

BAB IV
PROGRAM STUDI MAGISTER KENOTARIATAN (MKn)
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PADJADJARAN

Koordinator Program : : Dr. Zainal Muttaqin, S.H., M.H.
Staf Program Studi : Dr. Hernadi Affandi, S.H., LL.M.
: Dr. Hj. Sonny Dewi Judiasih, S.H., M.H., CN.
Sekretariat : : Jl. Cimandiri No. 2 Bandung 40132
Telp : (022) 4233203 Fax : (022) 4220697

A. Visi

Visi Program Studi Magister Kenotariatan disusun dengan mengacu pada visi yang dicanangkan Universitas Padjadjaran . Visi Program Studi Magister Kenotariatan adalah menjadi Program Studi Magister Kenotariatan yang unggul dalam penguasaan ilmu hukum dan keterampilan hukum kenotariatan.

B. Misi

Misi Program Studi Magister kenotariatan disusun dengan mengacu pada visi yang dicanangkan Universitas Padjadjaran . Misi Program Studi Magister Kenotariatan adalah:

1. Menyelenggarakan dan mengembangkan pendidikan Magister Kenotariatan yang bermutu yang menjunjung tinggi etika akademik dan etika profesi.
2. Meningkatkan kuantitas dan kualitas penelitian dan pengabdian kepada Masyarakat di bidang hukum kenotariatan.
3. Melaksanakan manajemen pendidikan dengan menerapkan prinsip penjaminan mutu dan system manajemen professional berbasis transparansi, akuntabilitas, kredibilitas, bertanggung jawab dan berkeadilan.
4. Menjalin kemitraan secara berkesinambungan dengan institusi, organisasi profesi yang terkait berdasarkan prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan serta memberdayakan hubungan kemitraan dengan organisasi alumni untuk penyempurnaan kurikulum dan program magang.

C. Tujuan

1. Menghasilkan lulusan yang berkualitas yang mampu bersaing dengan program studi sejenis.
2. Terbentuknya kurikulum Program Studi Magister Kenotariatan yang memenuhi kebutuhan dan perkembangan masyarakat.
3. Terciptanya proses belajar mengajar (*academic atmosphere*) yang kondusif bagi dosen dan mahasiswa dalam penguasaan ilmu hukum dan keterampilan hukum kenotariatan.
4. Tercapainya peningkatan kuantitas dan kualitas penelitian dan pengabdian di bidang hukum kenotariatan yang bermanfaat bagi masyarakat.

5. Terselenggaranya manajemen pendidikan yang menerapkan prinsip penjaminan mutu dan system manajemen professional berbasis transparansi, akuntabilitas, kredibilitas, bertanggung jawab dan berkeadilan.
6. Terjalinnnya kemitraan secara berkesinambungan dengan institusi, organisasi profesi yang terkait berdasarkan prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan serta memberdayakan hubungan kemitraan dengan organisasi alumni untuk penyempurnaan kurikulum dan program magang di kantor notaris.

D. Standard Kompetensi

1. Mampu memberikan solusi untuk permasalahan - permasalahan hukum pada umumnya dan permasalahan - permasalahan yang terkait hukum kenotariatan pada khususnya.
2. Mampu mengembangkan ilmu hukum kenotariatan lewat riset dengan pendekatan inter atau multidisipliner hingga menghasilkan karya tulis yang teruji, diakui secara nasional atau internasional.
3. Mampu berkontribusi dalam pembangunan melalui bidang hukum kenotariatan.

**KURIKULUM DAN SEBARAN MATA KULIAH
PROGRAM STUDI MAGISTER KENOTARIATAN**

A. Umum

Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi maupun bahan kajian dan pelajaran serta cara penyampaian dan penilaiannya yang digunakan sebagai petunjuk penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar di Program Studi Magister Kenotariatan , yang harus ditempuh oleh mahasiswa dalam rangka pencapaian gelar Magister Kenotariatan.

Kurikulum Program Studi Magister Kenotariatan terdiri atas jenis matakuliah inti dan institusional dan terdiri atas kelompok mata kuliah wajib, pilihan, seminar usulan penelitian dan Tesis. Program Studi Magister Kenotariatan menyediakan kurikulum dengan beban studi yang harus ditempuh sebanyak 49 SKS dan ditempuh dalam waktu 4 (empat) semester. Beban studi tersebut terdiri atas:

1. Mata Kuliah Wajib : 36 SKS
2. Mata Kuliah Pilihan : 8 SKS
3. Seminar Usulan Penelitian : 1 SKS
4. Tesis : 4 SKS

B. Sebaran Mata Kuliah

Kurikulum Program Studi Magister kenotariatan terdiri atas 4(empat) kelompok mata kuliah yaitu kelompok mata kuliah wajib, mata kuliah pilihan, seminar usulan penelitian dan Tesis.

1. Mata Kuliah Wajib.

Semester I (16 SKS)

No	Sandi	Mata Kuliah	SKS
1	A20F 101	Teori Hukum	2
2	A20F 102	Penemuan Hukum	2
3	A20F 103	Politik Hukum	2
4	A20F 104	Metode Penelitian dan Penulisan Hukum	2
5	A20F 105	Kapita Seleкта Hukum Perikatan	2
6	A20F 106	Teknik Pembuatan Akta I	2
7	A20F 107	Hukum Waris	2
8	A20F 108	Peraturan Jabatan Notaris	2
9		Filsafat Ilmu**	0
Total SKS			16

Semester II (12 SKS)

No	Sandi	Mata Kuliah	SKS
1	A20F 201	Kapita Seleкта Hukum Jaminan	2
2	A20F 202	Kapita Seleкта Hukum Perusahaan	2
3	A20F 204	Hukum Keluarga & Harta Benda Perkawinan	2
4	A20F 206	Hukum Agraria	2
5	A20F 208	Teknik Pembuatan Akta II	2
6	A20F 209	Hukum Kontrak Internasional	2
Total SKS			12

Semester III (8 SKS)

No	Sandi	Mata Kuliah	SKS
1	A20F 302	Peraturan Lelang	2
2	A20F 304	Kode Etik	2
3	A20F 305	Teknik Pembuatan Akta III	2
4	A20F 307	Hukum Agraria Dalam Praktek (Ke-PPAT-an)	2
Total SKS			8

2. Mata Kuliah Pilihan

Semester Ganjil (6 SKS)

No	Sandi	Mata Kuliah	SKS
1	A20F 109	Kapita Selektta Hukum Penanaman Modal	2
2	A20F 301	Hak Kekayaan Intelektual (HKI)	2
3	A20F 306	Kapita Selektta Hukum Kepailitan	2
Total SKS			6

Semester Genap (6 SKS)

No	Sandi	Mata Kuliah	SKS
1	A20F 203	Kapita Selektta Hukum Pasar Modal	2
2	A20F 205	Kapita Selektta Hukum Perbankan	2
3	A20F 207	Kapita Selektta Hukum Pajak	2
Total SKS			6

(Pilih 4 Mata Kuliah dari 6 Mata Kuliah Pilihan)

3. Seminar Usulan Penelitian.

Seminar Usulan Penelitian dilaksanakan secepat-cepatnya dilaksanakan pada semester III.

No	Sandi	Kegiatan	SKS
1	UNX20.008	Seminar Usulan Penelitian	1

4. Ujian Naskah Tesis (UNT).

Ujian Naskah Tesis adalah Seminar Hasil Penelitian yang menentukan kelayakan mahasiswa untuk menempuh Ujian Tesis. Ujian Naskah Tesis dilakukan setelah mahasiswa menempuh Seminar Usulan penelitian dan Penelitian.

No	Sandi	Kegiatan	SKS
1	-	Ujian Naskah Tesis	-

5. Ujian Tesis.

Ujian Tesis dilaksanakan setelah mahasiswa menempuh Ujian Naskah Tesis dan dilaksanakan secepat-cepatnya pada semester IV.

No	Sandi	Kegiatan	SKS
1	UNX20.010	Ujian Tesis	4

C. Deskripsi Mata Kuliah.

1. Teori Hukum

Peristilahan dan batasan teori hukum, letak tempat teori hukum didalam disiplin hukum, objek penyelidikan teori hukum, perkembangan teori hukum, aplikasi teori hukum pada masalah aktual, pembahasan buku dan diskusi kelompok.

2. Penemuan Hukum

Membahas pengertian hukum meliputi arti, tujuan dan fungsi hukum, sumber-sumber hukum, istilah, dasar, elemen penemuan hukum, aturan-aturan penemuan hukum, sumber dan metode penemuan hukum dan prosedur penemuan hukum.

3. Politik Hukum

Pengertian dan makna politik hukum, sistem hukum, sistem hukum Indonesia, dan sistem hukum nasional. Masalah-masalah dalam politik hukum (a) faktor-faktor yang mempengaruhi politik hukum di Indonesia; (b) berbagai asas yang melandasi politik hukum .Politik hukum dalam perspektif konstitusi (a) Konstitusi RIS 1949; (b) UUDS 1950; (c) UUD 1945. Politik Hukum dalam Garis-garis Besar Haluan Negara. Politik Hukum Indonesia dan kemungkinan-kemungkinannya.

4. Metode Penelitian dan Penulisan Hukum

Mata kuliah ini memberikan pengetahuan kepada mahasiswa tentang dasar-dasar metode penelitian kepustakaan dan memberikan pengetahuan dasar tentang tata cara penulisan karya ilmiah. Substansi mata kuliah meliputi : (1) Dasar-dasar Metode Penelitian; (2) Langkah-langkah penelitian; (3) Penyusunan Usulan Penelitian dan rencana penelitan; (4) Tata cara penelitian kepustakaan (hukum) dan (5) Penyusunan Laporan Penelitian Karya Tulis Ilmiah.

5. Kapita Selekta Hukum Perikatan

Akta-akta otentik yang sering bahkan paling banyak dibuat dihadapan para Notaris adalah hal-hal yang menyangkut berbagai perjanjian, baik yang bernama (nominaatscontracten/benoemde overeenkomsten) maupun yang tidak bernama (onbenoemde/innomnaatscontracten).Titikberat terutama ditujukan pada hukum perdata, baik asas-asasnya maupun perjanjian bernama dan tidak bernama baik yang diatur dalam KUHPperdata maupun perundangan lainnya untuk ditetapkan dalam praktek.

6. Hak Kekayaan Intelektual

Hakcipta, paten, merk, desain, rahasia dagang dan hak-hak terkait sebagai objek kontrak bisnis; TRIPs-WTO dan globalisasi perdangan; keterkaitan hak milik intelektual dengan profesi Notaris dan Konsultan Hukum dalam menjaga rahasia dagang dalam kontrak-kontrak kerjasama antara perusahaan (termasuk merger, konsolidasi, dan akuisisi).

7. Peraturan Lelang

Mata kuliah ini akan memberikan pengetahuan kepada mahasiswa berbagai aspek tentang peraturan dan instruksi lelang yang berkenaan dengan peraturan dan instruksi lelang yang berkenaan dengan peraturan penjualan dimuka umum di Indonesia (ordonansi 28 April 1908, LN 08-189) dan peraturan lainnya. Pembahasan perundang-undangan tersebut menyangkut tentang tata cara pelaksanaan lelang dan tata cara perhitungan berbagai bea dan pajak yang ertuang akibat penjualan di muka umum (lelang) tersebut. Mengingat fungsi Notaris dalam menjalankan jabatannya, pada keadaan tertentu seperti diisyaratkan oleh undang-undang dapat bertindak sebagai juru lelang, maka pemahaman akan ketentuan-ketentuan tersebut perlu dipahami.

