



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA



**UNIVERSITAS PADJADJARAN
FAKULTAS HUKUM
PROGRAM STUDI MAGISTER KENOTARIATAN
BANDUNG**

PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

**PROGRAM STUDI MAGISTER KENOTARIATAN
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PADJADJARAN**

GEDUNG MAGISTER KENOTARIATAN

PASCASARJANA FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PADJADJARAN

Jl. Hayam Wuruk No.2, Citarum, Kec. Bandung Wetan, Kota Bandung, Jawa Barat 40115

Telepon: Telp : (022) 4233203 Email: kaprodi.kenotariatan@unpad.ac.id

KATA PENGANTAR

Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran dalam upaya meningkatkan kualitas pelayanan dan penyelenggaraan pendidikan, kami menyusun dan menerbitkan Buku Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran Tahun Akademik 2022/2023.

Tujuan dikeluarkannya Buku Pedoman ini adalah agar berbagai aspek kegiatan pendidikan khususnya kegiatan belajar mengajar pada Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran diketahui dan dipahami lebih lanjut oleh semua pihak yang terlibat, khususnya para mahasiswa baik yang baru maupun lama. Buku Pedoman ini menjadi pedoman para mahasiswa selama menempuh studi pada Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran.

Kami mengharapkan Buku Pedoman ini dipedomani oleh para mahasiswa agar proses pendidikan pada Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran dapat berjalan lancar.

Terima kasih.

Bandung, Agustus 2022
Ketua Program Studi Magister
Kenotariatan Fakultas Hukum
Universitas Padjadjaran,



Dr. Dadang Epi Sukarsa, S.H., M.H.
NIP. 19600601 19930210 01

PIMPINAN FAKULTAS DAN PROGRAM STUDI

Pimpinan Fakultas:

Dekan	: Dr. Idris, S.H., M.A.
Wakil Dekan Bidang Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Riset	: A.Gusman Siswandi, S.H., LL.M., Ph.D.
Wakil Dekan Bidang Sumber Daya dan Organisasi	: Dr. Maret Priyanta, S.H., M.H.
Manajer Riset, Inovasi dan Kemitraan	: Dr. Laina Rafianti, S.H., M.H.
Manajer Pembelajaran, Kemahasiswaan dan Alumni	: Dr. Wanodyo Sulistyani, S.H., M.H., LL.M.
Manajer Sumber Daya, Perencanaan dan Informasi	: Ofiar Murwati, S.Pd., MIB.
Kepala Unit Penjamin Mutu	: Dr. Nadia Astriani, S.H., M.Si.
Kepala Unit Internasionalisasi	: Garry Gumelar Pratama, S.H., M.H.

Program Studi Magister Kenotariatan:

Ketua Program	: Dr. Dadang Epi Sukarsa, S.H., M.H.
Tim Reviewer Rencana Judul Tesis	: Pupung Faisal, S.H., M.H. Dr. Purnama Trisnamansyah, S.H., M.H.
Tenaga Kependidikan	: Mustofa, SAP Yanti Komalawati Udin Saripudin Leni Kurniasih

Sekretariat:

Gedung Magister Kenotariatan

Jl. Hayam Wuruk No. 2, Bandung 40132

Telp : (022) 4233203 *email:* kaprodi.kenotariatan@unpad.ac.id

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
PIMPINAN FAKULTAS DAN PROGRAM STUDI	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I SEJARAH, VISI, MISI, DAN TUJUAN PENDIDIKAN	1
A. SEJARAH	1
B. VISI DAN MISI	2
C. TUJUAN PENDIDIKAN	3
D. SASARAN PENCAPAIAN	4
BAB II PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN PROGRAM STUDI	6
A. PROFIL LULUSAN	6
B. CAPAIAN PEMBELAJARAN	7
C. STRUKTUR MATA KULIAH	9
D. METODE PEMBELAJARAN	19
BAB III SISTEM PENILAIAN	24
A. PERSYARATAN UJIAN MATA KULIAH	24
B. EVALUASI HASIL BELAJAR	25
C. NILAI AKHIR	25
D. CARA PENILAIAN	33
E. TUGAS AKHIR MAHASISWA	34
BAB IV TATA TERTIB DAN SANKSI AKADEMIK	52
A. PERINGATAN AKADEMIK	52
B. PEMUTUSAN STUDI	52
C. SANKSI AKADEMIK	53
BAB V TENAGA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	54
A. TENAGA PENDIDIK	54
B. TENAGA KEPENDIDIKAN	59
BAB VI SARANA DAN PRASARANA	61
A. FASILITAS FISIK	61
B. DATA DAN INFORMASI	62

C. LAYANAN PUSAT BAHASA	62
BAB VII KEGIATAN KEMAHASISWAAN.....	65
LAMPIRAN I PENDAFTARAN MAHASISWA	70
LAMPIRAN II PEDOMAN PENULISAN TUGAS AKHIR	74

BAB I

SEJARAH, VISI, MISI, DAN TUJUAN PENDIDIKAN

A. SEJARAH

Pada awal keberadaan Notaris di Indonesia pada tahun 1620 pengangkatan Notaris tidak memerlukan persyaratan pendidikan tertentu. Sejak diterbitkan Peraturan Jabatan Notaris (PjN) stb.1860, kepada calon notaris dipersyaratkan lulus ujian negara yang diselenggarakan oleh Departemen Kehakiman yang terdiri dari ujian bagian I, bagian II dan bagian III. Untuk persiapan dalam menghadapi ujian negara tersebut banyak dibuka kursus-kursus singkat yang bertujuan mempersiapkan pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan ketika sudah diangkat menjadi Notaris.

Mengingat kemajuan yang pesat dalam lapangan ekonomi, perdagangan, hukum dan teknologi maka terhadap Notaris dituntut memiliki pemahaman ilmu Hukum yang semakin berkembang seiring dengan kemajuan bidang-bidang kegiatan di atas. Kursus-kursus singkat yang diadakan dirasakan tidak/kurang cukup memadai memberi bekal pengetahuan kepada calon Notaris. Berdasarkan pertimbangan di atas pada Fakultas Hukum Negeri dibentuk pendidikan Notariat dengan jenjang spesialis, yang dapat ditempuh oleh mahasiswa yang telah menyelesaikan pendidikan Strata-1 (Sarjana Hukum), dengan lama studi 2 (dua) tahun.

Atas inisiatif Notaris Komar Andasasmita, S.H., Prof. Dr. H. Rohmat Soemitro, S.H. dan Notaris Noezar, S.H., pendidikan spesialis Notariat pada Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran didirikan 1 Maret 1964 melalui SK Rektor UNPAD No. 13 Tahun 1964 tertanggal 18 April 1964. Untuk lulus dari pendidikan spesialis Notariat ini, selain telah menyelesaikan berbagai mata kuliah yang ditetapkan dalam kurikulum, juga telah mengikuti magang di kantor notaris selama 6 bulan.

Seiring dengan perkembangan hukum dan tuntutan pendidikan sejak tahun 2000, semua penyelenggara Program Pendidikan Spesialis

Notariat yaitu Fakultas Hukum USU (Universitas Sumatera Utara), Fakultas Hukum UI (Universitas Indonesia), Fakultas Hukum UNPAD (Universitas Padjadjaran), Fakultas Hukum UGM (Universitas Gajah Mada), Fakultas Hukum UNDIP (Universitas Diponegoro) dan Fakultas Hukum UNAIR (Universitas Airlangga) mengubah jenjang pendidikan Spesialis Notariat menjadi Strata-2 (S2) dan lulusannya memperoleh gelar Magister Kenotariatan (M.Kn).

Program Studi Magister Kenotariatan pada Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran ditetapkan dengan Surat keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor: 79/ DIKTI/Kep/2000 tanggal 7 April 2000 Tentang Perubahan Status Program Pendidikan Spesialis Notariat menjadi Program Studi Magister Kenotariatan yang berlaku sampai sekarang.

B. VISI DAN MISI

Visi

Visi Program Studi Magister Kenotariatan disusun dengan mengacu pada visi yang dicanangkan Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran. Visi Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran adalah Menjadi Program Studi Magister Kenotariatan yang memiliki keunggulan dan berdaya saing Internasional.

Misi

Misi Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran disusun dengan mengacu kepada visi yang dicanangkan Universitas Padjadjaran. Misi Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran adalah:

1. Menyelenggarakan pendidikan kenotariatan yang bermutu dalam rangka menghasilkan lulusan yang unggul dan berdaya saing yang memiliki kompetensi hukum kenotariatan serta menjunjung tinggi etika akademik dan etika profesi.

2. Menyelenggarakan manajemen pendidikan dengan menerapkan prinsip penjaminan mutu yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan berkeadilan (*quality Assurance*).
3. Mengembangkan dan menyelenggarakan penelitian yang berorientasi pada perkembangan hukum kenotariatan dalam rangka pembangunan hukum nasional.
4. Mengembangkan dan menyelenggarakan Pengabdian Pada Masyarakat (PPM) di bidang hukum kenotariatan sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan masyarakat.
5. Menjalin kerja sama secara berkesinambungan dengan alumni, pengguna lulusan (*user*), organisasi profesi yang terkait (*stakeholders*) berdasarkan prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan ilmiah, pendidikan, peningkatan sarana dan prasarana serta peninjauan visi, misi dan peninjauan kurikulum.

C. TUJUAN PENDIDIKAN

Tujuan Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran:

1. Terselenggaranya pendidikan magister kenotariatan yang bermutu dalam rangka menghasilkan lulus yang kompeten dan menjunjung tinggi etika akademik serta etika profesi.
2. Menghasilkan lulusan yang kompeten di bidang kenotariatan, serta memiliki keterampilan di bidang profesi Notaris, Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT), Notaris Pembuat Akta Koperasi (NPAK), maupun pelayanan konsultasi hukum di bidang kenotariatan dan Ke-PPAT-an.
3. Terselenggaranya manajemen pendidikan dengan menerapkan prinsip penjaminan mutu yang kredibel, transparan, akuntabel (*quality Assurance*).
4. Terselenggaranya kegiatan penelitian yang berkualitas di bidang hukum kenotariatan dan berkontribusi terhadap perkembangan hukum nasional.

5. Terselenggaranya kegiatan Pengabdian Pada Masyarakat (PPM) di bidang hukum kenotariatan yang memenuhi kebutuhan masyarakat.
6. Terjalinnnya kerjasama secara berkesinambungan dengan alumni, pengguna lulusan (*user*), institusi, organisasi profesi yang terkait (*stakeholders*) berdasarkan prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan ilmiah, pendidikan, peningkatan sarana dan prasarana serta peninjauan visi, misi, dan peninjauan kurikulum.

D. SASARAN PENCAPAIAN

Sasaran pencapaian Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran:

1. Memiliki kurikulum yang berkualitas yang mendukung kompetensi lulusan.
2. Menghasilkan lulusan yang mampu menganalisis, mengaplikasikan dan memberikan solusi atas permasalahan di bidang kenotariatan dan Ke-PPAT-an dan memiliki kepribadian yang berakhlak mulia, terbuka, serta kritis, secara individual maupun manajerial.
3. Meningkatnya kualitas lulusan yang memiliki kompetensi dan daya saing dengan lulusan program Studi Magister Kenotariatan lainnya.
4. Meningkatkan profesionalisme dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan.
5. Meningkatkan kuantitas dan kualitas penelitian dosen dan mahasiswa.
6. Menghasilkan penelitian yang berkualitas serta berkontribusi terhadap pengembangan dan pembangunan hukum di bidang kenotariatan.
7. Terlaksananya Pengabdian pada Masyarakat (PPM) yang mampu menyelesaikan permasalahan hukum di bidang kenotariatan di masyarakat.
8. Pengembangan program studi melalui pengembangan kerjasama baik lokal, nasional maupun internasional.

9. Meningkatnya berbagai kegiatan dengan melibatkan institusi, organisasi profesi yang terkait dan organisasi alumni, seperti kegiatan ilmiah, dan pendidikan.
10. Terciptanya manajemen pendidikan dengan menerapkan prinsip penjaminan mutu yang kredibel, transparan, akuntabel (*quality assurance*) yang berkelanjutan.
11. Meningkatnya sarana, prasarana akademik dan kemahasiswaan yang mendukung penerapan prinsip penjaminan mutu.

BAB II

PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN PROGRAM STUDI

A. PROFIL LULUSAN

Penetapan profil lulusan disusun berdasarkan hasil kajian terhadap kebutuhan pasar kerja lulusan yang dibutuhkan baik oleh pemerintah, dunia usaha, dalam mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi. Didasarkan pada Visi dan Misi serta masukan *stakeholders*. Profil lulusan Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran dihasilkan dari forum Badan Kerja Sama (BKS) MKN PTN se-Indonesia, yang dapat dijadikan rujukan secara nasional.

Proses penetapan profil lulusan perlu melibatkan pemangku kepentingan yang akan dapat memberikan kontribusi untuk memperoleh konvergensi dan konektivitas antara institusi pendidikan dengan pemangku kepentingan yang akan menggunakan hasil didik, dan hal ini dapat menjamin mutu lulusan. Penetapan kemampuan lulusan harus mencakup empat unsur untuk menjadikannya sebagai capaian pembelajaran lulusan (CPL), yakni unsur sikap, pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus seperti yang dinyatakan dalam Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti).

Terkait visi, misi, tujuan dan sasaran Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran, maka profil lulusan yang ingin dihasilkan dapat memasuki dunia kerja pada beberapa bidang pekerjaan seperti: Notaris, PPAT, Pejabat Lelang, *Lawyer*, Kurator. Proses PBM yang tepat diharapkan akan menghasilkan profil lulusan Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran yang mampu berkontribusi pada masyarakat. Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran ingin membentuk profil lulusan yang berakhlak mulia, bertanggung jawab, menjunjung tinggi etika profesi serta adaptif terhadap perkembangan *cyber notary*. Sarana pembelajaran dalam menunjang praktik di masyarakat, disediakan mata kuliah praktik

dengan sarana prasarana pembelajaran seperti Laboratorium TPA, Laboratorium Ke-PPAT-an, dan Laboratorium Manajemen Kantor Notaris dan PPAT.

B. CAPAIAN PEMBELAJARAN

Capaian Pembelajaran (*Learning Outcome*, LO) lulusan Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran, sebagai berikut:

1. Sikap

- a. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha;
- b. Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan berdasarkan agama, etika, dan moral;
- c. Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;
- d. Memiliki integritas, sikap, dan menghargai keanekaragaman budaya, pandangan hidup, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain dalam bidang ilmu hukum kenotariatan dan ke-PPAT-an;
- e. Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;
- f. Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki sikap nasionalisme serta rasa tanggung jawab pada negara dan bangsa;
- g. Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;
- h. Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;
- i. Menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri.

