



UNIVERSITAS AIRLANGGA
FAKULTAS HUKUM

BUKU PANDUAN PENDIDIKAN

Tahun Akademik 2016-2017



PROGRAM MAGISTER
Program Studi Magister Kenotariatan

DAFTAR ISI

Halaman Sampul	i	
Daftar Isi	ii	
Sambutan Dekan	iii	
Bab I	Pendahuluan	
	Visi, Misi dan Tujuan Program Studi	3
Bab II	Daftar Mata Ajar Magister Kenotariatan	6
	Daftar Mata Ajar Per Semester	7
Bab III	Deskripsi Mata Ajar	8
Bab IV	Ketentuan Administrasi dan Sistem Penyelenggaraan Pendidikan	
	A. Sistem Penyelenggaraan Pendidikan	20
	B. Indeks Prestasi	21
	C. Penyelenggaraan Ujian	21
	D. Penilaian	22
	E. Yudisium, Penggelaran dan Wisuda	23
	F. Masa Studi	24
	G. Pelanggaran Etika dan Sanksi Akademik	24
	H. Administrasi Keuangan dan Registrasi	25
Bab V	Tesis	
	A. Definisi Tesis	26
	B. Prosedur Pengajuan dan Penyusunan Tesis	26
	C. Batas Waktu	27
	D. Format dan Ukuran	27
	E. Kerangka Tesis	27
	F. Tata Cara Penulisan	29
	G. Pembimbing	41
	H. Uian Tesis	41
Lampiran		
	Contoh Halaman Cover Sebelum Ujian	44
	Contoh Daftar Isi	45
	Contoh Halaman Cover Setelah Ujian	46
	Contoh Halaman Judul Tesis	47
	Contoh Lembar Pengesahan	48
	Contoh Abstrak	50
	Contoh Kata Pengantar	51
	SK Dosen Tetap Program Studi Magister Kenotariatan	53
	SP Dosen Pengajar Luar Biasa	57
	Daftar Alamat Dosen Teta	59
	Daftar Alamat Dosen Luar Biasa	61

SAMBUTAN DEKAN

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, Buku Panduan Pendidikan Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Airlangga Tahun 2016 dapat diterbitkan sesuai dengan jadwal yang direncanakan. Buku Panduan Pendidikan ini mengalami beberapa perbaikan dari Buku Panduan yang telah ada sebelumnya. Perubahan tersebut disesuaikan dengan beberapa perubahan kebijakan diantaranya Peraturan Rektor Universitas Airlangga Nomor 36 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendidikan Program Magister Universitas Airlangga Tahun 2015-2016.

Buku Panduan ini selain berisi tentang visi, misi dan tujuan pendidikan juga menjadi panduan akademik yang berlaku di Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Airlangga. Tujuan penyusunan Buku Panduan ini adalah untuk memberikan informasi dan penjelasan penting dalam proses pendidikan dan proses belajar mengajar di Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Airlangga. Diharapkan mahasiswa baru dapat menyusun rencana studi yang lebih tepat dan sistematis dalam mengikuti pendidikan pada program ini.

Akhirnya disampaikan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada Tim Penyusun Panduan Pendidikan Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Airlangga, serta pihak lain yang telah bekerja keras dalam menyelesaikan Buku Panduan ini. Semoga Buku Panduan Pendidikan ini dapat bermanfaat bagi segenap civitas akademika terutama para mahasiswa baru.

Surabaya, Agustus 2016
Penanggung Jawab Program
Dekan,

Prof. Dr. Drs. Abd. Shomad, S.H., M.H.
NIP. 196705201992031002

**PERATURAN DEKAN FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS AIRLANGGA**
Nomor 491/UN3.1.3/2016

Tentang

**PANDUAN PENDIDIKAN
PROGRAM STUDI MAGISTER KENOTARIATAN
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS AIRLANGGA**

- MENIMBANG** : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan pembinaan dan pengembangan program pendidikan di Perguruan Tinggi, sesuai dengan perkembangan ilmu dan teknologi yang sangat pesat dewasa ini, maka diperlukan panduan belajar dan kegiatan belajar mengajar untuk mencapai tujuan program pendidikan;
- b. Bahwa sehubungan dengan butir a maka dipandang perlu untuk menetapkan Peraturan Dekan.
- MENINGGAT** : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (L.N. RI No. 78 Tahun 2003, TLN No. 4301);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 1954 tentang Pendirian Universitas Airlangga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 695);
3. Keputusan Dirjen Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 593/ DIKTI/Kep./1993, tentang Pemberian Izin Penyelenggaraan Program Studi Magister dan Doktor di Universitas;
4. Keputusan Dirjen Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 78/DIKTI/KEP/2000 tentang Perubahan Status Program Pendidikan Spesialis I Notariat Menjadi Program Studi Magister Kenotariatan Pada Fakultas Hukum Universitas Airlangga;
5. Peraturan Rektor Universitas Airlangga Nomor 26/H3/PR/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Airlangga sebagaimana diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Airlangga Nomor 1/H3/PR/2012;

6. Peraturan Rektor Universitas Airlangga Nomor 36 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendidikan Program Magister Universitas Airlangga Tahun 2015-2016 sebagaimana diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Airlangga Nomor 08 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Universitas Airlangga Nomor 36 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendidikan Program Magister Universitas Airlangga Tahun 2015-2016;
7. Keputusan Rektor Universitas Airlangga Nomor 5788/J03/PP/ 2007 tentang Pelimpahan Pengelolaan Penyelenggaraan Pendidikan Program Magister dari Program Pascasarjana ke Fakultas di Lingkungan Universitas Airlangga;
8. Keputusan Rektor Universitas Airlangga Nomor 1260/UN3/2016 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Hukum Universitas Airlangga Periode 2016 – 2020;
9. Keputusan Dekan Fakultas Hukum Universitas Airlangga Nomor 381/UN3.1.3/2016 tentang Penetapan Pelaksanaan Perkuliahan dengan Sistem Semester.

MEMUTUSKAN

- MENETAPKAN** :
- Pertama : Buku Panduan Pendidikan Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Airlangga, sebagaimana terlampir dalam peraturan ini.
- Kedua : Buku Panduan Pendidikan Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Airlangga ini berlaku bagi mahasiswa mulai angkatan 2015/2016
- Ketiga : Ketentuan-ketentuan lain yang tidak sesuai dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.
- Keempat : Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Surabaya
Pada tanggal : 25 Agustus 2016

D e k a n,
 ttd
Prof. Dr. Drs. Abd. Shomad, S.H.,M.H.
 NIP. 196705201992031002

L A M P I R A N
PERATURAN DEKAN FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS AIRLANGGA
Nomor 491/UN3.1.3/2016

Tentang

**PANDUAN PENDIDIKAN
PROGRAM STUDI MAGISTER KENOTARIATAN
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS AIRLANGGA**

BAB I
PENDAHULUAN

VISI, MISI DAN TUJUAN PROGRAM STUDI

Visi :

Menjadi Program Studi Magister Kenotariatan yang mandiri, inovatif, terkemuka dan adaptif di kawasan regional (Asia), pelopor pendidikan hukum yang berorientasi sebagai yuris, serta memiliki kompetensi hukum dan moralitas tinggi.

Misi :

1. Menyelenggarakan pendidikan hukum yang menghasilkan yuris profesional dengan kompetensi dan moralitas tinggi;
2. Mengembangkan penelitian hukum yang mendukung pendidikan hukum dan pengabdian pada masyarakat;
3. Menerapkan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang berorientasi pada mutu dan kemampuan untuk bersaing di tingkat nasional dan internasional.

Tujuan Program Magister Kenotariatan adalah :

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi khusus sebagai profesional hukum;
2. Menghasilkan lulusan yang memiliki kemampuan akademik untuk pendidikan lanjut;
3. Menghasilkan lulusan yang memiliki kualitas pelayanan profesi hukum .

Profil Lulusan :

a. Profesional

Lulusan Program Studi Magister Kenotariatan akan dapat menjadi yuris profesional khususnya Notaris, yang berdaya saing tinggi sesuai dengan kompetensi bidang keilmuannya.

b. Inovatif

Lulusan Program Studi Magister Kenotariatan mampu mengembangkan pengetahuan di bidang kenotariatan dengan menghasilkan karya-karya yang aktual dan terkini sesuai dengan keahlian yang dimilikinya.

c. Solutif

Lulusan Program Studi Magister Kenotariatan mampu memberi solusi (pemecahan masalah) atas isu-isu hukum yang aktual dan terkini di masyarakat. Hal ini dapat terlihat dari kemampuan mahasiswa lulusan untuk memformulasikan akta notariil atau dokumen hukum sesuai keinginan pengguna jasa dengan tetap mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

d. Adaptif

Lulusan Program Studi Magister Kenotariatan mampu mengembangkan ilmu kenotariatan sesuai dengan perkembangan jaman yang maju dan pesat.

e. Moralitas

Lulusan Program Studi Magister Kenotariatan mampu mendidikasikan keahliannya di masyarakat dengan menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran, keadilan dan moral.

INTITUSI/LEMBAGA DAN PENGEMBANGAN PROGRAM STUDI

Berdasarkan Keputusan Rektor Universitas Airlangga Nomor A.II.4091/Rektor/27/UA/1980, 1 Januari 1980 tentang Program Studi Spesialis I Notariat Universitas Airlangga, Fakultas Hukum Universitas Airlangga membuka Program Pendidikan Spesialis I Kenotariatan dengan jumlah 117 mahasiswa. Sejak didirikan sampai tahun 1994, di dalam proses belajar mengajar di Program Studi Spesialis I Notariat, selalu melibatkan dosen-dosen yang tidak saja berasal dari Fakultas Hukum Universitas Airlangga, tetapi juga dari luar Fakultas Hukum Universitas Airlangga, yakni notaris-notaris secara perorangan (artinya tidak melalui organisasi profesi), dan juga berasal bukan dari kalangan notaris, misalnya dari kantor pajak.

Baru pada Tahun 1994 tepatnya tanggal 26 Nopember, ditandatangani Piagam Kerja Sama antara Rektor Universitas Airlangga dengan Pengurus Ikatan Notaris Indonesia Pusat Jakarta, dan antara Ketua Program Studi Notariat Fakultas Hukum Universitas Airlangga dengan Pengurus Daerah Ikatan Notaris Indonesia Jawa Timur. Dengan adanya kerja sama tersebut, maka keterlibatan notaris dalam proses pemnyelenggaraan system belajar mengajar di Program Studi Spesialis I Notariat Fakultas Hukum Universitas Airlangga dilakukan melalui organisasi profesi.

Selanjutnya pada tahun 2001, berdasarkan Keputusan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 78/Dikti/Kep/2000 dinyatakan perubahan status Program Pendidikan Spesialis Notariat menjadi Program Studi Magister Kenotariatan.

Fakultas Hukum Universitas Airlangga menyelenggarakan dan mengembangkan Program Studi Magister Kenotariatan agar lebih berperan dalam meningkatkan kualitas dan kompetensi sumber daya manusia. Selain itu juga bertujuan untuk menghasilkan tenaga profesional di bidang hukum sekaligus meningkatkan jenjang akademik, serta ketrampilan para profesional di bidang hukum. Hal ini untuk mengurangi adanya kesenjangan yang tajam antara perkembangan hukum dengan ketersediaan sumber daya manusia di bidang hukum. Penunjukan sebagai dosen untuk Program Magister Kenotariatan didasarkan pada Keputusan Dekan Fakultas Hukum dengan memperhatikan Surat Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 39/Kep/MK.Waspan/ II/1999 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya. Selain itu juga mempertimbangkan kriteria keilmuan, kepakarannya, pengalaman serta reputasi moralitas yang bersangkutan. Untuk bidang-bidang tertentu sesuai dengan kurikulum, beberapa mata kuliah diajar oleh praktisi sesuai dengan kompetensinya serta memenuhi persyaratan administratif dan akademis.

BAB II

DAFTAR MATA AJAR MAGISTER KENOTARIATAN

A. Mata Ajar Dasar 12 sks

No.	K o d e	Nama Mata Ajar	SKS	Prasyarat
1.	HKD601	Teori Hukum	2	
2.	HKA613	Politik Hukum Pertanahan	2	
3.	PNH697	Metode Penelitian	2	
4.	PNH699	Tesis	6	

B. Mata Ajar Wajib Nasional 10 sks

No.	K o d e	Nama Mata Ajar	SKS	Prasyarat
1.	HKD604	Peraturan Jabatan Notaris	2	
2.	HKT622	Teknik Pembuatan Akta I	2	
3.	HKT623	Teknik Pembuatan Akta II	2	TPA I
4.	HKT624	Teknik Pembuatan Akta III	2	TPA II
5.	ETH602	Kode Etik	2	PJN

C. Mata Ajar Wajib Program 13 sks

No.	K o d e	Nama Mata Ajar	SKS	Prasyarat
1.	HKT653	Hk. Harta Kekayaan	2	
2.	HKT615	Hukum Perusahaan	2	
3.	HKA618	Hukum Pertanahan	2	
4.	HKT654	Praktik Hukum Waris	3	
5.	HKT617	Peraturan Lelang	2	
6.	HKT620	Hukum Lembaga Jaminan	2	Hk. Harta Kekayaan

D. Mata Ajar Pilihan 10 sks

No.	K o d e	Nama Mata Ajar	SKS	Prasyarat
1.	HKA615	Pendaftaran & Peralihan H.A.T.	2	Hukum Pertanahan
2.	HKT618	Hk. Kelg. & Hrt. Perkawinan	2	
3.	KSH610	Kapita Selektta Hukum Perjanjian	2	Hk. Harta Kekayaan
4.	HKT607	Perkembangan Hk. Pasar Modal	2	
5.	HKP611	Hukum Pidana Jabatan Notaris	2	
6.	HKA619	Perkembangan Hukum Pajak	2	
7.	HKT656	Analisis & Perancangan Kontrak Bisnis	2	Hk. Harta Kekayaan
8.	HKT605	Kebijakan Hukum Investasi	2	
9.	HKT658	Perbankan dan Jaminan Syariah	2	

DAFTAR MATA AJAR PER SEMESTER

No.	Semester	K o d e	Mata Kuliah	SKS	Prasyarat	Jumlah
1.	SEMESTER 1	HKA613	Politik Hukum Pertanahan (W)	2		
		HKD601	Teori Hukum (W)	2		
		HKD604	Peraturan Jabatan Notaris (W)	2		
		HKT615	Hukum Perusahaan (W)	2		
		HKT618	Hukum Kelg. & Harta Perkawinan (P)	2		
		HKT622	Teknik Pembuatan Akta I (W)	2		
		HKT653	Hk. Harta Kekayaan (W)	2		
		PNH697	Metode Penelitian (W)	2		
TOTAL						16 SKS
2.	SEMESTER 2	HKA618	Hukum Pertanahan (W)	2		
		HKT607	Perkembangan Hukum Pasar Modal (P)	2		
		HKT617	Peraturan Lelang (W)	2		
		HKT620	Hukum Lembaga Jaminan (W)	2	Hk. Harta Kekayaan	
		HKT623	Teknik Pembuatan Akta II (W)	2	TPA I	
		HKT654	Praktik Hukum Waris (W)	3		
		KSH610	Kapita Selektta Hukum Perjanjian (P)	2	Hk. Harta Kekayaan	
TOTAL						15 SKS
3.	SEMESTER 3	ETH602	Kode Etik (W)	2	PJN	
		HKA615	Pendaft. & Peralihan HAT (P)	2	Hukum Pertanahan	
		HKA619	Perkembangan Hukum Pajak (P)	2		
		HKT605	Kebijakan Hukum Investasi (P)	2		
		HKT624	Teknik Pembuatan Akta III (W)	2	TPA II	
		HKT656	Analisis dan Perancangan Kontrak Bisnis (P)	2	Hk. Harta Kekayaan	
TOTAL						12 SKS
4.	SEMESTER 4	HKP611	Hukum Pidana Jabatan Notaris (P)	2		
		HKT658	Perbankan dan Jaminan Syariah (P)	2		
TOTAL						4 SKS
		PNH699	Tesis (W)	6	- Teori Hukum - Metode Penelitian - SKS Min. 30	
TOTAL						6 SKS