8. Peraturan Jabatan Notaris

Perkuliahan mengutamakan pemecahan kasus atau masalah yang (mungkin) timbul dalam praktek Notariat, mendalami baik teori maupun praktek Notaris. Latihan secara efektif dalam memecahkan klausula-klausula dalam berbagai akta Notaris yang ada kaitannya dengan Peraturan Jabatan Notaris.

9. Kapita Selektta Hukum Jaminan

Karena hukum jaminan berkaitan dengan hak kebendaan maka dalam kuliah ini diberikan uraian tentang hukum benda dan hak kebendaan selain tu hukum jaminan memaparkan tentang pengertian serta fungsi jaminan, tentang jaminan secara umum dan khusus, jaminan kebendaan dan perorangan, pengertian jaminan dalam undang-undang perbankan. Diuraikan pula tentang sifat asesor perjanjian jaminan dan perjanjian pokok suatu perjanjian. Lebih lanjut diuraikan pula tentang perjanjian jaminan baik perjanjian jaminan kebendaan gadai, fidusia, hak tanggungan, tentang parate eksekusi dan eksekusi benda jaminan. Dalam perjanjian jaminan perorangan dijelaskan tentang perjanjian penagguangan(borgtocht) bank garansi dan perjanjian jaminan perusahaan.

10. Teknik Pembuatan Akta /TPA I (Praktikum)

Dalam mata kuliah ini dipelajari teknik pembuatan akta penuangan perjanjian-perjanjian masalah hukum kedalam akta notaris

11. Kapita Selektta Hukum Kepailitan

Tujuan diberikannya Mata Kuliah Hukum Kepailitan sebagai mata kuliah khusus adalah agar mahasiswa dapat memahami secara lebih mendalam terhadap materi hukum kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang (PKPU) sebagai salah satu upaya untuk menyelesaikan utang-utang, dimana kreditor dan kedudukannya sebagai kreditor konkuren. Materi yang disampaikan meliputi : pengertian kepailitan, syarat kepailitan, prosedur kepailitan kreditor dalam kepailitan, akibat hukum kepailitan, pengaruh kepailitan, penyelesaian kepailitan, perdamaian dalam kepailitan, berakhirnya kepailitan, kedudukan pengurus kepailitan (kurator), kedudukan pengadilan niaga, upaya hukum peninjauan kembali terhadap putusan permohonan kepailitan. Selanjutnya berkenaan dengan penndaan kewajiban, pembayaran utang, (PKPU)

dibahas masalah : syarat PKPU, prosedur PKPU, akibat hukum PKPU, perdamaian dalam PKPU, serta berakhirnya PKPU.

12. Hukum Keluarga dan Harta Benda Perkawinan

Dalam mata kuliah ini dipelajari hukum keluarga dan hukum harta perkawinan yang meliputi hubungan keluarga sedarah dan perkawinan, serta harta kekayaan suami istri, akibat putusannya berdasarkan BW, UU No. 1 Th. 74 Tentang Perkawinan, Hukum Adat, Hukum Islam.

13. Kapita Selektia Hukum Perbankan

Mata Kuliah Hukum Perbankan menjelaskan sistem perbankan di Indonesia, mulai dari peranan Bank Indonesia sebagai Bank Sentral dan Pembina Bank, tentang Bank Umum dan BPR, serta Bank Syariah. Tentang pengertian Bank Umum, BPR, tentang rahasia Bank, tentang usaha Bank baik berupa kredit termasuk tentang upaya penyelesaian kredit macet. Kemudian tentang kewajiban dan tanggung jawab pemegang saham direksi, kesehatan Bank, merger, konsolidasi dan akuisisi Bank serta likuidasi Bank.

14. Hukum Waris.

a. Hukum Waris Barat

Dalam mata kuliah ini dipelajari teori pewarisan dan ketentuan yang berlaku dan pembuatan akta dengan waris.

b. Hukum Waris Adat

Dalam mata kuliah ini dipelajari teori pewarisan dan ketentuan yang berlaku dan pembuatan akta dengan waris.

c. Hukum Waris Islam

Dalam mata kuliah ini dipelajari sumber-sumber dan azas-azas waris islam, penggolongan ahli waris, dan penyelesaian kasus.

15. Kapita Selektia Hukum Pajak

Dalam mata kuliah ini dipelajari teori, falsafah, asas, dasar hukum, fungsi, dan peraturan-peraturan perpajakan yang sedang berlaku di Indonesia (Hukum Pajak Positif), khususnya yang berkaitan dengan profesi Notaris/ PPAT.

16. Kapita Selektia Hukum Pasar Modal

Dalam mata kuliah ini dipelajari hal-hal yang terkait dengan aktivitas pasar modal antara lain : Fungsi pasar modal dalam aktivitas ekonomi, proses penawaran umum perdana (*initial public offering*), pelaku pasar modal (regulator, RSO, lembaga penunjang, profesi penunjang, perusahaan efek, dll, sistem perdagangan di bursa, instrumen di pasar modal, pelanggaran dan penegakan hukum di pasar modal serta penerapan prinsip *good corporate governance* di pasar modal.

17. Teknik Pembuatan Akta /TPA II (Praktikum)

Dalam mata kuliah ini dipelajari teori, dasar hukum, dan ketentuan yang ada/berlaku mengenai PT, Yayasan, fidusia, Cessie, Subrogasi, Novasi, Delegasi.

18. Kapita Selektta Hukum Perusahaan

Perkuliahan akan membahas bentuk usaha yang berkaitan dengan peranan seorang Notaris, antara lain partnership, firma, persekutuan komanditer, Perseroan Terbatas dan BUMN dan jajarannya. Untuk memperluas cakrawala menghadapi globalisasi, diberikan perbandingan bentuk-bentuk usaha di Netherland, 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 keusahaan.

19. Hukum Agraria

Dalam mata kuliah ini dipelajari hukum agraria nasional baik teori maupun praktek yang meliputi Dasar-dasar Pembentukan UUPA, asas-asas hukum tanah nasional, hak-hak atas tanah, perolehan, peralihan dan pembebanan hak atas tanah, pendaftaran tanah, konversi, landreform, dan penatagunaan tanah.

20. Hukum Kontrak Internasional

Penelaahan berbagai kontrak internasional serta sifat-sifat khususnya pembuatan kontrak internasional terutama yang digunakan dalam kontrak-kontrak khusus, khususnya yang sering ditemukan dalam praktek perniagaan internasional yang dilakukan oleh Indonesia.

21. Kapita Selektta Hukum Penanaman Modal

Mata Kuliah ini akan memberikan gambaran tentang kerjasama yang akan dilakukan baik dalam penanaman modal dalam negeri (PMDN) maupun penanaman modal asing (PMA), diharapkan para lulusan dapat membuat berbagai perjanjian kerjasama dalam rangka PMDN maupun PMA.

22. Kode Etik

Mata kuliah ini untuk memberikan dan mengenal Etika, Moral, Kode Etik, Kode Etik Profesi dan Notaris.

23. Teknik Pembuatan Akta /TPA III (Praktikum)

Mata Kuliah ini memfkuskan pada prosedur dan cara pemisahan dan pembagian warisan menurut KUHPerdata yang meliputi antara lain Inbreng, pembayaran utang, pembagian warisan oleh keluarga sedarah dalam garis lurus keatas, pembatalan pemisahan dan pembagian warisan, harta peninggalan terlantar.

PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN PROGRAM STUDI MAGISTER KENOTARIATAN

A. Penerimaan Mahasiswa Baru.

1. Tata Cara Penerimaan Mahasiswa Baru.

Penerimaan calon mahasiswa baru di Program Studi Magister Kenotariatan dilakukan secara terpusat (sentralisasi) melalui Seleksi Mahasiswa Universitas Padjadjaran (SMUP). Proses pendaftaran dilakukan secara *online* melalui website: <http://smup.unpad.ac.id>. Untuk Program Studi Magister Kenotariatan, rekrutmen mahasiswa baru hanya dilaksanakan 1 (satu) kali dalam setahun.

2. Persyaratan Calon Mahasiswa Baru.

Seleksi penerimaan calon mahasiswa baru pada Program Studi Magister Kenotariatan Unpad dilaksanakan berdasarkan persyaratan sebagai berikut: .

- a. Lulusan Program Studi S1 Ilmu Hukum PTN atau PTS yang terakreditasi.
- b. IPK minimal S1 2,75.
- c. Melengkapi persyaratan administratif yang ditentukan oleh Seleksi Mahasiswa Universitas Padjadjaran (SMUP).

3. Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru.

Seleksi penerimaan mahasiswa baru pada Program Studi Magister Kenotariatan dilaksanakan melalui 3 tahapan yaitu :

- a. Seleksi administrasi.
Seleksi administrasi dilaksanakan oleh Seleksi Masuk Universitas Padjadjaran (SMUP). Kelulusan pada seleksi administrasi berdasarkan kelengkapan dokumen persyaratan yang telah ditentukan oleh Seleksi Masuk Universitas Padjadjaran (SMUP).
- b. Seleksi Ujian Tertulis.
Seleksi Ujian tertulis dilaksanakan oleh Program Studi Magister Kenotariatan yang meliputi Ujian tertulis hukum dagang, hukum perdata dan hukum agraria.
- c. Seleksi Wawancara.
Seleksi Wawancara dilaksanakan oleh Program Studi Magister Kenotariatan.

4. Hasil Seleksi Penerimaan Mahasiswa baru.

Hasil seleksi calon mahasiswa baru diumumkan oleh Seleksi Masuk Universitas Padjadjaran (SMUP) secara *online* melalui website <http://smup.unpad.ac.id>. Hasil Seleksi calon mahasiswa baru bersifat final dan tidak dapat diganggu gugat.

B. Biaya Pendidikan.

Biaya pendidikan Program Studi Magister Kenotariatan ditetapkan sesuai dengan Keputusan Rektor Universitas Padjadjaran.

C. Beban Studi Kumulatif dan Waktu Studi.

Beban Studi Kumulatif pada Program Studi Magister Kenotariatan sebesar 49 SKS, dijadwalkan untuk 4(empat) semester dan selama-lamanya 8 (delapan) semester.

D. Pendaftaran Administratif.

Pendaftaran Administratif di Program Studi Magister kenotariatan dilakukan secara terpusat (*sentralisasi*) oleh Universitas Padjadjaran. Untuk melakukan pendaftaran administratif ditetapkan persyaratan sebagai berikut :

1. Telah lulus seleksi penerimaan mahasiswa baru Program Studi Magister kenotariatan (Untuk Mahasiswa Baru).
2. Melengkapi persyaratan dokumen pendaftaran yang telah ditentukan oleh SMUP (Untuk Mahasiswa Baru).
3. Membayar Biaya Penyelenggaraan Pendidikan (BPP) semester yang berlaku sesuai dengan jadwal pembayaran BPP.

Bagi mahasiswa yang tidak melaksanakan pendaftaran administratif tidak diperkenankan melakukan pendaftaran akademik (mengisi KRS) dan tidak berhak mendapatkan pelayanan akademik di fakultas serta program studi.

E. Pendaftaran Akademik.

Pendaftaran Akademik (Pengisian KRS) dilakukan secara online melalui aplikasi *KRS online* setelah mahasiswa menyelesaikan pendaftaran administratif sesuai kalender akademik Universitas Padjadjaran.

F. Kartu Dan Daftar.

1. Kartu Rencana Studi (KRS).

- a. KRS berisi daftar mata kuliah yang akan ditempuh mahasiswa pada semester bersangkutan dan dilakukan secara online;
- b. KRS diisi oleh mahasiswa dan disetujui Koordinator Program Studi Magister kenotariatan melalui Staf Bidang Akademik Dan Kemahasiswaan dengan membubuhkan tanda tangannya.
- c. KRS diserahkan ke Sub Bagian Pembelajaran (SBP).