2. Keterampilan Umum

- a. Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau

- implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang kenotariatan dan ke-PPAT-an;
- b. Mampu berkomunikasi, bekerja sama dan bersikap terbuka baik dengan kolega, masyarakat atau *stakeholders* dalam menyelesaikan permasalahan hukum kenotariatan dan ke-PPAT-an;
 - c. Mampu memberikan kontribusi kepada masyarakat baik secara langsung maupun secara tertulis dalam lingkup nasional, regional maupun internasional atas dasar keahlian dan pengetahuannya di bidang hukum kenotariatan dan ke-PPAT-an. (*skill*)-umum.
 - d. Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur;
 - e. Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi dan data.

3. Keterampilan Khusus

- a. Memiliki pengetahuan dan menguasai teori dalam bidang Kenotariatan dan ke-PPAT-an untuk diterapkan dalam praktik;
- b. Mampu melakukan kajian teoretis dan empiris dalam bidang Kenotariatan dan ke-PPAT-an berdasarkan metode ilmiah;
- c. Mampu menggali nilai-nilai hukum nasional yang tumbuh dan berkembang dalam masyarakat serta menerapkannya sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi terkait dengan permasalahan hukum Kenotariatan dan ke-PPAT-an yang tumbuh dan berkembang dalam masyarakat;

C. STRUKTUR MATA KULIAH

1. Umum

Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.

Kurikulum Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran ditetapkan berdasarkan SK Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 0259/UN6.A/KP/2019 tentang Penetapan Kurikulum Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran.

Kurikulum Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran meliputi mata kuliah inti dan institusional yang terdiri atas kelompok mata kuliah wajib, mata kuliah pilihan, seminar usulan penelitian, dan tesis. Jumlah SKS yang ditetapkan dalam SK Rektor Nomor 0259/UN6.A/KP/2019 tersebut sebanyak 49 (empat puluh sembilan) SKS yang ditempuh dalam waktu 4 (empat) semester, dan selama-lamanya 8 (delapan semester) dengan sebaran mata kuliah sebagai berikut.

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

2. Sebaran Mata Kuliah

Kurikulum Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran terdiri atas 4 (empat) kelompok mata kuliah yaitu kelompok mata kuliah wajib, mata kuliah pilihan, seminar usulan penelitian, dan tesis.

3. Mata Kuliah Wajib

Semester I (18 SKS)

No	Sandi	Mata Kuliah	SKS
1	A20F 101	Teori Hukum	2 (2 – 0)
2	A20F 102	Penemuan Hukum	2 (2 – 0)
3	A20F 103	Politik Hukum	2 (2 – 0)
4	A20F 104	Metode Penelitian dan Penulisan Hukum	2 (2 – 0)
5	A20F 105	Kapita Seleкта Hukum Perjanjian	2 (2 – 0)
6	A20F 106	Hukum Waris	2 (2 – 0)
7	A20F 107	Peraturan Jabatan Notaris	2 (2 – 0)
8	A20F 108	Kapita Seleкта Hukum Jaminan	2 (2 – 0)
9	A20F 109	Teknik Pembuatan Akta I (TPA I) dan Laboratorium TPA I	2 (1 – 1)
10	A20F 110	Filsafat Ilmu*	0
		Total SKS	18

Semester II (10 SKS)

No	Sandi	Mata Kuliah	SKS
1	A20F 201	Kapita Seleкта Hukum Perusahaan	2 (2 – 0)
2	A20F 202	Hukum Keluarga dan Harta Benda Perkawinan	2 (2 – 0)
3	A20F 203	Kapita Seleкта Hukum Agraria	2 (2 – 0)
4	A20F 204	Teknik Pembuatan Akta II (TPA II) dan Laboratorium TPA II	2 (1 – 1)
5	A20F 205	Hukum Kontrak Internasional	2 (2– 0)
		Total SKS	10

Semester III (8 SKS)

No	Sandi	Mata Kuliah	SKS
1	A20F 301	Peraturan Lelang	2 (2 – 0)
2	A20F 302	Kode Etik	2 (2 – 0)
3	A20F 303	Teknik Pembuatan Akta III (TPA III) dan Laboratorium TPA III	2 (1 – 1)
4	A20F 304	Hukum Agraria dalam Praktik (Ke-PPAT-an) dan Laboratorium Ke-PPAT-an	2 (1 – 1)
5	A20F 305	Laboratorium Manajemen Kantor Notaris dan Ke-PPAT-an	0
		Total SKS	8

4. Mata Kuliah Pilihan

Semester Ganjil (6 SKS)

No	Sandi	Mata Kuliah	SKS
1	A20F.P101	Kapita Selektta Penanaman Modal	2 (2 – 0)
2	A20F.P102	Hak Kekayaan Intelektual (HKI)	2 (2 – 0)
3	A20F.P103	Kapita Selektta Hukum Kepailitan	2 (2 – 0)
		Total SKS	6

Semester Genap (6 SKS)

No	Sandi	Mata Kuliah	SKS
1	A20F.P201	Kapita Selektta Pasar Modal	2 (2 – 0)
2	A20F.P202	Kapita Selektta Hukum Perbankan	2 (2 – 0)
3	A20F.P203	Kapita Selektta Hukum Pajak	2 (2 – 0)
		Total SKS	6

(Pilih 4 Mata Kuliah dari 6 Mata Kuliah Pilihan)

5. Seminar Usulan Penelitian

Seminar Usulan Penelitian (SUP) dilaksanakan secepat-cepatnya pada semester III.

No	Sandi	Mata Kuliah	SKS
1	UNX20.008	Seminar Usulan Penelitian	1
		Total SKS	1

6. Tesis

Ujian Tesis (UT) dilaksanakan secepat-cepatnya pada semester IV

No	Sandi	Mata Kuliah	SKS
1	UNX20.010	Tesis	4
		Total SKS	4

7. Deskripsi Mata Kuliah

a. Teori Hukum

Mata kuliah ini membahas mengenai peristilahan dan batasan teori hukum, letak tempat teori hukum di dalam disiplin hukum, objek penyelidikan teori hukum, perkembangan teori hukum, aplikasi teori hukum pada masalah aktual, pembahasan buku dan diskusi kelompok.

b. Penemuan Hukum

Mata kuliah ini membahas mengenai 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.

c. Politik Hukum

Mata kuliah ini membahas mengenai 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.

d. Metode Penelitian dan Penulisan Hukum

Mata kuliah ini membahas mengenai 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 penelitian; (4) Tata cara penelitian kepustakaan (hukum) dan (5) Penyusunan Laporan Penelitian Karya Tulis Ilmiah.

e. Kapita Selekta Hukum Perjanjian

Mata kuliah ini membahas mengenai akta-akta otentik yang sering bahkan paling banyak dibuat di hadapan para Notaris adalah hal-hal yang menyangkut berbagai perjanjian, baik yang bernama (*nominaatscontracten/ benoemde overeenkomsten*) maupun yang tidak bernama (*onbenoemde/ innomnaatscontracten*). Titik berat terutama ditujukan pada hukum perdata, baik asas-asasnya maupun perjanjian bernama dan tidak bernama baik yang diatur dalam KUHPerdato maupun perundangan lainnya untuk ditetapkan dalam praktik.

f. Hukum Waris

Mata kuliah ini mempelajari hukum waris yang terdiri Waris Barat (KUH Perdata), Waris Adat, dan Waris Islam yang membahas mengenai teori pewarisan dan ketentuan yang berlaku dan pembuatan akta dengan waris, asas-asas pewarisan, penggolongan ahli waris serta penyelesaian kasus.

g. Peraturan Jabatan Notaris

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

h. Kapita Selekta Hukum Jaminan

Mata kuliah ini membahas mengenai jaminan berkaitan dengan hak kebendaan yang menguraikan tentang hukum benda dan hak kebendaan selain itu 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 asessor 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 penanggungan (*borgtocht*) bank garansi dan perjanjian jaminan perusahaan.

i. Kapita Selekta Hukum Perusahaan

Mata kuliah ini membahas mengenai 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, di berikan perbandingan bentuk-bentuk usaha di Netherlands, USA dan salah satu Negara ASEAN, di samping 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.

j. Hukum Keluarga dan Harta Benda Perkawinan

Mata kuliah ini membahas mengenai 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.

k. Kapita Selektta Hukum Agraria

Mata kuliah ini membahas mengenai hukum agraria nasional baik teori maupun praktik 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.

l. Teknik Pembuatan Akta I (TPA I) dan Laboratorium TPA I

Mata kuliah ini mempelajari teknik pembuatan akta penuangan perjanjian-perjanjian masalah hukum ke dalam akta notaris serta praktik di Laboratorium Akta.

m. Teknik Pembuatan Akta II (TPA II) dan Laboratorium TPA II

Mata kuliah ini mempelajari teori, dasar hukum, dan ketentuan yang ada/berlaku mengenai PT, Yayasan, fidusia, Cessie, Subrogasi, Novasi, Delegasi, serta praktik di Laboratorium Akta.

n. Hukum Kontrak Internasional

Mata kuliah ini membahas mengenai berbagai kontrak internasional serta sifat-sifat khususnya pembuatan kontrak internasional terutama yang digunakan dalam kontrak-kontrak

khusus, khususnya yang sering ditemukan dalam praktik perniagaan internasional yang dilakukan oleh Indonesia.

o. 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 di muka 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 tertuang 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.

p. Kode Etik

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

q. Teknik Pembuatan Akta III (TPA III) dan Laboratorium TPA III

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

r. Hukum Agraria dalam Praktek (Ke-PPAT-an) dan Laboratorium Ke-PPAT-an

Mata kuliah ini membahas mengenai dasar Hukum Pertanahan menurut UUPA (Undang-Undang Pokok Agraria) yang berkaitan dengan pendaftaran tanah dengan melibatkan akta-akta PPAT (Pejabat Pembuat Akta Tanah) yang mendasari terjadinya pendaftaran tanah (dalam hal ini ; pemeliharaan data pendaftaran tanah)

s. Laboratorium Manajemen Kantor Notaris dan Ke-PPAT-an

Mata kuliah ini memberikan gambaran serta keterampilan dalam pengelolaan/manajemen kantor notaris dan PPAT, antara lain terkait dengan peralatan kantor, penjilidan akta, repertorium, Penyimpanan Minuta Akta, Arsip dll.

t. Kapita Selektta 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.

u. Hak Kekayaan Intelektual

Mata kuliah ini membahas mengenai hak cipta, paten, merk, desain, rahasia dagang dan hak-hak terkait sebagai objek kontrak bisnis; TRIPs-WTO dan globalisasi perdagangan; 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).

v. Kapita Selektta Hukum Kepailitan

Mata Kuliah ini merupakan mata kuliah yang membahas secara lebih mendalam terhadap materi hukum kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang (PKPU) sebagai salah satu upaya untuk menyelesaikan utang-utang, di mana 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 penundaan kewajiban, pembayaran utang, (PKPU) dibahas masalah : syarat PKPU, prosedur PKPU, akibat hukum PKPU, perdamaian dalam PKPU, serta berakhirnya PKPU.

w. Kapita Selektta Pasar Modal

Mata kuliah ini mempelajari 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.

x. Kapita Selektta Hukum Perbankan

Mata kuliah ini membahas mengenai 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.

y. Kapita Selekt Hukum Pajak

Mata kuliah ini mempelajari 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.

D. METODE PEMBELAJARAN

1. Lama Pendidikan dan Beban Studi

- a. Masa dan beban belajar penyelenggaraan Program Pendidikan Magister paling lama 4 (empat) tahun atau 8 (Delapan) semester;
- b. Beban studi kumulatif Pendidikan Magister Kenotariatan Universitas Padjadjaran adalah 49 (empat puluh Sembilan) sks; dan beban studi maksimum per semester adalah 24 (dua puluh empat) sks;
- c. Dalam kondisi di masa kedaruratan kesehatan masyarakat berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Batas studi mahasiswa yang berakhir pada semester berjalan, maka batas studi mahasiswa tersebut dapat diperpanjang 1 (satu) semester;
 - 2) Mahasiswa yang dimaksud pada angka (1) yaitu:
 - a) Mahasiswa yang telah mengambil kontrak mata kuliah Tugas Tesis atau bentuk tugas akhir lainnya dan usulan penelitiannya sudah mendapat persetujuan dari dosen pembimbing/promotor;
 - b) Mahasiswa yang mengalami hambatan dalam pengerjaan dan penyelesaian Tesis atau bentuk Tugas Akhir lainnya sebagai akibat dari pembatasan aktivitas karena masa Kedaruratan Kesehatan Masyarakat.

- c) Mahasiswa yang telah dijadwalkan mengikuti Ujian Tesis atau Ujian Akhir lainnya untuk Mahasiswa Magister.
- d) Untuk memperoleh perpanjangan batas studi seperti yang dimaksud pada huruf c angka 1) dan 2), mahasiswa harus menyampaikan surat permohonan pengajuan perpanjangan batas studi kepada Dekan.
- e) Dekan berhak mengusulkan nama mahasiswa yang memperoleh perpanjangan batas studi atas dasar kondisi kedaruratan kesehatan masyarakat kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan yang telah mendapat rekomendasi dosen pembimbing dan ketua program studi.
- f) Untuk kondisi pada angka (2) huruf (a), (b), (c) dan (d) mahasiswa dibebaskan dari kewajiban untuk membayar Uang Kuliah Tunggal (UKT) atau Biaya Penyelenggaraan Pendidikan (BPP).
- g) Jika pada saat perpanjangan batas studi berakhir, ternyata mahasiswa tidak dapat menyelesaikan studinya, maka dianggap mengundurkan diri.

2. Kegiatan Perkuliahan

- a. Bagi mahasiswa yang berasal dari Program Sarjana yang tidak sebidang, Prodi Magister dapat merekomendasikan kepada mahasiswa di awal perkuliahan (semester I) untuk mengambil paling banyak berjumlah 12 sks dari beberapa mata kuliah tertentu pada Pendidikan Sarjana atau Sarjana Terapan, dengan tujuan penyetaraan pengetahuan yang relevan dengan rencana penelitian tesis;
- b. Pengambilan beberapa mata kuliah tersebut (pada butir a) dilakukan terintegrasi pada Pendidikan Sarjana bidang yang sama atau lintas Prodi/Fakultas di tingkat Sarjana;
- c. Dengan mempertimbangkan kondisi tertentu yang dihadapi (lokasi yang terpisah), pelaksanaan perkuliahan (pada butir b)

dapat juga dilakukan tersendiri oleh Pendidikan Magister yang bersangkutan;

- d. Kontrak mata kuliah tidak dapat dibatalkan oleh mahasiswa, kecuali melakukan Perubahan KRS (PKRS) atas saran dosen wali/konselor pada waktu yang sudah ditetapkan.