Catatan : - Jumlah sks minimum : 45 sks
 - Jumlah sks keseluruhan : 53 sks

BAB III
DESKRIPSI MATA AJAR

Tabel 3.1. Deskripsi MA Politik Hukum Pertanahan

NO	KRITERIA	URAIAN
1	Nama Mata Ajar	POLITIK HUKUM PERTANAHAN
2	Kode Mata Ajar	HKA613
3	Beban Studi	2 SKS
4	Semester	Semester 1 (Blok I)
5	Mata Ajar Prasyarat	-
6	Kompetensi	Mahasiswa mampu mengembangkan pengetahuan tentang tujuan yang hendak dicapai dalam politik hukum pertanahan, sesuai dengan peraturan perundang-undang serta kebijakan-kebijakan di bidang hukum pertanahan.
7	Jenis Kompetensi	Kompetensi utama
8	Elemen Kompetensi	Mata Kuliah Keilmuan dan Ketrampilan (MKK)
9	Silabus	Mata kuliah ini berfokus pada kebijakan-kebijakan pertanahan yang ada di sebagai sebagai sarana untuk mencapai tujuan masyarakat adil dan makmur. Pembahasan meliputi dasar konstitusional politik hukum pertanahan sebagaimana terdapat dalam Pasal 33 ayat (3) UUD 1945, pengertian dan ruang lingkup kajian politik hukum pertanahan, serta kajian terhadap kebijakan antara lain kebijakan mengenai pengadaan tanah, hak atas tanah dalam rangka investasi, kebijakan landreform sampai dengan usaha-usaha untuk pencegahan dan mengatasi konflik pertanahan. Selain itu dibahas pula kebijakan mengenai pembaharuan hukum agraria dan kebijakan pertanahan dalam rangka otonomi daerah.

Tabel 3.2. Deskripsi MA Teori hukum

NO.	KRITERIA	URAIAN
1.	Nama Mata Ajar	TEORI HUKUM
2.	Kode Mata Ajar	HKD601
3.	Beban Studi	2 SKS
4.	Semester	Semester 1 (Blok I)
5.	Mata Ajar Prasyarat	-
6.	Kompetensi	Setelah mengikuti mata kuliah ini, mahasiswa akan mampu menganalisis tentang tujuan dan fungsi hukum, hubungan antara teori hukum, filsafat hukum dan ilmu hukum, dan berbagai faham atau aliran dalam kajian ilmu hukum

7.	Jenis Kompetensi	Kompetensi Utama
8.	Elemen Kompetensi	Mata Kuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK)
9.	Silabus	Matakuliah ini membahas pandangan para ahli hukum dan faham/aliran yang ada dalam kajian ilmu hukum tentang apakah hukum itu ilmu, tentang perkembangan hukum, penegakan hukum dan hubungannya dengan keadilan. Faham yang dibahas meliputi antara lain faham normatif, sosiologis, sosiologis jurisprudence, feminis jurisprudence, hukum progresif dan hukum responsif. Teori hukum menggunakan hukum positif sebagai bahan kajian dengan telaah filosofis sebagai salah satu sarana bantuan untuk menjelaskan tentang hukum. Teori hukum bertujuan menjelaskan kejadian-kejadian dalam bidang hukum dan mencoba memberikan penilaian

Tabel 3.3. Deskripsi MA Teknik Pembuatan Akta I

NO.	KRITERIA	URAIAN
1.	Nama Mata Ajar	TEKNIK PEMBUATAN AKTA I
2.	Kode Mata Ajar	HKT 622
3.	Beban Studi	2 SKS
4.	Semester	Semester 1 (Blok I)
5.	Mata Ajar Prasyarat	-
6.	Kompetensi	Mahasiswa mampu merancang sistematika beberapa Akta Notariil yang sederhana sesuai dengan formatnya dalam Undang-Undang Jabatan Notaris.
7.	Jenis Kompetensi	Kompetensi Utama
8.	Elemen Kompetensi	Mata Kuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK)
9.	Silabus	Mata Kuliah ini akan memberikan pendalaman atas mata kuliah Peraturan Jabatan Notaris yang berhubungan langsung dengan syarat-syarat dan teknik pembuatan akta. Memberikan contoh akta otentik yang sederhana, baik berupa akta relaas maupun akta partij, dilanjutkan dengan uraian tentang bentuk dan susunannya (pasal 38 UU JN). Selain itu pembahasan juga akan meliputi teknik dalam melakukan revoi, sehubungan dengan terjadinya perubahan, baik berupa penambahan, pencoretan maupun penggantian. Dalam materi ini diberikan juga teknik pembuatan Grosse, turunan maupun kutipan berikut contoh-contohnya.

Tabel 3.4. Deskripsi MA Metode Penelitian

NO.	KRITERIA	U R A I A N
1.	Nama Mata Ajar	METODE PENELITIAN
2.	Kode Mata Ajar	PNH697
3.	Beban Studi	2 SKS
4.	Semester	Semester 1 (Blok I)
5.	Mata Ajar Prasyarat	-
6.	Kompetensi	Mahasiswa mampu mengelola riset dan pengembangan keilmuan <i>dIbid.</i> ang kenotariatan dengan menggunakan metode-metode dalam sebuah penelitian hukum.
7.	Jenis Kompetensi	Kompetensi utama
8.	Elemen Kompetensi	Mata Kuliah Keilmuan dan Ketrampilan (MKK)
9.	Silabus	Pokok bahasan dalam mata kuliah berisi metode penelusuran literatur hukum dan metode penulisan hukum saja, akan tetapi juga metode pengumpulan bahan hukum primer dan langkah-langkah dalam penelitian hukum.

3.5. Deskripsi MA Hukum Pertanahan

NO	KRITERIA	URAIAN
1.	Nama Mata Ajar	HUKUM PERTANAHAN
2.	Kode Mata Ajar	HKA 618
3.	Beban Studi	2 SKS
4.	Semester	Semester 1 (Blok II)
5.	Mata Ajar Prasyarat	-
6.	Kompetensi	Mahasiswa mampu memecahkan permasalahan hukum terkait pertanahan di masyarakat sesuai dengan hukum positif di Indonesia dengan benar dan baik.
7.	Jenis Kompetensi	Kompetensi Utama
8.	Elemen Kompetensi	Mata Kuliah Keilmuan dan Ketrampilan (MKK)
9.	Silabus	Mata kuliah ini berfokus pada teori-teori dan asas-asas serta dasar-dasar yang ditetapkan oleh UUPA, di samping itu pembahasan dititikberatkan pada hak-hak atas tanah menurut UUPA dengan mengkaitkan pada subyeknya, terjadinya, peralihan, pembebanan dan hapusnya. Dikaji pula mengenai pengadaan tanah untuk kepentingan pembangunan, serta upaya terwujudnya kemakmuran rakyat melalui lanreform, tataguna tanah, hak tanggungan atas tanah dan perlindungan hukum terhadap hak-hak atas tanah melalui pendaftaran hak atas tanah

Tabel 3.6. Deskripsi MA Hukum Perusahaan

NO.	KRITERIA	URAIAN
1	Nama Mata Ajar	HUKUM PERUSAHAAN
2	Kode Mata Ajar	HKT 615
3	Beban Studi	2 SKS
4	Semester	Semester 1 (Blok II)
5	Mata Ajar Prasyarat	-
6	Kompetensi	Mahasiswa mampu membuat dokumen hukum dan akta notariil yang terkait dengan perusahaan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.
7	Jenis Kompetensi	Kompetensi Utama
8	Elemen Kompetensi	Mata Kuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK)
9	Silabus	Mata kuliah ini membahas seputar jenis-jenis badan usaha dalam dunia bisnis. Pembahasan meliputi karakteristik masing-masing badan usaha, antara lain : status hukum wadah usahanya, prosedur pendiriannya, pertanggung jawabannya maupun kepengurusannya, serta penuangan masing-masing karakteristik tersebut dalam anggaran dasar. Penekanan dititikberatkan pada Perseroan Terbatas (PT) yang merupakan bentuk usaha sentral, dan sangat besar peranannya dalam tatanan ekonomi nasional.

Tabel 3.8. Deskripsi MA Praktik Hukum Waris

No.	KRITERIA	URAIAN
1.	Nama Mata Ajar	PRAKTIK HUKUM WARIS
2.	Kode Mata Ajar	HKT654
3.	Beban Studi	3 SKS
4.	Semester	Semester 1 (Blok II)
5.	Mata Ajar Prasyarat	-
6.	Kompetensi	Mahasiswa mampu menyelesaikan perkara-perkara yang terkait dengan Hukum Waris (Waris Adat, Waris Islam dan Waris BW) sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan norma hukum yang berlaku di masyarakat.
7.	Jenis Kompetensi	Kompetensi utama
8.	Elemen Kompetensi	Kompetensi Keilmuan dan Keterampilan (MKK)
9.	Silabus	Mata Kuliah ini memeberikan pemahaman tentang hal-hal yang mendasar tentang Hukum Waris yang meliputi Hukum Waris BW, Hukum Waris Adat dan Hukum Waris Islam. Pembahasan Hukum Waris menitikberatkan uraiannya padakonsep, unsur-unsur dasar berlakunya dan macam-macam pewarisan serta penyelesaian perkara waris ditinjau dari ketiga sistem Hukum Waris (Hukum Waris BW, Hukum Waris Islam dan Hukum Waris Adat).

Tabel 3.9. Deskripsi MA Peraturan Jabatan Notaris

NO.	KRITERIA	U R A I A N
1	Nama Mata Ajar	PERATURAN JABATAN NOTARIS
2	Kode Mata Ajar	HKD 604
3	Beban Studi	2 SKS
4	Semester	Semester 2 (Blok I)
5	Mata Ajar Prasyarat	
6	Kompetensi	Mahasiswa mampu menganalisa kedudukan notaris sebagai pejabat umum yang berwenang membuat akta otentik
7	Jenis Kompetensi	Kompetensi Utama
8	Elemen Kompetensi	Mata Kuliah Perilaku Berkarya (MPB)
9	Silabus	Mata kuliah ini membahas tentang kedudukan hukum notaris yang diawali dengan penjelasan mengenai syarat-syarat pengangkatan notaris kemudian dilanjutkan dengan pembahasan mengenai kewenangan, kewajiban maupun larangan bagi notaris, dilanjutkan tentang hak notaris, khususnya terkait cuti dan honor. Selain itu dijelaskan pula tentang kedudukan, fungsi dan peran dari Majelis Pengawas.

Tabel 3.10. Deskripsi MA Peraturan Lelang

NO.	KRITERIA	U R A I A N
1.	Nama Mata Ajar	PERATURAN LELANG
2.	Kode Mata Ajar	HKT617
3.	Beban Studi	2 SKS
4.	Semester	Semester 2 (Blok I)
5.	Mata Ajar Prasyarat	-
6.	Kompetensi	Mahasiswa akan mampu membuat risalah lelang sesuai dengan formatnya yang diatur dalam peraturan perundang-undangan di bidang hukum lelang.
7.	Jenis Kompetensi	Kompetensi Utama
8.	Elemen Kompetensi	Mata Kuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK)
9.	Silabus	Mata kuliah ini mengkaji secara komprehensif mengenai hukum lelang yang masih bersumber pada Vendu Reglement (S. 1908 – 189) beserta peraturan pelaksanaannya. Pembahasandiawali mengenai pengertian, sifat dan ruang lingkup lelang, kemudian dilanjutkan dengan bahasan mengenai kedudukan dan kewenangan pejabat lelang serta mengkaji mengenai prosedur dan pelaksanaan teknis lelang. Dalam perkuliahan ini juga akan diajarkan mengenai risalah lelangserta teknik pembuatan risalah lelang.

Tabel 3.11. Deskripsi MA Hukum Lembaga Jaminan

NO.	KRITERIA	URAIAN
1.	Nama Mata Ajar	HUKUM LEMBAGA JAMINAN
2.	Kode Mata Ajar	HKT620
3.	Beban Studi	2 SKS
4.	Semester	Semester 2 (Blok I)
5.	Mata Ajar Prasyarat	Hukum Harta Kekayaan
6.	Kompetensi	Mahasiswa mampu merancang dokumen dan akta yang berkaitan dengan jaminan atas suatu kegiatan penyaluran dana pinjaman sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jenis Kompetensi	Kompetensi Utama
8.	Elemen Kompetensi	Mata Kuliah Keilmuan dan Ketrampilan (MKK)
9.	Silabus	Hukum Lembaga Jaminan akan membahas perjanjian jaminan kebendaan dan perjanjian jaminan perorangan yang berkedudukan sebagai perjanjian tambahan. Lembaga jaminan kebendaan, mengingat daya efisiensinya yang sangat kondusif dalam mendukung kegiatan bisnis, khususnya dalam dunia perbankan. Analisa eksekusi agunan pada saat debitor wanprestasi, menjadi bahasan yang sangat penting.

Tabel 3.12. Deskripsi MA Teknik Pembuatan Akta II

NO.	KRITERIA	URAIAN
1.	Nama Mata Ajar	TEKNIK PEMBUATAN AKTA II
2.	Kode Mata Ajar	HKT 623
3.	Beban Studi	2 SKS
4.	Semester	Semester 2 (Blok I)
5.	Mata Ajar Prasyarat	Teknik Pembuatan Akta I
6.	Kompetensi	Mahasiswa mampu merancang berbagai macam akta notariil yang terkait dengan hukum orang dan keluarga, hukum benda dan hukum perikatan sesuai dengan norma hukum yang berlaku di Indonesia.
7.	Jenis Kompetensi	Kompetensi Utama
8.	Elemen Kompetensi	Mata Kuliah Keahlian Berkarya (MKB)
9.	Silabus	Mata kuliah ini akan membahas mengenai akta-akta tertentu dalam bidang Hukum Orang dan Keluarga; Hukum perikatan, khususnya yang bersumber pada perjanjian serta Hukum jaminan, 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.

Tabel 3.13. Deskripsi MA Kapita Selektta Hukum Perjanjian

NO.	KRITERIA	URAIAN
1.	Nama Mata Ajaran	KAPITA SELEKTA HUKUM PERJANJIAN
2.	Kode Mata Ajaran	KSH 610
3.	Beban Studi	2 SKS
4.	Semester	Semester 2 (Blok I)
5.	Mata Ajar Prasyarat	Hukum Harta Kekayaan
6.	Kompetensi	Mahasiswa mampu merancang sebuah perjanjian berdasarkan azas dan konsep pada Burgerlijk Wetboek (BW)
7.	Jenis Kompetensi	Kompetensi Penunjang
8.	Elemen Kompetensi	Mata Kuliah Keilmuan dan Ketrampilan (MKK)
9.	Silabus	Mata kuliah ini akan membahas mengenai aspek-aspek perjanjian yang diatur dalam Bugarlijk Wetboek (BW = Kitab Undang Undang Hukum Perdata). Perjanjian yang akan dibahas meliputi Perjanjian Bernama maupun Perjanjian Tak Bernama.

