



PROGRAM STUDI MAGISTER KENOTARIATAN

PEDOMAN AKADEMIK

**FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS NAROTAMA SURABAYA
Jl. Arief Rachman Hakim No. 51, Surabaya 60117
Phone : 031-5946404 – 5995578 , Fax. 031-5931213**

KEPUTUSAN DEKAN

Nomor : /NR-FH/03/II/2011

TENTANG**PEDOMAN AKADEMIK PROGRAM STUDI MAGISTER KENOTARIATAN****DEKAN FAKULTAS HUKUM****UNIVERSITAS NAROTAMA SURABAYA,**

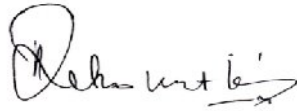
- Menimbang : a. bahwa untuk memperjelas arah penyelenggaraan pendidikan di Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Narotama, maka perlu ditetapkan pedoman akademik Program Studi Magister Kenotariatan;
- b. bahwa sebagai dasar pemberlakuan pedoman akademik sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu ditetapkan Keputusan Dekan Fakultas Hukum.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
3. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pawiyatan Gita Patria;
4. Statuta Universitas Narotama Surabaya; dan
5. Pedoman Kegiatan Akademik Universitas Narotama.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : Kesatu : Menetapkan Pedoman Akademik Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Narotama sebagaimana terlampir.
- Kedua : Apabila dalam keputusan ini terdapat kesalahan, akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Surabaya
Pada Tanggal : 8 November 2011

Dekan Fakultas Hukum



TUTIEK RETNOWATI, SH., MH.

Tembusan :

1. Yth. Rektor Universitas Narotama Surabaya
2. Arsip

Lampiran : Surat Keputusan Dekan Fakultas Hukum

Nomor : /NR-FH/03/II/2010

Tentang Pedoman Akademik Program Studi Magister Kenotariatan

BAB I PENDAHULUAN

***Bagian 1* VISI DAN MISI**

Visi Program Studi :

"Terwujudnya Program Studi yang memiliki daya saing dan mampu mengembangkan ilmu hukum dan praktisi hukum kenotariatan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi"

Misi Program Studi:

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pembelajaran Ilmu Hukum Kenotariatan untuk menghasilkan lulusan yang mampu mengembangkan ilmu hukum sebagai praktisi hukum kenotariatan yang bermutu dan berdaya saing serta mempunyai jiwa, nasionalisme dan berakhlak mulia dengan tenaga pengajar yang kompeten serta dengan menerapkan proses pembelajaran *edutainment* berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi.
2. Menyelenggarakan kegiatan penelitian hukum kenotariatan yang berkualitas dan bermanfaat bagi masyarakat dan dunia hukum kenotariatan serta mengembangkan kerja sama dengan institusi lain secara berkelanjutan baik lokal, nasional maupun Internasional dengan memanfaatkan Teknologi Informasi dan Komunikasi.
3. Menyelenggarakan kegiatan Pengabdian kepada masyarakat secara efektif dan berkelanjutan melalui kerjasama yang bermanfaat serta saling menguntungkan dengan lembaga lain.

***Bagian 2* TUJUAN PROGRAM STUDI**

1. Menjadi Program Studi Magister Kenotariatan yang dapat membentuk Sarjana Magister Kenotariatan yang profesional dan kompetitif sebagai Praktisi Hukum Kenotariatan dan Praktisi Hukum lainnya serta mempunyai jiwa nasionalisme dan berakhlak mulia.
2. Menjadi Program Studi Magister Kenotariatan yang dapat mengembangkan Ilmu Pengetahuan di bidang Ilmu Hukum Kenotariatan melalui kegiatan penelitian yang dapat memberikan manfaat kepada masyarakat dan dunia hukum kenotariatan dengan memanfaatkan Teknologi Informasi dan Komunikasi.

3. Menjadi Program Studi Magister Kenotariatan yang dapat memberikan manfaat bagi kemajuan dan kesejahteraan masyarakat melalui berbagai bentuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat secara berkualitas dan berkelanjutan.

Bagian 3

SASARAN DAN STRATEGI PENCAPAIAN SASARAN

Sasaran:

Sasaran yang akan dicapai oleh program studi magister kenotariatan sampai dengan tahun 2020 adalah :

1. Di bidang Pendidikan dan Pengajaran
 - a. Kelengkapan bahan ajar berupa kontrak perkuliahan, silabus, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran, dan kisi-kisi soal yang divalidasi dalam setiap semester (100 %).
 - b. Peningkatan kemahiran praktik hukum melalui kegiatan magang mahasiswa sebelum mahasiswa diwisuda.
 - c. Rata-rata perolehan Indek Prestasi Kumulatif lulusan $\geq 3,15$ (90%).
 - d. Proses penyusunan tesis ≤ 6 bulan sebesar 75%.
 - e. Rata-rata kelulusan mahasiswa tepat waktu 1,8 – 2 tahun $\geq 90\%$.
 - f. Jenjang Pendidikan Dosen tetap S3 sebanyak 100%.
 - g. Jabatan fungsional dosen tetap lektor 50%, lektor kepala 30 % dan Profesor 20 % di tahun 2020.
 - h. Dosen tetap memiliki sertifikat pendidik professional ditahun 2020 $\geq 70\%$
 - i. Kegiatan dosen tetap sebagai narasumber $\geq 80\%$
 - j. Keikutsertaan dosen tetap dalam organisasi bidang akademik dan profesi $\geq 50\%$
 - k. Meningkatkan kualifikasi tenaga kependidikan $\geq 80\%$.
 - l. Penyelenggaraan kegiatan akademik (seminar, symposium, lokakarya, bedah buku dll) setiap 3 bulan sekali.
 - m. Penyediaan bahan pustaka berupa buku, tesis, jurnal ilmiah, dan akses perpustakaan di luar program studi, Jurnal terakreditasi DIKTI ≥ 3 judul
 - n. Penyediaan Jurnal internasional ≥ 2 judul, Prosiding seminar ≥ 9 , dan Akses perpustakaan diluar PT.
2. Bidang Penelitian
 - a. Melakukan kegiatan penelitian dengan biaya DIKTI $\geq 20\%$.
 - b. Melakukan kegiatan penelitian dengan biaya instansi/lembaga lain $\geq 10\%$
 - c. Melakukan kegiatan penelitian dengan biaya PT sendiri 100%.
 - d. Pelibatan mahasiswa dalam penelitian Dosen $\geq 30\%$
 - e. Publikasi hasil penelitian melalui jurnal ISSN 100 %
 - f. Publikasi hasil penelitian melalui jurnal terkareditasi DIKTI ≥ 10 %
 - g. Publikasi hasil penelitian melalui jurnal internasional $\geq 10\%$ pada thn 2020.
 - h. Produktivitas karya-karya dosen untuk memperoleh HaKi ≥ 40 %
3. Bidang Pengabdian Kepada masyarakat

- a. Menyelenggarakan Kegiatan pengabdian masyarakat dengan biaya luar negeri $\geq 5\%$ tahun 2020.
 - b. Menyelenggarakan Kegiatan pengabdian masyarakat biaya luar instansi $\geq 10\%$
 - c. Menyelenggarakan Kegiatan pengabdian masyarakat biaya PT sendiri $\geq 100\%$
 - d. Kegiatan kerjasama dalam negeri $\geq 10\%$.
 - e. Kegiatan kerjasama dengan instansi luar negeri $\geq 10\%$ tahun 2020.
4. Bidang Kepuasan Pelanggan
- a. Pelayanan Bimbingan dan konseling, rata-rata skor baik
 - b. Pelayanan Minat dan Bakat (ekstra kurikuler) , rata-rata skor baik
 - c. Pelayanan pada Pembinaan Soft skill, rata-rata skor baik
 - d. Pelayanan pada penyediaan beasiswa, rata-rata skor baik
 - e. Pelayanan pada kesehatan, rata-rata baik
 - f. Pelayanan Proses belajar Mengajar, rata-rata skor baik
 - g. Pelayanan Pelaksanaan Kuliah (dosen) , rata-rata skor baik.