3. Metode Pembelajaran

Metode Pembelajaran Berbasis Capaian Pembelajaran yang dapat menggunakan metode *Interactive Teaching* dan *Student Centered Learning*, *Research Based Learning*, *Project Based Learning*, dan lainnya.

4. Kartu Studi dan Daftar

a. Kartu Rencana Studi (KRS)

1. KRS berisi daftar mata kuliah yang akan ditempuh mahasiswa pada semester bersangkutan dan dilakukan secara *online*;
2. KRS diisi oleh mahasiswa dan disetujui Ketua Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran melalui Staf Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran secara *online*.

b. Perubahan Kartu Rencana Studi (PKRS)

Atas persetujuan Ketua Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran, mahasiswa diperbolehkan mengubah KRS (mengganti, menambah, maupun mengurangi) sampai 10 (sepuluh) hari kerja perkuliahan (2 minggu). 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.

c. Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen (DHMD)

1. DHMD berisi Nama dan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) yang mengikuti mata kuliah bersangkutan;
2. DHMD ditandatangani oleh Mahasiswa pada saat kegiatan belajar mengajar berlangsung, serta oleh Dosen Pengajar mata kuliah atau asisten pada akhir kegiatan;
3. DHMD disimpan di SBP atau Dosen Pengajar mata kuliah;
4. DHMD yang disimpan Dosen Pengajar mata kuliah pada hari terakhir kuliah, harus diserahkan ke SBP sebagai bahan evaluasi kehadiran mahasiswa untuk dibuatkan DPNA.

d. Daftar Peserta Nilai Akhir (DPNA)

1. DPNA berisi daftar nama dan NPM seluruh mahasiswa yang mengikuti suatu mata kuliah sesuai dengan DHMD;
2. 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.;
3. DPNA asli disimpan di SBP, salinan I ditempel di papan pengumuman, dan salinan II disimpan Dosen Pengajar mata kuliah.

e. Kartu Kemajuan Studi (KKS)

1. KKS berisi nilai akhir semua mata kuliah yang telah ditempuh mahasiswa pada semester bersangkutan;
2. KKS dikeluarkan oleh SBP;
3. KKS digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam mengisi KRS semester berikutnya.

f. Daftar Prestasi Mahasiswa (DPM)

1. DPM berisi Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) mahasiswa setiap angkatan dalam satu fakultas, dan program studi, jumlah

semester dan beban studi yang telah ditempuh. DPM ini dibuat oleh SBP Fakultas;

2. DPM disahkan dan ditandatangani Ketua Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran;
3. DPM diumumkan kepada mahasiswa pada tiap akhir semester.

g. 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.

h. 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.

i. 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).

BAB III

SISTEM PENILAIAN

A. PERSYARATAN UJIAN MATA KULIAH

1. Mahasiswa diperkenankan mengikuti Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) dengan syarat di bawah ini:
 - a. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif 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 (daring maupun luring).
2. Peraturan dan Tata Tertib Ujian Mata Kuliah (Ujian Akhir Semester)
 - a. Peserta ujian akhir semester diwajibkan:
 - 1) Hadir paling lambat 10 (sepuluh) menit sebelum waktu ujian dimulai dan memasuki ruang ujian (luring atau daring) setelah mendapat aba-aba dari Pengawas;
 - 2) Membawa dan memperlihatkan:
 - a) Bukti Pembayaran Herregistrasi;
 - b) KTM yang berlaku.
 - c) KPU (Kartu Peserta Ujian).
 - 3) Berpakaian sopan dan rapi;
 - 4) Menempati tempat duduk yang telah ditentukan Panitia Ujian (tidak dibenarkan menukar/memindahkan tempat duduk) apabila ujian luring.
 - 5) KTM dan KPU diletakkan di atas meja dengan foto menghadap ke atas.
 - b. Selama dalam ruang ujian/pelaksanaan ujian, peserta ujian dilarang :
 - c. Peserta ujian yang terlambat 30 (tiga puluh) menit dari waktu ujian yang telah ditentukan tidak diperkenankan mengikuti ujian mata kuliah yang bersangkutan;
 - d. Jika ujiannya luring. 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 Ketua Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran.

B. EVALUASI HASIL BELAJAR

Evaluasi hasil belajar mahasiswa dalam mata kuliah minimal memenuhi komponen sebagai berikut:

1. Ujian Tengah Semester (UTS) atau lainnya seperti buat makalah/paper;
2. Ujian Akhir Semester (UAS) atau lainnya seperti buat makalah/paper;
3. Tugas (buat makalah/*paper*/*book report*/*book review* dan lainnya);
4. Dosen bertanggung jawab atas kebenaran nilai akhir (huruf mutu) yang ditulis pada DPNA.

C. NILAI AKHIR

1. Nilai Akhir Mata Kuliah

Nilai akhir (NA) suatu mata kuliah yang diperoleh mahasiswa diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. NA ini diberikan dalam bentuk Huruf Mutu (HM) berdasarkan skor mentah (*raw score*) yang menggunakan kisaran 0-100;
- b. Konversi skor mentah ke dalam HM dan Angka Mutu (AM) berpedoman sebagai berikut:

Nilai Akhir	Huruf Mutu	Angka Mutu

$80 \leq NA \leq 100$	A	4
$68 \leq NA < 80$	B	3
$56 \leq NA < 68$	C	2
$45 \leq NA < 56$	D	1
$NA < 45$	E	0

2. Huruf Mutu T (Perbaikan Nilai T)

a. Umum

- 1) 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;
- 2) Setelah sebagian evaluasi pada angka 1) di atas dipenuhi mahasiswa dalam waktu 2 minggu terhitung sejak nilai ujian akhir semester mata kuliah bersangkutan diumumkan, huruf T harus diganti menjadi huruf mutu yang sesuai dengan hasilnya;
- 3) Apabila sebagian evaluasi pada angka 1) tidak dipenuhi dalam waktu 2 (dua) minggu sejak nilai mata kuliah 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;
- 4) 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).

b. Perbaikan Nilai T

- 1) Persyaratan
 - a) Perbaikan nilai T diberikan kepada mahasiswa yang memperoleh nilai T;
 - b) Nilai T berlaku selama 2 minggu setelah nilai T keluar.
- 2) Prosedur
 - a) Mahasiswa mengajukan permohonan perbaikan nilai T kepada Ketua Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran melalui Petugas Akademik dan Kemahasiswaan Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran.
 - b) Staf Akademik dan Kemahasiswaan Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas memeriksa berkas dan data nilai mahasiswa yang bersangkutan;
 - c) Ketua Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran mengeluarkan surat pengantar perbaikan nilai T;
 - d) Mahasiswa menyerahkan surat pengantar perbaikan nilai T dan mengikuti ujian perbaikan nilai T;
 - e) Dosen yang bersangkutan memberikan nilai pada kolom nilai dalam surat pengantar perbaikan nilai T.

3. Huruf Mutu K (Tidak ada Komponen Penilaian)

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

- a. 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 Wakil Dekan.
- b. Dikenakan pada satu atau beberapa mata kuliah pada semester bersangkutan dalam hal mahasiswa tidak dapat mengikuti UAS atas dasar alasan yang dapat dibenarkan sebagai berikut:

- 1) Sakit atau kecelakaan yang memerlukan perawatan atau proses penyembuhan lama, yang dinyatakan dengan surat dari dokter spesialis atau rumah sakit yang merawatnya;
 - 2) Musibah keluarga yang mengharuskan mahasiswa meninggalkan kegiatan belajarnya dalam waktu lama, dengan dikuatkan surat keterangan yang diperlukan.
- c. 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 (2) di atas, tetapi mahasiswa dianggap menghentikan studinya untuk sementara selama satu semester atas izin Rektor.
 - d. Mata kuliah yang memiliki huruf mutu K tidak digunakan untuk penghitungan IP atau IPK.
 - e. 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.
 - f. Mahasiswa yang telah memasukkan KRS, namun tidak mengikuti perkuliahan/ PKRS sampai dengan UTS, maka mahasiswa yang bersangkutan akan memperoleh huruf mutu K.
 - g. Apabila mata kuliah yang memperoleh huruf K itu telah ditempuh kembali pada kesempatan lain, maka huruf mutunya dapat berubah menjadi A, B, C, D atau E.

4. Percepatan Nilai

- a. Persyaratan
 - 1) Percepatan nilai hanya dapat diajukan mahasiswa apabila mahasiswa telah menyelesaikan draf tesis yang dibuktikan dengan lembar pengesahan tesis yang telah ditanda-tangani oleh Tim Pembimbing;
 - 2) Percepatan nilai hanya dapat diajukan setelah pelaksanaan UAS.
- b. Prosedur

- 1) Mahasiswa mengajukan permohonan percepatan nilai kepada Ketua Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran melalui Petugas Akademik dan Kemahasiswaan Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran.
- 2) Staf Akademik dan Mahasiswa Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas memeriksa berkas dan data mahasiswa yang bersangkutan.
- 3) Ketua Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran mengeluarkan surat pengantar percepatan nilai.
- 4) Mahasiswa menyerahkan surat pengantar percepatan nilai.
- 5) Dosen yang bersangkutan memberikan nilai pada kolom nilai dalam surat pengantar percepatan nilai.

5. Penilaian Seminar Usulan Penelitian (SUP)

- a. Penilaian pada SUP diberikan dalam bentuk skor mentah (*raw score*) dengan kisaran 0-100;
- b. Dalam SUP, pembahas mengevaluasi pertanggungjawaban mahasiswa atas pertanyaan yang bersifat mengkritisi maupun mengklarifikasi terhadap materi/substansi UP itu dengan bobot penilaian:
 - 1) Signifikansi Latar Belakang Penelitian dan/atau Fokus Penelitian dan Rumusan Masalah, bobot 15% (lima belas persen);
 - 2) Relevansi dan kemitakhiran Tinjauan Pustaka, bobot 25% (dua puluh lima persen);
 - 3) Ketepatan formulasi Kerangka Pemikiran dan Proposisi Penelitian /Hipotesis, bobot 10% (sepuluh persen);
 - 4) Kesesuaian Metode Penelitian bobot 10% (sepuluh persen);
 - 5) Kemampuan penulisan ilmiah, bobot 20% (dua puluh persen);

6) Kemampuan komunikasi dalam ujian lisan, bobot 20% (dua puluh persen).

Bobot penilaian 100% (seratus persen) di atas dapat ditambah dengan bobot penilaian 10% (sepuluh persen, jika mahasiswa dapat memperlihatkan *novelty* riset.

c. Pada akhir SUP, pembahas/penelaah 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 .

d. Konversi NA ke dalam HM dan AM dengan menggunakan pedoman sebagai berikut.

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

6. Penilaian Ujian Tesis (UT)

a. Penilaian dalam UT, pembahas mengevaluasi isi naskah tesis dengan bobot penilaian:

- 1) Signifikansi Latar Belakang Penelitian dan/atau Fokus Penelitian, dan Rumusan Masalah, bobot 10% (sepuluh persen);
- 2) Relevansi dan kemutakhiran Tinjauan Pustaka, bobot 20% (dua puluh persen);
- 3) Ketepatan formulasi Kerangka Pemikiran, bobot 10% (sepuluh persen);
- 4) Kesesuaian Metode Penelitian, bobot 10% (sepuluh persen);
- 5) Ketajaman analisis dan keutuhan pemikiran, bobot 20% (dua puluh persen);

- 6) Kemantapan dan mutu penyimpulan, serta saran-saran yang diajukan, bobot 10% (sepuluh persen);
- 7) Kemampuan penulisan ilmiah, bobot 10% (sepuluh persen);
- 8) Kemampuan komunikasi dalam ujian lisan, bobot 10% (sepuluh persen).

Bobot penilaian 100% (seratus persen) di atas dapat ditambah dengan bobot penilaian 10% (sepuluh persen) di bawah ini, jika mahasiswa dapat memperlihatkan sumbangan terhadap perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan pembangunan;

- b. Nilai akhir pada UT diberikan dalam bentuk skor mentah (raw score) dengan kisaran 0-100;
- c. Pada akhir UT, pembahas 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 .
- d. Skor dari pembahas dijumlahkan dengan persentase Tim Pembimbing 60% (enam puluh persen) dan Tim Penguji 40% (empat puluh persen) sebagai NA, tanpa terlebih dahulu dikonversikan ke dalam HM;
- e. Konversi NA ke dalam HM dan AM dengan menggunakan pedoman sebagai berikut.

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

- f. Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus UT, diberi kesempatan untuk menempuh UT ulangan sebanyak 1 (satu) kali dalam kurun waktu yang disepakati, dengan memperhitungkan batas waktu studi;

7. Prestasi Akademik

a. Indeks Prestasi Semester (IPS)

1. Indeks prestasi (IP) adalah angka yang menunjukkan prestasi atau kemajuan belajar mahasiswa dalam satu semester;
2. IP dihitung pada tiap akhir semester;
3. Rumus perhitungannya sebagai berikut (pembulatan ke bawah apabila kurang dari 0,05, pembulatan ke atas apabila sama/lebih dari 0,05)

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

b. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)

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

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

8. Kelulusan

- a. Mahasiswa Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran yang telah menyelesaikan tesis dan lulus seluruh mata kuliah yang harus ditempuh, dapat dinyatakan telah menyelesaikan pendidikan pada Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran dan berhak mendapat Judicium.

- b. Yudisium kelulusan didasarkan pada IPK akhir yaitu rata-rata gabungan Angka Mutu (AM) perangkat mata kuliah dengan Angka Mutu (AM) Ujian Tesis (UT), sebagai berikut:

Angka Mutu	Yudisium
3,00 - 3,50	Memuaskan
3,51 - 3,75	Sangat Memuaskan
3,76 - 4,00	Pujian (dengan syarat tambahan)

- c. Predikat kelulusan “Pujian”, memiliki persyaratan tambahan lain, yaitu:
- 1) Waktu kelulusan pendidikan pada Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran (tanggal UT) memperhatikan masa studi terjadwal ditambah 1 (satu) semester (0,5 tahun) atau paling lama 5 (lima) semester;
 - 2) Telah memiliki paling sedikit 1 (satu) artikel ilmiah yang sesuai dengan topik tesis status diterima (*accepted*) pada jurnal internasional bereputasi atau pada jurnal nasional terakreditasi;
 - 3) Tidak terdapat mata kuliah yang bernilai C;
 - 4) Tidak mengulang studi pada Prodi yang sama di Unpad.
- d. Mahasiswa yang memenuhi yudisium “Pujian”, tetapi tidak memenuhi persyaratan tambahan sesuai tersebut di atas, maka yudisium kelulusan hanya ditetapkan “Sangat Memuaskan”.