Tabel 3.14. Deskripsi MA Kode Etik

NO.	KRITERIA	URAIAN
1.	Nama Mata Ajar	KODE ETIK
2.	Kode Mata Ajar	ETH 602
3.	Beban Studi	2 SKS
4.	Semester	Semester 2 (Blok II)
5.	Mata Ajar Prasyarat	PERATURAN JABATAN NOTARIS
6.	Kompetensi	Mahasiswa mampumemecahkan permasalahan terkait etika profesi notaris sesuai dengan kode etik profesi dan UUJN dengan benar dan baik.
7.	Jenis Kompetensi	Kompetensi utama
8.	Elemen Kompetensi	Mata Kuliah Perilaku Berkarya (MPB)
9.	Silabus	Mata kuliah ini akan membahas aspek yang bersifat umum (etika profesi) dan khusus (Kode Etik Notaris). Pada kajian yang bersifat umum akan dibahas tentang posisi notaries sebagai profesi dan pejabat umum, pengertian dan ruang lingkup etika, eksistensi dan perbedaan etika, hukum, dan agama. Selain itu dibahas pula materi profesi dan moralitas, etika profesi dank ode etik, serta tanggungjawab keprofesian. Kajian secara khusus akan membahas tentang kode etik notaris, tidak saja menyangkut tentang ketentuan dan atau normanya tapi juga aplikasi serta hambatan-hambatan yang muncul.

Tabel 3.15. Deskripsi MA Pendaftaran dan Peralihan Hak Atas Tanah

NO.	KRITERIA	U R A I A N
1.	Nama Mata Ajar	PENDAFTARAN DAN PERALIHAN HAT
2.	Kode Mata Ajar	HKA615
3.	Beban Studi	2 SKS
4.	Semester	Semester 2 (Blok II)
5.	Mata Ajar Prasyarat	HUKUM PERTANAHAN
6.	Kompetensi	Mahasiswa mampu merancang dokumen dan akta dalam rangka pendaftaran dan peralihan hak atas tanah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jenis Kompetensi	Kompetensi penunjang
8.	Elemen Kompetensi	Mata Kuliah Keilmuan dan Ketrampilan (MKK)
9.	Silabus	Mata kuliah ini mengkaji tentang prosedur pendaftaran hak tanah di Indonesia, pelaksanaannya meliputi kegiatan tanah untuk pertama kali (initial registration) dan pemeliharaan data tanah (maintenance registration). Kajian tentang tanah juga meliputi asas-asas, tujuan, sistem pendaftaran, kekuatan pembuktian sertifikat tanah, dan sebagainya.

Tabel 3.16. Deskripsi MA Perkembangan Hukum Pasar Modal

NO.	KRITERIA	URAIAN
1.	Nama Mata Ajar	PERKEMBANGAN HUKUM PASAR MODAL
2.	Kode Mata Ajar	HKT 607
3.	Beban Studi	2 SKS
4.	Semester	Semester 2 (Blok II)
5.	Mata Ajar Prasyarat	-
6.	Kompetensi	Mahasiswa mampu memecahkan persoalan yang dihadapi oleh klien terkait dengan pasar modal sesuai fungsinya sebagai notaris.
7.	Jenis Kompetensi	Kompetensi Penunjang
8.	Elemen Kompetensi	Mata Kuliah Keilmuan dan Ketrampilan (MKK)
9.	Silabus	Mata kuliah ini membahas tentang hukum (perundang-undangan) dibidang pasar modal yang meliputi aspek-aspek yang terkait dengan kewenangan dan kewajiban BAPEPAM / OJK, perusahaan publik dan proses go public (mekanisme dan persyaratan), reksadana, penyelesaian transaksi, profesi dan lembaga penunjang pasar modal, serta penipuan, manipulasi dan perdagangan orang dalam.

Tabel 3.17. Deskripsi MA Teknik Pembuatan Akta III

NO	KRITERIA	URAIAN
1.	Nama Mata Ajar	TEKNIK PEMBUATAN AKTA III
2.	Kode Mata Ajar	HKT 624
3.	Beban Studi	2 sks
4.	Semester	Semester 2 (Blok II)
5.	Mata Ajar Prasyarat	TEKNIK PEMBUATAN AKTA II
6.	Kompetensi	Mahasiswa mampu merancang akta notariil yang berkaitan dengan pengalihan hutang/piutang, wasiat dan SKMHT sesuai dengan formatnya menurut Undang-Undang.
7.	Jenis Kompetensi	Kompetensi Utama
8.	Elemen Kompetensi	Mata Kuliah Keilmuan dan keterampilan (MKK)
9.	Silabus	Mata kuliah ini dimulai dengan membahas tentang pengertian memahami pembuatan akta beserta jenis-jenis akta dan diakhiri dengan membuat akta-akta sesuai dengan kasus.

Tabel 3.18. Deskripsi MA Perkembangan Hukum Pajak

NO.	KRITERIA	URAIAN
1.	Nama Mata Ajar	PERKEMBANGAN HUKUM PAJAK
2.	Kode Mata Ajar	HKA 619
3.	Beban Studi	2 SKS
4.	Semester	Semester 3 (Blok I)
5.	Mata Ajar Prasyarat	-
6.	Kompetensi	Mahasiswa mampu memecahkan permasalahan yang dihadapi klien yang terkait dengan pajak sebagai sumber anggaran Negara/pemerintah dan pengaturan berbagai peraturan perpajakan yang terkait dengan tugas notaris
7.	Jenis Kompetensi	Kompetensi Penunjang
8.	Elemen Kompetensi	Mata Kuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK)
9.	Silabus	Perkuliahan Hukum Pajak diarahkan pada masalah-masalah yang berkaitan dengan peranan pajak dalam kehidupan bernegara. Landasan-landasan hukum pajak, prosedur yang berkaitan dengan penetapan dan pemungutan pajak serta peradilan pajak. Materi perkuliahan Hukum Pajak meliputi : peran dan fungsi hukum pajak, fungsi, dasar hukum pajak dan falsafah pajak, asas-asas pajak dan tata cara pemungutan pajak, saat timbulnya dan berakhirnya kewajiban pajak, pembagian pajak, perlawanan pajak, pendekatan pajak, hukum positif, penagihan, dan peradilan pajak.

Tabel 3.19. Deskripsi MA Kebijakan Hukum Investasi

NO.	KRITERIA	URAIAN
1.	Nama Mata Ajar	KEBIJAKAN HUKUM INVESTASI
2.	Kode Mata Ajar	HKT 605
3.	Beban Studi	2 sks
4.	Semester	Semester 3 (Blok I)
5.	Mata Ajar Prasyarat	-
6.	Kompetensi	Mahasiswa mampu memecahkan berbagai problematika di bidang investasi dan perdagangan, terutama dari aspek legalnya.
7.	Jenis Kompetensi	Kompetensi penunjang
8.	Elemen Kompetensi	Mata Kuliah Keilmuan dan Ketrampilan (MKK)
9.	Silabus	Mata kuliah ini membahas tentang sejarah dan latar belakang timbulnya kegiatan Investasi; teori investasi dan teori perdagangan internasional serta model-model investasi baik direct investment maupun Indirect Investment.

Tabel 3.20. Deskripsi MA Hukum Keluarga & Harta Perkawinan

NO.	KRITERIA	URAIAN
1.	Nama Mata Ajar	HUKUM KELUARGA & HARTA PERKAWINAN
2.	Kode Mata Ajar	HKT 618
3.	Beban Studi	2 SKS
4.	Semester	Semester 3 (Blok I)
5.	Mata Ajar Prasyarat	-
6.	Kompetensi	Mahasiswa dapat memberikan solusi hukum di bidang Hukum Keluarga, termasuk pula di dalamnya Harta Perkawinan sebagai landasan ilmu dalam akta notariil yang terkait sesuai hukum positif di Indonesia.
7.	Jenis Kompetensi	Kompetensi Penunjang
8.	Elemen Kompetensi	Mata Kuliah Keilmuan dan Ketrampilan (MKK)
9.	Silabus	Mata kuliah Hukum Keluarga & Harta Benda Perkawinan ini memberikan dasar pemahaman dan pengetahuan kepada mahasiswa mengenai aspek keperdataan di bidang Hukum Keluarga termasuk Harta Perkawinan, yang meliputi pluralisme <i>di</i> bid.ang hukum keluarga, perkawinan dan harta benda perkawinan, perjanjian kawin, perceraian dan akibat hukumnya, hubungan hukum antara anak dengan orang tua atau wali, adopsi dan akibat hukumnya.

Tabel 3.21. Deskripsi MA Analisis dan Perancangan Kontrak Bisnis

NO.	KRITERIA	U R A I A N
1.	Nama Mata Ajar	ANALISIS DAN PERANCANGAN KONTRAK BISNIS
2.	Kode Mata Ajar	HKT 656
3.	Beban Studi	2 SKS
4.	Semester	Semester 3 (Blok I)
5.	Mata Ajar Prasyarat	HUKUM HARTA KEKAYAAN
6.	Kompetensi	Mahasiswa mampu mengambil keputusan yang strategis pada legal opinion dan kontrak sehingga sesuai dengan azas dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7.	Jenis Kompetensi	Kompetensi Khusus
8.	Elemen Kompetensi	Mata Kuliah Keahlian Berkarya (MKB)
9.	Silabus	Mata kuliah ini mengkaji tentang azas dalam merancang sebuah kontrak. Perancangan pada dasarnya adalah proses yang terdiri atas tiga tahapan, yaitu : penelitian, pembuatan kerangka (<i>out lining</i>) dan penjabaran ke dalam draft (<i>wording</i>).

Tabel 3.22. Deskripsi MA Hukum Perbankan & Jaminan Syariah

NO.	KRITERIA	U R A I A N
1.	Nama Mata Ajaran	PERBANKAN & JAMINAN SYARIAH
2.	Kode Mata Ajaran	HKT 658
3.	Beban Studi	2 SKS
4.	Semester	Semester 3 (Blok I)
5.	Mata Ajar Prasyarat	-
6.	Kompetensi	Setelah mengikuti mata kuliah ini, mahasiswa mampu menyelesaikan problematika perbankan syariah terkait dengan pembuatan akta dalam praktek perbankan syariah
7.	Jenis Kompetensi	Kompetensi khusus
8.	Elemen Kompetensi	Mata kuliah keilmuan dan ketrampilan (MKK)
9.	Silabus	Perkuliahan ini merupakan suatu orientasi yang dilanjutkan dengan pendalaman materi dan kasus seputar perbankan syariah, yang meliputi epistemology Hukum Ekonomi Syariah, sejarah pembentukan dan perkembangan pemikiran tentang bank syariah, landasan hukum, produk-produk bank syariah, akad yang digunakan dalam produk bank syariah serta lembaga jaminan yang dipakai dalam pembiayaan yang sebagian melibatkan peran serta notaries dalam prosesnya.

Tabel 3.23. Deskripsi MA Hukum Pidana Jabatan Notaris

NO.	KRITERIA	U R A I A N
1.	Nama Mata Ajar	HUKUM PIDANAJABATAN NOTARIS
2.	Kode Mata Ajar	HKP 611
3.	Beban Studi	2 SKS
4.	Semester	Semester 3 (Blok II)
5.	Mata Ajar Prasyarat	-
6.	Kompetensi	Mahasiswa mampu menganalisa pertanggungjawaban pidana seorang notaris terkait dengan pelanggaran dalam pembuatan akta otentik serta kedudukannya sebagai pejabat negara.
7.	Jenis Kompetensi	Kompetensi Khusus
8.	Elemen Kompetensi	Mata Kuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK)
9.	Silabus	Dalam mata kuliah ini akan dibahas tentang ruang lingkup jabatan notaries sebagaimana diatur dalam UU No. 30/2004 tentang Jabatan Notaris, tidak pidana yang terkait dengan fungsi kenotariatan, pertanggungjawaban pidana oleh notaries, akte palsu atau memberikan keterangan palsu dalam akte otentik, alat bukti dan system pembuktian akte notaries, prosedur pemeriksaan notaries sebagai saksi dan tersangka/terdakwa, dan dilakukan studi kasus terhadap perkara pidana yang melibatkan notaris.

BAB IV

KETENTUAN ADMINISTRASI DAN SISTEM PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

A. Sistem Penyelenggaraan Pendidikan

1. Proses belajar mengajar dilaksanakan dengan menggunakan sistem semester. Mahasiswa diwajibkan untuk menempuh sejumlah mata ajar tertentu (sistem paket).
2. Nilai kredit adalah besarnya beban studi yang wajib ditempuh oleh mahasiswa untuk satu semester atau beban studi untuk menyelesaikan pendidikan;
3. Nilai kredit ditetapkan dengan satuan kredit semester (sks);
4. Nilai 1 (satu) sks bagi mahasiswa adalah kegiatan akademik yang terdiri atas:
 - a. Tatap muka terjadwal selama 50 (lima puluh) menit;
 - b. Kegiatan tidak terjadwal selama 1 (satu) jam, termasuk tugas mandiri, penulisan makalah, seminar dan sebagainya;
5. Beban studi Magister Kenotariatan minimal 45 (empat puluh lima) sks yang ditempuh minimal 3 (tiga) semester dan maksimal 6 (enam) semester;
6. Kegiatan akademik dan administrasi setiap semester memerlukan beberapa tahapan, yaitu :
 - a. Membayar Satuan Operasional Pendidikan (SOP) dan melaksanakan daftar ulang;
 - b. Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS);
 - c. Perkuliahan;
 - d. Ujian dan pengumuman hasil ujian;
 - e. Pengadministrasian nilai.
7. Mahasiswa baru yang telah daftar ulang, menerima Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) yang dikeluarkan oleh Direktorat Kemahasiswaan Universitas Airlangga.
8. Mahasiswa yang telah memiliki KTM, berhak mengikuti semua kegiatan akademik dan menggunakan fasilitas pendidikan yang tersedia.
9. Mahasiswa wajib mengisi KRS melalui Cyber Campus Universitas Airlangga dengan akun yang dimiliki oleh mahasiswa. Pengisian KRS dinyatakan sah apabila telah disetujui oleh Dosen Wali.
10. Mahasiswa mencantumkan setiap mata kuliah yang sudah ditentukan dalam KRS.
11. Mahasiswa wajib mematuhi tata tertib dan peraturan, termasuk tata tertib perkuliahan dan ujian, demi kelancaran dan ketertiban proses belajar mengajar.
12. Tahun akademik Program Studi Magister Kenotariatan terdiri atas 4 (empat) semester perkuliahan.

