. Aspek Hukum Pidana Dalam Kenotariatan		
Kode MK : MKNP3306	Sifat : Pilihan	SKS : 2
Tim Pengajar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prof. Dr Hibnu Nugroho, S.H., M.H. 2. Dr. Budiyo, S.H., M.Hum. 3. Dr. Dwi Hapsari Retnaningrum, S.H., M.H. 	
Deskripsi Mata Kuliah:		
Mata kuliah ini membahas tentang aspek perbuatan dalam hukum pidana, aspek pertanggungjawaban pidana pelaku (notaris), turut serta (deelneming) yang melibatkan notaris, tindak pidana yang dapat dilakukan / berkaitan dengan jabatan / oleh notaris, malapraktik notaris, kasus-kasus yang melibatkan notaris, Pelaksanaan hukum acara (hukum pidana formil) dalam tindak pidana/ malapraktik notaris, penegakan hukum pidana pada		

tindak pidana oleh notaris.		
Capaian pembelajaran Mata Kuliah		
Setelah menempuh mata kuliah ini, mahasiswa mampu memahami aspek-aspek pidana yang terkait dengan bidang profesi kenotariatan dan profesi lain yang menjadi kewenangannya.		
7. Alternative Dispute Resolution (ADR)		
Kode MK : MKNP3307	Sifat : Pilihan	SKS : 2
Tim Pengajar	1. Dr. Agus Pandoman, S.H. M.Kn. 2. Dr. Dwi Hapsari Retnaningrum, S.H., M.H. 3. Dr. Kuat Puji Prayitno, S.H., M.Hum. 4. Dr. Siti Kunarti, S.H., M.Hum.	
Deskripsi Mata Kuliah		
Mata kuliah ini menjelaskan pengertian dan ruang lingkup sengketa, penyelesaian sengketa, penyelesaian sengketa dengan litigasi tidak memuaskan, pengertian ADR, sejarah ADR, asas-asas ADR, model ADR dalam masyarakat Indonesia, keuntungan penyelesaian dengan ADR, dasar hukum ADR, penyelesaian dengan cara negosiasi, mediasi, konsiliasi dan arbitrase.		
Capaian pembelajaran Mata Kuliah		
Setelah menempuh mata kuliah ini mahasiswa mempunyai sikap dan tata nilai, penguasaan pengetahuan, ketrampilan umum dan ketrampilan khusus sebagai berikut:		
1. Sikap Dan Tata Nilai		
Mahasiswa Magister Kenotariatan setelah mengikuti mata kuliah ADR, mempunyai sikap dan tata nilai sebagai berikut:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, Memiliki moral, etika dan kepribadian yang baik di dalam menyelesaikan tugasnya; b. Cinta Tanah air; c. Mampu bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat hukum dan lingkungannya; d. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, kepercayaan, dan agama serta pendapat/temuan orisinal orang lain; e. Menjunjung tinggi musyawarah serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas; f. Menyetujui bahwa terdapat penyelesaian dengan ADR (non litigasi) yang dipilih daripada dengan litigasi; dan g. Menyetujui bahwa terdapat model penyelesaian perkara yang sesuai dengan nilai-nilai masyarakat Indonesia. 		
2. Penguasaan Pengetahuan		
Setelah selesai kuliah ADR, maka mahasiswa menguasai materi ADR yaitu:		
<ol style="list-style-type: none"> a. Pengertian dan ruang lingkup mata kuliah ADR; b. Penyelesaian Sengketa; c. Penyelesaian Sengketa dengan Litigasi tidak memuaskan para pihak; d. Pengertian dan Dasar Hukum ADR; e. Sejarah ADR; f. Asas-asas ADR; g. Model ADR dalam masyarakat Indonesia; h. Keuntungan penyelesaian dengan ADR; 		

- i. Penyelesaian ADR, melalui ; Negosiasi, Mediasi, Konsiliasi, dan Arbitrase; dan
- j. Model-model Mediasi.

3. Ketrampilan Umum

Setelah selesai kuliah Teori Hukum, maka mahasiswa mempunyai ketrampilan umum yaitu:

- a. Dapat melakukan penelitian ilmiah tentang ADR dalam permasalahan penyelesaian perkara, berdasarkan kaidah, tata cara, dan etika ilmiah untuk pembuatan tesis;
- b. Dapat melakukan kajian aplikasi ADR, terhadap praktik penyelesaian perkara di masyarakat;
- c. Mampu menyusun karya ilmiah dengan menggunakan ADR sebagai landasan analisisnya.

4. Ketrampilan Khusus

Setelah menyelesaikan kuliah ADR, maka mahasiswa mempunyai ketrampilan khusus, yaitu: Dapat melakukan riset dan analisis tentang cara penyelesaian perkara dengan ADR yang teruji, sehingga dapat menunjang dalam melaksanakan tugas sebagai Notaris.

D. SEMESTER III

1. Pembuatan Akta Perjanjian Tidak Bernama		
Kode MK: MKNW3306	Sifat: Wajib	SKS: 3
Tim Pengajar:	1. Dr. Agus Pandoman, SH., M.Kn 2. Tri Utami, SH., M.Kn.	
Deskripsi Mata Kuliah: Materi mata kuliah ini meliputi teori dan asas hukum perjanjian; alat bukti tertulis dalam Pasal 1866 dan 1867 BW; akta di bawah tangan dan akta otentik; anatomi akta dibawah tangan; anatomi akta otentik; subyek hukum yang terikat dalam perjanjian; cara membuat komparasi; cara membuat komparasi; cara menuliskan identitas orang dan identitas badan; cara membuat premise isi akta; cara membuat penutup akta dengan berbagai variasinya dan saksi-saksi didalam akta otentik; memahami notaris adalah pejabat umum; mengerti tentang pejabat sementara notaris; mengerti tentang notaris pengganti dan hal-hal yang tidak diperbolehkan dalam akta notaris; memahami akta notaris, saliman akta, kutipan akta, grosse akta, dan perihal protokol notaris; membuat subrogasi, cessi dan novasi khususnya akta Perjanjian Tidak Bernama.		
Capaian Pembelajaran: Setelah menempuh mata kuliah Pembuatan Perjanjian Tidak Bernama ini mahasiswa mampu membuat akta-akta perjanjian bernama, terampil membuat akta perjanjian Tidak bernama, mampu membuat akta dibawah tangan maupun akta autentik perjanjian Tidak Bernama		
2. Pembuatan Akta PPAT		
Kode MK: MKNW3307	Sifat: Wajib	SKS: 3
Tim Pengajar:	1. Tajudin Nasution, S.H. 2. Weni Karnawaty, S.H.	
Deskripsi Mata Kuliah: Mata kuliah akta tanah merupakan mata kuliah wajib yang akan mempelajari teori dan praktek pembuatan akta tanah berdasarkan undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria, berikut peraturan-peraturan pelaksanaannya, khususnya Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah, dan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 tentang Peraturan Jabatan Pejabat Pembuat Akta Tanah, beserta perubahan dan peraturan turunannya.		