Strategi Pencapaian

1. Bidang Pendidikan dan Pengajaran
 - a. Perkuliahan dilakukan dengan model *student center learning* dimana mahasiswa lebih aktif dan dosen berperan sebagai fasilitator, sehingga pengembangan potensi diri mahasiswa akan terbentuk melalui proses diskusi dan kerja kelompok.
 - b. Sistem perkuliahan lebih ditekankan pada kemahiran praktik hukum. Oleh karena itu setiap tatap muka perkuliahan mahasiswa diberikan tugas mandiri atau tugas kelompok dengan materi yang sesuai dengan perkembangan kasus hukum kenotariatan dan keilmuan hukum terkini.
 - c. Materi perkuliahan yang digunakan untuk bahan diskusi dikembangkan dari berbagai referensi/sumber ilmiah melalui buku, jurnal, dokumen hukum, hasil penelitian hukum serta melalui internet dan penelusuran materi.
 - d. Pengembangan desain pembelajaran dan kurikulum berbasis kompetensi sesuai dengan level 6 (enam) Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia dan disusun berdasarkan masukan dari semua *stakeholders*
 - e. Penyusunan judul tesis melibatkan tim dari Ikatan Notaris Indonesia untuk mendapatkan masukan mengenai kebutuhan hasil penelitian tesis yang bermanfaat bagi dunia kenotariatan.
 - f. Penyusunan proposal tesis dievaluasi oleh beberapa dosen pendamping dengan masukan dari tim Ikatan Notarias Indonesia dalam seminar proposal tesis. Evaluasi akan menentukan kelayakan proposal untuk dilanjutkan ke bimbingan tesis. Setelah hasil bimbingan tesis dinyatakan layak untuk diuji oleh dosen pembimbing maka skripsi diuji oleh 3 (tiga) tim penguji.
2. Bidang Penelitian
 - a. Melakukan kerjasama dengan lembaga hukum atau perusahaan dalam kegiatan penelitian hukum atau publikasi penulisan ilmiah.
 - b. Publikasi karya ilmiah di Jurnal Akreditasi Nasional dan Internasional.
 - c. Penerbitan Jurnal Hukum Kenotariatan (Minuta) secara periodik untuk meningkatkan minat menulis artikel ilmiah dosen ilmu hukum bekerjasama dengan perguruan tinggi lain.
 - d. Mengikuti Hibah Penelitian dari Dikti yang diadakan setiap tahun.

- e. Penguatan kualitas sumber daya manusia dosen program studi untuk melakukan penelitian hukum yang bermutu dan bermanfaat bagi masyarakat.
 - f. Penyusunan dan pelaksanaan roadmap penelitian yang sesuai dengan visi dan misi program magister kenotariatan.
3. Bidang Pengabdian Kepada Masyarakat
 - a. Melakukan kerjasama dengan lembaga hukum khususnya profesi hukum kenotariatan (Ikatan Notaris Indonesia dan Ikatan Pejabat Pembuat Akta Tanah) atau perusahaan dalam penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
 - b. Peningkatan rasa kepedulian kepada masyarakat dalam bentuk kegiatan seminar atau lokakarya dalam berbagai bidang ilmu hukum kenotariatan yang menjadi permasalahan actual di masyarakat yang dilakukan setiap semester oleh mahasiswa.
 - c. Melakukan publikasi atas kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam media informasi yang dapat diketahui secara luas oleh masyarakat.
 - d. Penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat berbasis hasil penelitian.
 4. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia Staf Akademik dan Non Akademik
 - a. Meningkatkan jumlah dosen yang tersertifikasi.
 - b. Mengikuti kegiatan pertemuan ilmiah, seperti seminar, pelatihan dan lainnya baik sebagai peserta maupun sebagai pemateri.
 - c. Menekankan tingkat disiplin staf non-akademik untuk memberikan pelayanan yang prima dengan mengacu pada standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan.
 - d. Melakukan program pengembangan tenaga non edukatif secara berkala sesuai dengan kebutuhan di Prodi Magister Kenotariatan.
 5. Bidang Penjaminan Mutu
 - a. Penyusunan sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik; melalui penentuan sasaran mutu sesuai dengan visi, misi, tujuan, dan sasaran Prodi Magister Kenotariatan yang kemudian dirancang sesuai dengan prosedur.
 - b. Implementasi sistem penjaminan mutu dengan pelaksanaan sistem informasi penjaminan mutu (berbasis IT) dan implementasi sistem penjaminan mutu ISO 2008 : 9001, IWA2 2007 mulai tahun 2012.
 - c. Setiap akhir semester dilakukan Audit Mutu Internal (AMI) untuk mengevaluasi secara periodik aktivitas dan dokumentasi yang dilakukan dan memantau kesesuaiannya dengan sasaran mutu yang telah ditetapkan.
 - d. Pelaksanaan MONEV secara berkesinambungan sesuai dengan semua sistem penjaminan mutu.
 6. Bidang Sarana dan Prasarana
 - a. Menentukan dan menetapkan skala prioritas kebutuhan sarana dan prasarana yang dapat menunjang peningkatan kegiatan akademik prodi.
 - b. Membuat kebijakan penggunaan sarana dan prasarana yang efektif dan efisien.
 - c. Pengadaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dengan mengoptimalkan bantuan dari pihak luar atau dari lembaga penyelenggara (Yayasan).
 7. Kepuasan Pelanggan
 - a. Melakukan pelatihan secara terstruktur kepada semua staf kependidikan untuk memberikan pelayanan yang prima.
 - b. Meningkatkan *best performance* dosen melalui pelatihan *professional Leadership*

- c. Meningkatkan ketersediaan sarana dan prasarana yang menunjang proses belajar mengajar serta pelayanan administrasi.

Bagian 4

STRATEGI PENJAMINAN MUTU

1. Perancangan sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik; melalui penentuan sasaran mutu sesuai dengan visi, misi, tujuan, sasaran, prodi yang kemudian dirancang prosedurnya dalam bentuk buku pedoman prosedur mutu 2010-2012
2. Implementasi sistem penjaminan mutu merupakan implementasi dari prosedur dan manual mutu yang telah dibuat tahun 2010 dan mulai 2012 dilaksanakan secara lengkap 7 standar SPMI-PT (Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi)
3. Setiap akhir semester Audit mutu internal mengevaluasi secara periodik aktivitas yang dilakukan dan memantau kesesuaiannya terhadap mutu yang telah ditetapkan.

BAB II

KURIKULUM MAGISTER KENOTARIATAN UNIVERSITAS NAROTAMA

Bagian 1

PENDAHULUAN

Kurikulum pendidikan Program Studi Magister Kenotariatan Universitas Narotama mengacu kepada kurikulum baku standar nasional sebagaimana telah digunakan oleh program studi sejenis di berbagai perguruan tinggi lainnya di Indonesia. Kurikulum juga disusun berdasarkan kompetensi pendidikan dibidang kenotariatan.

Bagian 2

DASAR HUKUM PENYUSUNAN DAN PENYELENGGARAAN

Dasar hukum penyusunan dan penyelenggaraan kurikulum Program Studi Magister Kenotariatan Universitas Narotama adalah:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Sistem Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil belajar Mahasiswa;
6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 064/O/2003 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi;
7. Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 236/E/O/2011 tentang Izin Penyelenggaraan Program Studi Kenotariatan;
8. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 81 Tahun 2001 tentang Perubahan Kurikulum pendidikan Spesialisasi Kenotariatan menjadi Magister (S2) Kenotariatan;
9. AD/ART Yayasan Pawiyatan Gita Patria;
10. Statuta Universitas Narotama Surabaya;
11. Keputusan Rektor Universitas Narotama Surabaya Nomor 511 / NR-R / 03 / XI / 2011 tentang Penetapan Kurikulum dan Penamaan Mata Kuliah Pascasarjana program Studi Magister Kenotariatan di Lingkungan Universitas narotama Surabaya.