B. Indeks Prestasi

1. Dalam SKS dikenal adanya 2 (dua) jenis indeks prestasi yaitu indeks prestasi semester dan indeks prestasi kumulatif;
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 nilainya kemudian dibagi dengan jumlah sks;

Mata Kuliah	sks	Nilai	Bobot	Nilai Perhitungan
1. Peraturan Jabatan Notaris	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. Hukum Harta Kekayaan	2	C	2	$2 \times 2 = 4$
6. Hukum Lembaga Jaminan	2	D	1	$2 \times 1 = 2$
7. Teori Hukum	2	E	0	$2 \times 0 = 0$
	<hr/>			<hr/>
	14			32

$$IP = 32 : 14 = 2,29$$

C. 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, D, dan E.
2. Ujian dapat dilaksanakan dalam berbagai macam bentuk, antara lain ujian tertulis dalam bentuk *essay* atau tes obyektif, ujian lisan, ujian dalam bentuk seminar/skripsi, 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.
3. Pelaksanaan ujian sesuai dengan kalender akademik fakultas;
4. Mahasiswa diperkenankan ikut ujian apabila telah menghadiri paling sedikit 75% dari jumlah perkuliahan dan/atau praktikum;
5. Ujian susulan dapat diselenggarakan atas persetujuan PJMA hanya dengan alasan ibadah, sakit, menjalankan tugas negara, tugas universitas atau tugas fakultas;
6. Ujian perbaikan diselenggarakan sesuai dengan jadwal kalender akademik.
7. Ujian perbaikan hanya dapat ditempuh setelah yang bersangkutan menempuh ujian utama (UAS) atau ujian susulan.

8. Kewenangan untuk mengadakan Ujian Perbaikan ada pada masing-masing Dosen Penanggung Jawab Akademik (PJMA).
9. Nilai maksimum yang dapat diperoleh dalam Ujian Perbaikan adalah B.
10. Ujian Khusus hanya dapat diberikan bagi mahasiswa yang mendapat peringatan batas waktu studi.
11. Mahasiswa wajib hadir 15 menit sebelum ujian dimulai.
12. Mahasiswa yang terlambat hadir dengan alasan sah dan dapat diterima diperkenankan mengikuti ujian tetapi tidak diberikan perpanjangan waktu;
13. 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 berlaku;
 - f. Menaati petunjuk-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.
14. Dosen pengawas ujian berwenang:
 - a. Mengatur, menentukan tempat duduk, melakukan presensi peserta ujian;
 - b. Menetapkan peralatan ujian yang boleh dibawa oleh 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;
15. Dosen PJMA bertanggungjawab terhadap pelaksanaan ujian.

D. Penilaian

1. Penilaian dinyatakan dengan huruf :

No	Skor	Nilai Huruf	Bobot
1	86 – 100	A	4
2	78 – <86	AB	3,5
3	70 – <78	B	3
4	62 – <70	BC	2,5
5	54 – <62	C	2
6	40 – <54	D	1
7	<40	E	0

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 menyelesaikan tugas-tugas;

- c. Soft skill;
 - d. Nilai Ujian Akhir Semester (UAS).
4. PJMA 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 IP 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 elektronik;

E. Yudisium, Penggelaran dan Wisuda

1. Mahasiswa dinyatakan telah menyelesaikan Program Studi Magister Kenotariatan melalui rapat yudisium dengan syarat sebagai berikut :
 - a. Sudah lulus semua mata kuliah yang diwajibkan dan telah mengumpulkan kredit minimal 45 SKS atau maksimal 53 SKS;
 - b. Indeks Prestasi minimal 3.00;
 - c. Tidak ada nilai E;
 - d. Nilai C tidak lebih dari 20%.
 - e. Memperoleh TOEFL/ELPT dengan skor minimal 475
 - f. Mengumpulkan Jurnal / Karya Ilmiah terpublikasi (minimal 1 publikasi)
2. Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus, diberikan predikat kelulusan dengan ketentuan sebagai berikut :

No.	Predikat	Indeks Prestasi
1	Memuaskan	2,75 – 3,40
2	Sangat Memuaskan	3,41 - 3,70
3	Dengan Pujian (Cum Laude)	3,71 - 4,00

Persyaratan predikat Dengan Pujian (*Cum laude*), selain IPK :

- a. masa studi tepat waktu (4 semester), dan
 - b. IPK 3,71 - 4,00
 - c. Nilai tesis A.
3. Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus dalam rapat yudisium wajib mengikuti Penggelaran Program Magister yang dilaksanakan oleh Fakultas.;
 4. Mahasiswa wajib mengikuti wisuda sebagai persyaratan memperoleh ijazah magister.

F. Masa Studi

1. Program Studi Magister Kenotariatan dapat ditempuh minimal 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 2 (dua) semester berturut-turut.
4. Selama cuti akademik mahasiswa wajib dalam status aktif;
5. Cuti akademik tidak diperhitungkan dalam evaluasi masa studi;
6. Mahasiswa dinyatakan **gagal akademik** apabila tidak dapat menyelesaikan program pendidikannya dalam batas waktu maksimal yang ditetapkan;
7. Mahasiswa dinyatakan **gagal administrasi** apabila tidak membayar SOP selama lebih dari 2 (dua) semester berturut-turut;
8. Keputusan gagal akademik dan gagal administrasi ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Rektor berdasarkan usulan Dekan.

G. 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 izin dari pengawas atau dosen penguji;
 - b. Memalsu, yaitu perbuatan yang dilakukan oleh mahasiswa tanpa ijin mengganti atau mengubah nilai atau transkrip akademik, ijazah, KTM, tugas-tugas dalam rangka perkuliahan/tutorial/praktikum, surat keterangan, laporan, atau tanda tangan dalam lingkup kegiatan 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. Menyuaip, memberi hadiah, dan mengancam, yaitu perbuatan yang dilakukan oleh mahasiswa untuk mempengaruhi atau mencoba mempengaruhi orang lain dengan maksud mempengaruhi penilaian terhadap prestasi 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 Airlangga maupun luar Universitas Airlangga untuk menggantikan kedudukan atau melakukan tugas atau kegiatan baik untuk kepentingan sendiri ataupun kepentingan orang lain.
 - g. Bekerjasama saat ujian secara lisan, dengan isyarat ataupun melalui alat elektronik.
 - h. Segala perilaku dan tindakan yang bertentangan dengan norma dan etika akademik

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 semua mata kuliah pada semester yang sedang berlangsung;
 - e. Tidak diperkenankan mengikuti kegiatan akademik pada kurun waktu tertentu;
 - f. Pemecatan atau dikeluarkan dari Universitas Airlangga.
3. Pihak yang mempunyai wewenang memberikan sanksi:
 - a. Pemberian sanksi terhadap kecurangan akademik huruf a, b, c dan g ditetapkan oleh Tim Pengajar mata kuliah yang bersangkutan.
 - b. Pemberian sanksi terhadap kecurangan akademik huruf d dan h ditetapkan oleh Dekan atas usulan Tim Pengajar mata kuliah yang bersangkutan.
 - c. Pemberian sanksi terhadap kecurangan akademik huruf e dan f ditetapkan oleh Rektor Universitas Airlangga atas usulan dari Dekan.

H. Administrasi Keuangan dan Registrasi

1. Ketentuan daftar ulang untuk mahasiswa baru yang dinyatakan lulus ujian masuk adalah melakukan daftar ulang pada waktu yang telah ditentukan dengan ketentuan membayar lunas Satuan Operasional Pendidikan (SOP) untuk semester pertama dan Sumbangan Pengembangan Prasarana Pendidikan (SP3) yang dibayar 1 (satu) kali selama masa studi. Pembayaran SOP dan SP3 dilaksanakan di bank yang telah ditunjuk oleh Rektor dengan menunjukkan surat tanda bukti bahwa yang bersangkutan telah diterima sebagai mahasiswa Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Airlangga;
2. Untuk selanjutnya pada setiap awal semester mahasiswa diwajibkan membayar SOP dan melakukan registrasi sesuai jadwal yang telah ditentukan;
3. Pembayaran SOP dilakukan setiap semester;
4. Bagi mahasiswa baru, setelah membayar SOP dan SP3, diwajibkan untuk melaksanakan registrasi di Bagian Kemahasiswaan Gedung Rektorat Universitas Airlangga pada waktu yang telah ditentukan.

BAB V TESIS

A. Definisi Tesis

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

Unsur Utama : Berdasarkan hasil penelitian hukum.

B. Prosedur Pengajuan dan Penyusunan Tesis

1. Mahasiswa yang telah memasuki semester 3 (tiga) dan minimal telah menempuh sebanyak 30 sks diperkenankan mengajukan permohonan penyusunan tesis.
2. Mahasiswa mengambil, mengisi dan mengembalikan blanko permohonan penyusunan tesis di Bagian Administrasi dan Akademik.
3. Mahasiswa mengajukan permohonan judul tesis dilengkapi dengan latar belakang dan rumusan masalah kepada Sekretaris Program Studi untuk mendapatkan persetujuan.
4. Judul Tesis yang disetujui kemudian akan ditunjuk Dosen Pembimbing oleh Ketua Program Studi sesuai dengan kompetensi dan materi penulisan tesis;
5. Ketua Program Studi mengusulkan nama Dosen Pembimbing Tesis kepada Dekan;
6. Dekan berwenang menetapkan nama Dosen Pembimbing Tesis;
7. Mahasiswa mengambil dan mengisi Kartu Pembimbingan Tesis yang wajib ditandatangani oleh pembimbing setiap kali pembimbingan;
8. Mahasiswa membuat proposal tesis untuk diajukan dalam ujian yang waktu dan pengujian proposal ditentukan oleh pembimbing;
9. Ujian Proposal Tesis dapat dilaksanakan paling cepat 1 (satu) bulan sejak saat SK Pembimbingan ditetapkan oleh Dekan.
10. Setelah proposal tesis dinyatakan lulus, selanjutnya mahasiswa menghadap dosen pembimbing untuk melakukan proses pembimbingan secara berkala;
11. Substansi tesis diharapkan mampu menyumbangkan pemikiran baru atau argumentasi baru atau solusi yang bersifat ilmiah dan praktis atas sesuatu permasalahan hukum yang relevan sehingga memberikan manfaat dalam pengembangan keilmuan hukum. Tesis setidaknya dapat menyajikan diskripsi ilmiah dari suatu obyek penelitian dan bukan merupakan duplikasi/pengulangan dari penelitian-penelitian yang telah dilakukan sebelumnya.

C. Batas Waktu

1. Tesis disusun dan berakhir paling lambat pada akhir semester berikutnya.
2. Apabila batas waktu sebagaimana dimaksud pada angka 1 terlampaui, mahasiswa wajib mengajukan permohonan penyusunan tesis kembali.

D. Format dan Ukuran

1. Tesis ditulis di atas kertas HVS 70-80 gram secara satu muka (tidak bolak-balik);
2. Kertas ukuran A4;
3. Tulisan yang dicetak pada sampul sama dengan yang terdapat pada halaman judul.
4. Naskah diketik dalam font 12, huruf Times New Roman.

E. Kerangka Tesis

Kerangka tesis dibagi dalam 3 (tiga) bagian : bagian awal, bagian isi (teks) dan bagian akhir.

1. Bagian Awal

1. Halaman judul (bagian luar dan bagian dalam)
2. Motto*
3. Kata Pengantar / Ucapan Terima Kasih
4. Daftar Isi
5. Daftar Tabel*
6. Daftar Grafik / Diagram*
7. Daftar Gambar*
8. Daftar Lampiran
9. Daftar Peraturan Perundang-undangan
10. Daftar Putusan Pengadilan*
11. Daftar Singkatan*

Catatan : *kalau ada

2. Bagian Isi (Teks)

Bab Pendahuluan

1. Latar Belakang dan Rumusan masalah
2. Tujuan Penelitian
3. Manfaat Penelitian
4. Tinjauan Pustaka (*Khusus proposal tesis)
5. Metodologi Penelitian
 - 5.1. Tipe Penelitian Hukum
 - 5.1.1. Penelitian Doktrinal (Doctrinal Research)
 - 5.1.2. (Penelitian yang ditujukan untuk reformasi hukum (Reform Oriented Research)

5.1.3 Penelitian Teoretik (Theoretical Research)

5.2. Pendekatan (approach)

5.2.1. Perundang-undangan (Statute approach)

5.2.2. Konseptual (Conceptual approach)

5.2.3. Kasus (Case approach)

5.2.4. Perbandingan (Comparative approach)

5.2.5. Histori (Historical approach)

5.3. Sumber bahan hukum (legal sources)

5.3.1. Bahan hukum primer (misal : Legislasi, Regulasi, Putusan Pengadilan, Kontrak)

5.3.2. Bahan hukum sekunder (misal : jurnal hukum, buku hukum)

5.4. Metode Pengumpulan Bahan Hukum

5.5. Analisis Bahan Hukum

6. Sistematika Penulisan

Bab-bab Uraian

Pembagian bab tergantung pendekatan (approach)

Contoh :

Tanggung Gugat Notaris Dalam Hubungan dengan Klien Menurut Undang-Undang Jabatan Notaris

Pendekatan :

Statute Approach

Hak dan kewajiban notaris menurut UUJN

Conceptual Approach

Konsep Tanggung Gugat mengandung 2 (dua) unsur :

a. Adanya hubungan kontraktual (wanprestasi)

b. Tidak didasarkan hubungan kontraktual (perbuatan melawan hukum)

Bab II : Karakteristik Hubungan Hukum Antara Notaris Dengan Klien

Bab III : Upaya Hukum Bagi Klien Apabila Mengalami Kerugian

Bab Penutup

Berisi : 1. Kesimpulan dan Saran
2. Kesimpulan harus merupakan jawaban dari masalah

2. Bagian Akhir

Daftar Bacaan

Lampiran (kalau ada)

Rumusan Masalah Hukum

Rumusan masalah hukum dalam rangka karya tulis akademik harus merupakan rangkaian dua proposisi dan sekurang-kurangnya mengandung satu konsep hukum.

