

KONTRAK PERKULIAHAN

Mata Kuliah	: Manajemen Kantor Notaris
Fakultas/ Program Studi	: Hukum/ Magister Kenotariatan
Kode Mata Kuliah	: 534019
Dosen Pengampu	: Jusuf Patrianto Tjahjono, S.H., M.H. Gatot Triwaluyo, S.H., M.Kn.
BobotSks	: 2 (dua) SKS
Semester	: 2 (Dua)

A. MANFAAT MATA KULIAH

Mata kuliah ini bertujuan memberikan wawasan tentang proses manajemen kantor Notaris dan PPAT seperti pembinaan karyawan dan sebagainya. Sehingga nantinya mata kuliah ini akan memberikan bekal yang cukup bagi mahasiswa untuk memahami, menganalisis, dan memecahkan masalah-masalah yang berkaitan dengan problematik manajemen kantor notaris dan PPAT.

B. DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata kuliah ini akan diajarkan bagaimana proses manajemen kantor Notaris dan PPAT seperti pembinaan karyawan dan sebagainya.

C. STANDAR KOMPETENSI

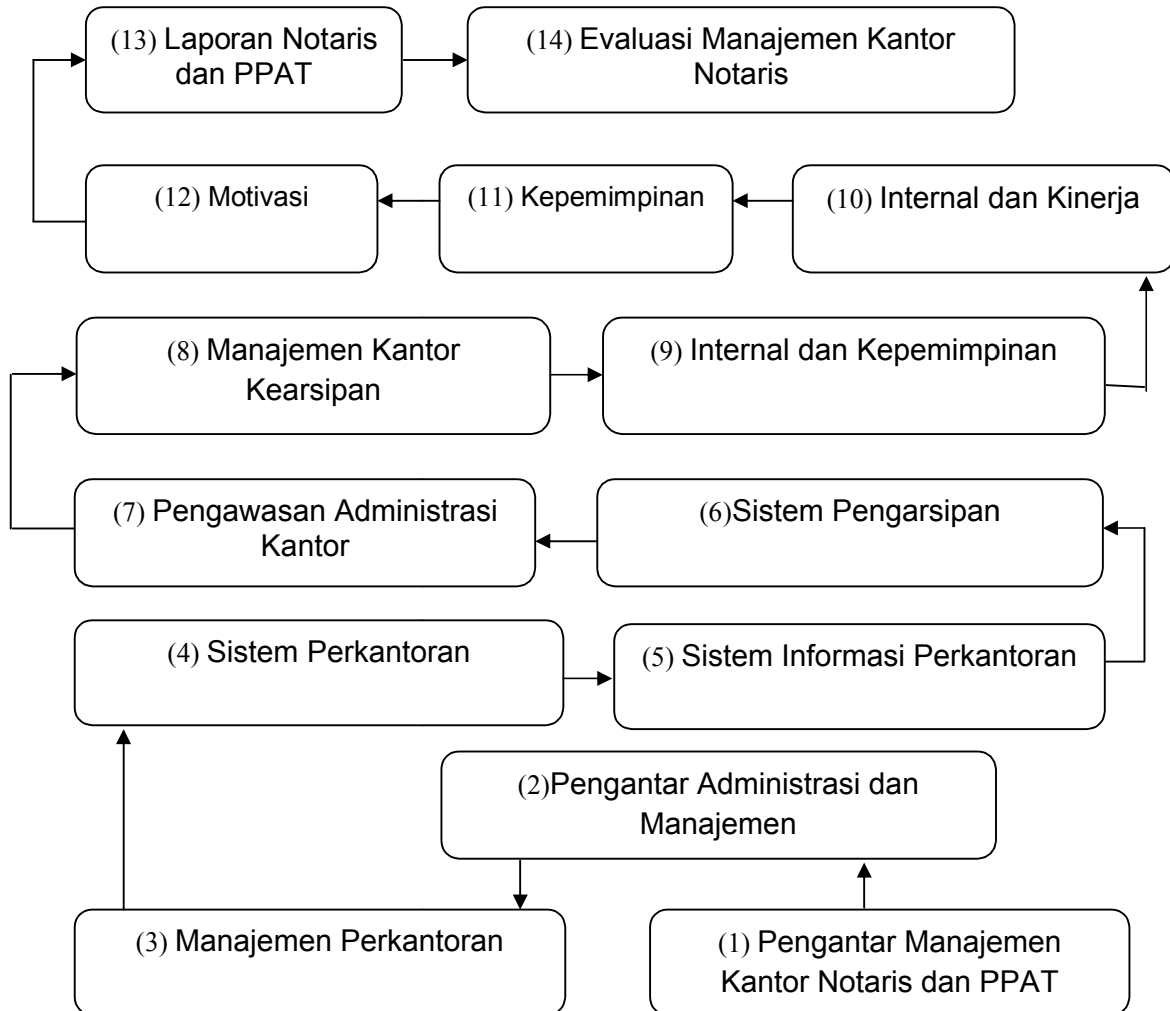
Pada akhir kuliah ini mahasiswa dapat memahami, menganalisis dan memecahkan masalah masalah teoritik maupun praktis sehubungan dengan perkembangan manajemen kantor notaris dan PPAT tersebut.

