



UNIVERSITAS GADJAH MADA

# Buku Panduan

Program Studi

# MAGISTER KENOTARIATAN

Fakultas Hukum Universitas Gadjah Mada  
Tahun 2023



## PRAKATA

Puji syukur senantiasa kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, sehingga Buku Panduan Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Gadjah Mada telah selesai disusun. Tujuan penerbitan Buku Panduan ini, agar mahasiswa mendapatkan informasi terkini dan memiliki panduan yang sama dalam mengikuti proses pembelajaran di Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Gadjah Mada.

Program Studi Magister Kenotariatan merupakan salah satu Program Studi Pascasarjana Strata 2 (Magister) di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Gadjah Mada. Visi Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Gadjah Mada adalah menjadi lembaga pendidikan di bidang kenotariatan yang berbasis pada bidang akademis dan profesi yang lulusannya dapat bekerja secara profesional, bermartabat dan berjiwa Pancasila, mengabdikan pada kepentingan dan kemakmuran bangsa. Adapun misinya adalah membekali mahasiswa didiknya dengan kemampuan yuridis yang mendalam sampai pada tataran penemuan hukum dan pembentukan hukum, dan memberikan pelatihan-pelatihan agar lulusannya memiliki keterampilan untuk melaksanakan penemuan hukum terhadap kasus-kasus yang diajukan kepada mereka dan merumuskannya dalam berbagai akta yang diperlukan untuk itu.

Buku Panduan ini berisi hal-hal mendasar dan penting untuk diketahui oleh semua mahasiswa Program Studi Magister Kenotariatan seperti, riwayat singkat Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Gadjah Mada, kurikulum, proses pendidikan, pedoman penulisan tesis, seminar proposal, dan ujian tesis. Buku Panduan ini juga memuat ketentuan-ketentuan lain yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan hingga peserta program berhasil dalam menyelesaikan studinya.

Gambaran dan penjelasan singkat Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Gadjah Mada yang dimuat dalam buku panduan ini, mudah-mudahan dapat berguna, tidak hanya bagi para mahasiswa, tetapi juga bagi para dosen pembimbing, dan calon mahasiswa yang ingin menimba ilmu di Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Gadjah Mada. Dengan terbitnya Buku Panduan ini, atas nama Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Gadjah Mada, kami mengucapkan terima kasih dan penghargaan kepada semua pihak yang telah memberikan kontribusinya dalam penyusunan Buku Panduan ini.

Yogyakarta, Agustus 2023  
Ketua Program Magister  
Program Studi Magister Kenotariatan

Dr. Destri Budi Nugraheni, S.H., M.SI.

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
PRAKATA.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I RIWAYAT SINGKAT .....	1
BAB II DASAR HUKUM.....	3
A. Dasar Hukum .....	3
B. Visi Program Studi .....	3
C. Misi Program Studi .....	3
D. Capaian Pembelajaran Lulusan.....	3
E. Tujuan Program Studi .....	4
BAB III STANDAR MAHASISWA .....	5
A. Standar Penerimaan Mahasiswa .....	5
B. Hak dan Kewajiban Mahasiswa .....	6
C. Registrasi dan Heregistrasi.....	7
D. Kategori Mahasiswa .....	8
BAB IV KURIKULUM.....	11
BAB V SILABI.....	13
BAB VI PROSES PEMBELAJARAN .....	22
A. Karakteristik .....	22
B. Perencanaan Proses Pembelajaran .....	22
C. Pelaksanaan Proses Pembelajaran.....	23
D. Standar Penilaian Pembelajaran .....	24
E. Standar Kelulusan.....	26
BAB VII PEDOMAN PENULISAN TESIS .....	29
A. Pengantar .....	29
B. Syarat Pengambilan Mata Kuliah Tesis .....	29
C. Alur Pengajuan Judul Tesis dan Penunjukan Pembimbing .....	30
D. Format Penulisan Proposal .....	32
E. Ujian Seminar Proposal .....	36
F. Format Penulisan Tesis .....	37