Contoh :

1. Akta notaris sebagai dasar hubungan kontraktual para pihak
2. Tanggung gugat notaris karena wanprestasi dalam hubungannya dengan klien
3. Resi gudang sebagai obyek jaminan dalam perjanjian kredit
4. Fungsi pendaftaran akta jaminan bagi kreditur pemegang jaminan fidusia

Catatan :

Diperhatikan keserasian atau konsistensi antara judul, perumusan masalah, pembahasan serta penarikan kesimpulan

F. Tata Cara Penulisan

1. Jenis atau bentuk huruf
Time New Roman dengan ukuran 12
2. Jarak baris
Jarak antara baris satu dengan baris lainnya 2 (dua) spasi
3. Batas tepi
Diukur dari tepi kertas sebagai berikut :
 - a. Batas atas : 4 cm
 - b. Batas bawah : 3 cm
 - c. Batas kiri : 4 cm
 - d. Batas kanan : 3 cm
4. Pengisian ruangan
Ruangan yang terdapat pada halaman naskah harus diisi penuh mulai dari batas tepi kiri sampai batas kanan, jangan ada ruangan yang terbuang, kecuali kalau akan mulai dengan alinea baru, sub judul atau hal-hal khusus
5. Alinea baru
Dimulai dengan jarak 1,1 cm atau pada pengetikan karakter yang kesepuluh dari batas tepi kiri
6. Judul, sub judul, sub sub judul dan lain-lain
 - a. Judul harus ditulis dengan huruf besar (capital) semua diatur simetris dengan jarak 4 cm dari tepi atas, tanda diakhiri titik
 - b. Sub judul diketik dari batas kiri, semua kata dimulai dengan huruf besar (kapital), kecuali kata penghubung atau kata depan, tanpa diberi garis bawah dan tidak diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah sub sub judul dimulai dengan alinea baru

- c. Sub sub judul diketik mulai dari batas tepi kiri, hanya huruf pertama saja menggunakan huruf besar (kapital), tanpa diakhiri titik. Kalimat pertama sesudah sub sub judul dimulai dengan alinea baru
7. Perincian ke bawah
Jika ada perincian yang harus disusun ke bawah, dipakai nomor urut dengan angka atau huruf sesuai dengan derajat perincian. Penggunaan tanda selain angka dan huruf tidak dibenarkan
8. Huruf miring (*italic*)
Huruf miring biasanya digunakan untuk :
 - a. Penekanan sebuah kata atau kalimat
 - b. Menyatakan judul buku atau majalah
 - c. Menyatakan kata atau frasa asing
9. Penulisan angka
Perlu diperhatikan ketentuan penulisan sebagai berikut :
 - a. Bilangan di bawah seratus, seratus dan kelipatannya, seribu dan kelipatannya ditulis dengan huruf
 - b. Bilangan terdiri dari tiga angka atau lebih ditulis dengan angka
 - c. Prosentase tetap ditulis dengan angka
 - d. Angka tidak boleh digunakan di awal sebuah kalimat

Penomoran

1. Halaman-halaman bagian awal tesis (sampai daftar isi) diberi nomor urut angka Romawi kecil (i, ii, iii dan seterusnya) ditulis di bagian bawah di tengah halaman, 2 spasi di bawah teks; 2 halaman judul dihitung tetapi tidak diberi nomor.
2. Halaman-halaman berikutnya (mulai pendahuluan) diberi nomor urut angka Arab (1, 2, 3 dan seterusnya) ditulis di sudut kanan atas 2 spasi di atas teks kecuali pada halaman pertama masing-masing bab, nomor halaman ditulis di bagian bawah di tengah halaman 2 spasi di bawah teks.
3. Tiap-tiap bab diberi nomor urut angka Romawi Besar (I, II, III dan seterusnya) di atas judul bab.
4. Judul bab ditulis di tengah dengan huruf-huruf besar tanpa garis bawah dan tanpa diakhiri tanda titik. Judul bab dicetak tebal.
5. Bab (biasanya) dibagi dalam beberapa sub bab yang diberi nomor urut angka Arab. Judul subbab ditulis dengan huruf kecil tanpa garis bawah dan tanpa diakhiri dengan tanda titik; huruf pertama dari tiap-tiap kata ditulis dengan huruf besar kecuali untuk kata-kata tugas. Judul subbab dicetak tebal. Kalau subbab masih dibagi dalam sub subbab, judul sub subbab didahului dengan huruf Latin kecil (a, b, c dan seterusnya). Judul sub subbab ditulis dengan huruf kecil kecuali untuk huruf pertama pada pangkal judul, tanpa garis bawah, diakhiri dengan tanda titik dan dicetak tebal.

Kutipan

Ada 2 (dua) macam kutipan : langsung dan tidak langsung (parafrasa)

a) Kutipan Langsung

1. Pada kutipan langsung, kutipan harus sama dengan aslinya baik mengenai susunan kata-katanya, ejaannya maupun mengenai tanda-tanda bacanya.
2. Kutipan yang panjangnya kurang dari 5 (lima) baris, dimasukkan/diintegrasikan ke dalam teks dengan 2 spasi dan diberi tanda kutip pada awal dan akhir kutipan.
Contoh :
Actio Paulina sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1341 BW diatur pula dalam Undang-undang Kepailitan : "Ketentuan mengenai *actio paulina* di dalam UUK merupakan ketentuan yang lazim ada pada *bankruptcy law* dari banyak negara. Pencantuman ketentuan ini, yang dikenal pula dengan '*claw back provision*', di dalam Undang-undang Kepailitan sangat perlu"
3. Kutipan yang panjangnya 5 baris atau lebih diketik berspasi 1 tanpa tanda kutip pada awal dan akhir kutipan, dimulai setelah 4 pukulan ketik/1,02 cm dari margin kiri. Jarak antara kutipan yang panjangnya 5 baris atau lebih dan teks adalah 2 spasi.
Contoh :
Berdasarkan Ajarperbuatan melawan hukum (*onrechtmatigedaad*) jika ternyata terbukti Direksi tidak menjalankan kewajibannya secara pantas (*kennelijk onbehoorlijk taakvervulling*) dan akibat dari kelalaiannya itu menimbulkan kerugian bagi sesuatu pihak, maka berhak pihak yang dirugikan menuntut anggota Direksi secara pribadi sebagai telah melakukan perbuatan melawan hukum kita berdasarkan Pasal 1365 BW (di Negara Belanda Pasal 1639 r B.W)
4. Apabila dalam kutipan perlu dihilangkan beberapa bagian dari kalimat, maka bagian-bagian yang dihilangkan diganti 3 titik
Contoh :
"... program restrukturisasi kredit perbankan yang dilaksanakan selama ini ... berkaitan dengan prinsip kehati-hatian dalam pengelolaan bank"
5. Kalau dari suatu kutipan yang dihilangkan itu langsung sampai pada akhir kalimat, maka diganti dengan 4 titik
Contoh :
"Permohonan pengesahan dana pension diajukan oleh bank atau perusahaan asuransi jiwa"
6. Titik 4 juga digunakan jika yang dihilangkan bagian awal kalimat berikutnya atau lebih
Contoh :
"... Yang diperlukan untuk bertindak sebagai pengurus"
7. Kalau perlu disisipkan sesuatu ke dalam kutipan, dipergunakan tanda kurung besar [...]

Contoh :

Bentuk utang pajak tagihan yang lahir dari Undang-undang No. 6 Tahun 1983 [sebagaimana diubah dengan Undang-undang No. 9 Tahun 1999] (Pertimbangan Putusan No. 015K/N/1999 tanggal 4 Juli 1999)

8. Kalau dalam kutipan yang panjangnya kurang dari lima baris terdapat tanda kutip (dua koma), maka tanda kutip itu diubah menjadi tanda kutip satu koma.

Contoh :

Ketentuan mengenai action paulina di dalam UUK merupakan ketentuan yang lazim ada pada *bankruptcy law* dari banyak negara. Pencantuman ketentuan ini, yang lebih dikenal pula dengan nama '*claw back provision*', di dalam Undang-undang Kepailitan sangat perlu.

Jika dikutip maka penetikannya seperti berikut ini :

“Ketentuan mengenai action paulina di dalam UUK merupakan ketentuan yang lazim ada pada *bankruptcy law* dari banyak Negara. Pencantuman ketentuan ini, yang dikenal pula dengan nama '*claw back provision*', di dalam Undang-undang Kepailitan sangat perlu.”

9. Kata-kata yang tidak bergaris dalam aslinya, tetapi oleh pengutip dianggap perlu diberi garis, dibubuhi catatan langsung di belakang bagian yang diberi garis diantara tanda kurung besar. Contoh :

“Dalam hal seperti itu, ternyata Presiden *sama sekali tidak* [garis miring dari penulis] mempunyai pengaruh apa-apa”.

Cara ini berlaku bagi setiap perubahan dan tambahan terhadap bentuk asli bahan yang dikutip.

10. Tiap-tiap kutipan diberi nomor kutipan pada akhir kutipan. Nomor diketik setengah spasi di atas baris kalimat, langsung sesudah akhir kutipan. Nomor kutipan berurut sampai bab terakhir, tidak dibubuhi titik, tanda kurung dan lain-lain.

b) Kutipan Tidak Langsung (Parafraza)

1. “Paraphrase (parafraza) adalah “a restatement of the sense of a text or passage in other words, as for clearness; a free rendering or translation, as of a passage “ (lihat The New Grolier Webster International Dictionary. Vol II, 1976, h. 668). Yang diutamakan dalam kutipan tidak langsung adalah semata-mata isi, maksud, atau jiwa kutipan bukan cara dan bentuk kutipan.
2. Pada kutipan tidak langsung harus dicantumkan nomor kutipan dan sumber kutipan yang dimuat dalam “footnote” dengan nomor yang sama.

Footnote (Catatan Kaki)

1. Footnote adalah catatan di kaki halaman untuk menyatakan sumber, pendapat, fakta atau ikhtisar atau suatu kutipan dan dapat juga berisi komentar mengenai suatu hal yang dikemukakan di dalam teks.
2. Sesuai dengan namanya, footnote seyogyanya ditempatkan di kaki halaman, yaitu :
 - a. Tiap-tiap footnote ditempatkan pada halaman yang sama dengan bagian yang dikutip atau diberi komentar;
 - b. Pada jarak dua spasi di bawah tesk baris kalimat terakhir ditarik garis pemisah mulai dari batas margin kiri sampai margin kanan;
 - c. Footnote pertama pada halaman yang bersangkutan juga ditempatkan pada jarak dua spasi di bawah garis pemisah;
 - d. Nomor-nomor footnote disusun berurutan mulai nomor satu sampai nomor terakhir (nomor footnote pertama dalam bab berikutnya adalah lanjutan nomor footnote terakhir bab sebelumnya), tanpa titik, tanpa kurung dan lain-lain.
3. Tiap-tiap nomor footnote ditempatkan setengah spasi di atas baris pertama tanpa dibubuhi titik, tanda kurung dan lain-lain tetapi langsung diikuti huruf pertama dalam footnote (tanpa diselingi satu pukulan ketik).
4. Tiap-tiap footnote (baik yang ditempatkan pada kaki halaman atau sesudah tiap-tiap bab maupun di bagian akhir tesis sebelum daftar bacaan) diketik berspasi satu dan dimulai setelah tujuh pukulan ketik/1,78 cm dari margin kiri. Baris kedua dan seterusnya dari suatu footnote dimulai dari margin kiri.
5. Kalau suatu footnote terdiri atas dua alinea atau lebih, maka tiap-tiap alinea disusun seperti petunjuk di atas ini.
6. Jarak antara tiap-tiap footnote adalah dua spasi.

Bentuk-bentuk Footnotes

Berikut ini diuraikan bentuk-bentuk dan contoh-contoh footnote untuk sumber kutipan dari buku, makalah, surat kabar, karya yang tidak diterbitkan, wawancara, ensiklopedi dan lain-lain.

1. B u k u

Yang dicantumkan berturut-turut adalah nomor footnote nama pengarang (nama kecil atau nama depan, nama tengah/inisial untuk orang barat umumnya dan nama akhir atau nama keluarga), judul buku, jilid, cetakan, penerbit, tempat diterbitkan, tahun penerbitan dan nomor halaman yang dikutip. Judul buku diberi bergaris atau dicetak miring, jilid dan cetakan tidak selalu ada.

- a. Mengutip dari buku yang ditulis oleh seorang pengarang :

¹Diponoto, *Ilmu Negara*, Jilid I, Balai Pustaka, Jakarta, 1975, h. 166.

²Lon L. Fuller, *Jurisprudence*, The Foundation Press, Mineola, New York, 1949, h. 14.

- b. Mengutip dari buku yang ditulis oleh dua atau tiga orang pengarang, maka nama pengarang dicantumkan seluruhnya :

³J.C.T. Simorangkir dan Woerjono Sastronoto, *Pelajar Hukum Indonesia*, Gunung Agung, Jakarta, 1973, h. 49.

⁴Leon Boim, Glenn G. Morgan dan Aleksander W. Rudzinski, *Legal Controles in The Soviet Union*, A.W. Sijtoff, Leiden, 1966, h.302.

- c. Mengutip dari buku yang ditulis oleh lebih dari tiga orang pengarang, hanya nama pengarang pertama yang dicantumkan diikuti et al., asalnya et alii, artinya dengan orang lain atau dengan kawan-kawannya.

⁵Elliot E. Cheatham et al., *Conflict of Law*, The Foundation Press, Mineola, New York, 1959, h. 104.

- d. Mengutip dari kumpulan karangan seperti mengutip dari majalah :

⁶John Stanner, "Family Relationships in Malaysia", dalam David C. Buxbaum (ed), *Family Law and Customary Law in Asia : A Contemporary Legal Prespective*, Martinus Nijhoff, The Haque, 1968, h. 202.

- e. Tidak ada pengarang tertentu; sebagai pengarang dicantumkan nama badan, lembaga, perkumpulan, perusahaan dan sebagainya :

⁷Sekretariat Negara, Konferensi Tingkat Tinggi Asean, Bali 23 – 25 Pebruari 1976, h. 85.

- f. Mengutip dari buku yang diterjemahkan; yang dicantumkan tetap nama pengarang aslinya, di belakang judul buku nama penterjemahnya :

⁸J.H.M. Van der Ven, *Pengantar Hukum Kerja*, Cet. II., (terjemahan Sridadi), Kanisius, Yogyakarta, 1969, h. 61.

2. Majalah

Yang dicantumkan berturut-turut : nama penulis (seperti pada buku), judul tulisan diantara kutip, nama majalah diberi garis bawah, nomor, tahun majalah dalam angka Romawi (kalau ada), bulan dan tahun penerbitan serta nomor halaman yang dikutip.

⁹Oemar Seno Adji, “Perkembangan Delik Khusus dalam Masyarakat Yang Mengalami Modernisasi”, *Hukum dan Pembangunan*, No. 2 Th. X, Maret 1980, h. 113.

Kalau tidak diketahui nama pengarang suatu artikel dalam majalah, maka nama pengarang ditiadakan, jadi footnote dimulai dengan judul karangan

¹⁰”Sekolah-sekolah di Yogyakarta”, *Suara Guru II*, September 1957, h. 18, 19, 20.

3. Surat Kabar

¹¹Lim, “Sudah Tiba Waktunya Hukum Intergentil Ditinggalkan Sebagai Mata Kuliah”, *Kompas*, 28 Agustus, 1979, h. III.

4. Karya Yang Tidak Diterbitkan

¹²Heru Suprptomo, “Masalah-masalah Peraturan-peraturan Cek Serta Bilyet Giro di Indonesia, dalam Rangka Mengembangkan Sistem Giralisasi Pembayaran”, *Disertasi*, Fakultas Hukum Universitas Airlangga, 1977, h. 263

5. Wawancara

¹³Wawancara dengan Ketua Pengadilan Negeri Surabaya, 16 Juni 1980

6. Tulisan Dalam Ensiklopedi (Nama Penulis Diketahui maupun Tidak Diketahui)

¹⁴Erwin N. Griswold, ”Legal Education”, *Encyclopedia Americana XVII*, 1977, h. 164.

¹⁵”Interpellation”, *Encyclopedia Britannica XII*, 1955, h. 534

7. Mengutip Dari Bahan Yang Dikutip : Penulis Yang Langsung Dikutip Dicantumkan Lebih Dahulu, Kemudian Penulis Asli.

¹⁶William, H. Burton, *The Guidance of Learning Activities*, D. Appleton Century Company, Inc., New York, 1952, h. 186, dikutip dari Ernest Hilgard, *Theories of Learning*, Appleton, New York, 1948, h. 37

Mempersingkat Footnotes

Kalau suatu sumber sudah pernah dicantumkan lengkap dalam footnote yaitu pada pertama kali, maka footnote itu selanjutnya dapat dipersingkat dengan menggunakan *Ibid.*, *op. cit.* dan *loc. cit.*

1. Pemakaian *Ibid.*

Ibid., kependekan dari *Ibid.*em artinya pada tempat yang sama, dipakai apabila kutipan diambil dari sumber yang sama dengan yang langsung mendahului (tidak disela sumber lain), meskipun antara kedua kutipan itu terdapat beberapa halaman.