2. Perubahan Kartu Rencana Studi (PKRS).

Atas persetujuan Koordinator Program Studi, mahasiswa diperbolehkan mengubah KRS (mengganti, menambah, maupun mengurangi) sampai 10 (sepuluh) hari kerja perkuliahan (2minggu). Lewat batas tersebut, perubahan KRS tidak diperkenankan lagi. KRS yang telah direvisi kemudian harus diserahkan kembali kepada SBP selambat-lambatnya akhir minggu ke-2 hari kerja perkuliahan.

3. Daftar Hadir Mahasiswa Dan Dosen (DHMD).

- a. DHMD berisi Nama dan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) yang mengikuti mata kuliah bersangkutan.
- b. DHMD ditandatangani oleh Mahasiswa pada saat kegiatan belajar mengajar berlangsung, serta oleh Dosen Pengajar mata kuliah atau asisten pada akhir kegiatan;
- c. DHMD disimpan di SBP.

4. Daftar Peserta Nilai Akhir (DPNA).

- a. DPNA berisi daftar nama dan NPM seluruh mahasiswa yang mengikuti suatu mata kuliah sesuai dengan DHMD.
- b. DPNA diberikan oleh SBP kepada Dosen Pengajar mata kuliah pada saat ujian akhir semester dan harus diserahkan kembali ke SBP paling lambat 2 (dua) minggu setelah pelaksanaan ujian mata kuliah tersebut.
- c. DPNA asli disimpan di SBP, salinan I ditempel di papan pengumuman, dan salinan II disimpan Dosen Pengajar mata kuliah.

5. Kartu Kemajuan Studi (KKS).

- a. KKS berisi nilai akhir semua mata kuliah yang telah ditempuh mahasiswa pada semester bersangkutan.
- b. KKS dikeluarkan oleh SBP.
- c. KKS digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam mengisi KRS semester berikutnya;

6. Daftar Prestasi Mahasiswa (DPM).

- a. DPM berisi Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) mahasiswa setiap angkatan dalam satu program studi, jumlah semester dan beban studi yang telah ditempuh, serta nama koordinator program studi.
- b. DPM ini dibuat oleh SBP Program Studi.
- c. DPM disahkan dan ditandatangani Koordinator Program Studi.
- d. DPM diumumkan kepada mahasiswa pada tiap akhir semester.

7. Kartu Peserta Ujian (KPU).

Kartu Peserta Ujian (KPU) adalah kartu yang digunakan sebagai identitas mahasiswa pada waktu mengikuti Ujian Akhir Semester, KPU diperoleh mahasiswa apabila memenuhi prasyarat administrasi akademik untuk mengikuti Ujian Akhir Semester.

8. Kartu Studi Mahasiswa (KSM).

Kartu Studi Mahasiswa (KSM) adalah kartu yang digunakan sebagai tanda bukti/kontrak pengambilan mata kuliah oleh mahasiswa pada setiap semester, dikeluarkan oleh SBP setelah melewati proses bimbingan akademik/perwalian.

9. Kartu Prestasi Akademik (KPA).

Kartu Prestasi Akademik (KPA) adalah kartu yang berisi seluruh daftar mata kuliah beserta nilai mata kuliah yang pernah diambil/dikontrak mahasiswa selama studi, dapat juga disebut sebagai transkrip akademik sementara atau kumpulan dari Kartu Kemajuan Studi (KKS).

G. Kegiatan Pembelajaran.

Mahasiswa dapat mengikuti kegiatan pembelajaran apabila mahasiswa telah :

1. Telah melakukan pendaftaran administratif (membayar BPP) untuk semester yang bersangkutan.
2. Telah melakukan pendaftaran akademik (mengisi KRS) untuk semester yang bersangkutan.
3. Terdaftar dalam DHMD pada semester yang bersangkutan.

Pada saat mengikuti kegiatan belajar mengajar, mahasiswa harus menandatangani sendiri DHMD. Alasan ketidakhadiran mahasiswa yang dapat dibenarkan adalah seperti sakit atau

kecelakaan yang memerlukan perawatan atau proses penyembuhannya lama (dibuktikan dengan surat keterangan dokter), musibah keluarga (surat pernyataan orang tua), atau mengikuti kegiatan yang dilaksanakan oleh Fakultas dan Universitas dengan dibuktikan surat dispensasi dari yang berwenang Staf Akademik Program Studi dan/atau Koordinator Program Studi. Bukti ketidakhadiran harus disampaikan kepada SBP maksimal pada perkuliahan minggu berikutnya.

H. Ujian Mata Kuliah.

1. Persyaratan.

Mahasiswa diperkenankan mengikuti Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) dengan syarat di bawah ini:

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester bersangkutan yang dibuktikan dengan KRS/PKRS yang sah.
- b. Untuk dapat mengikuti UAS, mahasiswa diwajibkan mengikuti perkuliahan sekurang-kurangnya 80 % dari keseluruhan tatap muka.

2. Peraturan Dan Tata Tertib Ujian Mata Kuliah (Ujian Akhir Semester).

- a. Peserta ujian akhir semester diwajibkan:
 - 1) Hadir di tempat ujian paling lambat 10 (sepuluh) menit sebelum waktu ujian dimulai dan memasuki ruang ujian setelah mendapat aba-aba dari Pengawas.
 - 2) Membawa:
 - i. Kuitansi Pembayaran Herregistrasi;
 - ii. KTM yang berlaku.
 - iii. KPU (Kartu Peserta Ujian).
 - 3) Berpakaian rapi dan sopan.
 - 4) Menempati tempat duduk yang telah ditentukan Panitia Ujian (tidak dibenarkan menukar/ memindahkan tempat duduk).
 - 5) KTM dan KPU diletakkan di atas meja dengan foto menghadap ke atas.
- b. Selama dalam ruang ujian/pelaksanaan ujian, peserta ujian dilarang :
 - 1) memakai baju kaus, T-Shirt, kaus oblong dan sejenisnya.
 - 2) memakai jaket dan sejenisnya.
 - 3) memakai sandal dan sejenisnya.
 - 4) membawa/membuka buku, catatan, peraturan perundang-undangan atau sejenisnya, kecuali diperbolehkan oleh dosen pembina mata kuliah yang bersangkutan.
 - 5) pinjam meminjam alat-alat tulis.
 - 6) mengaktifkan handphone atau alat komunikasi apapun selama ujian berlangsung.
 - 7) meninggalkan ruang ujian, kecuali sangat mendesak.
 - 8) melakukan kerja sama.
- c. Peserta ujian yang terlambat 30 (tiga puluh) menit dari waktu ujian yang telah ditentukan tidak diperkenankan mengikuti ujian mata kuliah yang bersangkutan.
- d. Peserta ujian yang memerlukan kertas jawaban lebih dari 1 (satu) lembar dapat meminta tambahan kepada pengawas dan pengawas membubuhkan tanda tangan atau parafnya

pada kertas tambahan. Pada lembar kertas jawaban yang lebih dari 1(satu) harus dituliskan nomor lembar jawaban ke 2, ke 3, dst.

- e. Sanksi terhadap pelanggaran tata tertib ujian berupa teguran dan peserta ujian dikeluarkan dari ruang ujian.
- f. Panitia dan Pengawas ujian berwenang mengeluarkan peserta ujian apabila terjadi pelanggaran tata tertib dan melaporkannya dalam Berita Acara Ujian untuk diteruskan kepada Dosen yang bersangkutan dan Koordinator Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran.

I. Pengajuan Judul Tesis.

1. Persyaratan.

- a. Bukti Registrasi Semester Berjalan.
- b. Bukti KRS Semster Berjalan.
- c. Mengisi Form Pengajuan Judul Tesis.
- d. Diajukan sekurang-kurangnya padasemester II.

2. Prosedur

- a. Berkas persyaratan di ajukan kepada Staf Bidang Akademik & Kemahasiswaan.
- b. Staf Bidang Akademik dan Kemahasiswaan memeriksa judul yang diajukan baik dari sisi substansi, kebaruan, kontribusi untuk pengembangan keilmuan (*problem solving*) adanya kesenjangan antara teori dan praktik dengan memeriksa orisinalitas pada database judul penelitian:
 - 1) Bila judul sudah ada, maka berkas dikembalikan kepada mahasiswa yang bersangkutan untuk mengganti dengan judul yang lain.
 - 2) Bila judul belum ada, staf akademik akan mengusulkan komisi pembimbing sesuai dengan keilmuan dan pemetaan dosen.
- c. Judul tesis yang belum memenuhi syarat dikembalikan kepada mahasiswa.
- d. Judul tesis yang sudah disetujui dan diparaf oleh Staf Bidang Akademik dan Kemahasiswaan diajukan kepada Koordinator Program untuk disetujui.
- e. Judul tesis yang sudah disetujui Koordinator Program Studi dan ditunjuk Komisi Pembimbingnya diproses oleh petugas Akademik untuk didaftar dan dibuatkan Surat Kediaan Pembimbing;
- f. Mahasiswa menemui dan menyerahkan surat kesediaan pembimbing kepada Dosen yang ditunjuk untuk disetujui.
- g. Apabila Dosen yang ditunjuk tidak bersedia menjadi pembimbing, mahasiswa kembali ke petugas Akademik.
- h. Staf Bidang Akademik dan Kemahasiswaan akan mengajukan surat tersebut kepada Koordinator Program Studi untuk ditunjuk penggantinya.

3. Penentuan Ketua dan Anggota Tim Pembimbing

- a. Jumlah tim pembimbing adalah 2 (dua) orang, yaitu Ketua Tim Pembimbing dan Anggota Tim Pembimbing. Persyaratan untuk Tim Pembimbing adalah sebagai berikut :
 - 1) Ketua Tim Pembimbing.

- a) Dosen tetap Unpad yang masih aktif, dan
 - b) Kualifikasi pendidikan akademik doktor, dan
 - c) Jabatan fungsional akademik sekurang-kurangnya lector kepala, dan
 - d) Kualifikasi bidang ilmu yang relevan dengan program studi atau bidang ilmu yang ditempuh mahasiswa.
- 2) Anggota Tim Pembimbing.
- a) Dosen tetap dengan kualifikasi :
 - Pendidikan akademik doctor dengan jabatan fungsional akademik lector, atau
 - Pendidikan akademik magister dengan jabatan fungsional akademik sekurang-kurangnya lector kepala, atau
 - Guru besar/doktor.
 - b) Dosen tidak tetap dengan kualifikasi:
 - Pendidikan akademik doktor atau
 - Guru besar emeritus atau Guru Besar Tidak Tetap.
 - c) Dosen tetap perguruan tinggi lain perguruan tinggi lain yang terakreditasi minimal setara Unpad dengan jabatan akademik profesor/ lektor kepala dengan kualifikasi akademik doktor yang dipilih berdasarkan spesialisasi/ kepakaran ilmunya
 - d) Pakar/ahli di luar perguruan tinggi dengan kualifikasi akademik doktor yang dipilih berdasarkan bidang ilmunya.
 - e) Ahli yang dipilih berdasarkan pengakuan spesialisasi/ kepakarannya.
- 3) Persyaratan Penguji / Pembahas :
- Dosen Tetap/ Tidak tetap Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran.
- Pendidikan minimal Magister.
 - Jabatan akademik minimal lektor.

- b. Jika salah seorang tim pembimbing berhalangan tetap (misalnya meninggal dunia, tugas ke luar negeri dalam waktu lama, atau mengundurkan diri):
 - 1) Jika terjadi sebelum SUP, maka dapat dilakukan penggantian.
 - 2) Jika terjadi sesudah SUP, maka tidak dilakukan penggantian, kecuali jika kedua-duanya berhalangan tetap.
 - 3) Penggantian tim pembimbing tidak diperkenankan, jika tidak ada pernyataan tertulis dari tim pembimbing / ketua dan anggota (kecuali meninggal dunia) .