Capaian Pembelajaran: Selesai mengikuti mata kuliah ini, diharapkan mahasiswa mampu menganalisa persoalan yang Setelah menempuh mata kuliah akta tanah ini, mahasiswa diharapkan mampu menganalisis kasus-kasus yang berkaitan dengan pembuatan akta tanah dengan menerapkan ketentuan-ketentuan yang telah dituangkan di dalam hukum positif di bidang pertanahan yang diharapkan dapat menunjang dalam melaksanakan tugas jabatan sebagai pejabat pembuat akta tanah		
3. Publikasi Karya Ilmiah		
Kode MK: MKNW22034	Sifat: Wajib	SKS: 2
Tim Pengajar:	1. Prof. Dr. Agus Raharjo, S.H., M.H. 2. Dr. Rahadi Wasi Bintoro, S.H., M.H.	
Deskripsi Mata Kuliah: Mata kuliah ini mempelajari tentang teknis penyusunan dan submisi artikel ilmiah agar dapat diterima dan dipublikasi pada jurnal nasional terakreditasi.		
Capaian Pembelajaran: 1. Mahasiswa menganalisis identifikasi masalah 2. Mahasiswa mampu merumuskan masalah 3. Mahasiswa mampu merumuskan metode penelitian yang tepat untuk memecahkan masalah; 4. Mahasiswa mampu merancang kerangka teori guna pemecahan masalah; 5. Mahasiswa mampu memecahkan masalah; 6. Mahasiswa mampu mensubmisi artikel melalui open journal systems.		
5. TESIS		
Kode MK: MKNW22303	Sifat: Wajib	SKS: 4
Dosen Pengampu : Dosen Pembimbing		
Deskripsi Mata Kuliah: Tesis adalah karya tulis ilmiah yang wajib di susun oleh mahasiswa berdasarkan penelitian untuk memenuhi persyaratan memperoleh gelar Magister Kenotariatan (M.Kn.) dengan persyaratan yang telah ditentukan.		

BAB VIII

PROSES PEMBELAJARAN PROGRAM STUDI MAGISTER KENOTARIATAN

A. Sistem Penerimaan Mahasiswa

1. Prosedur Penerimaan

Proses Penerimaan Mahasiswa Program Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Unsoed dilakukan bersama dengan Program Pascasarjana di seluruh Unsoed, dengan beberapa tambahan persyaratan sesuai dengan program Magister Kenotariatan. Sosialisasi/publikasi dilakukan dengan cara :

- 1) Penyebaran brosur/*leaflet* ke Fakultas Hukum di wilayah Eks Karesidenan Banyumas dan sekitarnya serta masyarakat umum.
- 2) Pengumuman penerimaan mahasiswa baru melalui website : <http://fh.unsoed.ac.id>, <http://pasca.unsoed.ac.id>, <http://mkn.fh.unsoed.ac.id>, <http://spmb.pasca.unsoed.ac.id>.
- 3) Pengumuman penerimaan mahasiswa baru melalui sosial media : <https://www.facebook.com/magisterkenotariatan.fhunsoed/>, <https://www.instagram.com/mknfhunsoed/>.
- 4) Pengumuman penerimaan mahasiswa baru melalui spanduk.

2. Persyaratan Pendaftaran Calon Mahasiswa Baru

- 1) Persyaratan Umum :
 - a) Lulusan sarjana hukum (S.H.) dari program studi terakreditasi Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN PT);
 - b) Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,75 ;
 - c) Membayar biaya pendaftaran sebesar Rp 500.000,- (lima ratus ribu rupiah) yang disetorkan melalui Bank MANDIRI / BRI / BNI / BTN / BANK JATENG;
 - d) Fotocopy ijazah dan transkrip akademik yang telah dilegalisir masing-masing rangkap 2 (dua);
 - e) Surat ijin belajar (bagi yang sudah bekerja);
 - f) Surat keterangan sehat dari dokter;
 - g) Surat pernyataan mengenai jaminan biaya pendidikan;
 - h) Rekomendasi akademik dari 2 (dua) orang berbeda;
 - i) Pas foto berwarna (latar belakang warna merah) ukuran 4 x 6 = dua lembar; 3 x 4 = dua lembar dan 2 x 3 = dua lembar;
 - j) Bukti pembayaran biaya pendaftaran;
 - k) Karya ilmiah/ publikasi ilmiah (bila ada);
 - l) Fotocopy hasil Tes Potensi Akademik OTO Bappenas dan TOEFL (bila ada); dan
 - m) Surat keterangan akreditasi program studi asal PT (khusus bagi calon mahasiswa yang lulus sarjana mulai tahun 2000).
- 2) Persyaratan Khusus
 - a) Mengikuti seleksi yang diselenggarakan oleh program pascasarjana unsoed meliputi materi (Tes Potensi Akademik/TPA dan Tes TOEFL);

- b) Mengikuti seleksi yang diselenggarakan oleh program studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Unsoed meliputi materi (tes tertulis berupa pengetahuan dasar bidang hukum yaitu : Hukum Perikatan, Hukum Jaminan, Hukum Perusahaan dan Hukum Agraria/Pertanahan); dan
- c) Mengikuti Test Wawancara di program studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Unsoed.