D. CARA PENILAIAN

- a. Penilaian mata kuliah dan evaluasi pembelajaran dilakukan sebagai berikut.
 - a. Prestasi akademik dinyatakan dalam bentuk IPS (Indeks Prestasi Semester) dan IPK (Indeks Prestasi Kumulatif);
 - b. Perhitungan IPS dan IPK dilakukan setiap akhir semester;
- b. Penilaian *product based* menggunakan rubrik, sesuai dengan metode pembelajaran yang digunakan;

- c. Nilai Akhir (NA) setiap mata kuliah merupakan gabungan dari Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Akhir Semester (UAS), dan semua tugas yang diberikan selama semester berlangsung, sesuai bobot masing-masing;
- d. NA ini diberikan dalam bentuk Huruf Mutu (HM) berdasarkan skor mentah (*raw score*) yang menggunakan kisaran 0-100;
- e. Konversi skor mentah ke dalam HM dan Angka Mutu (AM) berpedoman sebagai berikut.

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

- f. Perolehan nilai IPK di bawah 3,00 pada semester I (satu) dan semester II (dua) akan berakibat mahasiswa terkena sanksi pemutusan studi. Ujian remedial dapat dilakukan sebelum berakhirnya masa pengumpulan nilai berakhir.

E. TUGAS AKHIR MAHASISWA

1. Pengajuan Judul Tesis

a. Persyaratan

- 1) Bukti Registrasi Semester berjalan;
- 2) Bukti KRS Semester berjalan;
- 3) Mengisi Form Pengajuan Judul Tesis;
- 4) Diajukan sekurang-kurangnya pada semester III;
- 5) Bukti Sertifikat telah mengikuti mata kuliah Filsafat Ilmu;
- 6) Bukti Sertifikat telah menempuh Lab Akta TPA I, II, dan III serta Lab. Manajemen Kantor Notaris.

b. Prosedur

- 1) Berkas persyaratan diajukan kepada Staf Bidang Akademik dan Kemahasiswaan;

- 2) 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:
 - a) Apabila judul sudah ada, maka berkas dikembalikan kepada mahasiswa yang bersangkutan untuk mengganti dengan judul lain;
 - b) Apabila judul belum ada, judul yang diajukan diprotes lebih lanjut.
- 3) Judul tesis yang belum memenuhi syarat dikembalikan kepada mahasiswa.
- 4) Judul tesis yang sudah disetujui dan diparaf oleh Staf Bidang Akademik dan Kemahasiswaan diajukan kepada Ketua Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran untuk di tandatangani.
- 5) Judul tesis yang sudah disetujui Ketua Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran dan ditunjuk Komisi Pembimbingnya diproses oleh petugas Akademik untuk didaftar dan dibuatkan surat Kesiediaan Pembimbing;
- 6) Mahasiswa menemui dan menyerahkan surat kesiediaan pembimbing kepada Dosen yang ditunjuk untuk disetujui.
- 7) Apabila Dosen yang ditunjuk tidak bersedia menjadi pembimbing, mahasiswa kembali ke petugas Akademik.
- 8) Staf Bidang Akademik dan Kemahasiswaan akan mengajukan surat tersebut kepada Ketua Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran untuk ditunjuk penggantinya.

2. Penentuan Ketua dan Anggota Tim Pembimbing

- a. Selama proses pembuatan tesis setiap mahasiswa diarahkan dan dibimbing oleh Tim Pembimbing;
- b. Ketua Pembimbing harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - 1) Dosen Unpad;
 - 2) Berkualifikasi pendidikan akademik Doktor;
 - 3) Memiliki jabatan akademik serendah-rendahnya Lektor Kepala;
 - 4) Berkualifikasi bidang ilmu yang sebidang ataupun serumpun dengan Pendidikan Magister Kenotariatan atau bidang ilmu yang ditempuh mahasiswa;
 - 5) Memiliki publikasi di jurnal internasional bereputasi dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir; dan
 - 6) Telah mempunyai hibah/roadmap/payung riset.
- c. Anggota Pembimbing dan Tim Penguji harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - 1) Dosen Unpad berkualifikasi pendidikan akademik Doktor dengan jabatan akademik serendah-rendahnya Lektor dipilih berdasarkan spesialisasi/ kepakaran ilmunya;
 - 2) Dosen tetap perguruan tinggi lain yang terakreditasi paling sedikit setara Unpad dengan jabatan akademik Profesor/Lektor Kepala dengan kualifikasi akademik Doktor yang dipilih berdasarkan spesialisasi/kepakaran ilmunya;
 - 3) Pakar/ahli di luar perguruan tinggi dengan kualifikasi akademik Doktor yang dipilih berdasarkan bidang ilmunya; atau
 - 4) Ahli atau praktisi yang dipilih berdasarkan pengakuan spesialisasi/kepakarannya berkualifikasi setara dengan jenjang 9 (sembilan) KKNI.
- d. Penentuan Ketua dan Anggota Pembimbing:
 - 1) Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani Dekan Fakultas Hukum Unpad atas nama Rektor.

- 2) Tim Pembimbing berjumlah 2 (dua) orang terdiri dari seorang Ketua Pembimbing dan seorang Anggota Pembimbing;
- 3) Mahasiswa mengusulkan calon Ketua Pembimbing berdasarkan tema penelitiannya yang sesuai dengan hibah/ roadmap/payung penelitian calon Ketua Pembimbing;
- 4) Pemilihan calon Ketua dan Anggota Pembimbing dikoordinasi oleh Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran dengan pertimbangan kelayakan, distribusi dan kepakaran dari calon Ketua dan Anggota Pembimbing.
- 5) Tim Pembimbing dipilih berdasarkan spesialisasi keahlian (substansi) dan bertanggungjawab atas proses pembimbingan tesis dan artikel ilmiah mahasiswa yang dibimbingnya;
- 6) Ketua Pembimbing bertanggungjawab serta melakukan koordinasi dengan Anggota Pembimbing dalam proses pembimbingan tesis dan artikel ilmiah mahasiswa yang dibimbingnya;
- 7) Anggota Pembimbing dipilih berdasarkan spesialisasi keahlian (substansi) tertentu yang bertugas membantu Ketua Pembimbing, dan bertanggungjawab atas proses pembimbingan tesis dan artikel ilmiah mahasiswa yang dibimbingnya;
- 8) Jika salah seorang Tim Pembimbing berhalangan tetap (misalnya meninggal dunia, tugas di dalam dan di luar negeri lebih dari 6 (enam) bulan, pensiun atau mengundurkan diri), berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a) jika terjadi sebelum SUP, boleh dilakukan penggantian;
 - b) jika terjadi sesudah SUP, tidak boleh dilakukan penggantian, kecuali jika kedua-duanya berhalangan tetap;

- c) jika terjadi sesudah SUP, Ketua Pembimbing berhalangan tetap, maka Anggota Pembimbing menggantikannya, tanpa perlu penambahan Anggota Pembimbing;
- d) penggantian seorang Anggota Pembimbing diperkenankan, harus dengan pernyataan tertulis dari Anggota Pembimbing lama (kecuali meninggal dunia); dan
- e) setelah 6 (enam) bulan tidak ada pernyataan tertulis dari Tim Pembimbing (Ketua dan Anggota Pembimbing) lama maka Ketua Prodi Magister berhak mengajukan penggantian Tim Pembimbing.

3. Penyusunan Tesis

- a. Tesis adalah karya ilmiah akhir mahasiswa Program Studi Magister, dibuat berdasarkan hasil penelitian dengan menggunakan metode dan kaidah keilmuan yang berlaku;
- b. Tesis merupakan karya ilmiah asli mahasiswa yang ditunjukkan dengan pernyataan bermeterai tentang keasliannya;
- c. Pembuktian keaslian tesis diharapkan dilakukan dengan menggunakan *software anti-plagiarisme*;
- d. Penulisan tesis, struktur dan gaya penulisan tesis, seperti *outline*, penulisan sitasi, catatan (*footnote* atau *running note*), daftar pustaka, mengikuti lampiran pada pedoman ini.

4. Pembimbingan Tesis

- a. Pembimbingan dilaksanakan oleh Tim Pembimbing sejak ditetapkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran a.n Rektor Universitas Padjadjaran;
- b. Ketua Pembimbing wajib memberikan laporan perkembangan kemajuan studi mahasiswa di setiap akhir semester kepada

Ketua Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran;

- c. Proses pembimbingan wajib tercatat dalam buku kemajuan studi (*log book*) sebagai suatu bukti proses pembelajaran, dan Program Studi Magister Kenotariatan melakukan monitoring dan evaluasi (Monev) di akhir setiap semester sebagai landasan untuk melakukan *review* kinerja dari mahasiswa dan Tim Pembimbing;
- d. Apabila berdasarkan monev oleh Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran ditemukan kendala dalam proses pembimbingan, Ketua Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran dapat mengubah dan/atau mengganti judul Usulan Penelitian Mahasiswa dan/atau mengganti Tim Pembimbing;
- e. Kegiatan Seminar Usulan Penelitian (SUP) dan Ujian Tesis (UT) dapat dilaksanakan setelah proses pembimbingan dan selalu diawali dengan proses administrasi pendaftaran;
- f. Pendaftaran administrasi kegiatan SUP dan UT, paling lambat 2 (dua) minggu sebelum pelaksanaan kegiatan.

5. Seminar Usulan Penelitian (SUP)

a. Umum

- 1) SUP merupakan rencana penelitian mahasiswa dalam rangka penyusunan tesis;
- 2) SUP dilaksanakan paling lambat akhir semester III (tiga), bila tidak atau belum dilaksanakan maka mahasiswa yang bersangkutan dianggap mengundurkan diri.
- 3) SUP dilakukan secara terbuka dan dapat dihadiri oleh mahasiswa dan dosen.
- 4) Tim Pembahas SUP terdiri dari 2 (dua) orang Tim Pembimbing, 3 (tiga) orang Tim Penguji, dan dipimpin 1 (satu) orang Pimpinan SUP.

- 5) Mahasiswa mengikuti SUP pada waktu yang telah ditetapkan, dan naskah Usulan Penelitian (UP) harus sudah dijilid tipis (soft cover) berwarna kuning, dan diserahkan pada Pimpinan SUP, Tim Pembimbing dan Tim Penguji paling sedikit 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan SUP.
- 6) SUP dilaksanakan secara panel serta dihadiri sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang pembahas, yang terdiri dari 1 (satu) atau 2 (dua) orang Tim Pembimbing dan 1 (satu) atau 2 (dua) orang Tim Penguji dan ditambah 1 (satu) orang Pimpinan SUP.
- 7) Pimpinan SUP adalah Ketua Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran atau Ketua Pembimbing, yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran atas nama Rektor Universitas Padjadjaran.
- 8) Pimpinan SUP tidak otomatis sebagai pembahas, kecuali sesuai dengan bidang ilmu mahasiswa yang diuji atau sebagai Ketua Tim Pembimbing;
- 9) SUP dilakukan secara terbuka dan dihadiri oleh mahasiswa dan dosen.
- 10) Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus SUP, diberi kesempatan untuk mengulang SUP 1 (satu) kali, yang dilaksanakan paling lama 3 (tiga) bulan sesudah SUP yang pertama. Sanksi pemutusan studi akan diberikan, apabila mahasiswa dinyatakan tidak lulus SUP untuk kedua kalinya.
- 11) Dalam SUP, pembahas mengevaluasi isi Usulan Penelitian, mengajukan pertanyaan dan mengevaluasi jawaban yang diberikan mahasiswa, serta memberikan saran untuk perbaikan Usulan Penelitian.

b. Persyaratan Seminar Usulan Penelitian (SUP)

- 1) Diajukan sekurang-kurangnya pada semester III;
- 2) Telah menempuh semua mata kuliah pada semester I dan II;
- 3) Bukti Registrasi semester berjalan;
- 4) Naskah UP yang sudah ditandatangani Tim Pembimbing dan Ketua Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran;
- 5) Transkrip nilai semester I dan II;
- 6) Mengisi Blangko Pengajuan SUP;
- 7) Telah menghadiri Seminar SUP minimal 5 (lima) kali dalam bidang ilmu yang sesuai dan diketahui oleh Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran.

c. Prosedur Seminar Usulan Penelitian (SUP)

- 1) Berkas pengajuan diserahkan kepada petugas Akademik dan Kemahasiswaan Program Studi Magister Kenotarian Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran untuk diperiksa kelengkapannya;
- 2) Berkas yang telah memenuhi syarat oleh petugas Akademik dan Kemahasiswaan Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran diajukan ke Staf Akademik Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran untuk diperiksa ulang;
- 3) Berkas dibawa dalam rapat pengelola Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran untuk disetujui, ditentukan jadwal seminar dan ditetapkan tim penguji berdasarkan usulan dari Tim Pembimbing sesuai dengan bidang keahlian dari dosen yang bersangkutan;
- 4) Usulan yang telah disetujui dan ditetapkan jadwalnya diproses oleh petugas Akademik dan Kemahasiswaan

Program Studi Magister Kenotarian Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran untuk dibuatkan surat undangan menguji serta Surat Keputusan Tim Penguji;

- 5) Petugas menyerahkan surat undangan ujian SUP kepada mahasiswa yang bersangkutan;
- 6) Mahasiswa menyerahkan surat undangan SUP dan UP kepada dosen yang bersangkutan paling lambat 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan ujian;
- 7) Mahasiswa mengembalikan surat undangan ujian UP (kesediaan penguji) yang sudah ditandatangani kepada petugas Akademik dan Kemahasiswaan Program Studi Magister Kenotarian Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran sebelum pelaksanaan ujian;
- 8) Pelaksanaan SUP dihadiri sekurang-kurangnya oleh 5 (lima) orang pembahas yang terdiri atas dua orang Tim Pembimbing dan tiga orang Tim Penguji.