J. Seminar Usulan Penelitian (SUP).

1. Umum.

- a. Seminar Usulan Penelitian merupakan rencana kerja mahasiswa dalam rangkapan penyusunan tesis.
- b. Seminar Usulan Penelitian dilaksanakan paling lambat akhir semester ke-4.
- c. Penguji SUP terdiri dari 2(dua) orang tim pembimbing, 3(tiga) orang tim pembahas dan dipimpin oleh ketua tim pembimbing.

- d. SUP dapat dilaksanakan apabila telah dihadiri oleh 4 (empat) orang yang terdiri dari komisi pembimbing dan penguji.
- e. SUP dilakukan secara terbuka dan dapat dihadiri oleh mahasiswa dan dosen.
- f. Apabila SUP mahasiswa dinyatakan tidak lulus, mahasiswa yang bersangkutan diberi kesempatan untuk mengulang SUP satu kali yang dilaksanakan paling lama tiga bulan sesudah SUP yang pertama. Sanksi pemutusan studi akan diberikan, apabila SUP yang kedua dinyatakan tidak lulus.

2. Persyaratan.

- a. Diajukan sekurang-kurangnya pada semester III;
- b. Telah memiliki nilai semua mata kuliah pada semester I dan II;
- c. Bukti Registrasi semester berjalan;
- d. Naskah UP yang sudah ditandatangani Komisi Pembimbing dan Koordinator Program Studi;
- e. Transkrip nilai semester I dan II;
- f. Mengisi Blanko Pengajuan Seminar UP.
- g. Telah mengikuti kuliah perdana Universitas.
- h. Telah menghadiri Seminar usulan penelitian minimal 5 (lima) kali dalam bidang ilmu yang sesuai dan diketahui oleh pimpinan Program Studi Magister Kenotariatan.

3. Prosedur

- a. Berkas pengajuan diserahkan kepada petugas Akademik untuk diperiksa kelengkapannya;
- b. Berkas yang telah memenuhi syarat oleh petugas Akademik diajukan ke Staf Akademik untuk diperiksa ulang;
- c. Berkas dibawa dalam rapat pengelola untuk disetujui, ditentukan jadwal seminar dan ditetapkan tim penguji berdasarkan usulan dari komisi pembimbing sesuai dengan bidang keahlian dari dosen yang bersangkutan;
- d. Usulan yang telah disetujui dan ditetapkan jadwalnya diproses oleh petugas Akademik untuk dibuatkan surat tugas.;
- e. Petugas menyerahkan surat tugas penguji kepada mahasiswa yang bersangkutan;
- f. Mahasiswa menyerahkan surat tugas penguji dan UP kepada dosen yang bersangkutan paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan ujian;
- g. Mahasiswa mengembalikan surat kesediaan penguji yang sudah ditandatangani kepada Sie. Akademik sebelum pelaksanaan ujian;
- h. Pelaksanaan Seminar U.P. dihadiri sekurang-kurangnya oleh 4 (empat) orang pembahas yang terdiri dari Komisi Pembimbing dan Penguji.

K. Evaluasi Tesis.

1. Umum.

- a. Penilaian Tesis dilakukan melalui Ujian Naskah Tesis (UNT) / Seminar Hasil penelitian (SHP) dan Ujian Tesis.
- b. Ujian Naskah Tesis adalah Seminar Hasil Penelitian yang menentukan kelayakan mahasiswa untuk menempuh Ujian Tesis.

- c. UNT dan Ujian Tesis dipimpin oleh Ketua Tim Pembimbing.
- d. Penguji Ujian Naskah Tesis dan Ujian Tesis terdiri atas 2 (dua) orang pembimbing dan 3 (tiga) orang pembahas.
- e. UNT dan Ujian Tesis dapat dilaksanakan apabila dihadiri sekurang-kurangnya 4 (empat) orang yang terdiri dari tim pembimbing dan penguji.
- f. Apabila Ketua Tim Pembimbing berhalangan, kewenangannya dapat dilimpahkan secara tertulis kepada anggota Tim Pembimbing.

2. Persyaratan.

- a. Bukti Registrasi semester berjalan;
- b. Naskah Tesis yang sudah ditandatangani Tim Pembimbing dan Ketua Program;
- c. Transkrip nilai semester I, II dan III yang menunjukkan :
 - 1) IPK sekurang-kurangnya 2.75 untuk perangkat mata kuliah
 - 2) Tidak memiliki Nilai D dan E.
- d. Telah menghadiri Ujian Naskah Tesis atau Ujian Tesis minimal 5 (lima) kali yang dibuktikan dengan formulir kehadiran sidang yang ditandatangani oleh ketua sidang.

3. Prosedur.

- a. Berkas pengajuan diserahkan kepada petugas Akademik untuk diperiksa kelengkapannya.
- b. Berkas yang telah memenuhi syarat oleh petugas Akademik diajukan kepada Staf Akademik untuk diperiksa ulang.
- c. Berkas dibawa dalam rapat pengelola untuk disetujui, ditentukan jadwal ujian dan ditetapkan tim penguji berdasarkan usulan dari komisi pembimbing sesuai dengan bidang keahlian dari dosen yang bersangkutan.
- d. Usulan yang telah disetujui dan ditetapkan jadwalnya diproses oleh petugas Akademik untuk dibuatkan surat tugas.
- e. Petugas menyerahkan surat tugas penguji kepada mahasiswa yang bersangkutan;
- f. Mahasiswa menyerahkan surat tugas kepada dosen yang bersangkutan paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan ujian;
- g. Mahasiswa mengembalikan surat kesediaan yang sudah ditandatangani penguji kepada petugas Akademik sebelum pelaksanaan ujian;
- h. Pelaksanaan ujian tesis dihadiri sekurang-kurangnya oleh 4 (empat) orang yang terdiri dari Komisi Pembimbing dan Penguji.

L. Tata Tertib Seminar Usulan Penelitian, Ujian Naskah Tesis dan Ujian Tesis.

1. Sidang Tesis dan/ atau Seminar Usulan Penelitian Tesis dibuka oleh Ketua Program MKN
2. Apabila Ketua Program MKN berhalangan Sidang Ujian Tesis dan/ atau Seminar Usulan Penelitian Tesis dibuka oleh Pimpinan Fakultas;
3. Mahasiswa diwajibkan hadir dalam pembukaan Sidang Ujian Tesis dan/ atau Seminar Usulan Penelitian Tesis ;
4. Mahasiswa yang tidak mengikuti pembukaan, tidak boleh mengikuti Sidang Ujian Tesis dan/ atau Seminar Usulan Penelitian Tesis;

5. Sidang Ujian Tesis dan/ atau Seminar Usulan Penelitian Tesis dipimpin oleh Ketua Tim Pembimbing atau Anggota Tim Pembimbing.
6. Apabila Ketua Tim Pembimbing atau Anggota Tim Pembimbing belum hadir, maka Sidang Ujian Tesis dan/ atau Seminar Usulan Penelitian Tesis ditunda selama 30 (tiga puluh) menit dari waktu yang telah ditentukan oleh. Apabila setelah tiga puluh menit Ketua Tim Pembimbing atau Pembimbing Pembantu belum hadir maka Sidang Ujian Tesis dan/ atau Seminar Usulan Penelitian Tesis dipimpin oleh Ketua Program MKN atau Sekretaris Program MKN.
7. Apabila penguji sidang tidak mencapai kuorum, maka Sidang Ujian Tesis dan/ atau Seminar Usulan Penelitian Tesis ditunda selama 30 (tiga puluh) menit dari jadwal yang telah ditentukan. Apabila setelah (30) tiga puluh menit tetap tidak mencapai kuorum maka Ketua Program MKN dapat menunjuk penguji pengganti.
8. Pembimbing dan Penguji setelah sidang ditutup, melakukan rapat untuk menentukan kelulusan mahasiswa dan/atau kelayakan Usulan Penelitian Tesis Mahasiswa.
9. Untuk Sidang Ujian Tesis, rapat diselenggarakan untuk memutuskan mahasiswa dinyatakan: lulus dengan perbaikan, atau lulus tanpa perbaikan, atau ditunda kelulusannya sampai batas waktu yang ditentukan, atau tidak lulus.
10. Untuk Seminar Usulan Penelitian rapat diselenggarakan untuk memutuskan: usulan penelitian tesis layak untuk dilanjutkan dengan perbaikan, atau layak untuk dilanjutkan tanpa perbaikan, atau tidak layak untuk dilanjutkan dengan mengganti judul.
11. Yudisium kelulusan tesis dan/ atau kelayakan usulan penelitian tesis disampaikan oleh Ketua Program MKN. Apabila Ketua Program Studi berhalangan maka yudisium kelulusan tesis dan/atau kelayakan usulan penelitian tesis disampaikan oleh Pimpinan Fakultas.
12. Mahasiswa wajib mengikuti yudisium. Apabila mahasiswa tidak dapat mengikuti yudisium maka yang bersangkutan ditunda kelulusannya.
13. Mahasiswa wajib memakai jas, dasi dan celana katun untuk pria sedangkan untuk mahasiswi wajib memakai busana formal.

M. Yudicium.

Mahasiswa yang telah menyelesaikan tesis dan lulus seluruh mata kuliah yang harus ditempuh, dapat dinyatakan telah menyelesaikan Program Studi Magister Kenotariatan dan berhak mendapat Judicium. Judicium kelulusan didasarkan pada pencapaian Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) berikut:

2,75 – 3,40 : Memuaskan.

3,41 – 3,70 : Sangat Memuaskan.

3,71 – 4,00 : Dengan Pujian.

Predikat Kelulusan *Dengan Pujian*, memiliki syarat tambahan lain, yaitu:

1. waktu kelulusan program magister(tanggal ujian tesis) memperhatikan masa studi terjadwal ditambah satu semester (0.5 tahun).
2. memiliki minimal satu publikasi ilmiah di jurnal nasional paling tidak memiliki ISSN dan mencantumkan tim pembimbing.
3. Tidak pernah mengulang mata kuliah serta tidak memiliki nilai C.
4. Bukan mahasiswa yang mengulang studi.

5. Bagi mahasiswa yang lulus dengan IPK $\geq 3,71$ namun tidak memenuhi syarat diatas maka yudicium nya turun satu tingkat menjadi sangat memuaskan.

N. Cuti Akademik.

Mahasiswa dapat mengajukan cuti akademik dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Permohonan cuti akademik diajukan kepada Rektor dengan tembusan kepada Koordinator Program Studi dan Dekan Fakultas Hukum .
2. Mahasiswa tidak diperkenankan Cuti akademik pada 2 semester awal dan 2 semester sebelum masa akhir studi.
3. Cuti akademik hanya diperkenankan paling banyak satu (1) semester selama masa studi.
4. Cuti akademik dapat dilakukan setelah mendapatkan izin dari Rektor berdasarkan SK Rektor.
5. Selama cuti akademik mahasiswa tidak berhak mengikuti semua kegiatan akademik.
6. Cuti akademik tidak diperhitungkan dalam batas waktu studi.
7. Tidak ada tagihan membayar SPP untuk semester yang bersangkutan.
8. Cuti akademik tanpa izin Rektor tidak diakui sebagai cuti dan dapat dikenakan sanksi pemutusan studi sebagai mahasiswa Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran.