Bagian 3**STRUKTUR DAN SEBARAN MATA KULIAH MAGISTER KENOTARIATAN**

SMT	KODE MK	SIFAT	MATA KULIAH	SKS
I	532001	WAJIB	Teori Hukum	2
	533002		Hukum Jaminan	2
	532003		Metode Penelusuran dan Penulisan Hukum	2
	532004		Hukum Perbankan	2
	533005		Penemuan Hukum	2
	535006		Politik Hukum	2
	531012		Peraturan Jabatan Notaris dan PPAT	2
	533008		TPA I (Dasar- Dasar Pembuatan Akta dan Akta Umum)	2
<i>JUMLAH</i>				16
II	533009	WAJIB	Hukum Keluarga dan Harta Perkawinan	2
	533010		Hukum Perusahaan	2
	533011		Hukum Waris (BW- Islam- Adat) - (Dasar Hukum dan Akta- Aktanya)	2
	531012		Kode Etik Jabatan Notaris & PPAT	2
	532013		Hukum Perikatan	2
	535014		Peraturan Lelang	2
	533015		TPA II (Akta- Akta Badan Usaha/ Badan Sosial)	2
	533016		Hukum Pertanahan	2
<i>JUMLAH</i>				16
III	534017	WAJIB	TPA III (Kapita Selektak Akta - Akta)	2
	534018		Akta - Akta PPAT	2
	534019		Manajemen Kantor Notaris dan PPAT	2
	534020		Tesis	4
<i>JUMLAH</i>				10
TOTAL JUMLAH SKS				42

BAB III

SILABI PERKULIAHAN MAGISTER KENOTARIATAN

TEORI HUKUM

(MKKK-532001: 2 SKS)

Dalam mata kuliah ini akan dibahas tentang Peristilahan dan batasan teori hukum, manfaat dan kegunaan teori dan teori hukum, hakekat dan lahirnya teori hukum, letak tempat teori hukum didalam disiplin hukum, objek penyelidikan teori hukum, perkembangan teori hukum, aplikasi teori hukum pada masalah aktual, paradigma, perkembangan pemikiran hukum di Indonesia, teori-teori hukum yang berkaitan dengan Jabatan Notaris, pembahasan buku dan diskusi kelompok.

HUKUM JAMINAN

(MKKB-533002: 2 SKS)

Peranan Hukum Jaminan dalam kegiatan bisnis yang dilakukan oleh para pelaku pasar yang mengakibatkan para pihak menjadi terikat, perlu dikaji secara cermat apa kegunaan dan fungsinya, terutama dalam dunia perbankan dalam rangka penyaluran dana pinjaman yang wajib menegakkan prinsip kehati-hatian (*prudential banking*). Karena hukum jaminan berkaitan dengan hak kebendaan maka dalam kuliah ini diberikan uraian tentang hukum benda dan hak kebendaan selain tu hukum jaminan memaparkan tentang pengertian serta fungsi jaminan, tentang jaminan secara umum dan khusus, jaminan kebendaan dan perorangan, pengertian jaminan dalam undang-undang perbankan. Diuraikan pula tentang sifat asesor perjanjian jaminan dan perjanjian pokok suatu perjanjian. Lebih lanjut diuraikan pula tentang perjanjian jaminan baik perjanjian jaminan kebendaan gadai, fidusia, hak tanggungan, tentang parate eksekusi dan eksekusi benda jaminan. Dalam perjanjian jaminan perorangan dijelaskan tentang perjanjian penaggungan (*borgtocht*) bank garansi dan perjanjian jaminan perusahaan.

METODE PENELITIAN DAN PENULISAN HUKUM

(MKKK-532003: 2 SKS)

Penelusuran literatur dan penulisan hukum hanyalah sebagian dari langkah-langkah dalam penelitian hukum. Oleh karena itu, pokok bahasan dalam mata kuliah ini tidak akan dibatasi pada metode penelusuran literature hukum dan metode penulisan hukum saja, akan tetapi juga metode pengumpulan bahan hukum primer dan langkah-langkah awal dalam penelitian hukum.

HUKUM PERBANKAN (MKKK-532004: 2 SKS)

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

PENEMUAN HUKUM (MKKB-533005: 2 SKS)

Tujuan perkuliahan ini adalah untuk memperluas wawasan dan melatih keterampilan mahasiswa dalam melakukan penemuan hukum, terutama dalam kaitannya dengan praktek hukum. Pada dasarnya setiap jurisdiksi melakukan kegiatan penemuan hukum ketika menghadapi persoalan hukum. Penemuan hukum dilakukan dengan menelusuri berbagai sumber hukum yang relevan kemudian dikonstruksikan sebagai sarana pemecahan setiap persoalan hukum. Perkuliahan diawali dengan menjelaskan referensi yang digunakan, penghalusan hukum, analogi, hingga penciptaan hukum. Untuk melengkapi pemahaman dilakukan beberapa studi kasus pilihan. Mata kuliah ini membahas pengertian hukum meliputi arti, tujuan, fungsi hukum, sumber-sumber hukum, istilah, dasar, elemen penemuan hukum, aturan-aturan penemuan hukum, sumber dan metode penemuan hukum dan prosedur penemuan hukum.

POLITIK HUKUM (MKBB-535006: 2 SKS)

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 persepektif konstitusi dalam (a) Konstitusi RIS 1949; (b) UUDS 1950; (c) UUD 1945. Politik Hukum dalam Garis-garis Besar Haluan Negara. Politik Hukum Indonesia dan kemungkinan-kemungkinannya. Mata kuliah ini lebih ditekankan kepada Politik Hukum Kenotariatan di Indonesia.

PERATURAN JABATAN NOTARIS DAN PPAT (MKKB-533007: 2 SKS)

Perkuliah mengutamakan pemecahan sebagai kasus atau masalah yang (mungkin) timbul dalam praktek Notariat dan PPAT, mendalami baik teori maupun praktek Notaris. Latihan secara efektif dalam memecahkan klausula-klausula dalam berbagai akta Notaris yang ada kaitannya dengan Peraturan Jabatan Notaris dan PPAT. Dalam mata kuliah Peraturan jabatan notaris dijelaskan tentang Notaris sebagai pejabat umum yang berwenang membuat akta otentik, selama undang-undang tidak menentukan lain. Mengingat akta otentik sebagai alat bukti yang terkuat, terpenuh dan karenanya memberikan jaminan kepastian, ketertiban dan perlindungan hukum, maka notaris memiliki posisi strategis dalam lalu lintas hukum bermasyarakat. Notaris memiliki sejumlah tugas, kewajiban, serta larangan tertentu, disertai dengan ancaman sanksi. Dijelaskan pula tentang lembaga pengawas notaris yang berwenang melaksanakan tugas pengawasan sekaligus pembinaan terhadap perilaku notaris dan pelaksanaan jabatan notaris.

TEKNIK PEMBUATAN AKTA 1 (MKKB-533008: 2 SKS)

Teknik Pembuatan Akta I :

- I. Memberikan pendalaman atas matakuliah Peraturan Jabatan Notaris yang berhubungan langsung dengan syarat-syarat dan teknik pembuatan akta;
- II. memberikan contoh akta otentik yang sederhana, baik berupa akta relaas maupun akta partij, dilanjutkan dengan uraian tentang bentuk dan susunannya (Pasal 38 UU JN);
- III. menguraikan tentang awal akta, termasuk yang dibuat oleh atau di hadapan pejabat Sementara Notaris, Notaris Pengganti dan Notaris Pengganti Khusus, dilanjutkan dengan uraian tentang badan akta, khususnya mengenai :
 - komparasi, baik yang bertindak untuk diri sendiri maupun karena perwakilan, dan
 - premise, yang meliputi maksud dan tujuan, substansi serta teknik penyusunannya, mengenai akhir atau penutup akta, terutama mengenai syarat dan teknik penyusunannya berikut contoh-contohnya;
- IV. Menguraikan dan memberikan contoh dalam melakukan renvoi, sehubungan dengan terjadinya perubahan, baik berupa penambahan, pencoretan maupun penggantian;
- V. Menguraikan tentang teknik pembuatan grose, turunan maupun kutipan berikut contoh-contohnya.