6. Ujian Tesis (UT)

a. Umum

- 1) Mahasiswa pada Program Studi Magister Kenotarian Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran dapat menempuh Ujian Tesis (UT) jika telah memenuhi persyaratan berikut:
 - a) Telah lulus perangkat mata kuliah dengan IPK sekurang-kurangnya 3,00;
 - b) Telah melaksanakan SUP dan dinyatakan lulus;
 - c) Naskah tesis telah disetujui oleh Tim Pembimbing;
 - d) Menyerahkan surat keterangan bukti artikel ilmiah yang dipublikasikan pada jurnal nasional atau jurnal internasional (yang ditulis selama mengikuti kuliah pada Program Studi Magister Kenotarian Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran).
- 2) Penilaian tesis dilakukan melalui UT;

- 3) Pimpinan UT adalah Ketua Program Studi Magister Kenotariatan atau Ketua Pembimbing;
- 4) Tim Pembahas UT terdiri dari 2 (dua) orang Tim Pembimbing dan 3 (tiga) orang Tim Penguji;
- 5) Mahasiswa mengikuti UT pada waktu yang telah ditetapkan, dan naskah tesis harus sudah dijilid tipis (soft cover) berwarna kuning, dan diserahkan pada Pimpinan UT, Tim Pembimbing dan Tim Penguji paling lambat 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan UT;
- 6) Pimpinan UT tidak otomatis sebagai pembahas, kecuali sesuai dengan bidang ilmu mahasiswa yang diuji atau sebagai Ketua Pembimbing;
- 7) Apabila Ketua Tim Pembimbing berhalangan, kewenangannya dapat dilimpahkan secara tertulis kepada anggota Tim Pembimbing.

b. Persyaratan Ujian Tesis (UT)

- 1) Bukti Registrasi semester berjalan;
- 2) Naskah Tesis yang sudah ditandatangani Tim Pembimbing dan Ketua Program;
- 3) Transkrip nilai semester I, II dan III yang menunjukkan :
- 4) IPK sekurang-kurangnya 3.00 untuk perangkat mata kuliah;
- 5) Tidak memiliki Nilai D dan E.
- 6) Telah menghadiri Ujian Tesis minimal 5 (lima) kali pada Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran dalam dan diketahui Ketua Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran;
- 7) Memiliki Tes Kemampuan Akademik (TKA) paling sedikit 450 yang dibuktikan dengan sertifikat hasil tes yang diselenggarakan oleh lembaga penyelenggara tes yang

diakui Unpad dan masih berlaku maksimum 2 (dua) tahun dari tanggal dikeluarkannya sertifikat;

- 8) Memiliki Tes Kemampuan Bahasa Inggris (TKBI) paling sedikit 450 yang diselenggarakan oleh lembaga penyelenggara tes yang diakui Unpad yang dibuktikan dengan sertifikat hasil tes yang masih berlaku maksimum 2 (dua) tahun dari tanggal dikeluarkannya sertifikat.

c. Prosedur Ujian Tesis (UT)

- 1) Berkas pengajuan Ujian Tesis diserahkan kepada petugas Akademik dan Kemahasiswaan Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran untuk diperiksa kelengkapannya;
- 2) Berkas yang telah memenuhi syarat oleh petugas Akademik dan Kemahasiswaan Program Studi Magister Kenotarian Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran diajukan kepada Staf Akademik dan Kemahasiswaan Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran untuk diperiksa ulang;
- 3) Berkas dibawa dalam rapat pengelola Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran untuk disetujui, ditentukan jadwal Ujian Tesis;
- 4) Usulan yang telah disetujui dan ditetapkan jadwalnya oleh Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran diproses oleh petugas Akademik dan Kemahasiswaan Program Studi Magister Kenotarian Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran untuk dibuatkan surat undangan dan Surat Keputusan Tim Pembimbing dan Tim Penguji Ujian Tesis;
- 5) Petugas menyerahkan surat undangan kepada mahasiswa yang bersangkutan;

- 6) Mahasiswa menyerahkan surat undangan Ujian Tesis kepada dosen yang bersangkutan paling lambat 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan ujian;
- 7) Mahasiswa mengembalikan surat kesediaan menghadiri Ujian Tesis yang sudah ditandatangani penguji kepada petugas Akademik dan Kemahasiswaan Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran sebelum pelaksanaan ujian.

d. Pelaksanaan Ujian Tesis (UT)

- 1) UT dilaksanakan secara panel serta dihadiri sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang pembahas, yang terdiri dari 1 (satu) atau 2 (dua) orang Tim Pembimbing dan 1 (satu) atau 2 (dua) orang Tim Penguji dan ditambah 1 (satu) orang Pimpinan UT;
- 2) Tim Penguji pada waktu UT yang ditetapkan harus sama dengan Tim Penguji pada waktu SUP;
- 3) Dalam UT, pembahas mengevaluasi isi naskah tesis dengan bobot penilaian:
 - a) Signifikansi Latar Belakang Penelitian dan/atau Fokus Penelitian, dan Rumusan Masalah, bobot 10% (sepuluh persen);
 - b) Relevansi dan kemutakhiran Tinjauan Pustaka, bobot 20% (dua puluh persen);
 - c) Ketepatan formulasi Kerangka Pemikiran dan Proposisi Penelitian/Hipotesis, bobot 10% (sepuluh persen);
 - d) Kesesuaian Metode Penelitian, bobot 10% (sepuluh persen);
 - e) Ketajaman analisis dan keutuhan pemikiran, bobot 20% (dua puluh persen);
 - f) Kemantapan dan mutu penyimpulan, serta saran-saran yang diajukan, bobot 10% (sepuluh persen);

- g) Kemampuan penulisan ilmiah, bobot 10% (sepuluh persen);
- h) Kemampuan komunikasi dalam ujian lisan, bobot 10% (sepuluh persen).

Bobot penilaian 100% (seratus persen) di atas dapat ditambah dengan bobot penilaian 10% (sepuluh persen), jika mahasiswa dapat memperlihatkan sumbangan terhadap perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan pembangunan;

- 4) Nilai akhir pada UT diberikan dalam bentuk skor mentah (raw score) dengan kisaran 0-100;
- 5) Pada akhir UT, pembahas memberikan penilaian sebagai berikut.
 - a) mahasiswa dinyatakan lulus apabila memperoleh nilai rata-rata ≥ 68 ;
 - b) mahasiswa dinyatakan tidak lulus apabila memperoleh nilai rata-rata < 68 .
- 6) Skor dari pembahas dijumlahkan dengan persentase Tim Pembimbing 60% (enam puluh persen) dan Tim Penguji 40% (empat puluh persen) sebagai Nilai Akhir (NA), tanpa terlebih dahulu dikonversikan ke dalam Huruf Mutu (HM);
- 7) Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus UT, diberi kesempatan untuk menempuh UT ulangan sebanyak 1 (satu) kali dalam kurun waktu yang disepakati, dengan memperhitungkan batas waktu studi.

e. Revisi Ujian Tesis (UT)

- 1) Revisi Ujian Tesis merupakan syarat untuk dilaksanakannya yudisium;
- 2) Revisi Ujian Tesis dilaksanakan paling lambat 1 (satu) minggu sejak pelaksanaan sidang Ujian Tesis.

7. Tata Tertib Seminar Usulan Penelitian (SUP) dan Ujian Tesis (UT)

- a. Seminar Usulan Penelitian dan Ujian Tesis dibuka oleh Ketua Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran;
- b. Apabila Ketua Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran berhalangan, Seminar Usulan Penelitian dan Ujian Tesis dibuka oleh Pimpinan Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran;
- c. Mahasiswa diwajibkan hadir dalam pembukaan Seminar Usulan Penelitian dan Ujian Tesis;
- d. Mahasiswa yang tidak mengikuti pembukaan, tidak boleh mengikuti Seminar Usulan Penelitian dan/atau Ujian Tesis;
- e. Seminar Usulan Penelitian dan Ujian Tesis dipimpin oleh Ketua Tim Pembimbing atau Anggota Tim Pembimbing;
- f. Apabila Ketua Tim Pembimbing atau Anggota Tim Pembimbing belum hadir, maka Seminar Usulan Penelitian 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 Anggota Tim Pembimbing belum hadir maka Seminar Usulan Penelitian dan/atau Ujian Tesis dipimpin oleh Ketua Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran;
- g. Apabila penguji sidang tidak mencapai kuorum, maka Seminar Usulan Penelitian dan/atau Ujian Tesis selama 30 (tiga puluh) menit dari jadwal yang telah ditentukan. Apabila setelah (30) tiga puluh menit tetap tidak mencapai kuorum maka Ketua Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran dapat menunjuk penguji pengganti;
- h. Pembimbing dan Penguji setelah sidang ditutup, melakukan rapat untuk menentukan kelulusan mahasiswa dan/atau kelayakan Usulan Penelitian Tesis Mahasiswa dan/atau Tesis;

- i. 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;
- j. 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;
- k. Yudisium kelulusan Seminar Usulan Penelitian dan/atau tesis disampaikan oleh Ketua Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran. Apabila Ketua Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran berhalangan maka yudisium kelulusan tesis dan/atau kelayakan usulan penelitian tesis disampaikan oleh Pimpinan Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran;
- l. Mahasiswa wajib mengikuti yudisium. Apabila mahasiswa tidak dapat mengikuti yudisium maka yang bersangkutan ditunda kelulusannya;
- m. Mahasiswa wajib memakai jas, dasi dan celana katun untuk pria sedangkan untuk mahasiswi wajib memakai busana formal.
- n. Dosen Penguji wajib memakai dasi kecuali memakai baju batik.

8. Penelitian dan Penulisan Artikel Ilmiah

- a. Penelitian dilaksanakan setelah mahasiswa lulus SUP dan telah melakukan perbaikan Usulan Penelitian yang disetujui Tim Pembimbing;
- b. Selama masa perkuliahan dan setelah SUP, mahasiswa melakukan penulisan karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal ilmiah minimal jurnal nasional ber-ISSN sebagai syarat pendaftaran Sidang Ujian Tesis, serta melakukan penulisan karya ilmiah yang diterbitkan dalam jurnal ilmiah nasional

terakreditasi atau jurnal internasional bereputasi yang sesuai dengan topik tesis/ bagian dari tesis sebagai salah satu syarat kelulusan dengan predikat cumlaude.

- 1) Artikel ilmiah berupa tulisan yang bukan merupakan bagian dari tesis, dapat ditulis sendiri oleh 1 (satu) mahasiswa, bersama-sama dengan mahasiswa lain, atau bersama-sama dengan dosen Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran, wajib mencantumkan nama mahasiswa dan/atau dosen baik sebagai penulis utama (first author) maupun sebagai co-authors dengan ketentuan setiap artikel ilmiah maksimal 3 (tiga) penulis (authors), dan minimal dimuat pada jurnal nasional ber-ISSN. Artikel Ilmiah minimal pada jurnal nasional ber-ISSN ini merupakan syarat untuk pendaftaran Ujian Tesis;
 - 2) Artikel ilmiah berupa tulisan yang merupakan bagian dari tesis, sebagai penulis utama (first author) yang wajib mencantumkan nama para Pembimbing yang akan bertindak sebagai co-authors, dengan mencantumkan institusi Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran, pada jurnal internasional bereputasi atau jurnal nasional terakreditasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Universitas Padjadjaran. Artikel Ilmiah pada jurnal nasional terakreditasi atau jurnal internasional bereputasi ini merupakan salah satu syarat lulus dengan predikat cumlaude.
- c. Khusus bagi mahasiswa yang 1 (satu) artikel ilmiahnya diterima (accepted) atau dipublikasikan (published) dalam jurnal internasional bereputasi, yang dibuktikan dengan surat keterangan letter of acceptance dari penerbit jurnal internasional bereputasi tersebut (yang ditulis selama mengikuti pendidikan pada Program Studi Magister

Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran dan sesuai dengan tema penelitian yang sudah diujikan dalam SUP), sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan Universitas Padjadjaran, maka mahasiswa yang bersangkutan diberi penilaian dengan huruf mutu A dengan tetap diwajibkan untuk menulis tesis yang disesuaikan dengan artikel ilmiahnya.

9. Tata Busana Pada Seminat Usulan Penelitian (SUP) dan Ujian Tesis (UT)

- a. Pada waktu SUP dan UT, Ketua Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran serta seluruh Tim Pembimbing dan Tim Penguji, busana pria menggunakan jas lengkap atau kemeja batik, celana panjang warna gelap, sedangkan untuk busana perempuan menyesuaikan;
- b. Pada waktu SUP maupun UT, mahasiswa Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran memakai jas lengkap, celana panjang warna gelap dan dasi, sedangkan untuk mahasiswa perempuan menyesuaikan.

10. Ijazah dan Wisuda

- a. Mahasiswa pada Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran yang telah dinyatakan lulus akan mendapatkan Surat Keterangan Kelulusan (jika diperlukan), Transkrip Akademik, dan Ijazah, jika:
 - 1) Menyerahkan hard copy dan soft copy tesis selambat-lambatnya 1 (satu) bulan jika koreksi minor dan 3 (tiga) bulan jika koreksi mayor; dan
 - 2) Menyerahkan surat pengantar sudah menyelesaikan administrasi dari Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran.
- b. Lulusan dapat mengikuti wisuda apabila telah memenuhi kewajiban seperti yang tercantum dalam poin 1.

- c. Ijazah dan Transkrip Akademik akan diserahkan 1 (satu) minggu setelah wisuda pada Unit Layanan Terpadu (ULT) Universitas Padjadjaran.

BAB IV

TATA TERTIB DAN SANKSI AKADEMIK

Sanksi akademik dapat berupa peringatan akademik dan/atau pemutusan studi. Sanksi pemutusan studi diusulkan/diajukan oleh Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran/Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran dan diputuskan oleh Rektor Universitas Padjadjaran.

A. PERINGATAN AKADEMIK

Peringatan akademik diberikan secara tertulis kepada mahasiswa Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran dengan ketentuan sebagai berikut.

1. pada akhir semester I (satu) atau semester II (dua) memperoleh IPK di bawah 3,00;
2. pada akhir semester I (satu) atau semester II (dua) memperoleh nilai C (nilai murni kurang dari 68);
3. pada awal semester III (tiga) belum melakukan SUP;
4. pada akhir semester VII (tujuh) belum menempuh UT;
5. selama 1 (satu) semester tidak melakukan pendaftaran ulang (herregistrasi);
6. belum lulus sesuai dengan masa studi terjadwal.

B. PEMUTUSAN STUDI

Pemutusan studi dikenakan terhadap mahasiswa Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran dengan ketentuan sebagai berikut.