O. Wisuda.

Pelaksanaan wisuda lulusan Program Studi Magister Kenotariatan diselenggarakan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh Rektor Universitas Padjadjaran . Syarat untuk dapat mengikuti wisuda adalah :

1. Telah mendapat Judicium;
2. Telah terdaftar sebagai peserta wisuda di Universitas 2 (dua) minggu sebelum hari wisuda;
3. Memenuhi persyaratan administrasi (biaya wisuda, sumbangan buku, dll)
4. Proses pengajuan wisuda dilaksanakan di Program Studi Magister kenotariata

EVALUASI HASIL BELAJAR

A. Nilai Akhir

Nilai akhir suatu mata kuliah yang diperoleh mahasiswa dinyatakan dengan dua bentuk, yaitu huruf mutu dan angka mutu, yang dibagi ke dalam peringkat berikut:

Huruf Mutu (HM)	Angka Mutu (AM)
A	4
B	3
C	2
D	1
E	0

B. Huruf Mutu T (Komponen penilaian Tidak lengkap)

1. Umum.

- Diberikan kepada mahasiswa yang belum memenuhi salah satu komponen evaluasi yang ditetapkan, seperti UTS atau UAS, atau belum melengkapi tugas-tugas yang diberikan. Mahasiswa yang tidak memenuhi komponen evaluasi lebih dari satu, diberikan nilai E;
- Setelah sebagian evaluasi pada butir (1) dipenuhi mahasiswa dalam waktu 2 minggu terhitung sejak nilai ujian akhir semester matakuliah bersangkutan diumumkan, huruf T harus diganti menjadi huruf mutu yang sesuai dengan hasilnya;
- Apabila sebagian evaluasi pada butir (1) tidak dipenuhi dalam waktu 2 minggu sejak nilai matakuliah diumumkan, maka huruf T secara otomatis menjadi E atau dosen dapat mengolah sesuai dengan bobot masing-masing bagian evaluasi yang ditetapkan, sehingga menghasilkan huruf mutu lain.
- Huruf mutu T tidak dapat diubah menjadi K, kecuali apabila mahasiswa tidak dapat menempuh ujian akhir semester susulan atas dasar alasan yang dapat dibenarkan (sakit, mengalami kecelakaan, atau musibah yang memerlukan perawatan lama).

2. Perbaikan Nilai T.

- Persyaratan.
 - Perbaikan nilai T diberikan kepada mahasiswa yang memperoleh nilai T.
 - Nilai T berlaku selama 2 minggu setelah nilai T keluar.
- Prosedur.
 - Mahasiswa mengajukan permohonan perbaikan nilai T kepada Koordinator Program Studi
 - Mahasiswa mengikuti ujian perbaikan nilai T
 - Dosen yang bersangkutan memberikan nilai pada surat pengantar dari Program Studi.

C. Huruf Mutu K (Tidak ada Komponen Penilaian).

Huruf mutu suatu matakuliah dapat dinyatakan sebagai huruf K, jika memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1. Mahasiswa mengundurkan diri dari kegiatan perkuliahan setelah lewat batas waktu PKRS (3 minggu setelah kegiatan akademik berjalan) dengan alasan yang dapat dibenarkan dan dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Koordinator Program Studi;
2. Dikenakan pada satu atau beberapa matakuliah pada semester bersangkutan dalam hal mahasiswa tidak dapat mengikuti UAS atas dasar alasan yang dapat dibenarkan sebagai berikut:
 - a. Sakit atau kecelakaan yang memerlukan perawatan atau proses penyembuhan lama, yang dinyatakan dengan surat dari dokter spesialis atau rumah sakit yang merawatnya;
 - b. Musibah keluarga yang mengharuskan mahasiswa meninggalkan kegiatan belajarnya dalam waktu lama, dengan dikuatkan surat keterangan yang diperlukan.
3. Alasan lain yang dapat dibenarkan untuk memberi huruf K adalah kondisi melahirkan yang tidak normal atau alasan lain yang dapat dibenarkan oleh Dekan di luar kedua alasan pada butir (3) di atas, tetapi mahasiswa dianggap menghentikan studinya untuk sementara selama satu semester atas izin Rektor;
4. Matakuliah yang memiliki huruf mutu K tidak digunakan untuk penghitungan IP atau IPK;
5. Mahasiswa yang memperoleh huruf K bagi seluruh beban studi dalam semester yang bersangkutan, tidak diperhitungkan dalam batas waktu studi dan tidak dianggap sebagai penghentian studi untuk sementara;
6. Mahasiswa yang telah memasukan KRS, namun tidak mengikuti perkuliahan/ PKRS sampai dengan UTS, maka mahasiswa yang bersangkutan akan memperoleh huruf mutu K;
7. Apabila matakuliah yang memperoleh huruf K itu telah ditempuh kembali pada kesempatan lain, maka huruf mutunya dapat berubah menjadi A, B, C, D atau E.

D. Penilaian Seminar Usulan penelitian (SUP).

1. Penilaian Seminar Usulan Penelitian nilai pada SUP diberikan dalam bentuk skor mentah (*raw score*) dengan kisaran 0 - 100.
2. Dalam SUP ini, pembahas mengevaluasi isi Usulan Penelitian (UP), mengajukan pertanyaan dan mengevaluasi jawaban yang diberikan mahasiswa, serta memberikan saran untuk perbaikan UP.
 - a. Dalam SUP ini Tim Penguji mengevaluasi pertanggungjawaban mahasiswa atas pertanyaan yang bersifat mengkritisi maupun mencari klarifikasi terhadap materi/substansi usulan penelitian itu dengan bobot penilaian :
 - 1) *Signifikansi* Latar Belakang Penelitian, bobot 15 persen.
 - 2) Relevansi dan Kemutakhiran Kajian Pustaka/ Kajian Literatur/ Tinjauan Pustaka, bobot 15 persen.
 - 3) Ketepatan Formulasi Kerangka Pemikiran, Premis/ Proposisi dan Hipotesis/ Fokus Penelitian/ Pernyataan masalah, bobot 15 persen.
 - 4) Kesuaian Metode Penelitian, bobot 10 persen.
 - 5) Tingkat originalitas penelitian bobot 15 persen.

- 6) Sumbangan terhadap perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan pembangunan, bobot 10 persen.
 - 7) Kemampuan penulisan ilmiah, bobot 10 persen.
 - 8) Kemampuan komunikasi dalam ujian lisan, bobot 10 persen.
- b. Pada akhir SUP, Tim Penguji memberikan penilaian sebagai berikut:
- 1) mahasiswa dinyatakan lulus apabila memperoleh nilai rata-rata ≥ 68
 - 2) mahasiswa dinyatakan tidak lulus apabila memperoleh nilai rata-rata < 68 .
 - 3) Rata-rata nilai SUP diubah menjadi huruf mutu dengan pedoman sebagai berikut :

Huruf Mutu (HM)	Angka Mutu (AM)	Nilai Akhir (NA)
A	4	$80 \leq NA \leq 100$
B	3	$68 \leq NA < 80$
C	2	$56 \leq NA < 68$
D	1	$45 \leq NA < 56$
E	0	< 45

E. Penilaian Tesis.

Penilaian tesis dilakukan melalui Ujian Naskah Tesis (UNT) dan Ujian Tesis (UT).

1. Penilaian Ujian Naskah Tesis.
 - a. Dalam UNT ini Tim Penguji mengevaluasi naskah tesis dengan bobot penilaian :
 - 1) *Signifikansi* Latar Belakang Penelitian, bobot 10 persen.
 - 2) Relevansi dan Kemutakhiran Kajian Pustaka/ Kajian Literatur/ Tinjauan Pustaka, bobot 10 persen.
 - 3) Ketepatan Formulasi Kerangka Pemikiran, Premis/Proposisi dan Hipotesis/ Fokus Penelitian/Pernyataan masalah, bobot 5 persen.
 - 4) Kesesuaian Metode Penelitian, bobot 10 persen.
 - 5) Tingkat originalitas penelitian, bobot 15 persen.
 - 6) Ketajaman analisis dan keutuhan pemikiran, bobot 15 persen.
 - 7) Sumbangan terhadap perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan pembangunan, bobot 10 persen. Kemantapan dan mutu penyimpulan, serta saran-saran yang diajukan, bobot 5 persen.
 - 8) Kemampuan penulisan ilmiah, bobot 10 persen.
 - 9) Kemampuan komunikasi dalam ujian lisan, bobot 10 persen.
 - 10) Nilai pada UNT diberikan dalam bentuk skor dengan kisaran 0-100.
 - b. Mahasiswa dinyatakan lulus UNT apabila memperoleh sekurang-kurangnya skor 75.
 - c. Skor dari tim penguji dijumlahkan dengan persentase tim pembimbing 60% dan tim penelaah 40%, tanpa terlebih dahulu dikonversikan ke dalam huruf mutu.
 - d. Hasil UNT dapat berupa :
 - 1) Lulus tanpa perbaikan dan dapat menempuh Ujian Tesis dalam waktu paling cepat dua minggu setelah pelaksanaan UNT (Nilai Akhir 90 - 100).

- 2) Lulus dengan perbaikan minor dan dapat menempuh Ujian Tesis palingcepat satu bulan setelah pelaksanaan UNT (nilai Akhir 76 - 89).
 - 3) Lulus dengan perbaikan mayor dan dapat menempuh Ujian Tesis palingcepat tiga bulan setelah pelaksanaan UNT (Nilai Akhir 66 - 75).
 - 4) Tidak lulus dan harus memperbaiki serta mengulang UNT paling cepat enam bulan kemudian (Nilai Akhir dibawah 65). Apabila hasil UNT ulangan tetap dinyatakan tidak lulus, yang bersangkutan dinyatakan tidak lulus (*drop out*).
- e. Perbaikan UNT harus mendapat persetujuan tertulis dari Tim Pembimbing yang dibuktikan dengan tanda tangan anggota Tim Pembimbing pada lembar persetujuan.
2. Penilaian Ujian Tesis.
- a. Dalam Ujian Tesis ini Tim Penguji mengevaluasi isi naskah tesis dengan bobot penilaian :
 - 1) *Signifikansi* Latar Belakang Penelitian, bobot 10 persen.
 - 2) Relevansi dan Kemutakhiran Kajian Pustaka/ Kajian Literatur/ Tinjauan Pustaka, bobot 10 persen.
 - 3) Ketepatan Formulasi Kerangka Pemikiran, Premis/Proposisi dan Hipotesis/ Fokus Penelitian/ Pernyataan masalah, bobot 5 persen.
 - 4) Kesesuaian Metode Penelitian, bobot 10 persen.
 - 5) Tingkat originalitas penelitian, bobot 15 persen.
 - 6) Ketajaman analisis dan keutuhan pemikiran, bobot 15 persen.
 - 7) Sumbangan terhadap perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan pembangunan, bobot 10 persen. Kemantapan dan mutu penyimpulan, serta saran-saran yang diajukan, bobot 5 persen.
 - 8) Kemampuan penulisan ilmiah, bobot 10 persen.
 - 9) Kemampuan komunikasi dalam ujian lisan, bobot 10 persen.
 - 10) Nilai pada Ujian Tesis diberikan dalam bentuk skor dengan kisaran 0-100.
 - b. Mahasiswa dinyatakan lulus Ujian Tesis apabila memperoleh sekurang-kurangnya skor 75.
 - c. Skor dari tim penguji dijumlahkan dengan persentase tim pembimbing 60% dan tim penelaah 40%, tanpa terlebih dahulu dikonversikan ke dalam huruf mutu.
3. Nilai Akhir Tesis.
- a. Nilai Akhir Tesis adalah nilai rata-rata dari Ujian Naskah Tesis (UNT) dan Ujian tesis (UT).

$$\frac{\text{Ujian Naskah Tesis (UNT)} + \text{Ujian Tesis (UT)}}{2}$$

2

- b. Rata-rata nilai SUP diubah menjadi huruf mutu dengan pedoman sebagai berikut :