G. Naskah Publikasi atau Ringkasan Tesis .....	40
H. Ujian Tesis .....	44
I. Format Penulisan Tesis .....	44
J. Penomoran Halaman .....	46
K. Bahasa .....	46
L. Penulisan Nama dalam Kutipan.....	47
M. Catatan Kaki dan Kutipan .....	47
N. Materi Penulisan .....	49
O. Penguji Tesis .....	50
LAMPIRAN-LAMPIRAN .....	51

## **BAB I**

### **RIWAYAT SINGKAT**

Lembaga Notariat mulai dikenal di Indonesia sejak tahun 1820, tetapi baru diatur pada tahun 1860 dengan Peraturan Jabatan Notaris (*Staatsblad* 1860 Nomor 3). Berbagai ketentuan yang diatur dalam *Staatsblad* tersebut sudah tidak sesuai lagi dengan kebutuhan hukum masyarakat Indonesia, sehingga peraturan tersebut sudah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku. Dasar hukum yang mengatur tentang jabatan notaris adalah Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris (UUJN) *jo.* Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris (UUJNP).

Dalam kaitannya dengan pendidikan kenotariatan di Indonesia, sejak zaman Belanda tidak ada pendidikan khusus calon notaris. Peraturan Jabatan Notaris hanya mengatur pengangkatan dan ujian notaris. Ujian untuk diangkat menjadi notaris diadakan oleh Kementerian Hukum dan HAM melalui suatu panitia khusus yang dibentuk setiap akan ada ujian (*ad hoc*). Jadi, dapat dikatakan bahwa pendidikan notariat belum tersentuh hingga akhir tahun 1950-an.

Program Magister Kenotariatan diselenggarakan mulai Tahun Akademik 2000/2001, namun sesungguhnya Pendidikan Notariat pada Fakultas Hukum UGM sudah berlangsung cukup lama, yaitu mulai tahun 1949 sebagai salah satu jurusan pada Fakultas Hukum UGM dengan nama Jurusan Notariat, bersama jurusan-jurusan yang lain yaitu Jurusan Keekonomian, Jurusan Keperdataan, Jurusan Kepidanaan, dan Jurusan Ketatanegaraan. Pada tahun 1962, karena langkanya tenaga pengajar utamanya tenaga praktisi, maka mulai bulan April 1962 Fakultas Hukum UGM tidak lagi membuka Jurusan Notariat. Setelah berlangsungnya *vacuum*/kekosongan selama 9 tahun, maka pada tanggal 19 Desember 1971, Jurusan Notariat pada Fakultas Hukum UGM secara resmi diaktifkan kembali. *Reactivating* tersebut diadakan mengingat:

1. Kebijakan pemerintah yang menghendaki agar pendidikan notariat diselenggarakan oleh Fakultas Hukum Universitas Negeri dengan jenjang Spesialis-1;
2. Keinginan masyarakat agar Pendidikan Notariat di Fakultas Hukum UGM diaktifkan kembali.

Pendidikan Spesialis 1 Notariat ini khusus dikemas untuk menghasilkan lulusan yang mampu mengemban jabatan Notaris. Pada tahun 1999 keluar Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi. Dalam PP tersebut Pendidikan Spesialis tidak lagi merupakan bagian dari struktur Pendidikan Tinggi. Pendidikan Spesialis 1 Notariat juga harus menempatkan diri dalam struktur Pendidikan Tinggi berdasarkan PP tersebut di atas.

Mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999, maka jalur pendidikan yang paling sesuai bagi pendidikan notariat adalah jalur Pendidikan Akademis yaitu pada

tingkat Magister. Perubahan status ini tertuang dalam Surat Keputusan Dirjen DIKTI No. 80/DIKTI/Kep/2000. Berdasarkan Keputusan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 163/E/KPT/2022 tentang Nama Program Studi pada Jenis Pendidikan Akademik dan Pendidikan Profesi, maka Magister Kenotariatan ditetapkan sebagai Pendidikan Akademik dan termasuk dalam Rumpun Ilmu Terapan (*Profession and Applied Sciences*).