3. Waktu dan Tempat Pendaftaran

- 1) Pendaftaran bulan Februari – 31 Juli.
- 2) Pendaftaran calon mahasiswa program pascasarjana dilakukan secara *online* di <http://spmb.pasca.unsoed.ac.id>

4. Seleksi dan Pengumuman

- 1) Test Potensi Akademik (TPA) dan Tes TOEFL dilaksanakan di Program Pascasarjana Unsoed;
- 2) Test Tertulis meliputi Hukum Perikatan, Hukum Jaminan, Hukum Perusahaan dan Hukum Agraria/Pertanahan dilaksanakan di Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Unsoed;
- 3) Test Wawancara dilaksanakan di Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Unsoed.
- 4) Kelulusan Calon Mahasiswa ditentukan berdasarkan hasil seleksi di tingkat universitas/pascasarjana dan ujian tertulis di tingkat fakultas/program studi Magister Kenotariatan;
- 5) Pengumuman Hasil Seleksi diumumkan melalui website <http://pasca.unsoed.ac.id> dan <http://mkn.fh.unsoed.ac.id>.

B. Penyelenggaraan Perkuliahan :

Perkuliahan diselenggarakan dengan sistem Satuan Kredit Semester (SKS). Mahasiswa Angkatan tahun 2024 harus menempuh 42 satuan kredit semester dengan rincian 16 mata kuliah wajib dan 2 mata kuliah pilihan, yang dapat ditempuh sekurang-kurangnya 3 semester. Perkuliahan Program Magister Kenotariatan (MKN) dilaksanakan secara reguler. Perkuliahan dilaksanakan pada jam kerja hari senin s/d jum'at (pagi, siang dan sore) dengan memakai pakaian batik yang bertempat di Fakultas Hukum Unsoed.

C. Biaya Pendidikan

- a. Biaya pendidikan per semester sebesar Rp. 9.000.000,-.
- b. Biaya pendaftaran sebesar Rp. 500.000,-

D. Pengisian Kartu Studi Mahasiswa (KSM)

Rancangan kegiatan perkuliahan disusun selama 3 semester termasuk Tesis. Sebelum mahasiswa mengikuti kuliah diwajibkan mengisi Kartu Studi Mahasiswa melalui SIA (Sistem Informasi Akademik). Setelah mengisi Kartu Studi Mahasiswa (KSM), kemudian dicetak/diprint rangkap 3 untuk dimintakan persetujuan kepada dosen akademik.

E. Pembimbingan Akademik

Dalam upaya untuk memperlancar studi, setiap peserta program Magister Kenotariatan mendapat bimbingan dari seorang pembimbing Akademik yang ditunjuk oleh Ketua Pengelola Program, yang tugasnya membimbing kegiatan akademik, seperti penentuan mata kuliah, jumlah SKS yang harus diambil, dan membantu dalam rencana penulisan tesis serta tugas-tugas lain yang dapat mendorong mahasiswa menjadi seorang pembelajar dan *problem solver* yang baik di bidang hukum. Penentuan Pembimbing 1 (Utama) dan Pembimbing 2 (Pembantu) Tesis ditentukan oleh Koordinator Program Studi dengan mempertimbangkan rancangan judul dan permasalahan yang akan dikaji dalam tesis, yang diajukan oleh mahasiswa.

F. Perkuliahan

Untuk dapat mengikuti perkuliahan dan kegiatan akademik lainnya, peserta program harus telah terdaftar sebagai peserta program pada semester yang bersangkutan dan telah mengisi Kartu Studi Mahasiswa melalui Sistem Informasi Akademik (SIA) Unsoed di <http://akademik.unsoed.ac.id> dan telah diACC atau disetujui oleh Dosen Pembimbing Akademik (Koordinator Program Studi Magister Kenotariatan).

Bagi mahasiswa angkatan 2017 sd 2021, untuk memperoleh gelar magister kenotariatan mahasiswa wajib menempuh 49 SKS dari mata kuliah yang sudah disediakan, dapat ditempuh dalam 4 semester dan paling lama 8 semester sejak mahasiswa bersangkutan terdaftar.

Bagi mahasiswa angkatan 2022 dan sesudahnya, untuk memperoleh gelar magister kenotariatan mahasiswa wajib menempuh 42 SKS dari mata kuliah yang sudah disediakan, dapat ditempuh dalam 3 semester dan paling lama 8 semester sejak mahasiswa bersangkutan terdaftar.

Perkuliahan dilaksanakan dengan cara tatap muka atau metode lain yang memenuhi syarat dan ditetapkan pada waktu kontrak pembelajaran. Mahasiswa wajib mengikuti perkuliahan minimal 75% dari jumlah tatap muka yang ditetapkan. Jumlah tatap muka dalam satu semester paling sedikit 14 tatap muka tidak termasuk UTS dan UAS.

G. Ujian

a. Ujian Mata Kuliah Teori

Guna menilai apakah peserta program telah memahami atau menguasai bahan yang diberikan pada suatu mata kuliah maka diadakan Ujian Tengah Semester dan Ujian Akhir Semester sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan.

b. Seminar Usulan Penelitian

Penyusunan tesis diawali dengan penyusunan proposal/usulan penelitian tesis yang telah disetujui dengan ditandatangani pembimbing dan ketahu koordinat program studi. Dalam penyusunannya format dan tata cara penulisan usulan penelitian tesis mahasiswa berpedoman pada pedoman penyusunan tesis yang ditetapkan oleh Program Pascasarjana Unsoed. Usulan penelitian wajib diseminarkan apabila sudah disetujui oleh pembimbing dan apabila mahasiswa telah mengikuti seminar usulan penelitian tesis sedikitnya 5 (lima) kali dan telah menyelesaikan kewajiban administrasi.