HUKUM KELUARGA & HARTA BENDA PERKAWINAN (MKKB-533009: 2 SKS)

Mata kuliah Hukum keluarga dan Harta Benda Perkawinan ini memberikan dasar pemahaman dan pengetahuan kepada mahasiswa mengenai aspek keperdataan di bidang Hukum Keluarga termasuk Harta Benda Perkawinan. Pemahaman dasar ini dimaksudkan agar mahasiswa mampu menganalisis persoalan hukum Kenotariatan. Pokok bahasab dalam mata kuliah ini meliputi; pluralisme di bidang hukum keluarga, perkawinan dan harta benda perkawinan, perjanjian kain, perceraian dan akibat hukumnya, hubungan hukum antara anak dengan orang tua atau wali, adopsi dan akibat hukumnya.

HUKUM PERUSAHAAN (MKKM-533010: 2 SKS)

Pembahasan diarahkan pada jenis-jenis badan usaha dalam dunia bisnis, dengan menyertakan karakteristik masing-masing, antara lain : status hukum wadah usahanya, prosedur pendiriannya, pertanggungjawabannya maupun kepengurusannya, serta penuangan masing-masing karakteristik tersebut dalam anggaran dasar. Penekanan uraian dititik beratkan pada Perseroan Terbatas (PT) yang merupakan bentuk usaha sentral, dan sangat besar peranannya dalam tatanan ekonomi nasional. Selain diuraikan karakteristik PT sebagaimana diuraikan diatas, juga akan dijelaskan Tentang Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) akan dijelaskan secara komprehensif diawali dengan agenda secara pemanggilan, korum pengambilan keputusan, risalah rapat atau berita acara rapat secara teknis. Perkuliahan akan membahas bentuk usaha yang berkaitan dengan peranan seorang Notaris, antara lain partnership, firma, persekutuan komanditer, Perseroan Terbatas dan BUMN dan jajarannya. Untuk memperluas cakrawala menghadapi globalisasi, diberikan perbandingan bentuk-bentuk usaha di Nederland, USA dan salah satu Negara ASEAN, disamping itu dibahas beberapa aspek hukum yang berkaitan dengan perusahaan, seperti mengenai dokumen perusahaan, penggabungan perusahaan, perlindungan konsumen, dan persaingan usaha. Semua pembahasan dilengkapi dengan kasus-kasus yang bertalian dengan hukum keusahaan.

HUKUM WARIS (BW, Adat, Islam) (MKKM-533011: 2 SKS)

Mata kuliah ini memberikan pemahaman tentang hal-hal yang mendasar tentang hukum waris yang meliputi Hukum Waris menikberatkan uraiannya pada : (1). Pengertian pewarisan, unsur-unsur pewarisan ditinjau dari tiga sistem hukum waris; (2). Dasar hukum berlakunya tiga sistem hukum waris di indonesia; (3). Macam-macam pearisan dan macam-macam pemeliharaannya ditinjau dari tiga sistem

hukum waris; (4). Penggolongan atau kelompok ahli waris dari tiga sistem hukum waris; (5). Penerapan dalam kasus konkrit.

KODE ETIK JABATAN NOTARIS DAN PPAT (MKPK-531012: 2 SKS)

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

HUKUM PERIKATAN (MKKK-532013: 2 SKS)

Dalam mata kuliah ini dilakukan pengkajian terhadap pengertian, sumber-sumber dan jenis perikatan. Disamping itu diberikan pemahaman tentang prinsip-prinsip hukum kontrak baik prinsip kebebasan berkontrak, prinsip *Konsensualisme*, prinsip *Pacta Sunservanda*, maupun prinsip *Priviy*. Setelah pembahasan syarat keabsahan pembuatan perjanjian dilakukan juga perbandingan secara singkat dengan syarat pembuatan perjanjian sebagaimana tertuang dalam NBW. Masing-masing syarat dalam Pasal 1320 BW akan dikaji dan dianalisis secara mendalam dengan melihat juga perkembangan dalam praktek dan yurisprudensi. Pada pembahasan tentang penentuan isi perjanjian, akan dilakukan kajian tentang perbedaan faktor Otonomi dan faktor Hetronom dalam menentukan luasnya perjanjian. Setelah pembahasan tentang wanprestasi, berikut petitum yang dapat diminta oleh kreditur (Pasal 1267 B) pembahasan akan dilakukan dengan topik tentang *Overmacht*, *Exceptio Non Adimpleti Contractus* dan pelepasan Hak (*Recht Verwerking*). Pada bagian akhir secara khusus akan dibahas tentang pembayaran dan hapusnya perikatan, serta konstruksi hukum pergantian posisi kreditur Subrogasi, Cisse dan Novasi.

PERATURAN LELANG (MKBB-535104: 2 SKS)

Mata kuliah ini mengkaji secara komprehensif mengenai hukum lelang yang masih besumber pada *Vendu Reglement* (S. 1908-189) beserta peraturan pelaksanaannya. Kuliah diawali dengan membahas pengertian, sifat dan ruang lingkup lelang kemudian dilanjutkan dengan membahas mengenai kedudukan dan kewenangan pejabat lelang baik pejabat lelang kelas satu maupun pejabat lelang kelas dua serta mengkaji mengenai prosedur dan pelaksanaan teknis lelang.

Kuliah dilanjutkan dengan membahas mengenai jenis-jenis lelang, kantor lelang, dan balai lelang. Kuliah diakhiri dengan membahas mengenai risalah lelang, yang meliputi materi pengertian dan fungsi risalah lelang, anatomi risalah lelang serta teknik pembuatan risalah lelang.

TEKNIK PEMBUATAN AKTA II (MKKB-533016: 2 SKS)

- i. Menguraikan beberapa hal tertentu yang berkenaan dengan hukum orang dan hukum keluarga, hukum benda dan hukum perikatan yang akan dijadikan sebagai dasar dalam pembuatan akta-akta tertentu yang hendak disampaikan;
- ii. Memberikan contoh, sekaligus penjelasan tentang akta-akta tertentu dalam :
 - Hukum orang dan keluarga, misalnya : akta perjanjian kawin, akta pengakuan anak luar kawin;
 - Hukum perikatan, khususnya yang bersumber pada perjanjian, misalnya jual beli, tukar menukar, hibah, pinjam pakai, pinjam meminjam, pemberian kuasa, perdamaian, maastchap berikut turunannya (antara lain : Firma, Perseroan, Komanditer, Perseroan Terbatas) dan sebagainya, termasuk tentang perjanjian kredit berikut jenis dan variasinya;
 - Hukum jaminan, baik jaminan kebendaan (gadai, hipotik, fidusia, dan hak tanggungan), maupun jaminan perseorangan, termasuk mengenai bentuk dan jenis serta sifatnya;
- iii. Menguraikan tentang beberapa perjanjian tidak bernama yang seringkali dilakukan dalam kehidupan sehari-hari, misalnya perjanjian kerja sama, leasing, waralaba dan sebagainya berikut contoh-contoh aktanya.