## **BAB II DASAR HUKUM**

### **A. Dasar Hukum**

Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum UGM diselenggarakan sejak Tahun Akademik 2000/2001 berdasarkan Surat Keputusan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 80/DIKTI/Kep/2000, tertanggal 7 April 2000. Program ini merupakan program studi jenjang S-2 yang ada di bawah naungan Program Pascasarjana UGM. Untuk mewujudkan Universitas Gadjah Mada sebagai Universitas Riset bertaraf internasional, maka berdasarkan Keputusan Rektor UGM Nomor 89/P/SK/HT/2006, penyelenggaraan program pascasarjana yang bersifat monodisiplin, pengelolaannya dilaksanakan oleh fakultas. Berdasarkan Keputusan Rektor tersebut maka program Magister Ilmu Hukum, Magister Kenotariatan, Magister Hukum, Magister Litigasi, dan Magister Kesehatan diselenggarakan dan di bawah pengelolaan Fakultas Hukum UGM.

Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum UGM, sejak tahun 2009 hingga saat ini telah terakreditasi dengan peringkat A. Terakhir berdasarkan Surat Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2658/SK/BAN-PT/Ak-PPJ/M/IV/2020 Program Studi Magister Kenotariatan terakreditasi A berlaku hingga 22 April 2025.

### **B. Visi Program Studi**

Penyelenggaraan Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum UGM mempunyai visi menjadi lembaga pendidikan di bidang Kenotariatan yang berbasis pada akademis dan profesi, yang lulusannya dapat bekerja secara profesional, bermartabat dan berjiwa Pancasila, mengabdikan pada kepentingan dan kemakmuran bangsa.

### **C. Misi Program Studi**

Visi Program Studi tersebut di atas direalisasikan melalui misi melaksanakan program studi jenjang S-2:

1. Membekali mahasiswa didiknya dengan kemampuan yuridis yang mendalam sampai pada tataran penemuan hukum dan pembentukan hukum;
2. Memberikan pelatihan-pelatihan agar lulusannya memiliki keterampilan untuk melaksanakan penemuan hukum terhadap kasus-kasus yang diajukan kepada mereka dan merumuskannya dalam berbagai akta yang diperlukan untuk itu.

### **D. Capaian Pembelajaran Lulusan**

#### **1. Sikap**

Lulusan diharapkan mampu untuk:

- a. Menunjukkan sikap Pancasila dan kesadaran terhadap kepentingan bangsa dan negara;

- b. Memiliki sikap amanah, jujur, saksama, mandiri, tidak berpihak, dan menjaga kepentingan pihak yang terkait dalam perbuatan hukum pembuatan akta;
- c. Mampu bekerja sama, memiliki kepekaan sosial, dan kepedulian yang tinggi terhadap masyarakat dan lingkungannya; dan
- d. Menjunjung tinggi penegakan hukum serta memiliki semangat untuk mendahulukan kepentingan bangsa serta masyarakat luas.

## **2. Penguasaan Pengetahuan**

- a. Mampu menganalisis perkembangan pengaturan di bidang Kenotariatan dengan cara menguasai dan memahami nilai, norma, dan kaidah keilmuan;
- b. Mampu memahami perkembangan teknologi pada pelaksanaan jabatan Notaris dan atau PPAT; dan
- c. Mempunyai kemampuan memecahkan permasalahan di bidang Kenotariatan melalui kegiatan konsultasi, pengkajian, dan menuangkan dalam bentuk akta autentik.

## **3. Keterampilan**

- a. Mempunyai keterampilan untuk menyusun berbagai jenis akta autentik yang menjadi kewenangan Notaris dan PPAT; dan
- b. Mempunyai kemampuan mengembangkan kinerja di bidang Kenotariatan dan ke-PPAT-an secara profesional, yang ditunjukkan dengan ketajaman analisis permasalahan, kelengkapan pertimbangan hukum dalam penyusunan akta.