Seminar usulan penelitian tesis dihadiri oleh :

- a. pembimbing (minimal 1 pembimbing);
 - b. penguji (minimal 2 penguji);
 - c. mahasiswa (minimal 5 mahasiswa);
 - d. peserta lain yang ditetapkan
- Tata cara pelaksanaan dan penilaian seminar usulan penelitian tesis ditetapkan oleh Koordinator Program Studi.
- c. Seminar Hasil Penelitian
Penyusunan tesis dilaksanakan setelah mahasiswa dinyatakan lulus seminar usulan penelitian tesis dan hasilnya disusun dalam bentuk laporan tesis. Format laporan tesis sesuai dengan pedoman penulisan tesis yang ditetapkan oleh Pascasarjana Unsoed. Laporan tesis disetujui oleh pembimbing tesis dan wajib diseminarkan melalui seminar hasil penelitian tesis yang dihadiri oleh :
 - a. pembimbing (minimal 1 pembimbing)
 - b. penguji (minimal 2 penguji)
 - c. mahasiswa (minimal 5 mahasiswa)
 - d. undangan.Seminar hasil penelitian tesis dilaksanakan 3 bulan setelah seminar usulan penelitian. Seminar hasil penelitian yang dinyatakan lulus, dapat diajukan untuk dilakukan ujian tesis. Permohonan ujian diajukan kepada Dekan Fakultas Hukum dan melalui Koordinator Program Studi.
 - d. Ujian Tesis
Ujian tesis dilaksanakan oleh tim penguji yang terdiri dari : penguji pembimbing dan penguji non pembimbing (2) dan Koordinator Program Studi. Penguji tesis non pembimbing ditunjuk oleh Koordinator Program Studi dengan mempertimbangkan usulan komisi program studi. Penguji tesis ditetapkan dengan keputusan Dekan Fakultas Hukum Unsoed.
Ujian tesis dapat dilaksanakan paling lambat 14 hari setelah pendaftaran dan apabila mahasiswa telah memenuhi syarat-syarat yang sudah ditentukan sbb :
 - a. telah menempuh semua mata kuliah yang diwajibkan dan telah submit naskah ilmiah pada jurnal nasional;
 - b. mempunyai IPK minimal 3,00 tanpa nilai D dan E;
 - c. mempunyai nilai TOEFL ≥ 450 yang masih berlaku;
 - d. mempunyai nilai TPA ≥ 450 ; dan
 - e. memenuhi syarat administrasi lain yang ditetapkan.Hasil dari ujian tesis adalah :
 - a. lulus tanpa perbaikan;
 - b. lulus dengan perbaikan (dilaksanakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah pelaksanaan ujian tesis; dan apabila batas waktu perbaikan tidak terpenuhi, maka mahasiswa wajib melakukan ujian tesis ulang.
 - c. tidak lulus; dalam hal ini mahasiswa diperbolehkan melaksanakan ujian ulang yang pelaksanaannya paling cepat 7 hari setelah pelaksanaan ujian tesis.
 - e. Pengesahan Tesis
Tesis yang disetujui penguji, ditandatangani dan disahkan oleh Koordinator Program Studi dan Dekan Fakultas Hukum Unsoed.

- a. Mahasiswa menyerahkan tesis yang disetujui penguji, serta disahkan Koordinator Program Studi dan Dekan Fakultas Hukum Unsoed paling lambat 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan wisuda ke program Pascasarjana Unsoed.
- b. Jumlah tesis yang diserahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah 2 (dua) eksemplar dengan tanda tangan asli.

H. Tata Tertib Peserta Ujian (Tulis/UTS/UAS)

- a. Selama mengikuti ujian peserta diharuskan memakai pakaian batik yang sopan dan rapi.
- b. Peserta ujian harus sudah siap diruang ujian 10 menit sebelum ujian berlangsung.
- c. Bagi yang terlambat mengikuti ujian lebih dari 15 menit, harap lapor dan mendapat ijin dari panitia ujian.
- d. Pada saat ujian peserta harus dapat menunjukkan kartu atas namanya sendiri.
- e. Peserta hanya boleh membawa alat tulis, kecuali panitia menentukan lain.
- f. Selama berlangsungnya ujian, peserta tidak diperkenankan saling meminjam alat tulis, berbicara dengan peserta lain.
- g. Selama berlangsungnya ujian, laptop, HP tidak boleh dioperasikan atau harus dimatikan.
- h. Peserta yang ketahuan berbuat curang tidak akan ditegur, tetapi akan dicatat oleh Pengawas ujian dan hasil ujiannya dinyatakan gugur.
- i. Pelanggaran dari tata tertib ujian ini oleh Peserta ujian diancam dengan sanksi, dicoretnya kepesertaan yang bersangkutan sebagai Peserta ujian dari mata ujian yang bersangkutan.
- j. Peserta ujian yang mau meninggalkan ruangan sebelum selesai harus seijin pengawas.

I. Tata Tertib Pengawas Ujian

- a. Hadir diruang sekretariat 30 menit sebelum ujian dimulai.
- b. Mengambil soal ujian, lembar jawaban, presensi, berita acara ujian dan kuesioner.
- c. Mempersilahkan peserta ujian masuk dan duduk sesuai dengan nomor urut masing-masing di ruang ujian 15 menit sebelum ujian dimulai.
- d. Membagikan kertas ujian dan lembar jawaban.
- e. Memeriksa/mencocokkan peserta ujian dengan kartu peserta ujian/kartu mahasiswa.
- f. Mengedarkan lembar presensi setelah 15 menit ujian berlangsung.
- g. Mengisi dan menandatangani berita acara ujian.
- h. Mengumpulkan lembar jawaban dan menyusun sesuai dengan nomor urut mahasiswa.
- i. Menyerahkan lembar jawaban kepada panitia ujian.
- j. Tidak meninggalkan ruang ujian, hingga tanpa ada pengawas yang berada dalam ruang ujian.
- k. Menjaga ketenangan, ketertiban dan kelancaran ujian.
- l. Apabila berhalangan hadir pada waktu ujian dapat bertukar waktu dengan pengawas lain atau melaporkan kepada koordinator ujian untuk dicarikan penggantinya.

J. Evaluasi Studi

Sistem penilaian dilakukan dengan huruf A, AB, B, BC, C, CD, D, E. Setiap nilai huruf tersebut mempunyai bobot angka (harkat numerik) (4,00), (3,50), (3,00), (2,50), (2,00), (1,50), (1,00),

(0,00). Setiap Mata Kuliah dapat dinyatakan lulus apabila serendah-rendahnya mendapatkan nilai C. Untuk mata kuliah Teknik Pembuatan Akta I, II, III dan Akta Tanah, dinyatakan lulus jika peserta program memiliki nilai minimal B. Atas semua beban kredit yang pernah ditempuh dipakai untuk perhitungan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) peserta program.