1. pada akhir semester II (dua) memperoleh IPK di bawah 3,00;
2. pada akhir semester I (satu) dan semester II (dua) memperoleh huruf mutu di bawah C;
3. pada akhir semester III (tiga) belum melakukan SUP atau tidak lulus SUP untuk kedua kalinya;
4. pada akhir semester VIII (delapan) tidak dapat menyelesaikan studi;

5. pada 2 (dua) semester berturut-turut atau dalam waktu berlainan tidak melakukan herregistrasi;
6. melakukan hal-hal yang bersifat mencemarkan nama baik almamater (Unpad), melakukan plagiarisme, dan/atau melanggar etika keilmuan.

C. SANKSI AKADEMIK

1. Sanksi akademik dikenakan kepada mahasiswa Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran yang melakukan tindakan tidak terpuji dalam proses belajar-mengajar, baik akademik maupun non-akademik, atau melanggar hukum, dan/atau melakukan perbuatan asusila;
2. Penetapan sanksi akademik untuk kasus-kasus tertentu (plagiasi data, plagiasi bahasan, tidak menyebutkan sumber, norma dan etika) ditetapkan berdasarkan usulan dari Tim Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran;
3. Penanganan kasus plagiarisme merujuk pada peraturan yang berlaku di Universitas Padjadjaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Jenis sanksi akademik ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku oleh Komisi Pertimbangan yang terdiri dari:
 - a. Perwakilan Universitas Padjadjaran (Rektor/Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan/ Direktur Pendidikan dan Kemahasiswaan); dan
 - b. Perwakilan Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran (Dekan Fakultas, Wakil Dekan, Ketua Program Studi Magister Kenotariatan, dan Ketua Pembimbing).
5. Hasil kesepakatan Komisi Pertimbangan kemudian ditindaklanjuti dengan penandatanganan Berita Acara sebagai dasar untuk menetapkan keputusan.

BAB V
TENAGA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

A. TENAGA PENDIDIK

Dosen pengampu dan pengajar mata kuliah berkualifikasi akademik lulusan Pendidikan Doktor atau Doktor Terapan yang relevan dengan Pendidikan Magister atau dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan Pendidikan Magister dan berkualifikasi setara dengan jenjang 9 (sembilan) KKNI.

Tenaga Pendidik pada Program Studi Magister Kenotariatan terdiri atas Dosen Tetap Pengampu Prodi, Dosen Tetap Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran, dan Dosen Luar Biasa. Dosen Luar Biasa terdiri atas para Guru Besar Purna Bhakti, Dosen Fakultas Hukum Purna Bhakti, dan Dosen dari Praktisi (Notaris dan PPAT).

NO	NAMA	MATA KULIAH
1	2	3
1.	Prof. Dr. H. Rukmana Amanwinata, S.H., M.H. Dr. H. Agus Mulya Karsona, S.H., M.H. Dr. Adrian E. Rompis, S.H., M.H., BB.A. Dr. Danrivanto Budhijanto, S.H., LL.M. IT in Law.	Teori Hukum
2.	Prof. Dr. Ida Nurlinda, S.H., M.H. Prof. Dr. Hj. Efa Laela Fakhriah, S.H., M.H. Prof. Dr. H. Isis Ikhwansyah, S.H., M.H., C.N. Dr. Supraba Sekarwati W., SH., CN. Dr. H. Imammulhadi, S.H., M.H. Dr. Anita Afriana, S.H., M.H. Pupung Faisal, S.H., M.H.	Penemuan Hukum
3.	Prof. Dr. H. Rukmana Amanwinata, S.H., M.H. Prof. Dr. I. Gde Pantja Astawa, SH., M.H.	Politik Hukum

NO	NAMA	MATA KULIAH
1	2	3
	Dr. Ali Abdurahman, S.H., M.H. Dr. Nia Kurniati, S.H., M.H. Dr. Hernadi Affandi, S.H., LL.M.	
4.	Prof. (Em) Dr. H. Lili Rasjidi, S.H., S.Sos. LL.M. Dr. Zainal Muttaqin, S.H., M.H. Dr. Dadang Epi Sukarsa, S.H., M.H.	Metode Penelitian dan Penulisan Hukum
5.	Prof. (Em) Dr. Djuhaendah Hasan, S.H., C.N. Dr. Hj. Susilowati S. Dajaan, S.H., M.H. Dr. Hj. Lastuti Abubakar, S.H., M.H. Dr. Tri Handayani, S.H., M.H. Dr. Hj. Etty H. Djukardi, S.H., M.H., C.N. Kilkoda Agus Saleh, S.H., M.H.	Kapita Selekt Hukum Perjanjian
6.	Prof. Dr. Hj. Sonny Dewi Judiasih, S.H.,M.H., CN. Dr. Bambang Daru Nugroho, S.H., M.H. Dr. Ali Abdurrachman, S.H., M.H. Dr. Hj. Renny Supriyanti, S.H., M.H. Dr. Hj. Sherly Imam Slamet, S.H., M.H., CN Dr. Herlien Boediono, S.H. Dr. Not. Hj. Yenny Yunitawati. Rukmana, S.H., Sp1. Not. Dewy Nelly Yanthi, S.H., Sp.1.	Hukum Waris
7.	Hj. Tien Norman Lubis, S.H., Sp.1., M.H. Badar Baraba, S.H., M.H Hj. Ida Rosida Ratman, SH., MH. Dr. Not. Nanda A. Lubis, S.H., M.Kn. Dr. Not. Hj. Yenny Yunitawati Rukmana, S.H., Sp1. Dr. Not. Indra Prayitno, S.H., M.Kn.	Peraturan Jabatan Notaris

NO	NAMA	MATA KULIAH
1	2	3
8.	Prof. (Em) Dr. Djuhaendah Hasan, S.H., C.N. Dr. Hj. Lastuti Abubakar, S.H., M.H. Dr. Ety Mulyati, S.H., M.H. Dr. Hj. Ety Haryati. Djukardi, S.H., M.H., C.N.	Kapita Seleкта Hukum Jaminan
9.	Prof. (Em) Dr. Lili Rasjidi, S.H., S.Sos., LL.M.	Filsafat Ilmu
10.	Prof. Dr. H. Isis Ikhwansyah, S.H., M.H., C.N. Dr. Nyulistiowati Supriyanti, S.H., M.H., CN. Dr. Elisatis Gultom, S.H., M.H. Dr. Anita Afriana, S.H., M.H. Pupung Faisal, S.H., M.H.	Kapita Seleкта Hukum Perusahaan
11.	Prof. Dr. Veronica Komalawati, S.H., M.H. Prof. Dr. Hj. Sonny Dewi Judiasih, SH., M.H., CN. Dr. Bambang Daru Nugroho, S.H., M.H. Hj. Fatmi Utarie Nasution, S.H., M.H. Hj. Betty Rubiati, S.H., M.H. Dr. Hazar Kusmayanti, S.H., M.H.	Hukum Keluarga dan Harta Benda Perkawinan
12.	Prof. Dr. Ida Nurlinda, S.H., M.H. Dr. Supraba Sekarwati W., S.H., C.N. Dr. Hj. Yani Pujiwati, S.H., M.H. Hj. Betty Rubiati, S.H.,M.H. Hj. Mulyani Djakaria, S.H., M.H.	Kapita Seleкта Hukum Agraria
13.	Dr. Herlien Bodiono, S.H. Hj. Ida Rosida Ratman, S.H., M.H. Hj. Evy Hibridawati, S.H., M.H. Not. Irdham Noezar , S.H., SP.1. Dr. Not. Ir. Hj. Sari Wahjuni, M.Sc., S.H., M.H., M.Kn Dr. Not. Hj. Elis Nurhayati, S.H., M.H.	Teknik Pembuatan Akta I (TPA I) & Laboratorium TPA I

NO	NAMA	MATA KULIAH
1	2	3
	Dr. Not. Indra Prayitno, S.H., M.Kn. Not. Dewi Nelly Yanthi, S.H., Sp.1. Not. Davy Gunadi, S.H., Sp.N.	
14.	Dr. Herlien Budiono, S.H. Hj. Evy Hybridawati, S.H., M.H. Dr. Not. Hj. Elis Noerhayati, S.H., M.H. Dr. Not. Ir. Hj. Sari Wahjuni, M.Sc., S.H., M.H., M.Kn. Dr. Not. Dewi Fortuna, S.H., M.Kn. Dr. Not. Indra Prayitno, S.H., M.Kn. Not. Dewy Nelly Yanthy, SH., M.H. Not. Davy Gunadi, S.H., Sp.1. Not. Irdham Noezar, S.H., Sp.1.	Teknik Pembuatan Akta II (TPA II) & Laboratorium TPA II
15.	Prof. Dr. H. Ahmad M. Ramli, S.H., M.H., FCB.Arb. Prof. Huala Adolf, S.H., LL.M., Ph.D., FCBArb. Dr. Hj. Sintia Dewi, S.H., LL.M. Dr. Hj. Rika Ratna Permata, S.H., M.H. Dr. Prita Amalia, S.H., M.H.	Hukum Kontrak Internasional
16.	Dr. Hj. Dewi Kania Sugiharti, S.H., M.H. Dr. Zainal Muttaqin, S.H., M.H. Amelia Cahyadini, S.H., M.H. Mohamad Akyas, S.H., M.Kn., M.M. Not. Daniar Brihawan Sunggoro, S.H., M.Kn.	Peraturan Lelang
17.	Hj. Tien Norman Lubis, S.H., M.H., Sp.1. Badar Baraba, S.H., M.H. Dr. Not. Nanda A. Lubis, S.H., M.Kn. Dr. Not. Hj. Yenny Yunithawati Rukmana, S.H., Sp1.	Kode Etik

NO	NAMA	MATA KULIAH
1	2	3
18.	Dr. Herlien Boediono, S.H. Hj. Evy Hibridawati, S.H., M.H. Not. Irdham Noezar, S.H., SP.1. Dr. Not. Dewi Fortuna Limurti, S.H., M.Kn. Not. Dewi Nelly Yanthi, S.H., Sp.1.	Teknik Pembuatan Akta III (TPA III) & Laboratorium TPA III
19.	Dr. Not. Ranti Fauza Mayana, S.H. Dr. Not. Hj. Elis Nurhayati, S.H., M.H. Dr. Not. Hj. Yenny Yunitawati Rukmana, S.H., Sp.1. Dr. Not. H. Alin Ardinal Widjaksana, S.H., M.Kn. Dr. Hj. Antje M. Ma'moen, S.H. Hj. Poppy Kuntari, S.H., M.Hum. Not. Yulia Adriani, S.H., M.Kn.	Hukum Agraria Dalam Praktik (ke-PPAT-an) dan Laboratorium Ke-PPAT-an
20.	Not. Satry Fitriani, S.H., M.Kn. Not. Moro Dhana Sani, S.H., M.Kn. Not. Ardini Rakhmania Ardan, S.H., M.Kn. Not. Eric David Wardhana, S.H., M.Kn. Not. Hilda Sophia Wiradiredja, S.H., M.Kn. Not. Jean Fransisca, S.H., M.Kn. Not. Neneng Sri Wulandari, S.H., M.Kn.	Laboratorium Administrasi Perkantoran Notaris dan Ke- PPAT-an
21.	Prof. Dr. Tarsisius Murwadji, S.H., M.H. Dr. Hj. Susilowati S. Dajaan, S.H., M.H. Dr. Nyulistiowati Supriyanti, S.H., M.H., CN. Dr. Purnama Trisnamasyah, S.H., M.H. Dr. Not. Fera Indriyati, S.H., M.Kn.	Kapita Selekt Hukum Penanaman Modal
22.	Prof. Dr. Ahmad M. Ramli, S.H., M.H., FCB.Arb. Dr. U. Sudjana, S.H. M.Si.	Hak Kekayaan Intelektual

NO	NAMA	MATA KULIAH
1	2	3
	Dr. Hj. Rika Ratna Permata, S.H, M.H Miranda Risang Ayu, S.H., LL.M., Ph.D. Dr. M. Amirulloh, S.H., M.H. Dr. Not. Hj. Ranti Fauza Mayana, S.H. Dr. Tasya Safiranita, S.H., M.H.	
23.	Prof. Dr. H. Isis Ikhwansyah, S.H., M.H., CN. Dr. Nyulistiowati Supriyanti, S.H., M.H., CN. Dr. Anita Afriana, S.H., M.H. Deviana Yuanitasari, S.H., M.H.	Kapita Seleкта Hukum Kepailitan
24.	Dr. Hj. Lastuti Abubakar, S.H., M.H. Dr. Nyulistiowati Suryati, S.H., M.H.	Kapita Seleкта Hukum Pasar Modal
25.	Prof. Dr. Tarsisius Muwadji, S.H., M.H. Dr. Hj. Latuti Abubakar, S.H., M.H. Dr. Hj. Etty Mulyati, S.H., M.H. Dr. Tri Handayani, S.H., M.H. Dr. Nun Herriati, S.H., M.H.	Kapita Seleкта Hukum Perbankan
26.	Dr. Zainal Muttaqin, S.H., M.H. Dr. Hj. Dewi Kania Sugiharti, S.H., M.H. Amelia Cahyadini, S.H., M.H. Danar Brihawan Sunggoro, S.H., M.Kn.	Kapita Seleкта Hukum Pajak

B. TENAGA KEPENDIDIKAN

Nama	Tugas dan Fungsi
Mustofa, SAP	: 1. Perencanaan Kegiatan dan Anggaran; 2. Perencanaan Jadwal Perkuliahan; 3. Pelayanan Perkuliahan; 4. Pelayanan Ujian (UTS dan UAS); 5. Pelayanan Sidang Akhir dan Yudisium.

Yanti Komalawati	:	1. Pelayanan KRS Mahasiswa; 2. Pelayanan Sidang Akhir; 3. Pelaporan Kelulusan Mahasiswa; 4. Pendaftaran Wisuda Mahasiswa; 5. Surat-menyurat.
Udin Saripudin	:	1. Pelayanan Sarana dan Prasarana; 2. Pelayanan Perkuliahan; 3. Pelayanan Ujian (UTS dan UAS); 4. Pelayanan Sidang Akhir.
Leni Kurniasih	:	1. Pelayanan Perpustakaan; 2. Pendokumentasian Tesis.

BAB VI

SARANA DAN PRASARANA

A. FASILITAS FISIK

Saran fisik yang tersedia pada Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran berupa gedung kuliah, laboratorium dan perpustakaan, di samping fasilitas-fasilitas lainnya yang dapat menunjang kebutuhan pada pelaksanaan pembelajaran, baik untuk mahasiswa, dosen, tendik, maupun masyarakat.