HUKUM PERTANAHAN (MKKB-533016: 2 SKS)

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

TEKNIK PEMBUATAN AKTA III (MKPB-534017: 2 SKS)

- i. Memberikan contoh tentang akta-akta : cisse, subrogasi dan novasi serta pengambilalihan hutang berikut penjelasannya;
- ii. Menguraikan tentang surat wasiat, termasuk di dalamnya mengenai bentuk, jenis, dan tata cara atau teknik pembuatan berikut contoh-contoh aktanya;
- iii. Menguraikan tentang kepemilikan bersama (mede eigendom), termasuk tata cara pemisahan dan pembagiannya, sekaligus contoh-contoh aktanya;
- iv. Menguraikan tentang akta peralihan dan pembebanan hak atas tanah dan hak milik atas satuan rumah susun serta akta/surat kuasa membebaskan hak tanggungan (S.K.M.H.T) berikut contoh-contohnya.

**AKTA-AKTA PPAT
(MKPB-534018: 2 SKS)**

Pada Mata Kuliah ini akan diperkenalkan berbagai akta PPAT dan teknis pembuatan akta PPAT

**MANAJEMEN KANTOR NOTARIS DAN PPAT
(MKPB-534019: 2 SKS)**

Pada mata kuliah ini mahasiswa akan diajarkan bagaimana proses manajemen kantor Notaris dan PPAT seperti pembinaan karyawan dan sebagainya

**TESIS
(MKPB-534020: 4 SKS)**

Tesis adalah karya tulis ilmiah yang disusun oleh mahasiswa berdasarkan penelitian untuk memenuhi persyaratan memperoleh gelar Magister Kenotariatan (M.Kn.) dengan persyaratan yang telah ditentukan.

BAB IV

KETENTUAN ADMINISTRASI DAN SISTEM PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

Bagian 1

SISTEM PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

1. Proses belajar mengajar dilakukan dalam sistem paket untuk semua mata kuliah. Dalam sistem paket mahasiswa diwajibkan untuk menempuh sejumlah mata kuliah tertentu pada setiap semester;
2. Semester adalah satuan kegiatan yang terdiri dari 16 (dua belas) minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya, berikut kegiatan lainnya, termasuk 2 (dua) minggu kegiatan ujian tengah semester dan ujian akhir semester serta penilaian;
3. Nilai kredit adalah besarnya beban studi yang wajib ditempuh oleh mahasiswa untuk satu semester atau beban studi untuk menyelesaikan pendidikan;
4. Nilai kredit ditetapkan dengan satuan Kredit semester (SKS);
5. Nilai 1 (satu) SKS bagi mahasiswa adalah kegiatan akademik yang terdiri atas :
 - a. Tatap muka terjadwal selama 45 (lima puluh) menit
 - b. Kegiatan tidak terjadwal selama 1 (satu) jam, termasuk tugas mandiri, penulisan makalah, seminar dan sebagainya;
6. Beban studi yaitu 42 (empat puluh dua) SKS yang dijadwalkan paling cepat 3 (tiga) semester dan paling lama 6 (enam) semester;
7. Kegiatan akademik dan administrasi setiap semester memerlukan beberapa tahapan, yaitu:
 - a. Membayar uang kuliah termasuk uang ujian
 - b. Membayar uang daftar ulang (*heregister*)
 - c. Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS);
 - d. Perkuliahan;
 - e. Ujian Tengah Semester (UTS)
 - f. Ujian Akhir Semester (UAS) dan pengumuman hasil ujian;
 - g. Pengadministrasian nilai.
8. Mahasiswa baru yang telah daftar ulang, menerima Kartu Tanda Mahasiswa

9. mahasiswa yang telah memiliki KTM dan telah melakukan daftar ulang sesuai dengan semester, berhak mengikuti semua kegiatan akademik dan menggunakan fasilitas pendidikan yang tersedia;
10. Mahasiswa wajib mengisi KRS sebanyak 3 (tiga) rangkap masing-masing untuk Mahasiswa bersangkutan, Tata Usaha dan Ketua Program Studi;
11. Mahasiswa wajib mematuhi tata tertib peraturan, termasuk tata tertib perkuliahan dan ujian, demi kelancaran dan ketertiban proses belajar mengajar.
12. Tahun akademik Program Studi Magister Kenotariatan terdiri atas 3 (tiga) semester perkuliahan dan tesis;
13. Mata kuliah yang telah ditempuh dan memperoleh nilai B tidak boleh diulang;
14. Mata kuliah yang diulang, nilai tertinggi B.

Bagian 2 **ALIH KREDIT DAN PENYETARAAN**

1. Mata Kuliah yang merupakan bagian dari kegiatan akademik pada dasarnya harus diikuti oleh setiap mahasiswa Program Studi Magister Kenotariatan Universitas Narotama. Namun, dibolehkan adanya alih kredit, yaitu pengakuan terhadap mata kuliah yang diambil oleh mahasiswa pada program pascasarjana atau lembaga pendidikan lain yang setara dan sesuai dengan standar kompetensi mata kuliah pada program studi Magister Kenotariatan Universitas Narotama.
2. Pengakuan alih kredit dimohonkan oleh mahasiswa kepada Ketua Program Studi Magister Kenotariatan Universitas Narotama melalui Wakil Ketua Program Studi Magister Kenotariatan Universitas Narotama.
3. Pengakuan pengalihan kredit dilakukan dengan mempertimbangkan masa kadaluarsa, yaitu tidak lebih dari dua tahun (2 tahun) dan hanya dapat diberikan oleh Ketua Program Studi Magister Kenotariatan Universitas Narotama setelah mendapat pertimbangan kemampuan akademis mahasiswa, nilai yang dicapai, nilai yang diminta, total jumlah kredit mata kuliah wajib yang harus diambil, serta masa studi yang rasional sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4. Program studi Magister Kenotariatan Universitas Narotama terdiri atas dua jenis kelas, yaitu kelas reguler bagi calon mahasiswa yang bergelar sarjana hukum (S.H) dan kelas penyetaraan bagi lulusan pendidikan Notariat (CN atau SpN).
5. Mahasiswa kelas reguler harus menempuh semua mata kuliah atau Beban SKS sebagaimana dimaksud pada Bab II.
6. Mahasiswa kelas penyetaraan hanya dibebankan untuk mengikuti mata kuliah Teori Hukum, Hukum Jaminan, Politik Hukum, Metode Penelusuran & Penulisan Hukum, Penemuan Hukum, Peraturan Jabatan Notaris dan PPAT dan Tesis atau Mata Kuliah lainnya sehingga terpenuhi beban minimal 42 SKS sebagai syarat untuk menyelesaikan studi di Program Studi Magister Kenotariatan Universitas Narotama.

Bagian 3 **KUALIFIKASI DOSEN**

Dosen adalah tenaga pengajar tetap dan tenaga pengajar tidak tetap pada Program Studi Magister Kenotariatan Universitas Narotama yang memenuhi kualifikasi sebagai berikut:

1. Menyandang jabatan fungsional Guru Besar (Profesor); atau
2. Bergelar akademik Doktor dengan jabatan fungsional minimal lektor; atau
3. Jika untuk bidang hukum tertentu, dosen dengan jabatan fungsional Guru Besar (Profesor) atau bergelar akademik lektor tidak tersedia, maka berdasarkan Keputusan Dekan Fakultas Hukum Universitas Narotama dapat diangkat dosen yang kompeten dan bergelar akademik Doktor dengan jabatan fungsional Asisten Ahli atau Magister dengan jabatan fungsional minimal lektor atas usul Ketua Program Studi Magister Kenotariatan Universitas Narotama berdasarkan hasil rapat tim yang dibentuk oleh Dekan Fakultas Hukum Universitas Narotama.
4. Tenaga pengajar tidak tetap dari kalangan profesi hukum dan praktisi hukum dengan syarat telah mempunyai masa kerja minimal 5 (lima) tahun dan ditetapkan berdasarkan Keputusan Dekan Fakultas Hukum Universitas Narotama atas usul Ketua Program Studi Magister Kenotariatan Universitas Narotama.