K. Kalender Akademik

Kegiatan perkuliahan dan kegiatan akademik lain untuk semester gasal dimulai bulan September sampai Januari. Untuk semester genap dimulai Februari sampai Juli.

L. Persyaratan kelulusan

Evaluasi keberhasilan studi pada akhir Program Pascasarjana, Program Studi Magister Kenotariatan, dilakukan bagi peserta program yang telah menyelesaikan seluruh mata kuliah yang ditentukan. Peserta program dinyatakan telah menyelesaikan Program Magister Kenotariatan apabila telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Telah lulus ujian tesis
- b. Telah menyerahkan naskah tesis yang telah disahkan
- c. IP Kumulatif sebesar 2,75 dan tidak boleh ada nilai D dan E;

Predikat kelulusan bagi peserta program Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Unsoed ditentukan sebagai berikut:

- IPK 3,30 – 3,50 : memuaskan;
- IPK 3,51 – 3,75 : sangat memuaskan; dan
- IPK 3,76 – 4,00 : dengan pujian.

Dengan catatan bahwa lulus dengan pujian (*cum laude*) hanya diberikan kepada peserta program yang dapat menyelesaikan studinya dalam waktu paling lama 4 semester (2 tahun).

M. Batas Waktu Studi

Semua persyaratan untuk dapat lulus Program Pascasarjana S-2 dan mendapat derajat Magister, harus dipenuhi waktu paling lama 8 semester (4 tahun).

N. Ijin Cuti Akademik

Ijin cuti akademik ialah ijin yang diberikan oleh Koordinator Magister Kenotariatan atas nama Dekan Fakultas Hukum Unsoed kepada mahasiswa untuk tidak mengikuti kegiatan akademik karena alasan tertentu dalam jangka waktu tertentu.

- a. Alasan yang dapat dipertimbangkan untuk memberikan cuti akademik
 - 1) Kesulitan ekonomi yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari mahasiswa yang bersangkutan;
 - 2) Faktor kesehatan yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter; dan/atau
 - 3) Alasan lain yang relevan dengan persyaratan cuti akademik yang dibuktikan dengan surat keterangan atau rekomendasi dari pejabat yang berwenang.
- b. Lama Waktu Cuti Akademik
 - 1) Lama waktu cuti akademik paling lama 2 (dua) semester, bila dipandang perlu paling lama 3 (tiga) semester.
 - 2) Cuti akademik hanya dapat diambil sebanyak 2 (dua) kali selama masa studi.
- c. Persyaratan Cuti Akademik

- 1) Telah mengikuti perkuliahan secara terus menerus pada program studi sekurang-kurangnya 1 semester;
 - 2) Bukan putus studi karena tidak dapat memenuhi persyaratan akademik untuk meneruskan studi pada Program Studi yang dipilihnya; dan
 - 3) Mengajukan permohonan ijin akademik secara akademik secara tertulis kepada Direktur Program Pascasarjana melalui Ketua Program Studi.
- d. Hak dan Kewajiban Mahasiswa Yang Cuti Akademik
- 1) Dibebaskan dari kewajiban membayar SPP dan biaya lain yang dibebankan pada semester yang digunakan untuk cuti akademik;
 - 2) SPP dan biaya lain yang sudah terlanjur dibayarkan untuk semester yang digunakan untuk cuti akademik tidak dapat diminta kembali;
 - 3) Mahasiswa yang aktif kembali setelah cuti diwajibkan mengajukan ijin aktif kembali dan mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Pascasarjana/Program Studi.
- e. Perhitungan Waktu Studi
- 1) Lama waktu cuti akademik tidak diperhitungkan sebagai masa aktif studi;
 - 2) Mahasiswa yang melaksanakan cuti/tidak aktif tanpa ijin dikenai sanksi sebagai berikut:
 - a) Lama waktu cuti diperhitungkan sebagai masa studi;
 - b) Diwajibkan membayar SPP dan biaya lain yang ditetapkan.
- f. Waktu Permohonan Cuti Akademik
- Permohonan cuti akademik diajukan satu bulan sebelum perkuliahan dimulai dan selambat-lambatnya satu bulan sesudah perkuliahan dimulai.
- g. Persyaratan Aktif Kembali Setelah Cuti Akademik
- Mahasiswa yang aktif kembali setelah cuti akademik harus memenuhi syarat dengan ketentuan bahwa mahasiswa telah menjalani sebagian atau seluruh masa cuti akademik yang dibutuhkan dengan surat keterangan ijin cuti akademik.
- h. Sanksi
- 1) Bilamana batas waktu cuti akademik telah habis dan mahasiswa yang bersangkutan tidak mengajukan permohonan untuk aktif kembali, maka masa berhenti sementara tanpa izin tersebut diperhitungkan dalam masa studi dan harus membayar SPP;
 - 2) Seorang mahasiswa yang mengambil cuti akademik dan tidak mendapat ijin aktif kembali setelah cuti akademik dinyatakan hilang haknya sebagai mahasiswa Universitas Jenderal Soedirman.

BAB IX
NORMA DAN ETIKA MAHASISWA
PROGRAM STUDI MAGISTER KENOTARIATAN

KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
Nomor Keputusan: 109/UN.23.05/KM.03.00/2014
tentang
NORMA DAN ETIKA KEHIDUPAN MAHASISWA
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
DEKAN FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN

Menimbang :

- a. Bahwa untuk ketertiban dan keteraturan dalam kegiatan mahasiswa di kegiatan di lingkungan kampus Fakultas Hukum Universitas Jenderal Soedirman diperlukan ketentuan tentang norma dan etika kehidupan mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Jenderal Soedirman.
- b. Bahwa berdasarkan hasil rapat Senat tentang tata tertib perkuliahan mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Jenderal Soedirman maka Keputusan Dekan Fakultas Hukum Universitas Jenderal Soedirman No. 65/123.4.FH/PP 2005 tentang Norma dan Etika Kehidupan Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Jenderal Soedirman, perlu dilakukan perbaikan;
- c. Bahwa untuk memenuhi pertimbangan a dan b tersebut, perlu menetapkan Norma dan Etika Kehidupan Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Jenderal Soedirman dengan Surat Keputusan Dekan.