Huruf Mutu (HM)	Angka Mutu (AM)	Nilai Akhir (NA)
A	4	$80 \leq NA \leq 100$
B	3	$68 \leq NA < 80$
C	2	$56 \leq NA < 68$
D	1	$45 \leq NA < 56$
E	0	< 45

F. Prestasi Akademik.

1. IP (Indeks Prestasi)

- a. Indeks prestasi (IP) adalah angka yang menunjukkan prestasi atau kemajuan belajar mahasiswa dalam satu semester.
- b. IP dihitung pada tiap akhir semester.
- c. Rumus perhitungannya sebagai berikut (pembulatan kebawah apabila kurang dari 0,05, pembulatan ke atas apabila sama/lebih dari 0,05) :

$$IP = \frac{\text{JUMLAH (Angka Mutu X SKS)}}{\text{SKS}}$$

2. IPK (Indeks Prestasi Kumulatif).

- a. Indeks prestasi Kumulatif (IPK) adalah angka yang menunjukkan prestasi atau kemajuan belajar mahasiswa kumulatif dari semester pertama sampai dengan semester akhir.
- b. IPK dihitung pada tiap akhir semester.
- c. Rumus perhitungannya sebagai berikut (pembulatan kebawah apabila kurang dari 0,05, pembulatan ke atas apabila sama/lebih dari 0,05) :

$$IPK = \frac{\text{JUMLAH (Angka Mutu X SKS) Seluruh Semester Yang telah Ditempuh}}{\text{Jumlah SKS Seluruh Semester Yang telah Ditempuh}}$$

G. Evaluasi Akhir Hasil Belajar.

1. Lulus semua mata kuliah dalam beban studi kumulatif yang ditetapkan.
2. Memiliki IPK sekurang-kurangnya 2,75.
3. Tidak terdapat huruf mutu D dan E. Mahasiswa yang memiliki nilai D dan E harus mengulang mata kuliah yang bersangkutan dan mencantumkan dalam KRS.
4. Mengikuti Seminar Usulan Penelitian, Ujian Naskah Tesis dan ujian Tesis.
5. Telah menyelesaikan penyusunan dan penulisan Tesis atau sejenisnya serta dipertahankan dalam ujian Tesis.

SANKSI AKADEMIK

Sanksi akademik dapat berupa peringatan akademik, skorsing, dan atau pemutusan studi, berpedoman pada Peraturan Rektor Tentang Pengelolaan Pendidikan di Universitas Padjadjaran.

PEDOMAN PENULISAN USULAN PENELITIAN DAN TESIS

A. Format penulisan

1. Spasi Penulisan.

Ukuran spasi penulisan sebagai berikut :

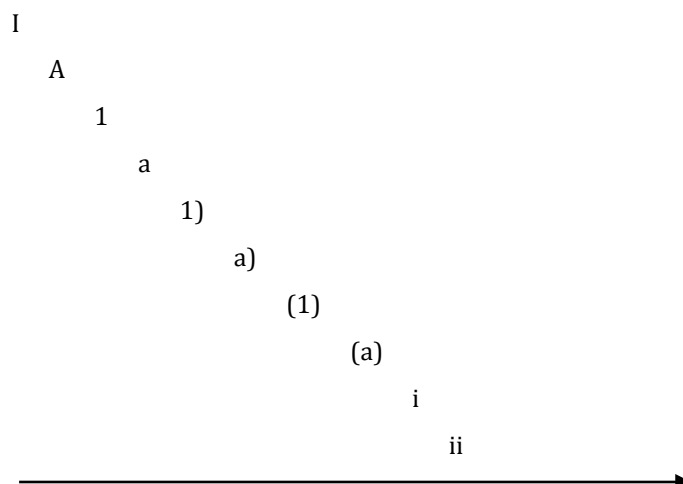
- a. Penulisan naskah menggunakan ukuran 2 (dua) spasi;
- b. Penulisan kutipan langsung yang jumlah barisnya kurang dari 4 baris menggunakan ukuran 2 (dua) spasi;
- c. Penulisan kutipan langsung yang jumlah barisnya lebih dari 4 baris menggunakan ukuran 1 (satu) spasi;
- d. Penulisan abstrak menggunakan ukuran 1 (satu) spasi;
- e. Penulisan *footnote* menggunakan ukuran 1 (satu) spasi.

2. Bentuk dan Ukuran Huruf

- a. Bentuk huruf (*font*) yang digunakan adalah Times New Roman atau Arial dengan ukuran *font* 12.
- b. Judul bab ditulis dalam huruf kapital dan tebal (*bold*).
- c. Sub bab ditulis secara (*Title Case*) dengan format ditebalkan (*bold*).
- d. Untuk kutipan ditulis dengan font 12.
- e. *Footnote* menggunakan ukuran *font* 10 dengan jenis huruf yang sama yaitu Times New Roman.
- f. Istilah asing termasuk *abstract (bahasa Inggris)* ditulis cetak miring.

3. Penomoran Bab dan Sub-sub Bab

Penomoran Bab dan sub-sub bab dapat dilakukan dengan mengacu pada ketentuan sebagai berikut :



Tata Cara Pengutipan: Catatan Kaki (Footnotes).

1. Sistem pengutipan (penulisan rujukan) yang digunakan adalah sistem *Footnote*, bukan *Running Note* (rujukan diletakkan di dalam tubuh kalimat) atau *Endnote* (rujukan diletakkan di bagian akhir tulisan).
2. *Footnote* adalah catatan kaki pada halaman yang bersangkutan untuk menyatakan sumber suatu kutipan, buah pikiran, fakta-fakta atau ikhtisar. *Footnote* juga dapat berupa komentar atas suatu teks yang dikemukakan.
3. Nomor *footnote* harus diberi jarak dengan garis margin teks sebelah kiri. Jika *footnote* lebih dari satu baris, maka baris kedua dan seterusnya dimulai pada margin teks.
4. Nomor *footnotes* harus berurutan dari Bab I hingga Bab akhir.

Cara Pengutipan Catatan Kaki (Footnotes)

Penulisan catatan kaki mengacu kepada ketentuan berikut:

1. Sumber Buku

a. Penulis Tunggal

Penulisannya sebagai berikut: nama penulis (tanpa gelar), *judul buku (cetak miring)*, kota penerbit: penerbit, tahun terbitan, halaman yang dikutip (disingkat: hlm). Contoh:

Mochtar Kusumaatmadja, *Fungsi dan Perkembangan Hukum dalam Pembangunan Nasional*, Bandung: Binacipta, (tanpa tahun), hlm. 5.

b. Penulis Bersama (2 Penulis)

1) Dua Orang Penulis

Penulisannya sebagai berikut: nama penulis (tanpa gelar), *judul buku (cetak miring)*, kota penerbit: penerbit, tahun terbitan, halaman yang dikutip (disingkat: hlm). Contoh

Mochtar Kusumaatmadja dan Arief Sidharta, *Pengantar Ilmu Hukum: Suatu Pengenalan Pertama Ruang Lingkup Berlakunya Ilmu Hukum, Buku I*, Bandung: Alumni, 2000, hlm. 17.

2) Lebih dari 2 Penulis

Penulisannya sebagai berikut: nama penulis pertama diikuti kata (*et.al.*), (tanpa gelar), *judul buku (cetak miring)*, kota penerbit: penerbit, tahun terbitan, halaman yang dikutip (disingkat:hlm). Catatan: (et al) singkatan dari *et alii* yang artinya dengan orang lain. Contoh:

Dian Triansjah Djani (*et.al.*), *Sekilas WTO (World Trade Organization)*, Jakarta: Deplu, 2002, hlm. 22.

c. Suntingan/Editing

1) Satu Orang Penyunting

Penulisannya sebagai berikut: nama penulis (tanpa gelar) (ed), *judul buku (cetak miring)*, kota penerbit: penerbit, tahun terbitan, halaman yang dikutip (disingkat: hlm). Contoh:

Koentjaraningrat (ed), *Metode-metode Penelitian Masyarakat*, Jakarta: Gramedia, 1983, hlm. 112.

2) Lebih dari Dua Orang Penyunting

Penulisannya sebagai berikut: nama penulis pertama saja yang disebutkan diikuti tanda: (eds.), (tanpa gelar), *judul buku (cetak miring)*, kota penerbit:penerbit, tahun terbitan, halaman yang dikutip (disingkat: hlm). Contoh:

Rudi Rizki, (eds.), *Refleksi Dinamika Hukum: Rangkaian Pemikiran dalam Dekade Terakhir (Analisis Komprehensif tentang Hukum Oleh 63 Akademisi & Praktisi Hukum)*, In *Memoriam Prof. Dr. Komar Kantaatmadja, S.H.,LL.M.*, Jakarta: Perum Percetakan Negara RI, 2008, hlm. 22.

d. Terjemahan

Penulisannya sebagai berikut: nama penulis dengan tambahan kata (eds) (tanpa gelar), *judul buku* (dalam bahasa Indonesia *cetak miring*), Penerjemah, kota penerbit: tahun terbitan, halaman yang dikutip (disingkat: hlm). Contoh:

Manfred B. Steger, *Globalisme: Bangkitnya Ideologi Pasar*, terjemahan Heru Prasetya, Jogjakarta: Lafadl Pustaka, cet. 2, Juni 2006, hlm. 157.

e. Bab dalam Buku

Penulisannya sebagai berikut: nama penulis (tanpa gelar), "judul tulisan dalam buku" (cetak tegak diberi tanda kutip pembuka dan penutup), dalam: nama penulis penyunting (ed), Judul buku (cetak miring), kota penerbit:penerbit, tahun terbitan, halaman yang dikutip (disingkat: hlm). Contoh:

Bagir Manan, "Restorative Justice (Suatu Perkenalan)", dalam: Rudi Rizky, (eds.), *Refleksi Dinamika Hukum: Rangkaian Pemikiran dalam Dekade Terakhir (Analisis Komprehensif tentang Hukum Oleh 63 Akademisi & Praktisi Hukum)*, In *Memoriam Prof. Dr. Komar Kantaatmadja, S.H.,LL.M.*, Jakarta: Perum Percetakan Negara RI, 2008, hlm. 3.

2. Jurnal

Penulisannya sebagai berikut: nama penulis (tanpa gelar), "judul tulisan dalam jurnal" (cetak tegak diberi tanda kutip pembuka dan penutup), nama jurnal (cetak miring), Nomor volume dan/atau nomor penerbitan, halaman yang dikutip (disingkat: hlm) tahun terbit. Contoh:

Huala Adolf, "Arbitration under the Indonesian Investment Law", 11:2 *International Arbitration Law Review* N31-N36 (2008).

3. Peraturan Perundang-undangan

Penulisannya sebagai berikut: nama peraturan beserta nomor dan tahun penerbitannya (seluruhnya ditulis tegak). Contoh:

Undang-Undang Nomor 30 tahun 1999 tentang Arbitrase dan Alternatif Penyelesaian Sengketa.

4. Rujukan Elektronik

Penulisannya sebagai berikut: nama penulis (tanpa gelar), "judul tulisan" (cetak tegak diberi tanda kutip pembuka dan penutup), tahun penerbitan/artikel, alamat website dengan menggunakan kurung penutup dan pembuka, waktu download. Contoh:

J. Boon, "Anthropology of Religion" (tanpa tahun), <<http://www.indiana.edu/~wanthro/religion.htm/>> [10/01/2010]

Jodee L. Kawasaki, and Matt R. Raveb. 1995. "Computer-Administered Surveys in Extension". *Journal of Extension* 33(June) 1995, E-Journal on-line.<<http://www.joe.org/june33/95.html/>> [06/01/2010]

5. Artikel dalam Seminar dll.

Penulisannya sebagai berikut: nama penulis (tanpa gelar), "judul artikel" (dalam tanda kutip), nama *ceminar (cetak miring)*, tempat, tahun halaman yang dikutip (disingkat : hlm).