Bagian 4
PENYELENGGARAAN UJIAN

1. Maksud dan tujuan penyelenggaraan ujian:
 - a. Menilai pemahaman atau penguasaan mahasiswa terhadap bahan yang disajikan dalam suatu mata kuliah
 - b. Mengelompokkan nilai mahasiswa ke dalam beberapa kategori berdasarkan kemampuannya, yaitu A, AB, B, BC, C, CD, D, dan E.
2. Ujian dibagi kedalam dua tahap, yaitu Ujian Tengah Semester (UTS) yang dilaksanakan setelah 6 (enam) kali perkuliahan sejak dimulainya semester berjalan dan Ujian Akhir Semester (UAS) yang dilaksanakan setelah 6 (enam) kali perkuliahan setelah UTS.
3. Ujian dapat dilaksanakan dalam berbagai macam bentuk, antara lain ujian tertulis dalam bentuk esay atau tes obyektif, ujian lisan, ujian dalam bentuk seminar, ujian dalam bentuk pemberian tugas, *take home exam*. Ujian praktik dapat dilaksanakan dengan cara praktik dan dapat disertai dengan ujian tertulis dan atau lisan. Bentuk ujian tersebut disesuaikan dengan tujuan agar dapat dilaksanakan dalam rentang waktu tertentu.
4. Pelaksanaan ujian sesuai dengan kalender akademik;
5. Mahasiswa diperkenankan ikut ujian apabila telah menghadiri paling sedikit 75% dari jumlah perkuliahan dan/atau praktikum.
6. Ujian susulan dapat dilaksanakan atas persetujuan Dosen Ketua Program Studi hanya dengan alasan sakit, menjalankan tugas negara, tugas universitas atau tugas fakultas;
7. Alasan tersebut diatas harus disertai dengan bukti seperti Surat Keterangan Dokter jika sakit dan/atau bukti lainnya yang disampaikan kepada Ketua Program Studi.
8. Dalam hal Ketua Program Studi menyetujui dilaksanakannya Ujian Susulan, Wakil Ketua Program Studi atas nama Ketua Program Studi mengirimkan surat pemberitahuan kepada Dosen Pengasuh mata kuliah yang akan diujikan untuk dilaksanakannya Ujian Susulan.

9. Waktu pelaksanaan Ujian Susulan ditentukan oleh Dosen Pengasuh mata kuliah yang diujikan dengan memperhatikan batas waktu pengadministrasian nilai pada semester berjalan.
10. Mahasiswa wajib hadir 15 menit sebelum ujian dimulai.
11. Mahasiswa yang terlambat hadir dengan alasan sah dan dapat diterima diperkenankan mengikuti ujian tetapi tidak diberikan perpanjangan waktu;
12. Selama ujian berlangsung mahasiswa wajib:
 - a. Menandatangani daftar hadir yang telah disediakan;
 - b. Menunjukkan Kartu Ujian untuk diparaf oleh pengawas ujian;
 - c. Menunjukkan KTM yang masih berlaku;
 - d. Mengerjakan soal ujian dengan tenang, jujur dan mandiri.
 - e. Menaati semua peraturan dan ketentuan ujian yang masih berlaku;
 - f. Menaati petunjuk teknis tentang penyelenggaraan ujian yang diberikan pengawas kepadanya;
 - g. Sebelum waktu ujian berakhir, mahasiswa yang meninggalkan tempat meminta persetujuan pengawas terlebih dahulu;
 - h. menyerahkan lembar jawaban ujian kepada pengawas ujian.
13. Dosen pengawas ujian berwenang:
 - a. Mengatur, menentukan tempat duduk, melakukan presensi peserta ujian;
 - b. Menetapkan peralatan ujian yang boleh dibawah peserta ujian ke tempat duduk;
 - c. Menolak kehadiran seseorang yang tidak terdaftar sebagai peserta ujian;
 - d. Mencatat kecurangan yang dilakukan oleh peserta ujian dalam Berita Acara Pelaksanaan Ujian;
14. Dosen Pengasuh mata kuliah yang diujikan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan ujian.
15. Dalam hal Dosen Pengasuh Mata Kuliah berhalangan hadir dalam pengawasan ujian, maka Ketua Program Studi Magister Kenotariatan Universitas Narotama menunjuk Dosen lainnya untuk mengawasi pelaksanaan ujian yang berlangsung.
16. Ujian perbaikan diselenggarakan sesuai dengan kalender akademik, ujian perbaikan hanya dapat ditempuh setelah yang bersangkutan menempuh ujian utama (UTS atau UAS) atau ujian susulan.

17. Ujian perbaikan hanya diperkenankan diikuti oleh mahasiswa yang mendapat nilai maksimal C
18. Nilai tertinggi Ujian perbaikan ialah B
19. Jika mahasiswa telah mengikuti Ujian Perbaikan dan masih mendapatkan nilai D, maka mahasiswa bersangkutan diperkenankan untuk mengikuti Ujian Perbaikan tahap 2.
20. Dalam hal nilai ujian perbaikan tahap 2 mahasiswa masih mendapat nilai D maka Dosen Pengasuh dapat memberikan tugas kepada mahasiswa bersangkutan.
21. Nilai tertinggi setelah Ujian Perbaikan tahap 2 ialah C.
22. Jadwal ujian perbaikan ditetapkan oleh Ketua Program Studi Magister Kenotariatan Universitas Narotama dengan memperhatikan usul dari Dosen Pengasuh Mata Kuliah.

Bagian 5 **PENILAIAN**

1. Klasifikasi penilaian adalah sebagai berikut :

No.	Skor	Nilai Absolut	Nilai Angka	Klasifikasi
1	≥ 80	A	4	Baik Sekali
2	73-79	AB	3,5	Baik
3	65-72	B	3	Sedang
4	57-64	BC	2,5	Kurang
5	49-56	C	2	Kurang Sekali
6	41-48	D	1	Sangat Kurang
7	≤ 40	E	0	Mengulang

2. Nilai akhir terdiri atas keseluruhan hasil yang diperoleh selama proses belajar mengajar pada semester yang berjalan;
3. Komponen yang digunakan dalam menetapkan nilai akhir terdiri dari :
 - a. Kehadiran dalam kegiatan tatap muka;
 - b. Keberhasilan dalam penyelesaian tugas-tugas;
 - c. Nilai Ujian Tengah Semester

- d. Nilai ujian akhir semester.
4. Dosen Pengasuh mata kuliah wajib menyerahkan nilai akhir paling lama/maksimal 1 (satu) minggu setelah ujian berlangsung.
 5. Apabila IPK yang dicapai kurang dari yang disyaratkan, maka mahasiswa yang bersangkutan boleh memperbaiki nilai yang diperoleh, selama batas akhir masa studi yang diperkenankan belum dilampaui;
 6. Penilaian hasil studi dilaksanakan berdasarkan hasil ujian dan praktikum;
 7. Pengukuran hasil studi ditentukan berdasarkan Inderks Prestasi yang merupakan perbandingan/fungsi perkalian antara bobot SKS dengan bobot nilai yang diperoleh dibagi dengan jumlah SKS mata kuliah yang ditempuh;
 8. Hasil studi dicatat dalam format Kartu Hasil Studi (KHS) dan/atau dapat diakses melalui sistem informasi akademik (SIA).
 9. KHS diterbitkan setiap akhir semester.