Mengingat :

1. Undang-Undang RI Nomor: 20 Tahun 2003 tanggal 8 Juli Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tanggal 12 Agustus 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 21 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman.
4. Keputusan Mendiknas Nomor 045/U/2002 tanggal 2 April tahun 2002 tentang Kurikulum Inti Perguruan Tinggi ;
5. Keputusan Mendiknas RI No. 090/O/2004 tanggal 26 Juli 2004 tentang Statuta Universitas Jenderal Soedirman;
6. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman No.009 tahun 2011 tentang Tata Tertib Kegiatan Universitas Jenderal Soedirman;
7. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman No. Kept. 423/UN23/AK/.03.03/2003 tentang Tim Penyusunan Buku Pedoman Jenderal Soedirman tahun Akademik 2014;

8. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman No. Kept. 919/UN23/KP.02.02/2012 tanggal 12 September 2012 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Hukum Universitas Jenderal Soedirman;
9. Keputusan Rektor Universitas Jenderal Soedirman No. Kept. 004/UN23/KU.02/2013 tanggal 2 Januari 2013 tentang Pengelolaan Kegiatan dan Anggaran Unit Badan Layanan Umum (BLU) Universitas Jenderal Soedirman Tahun Anggaran 2013;
10. Keputusan Dekan Fakultas Hukum Universitas Jenderal Soedirman Nomor Kept. 017/UN23.05/PP.03.02/2014 tentang Hasil Evaluasi Kurikulum Pendidikan Tinggi Program Sarjana Bidang Ilmu Hukum pada Fakultas Hukum Universitas Jenderal Soedirman tahun 2014.

Memperhatikan : Saran dan pertimbangan Senat Fakultas Hukum Universitas Jenderal Soedirman

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Norma dan Etika Kehidupan Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Jenderal Soedirman

BAB I

KETENTUAN UMUM

PASAL 1

1. Norma mahasiswa adalah ketentuan atau hal-hal yang harus dilakukan dan yang dilarang dilakukan dalam kegiatan akademik dan non akademik di lingkungan kampus Fakultas Hukum Universitas Jenderal Soedirman (UNSOED)
2. Etika kemahasiswaan adalah prinsip-prinsip moral yang mengatur perilaku dan/atau tatakrma mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Jenderal Soedirman

BAB II

HAK DAN KEWAJIBAN

PASAL 2

Setiap mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Jenderal Soedirman mempunyai hak sebagai berikut:

1. Menggunakan kebebasan akademik secara bertanggung jawab untuk menuntut dan mengkaji ilmu sesuai dengan norma dan susila yang berlaku dalam lingkungan akademik.
2. Memperoleh pengajaran sebaik-baiknya dan layanan bidang akade, miksesuai dengan minat, bakat kegemaran dan kemampuan.
3. Memanfaatkan fasilitas universitas maupun fakultas dalam rangka kelancaran proses belajar mengajar menurut ketentuan yang berlaku.
4. Mendapatkan bimbingan dari dosen yang bertanggungjawab.
5. Memperoleh layanan informasi yang berkaitan dengan program studi yang diikuti serta hasil belajarnya.
6. Menyelesaikan studi yang ditetapkan sesuai dengan persyaratan yang berlaku.

7. Memperoleh layanan kesejahteraan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

PASAL 3

Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Jenderal Soedirman mempunyai kewajiban sebagai berikut;

1. Mematuhi semua peraturan/ketentuan yang berlaku di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Jenderal Soedirman.
2. Ikut memelihara sarana dan prasarana, kebersihan, ketertiban, dan keamanan.
3. Menghargai ilmu pengetahuan, teknologi, dan atau kesenian.
4. Menjaga kewibawaan dan nama baik fakultas.
5. Ikut serta dalam kegiatan organisasai kemahasiswaan.

BAB III

KEBERSIHAN LINGKUNGAN

PASAL 4

1. Mahasiswa harus senantiasa ikut menjaga kebersihan fisik, baik bangunan, ruang terbuka dan sarana lain yang berada di lingkungan Menjaga kebersihan kamar mandi dan WC di lingkungan kampus Fakultas Hukum Universitas Jenderal Soedirman.
2. Tidak diperbolehkan membuat tulisan-tulisan atau coret-coretan pada dinding bangunan, perlengkapan perkuliahan atau perlengkapan lain yang tidak semestinya.
3. Menata dan membersihkan kembali ruangan yangtelah selesai digunakan untuk kegiatan kampus.
4. Menjaga keindahan dan kelestarian tanaman-tanaman yang ada di lingkungan kampus.
5. Membuang sampah sekecil apapun pada tempat sampah yang telah disediakan.
6. Menjaga kebersihan kamar mandi dan WC di lingkungan kampus.
7. Tidak menempatkan barang-barang bekas kegiatan kampus di sembarang tempat

BAB IV

KEGIATAN MAHASISWA

PASAL 5

1. Semua kegiatan di kampus berlangsung antara pukul 05.00-22.00 WIB
2. Semua kegiatan mahasiswa yang dilakukan di kampus maupun yang di luar kampus harus mendapat izin dari Dekan.
3. Kegiatan di kampus dapat dilaksanakan di luar waktu sebagaimana ditentukan dalam ayat (1) atau pada hari libur/besar harus mendapat izin dari Dekan.
4. Kegiatan yang dilakukandi luar kampus harus mematuhi:
 - a. Peraturan dan tata tertib daerah setempat ;
 - b. Menghormati adat istiadat dan norma-normayang erlaku di daerah setempat;
 - c. Menjaga dan menjunjung tinggi nama baik almamater

BAB V

KETERTIBAN DAN KEAMANAN KAMPUS

PASAL 6

Setiap mahasiswa wajib memelihara dan menjaga ketertiban dan keamanan kampus dengan cara:

1. Berperilaku sesuai dengan nilai moral yang dijunjung tinggi dalam kehidupan kampus.
2. Mematuhi rambu-rambu lalu lintas serta memerhatikan sopan santun berlalu lintas dalam lingkungan kampus.
3. Menempatkan kendaraan di tempat parkir sesuai dengan jenisnya.
4. Melaporkan dan atau mengingatkan apabila melihat atau mengetahui terjadinya tindak pidana, dan kondisi-kondisi yang dapat menimbulkan gangguan keamanan kampus.