Pemakaian Istilah *Ibid*, *Op.Cit.*, *Loc.Cit.*

1) Pemakaian *Ibid*

Ibid kependekan dari ibidem yang artinya "pada tempat yang sama", dipakai apabila suatu kutipan diambil dari sumber yang sama dengan yang mendahuluinya, yang tidak disela oleh sumber atau Footnote lain.

2) Pemakaian *Op.cit*

Op.cit singkatan dari *opera citato* artinya "dalam karangan yang telah disebut", dipakai untuk menunjuk pada suatu buku atau sumber yang disebut sebelumnya lengkap *pada halaman lain dan telah diselingi oleh sumber lain*. Gunakan kata 'note' diikuti nomor footnote pertama rujukan dibuat. Apabila nama penulis sama dan buku yang dikutip lebih dari satu, untuk menghindari kesalahan sebaiknya disebutkan sebagian dari judul buku atau sumber tersebut.

4) Pemakaian *Loc.cit*

Loc.cit singkatan dari *loco citato* artinya "pada tempat yang telah disebut", digunakan untuk menunjuk kepada *halaman yang sama atau persoalan yang sama dari suatu sumber yang telah disebut tetapi telah diselingi oleh sumber lain*.

Contoh:

Mochtar Kusumaatmadja, *Fungsi dan Perkembangan Hukum dalam Pembangunan Nasional*, Bandung: Binacipta, (tanpa tahun), hlm. 5.

Bagir Manan, "Restorative Justice (Suatu Perkenalan)", dalam: Rudi Rizky, (eds.), *Refleksi Dinamika Hukum: Rangkaian Pemikiran dalam Dekade Terakhir (Analisis Komprehensif tentang Hukum Oleh 63 Akademisi & Praktisi Hukum)*, In *Memoriam Prof. Dr. Komar Kantaatmadja, S.H.,LL.M.*, Jakarta: Perum Percetakan Negara RI, 2008, hlm. 3.

Mochtar Kusumaatmadja, *Op.Cit.*, hlm. 10.

Koentjaraningrat (ed), *Metode-metode Penelitian Masyarakat*, Jakarta: Gramedia, 1983, hlm. 112.

Koentjaraningrat (ed.), *Ibid*.

Bagir Manan, *Loc.cit*.

Daftar Pustaka

Daftar Pustaka menyantumkan secara lengkap kepustakaan yang dipergunakan, baik dari bahan hukum primer (misalnya perturan perundang-undangan), atau bahan hukum sekunder (teks-book, hasil penelitian, jurnal ilmiah, seri penerbitan sains), juga dapat dari bahan buku tersier (misalnya biografi, indeks kumulatif dan lain-lain). Sumber yang digunakan disusun secara sistematis sebagaimana dalam penulisan *Footnote*. Penulisan daftar pustaka sebagai berikut :

- a) Disusun secara alfabetis tanpa menggunakan nomor urut;
- b) Nama penulis ditulis tanpa menggunakan gelar akademik;
- c) Untuk nama penulis asing, ditulis nama keluarga (famili) dahulu baru nama kecilnya (dibalik);
- d) Untuk penulis Indonesia yang memiliki atau tidak memiliki nama marga atau famili, ditulis apa adanya dengan tidak dibalik;

- e) Apabila nama depan penulis ditulis dengan singkatan, maka nama kedua diletakkan di awal dan nama depan penulis dengan singkatan diletakkan di belakang;
- f) *Font* yang digunakan adalah Times New Roman 12 atau Arial 12;
- g) Jika suatu referensi dalam daftar pustaka terdiri lebih dari satu baris, maka baris kedua dan seterusnya dimulai penulisannya agak menjorok dengan ukuran jaraknya dalam ukuran alinea atau paragraph dengan jarak 1 spasi;
- h) Antara satu referensi dengan referensi lain dipisahkan satu spasi.

Contoh:

Bagir Manan, “Restorative Justice (Suatu Perkenalan)”, dalam: Rudi Rizky, (eds.), *Refleksi Dinamika Hukum: Rangkaian Pemikiran dalam Dekade Terakhir (Analisis Komprehensif tentang Hukum Oleh 63 Akademisi & Praktisi Hukum)*, In *Memoriam Prof. Dr. Komar Kantaatmadja, S.H.,LL.M.*, Jakarta: Perum Percetakan Negara RI, 2008.

Beerling, R.F., *Filsafat Dewasa Ini*, Jakarta: Balai Pustaka, 1951.

Daud Silalahi, *Penegakan Hukum Lingkungan Dalam Sistem Hukum Nasional*, Bandung: Alumni, 1995.

Echols, John M. dan Hasan Sadili, *Kamus Inggris Indonesia, An English-Indonesian Dictionary*, Cet. XXI, Jakarta: Gramedia, 1995.

Koentjaraningrat (ed), *Metode-metode Penelitian Masyarakat*, Jakarta: Gramedia, 1983.

Mochtar Kusumaatmadja, *Fungsi dan Perkembangan Hukum dalam Pembangunan Nasional*, Bandung: Binacipta, (tanpa tahun).

Muhammad Yamin, *Proklamasi dan Konstitusi Republik Indonesia*, Jakarta: Djambatan, 1958.

Soepomo, R., *Bab-bab Tentang Hukum Adat*, Jakarta: Djambatan, 1958.

Bahan yang Digunakan

1. Kertas yang digunakan untuk pengetikan adalah HVS putih 80 gram ukuran A4 (21 X 29,7 cm)
2. Sampul (kulit luar) berupa *soft cover* (tipis bukan *hard cover*) dari bahan kertas *buffalo*
 - a. warna biru muda untuk tugas akhir mahasiswa S1 (Skripsi, Studi Kasus, dan Legal Memorandum);
 - b. warna kuning tua untuk tesis dan disertasi.
3. Antara bab yang satu dengan bab lain diberi pembatas kertas *doorslag* warna kuning muda atau biru muda.

Pengetikan

1. Pengetikan naskah Tugas akhir mahasiswa S1 (skripsi, studi kasus, dan legal memorandum), tesis dan disertasi dilakukan dengan komputer, pengaturan *lay-out* sebagai berikut:
 - Pias (margin) atas : 4 cm di tepi kertas
 - Pias (margin) kiri : 4 cm di tepi kertas
 - Pias (margin) bawah : 3 cm di tepi kertas
 - Pias (margin) kanan : 3 cm di tepi kertas
2. Jenis huruf yang digunakan adalah Times New Roman atau Arial atau huruf yang setara dengan ukuran sebagai berikut:
 - Ukuran font 12 untuk isi naskah;

Ukuran font 10 untuk footnote (catatan kaki);

Ukuran font 16 dan tebal untuk judul dalam Bahasa Indonesia serta 14 dan tebal untuk judul dalam Bahasa Inggris (cetak miring);

Ukuran font 12 dan tebal untuk nama penulis pada judul;

Ukuran font 14 dan tebal untuk nama lembaga pada judul;

Ukuran font 10 dan tebal untuk tulisan lain pada judul.

Spasi (Jarak antar Baris)

1. Jarak antar baris adalah dua spasi;
2. Jarak antar penunjuk bab (misalnya BAB I) dengan tajuk bab (misalnya PENDAHULUAN) adalah dua spasi;
3. Jarak antara tajuk bab (Judul Bab) dengan teks pertama isi naskah atau antara tajuk bab dengan tajuk sub bab adalah empat spasi;
4. Jarak antara tajuk sub bab (Judul bab) dengan baris pertama teks isi naskah adalah dua spasi;
5. Tiap alinea teks isi naskah diketik menjorok ke dalam (ke kanan) sejauh lima ketukan;
6. Jarak antara baris akhir teks ini dengan tajuk sub berikutnya adalah empat spasi;
7. Jarak antara teks dengan tabel, gambar, grafik atau diagram adalah tiga spasi;
8. Alinea baru diketik menjorok ke dalam (ke kanan) sejauh lima ketukan dari pias (margin) kiri teks isi naskah; jarak antara alinea adalah dua spasi;
9. Petunjuk bab dan tajuk bab selalu diketik pada halaman baru.

Penomoran Halaman

a. Halaman bagian Awal

- 1) Penomoran pada bagian awal tugas akhir mahasiswa S1 (Skripsi, Studi Kasus, dan Legal Memorandum), tesis dan disertasi, mulai dari halaman Judul dalam (halaman sesudah sampul luar) samap dengan halaman Daftar Lampiran, menggunakan angka Romawi kecil (misalnya i, ii, dst)
- 2) Halaman Judul dan Halaman Persetujuan Promotor tidak diberi nomor urut halaman, tetapi diperhitungkan sebagai halaman 1 dan halaman ii (nomor halaman ini tidak diketik)
- 3) Halaman *abstract*/Abstrak sampai dengan halaman lampiran diberi nomor urut halaman dengan angka Romawi kecil yang merupakan kelanjutan dari halaman Judul dan halaman Persetujuan Promotor (halaman iii, iv dst)
- 4) Nomor halaman diketik pada pias (margin) atas sebelah kanan dengan jarak tiga spasi dari pias (margin) atas (baris pertama teks pada halaman itu), dan angka terakhir nomor halaman lurus dengan pias (margin) kanan teks.

b. Halaman Bagian Inti

- 1). Penomoran mulai dari BAB I (PENDAHULUAN) sampai dengan BAB V (KESIMPULAN DAN SARAN) menggunakan angka Arab (1,2 dst) dan diletakkan pada pias (margin) atas sebelah kanan dengan jarak tiga spasi dari pias (margin) atas (baris pertama teks pada halaman itu), dan angka terakhir nomor halaman lurus dengan pias (margin) kanan teks.

- 2) Pada tiap halaman yang bertajuk, nomor halaman mulai dari BAB I (PENDAHULUAN) sampai dengan BAB V (KESIMPULAN DAN SARAN) diketik pada pias (marjin) bawah persis di tengah-tengah dengan jarak tiga spasi dari pias (marjin) bawah teks.
- 3) Penomoran bukan bab dan bukan sub bab menggunakan angka Arab dengan tanda kurung, misalnya 1), 2) dst. Dan (1), (2) dst.

c. Halaman Bagian Akhir

- 1) Penomoran pada bagian akhir disertasi, mulai dari halaman DAFTAR PUSTAKA sampai dengan RIWAYAT HIDUP, menggunakan angka Arab yang diketik pada pias (marjin) atas sebelah kanan dengan jarak tiga spasi dari pinggir atas (baris pertama teks pada halaman itu) lurus dengan pias (marjin) kanan teks;
- 2) Penomoran pada tiap halaman yang bertajuk, mulai dari halaman DAFTAR PUSTAKA sampai dengan RIWAYAT HIDUP, diketik dengan pias (marjin) bawah persis di tengah-tengah dengan jarak tiga spasi dari pias (marjin) bawah teks;