Sarana pembelajaran dalam menunjang mahasiswa bisa praktik sesuai dengan kurikulum pembelajaran Magister Kenotarian, disediakan mata kuliah praktik dengan sarana prasarana pembelajaran seperti Laboratorium TPA, Laboratorium Ke-PPAT-an, dan Laboratorium Manajemen Kantor Notaris dan PPAT yang bertempat di Kampus Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran, Jl. Hayam Wuruk No. 2 Bandung.



Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran juga menyediakan layanan Konsultasi Hukum Kenotariatan dan Ke-PPAT-an yang membantu masyarakat umum jika memerlukan bantuan pelayanan hukum bidang Kenotariatan dan Ke-PPAT-an.



B. DATA DAN INFORMASI

Dalam melayani kebutuhan data dan informasi terkait dengan penyelenggaraan pembelajaran pada Program Studi Magister Kenotarian disediakan fasilitas Perpustakaan, yaitu:

1. Perpustakaan Magister Kenotariatan, Jl. Hayam Wuruk No. 2 Bandung;
2. Perpustakaan Mochtar Kusumaatmadja, Jl. Dipati Ukur No. 35 Bandung;
3. *Center of Information Scientific Resource and Library (CISRAL)* Universitas Padjadjaran, Jl. Dipati Ukur No. 46 Bandung.

C. LAYANAN PUSAT BAHASA

Untuk memenuhi kebutuhan pelayanan kebahasaan, penulisan tesis, jurnal, dan tulisan-tulisan ilmiah lainnya yang memerlukan Bahasa Indonesia atau Bahasa Asing dengan baik dan benar dan berguna untuk menunjang kecerdasan mahasiswa, Magister Kenotariatan Universitas Padjadjaran bekerja sama dengan Pusat Bahasa yang dikoordinasikan oleh Fakultas Ilmu Budaya Universitas Padjadjaran.

Pusat Bahasa yang diselenggarakan oleh Universitas Padjadjaran terbagi menjadi tiga divisi, yaitu *English Center (EC)*, Bahasa Indonesia untuk Penutur Asing (BIPA), dan Bahasa Asing Lainnya (BAL).

1. *English Center (EC)*

English Center adalah divisi Pusat Bahasa Universitas Padjadjaran yang memberikan tes kemampuan, kursus, serta layanan *proofreading* dan penerjemahan bahasa Inggris.

a. *ELT dan TOEFL ITP*

English Center Universitas Padjadjaran memiliki program uji kemahiran berbahasa Inggris yaitu *English Language Test (ELT)* dan *TOEFL Institutional Testing Program (TOEFL ITP)*. Kedua program tersebut terbuka bagi mahasiswa Universitas Padjadjaran dan masyarakat umum.

b. Kursus dan Layanan Kebahasaan

English Center Universitas Padjadjaran memiliki program kursus bahasa Inggris meliputi *General English, Conversation, Presentation Skills* serta *TOEFL Preparation*. Program tersebut berlangsung dalam empat rentang waktu setiap tahunnya. Program *General English, Conversation* dan *Presentation Skills* berlangsung selama 20 pertemuan (90 menit/pertemuan). Selain itu, *English Center* Universitas Padjadjaran juga memberikan layanan penerjemahan yang meliputi Penerjemahan abstrak, penerjemahan naskah umum, *proofreading*, dan jasa *interpreting*.

2. Bahasa Indonesia untuk Penutur Asing (BIPA)

Bahasa Indonesia untuk Penutur Asing (BIPA) merupakan divisi yang memberikan layanan dalam kursus bahasa Indonesia untuk penutur asing ini. Kursus terbagi menjadi dua jenis program, yaitu program reguler dan non-reguler.

Program reguler BIPA ini diselenggarakan dalam empat tingkat. Setiap tingkat diselenggarakan selama satu semester. Keempat tingkat tersebut adalah tingkat dasar atau pemula, tingkat menengah atau madya, tingkat mahir, dan tingkat terampil. Peserta diperbolehkan mengambil satu atau beberapa tingkat sesuai dengan kemampuan. Sebelum mengikuti program, peserta kursus harus mengikuti uji penempatan (*placement test*).

Materi pelajaran meliputi kosakata, tata bahasa, menyimak, membaca, menulis, dan berbicara. Di samping itu, diselenggarakan kuliah kerja lapangan atau studi ekskursi kebudayaan dan kuliah umum kajian Indonesia (*Indonesian studies*) mengenai masalah sosial, budaya, politik, sejarah Indonesia, juga kebudayaan Sunda.

Kursus privat BIPA diselenggarakan paling sedikit untuk 40 jam. Materi pelajaran menggunakan modul yang materinya disesuaikan dengan kebutuhan peserta. Biaya kursus privat adalah Rp. 200.000,00/jam.

3. Bahasa Asing Lain (BAL)

Divisi Bahasa Asing Lain memberikan layanan kursus dan terjemahan untuk bahasa Jepang, bahasa Perancis, bahasa Jerman, bahasa Rusia, bahasa Arab, dan bahasa Belanda.

BAB VII

KEGIATAN KEMAHASISWAAN

Program Studi Magister Kenotariatan Universitas Padjadjaran kedudukannya sebagai Penanggung Jawab Ikatan Mahasiswa Notariat (IMNO) Universitas Padjadjaran. IMNO setiap tahun mempunyai kegiatan kemahasiswaan yang sesuai dengan Proker tahunan. Kepengurusan IMNO 2022/2023 mempunyai Kegiatan Kemahasiswaan, sebagai berikut:

A. *Campus Visit*

Campus visit merupakan kunjungan maupun kerja sama antar Prodi Magister Kenotariatan dari universitas lain ke Unpad maupun sebaliknya. *Campus visit* adalah program kerja dari Bidang Eksternal khususnya Divisi Humas dan Hubungan antar Alumni (Div Humbal). Pada Hari Senin 20 Juni 2022 yang lalu, MKN Unpad menerima kunjungan dari Universitas Lambung Mangkurat.

B. *Bimbingan Belajar*

BIMBEL adalah suatu proses pemberian fasilitas kegiatan pembelajaran tambahan yang diberikan kepada calon mahasiswa baru Magister Kenotariatan Universitas Padjadjaran. BIMBEL merupakan Program Kerja dari Divisi Pengkajian Ilmu, Bidang Pendidikan dan berkolaborasi dengan Bidang Internal. Program ini menggunakan metode diskusi, di mana para dosen yang sudah berpengalaman akan membimbing mahasiswa berupa pemberian materi terkait mata kuliah yang diujikan, sehingga diharapkan para calon mahasiswa baru dapat mempersiapkan dengan baik dan menjalani proses seleksi penerimaan Mahasiswa Baru Magister Kenotariatan Universitas Padjadjaran dengan hasil optimal.

C. *Kegiatan Keagamaan*

Kegiatan keagamaan yang dilakukan IMNO di antaranya adalah Qurban. Qurban adalah kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka menyambut hari raya Idul Adha 1443 Hijriah. Dimulai dari pendaftaran

partisipan untuk pembelian hewan qurban (Sapi atau Kambing), pemotongan hewan qurban hingga pembagian dagingnya. Kegiatan ini diikuti oleh Civitas Akademik, IKANO Unpad dan IMNO Unpad. Qurban tahun ini akan dilaksanakan pada Tanggal 11 Juli 2022 di Saung Ternak Cipaheut, Bandung dengan diadakan pula *Zoom Meeting* untuk siaran langsung.

D. PPMKN

Kegiatan Pengenalan Pendidikan Magister Kenotariatan (PPMKN) ini pada dasarnya untuk memberikan pengenalan awal bagi mahasiswa baru, Divisi Kaderisasi Imno bermaksud menyelenggarakan kegiatan Orientasi Studi dan Pengenalan Kampus kepada para mahasiswa baru. Sebagai pihak penyelenggara, kami bertekad menjadikan kegiatan ini sebagai sarana yang dapat memberikan dampak dan pandangan positif, sehingga diharapkan dapat terjalin hubungan silaturahmi yang baik antar mahasiswa, himpunan, dan lembaga (INI dan IPPAT) juga membina solidaritas meningkatkan jiwa kepemimpinan, rasa tanggung jawab, dan juga memberikan manfaat yang besar.

E. Kegiatan Olah Raga: Prof. Man Cup

Prof. Man Cup merupakan Program Kerja Tahunan dari Divisi Minat dan Bakat (Bidang Internal) IMNO Unpad yang sekaligus mendedikasikan kepada salah seorang Guru Besar Magister Kenotariatan Prof. Man Suparman Sastrawidjaja, SH., SU. Dengan diadakannya kegiatan ini diharapkan mahasiswa dapat membangun silaturahmi dan nilai kebersamaan antara mahasiswa, seluruh Civitas Akademika, Alumni, dan/ atau perkumpulan-perkumpulan yang berkaitan dengan kenotariatan. Kegiatan Prof Man Cup 2022 ini juga tidak lepas dukungan dari Program Studi Magister Kenotariatan Unpad dan IKANO Unpad.

F. Padjadjaran Notarial Fair (PNF)

PNF merupakan program kerja dari Bidang Internal IMNO Unpad. Kegiatan ini merupakan suatu persembahan kepada *founding fathers* (para pendiri) dari Magister Kenotariatan Universitas Padjadjaran, di antaranya yaitu Notaris Komar Andasasmita, S.H., Prof. Dr. Rochmat Soemitro, S.H., dan Notaris Noezar, S.H. Rangkaian utama acara kegiatan PNF ini adalah kompetisi hukum yang melibatkan mahasiswa Perguruan Tinggi Program Studi Magister Kenotariatan se-Indonesia. PNF terdiri atas Lomba Pembuatan Akta dan Simulasi Praktik Notaris dengan Tema yang inovatif setiap tahunnya.

Selain berbagai program kerja yang telah disebutkan di atas, berikut akan diuraikan proker lainnya dari setiap bidang yaitu sebagai berikut.

A. Bidang Pendidikan:

Kegiatan Mentoring

Mempersiapkan Mahasiswa Kenotariatan yang memiliki akademik yang baik dan berdaya saing sebagai sarana mengkaji keilmuan yang dipelajari di Magister Kenotarian Unpad khususnya materi perkuliahan, bersifat *sharing* dari kakak tingkat yang telah lebih dahulu mengambil mata kuliah tersebut kepada adik tingkat (mahasiswa baru).

Pendalaman Materi Kuliah dalam Praktik (PMKP)

Webinar *Zoom Meeting* dengan narasumber dan tema yang inovatif. Diadakan 2 kali dalam 1 tahun kepengurusan.

Secara khusus selanjutnya Divisi Advokasi membentuk tindakan yang mengarah pada memberi dukungan, atau rekomendasi berupa dukungan aktif dengan melakukan berbagai macam pola komunikasi yang persuasif. Pencarian informasi, Pelayanan aspirasi mahasiswa, Penyelesaian masalah dengan metode *Sharing*, kuisisioner/angket, Forum dan penyelesaian sengketa.

B. Bidang Media & Informasi

Divisi Media Sosial

Membuat desain-desain yang diperlukan; *me-manage* media sosial seperti *upload* konten dan membalas pesan Instagram IMNO (Interaksi dengan pihak internal maupun umum/eksternal); membuat alur permohonan desain untuk kegiatan-kegiatan yang akan diselenggarakan oleh setiap divisi di IMNO.

Kerja sama dengan Bidang Pendidikan dalam menyediakan informasi yang bermanfaat untuk publik terkait bidang Hukum dan Kenotariatan yang dapat diakses di media sosial Instagram @imnounpad. Teknis pelaksanaannya adalah konten/artikel *microblog* di-*update* setiap 3 bulan sekali atau total 4 tema dalam satu tahun kepengurusan dengan dilakukan polling terlebih dahulu untuk menarik *audience* untuk memilih tema. Divisi Pengkajian Ilmu menyusun artikel dalam bentuk word selama 1 pekan, kemudian dikirimkan ke Divisi Media Sosial untuk kemudian didesain untuk postingan Instagram.

Divisi Dokumentasi

Mendokumentasikan berbagai kegiatan yang bersifat internal maupun eksternal yang melibatkan IMNO Unpad.

C. Bidang Kewirausahaan

Divisi Sponsorship

Menjadi *support team* secara *financial* dengan mencari dukungan untuk mendapatkan dana dari berbagai pihak guna terselenggaranya proker-proker IMNO termasuk dengan membuat proposal penggalangan dana tersebut.

Divisi Merchandise

Mengurus pembuatan maupun penjualan *merchandise* untuk berbagai kegiatan yang diselenggarakan IMNO serta bertugas menemukan vendor untuk pembuatan *merchandise* tersebut. Penjualannya

tersendiri guna menyokong dana untuk kas IMNO dan agar kegiatan dari berbagai proker dapat terlaksana dengan baik dan lancar dari sisi materi. Sejauh ini Divisi *merchandise* berencana untuk melakukan penjualan seperti map, jastip buku, kaos dan sticker. Pencarian vendor sendiri biasanya guna mendukung kegiatan-kegiatan yang cukup besar seperti PPMKN, Prof Man Cup maupun PNF atau lainnya guna pembuatan aksesoris dan/atau peralatan yang diperlukan.

LAMPIRAN I PENDAFTARAN MAHASISWA

A. Penerimaan Mahasiswa

1. Seleksi Calon Mahasiswa

Seleksi penerimaan calon mahasiswa baru Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran dilakukan secara terpusat (sentralisasi) melalui mekanisme Seleksi Mahasiswa Universitas Padjadjaran (SMUP). Proses pendaftaran dilakukan secara *online* melalui website: <http://smup.unpad.ac.id>. Untuk Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran, seleksi mahasiswa baru dilaksanakan 1 (satu) kali dalam setahun yaitu (1) satu gelombang, pada gelombang I (satu) dengan seleksi sebanyak tiga sesi.

2. Persyaratan Calon Mahasiswa

Seleksi penerimaan calon mahasiswa baru pada Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran dilaksanakan berdasarkan persyaratan sebagai berikut. .

- a. Warga Negara Indonesia atau Warga Negara Asing yang mendapat persetujuan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi;
- b. Memiliki Ijazah S1 Ilmu Hukum dari PTN atau PTS yang terakreditasi BAN PT;
- c. Memiliki Transkrip Akademik dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) Prodi Sarjana (S1) paling sedikit 3.00;
- d. Memiliki pengalaman bekerja minimal dua tahun dari lembaga yang sesuai dengan prodi yang dituju;
- e. Melampirkan Pernyataan Tujuan (*Statement of Purpose*);
- f. Melampirkan 2 (dua) Surat Rekomendasi (*Letter of Recommendation*) dari atasan tempat bekerja, dosen pembimbing pada tingkat sarjana, atau pimpinan perguruan tinggi asal, yang memberikan penilaian terhadap kompetensi calon mahasiswa;

- g. Melengkapi persyaratan administratif yang ditentukan oleh Panitia SMUP Universitas Padjadjaran.