PASAL 7

Mahasiswa dilarang:

1. Memiliki, membawa, menggunakan serta mengedarkan minuman keras, narkoba, psikotropika, dan obat-obatan terlarang lainnya.
2. Membawa atau menggunakan senjata tajam, senjata api dan bahan peledak tanpa izin yang sah dan tidak ada hubungannya dengan kegiatan kampus, baik akademik maupun non akademik.
3. Berjudi .
4. Melakukan pelecehan dan pelanggaran fisik atau psikis yang dapat menimbulkan perasaan tidak senang, bagi mereka yang terkena perbuatan dan tindakan tersebut.
5. Menggunakan alat komunikasi saat kuliah, kecuali atas perintah dosen untuk kepentingan kuliah.

BAB VI

TATA KRAMA

Mahasiswa berbusana sesuai dengan situasi dan kondisi yaitu:

1. Wajib berpakaian sopan (tidak ber T-Shirt), untuk mahasiswa tidak berpakaian ketat, memakai sepatu dengan benar, dan tidak memakai topi ketika kuliah/ujian, menghadap dosen dan memasuki kantor administrasi.
2. Bagi mahasiswa baru pada hari Senin dan Selasa memakai pakaian atas putih dan bawahan /celana warna hitam, selama satu semester pertama.
3. Pada saat kegiatan praktikum diwajibkan memakai pakaian sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan.
4. Pada saat berolahraga diwajibkan memakai pakaian olah raga sesuai dengan keadaan.
5. Wajib memakai jaket almamater pada kegiatan resmi yang diselenggarakan oleh fakultas

PASAL 9

Dalam pergaulan, mahasiswa memperhatikan toleransi antar umat beragama, yaitu:

1. Menumbuhkan saling pengertian diantara para pemeluk agama dan atau keyakinan.
2. Tidak mengganggu dan tidak memperlihatkan perilaku yang berlebihan pada saat mahasiswa yang berbeda agama atau keyakinan sedang menjalankan ibadah atau keyakinannya.

3. Menghindari tindakan-tindakan yang dapat mendatangkan masalah hubungan antar suku, antar agama dan antar jenis kelamin.

BAB VII

PELANGGARAN AKADEMIK DAN NON AKADEMIK

PASAL 10

Pelanggaran-pelanggaran yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran akademik adalah:

1. Penyontekan dan kerja sama yang dilarang dalam kegiatan ujian.
2. Pemalsuan
3. Plagiat.
4. Penyuaian dan atau gratifikasi terhadap dosen dan atau tenaga kependidikan, dengan maksud mempengaruhi objektivitas penilaian dosen dan penyalahgunaan wewenang oleh tenaga kependidikan.
5. Perjokian.
6. Pelanggaran akademik yang diatur dalam ketentuan lain.

PASAL 11

Perbuatan-perbuatan yang dikategorikan sebagai pelanggaran non akademik adalah:

1. Perkelahian/pemukul/penganiayaan.
2. Pencurian.
3. Perusakan dan atau pelanggaran penggunaan sarana dan prasarana kampus.
4. Pelecehan seksual secara langsung atau tidak langsung.
5. Pelanggaran etika pergaulan/penghinaan.
6. Penggunaan Narkotika, Psikotropika, dan obat-obatan terlarang lainnya.
7. Pencemaran nama baik fakultas dengan mengabaikan prinsip-prinsip kebenaran dan keadilan yang berlaku secara universal.
8. Melakukan tindakan pidana lainnya yang bertentangan dengan undang-undang.

BAB VIII

PENGHARGAAN

PASAL 12

1. Penghargaan merupakan wujud dari pengakuan terhadap prestasi yang dicapai.
2. Penghargaan diberikan baik kepada mahasiswa maupun pembina kegiatan kemahasiswaan

PASAL 13

Hal-hal yang diberikan penghargaan adalah :

1. Prestasi belajar yang terwujud kemenangan atau pencapaian yang tinggi dalam suatu perlombaan atau kejuaraan akademik tertentu baik di tingkat regional, nasional maupun internasional.
2. Minat dan bakat yang terwujud pengakuan terhadap prestasi yang berwujud kemenangan atau pencapaian prestasi tinggi dalam suatu perlombaan atau kejuaraan, baik di tingkat regional, nasional, maupun internasional.
3. Hal-hal khusus yang memperlihatkan komitmen, integritas dan dedikasi yang tinggi.

PASAL 14

1. Penghargaan yang diberikan kepada mahasiswa berupa:
 - a. Piagam, plakat, tabungan, atau bentuk-bentuk lainnya.
 - b. Mengusulkan bantuyuan kesejahteraan berupa beasiswa atau keringanan biaya perkuliahan.
2. Penghargaan yang diberikan kepada pembina kegiatan kemahasiswaan berupa: piagam, plakat, tabungan, atau bentuk-bentuk cinderamata lainnya.

BAB IX**SANKSI****PASAL 15**

Sanksi terhadap pelanggaran akademik dijatuhkan sesuai dengan jenis, tingkat dan beban pelanggaran yang berupa:

1. Peringatan keras baik secara lisan maupun tertulis.
2. Pengurangan nilai ujian pada mata kuliah atau kegiatan akademik oleh dosen yang bersangkutan.
3. Dinyatakan tidak lulus ujian mata kuliah.
4. Skorsing (pencabutan hak/izin mengikuti kegiatan akademik untuk sementara)
5. Mengusulkan diberhentikan sebagai mahasiswa.