B. Sistematika Penulisan Usulan penelitian

1. Judul Usulan Penelitian.
2. Sistematika Penulisan:
 - a. Latar Belakang Masalah : Bagian ini berisi uraian mengenai masalah hukum yang menarik minat peneliti.
 - b. Identifikasi Masalah : Disusun dalam bentuk kalimat pertanyaan yang menunjukkan permasalahan yang akan diteliti
 - c. Tujuan Penelitian : Dalam bagian ini diuraikan tujuan yang ingin dicapai oleh penulis terhadap masalah hukum yang dipilih sesuai dengan identifikasi masalah.
 - d. Kegunaan Penelitian : Penelitian yang dilakukan hendaknya berguna baik secara teoretis maupun praktis.
 - e. Kerangka Pemikiran : Berisi uraian tentang teori yang digunakan sebagai landasan untuk penelitian yang relevan dengan masalah hukum yang diteliti.
 - f. Metode Penelitian : Metode penelitian yang digunakan berupa pendekatan yuridis normatif dengan spesifikasi bersifat deskriptif
 - a) Tahap Penelitian dan Bahan Penelitian : Tahap penelitian terdiri atas penelitian kepustakaan dalam upaya mencari data sekunder dengan menggunakan bahan hukum primer, sekunder, dan tertier. Di samping itu, dapat juga dilakukan tahap penelitian lapangan untuk memperoleh data primer.
 - b) Analisis Data : Analisis data dilakukan dengan cara analisis kualitatif.
 - g. Sistematika Penulisan : Berisi uraian tiap-tiap Bab secara teratur untuk memudahkan penulisan.
 - a) Daftar Referensi
 - b) Lampiran Outline

C. Sistematika Penulisan Tesis.

Halaman Judul

Halaman Pernyataan Keaslian

Halaman Pengesahan/Persetujuan

Halaman Abstrak

Halaman *Abstract*

Halaman Kata Pengantar

Halaman Daftar Isi

Halaman Daftar Lampiran

Halaman Daftar Singkatan

Halaman Daftar Tabel (bila ada)

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

B. Identifikasi Masalah

C. Tujuan Penelitian

D. Kegunaan Penelitian

E. Kerangka Pemikiran

F. Metode Penelitian

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

(Tulis Judul Yang Relevan)

BAB III OBYEK PENELITIAN

(Tulis Judul Yang Relevan)

BAB IV ANALISA PEMBAHASAN

(Didasarkan Pada Identifikasi Masalah)

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

B. Saran

Daftar Pustaka

Lampiran

Curriculum Vitae

(Contoh Format Halaman Judul / Cover)

(Judul Penulisan Usulan Penelitian/Tesis)

(Times New Roman, 16, Tebal, HURUF KAPITAL)

Oleh:

(Nama Mahasiswa)

(NPM)

(Times New Roman, 12, Bold)

Komisi Pembimbing:

(Nama Pembimbing)

(Nama Pembimbing Pendamping)

(Times New Roman, 12, Bold)

(Usulan Penelitian/Tesis)

(Times New Roman, 14, Bold, UPPERCASE)

**Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat ujian
guna memperoleh gelar Magister Ilmu Hukum**

Program Magister Ilmu Hukum

(Times New Roman, 12, Bold)



PROGRAM MAGISTER ILMU HUKUM

FAKULTAS HUKUM

UNIVERSITAS PADJADJARAN

BANDUNG

(TAHUN)

(Times New Roman, 16, Bold, UPPERCASE)

(Contoh Format Lembar Pengesahan)

(Times New Roman, 12, Bold, Title case)

(Judul (Usulan Penelitian/Tesis))

(spasi)

Oleh

(Nama Mahasiswa)

(NPM Mahasiswa)

(spasi)

(spasi)

USULAN PENELITIAN/TESIS

(spasi)

(spasi)

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat ujian

guna memperoleh gelar Magister Ilmu Hukum

Program Magister Kenotariatan

(spasi)

(spasi)

Bandung, (tgl, bln, thn pengesahan)

Menyetujui,

(spasi)

(spasi)

(spasi)

(spasi)

(spasi)

(spasi)

(Nama)

Ketua Komisi Pembimbing

(Nama)

Anggota Komisi Pembimbing

Mengetahui,
Koordinator Program Studi Magister Kenotariatan
Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran

(Nama)

NIP

DOSEN PENGAJAR MATA KULIAH

NO.	NAMA	Kode	MATA KULIAH	SKS
1	2	3	4	5
1.	Prof. Emeritus Dr.H.E.Saefullah Wiradipraja,S.H., LL.M. Prof. Dr. H. Rukmana Amanwinata, SH., MH. Dr. H. Amiruddin A. Dajaan Imami, S.H., M.H. Dr. H. Agus Mulya Karsona, S.H., M.H. Dr. Agus Kusnadi, S.H., M.H. Dr. Danrivanto Budhijanto, S.H., LL.M.	A20F 101	Teori Hukum	2
2.	Prof. Emeritus Dr. H. Lili Rasjidi, SH., S.Sos. LL.M. Dr. Zainal Muttaqin, S.H., M.H. Dr. Sigid Suseno, S.H., M.H. Dadang Epi Sukarsa, S.H., M.H.	A20F 104	Metode Penelusuran Literatur dan Penulisan Hukum	2
3.	Prof. Emeritus Dr. Hj. Djuhaendah Hasan, SH. Dr. Supraba Sekarwati W., SH., CN. Dr. Ida Nurlinda, S.H., M.H. Dr. Hj. Efa Laela Fakhriah, S.H., M.H.	A20F 102	Penemuan Hukum	2
4.	Prof. Dr. H. Rukmana Amanwinata, SH., MH. Prof. Dr. I. Gde Pantja Astawa, SH., MH. Dr. Indra Perwira, S.H.,M.H. Dr. Agus Kusnadi, S.H., M.H. Dr. Supraba Sekarwati W, S.H, CN Dr. Hj. Yani Pujiwati, S.H, M.H. Dr. Hernadi Affandi, S.H., LL.M.	A20F 103	Politik Hukum	2
5.	Dr. An-an Chandrawulan, S.H., LL.M. Dr. Hj. Susilowati S. Dajaan, S.H., M.H. Hj. Etty H. Djukardi, SH., MH., CN. Kilkoda Agus Saleh, S.H., M.H.	A20F105	Kapita Selektta Hukum Perikatan	2
6.	Prof. Dr. H. Man S. Sastrawidjaja, SH., SU. Dr. Hj. R. Kartikasari , S.H.,M.H. Dr. H. Isis Ikhwansyah, SH., MH., CN. Dr. Nyulistiowati Suryanti, S.H., M.H., CN.	A20F 202	Kapita Selektta Hukum Perusahaan	2
7.	Dr. Supraba Sekarwati W., S.H., C.N. Dr. Ida Nurlinda, S.H., M.H. Dr. Hj. Yani Pujiwati, S.H., M.H. Betty Rubiati, S.H.,M.H. Mulyani Djakaria, S.H., M.H.	A20F 207	Hukum Agraria	2
8.	Tommy Prayogo, SH., MH. Dr. Hj. Dewi Kania Sugiharti, SH., MH.	A20F 302	Peraturan Lelang	2
9.	Not. Dr. Nanda A. Lubis, S.H., M.Kn. Not. Ida Rosida Ratman, SH., MH. Not. Tien Norman Lubis, SH., Sp.1. Not. Badar Baraba, S.H., M.H.	A20F 108	Peraturan Jabatan Notaris	2
10.	Prof. Dr. Veronica Komalawati, SH., M.H. Dr. Bambang Daru Nugroho, S.H., M.H. Dr. Hj. Sonny Dewi Judiasih, SH.,M.H., CN. Hj. Fatmi Utarie Nasution, S.H., M.H.	A20F 204	Hukum Keluarga dan Harta Benda Perkawinan	2
11.	Not. Albertus Soetjipto, SH., Sp.1. Dr. Hj. Sonny Dewi Judiasih, SH.,M.H., CN. Dr. Tata Faturhoman, SH., MH. Dr. Ali Abdurrachman, S.H., M.H. Hj. Fatmi Utarie Nasution, SH., MH.	A20F 107	Hukum Waris	2
12.	Prof. Emeritus Dr. Hj. Djuhaendah Hasan, SH. Prof. Dr. Veronica Komalawati, S.H., M.H. Hj. Etty H. Djukardi, SH., MH., CN.	A20F 201	Kapita Selektta Hukum Jaminan	2

NO.	NAMA	Kode	MATA KULIAH	SKS
1	2	3	4	5
13.	Prof. Not. Dr. Hj. Wiratni Ahmadi, SH. Not. Ida Rosida Ratman, SH., MH. Not. Hj. Evy Hibridawati, S.H., M.H. Not. Irdham Noezar, S.H., SP.1. Not. Ir. Sari Wahyuni, S.H., M.H., M.Kn Not. Elis Nurhayati, S.H.,M.H.	A20F 106	Teknik Pembuatan Akta I	2
14.	Prof. Dr. Hj. Wiratni Ahmadi, SH. Not. Albertus Soetjipto, SH., Sp.1. Dr. Herlien Budiono, SH. Not. Dewy Nelly Yanthy, SH., MH. Dr. Not. Nanda A. Lubis, S.H., M.Kn. Not. Olivia Maharani, S.H., M.Kn. Not. Davy Gunadi, S.H., Sp.1. Not. Dewi Fortuna, S.H., M.Kn. Not. Ir. Sari Wahyuni, S.H., M.H., M.Kn.	A20F 208	Teknik Pembuatan Akta II	
15.	Prof. Dr. Hj. Wiratni Ahmadi, SH. Not. Hj. Evy Hibridawati, S.H., M.H. Not. Albertus Soetjipto, SH., Sp.1. Not. Irdham Noezar, S.H., SP.1. Not. Dewi Fortuna Limurti, S.H., M.Kn.	A20F 305	Teknik Pembuatan Akta III	2
16.	Prof. Dr. H. Ahmad M. Ramli, SH., MH., FCBARb. Dr. U. Sudjana, SH.,M.Si. Dr. Hj. Rika Ratna Permata, S.H, M.H Miranda Risang Ayu, S.H., LL.M., Ph.D. Not. Dr. Hj. Ranti Fauza Mayana, SH. Dr. M. Amirulloh, S.H., M.H.	A20F 301	Hak Kekayaan Intelektual	2
17.	Prof.Dr. H. Man S. Sastrawidjaja, SH.,SU. Dr. H. Isis Ikhwanasyah, SH., MH., CN. Dr. Nyulistiowati Suryanti, S.H., M.H., CN.	A20F 306	Kapita Selektta Hukum Kepailitan	2
18.	Prof. Dr. Mieke Komar, SH., MCL., CN. Prof. Dr. H. Ahmad M. Ramli, SH., MH., FCBARb. Prof. Huala Adolf, SH., LL.M., Ph.D., FCBARb. Dr. Hj. Sinta Dewi, SH., LL.M. Dr. Hj. Rika Ratna Permata, S.H., M.H.	A20F 209	Hukum Kontrak Internasional	2
19.	Prof. Dr. H. Jusuf Anwar, SH., MA. Dr. Hj. R. Kartikasari, S.H.,M.H.	A20F 203	Kapita Selektta Hukum Pasar Modal	2
20.	Prof. Emeritus Dr. HJ. Djuhaendah Hasan, SH. Dr. Tarsisius Muwadji, SH., MH. Etty Mulyati, S.H., M.H.	A20F 205	Kapita Selektta Hukum Perbankan	2
21.	Dr. Hj. Susilowati S. Dajaan, S.H., M.H. Dr. An-an Chandrawulan, SH., LL.M.	A20F 109	Kapita Selektta Hukum Penanaman Modal	2
22.	Prof. Not. Dr. Hj. Wiratni Ahmadi, S.H. Dr. Zainal Muttaqin, S.H., M.H. Dr. Hj. Dewi Kania Sugiharti, S.H., M.H.	A20F 207	Kapita Selektta Hukum Pajak	2
23.	Not. Tien Norman Lubis, S.H., Sp.1. Not. Badar Baraba, S.H., M.H. Not. Dr. Hj. Antje M. Ma'moen, S.H. Not. Dr. Nanda A. Lubis, S.H., M.Kn.	A20F 304	Kode Etik	2
24.	Not. Dr. Hj. Antje M. Ma'moen, S.H. Not. Hj. Poppy Kuntari, S.H., M.Hum.	A20F 307	Hukum Agraria Dalam Praktek (ke-PPAT-an)	2