Ibid. tanpa nomor halaman dipakai jika bahan yang dikutip diambil dari nomor halaman yang sama jika bahan yang dikutip diambil dari nomor halaman yang berbeda maka digunakan *Ibid.* dengan nomor halaman yang berbeda.

Ibid. tidak boleh dipakai jika diantara dua sumber terdapat sumber lain. Dalam hal ini dipakai op. cit atau loc. cit.

2. Pemakaian op. cit

Op. cit. kependekan dari operecitato artinya dalam karya yang sudah disebut, dipakai untuk menunjuk kepada sumber yang telah disebut sebelumnya dengan lengkap, tetapi diselingi oleh sumber lain. Pemakaian op. cit. harus diikuti oleh nomor halaman yang berbeda.

Kalau dari seorang penulis telah disebut dua macam buku atau lebih, maka untuk menghindarkan kekeliruan harus dijelaskan buku mana yang dimaksud dengan mencantumkan nama penulis diikuti angka Romawi besar I, II dan seterusnya pada footnote sesudah tahun penerbitan diantara dua tanda kurung.

¹⁷Sudargo Gautama, *Hukum Agraria Antar Golongan*, Alumni, Bandung, 1973 (selanjutnya disingkat Sudargo Gautama I), h. 131.

¹⁸Sudargo Gautama, *Masalah Agraria Berikut Peraturan-peraturan dan Contoh-contoh*, Cet. II, Alumni, Bandung, 1973 (selanjutnya disebut Sudargo Gautama II), h. 98.

¹⁹Sudigdo Hardjosudarmo, *Masalah Tanah di Indonesia Suatu Studi di Sekitar Pelaksanaan Landreform di Jawa dan Madura*, Bharata, Jakarta, 1970, h. 54.

²⁰Sudargo Gautama I, *Op.Cit.*, h. 139

Yang dikutip adalah dari karya Sudargo Gautama dalam footnote nomor 17 (bukan 18). Hal ini juga berlaku dalam pemakaian *Loc.Cit.* kalau mengutip dari seorang pengarang yang menulis dua buku atau lebih.

3. Pemakaian Loc.Cit

Loc. Cit. kependekan dari loco citato artinya pada tempat yang telah disebut, digunakan kalau menunjuk kepada halaman yang sama dari suatu sumber yang telah disebut sebelumnya dengan lengkap, tetapi telah diselingi oleh sumber lain. Nomor halaman tidak dicantumkan karena dengan sendirinya sama dengan nomor halaman dalam karya yang disebut sebelumnya.

4. Contoh Pemakaian *Ibid.*, *Op. Cit.* dan *Loc. Cit* Dalam Rangkaian Footnote.

²¹Kuncoro Purbropranoto, *Beberapa Catatan Hukum Tata Pemerintahan dan Peradilan Administrasi Negara*, Cet. II, Alumni, Bandung, 1973, h. 86.

²²*Ibid.* (berarti : juga dari h. 86)

²³*Ibid.*, h. 90 (halamannya berbeda)

²⁴Michael P. Barber, *Public Administration*, MacDonald & Evans Ltd., London, 1972, h. 212.

²⁵E. Utrecht, *Pengantar Hukum Administrasi Negara Indonesia*, Cet. IV, Ichtiar, Jakarta, 1960, h. 178.

²⁶Michael P. Barber, *op. cit.*, h. 215 (halamannya berbeda)

²⁷E. Utrecht, *Loc. Cit.*, (berarti : juga dari h. 178)

NB : Penulisan dengan menggunakan komputer, garis bawah dapat dihilangkan dan diganti dengan huruf tebal

Daftar Bacaan

1. Pada bagian akhir tesis dicantumkan daftar bacaan. Jangan menggunakan istilah Daftar Buku, Kepustakaan, Daftar Pustaka dan lain-lain karena Daftar Bacaan sudah mencakup semua bahan yang dibaca dalam kegiatan penyusunan tesis. Di dalamnya sudah termasuk buku, surat kabar, brosur, kamus dan sebagainya.
2. Bentuk daftar bacaan hampir sama dengan bentuk footnote. Perbedaannya adalah :
 - a. Nama pengarang mulai diketik pada garis margin, sedangkan baris kedua dan seterusnya dimulai setelah empat pukulan ketik dari garis margin. Antara dua sumber dikosongkan dua spasi.
 - b. Antara dua sumber dikosongkan 2 spasi
 - c. Nomor halaman tidak ada
 - d. Nama pengarang atau penulis disusun menurut abjad tanpa nomor urut dengan mendahulukan nama keluarga (kalau memiliki nama keluarga). Suatu kesulitan ialah menentukan nama keluarga pada nama-nama Indonesia karena tidak semua suku bangsa kita memakai nama keluarga. Dalam hal demikian yang dijadikan patokan adalah huruf pertama dari nama yang paling dikenal, misal : Mochtar Kusumaatmadja lebih dikenal dengan nama Mochtar, jadi masuk kelompok huruf abjad M. Contoh (perhatikan urutan abjadnya)

Fuller, Lon., *Jurisprudence*, The Foundation Press, Mineola, New York, 1949.
Gautama, Sudargo, *Hukum Agraria Antar Golongan*, Alumni, Bandung, 1973.

Kuntjoro Poerbopranoto, *Beberapa Catatan Hukum Tata Pemerintahan dan Peradilan Administrasi Negara*, Cet. II, Alumni, Bandung, 1978.

- e. Kalau sebuah karya ditulis oleh dua atau tiga orang, maka hanya nama pengarang yang pertama yang disusun seperti uraian di atas. Nama penulis kedua dan ketiga ditulis biasa seperti pada footnote. Kalau penulis berjumlah lebih dari tiga orang, maka hanya penulis pertama yang disusun seperti di atas ditambah et.al, seperti pada footnote.
- f. Apabila dalam daftar bacaan terdapat dua karya atau lebih yang ditulis oleh seorang ahli, maka untuk karya kedua dan seterusnya sebagai pengganti nama penulis dicantumkan garis sepanjang tujuh pukulan ketik (jadi nama penulis tidak perlu diulang).
- g. Jika sumber dalam daftar bacaan banyak dan bermacam-macam (buku, majalah, surat kabar, brosur dan lain-lain) maka sumber-sumber tersebut dikelompokkan dan tiap-tiap kelompok juga disusun menurut abjad.

Bahasa

1. Bentuk kalimat tidak boleh menampilkan orang pertama atau orang kedua (saya, kami, kita, engkau dan lain-lain). Dalam penyajian ucapan terimakasih pada pengantar, saya dapat diganti dengan penulis.
2. Isi (kata) pengantar mengenai substansi tesis tidak perlu merendah secara berlebihan supaya tidak timbul kesan pada pembaca tesis anda "tidak ada apa-apanya"
3. Hindarkan sejauh mungkin penggunaan :
 - a. Kalimat-kalimat yang panjang
 - b. Kata-kata "..... yang mana", "..... sejauh mana", "..... oleh karena mana", dan kata-kata lain semacam itu.
4. Istilah yang dipakai istilah indonesia atau yang sudah di indonesiakan, jika terpaksa harus memakai istilah asing digunakan huruf *italic*, atau dicetak miring.
5. Penggunaan kata penghubung, kata depan, awalan, akhiran dan tanda baca secara tepat, antara lain :
 - a. Tidak membutuhkan koma untuk kata "bahwa", "sebab", "karena", "supaya"
 - b. Membutuhkan koma sebelum kata "akan tetapi", "tetapi", "melaikan", "maka"
 - c. Membutuhkan koma sebelum dan sesudah kata " misalnya", "contohnya", "yaitu", "ialah"
6. Singkatan atau akronim tidak boleh digunakan pada awal kalimat

Hal-hal Lain

1. Gelar, pangkat dan sebagainya seperti Prof., Mr., S.H., Dr., dan atribut-attribut lain semacam itu terutama dalam footnote dan daftar bacaan tidak usah dicantumkan. Perkecualian hanya dalam Kata Pengantar yang berisi pernyataan terima kasih (acknowledgments) dan dengan alasan-alasan tertentu, dalam teks.
2. Daftar Singkatan

Dalam daftar singkatan berikut ini dimaksudkan juga singkatan-singkatan yang belum bisa digunakan oleh para penulis Indonesia, tetapi yang perlu diketahui untuk memahami tulisan-tulisan dalam bahasa asing, khususnya bahasa Inggris.

anon	anoniem, tanpa nama (t.n.); no name (n.n.)
ante	di atas, di muka, supra
a.o.	among others, antara lain (a.l.); inter alia (i.a)
a quo	dalam hal ini (dhi)
art(s)	article(s); ayat(-ayat)
c. atau ca	circa, kira-kira, sekitar (ttg. Tahun)
cf.	Confer, bandingkan (bdk)
chap(s)	chapter(s), bab(-bab)
col(s)	colum(s) kolom(-kolom); lajur (-lajur)
cont.	continued, bersambung
c.q.	casu quo, dalam perkara/kejadian ybs
c.s.	cum suis, dan kawan-kawan (dkk); et alii (et.al)
def	definition, definisi, batasan
diss.	dissertation, disertasi
ed(s).	editor(s), penyunting, editor
e.g.	exempli gratia, umpama, (ump.), misal (mis)
et al	et alii, dan kawan-kawan (dkk); cimusuis (c.s)
ets.	etcetera, dan lain-lain (dll.)
et seq.	et sequentia, dan selanjutnya dan seterusnya (dst.); lihat f
f. atau ff.	following (page, halaman berikutnya; following (pages)), halaman-halaman berikutnya
fig(s)	figure(s), gambar (-gambar)
h.	halaman
i.a.	inter alia, antara lain (a.l.);among others (a.o).
<i>Ibid.</i>	<i>Ibid.</i> em, pada tempat yang sama
i.e.	id est, yaitu, yakni, ialah ; that is, namely, viz
infra	di bawah; post
jis	juncties, berhubungan dengan (jamak)
jo	juncto, berhubungan dengan (tunggal)
l. atau l l	line (s), baris (-baris)
<i>Loc.Cit.</i>	loco citato, pada tempat yang telah disebut/dikutip
N.B.	nota bene, harap diperhatikan; let well; post scriptum (P.S. umumnya pada surat)
n.d.	no date, tanpa tanggal (t.t.) atau tahun penerbitan

n.n.	nomen nisco, tanpa nama (t.n.); anou
no(s)	numero(s), nomor(-nomor), no
op. cit.	opere citato, dalam karya yang telah disebut/dikutip
p. (pp)	page(s), halaman(h.), halaman-halaman
passim	tersebar dalam suatu karya
post	di bawah; infra
P.S.	post. scriptum, catatan akhir
q.q.	qualitate qua, dalam kedudukan (kualitas) sebagai wakil
quod non	pada hal tidak
resp.	respectively, berturut-turut
see(s)	section(s), pasal(-pasal)
ser.	series, jilid, volume(s), vol(s)
sic.	memang begitu dalam naskah asli
supra	di atas, ante
t.n.	tanpa nama
t.p.	tanpa penulis
t.t.	tanpa tanggal/tahun
trans.	translation, terjemahan
v. (vs)	versus, lawan
vide	lihat
vol(s)	volume(sj. jilid, series (ser))

3. Dengan pengetikan menggunakan komputer (bukan mesin ketik manual) perlu diperhatikan antara lain :
 - a. Garis bawah dapat dihilangkan dan diganti dengan huruf tebal atau dicetak miring
 - b. Garis pemisah antara naskah dengan footnote tidak memanjang memenuhi lebar naskah, melainkan sesuai dengan format komputer

4. Hal-hal yang tidak diuraikan dalam pedoman ini (seperti penyusunan kartu biografi, daftar tabel, dan lain-lain) harap dipelajari dalam buku berikut ini :
 - a. Winarno Surakhad, Paper, Skripsi, Thesis, Disertasi (Buku Pegangan Cara Merencanakan, Cara Menulis, Cara Memilih), Cet. IV., Tarsito, Bandung, 1978 (atau cetakan yang lebih baru)
 - b. Gorys Keraf, Komposisi (Sebuah Pengantar Pada Kemahiran Bahasa), Nusa Indah, Ende.

Apabila dalam pedoman ini terdapat uraian yang tidak sesuai atau bertentangan dengan isi kedua buku tersebut, maka yang digunakan adalah pedoman ini.

G. Pembimbing

Dosen Pembimbing

Syarat umum bagi seorang dosen untuk bertindak sebagai seorang pembimbing :

1. Dosen Tetap Universitas Airlangga;
2. Doktor dengan Jabatan sekurang-kurangnya Lektor;
3. Memiliki keahlian sesuai dengan materi tesis;
4. Dekan dapat menyetujui dosen pembimbing di luar persyaratan umum melalui pertimbangan-pertimbangan akademis.

Beban dan Tanggung Jawab Pembimbing

1. Mengatur waktu bimbingan dengan mempertimbangkan kesempatan masing-masing sehingga waktu penulisan tesis yang tersedia dapat dimanfaatkan secara efektif dan efisien;
2. Pembimbing tetap bertanggung jawab terhadap pembimbingan sampai dengan mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan lulus dan atau selesai memperbaiki.

Penggantian Dosen Pembimbing

Pembimbing tidak melakukan tugas pembimbingan dimungkinkan oleh beberapa sebab, antara lain :

1. Kesehatan tidak memungkinkan;
2. Tugas fakultas di luar daerah atau di luar negeri melampaui batas waktu penyusunan tesis;
3. Perbedaan pendapat yang cukup mendasar dengan mahasiswa selama dibimbing jika hal tersebut terjadi pembimbing harus memberitahukan secara tertulis kepada Dekan. Dekan menetapkan pembimbing secara langsung maupun mempertimbangkan usul mahasiswa yang bersangkutan.

H. Ujian Tesis

Prosedur Administrasi

Ujian Proposal Tesis

1. Pembimbing menentukan tanggal pelaksanaan Ujian Proposal Tesis dilakukan paling lambat 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan Ujian Proposal Tesis.
2. Usulan Dosen Penguji Proposal minimal 4 (empat) orang penguji dengan ketentuan 1 (satu) anggota penguji ditentukan oleh Pembimbing sedangkan Ketua Penguji dan 2 (dua) anggota penguji lainnya ditentukan oleh Ketua Program Studi.
3. Berdasarkan blanko yang telah ditanda tangani dan diisi oleh dosen pembimbing dan Ketua Program, Bagian Akademik membuat Undangan Ujian Proposal Tesis, SK Menguji dan Berita Acara.

Ujian Tesis

4. Pengujian Tesis adalah sama dengan Pengujian Proposal Tesis kecuali terdapat salah satu atau lebih dari pengujian pada Proposal Tesis berhalangan.
5. Setelah proses pembimbingan selesai dan siap diuji, mahasiswa mengambil blanko ujian untuk diserahkan kepada pembimbing guna ditentukan waktu dan tanggal pelaksanaan ujian.
6. Ujian tesis dapat dilaksanakan apabila sudah lulus TOEFL/ELPT dari Pinlabs Unair atau dari Perguruan Tinggi Negeri lainnya dengan nilai minimal 475 serta memiliki foto copy Berita Acara Ujian Proposal Tesis, transkrip akademik terbaru dengan catatan tidak ada nilai D atau E, serta nilai C tidak lebih dari 20 %.
7. Berdasarkan blanko yang telah ditanda tangani dan diisi oleh dosen pembimbing, Bagian Akademik membuat Undangan Ujian Tesis, SK Menguji dan Berita Acara.
8. Pengembalian blanko ujian tesis ke Sekretariat Program Studi Magister Kenotariatan dilakukan paling lambat 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan ujian tesis.
9. Ujian Tesis dilakukan paling cepat 2 (dua) bulan dihitung sejak proposal tesis dinyatakan diterima dalam forum Ujian Proposal Tesis.
10. Permohonan ujian tesis harus diserahkan pada Bagian Akademik selambat-lambatnya 7 hari kalender sebelum waktu ujian berlangsung.
11. Mahasiswa wajib menyerahkan sendiri undangan ujian tesis beserta tesis yang telah selesai disusun kepada masing masing dosen pengujian.