PASAL 16

Sanksi terhadap pelanggaran non akademik dijatuhkan sesuai dengan jenis, tingkat dan beban pelanggaran yang berupa:

1. Peringatan/teguran baik secara lisan maupun tertulis.
2. Perbaikan atau penggantian atas kerusakan yang ditimbulkan.
3. Pencabutan izin kegiatan atau pembatalan.
4. Pelarangan penggunaan sarana dan prasarana.
5. Skorsing.
6. Diberhentikan sebagai mahasiswa.
7. Dikenakan penjatuhan sanksi hukum sesuai peraturan perundangan.

PASAL 17

Sanksi dapat diberikan langsung oleh dosen dan atau pimpinan universitas/fakultas sesuai dengan bentuk pelanggaran.

PASAL 18

Mekanisme penjatuhan sanksi sebagai berikut:

1. Penjatuhan sanksi yang diberikan oleh dosen, diserahkan kepada dosen yang bersangkutan.
2. Penjatuhan sanksi yang diberikan oleh pimpinan fakultas/universitas, melalui rapat pimpinan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

PASAL 19

Dengan di berlakukannya keputusan ini, maka keputusan Dekan Fakultas Hukum No. 65/J23.4.FH/PP 2005 tentang Norma dan Etika Kehidupan Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Jenderal Soedirman dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

PASAL 20

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di: Purwokerto

Pada tanggal: 17 Juli 2014

D E K A N

Ttd

Angkasa

NIP. 196409231989011001

LAMPIRAN

**DAFTAR NAMA DOSEN PROGRAM STUDI MAGISTER KENOTARIATAN
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**

No	Nama	Kompetensi
A. DOSEN TETAP		
1.	Prof. Dr. Ade Maman Suherman, S.H., M.Sc.	HKI; Hukum Investasi; Teori Hukum
2.	Prof. Tri Lisiani Prihatinah, S.H., M.A., Ph.D.	Hukum Keluarga dan Harta Perkawinan; Hukum Perjanjian; Hukum Jaminan;
3.	Prof. Dr. Hibnu Nugroho, S.H., M.H.	Teori Hukum
4.	Prof. Dr. Muhammad Fauzan, S.H., M.Hum.	Politik Hukum
5.	Prof. Dr. Abdul Aziz Nasihuddin, S.H., M.M., M.H.	Politik Hukum
6.	Prof. Dr. Agus Raharjo, S.H., M.Hum.	Politik Hukum; Cyber Notary; Publikasi Karya Ilmiah
7.	Prof. Dr. Kadar Pamuji, S.H., M.H.	Hukum Pajak
8.	Prof. Dr. Angkasa, S.H., M.Hum.	Teori Hukum; Kode Etik Notaris
9.	Dr. Sulistyandari, S.H., M.Hum.	Hukum Perjanjian; Hukum Jaminan; Hukum Perbankan; Hukum Perusahaan
10.	Dr. Kuat Puji Prayitno, S.H., M.Hum	<i>Alternative Dispute Resolution (ADR)</i> ; Metode Penelitian Hukum
11.	Dr. Siti Muflichah, S.H., M.H.	Hukum Keluarga dan Harta Perkawinan; Hukum Waris (BW, Islam & Adat)
12.	Dr. Noer Indriati, S.H., M.Hum.	Tesis
13.	Dr. Kartono, S.H., M.H.	Peraturan Lelang
14.	Dr. Setya Wahyudi, S.H., M.H.	Teori Hukum
15.	Dr. Siti Kunarti, S.H., M.H	Peraturan Lelang; <i>Alternative Dispute Resolution (ADR)</i>
16.	Dr. Budiyo, S.H., M.Hum.	Aspek Hukum Pidana Dalam Kenotariatan
17.	Dr. Riris Ardhanariswari, S.H., M.H.	Politik Hukum
18.	Dr. Tedi Sudrajat, S.H., M.H.	Metode Penelitian Hukum
19.	Dr. Dwi Hapsari Retnaningrum, S.H., M.H.	Aspek Hukum Pidana Dalam Kenotariatan
20.	Dr. Icuk Rangga Bawono, S.E., M.Si., M.H., Ak.	Hukum Pajak

21.	Dr. Rahadi Wasi Bintoro, S.H., M.H.	Peraturan Jabatan dan Kode PPAT, Peraturan Jabatan Dan Kode Notaris.
22.	Manunggal Kusuma Wardaya, S.H., LL.M., Ph.D.	Tesis
23.	Dr. Sri Wahyu Handayani, S.H., M.H.	Penguasaan Dan Pendaftaran Hak AtasTanah
B. DOSEN TIDAK TETAP		
1.	Prof. Dr. Nur Hasan Ismail, S.H., M.H.	Pengurusan & Pendaftaran Hak Atas Tanah
2.	Prof. Dr. Abdul Ghofur Anshori, S.H., M.H.	Hukum Waris (BW, Islam & Adat)
3.	Dr. Agus Pandoman, S.H., M.Kn.	Pembuatan Akta Badan Hukum Dan Non Badan Hukum (Teknik Pembuatan Akta II); Pembuatan Akta Perjanjian Tidak Bernama (Teknik Pembuatan Akta III); Hukum Keluarga dan Harta Perkawinan; Aspek Hukum Perusahaan; Penguasaan dan Pendaftaran Hak Atas Tanah; Aspek Hukum Perbankan;; <i>Alternative Dispute Resolution (ADR)</i>
4.	Tajuddin Nasution, S.H.	Pembuatan Akta Perjanjian Bernama (Teknik Pembuatan Akta I); Pembuatan Akta Badan Hukum Dan Non Badan Hukum (Teknik Pembuatan Akta II); Pembuatan Akta PPAT (Akta Tanah;
5.	Imarotun Noor Hayati, S.H.	Peraturan Jabatan dan Kode Etik Notaris (Kode Etik Notaris); Pembuatan Akta Badan Hukum Dan Non Badan Hukum (Teknik Pembuatan Akta II)
6.	Weni Karnawaty, S.H.	Laboratorium II (TPA III dan Akta Tanah); Manajemen Perkantoran; Peraturan Jabatan Dan Kode PPAT; Akta Tanah
8.	Tri Utamii, S.H., M.Kn	Manajemen Perkantoran; Kode Etik Notaris; Peraturan Lelang; Pembuatan Akta Perjanjian Tidak Bernama (Teknik Pembuatan Akta III)