Bagian 6

INDEKS PRESTASI

1. Dalam SKS dikenal adanya 2 (dua) jenis indeks prestasi yaitu Indeks Prestasi Semester (IP) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK);
2. Indeks Prestasi semester merupakan ukuran keberhasilan mahasiswa dalam menempuh mata kuliah pada 1 (satu) semester;
3. Indeks Prestasi Kumulatif adalah ukuran keberhasilan mahasiswa yang dihitung mulai masa awal studi sampai semester terakhir yang telah diikuti;
4. Indeks Prestasi ditetapkan dengan menjumlahkan perkalian tiap-tiap SKS dengan bobot nilai kemudian dibagi dengan jumlah SKS;

No.	Mata Kuliah	SKS	Nilai	Bobot	Nilai Perhitungan
1	Peraturan Jabatan Notaris dan PPAT	2	A	4	$2 \times 4 = 8$
2	Teknik Pembuatan Akta I	2	AB	3,5	$2 \times 3,5 = 7$
3	Hukum Pertanahan	2	B	3	$2 \times 3 = 6$
4	Hukum Perusahaan	2	BC	2,5	$2 \times 2,5 = 5$

5	Penemuan Hukum	2	C	2	$2 \times 2 = 4$
6	Hukum Perikatan	2	D	1	$2 \times 1 = 2$
7	Hukum Jaminan	2	E	0	$2 \times 0 = 0$
		Jumlah 14			Jumlah = 32

$$\text{IP} = \text{Bobot Nilai} : \text{SKS} \longrightarrow \text{IP} = 32 : 14 = \underline{2,29}$$

Bagian 7

EVALUASI PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN PROGRAM STUDI

Sebagai salah satu upaya untuk masukan untuk memelihara dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan Program Studi Magister Kenotariatan Universitas Narotama, Program Studi Magister Kenotariatan Universitas Narotama melaksanakan evaluasi internal sebagai berikut:

1. Evaluasi pelaksanaan kuliah dan evaluasi dosen pengasuh mata kuliah dilakukan oleh mahasiswa pada pertemuan akhir perkuliahan dengan mengisi *questioner* yang telah ditetapkan;
2. Evaluasi Minat mengikuti kuliah di Program Studi Magister Kenotariatan Universitas Narotama yang dilakukan oleh Dosen Pengasuh Mata Kuliah;
3. Evaluasi kondisi kampus dan fasilitas, pelayanan administrasi serta kualitas penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan oleh Dosen, Mahasiswa dan alumni;
4. Evaluasi akhir semester yang dilakukan oleh Dekan Fakultas Hukum Universitas Narotama bersama dengan Ketua Program Studi dan Wakil Ketua Program Studi Magister Kenotariatan Universitas Narotama serta dapat diikuti oleh Dosen Pengasuh Mata Kuliah sebagai tindak lanjut dari evaluasi pada nomor 1, nomor 2 dan nomor 3.

Bagian 8

YUDISIUM, PENGGELARAN DAN WISUDA

1. Mahasiswa dinyatakan telah menyelesaikan Program Studi Magister Kenotariatan melalui rapat yudisium dengan syarat sebagai berikut :
 - a. Telah mengumpulkan kredit 42 SKS;

- b. Indeks Prestasi minimal 2,75;
 - c. Tidak ada nilai D
 - d. Nilai C tidak lebih dari 20%.
2. Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus, diberikan predikat kelulusan dengan ketentuan sebagai berikut :

No	Predikat	Indeks Prestasi
1	Memuaskan	2.75 – 3.24
2	Sangat Memuaska	3.25 – 3.74
3	Cum Laude	3.75 – 4.00

Persyaratan predikat *Cum Laude*, selain IPK :

- a. Masa studi tepat waktu, dan
 - b. Nilai tesis A
3. Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dalam rapat yudisium wajib mengikuti kegiatan penggelaran Program Magister yang dilaksanakan oleh Universitas;
4. Mahasiswa wajib mengikuti wisuda sebagai persyaratan memperoleh ijazah magister.

Bagian 9

GELAR AKADEMIK LULUSAN, IJAZAH DAN DAFTAR NILAI AKADEMIK

1. Gelar Akademik lulusan adalah gelar akademik yang diberikan kepada mahasiswa yang telah menyelesaikan studi dan persyaratan lainnya dan telah dinyatakan lulus pada Program Studi Magister Kenotariatan Universitas Narotama.
2. Program Studi Magister Kenotariatan Universitas Narotama memberikan gelar akademik kepada lulusannya, yaitu **Magister Kenotariatan** yang disingkat dengan **M.Kn.**
3. Ijazah adalah suatu dokumen akademis sebagai bukti kelulusan mahasiswa dalam menyelesaikan suatu program pendidikan sesuai dengan Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi No. 08/Dikti/Kep/2002 tentang Petunjuk Teknis Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi, maka Universitas Narotama mengeluarkan

ijazah bagi lulusan Program Studi Magister Kenotariatan Universitas Narotama.

4. Daftar Nilai Akademik atau transkrip adalah dokumen akademis yang dibuat melengkapi ijazah. Daftar Nilai Akademik atau Transkrip dibuat untuk menunjukkan kemampuan akademik mahasiswa yang bersangkutan selama mengikuti pendidikan di Program Studi Magister Kenotariatan Universitas Narotama. Daftar Nilai Akademik atau Transkrip diterbitkan oleh Program Studi Magister Kenotariatan Universitas Narotama setelah diperiksa kebenarannya oleh Ketua atau Wakil Ketua Program Studi Magister Kenotariatan Universitas Narotama.

Bagian 10 **MASA STUDI**

1. Program Studi Magister Kenotariatan dapat ditempuh 3 (tiga) semester dan maksimal 6 (enam) semester;
2. Mahasiswa diperkenankan mengambil cuti akademik maksimal 2 (dua) semester tidak berturut-turut;
3. Cuti akademik hanya diberikan kepada mahasiswa yang telah menempuh pendidikan selama 1 (satu) semester;
4. Selama cuti akademik mahasiswa harus dalam status terdaftar;
5. Cuti akademik tidak diperhitungkan dalam evaluasi masa studi;
6. mahasiswa dinyatakan gagal studi apabila tidak dapat menyelesaikan program pendidikannya dalam batas waktu maksimal yang ditetapkan;
7. Mahasiswa Program Studi Magister Kenotariatan Universitas Narotama dapat mengajukan permohonan perpanjangan masa studi jika memenuhi persyaratan dan prosedur sebagai berikut:
 - a. Bagi mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan studi 6 (enam) semester dapat mengajukan permohonan perpanjangan masa studi;
 - b. Perpanjangan masa studi diajukan secara tertulis kepada Rektor melalui Dekan Fakultas Hukum Universitas Narotama dengan persetujuan Ketua Program Studi Magister Kenotariatan Universitas Narotama untuk 10 (sepuluh) semester dan tidak ada perpanjangan lagi dengan alasan apapun.

8. Mahasiswa yang telah mengajukan permohonan perpanjangan masa studi dan telah menempuh 10 (sepuluh) semester dan tidak dapat menunjukkan kemampuan untuk menyelesaikan tugas akhir atau Tesis dapat diberhentikan tetap (*drop out*) atau putus studi.
9. Keputusan gagal atau putus studi ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Rektor berdasarkan usulan Dekan Fakultas Hukum Universitas Narotama.

Bagian 11

IKATAN MAHASISWA DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. Mahasiswa Program Studi Magister Kenotariatan Universitas Narotama dapat membentuk suatu ikatan kemahasiswaan yang menjadi wadah untuk melakukan berbagai kegiatan kemahasiswaan.
2. Seluruh mahasiswa Program Studi Magister Kenotariatan Universitas Narotama berhak untuk ikut dalam ikatan kemahasiswaan tersebut.
3. Kepengurusan ikatan mahasiswa Program Studi Magister Kenotariatan Universitas Narotama dipilih untuk masa kepengurusan satu tahun yang ditetapkan dengan Keputusan Dekan Fakultas Hukum Universitas Narotama.
4. Mahasiswa Program Studi Magister Kenotariatan Universitas Narotama diwajibkan untuk melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk seminar, workshop, penyuluhan hukum kenotariatan, bedah buku atau kegiatan lainnya.
5. Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilakukan oleh mahasiswa Program Studi Magister Kenotariatan Universitas Narotama paling sedikit 1 (satu) kali untuk setiap angkatan.
6. Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dikoordinasikan oleh ikatan mahasiswa Program Studi Magister Kenotariatan Universitas Narotama dengan Ketua dan/atau Wakil Ketua Program Studi Magister Kenotariatan Universitas Narotama.
7. Pendanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat tersebut dibebankan sepenuhnya kepada mahasiswa Program Studi Magister Kenotariatan dan/atau bantuan yang berasal dari pihak ketiga yang sifatnya tidak mengikat.