Pengujian

1. Untuk pelaksanaan ujian tesis, dibentuk panitia pengujian yang terdiri atas Ketua dan Anggota. Pembimbing tidak diperbolehkan menjadi Ketua Pengujian.
2. Syarat sebagai pengujian sama dengan syarat sebagai dosen pembimbing, dengan perkecualian dengan pertimbangan-pertimbangan akademis, Dekan dapat menetapkan lain dari ketentuan tersebut.
3. Ujian tesis dianggap sah apabila dihadiri oleh minimal 4 (empat) orang pengujian termasuk pembimbing.
4. Penetapan pengujian penetapan pengujian tesis berdasarkan pada :
 - a. Bidang keahlian yang sesuai dengan bidang tesis
 - b. Pemerataan kesempatan mengujian

Pelaksanaan Ujian Tesis

1. Waktu ujian ditetapkan selama 60 menit
2. Ujian bersifat *open book*
3. Mahasiswa mempunyai hak untuk menempuh ujian tesis selambat lambatnya selama 2 (dua) semester terhitung mulai tanggal penyelesaian penulisan tesis selama masa studinya masih memungkinkan. Apabila masa studinya kurang dari waktu tersebut, maka sisa masa studinya menjadi batas waktu dalam menggunakan hak untuk menempuh ujian.
4. Kecurangan pada ujian pada haketatnya merupakan kecurangan dalam penulisan itu sendiri, yang bentuknya antara lain :
 - a. Tesis tidak dibuat sendiri;

b. Substansinya mengandung plagiarisme baik seluruhnya maupun sebagian; Jika kecurangan tersebut ditemukan selama ujian berlangsung maka ujian dapat dibatalkan dan mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan tidak lulus serta diwajibkan menempuh ujian ulang. Kecurangan tersebut dicantumkan dalam berita acara ujian. Namun, jika kecurangan tersebut diketahui oleh siapapun setelah mahasiswa dinyatakan lulus, maka sanksinya ditetapkan oleh Rektor berdasarkan laporan Dekan.

Penilaian

1. Batas penilaian diantara angka 0 sampai dengan 100;
2. Nilai terendah untuk lulus ujian tesis adalah B;
3. Penilaian meliputi :
 - a. Teknis penulisan
Penilaian teknis adalah penilaian terhadap cara atau teknik penyusunan tesis dalam arti kesesuaian dengan buku pedoman. Bobot penilaian teknik penulisan sebesar 20 %.
 - b. Materi
Penilaian meliputi isi atau kandungan tesis secara keseluruhan. Cara penilaian dilakukan berdasarkan hasil pembacaan menyeluruh tesis tersebut. Bobot penilaian materi sebesar 30 %.
 - c. Argumentasi
Penilaian argumentasi adalah penilaian kemampuan mahasiswa dalam menjawab, memberikan alasan, mempertahankan pendapat dengan menunjuk bukti yang diajukan, sikap/etika ilmiah dalam menjawab pertanyaan penguji secara sistematis dan logis, serta kelancaran maupun pencerminan materi tesis. Bobot penilaian argumentasi sebesar 50 %.
4. Setiap penguji melakukan penilaian tersendiri pada formulir yang disediakan. Selanjutnya dipindahkan setelah dilakukan perhitungan (rekapitulasi) dengan mencari **kurata** dari seluruh penguji ke formulir rekapitulasi. Perhitungan nilai tesis didasarkan kriteria sebagai berikut :

No	Skor	Nilai Huruf	Bobot
1	86 – 100	A	4
2	78 – <86	AB	3,5
3	70 – <78	B	3
4	62 – <70	BC	2,5
5	54 – <62	C	2
6	40 – <54	D	1
7	<40	E	0

CONTOH HALAMAN COVER SEBELUM UJIAN

TESIS

**PERLINDUNGAN TERHADAP KREDITUR
DALAM PERJANJIAN FIDUSIA DENGAN OBYEK BENDA INVENTORY**



**OLEH :
BAGOES ADITYAWAN, S.H.
NIM. 031510999 N**

**PROGRAM STUDI MAGISTER KENOTARIATAN
FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS AIRLANGGA
SURABAYA
2016**

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	iii
ABSTRAK	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
BAB I. PENDAHULUAN	
1. Latar Belakang Permasalahan dan Rumusan	1
2. Tujuan Penelitian	3
3. Manfaat Penelitian	3
4. Kajian Pustaka	3
5. Metode Penelitian	19
6. Sistematika Penulisan	20
BAB II. BENDA INVENTORY SEBAGAI OBYEK JAMINAN	
1. Hakekat Fidusia Sebagai Lembaga Jaminan	22
2. Hubungan Hukum Antara Debitor Dengan Kreditor	26
3. Pengikatan Benda Inventory	40
BAB III. PERLINDUNGAN TERHADAP KREDITOR PENERIMA JAMINAN BENDA INVENTORY	
1. Perlindungan Kepada Kreditor Oleh UU 42/1999	43
2. Klausula-klausula Yang Relevan Dalam Perjanjian Fidusia	51
BAB IV. PENUTUP	
1. Kesimpulan	56
2. Saran	56
DAFTAR BACAAN	

CONTOH HALAMAN COVER SETELAH UJIAN

TESIS

**PERLINDUNGAN TERHADAP KREDITUR
DALAM PERJANJIAN FIDUSIA DENGAN OBYEK
BENDA INVENTORY**



OLEH :

**BAGOES ADITYAWAN, S.H.
NIM. 031410999**

**PROGRAM STUDI MAGISTER KENOTARIATAN
FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS AIRLANGGA
SURABAYA
2016**

**PERLINDUNGAN TERHADAP KREDITOR
DALAM PERJANJIAN FIDUSIA DENGAN OBYEK BENDA
INVENTORY**

T E S I S

**Diajukan Untuk Memperoleh Gelar Magister Kenotariatan
Pada Fakultas Hukum Universitas Airlangga**

OLEH :

**BAGOES ADITYAWAN, S.H.
NIM. 031410999**

**PROGRAM STUDI MAGISTER KENOTARIATAN
FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS AIRLANGGA
SURABAYA
2016**

LEMBAR PENGESAHAN

**Tesis ini telah disetujui,
Tanggal 25 Februari 2016**

Oleh

Dosen Pembimbing :

Prof. Dr. Agus Yudha Hernoko, S.H., M.H.
NIP. 196504191990021001

Mengetahui :

**Ketua Program Studi Magister Kenotariatan
Fakultas Hukum Universitas Airlangga**

Dr. Agus Sekarmadji, S.H., M.Hum
NIP. 196808101992031002

**Tesis ini telah diuji dan dipertahankan di hadapan Panitia Penguji,
Pada tanggal 24 Maret 2016**

PANITIA PENGUJI TESIS :

Ketua : Prof. Dr. Y. Sogar Simamora, S.H., M.Hum.

Anggota : 1. Prof. Dr. Agus Yudha Hernoko, S.H., M.H.

2. Dr. Trisadini P. Usanti, S.H., M.H.

3. Dian Purnama Anugerah, S.H., M.Kn, LL.M.

A B S T R A K

Untuk memenuhi kebutuhan masyarakat yang sedang berkembang dalam hal memperoleh modal usahanya, maka dibutuhkan barang jaminan untuk memperoleh kredit terutama dari bank. Barang jaminan berupa benda bergerak yang berwujud maupun yang tidak berwujud dan berupa benda tidak bergerak yang tidak dapat dibebani dengan hak tanggungan diatur dalam Undang-undang Nomor 42 Tahun 1999 tentang Jaminan Fidusia.

Dalam tesis ini penyusun memfokuskan pada barang jaminan yang berupa benda inventory yaitu benda bergerak yang berupa benda persediaan (inventory, stock perdagangan) sebagaimana diatur dalam ketentuan Pasal 1 ayat (4), Pasal 9, Pasal 10 dan Pasal 20 Undang-undang Nomor 42 Tahun 1999, yang membahas juga hakekat fidusia serta hubungan hukum antara debitor dengan kreditor.

Dan sasaran penyusun dalam tesis ini adalah bagaimana perlindungan terhadap kreditor dan klausula-klausula apa yang dapat melindungi kreditor, tentunya dalam koridor-koridor hukum sebagaimana diatur dalam Undang-undang Nomor 42 tahun 1999 tentang Jaminan Fidusia.

Semoga tesis ini dapat menjadi bacaan yang bermanfaat dan manambah wawasan bagi pembacanya.

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas ridho serta kuasanya, saya dapat menyelesaikan tesis ini. Saya juga mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Abd Shomad, S.H., M.H.. selaku Dekan Fakultas Hukum Universitas Airlangga;
2. Bapak Dr. Agus Sekarmadji, S.H., M.Hum. selaku Ketua Program Magister Kenotariatan;
3. Bapak Prof. Dr. Y. Sogar Simamora, S.H., M.Hum. selaku Ketua Tim Penguji Tesis;
4. Bapak Prof. Dr. Agus Yudha Hernoko, S.H., M.H. selaku pembimbing tesis dan anggota tim penguji tesis;
5. Ibu Dr. Trisadini P. Usanti, S.H., M.H. dan Bapak Dian Purnama Anugerah, S.H, M.Kn, LL.M. selaku anggota tim penguji tesis.
6. Para Bapak dan Ibu dosen pengajar pada Program Studi Magister Kenotariatan, yang memberikan kepada saya kesempatan kuliah, belajar dan menyelesaikan tesis serta menyelesaikan masa studi;
7. Istri saya Angelia, S.H., anak-anak saya Ananda Setyawan dan Adinda Setyawati, yang senantiasa memberikan api semangat dari awal hingga akhir masa studi;
8. Segenap keluarga lainnya yang ikut memberikan doa dan restunya;
9. Rekan kuliah Dimas Nugroho, S.H., M.H. yang selalu dan selalu mendorong saya untuk memulai dan menyelesaikan tesis ini;
10. Rekan-rekan satu angkatan tahun 2014, yang kompak sehingga membuat suasana kuliah bagai dalam lingkungan keluarga;
11. Rekan-rekan, kolega, staf, keluarga dan siapa saja baik yang secara langsung maupun tidak langsung ikut mendukung dan memberikan doa restunya selama kuliah sampai selesainya tesis ini;

Semoga amal budi baiknya mendapat balasan dari Tuhan Yang Maha Esa. Semoga pula penulisan tesis ini berguna bagi siapa saja yang membacanya.

Surabaya, 20 Maret 2016
Penyusun

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	iii
ABSTRAKSI	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
BAB I. PENDAHULUAN	
7. Latar Belakang Permasalahan dan Rumusan	1
8. Tujuan Penelitian	3
9. Manfaat Penelitian	3
10. Kajian Pustaka	3
11. Metode Penelitian	19
12. Sistematika Penulisan	20
BAB II. BENDA INVENTORY SEBAGAI OBYEK JAMINAN	
4. Hakekat Fidusia Sebagai Lembaga Jaminan	
5. Hubungan Hukum Antara Debitor Dengan Kreditor	22
6. Pengikatan Benda Inventory	26
BAB III. PERLINDUNGAN TERHADAP KREDITOR PENERIMA JAMINAN	
BENDA INVENTORY	
3. Perlindungan Kepada Kreditor Oleh UU 42/1999	
4. Klausula-klausula Yang Relevan Dalam Perjanjian Fidusia	
BAB IV. PENUTUP	
4. Kesimpulan	43
5. Saran	51
DAFTAR BACAAN	
	56

Catatan :

1. *) Disesuaikan dengan minat studi yang diambil oleh mahasiswa yang bersangkutan;
2. Untuk lebih jelasnya silahkan melihat contoh tesis yang telah jadi di Koleksi Khusus Fakultas Hukum Unair.

SALINAN

**KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS HUKUM**

Nomor 377/UN3.1.3/2016

**Tentang
PENGAJAR DAN MATA KULIAH YANG DIASUH PADA
PROGRAM STUDI MAGISTER KENOTARIATAN**

SEMESTER GASAL TAHUN AKADEMIK 2016/2017

DEKAN FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS AIRLANGGA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan kegiatan kurikulum Semester Gasal Tahun Akademik 2016/2017, Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Airlangga dipandang perlu menetapkan dosen pengajar dan mata kuliah yang diasuh;
- b. bahwa untuk keperluan tersebut pada huruf a perlu diterbitkan Keputusan Dekan.
- Mengingat : 1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Statuta Univeritas Airlangga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5535);
4. Keputusan Dirjen Pendidikan Tinggi Depdiknas tanggal 7 April 2000 Nomor 78/DIKTI/KEP/2000 tentang Perubahan Status Program Pendidikan Spesialis I Notariat Menjadi Program Studi Magister Kenotariatan Pada Fakultas Hukum Universitas Airlangga;
5. Peraturan Rektor Universitas Airlangga Nomor 26/H3/PR/2011 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Airlangga sebagaimana diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Airlangga Nomor 1/H3/PR/2012;
6. Keputusan Rektor Universitas Airlangga Nomor 4091/Rektor/127/ UA/1980 tanggal 20 Agustus 1980 tentang Program Pendidikan Spesialis Bidang Kenotariatan Universitas Airlangga;
7. Keputusan Rektor Universitas Airlangga Nomor 1732/UN3/2015 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Dan Direktur Sekolah Pascasarjana Periode 2015 – 2020.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : **KEPUTUSAN DEKAN TENTANG PENGAJAR DAN MATA KULIAH YANG DIASUH PADA SEMESTER GASAL TAHUN AKADEMIK 2016/2017.**

Pertama

- PERTAMA : Mencabut Keputusan Dekan tanggal 11 Pebruari 2016 Nomor 052-a/ UN3.1.3/2016 Tentang Tenaga Pengajar Dan Mata Kuliah Program Studi Magister Kenotariatan Semester Genap Tahun Akademik 2015/2016 beserta lampirannya, dengan ucapan terima kasih atas pengabdianya;
- KEDUA : Menetapkan Dosen Pengajar dan Mata Kuliah Yang Diasuh Pada Semester Gasal Tahun Akademik 2016/2017 sebagaimana tersebut dalam lampiran Keputusan ini;
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan sesuai dengan aslinya

Ketua Program Studi,

Ttd.

Dr. Agus Sekarmadji, S.H., M.Hum.
NIP. 196808101992031002

Ditetapkan di: Surabaya

Pada Tanggal : 12 Juli 2016

Plt. Dekan,

Ttd.