D. KOMPETENSI DASAR

Pada akhir pertemuan ini, mahasiswa mampu untuk:

1. Memahami dan menjelaskan istilah dan pengertian manajemen kantor notaris dan PPAT.
2. Memahami dan menjelaskan pengertian manajemen perkantoran.
3. Memahami dan menjelaskan sistem administrasi perkantoran.
4. Memahami dan menjelaskan sistem informasi perkantoran.
5. Memahami dan menjelaskan manajemen arsip perkantoran.
6. Memahami dan menjelaskan kepemimpinan dalam perkantoran.
7. Memahami dan menjelaskan pengawasan kinerja perkantoran.
8. Memahami dan menjelaskan evaluasi dan pelaporan manajemen kantor notaris dan PPAT.

E. ORGANISASI MATERI



F. SUMBER BACAAN

Beberapa sumber bacaan dalam Mata Kuliah Manajemen Kantor Notaris ini adalah :

1.

G. STRATEGI PERKULIAHAN

Strategi yang akan dilakukan dalam perkuliahan ini didasarkan pada Standar Kompetensi, Kompetensi Dasar dan Indikator. Strategi perkuliahan ini lebih banyak dilakukan dengan cara praktikum/praktek dan *cooperative learning*, dimana mahasiswa diharapkan mampu mengetahui hukum perikatan di Indonesia, serta diharapkan menyampaikan pendapat dan gagasannya baik secara individual maupun kelompok. Selain itu, strategi perkuliahan juga

dilakukan dengan metode Tanya jawab, *case study*, *post tes* dan presentasi tugas makalah.

H. TUGAS-TUGAS

1.

I. KRITERIA PENILAIAN

Penilaian dilakukandenganmenggunakankriteriasebagai berikut :

Nilai	Point	Range
A	4	> 80
AB	3,5	> 72 – 80
B	3	> 64 – 72
BC	2,5	> 56 – 64
C	2	> 48 – 56
D	1	> 40 – 48

Dalam menentukan nilai akhir akan digunakan pembobotan sebagai berikut :

Kehadiran	10%
Ujian Tengah Semester	20 %
Tugas	50 %
Ujian Akhir	20%

J. JADWAL PERKULIAHAN

No	Tanggal	Topik Bahasan	Sumber bacaan
1	05 Februari 2013	Pengantar Manajemen Kantor Notaris dan PPAT	Buku No. 1-5
2	12 Februari 2013	Pengantar Administrasi dan Manajemen	Buku No. 1-5
3	19 Februari 2013	Manajemen Perkantoran	Buku No. 6

4	26 Februari 2013	Sistem Perkantoran	Buku No. 1-5
5	05 Maret 2013	Sistem Informasi Perkantoran	Buku No. 1-5
6	19 Maret 2013	Sistem Pengarsipan	Buku No. 1-5
7	26 Maret 2013	Pengawasan Administrasi Kantor	Buku No. 1-5
UJIAN TENGAH SEMESTER			
8	10 April 2013	Manajemen Kantor Kearsipan	Buku No. 1-5
9	17 April 2013	Internal dan Kepemimpinan	Buku No. 1-5
10	24 April 2013	Internal dan Kinerja	Buku No. 1-5
11	01 Mei 2013	Kepemimpinan	Buku No. 1-5
12	08 Mei 2013	Motivasi	Buku No. 1-5
13	15 Mei 2013	Laporan Notaris dan PPAT	Buku No. 1-5
14	22 Mei 2013	Evaluasi Manajemen Kantor Notaris	Buku No. 1-5
UJIAN AKHIR SEMESTER			

Surabaya, ... 2013

Mengetahui,
Kaprosdi

Dosen Pengampu

KetuaKelas

.....

.....

.....