3. Seleksi Penerimaan Mahasiswa

Seleksi penerimaan mahasiswa baru pada Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran dilaksanakan melalui 3 tahapan, yaitu :

- a. Seleksi administrasi.

Seleksi administrasi dilaksanakan oleh Panitia Seleksi Masuk Universitas Padjadjaran (SMUP). Kelulusan pada seleksi administrasi berdasarkan kelengkapan dokumen persyaratan yang telah ditentukan oleh Panitia SMUP

- b. Seleksi Ujian Tertulis.

Seleksi ujian tertulis dilaksanakan oleh Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran yang meliputi ujian tertulis Hukum Dagang, Hukum Perdata, dan Hukum Agraria.

- c. Seleksi Wawancara.

Seleksi Wawancara dilaksanakan oleh Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran sesuai jadwal yang ditentukan oleh Panitia SMUP.

4. Penerimaan Mahasiswa

- a. Ketua Program Studi Magister Kenotariatan mempersiapkan Rekapitulasi Nilai dari proses seleksi calon mahasiswa untuk mengusulkan diterima atau tidak diterimanya calon mahasiswa;
- b. Usulan Ketua Program Studi Magister Kenotariatan sebagaimana dimaksud pada angka 1) diajukan kepada Dekan Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran;
- c. Dekan Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran mengajukan usulan diterima atau tidak diterimanya calon mahasiswa kepada Rektor Unpad melalui Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan;

- d. Keputusan diterimanya calon mahasiswa ditetapkan oleh Rektor Unpad dan pengumuman hasil seleksi dilaksanakan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan atas nama Rektor Unpad;
- e. Hasil seleksi calon mahasiswa baru diumumkan oleh Panitia 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 Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran ditetapkan sesuai dengan Keputusan Rektor Universitas Padjadjaran.

C. Registrasi, Herregistrasi Kegiatan Akademik dan Cuti Akademik

1. Mahasiswa yang sudah diterima pada Pendidikan Magister Kenotariatan wajib mendaftarkan diri (registrasi) dan wajib melakukan pendaftaran ulang (herregistrasi) pada setiap semester;
2. Pada setiap awal semester mahasiswa harus mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) online dalam Sistem Informasi Administrasi Terpadu (SIAT) yang disetujui Dosen Wali dan diketahui oleh Pimpinan Pendidikan Magister;
3. Mahasiswa tidak akan mendapat layanan akademik apa pun termasuk pengisian KRS selama tidak registrasi/herregistrasi dan tidak mengisi KRS pada semester yang berjalan;
4. Mahasiswa diperbolehkan melakukan Perubahan KRS (PKRS) dalam waktu yang sudah ditentukan;
5. Jika selama 2 (dua) semester berturut-turut tidak melakukan herregistrasi, maka mahasiswa yang bersangkutan dianggap mengundurkan diri sebagai mahasiswa Unpad;
6. Penghentian studi untuk sementara (cuti akademik) atas izin Dekan Fakultas hanya diperkenankan paling lama 2 (dua) semester dan

tidak boleh berturut-turut. Waktu cuti tersebut tidak diperhitungkan dalam waktu tempuh studi;

7. Ketentuan cuti akademik bagi mahasiswa penerima beasiswa diatur berdasarkan ketentuan lembaga pemberi beasiswa;
8. Mahasiswa tidak diperkenankan cuti akademik pada semester I;
9. Sebelum herregistrasi semester VI (enam) dan semester berikutnya Prodi Magister Kenotariatan mengeluarkan surat peringatan kepada mahasiswa bersangkutan yang diketahui Ketua Pembimbing.

LAMPIRAN II PEDOMAN PENULISAN TUGAS AKHIR

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 atau Arial.
- f. Istilah asing termasuk *abstract (bahasa Inggris)* ditulis cetak miring.

3. Penomoran Bab dan Sub-sub Bab

Penomoran Bab dan sub-sub bab, sebagai berikut:

A.							
	1.						
		a.					
			1)				
				a)			

					(1)		
						(a)	
							i

B. Tata Cara Pengutipan

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.

C. 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 akademik), *Judul Buku (cetak miring)*, Kota Penerbit: Nama 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: Nama 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 tanpa gelar akademik diikuti kata (*et.al*), *Judul Buku (cetak miring)*, Kota Penerbit: Nama 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: Nama 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 tanpa gelar akademik diikuti tanda (eds.), *Judul Buku (cetak miring)*, Kota Penerbit: Nama 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 (tanpa gelar), *Judul Buku* (dalam bahasa Indonesia *cetak miring*), Penerjemah, Kota Penerbit: Nama 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: Nama 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. Menulis Pasal dan Peraturan Perundang-undangan

Penulisannya sebagai berikut.

- a. Kata “pasal” jika diikuti dengan nomor pasal, maka huruf “P” ditulis dengan huruf besar (Pasal 3 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 1999 tentang Arbitrase dan Alternatif Penyelesaian Sengketa).
- b. Kata “undang-undang” jika diikuti dengan nomor atau nama undang-undang ditulis huruf “u” seluruhnya dengan huruf besar (Undang-Undang Nomor 30 Tahun 1999 tentang Arbitrase dan Alternatif Penyelesaian Sengketa).
- c. Kata “pasal” dan “undang-undang” jika tidak diikuti dengan nomor pasal dan nomor atau nama undang-undang, ditulis kata awalnya dalam huruf kecil. Kecuali ditulis di awal kalimat. (Pasal-pasal yang mengatur...; Undang-undang yang menjadi sumber hukum adalah ...)

4. Rujukan Elektronik

Penulisannya sebagai berikut.

Nama Penulis (tanpa gelar), “Judul Tulisan” (cetak tegak diberi tanda kutip pembuka dan penutup), tahun penerbitan/artikel, alamat situs internet (huruf miring atau underline), waktu pengunggahan [dengan menggunakan kurung siku penutup dan pembuka].

Contoh :

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

5. Artikel dalam Seminar dll.

Penulisannya sebagai berikut.

Nama Penulis (tanpa gelar), "Judul Artikel" (dalam tanda kutip dua), nama *seminar (cetak miring)*, tempat, tahun, halaman yang dikutip (disingkat hlm).

D. Pemakaian *Ibid*, *Op. Cit.*, *Loc. Cit.* pada footnotes

1. Pemakaian *Ibid*

Ibid singkatan dari *Ibidem* yang artinya "pada tempat yang sama". Dipakai apabila suatu kutipan diambil dari sumber yang sama dengan yang mendahuluinya, yang tidak disela atau diselingi oleh sumber atau *footnote* lain. Penulisan *Ibid* selalu diikuti dengan penulisan halaman (*Ibid*, hlm.)

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 secara lengkap pada halaman lain, tetapi sudah diselingi oleh sumber lain. Apabila nama penulis sama dan buku yang dikutip lebih dari satu, untuk menghindari kesalahan sebaiknya disebutkan sebagian dari judul buku atau sumber tersebut. Penulisan *Op. Cit.* selalu diikuti dengan penulisan halaman (hlm.)

3. Pemakaian *Loc. Cit.*

Loc. Cit singkatan dari *Loco Citato* artinya "pada tempat yang telah disebut". Dipakai untuk menunjuk kepada penulis yang sama, halaman yang sama, atau persoalan yang sama dari suatu sumber yang telah disebut tetapi telah diselingi oleh sumber lain. *Loc. Cit.* tidak diikuti dengan penulisan halaman.

Contoh penulisan footnotes:

- ¹ Mochtar Kusumaatmadja, *Fungsi dan Perkembangan Hukum Dalam Pembangunan Nasional*, Bandung: Binacipta, (tanpa tahun), hlm. 5.
- ² *Ibid*, hlm. 7.
- ³ Koentjaraningrat (ed), *Metode-metode Penelitian Masyarakat*, Jakarta: Gramedia, 1983, hlm. 112.
- ⁴ Mochtar Kusumaatmadja, *Op. Cit.*, hlm. 10.
- ⁵ Koentjaraningrat (ed), *Loc. Cit.*

E. Daftar Pustaka

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

Penulisan daftar pustaka sebagai berikut.

1. Disusun secara alfabetis tanpa menggunakan nomor urut;
2. Nama penulis ditulis tanpa menggunakan gelar akademik;
3. Untuk nama penulis asing, ditulis nama keluarga (famili) dahulu baru nama kecilnya (dibalik);
4. Untuk penulis Indonesia yang memiliki atau tidak memiliki nama marga atau famili, ditulis apa adanya dengan tidak dibalik;
5. Apabila nama depan penulis ditulis dengan singkatan, maka nama kedua diletakkan di awal dan nama depan penulis dengan singkatan diletakkan di belakang;
6. *Font* yang digunakan adalah Times New Roman 12 atau Arial 12;
7. 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 paragraf dengan jarak 1 spasi;
8. 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.

F. 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* berwarna kuning tua
3. Antara bab yang satu dengan bab lain diberi pembatas kertas *doorslag* warna kuning muda atau biru muda;
4. *Hard Cover* warna biru tua untuk Tesis yang sudah jadi setelah direvisi.

G. SPASI (JARAK ANTAR BARIS)

1. Jarak antarbaris adalah dua spasi.
2. Jarak antarpunujuk 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.

9. PENOMORAN HALAMAN

a. Halaman bagian Awal

- 1) Halaman Judul dan Halaman Persetujuan tidak diberi nomor urut halaman, tetapi diperhitungkan sebagai halaman i dan halaman ii (nomor halaman ini tidak diketik).
- 2) Halaman Abstrak dan *Abstract (dalam Bahasa Inggris)* sampai dengan halaman daftar gambar diberi nomor urut halaman dengan angka Romawi kecil yang merupakan kelanjutan dari halaman Judul dan halaman Persetujuan Promotor (halaman iii, iv dst.).
- 3) Nomor halaman dengan angka Romawi tersebut diketik pada bagian tengah bawah.

b. Halaman Bagian Inti

- 1) Penomoran mulai dari BAB I. PENDAHULUAN sampai dengan BAB V SIMPULAN DAN SARAN menggunakan angka Arab (1, 2, 3 dst.);

- 2) Penomoran pada setiap halaman Judul BAB ditulis di bawah tengah, dan halaman selanjutnya ditulis di bagian atas sebelah kanan;

c. Halaman Bagian Akhir

- 1) Penomoran pada bagian akhir mulai halaman DAFTAR PUSTAKA sampai dengan RIWAYAT HIDUP, menggunakan angka Arab yang berurutan dari nomor halaman terakhir BAB PENUTUP (SIMPULAN DAN SARAN);
- 2) Penomoran pada halaman Judul DAFTAR PUSTAKA sampai dengan judul RIWAYAT HIDUP, diketik di bagian tengah bawah, dan halaman selanjutnya ditulis di bagian kanan atas.

10. Sistematika Penulisan Usulan Penelitian (UP)

- a. Judul Usulan Penelitian.
- b. Sistematika Penulisan UP:

A. Latar Belakang

Bagian ini berisi uraian mengenai masalah hukum yang menarik minat peneliti. Pada latar belakang diuraikan atau dideskripsikan secara deduktif atau induktif bergantung pada pendekatan penelitiannya (yuridis-normatif atau yuridis-empiris). Jika Pendekatannya yuridis-normatif maka deskripsinya deduktif, dan jika yuridis-empiris maka deskripsinya induktif.

B. Identifikasi Masalah

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 peneliti terhadap masalah hukum yang dipilih sesuai dengan identifikasi masalah.

D. Kegunaan Penelitian

Penelitian yang dilakukan hendaknya atau diharapkan berguna baik secara teoretis maupun praktis. Diuraikan apa kegunaan teoretisnya, dan apa kegunaan praktisnya.

E. Kerangka Pemikiran

Berisi uraian tentang teori, konsep, dan kerangka berpikir sebagai alat analitis identifikasi masalah.

F. Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan:

1. Metode pendekatan: yuridis normatif atau yuridis empiris/sosiologis;
2. Spesifikasi penelitian bersifat deskriptif-analitis;
3. Tahap Penelitian dan Bahan Penelitian: Tahap penelitian terdiri atas penelitian kepustakaan (*library reseach*) dalam upaya mencari data sekunder dengan menggunakan bahan hukum primer, bahan hukum sekunder, dan bahan hukum tertier. Di samping itu, dapat juga dilakukan tahap penelitian lapangan (*field research*) untuk memperoleh data primer;
4. Lokasi Penelitian: bisa di perpustakaan, di instansi pemerintah, swasta, BUMN, BUMD, Kantor Notaris/PPAT yang terkait dengan permasalahan yang sedang diteliti;
5. Analisis Data : Analisis data dilakukan dengan cara analisis kualitatif.

G. Sistematika Penulisan

Berisi uraian rencana penulisan tiap-tiap Bab secara sistematis dari BAB I. PENDAHULUAN s.d. BAB V. PENUTUP .

DAFTAR PUSTAKA

11. Sistematika Daftar Isi Penulisan Tesis

Halaman Judul.....	i
Pengesahan/Persetujuan	ii
Abstrak	iii
<i>Abstract</i>	iv
Kata Pengantar	v
Daftar Isi	vi
Daftar Lampiran .....	...
Daftar Singkatan dan Akronim .....	...
Daftar Tabel (bila ada).....	...
Daftar Gambar (bila ada) .....	...
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang .....	...
B. Identifikasi Masalah .....	...
C. Tujuan Penelitian .....	...
D. Kegunaan Penelitian .....	...
E. Kerangka Pemikiran .....	...
F. Metode Penelitian .....	...
BAB II TINJAUAN PUSTAKA (Tulis Judul yang Relevan) .....	...
A. Sub Judul .....	...
B. Sub Judul .....	...
C. Sub Judul .....	...
BAB III OBJEK PENELITIAN (Tulis Judul yang Relevan) .....	...
A. Sub Judul .....	...
B. Sub Judul .....	...
C. Sub Judul .....	...
BAB IV PEMBAHASAN (Berdasarkan IM) .....	...
A. Sub Judul .....	...
B. Sub Judul .....	...
C. Sub Judul .....	...
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN .....	...
A. Simpulan.....	...
B. Saran .....	...

DAFTAR PUSTAKA .....	...
Lampiran.....	...
Curriculum Vitae .....	...