NURUL BARIZAH
NIP. 197102221995122002

SALINAN

Lampiran I : KEPUTUSAN DEKAN AIRLANGGA NOMOR 377/UN3.1.3/2016 TENTANG TENAGA PENGAJAR DAN MATA KULIAH YANG DIASUH PADA SEMESTER GASAL TAHUN AKADEMIK 2016/2017

No.	Mata Kuliah	SKS	Nama Tenaga Pengajar
1.	Teori Hukum	2	1. Mohammad Sumedi, S.H. MH. 2. Dr. Soelistyowati, S.H., MH.
2.	Politik Hukum Pertanahan	2	1. Prof. Dr. Sri Hajati, S.H., MS. 2. Dr. Agus Sekarmadji, S.H., M.Hum. 3. Dr. Sri Winarsi, S.H., MH.
3.	Peraturan Jabatan Notaris	2	1. Nurwahjuni, S.H., MH.
4.	Hukum Perusahaan	2	1. Prof. Dr. Lucianus Budi Kagramanto, S.H., MH. 2. Nurwahjuni, S.H., MH. 3. Agus Widyantoro, S.H., MH.
5.	Hukum Keluarga dan Harta Perkawinan	2	1. Prof. Dr. Agus Yudha Hernoko, S.H., MH. 2. Dr. Trisadini Prasastinah Usanti, S.H., MH.
6.	Teknik Pembuatan Akta I	2	1. Dr. Agus Sekarmadji, S.H., M.Hum.
7.	Hukum Harta Kekayaan	2	1. Prof. Dr. Y. Sogar Simamora, S.H., M.Hum.
8.	Metode Penelitian	2	1. Dr. Sarwirini, S.H., MS. 2. Mohammad Sumedi, S.H., MH.
9.	Hukum Pertanahan	2	1. Prof. Dr. Sri Hajati, S.H., MS. 2. Dr. Agus Sekarmadji, S.H., M.Hum.
10.	Perkembangan Hukum Pasar Modal	2	1. Prof. Dr. Muchammad Zaidun, S.H., M.Si. 2. Agus Widyantoro, S.H., MH. 3. Dr. Mas Rahmah, S.H., MH., LL.M. 4. Dr. Agung Sudjatmiko, S.H., MH.
11.	Peraturan Lelang	2	1. Dr. M. Hadi Shubhan, S.H., CN., MH.
12.	Hukum Lembaga Jaminan	2	1. Dr. Trisadini Prasastinah Usanti, S.H., MH.
13.	Teknik Pembuatan Akta II	2	1. Dian Purnama Anugerah, S.H., M.Kn., LL.M.
14.	Praktik Hukum Waris	3	1. Prof. Dr. Sri Hajati, S.H., MS. (Waris Adat) 2. Prof. Dr. Drs. Abd. Shomad, S.H., MH. (Waris Islam) 3. Erni Agustin, S.H., LL.M. (Waris B.W.)
15.	Kapita Selektta Hukum Perjanjian	2	1. Prof. Dr. Agus Yudha Hernoko, S.H., MH. 2. Fifi Junita, S.H., CN., MH., LL.M., Ph.D.
16.	Kode Etik	2	1. Dr. M. Hadi Shubhan, S.H., MH.
17.	Perkembangan Hukum Pajak	2	1. Dr. Sarwirini, S.H., MS. 2. Dr. Deddy Sutrisno, S.H., MH.

18.	Teknik Pembuatan Akta III	2	1. Prof. Dr. Drs. Abd. Shomad, S.H., MH.
19.	Analisis dan Perancangan Kontrak Bisnis	2	1. Prof. Dr. Y. Sogar Simamora, S.H., M.Hum. 2. Prof. Dr. Agus Yudha Hernoko, S.H., MH. 3. Fifi Junita, S.H., CN., MH., LL.M., Ph.D.
20.	Pendaftaran dan Peralihan H.A.T.	2	1. Dr. Sri Winarsi, S.H., MH. 2. Dr. Urip Santoso, S.H., MH.
21.	Kebijakan Hukum Investasi	2	1. Prof. Dr. Muchammad Zaidun, S.H., M.Si. 2. Prof. Dr. Rahmi Jened, S.H., MH. 3. Dr. Mas Rahmah, S.H., MH., LL.M. 4. Agus Widyantoro, S.H., MH,
22.	Perbankan dan Jaminan Syariah	2	1. Prof. Dr. Drs. Abd. Shomad, S.H., MH. 2. Dr. Trisadini Prasastinah Usanti, S.H., MH.
23.	Hukum Pidana Jabatan Notaris	2	1. Prof. Dr. Didik Endro Purwoleksono, S.H., MH. 2. Prof. Dr. Nur Basuki Minarno, S.H., M.Hum.

Salinan sesuai dengan aslinya
Ketua Program Studi,

Ttd.

Dr. Agus Sekarmadji, S.H., M.Hum.
NIP. 196808101992031002

12 Juli 2016
Plt. Dekan,

Ttd.

NURUL BARIZAH
NIP. 197102221995122002

SURAT PENUGASAN

Nomor 3624/UN3.1.3/PPd/2016

Memperhatikan Keputusan Dekan Fakultas Hukum Universitas Airlangga Nomor 377/UN3.1.3/2016 tanggal 12 Juli 2016 tentang Tenaga Pengajar dan Mata Kuliah Yang Diasuh Pada Semester Gasal Tahun Akademik 2016/2017, maka dengan ini Dekan perlu menugaskan Dosen Pengajar Luar Biasa tersebut di bawah ini pada Semester Gasal Tahun Akademik 2016/2017 sebagai pengajar mata kuliah sebagai berikut :

No.	Nama Pengajar	Mata Kuliah Yang Diasuh	SKS
1.	Prof. Dr. Moch. Isnaeni, S.H., MS.	Hukum Harta Kekayaan	2
		Hukum Lembaga Jaminan	2
2.	Prof. Dr. Rudhi Prasetya, S.H.	Hukum Perusahaan	2
3.	Dr. Sri Handajani, S.H., M.Hum.	Hukum Keluarga & Harta Perkawinan	2
4.	Dr. Irawan Soerodjo, S.H., M.Si.	Teknik Pembuatan Akta III	2
5.	Dr. Asep Heri, S.H., MH.	Pendaftaran dan Peralihan Hak Atas Tanah	2
6.	Prasetya Palgunardi, S.H., M.Kn.	Peraturan Lelang	2
7.	Kukuh Muljo Rahardjo, S.H., M.Kn.	Peraturan Jabatan Notaris	2
8.	Bambang Heru Djuwito, S.H., MH.	Teknik Pembuatan Akta I	2
9.	Isy Karimah Syakir, S.H., M.Kn., MH.	Teknik Pembuatan Akta I	2
10.	Dr. Inge Soesanto, S.H., M.Kn.	Teknik Pembuatan Akta II	2
11.	Gatot Triwaluyo, S.H., M.Kn.	Teknik Pembuatan Akta II	2
12.	Dr. Ir. J. Andy Hartanto, S.H., MH., MMT.	Teknik Pembuatan Akta III	2
13.	Dr. Erna Anggraeni, S.H., M.Si.	Kode Etik	2
14.	AKBP. Dr. Adang Oktor, S.H., MH.	Kode Etik	2
15.	Dr. Iwan Suhardi, S.H., M.Kn.	Hukum Lembaga Jaminan	2

18 Juli 2016

Plt. Dekan,

Ttd.

Nurul Barizah, S.H., LL.M., Ph.D.

NIP. 197102221995122002

SURAT PENUGASAN

Nomor 3859/UN3.1.3/PPd/2016

Memperhatikan Keputusan Dekan Fakultas Hukum Nomor 377/UN1.1.3/2016 tanggal 12 Juli 2016 tentang Pengajar Dan Mata Kuliah Yang Diasuh Pada Program Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Airlangga Semester Gasal Tahun Akademik 2016/2017, dengan ini Dekan Fakultas Hukum Universitas Airlangga menunjuk Staf Pengajar di bawah ini untuk menjadi anggota tim pengajar sebagai berikut :

No.	Nama Pengajar	Mata Kuliah Yang Diasuh	SKS
1.	Dr. Soelistyowati, S.H., MH. NIP. 197111131997022001	Praktik Hukum Waris	3
2.	Oemar Moechthar, S.H., M.Kn. NIP. 198909242015041001	Praktik Hukum Waris	3

28 Juli 2016

Plt. Dekan,

Nurul Barizah, S.H., LL.M., Ph.D.

NIP. 197102221995122002

**DAFTAR ALAMAT DOSEN
PROGRAM STUDI MAGISTER KENOTARIATAN
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS AIRLANGGA**

No.	Nama	Alamat	No. Telp.	No. HP
1.	Abd. Shomad, S.H., MH., drs, Dr., Prof.	Jl. Pakis Gelora III/6, Surabaya	-	083856523456
2.	Agus Sekarmadji, S.H., MH., Dr.	Jl. Baratajaya III/84, Surabaya	-	08121622409
3.	Agus Yudha Hernoko, S.H. MH., Dr., Prof.	Jl. Kalikepiting ITS -28, Surabaya	031 – 77760065	08123087172
4.	Agus Widyantoro, S.H., MH.	Taman Pondok Jati Blok BE/25, Sidoarjo	031 – 70460609	08155122112, 081234500200
5.	Didik Endro Purwoleksono, S.H., MH., Dr., Prof.	Kosagrha Medayu Selatan XII/M-5, Surabaya	-	08165429793
6.	Deddy Sutrisno, S.H., MH., Dr.	Jl. Hayam Wuruk 86 A, Mojokerto	-	081331497617
7.	Fifi Junita, S.H., CN., MH., LL.M., Ph.D.	Jl. Gading Karya 6/4, Surabaya	-	081235546256
8.	M. Hadi Shubhan, S.H., MH., Dr.	Jl. Gayungsari III No. 32 Blok A11, Surabaya	-	081330633000
9.	L. Budi Kagramanto, S.H., MH., Dr., Prof.	Pondok Jati DC/19, Sidoarjo	-	081330648831, 081235572918
10.	M. Sumedi, S.H., MH.	Jl. Kalijudan Taruna I/24 B, Surabaya	-	081553177563
11.	Mas Rahmah, S.H., MH., LL.M., Dr.	Jl. Simo Sidomulyo IX/82, Surabaya	-	081230291789
12.	Muchamad Zaidun, S.H., M.Si., Dr., Prof.	Jl. Jambangan 19, Surabaya	031 – 8294999	0811337863
13.	Nurwahjuni, S.H., MH.	Jl. Nginden VI/50, Surabaya	031 – 5944745	0811340955
14.	Nur Basuki Minarno, S.H., MH., Dr., Prof.	Galaxi Bumi Permai Blok J4/33-A, Surabaya	-	0816519058
15.	Rahmi Jened, S.H., MH., Dr., Prof.	Kebraon Indah Permai Blok I No. 36, Surabaya	-	081234854299
16.	Sarwirini, S.H., MS., Dr.	Jl. Mulyosari BPD Blok F No. 9, Surabaya	-	085850926321

17.	Soelistyowati, S.H., MH., Dr.	Perumahan Sukolilo Park Regency G/18, Keputih, Sukolilo, Surabaya	031 - 58201146	0813317755717, 0817335536
18.	Sri Hajati, S.H., MS., Dr., Prof.	Jl. Pucang Anom Timur IV/18, Surabaya	031 – 5021612	08123030887
19.	Sri Winarsi, S.H., MH., Dr.	Taman Pondok Jati Blok BE No. 25, Sidoarjo	031 – 70460609	0817305125
20.	Trisadini Prasastinah Usanti, S.H., MH., Dr.	Jl. Griyo Kebraon Utama DF/1, Surabaya	-	081330622692
21.	Urip Santoso, S.H., MH., Dr.	Jl. Margodadi I/85, Surabaya	031 – 5352649	08123541460
22.	Y. Sogar Simamora, S.H., M.Hum., Dr., Prof.	Delta Harmoni No. 2, Delta Sari Baru, Waru - Sidoarjo	031 – 8534196	08123233158
23.	Agung Sudjatmiko, S.H., MH., Dr.	Griya Kebraon Utara Blok AQ/9, Surabaya	-	08317663623, 081331081785
24.	Dian Purnama Anugerah, S.H., M.Kn., LL.M.	Wisma Kedung Asem Indah Mas, Surabaya	-	083832000018
25.	Erni Agustin, S.H., LL.M.	Jl. Cendrawasih Bunderan 70 Rewwin, Waru Sidoarjo	-	08113403765
26.	Oemar Moechthar, S.H., M.Kn.	Jl. Sunan Ampel 181, Pasuruan	-	085649364877

**DAFTAR ALAMAT DOSEN LUAR BIASA
PROGRAM STUDI MAGISTER KENOTARIATAN
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS**

No.	Nama	Alamat	No. Telp.	No. HP
1.	Moch. Isnaeni, S.H., MS., Dr., Prof.	Jl. Ngagel Mulyo XVI/95, Surabaya	031 - 5047150	0811335050
2.	Rudhi Prasetya, S.H., Dr., Prof.	Jl. Dharmahusada Indah Utara I/45-46, Surabaya	031 – 5947323	0811336292
3.	Sri Handajani, S.H., M.Hum., Dr.	Jl. Dharmahusada Indah Selatan II/36 Blok D-23, Surabaya	031 – 5938033	083861860505
4.	Irawan Soerodjo, S.H., M.Si., Dr.	Jl. K.H. Zainul Arifin No. 2 Komp. Ketapang Indah Blok B-2 No. 4-5, Jakarta (11140)	021 – 6301511	0811149332
5.	Iwan Suhardi, S.H., M.Kn., Dr.	Jl. Graha Famili Blok B-3A, Surabaya	031 – 7326946	0811343675
6.	Prasetya Palgunardi, S.H., M.Kn.	Jl. Menanggal Utara 22, Surabaya	031 – 8288729	081330737789
7.	Erna Anggraeni, S.H., M.Si., Dr.	Jl. Raya Kertajaya Indah No. 53, Surabaya	031 – 5945069, 70995758	0818331052
8.	Bambang Heru Djuwito, S.H., MH.	Jl. Baratajaya 50, Surabaya	031 – 5045884	0811344239
9.	Ir. J. Andy Hartanto, S.H., MH., MT., Dr	Jl. Raya Darmo permai Selatan 31, Surabaya	031 – 7325275	0811340367
10.	Isy Karimah Syakir, S.H., M.Kn.	Jl. Prapanca 21, Surabaya	031 - 70916330	0816518995
11.	Kukuh Muljo Raharjo, S.H., M.Kn.	Jl. Laksda M Nasir No. 11 j, Surabaya	031 - 3558431	0811339111
12.	Gatot Triwaluyo, S.H., M.Kn.	Komp. Ruko Grand Flower Blok C-8, Jl. Pasar Kembang No. 4, Surabaya	031 – 5346794, 70614416	081330745941
13.	AKBP. Adang Oktor, S.H., MH., Dr.	Komplek Merpati Jl. Jati Blok E – 10 Pabean, Sedati, Sidoarjo	-	0818330632
14.	Asep Heri, S.H., MH., Dr.	Jl. Purimojo Baru Blok CD No. 3 RT. 08 RW. 3 Canggung Jetis, Mojokerto	-	081357190000
15.	Inge Soesanto, S.H., M.Kn., Dr.	Jl. Bengawan 6 B, Surabaya	-	0811308033



Jl. Dharmawangsa Dalam Selatan, Surabaya
Telephone: +62 31 5023151, 5023252 Faksimile: +62 31 5020454

 fh.unair.ac.id  info@fh.unair.ac.id  [law.unair](https://www.facebook.com/law.unair)  [fhunair](https://twitter.com/fhunair)  [fh.unair](https://www.instagram.com/fh.unair)