Bagian 12
PELANGGARAN ETIKA DAN SANKSI AKADEMIK

1. Pelanggaran Etika Akademik adalah :
 - a. Menyontek, yaitu perbuatan yang dilakukan oleh mahasiswa dengan menggunakan atau mencoba meniru/menyalin berkas ujian mahasiswa lain, menggunakan bahan-bahan informasi atau alat bantu studi lainnya tanpa seizin dosen pengawas atau penguji;
 - b. Memalsu, yaitu perbuatan yang dilakukan oleh mahasiswa tanpa ijin mengganti atau mengubah nilai atau transkrip nilai akademik, ijazah, KTM, tugas-tugas dalam rangka perkuliahan/tutorial/praktikum, surat keterangan, laporan, atau tanda tangan dalam lingkup akademik;
 - c. Melakukan *plagiat*, yaitu perbuatan yang dilakukan oleh mahasiswa dengan sengaja menggunakan kalimat, data atau karya orang lain sebagai karya sendiri (tanpa menyebutkan sumber aslinya) dalam suatu kegiatan akademik;
 - d. Menyuiap, memberi hadiah, dan mengancam, yaitu perbuatan yang dilakukan oleh mahasiswa untuk mempengaruhi atau mencoba mempengaruhi orang lain dengan maksud mempengaruhi penilai terhadap persentasi akademik;
 - e. Menggantikan kedudukan orang lain dalam kegiatan akademik, yaitu perbuatan yang dilakukan oleh mahasiswa dengan menggantikan kedudukan atau melakukan tugas atau kegiatan untuk kepentingan orang lain atas kehendak diri sendiri;
 - f. Menyuruh orang lain menggantikan kedudukan dalam kegiatan akademik, yaitu perbuatan yang dilakukan oleh mahasiswa dengan menyuruh orang lain baik sivitas akademika Universitas Narotama maupun luar Universitas Narotama untuk menggantikan kedudukan atau melakukan tugas atau kegiatan baik untuk kepentingan sendiri maupun kepentingan orang lain;
 - g. Bekerja sama saat ujian secara lisan, dengan isyarat ataupun melalui alat elektronik.
2. Kepada pelaku perbuatan kecurangan akademik dikenakan sanksi bertingkat berupa :
 - a. Peringatan secara lisan maupun tertulis;

- b. pembatalan atau pengurangan nilai ujian bagi mata kuliah atau kegiatan akademik yang bersangkutan;
 - c. Tidak lulus mata kuliah atau kegiatan akademik yang bersangkutan;
 - d. Tidak lulus mata kuliah pada semester yang sedang berlangsung;
 - e. Tidak diperkenankan mengikuti kegiatan akademik pada kurun waktu tertentu;
 - f. Pemecatan atau dikeluarkan dari Universitas Narotama
3. Pihak yang berwenang memberikan sanksi adalah:
- a. Pemberian sanksi terhadap kecurangan akademik huruf a, b dan c ditetapkan oleh Dosen Pengajar mata kuliah bersangkutan;
 - b. Pemberian sanksi terhadap kecurangan akademik huruf d ditetapkan oleh Dekan atas usulan Dosen Pengajar Mata Kuliah yang bersangkutan;
 - c. Memberikan sanksi terhadap kecurangan akademik huruf e dan f ditetapkan oleh Rektor atas usulan dari Dekan.

Bagian 13

ADMINISTRASI KEUANGAN DAN REGISTRASI

1. Ketentuan daftar ulang khusus mahasiswa baru yang dinyatakan lulus ujian masuk adalah melakukan daftar ulang pada waktu yang telah ditentukan dengan ketentuan membayar lunas uang pendaftaran, Uang Pangkal, dan Uang Kuliah bulan ke-1 (satu). Pembayaran biaya tersebut dilaksanakan berdasarkan ketentuan yang telah ditentukan oleh Rektor dengan menunjukkan tanda bukti bahwa yang bersangkutan telah diterima sebagai mahasiswa Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Narotama;
2. Uang kuliah dapat dibayar sekaligus sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Rektor.
3. Untuk selanjutnya jika mahasiswa tidak membayar uang kuliah sekaligus, maka pada setiap awal bulan mahasiswa diwajibkan membayar uang kuliah dan melakukan registrasi ulang melalui jadwal yang telah ditentukan.

**DAFTAR TENAGA PENGAJAR
PROGRAM STUDI MAGISTER KENOTARIATAN
FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS NAROTAMA SURABAYA**

No	Mata Kuliah Yg Diasuh	SKS	SMT	Dosen
1	Teori Hukum	2	I	1. Prof. Dr. Afdol, S.H., M.S 2. Dr. Woro Winandi, S.H., M.H. 3. Rusdianto S, S.H., M.H.
2	Peraturan Jabatan Notaris dan PPAT	2	I	1. Dr. Habib Adjie, S.H, M.Hum. 2. Vony Chandra, S.H., S.E., M.Kn
3	Hukum Keluarga dan Harta Perkawinan	2	II	1. Prof. Dr. Afdol, S.H., M.S. 2. Vonny Chandra, S.H, S.E., M.Kn
4	Hukum Perikatan	2	II	Prof. Dr. Agus Yudha Hernoko, S.H., M.S.
5	Hukum Perusahaan	2	II	1. Dr. Marteen L. Souhoka, S.H., M.S 2. Djarot Pribadi, S.H., M.Hum., M.Si
6	Hukum Pertanahan	2	II	Dr. Soegeng Hardjowinoto, S.H., C.N. M.H.
7	Hukum Jaminan	2	I	Dr. J. Andy Hartanto, S.H, M.H., Ir., M.T.
8	Teknik Pembuatan Akta 1	2	I	Dr. J. Andy Hartanto, S.H, M.H., Ir., M.T.
9	Metode Penelusuran dan Penulisan Hukum	2	I	1. Dr. Marteen L. Souhoka, S.H., M.S 2. Dr. Woro Winandi, S.H., M.H..
10	Penemuan Hukum	2	I	1. Dr. Woro Winandi, S.H., M.H. 2. Dr. Soegeng Hardjowinoto, S.H., C.N. M.H.
11	Hukum Waris (BW- Islam-Adat)	2	II	1. Prof. Dr. Afdol, S.H., M.S 2. Dr. Henny Tanuwijaya, S.H., M.Si
12	Kode Etik Jabatan Notaris & PPAT	2	II	Dr. Henny Tanuwijaya, S.H., M.Si
13	Hukum Perbankan	2		1. Prof. Dr. Agus Yudha Hernoko, S.H., M.S. 2. Dr. Soegeng Hardjowinoto, S.H., C.N. M.H. 3. Djarot Pribadi, S.H, M.H, M.Si
14	Peraturan Lelang	2	II	1. Dr. Habib Adjie, S.H, M.Hum. 2. Djarot Pribadi, S.H, M.H, M.Si
15	Teknik Pembuatan Akta II	2	II	1. Dr. Henny Tanuwijaya, S.H., M.Si 2. Vonny Chandra, S.H, S.E., M.Kn
16	Politik Hukum Kenotariatan	2	I	1. Dr. Habib Adjie, S.H., M.Hum. 2. Rusdianto S, S.H., M.H.
17	Teknik Pembuatan Akta III	2	III	1. Dr. J. Andy Hartanto, S.H., M.H., Ir., M.MT 2. Dr. Habib Adjie, S.H., M.Hum.
18	Akta - Akta PPAT	2	III	Dr. Henny Tanuwijaya, S.H., M.Si
19	Manajemen Kantor Notaris dan PPAT	2	III	1. Dr. Habib Adjie, S.H., M.Hum. 2. Dr. J. Andy Hartanto, S.H., M.H., Ir.,

			M.MT
			3. Dr. Henny Tanuwijaya, S.H., M.Si