## **E. Tujuan Program Studi**

- 1. Menyelenggarakan pendidikan Program Pascasarjana bidang kenotariatan yang didesain khusus untuk mempersiapkan sumber daya manusia yang handal di bidang ilmu kenotariatan dengan kualifikasi penguasaan pengetahuan akademik dan keterampilan dalam pembuatan berbagai macam akta;
- 2. Menyelenggarakan suatu program studi untuk menghasilkan lulusan yang menguasai ilmu kenotariatan dan kemampuan yuridis sampai pada tataran penemuan hukum dan pembentukan hukum bagi pelaksanaan tugas-tugasnya.

## BAB III STANDAR MAHASISWA

### A. Standar Penerimaan Mahasiswa

Penerimaan Mahasiswa untuk pendidikan Program Studi Magister Kenotariatan dilakukan pada semester gasal yang pendaftarannya dapat diakses melalui laman <https://um.ugm.ac.id/>

Persyaratan mahasiswa ialah:<sup>1</sup>

1. Lulusan Fakultas Hukum dengan ijazah S1 dan bergelar S.H.;
2. Mempunyai prestasi akademik yang baik, ditunjukkan dengan transkrip nilai asli Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)  $\geq 3,00$  dalam jenjang S1 terakreditasi minimal B;
3. Mempunyai kemampuan berbahasa Inggris yang baik dan masih berlaku, ditunjukkan dengan nilai tes:
  - a. *Academic English Proficiency Test (AcEPT)* UGM dengan nilai minimal 149;
  - b. *International English Language Testing System (IELTS)* dengan nilai minimal 4.0;
  - c. *Test of English as a Foreign Language (TOEFL)*, baik *Internet Based Test (IBT)* dengan nilai minimal 30 maupun *Institutional Testing Program (ITP)* dengan nilai minimal 400;
  - d. *Test of English Proficiency (TOEP)* PLTI dengan nilai minimal 401 (31); atau
  - e. Tes lain yang setara dan diakui oleh Universitas.
4. Mempunyai kemampuan akademik yang baik dan masih berlaku, ditunjukkan dengan nilai tes:
  - a. Tes Potensi Akademik Pascasarjana (PAPs) UGM dengan nilai minimal 450;
  - b. Tes Potensi Akademik (TPA) BAPPENAS dengan nilai minimal 450;
  - c. Tes Potensi Dasar Akademik (TPDA) PLTI dengan nilai minimal 450; atau
  - d. Tes lain yang setara dan diakui oleh Universitas.
5. Memenuhi persyaratan lainnya yang tercantum dalam pranala <https://um.ugm.ac.id/persyaratan-pendaftaran-magister/>

---

<sup>1</sup> Pasal 43 ayat (1) Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pendidikan Pascasarjana.

Calon Mahasiswa mendaftarkan diri melalui prosedur sebagai berikut:<sup>2</sup>

1. Mengisi dengan benar formulir pendaftaran yang terdiri atas:
  - a. Rekomendasi dari dua orang yang mengenal calon Mahasiswa pada jenjang pendidikan sebelumnya, Dosen Pembimbing Akademik dan/atau orang lain yang dianggap berwenang, misalnya atasan tempat kerja calon;
  - b. Proyeksi keinginan calon Mahasiswa mengikuti Program Magister yang berisi antara lain:
    - 1) Minat penelitian; dan
    - 2) Alasan dan harapan mengikuti program yang dipilih.

Mahasiswa dinyatakan lolos melalui verifikasi tes substansi yang dilaksanakan secara luring bermetode *Computer Based Test* (CBT) di Fakultas Hukum UGM dengan cakupan materi tes:

1. Pengantar Ilmu Hukum;
2. Pengantar Hukum Indonesia;
3. Hukum Perjanjian atau Perikatan;
4. Hukum Agraria atau Pertanahan.

#### **B. Hak dan Kewajiban Mahasiswa**

Setiap mahasiswa berhak:<sup>3</sup>

1. mendapatkan Nomor Induk Mahasiswa (NIM);
2. memperoleh perlindungan hukum selama mengikuti proses pendidikan;
3. memperoleh beban belajar sesuai dengan pembelajaran hasil semester;
4. mendapatkan pelayanan kesehatan primer;
5. mendapatkan layanan pengembangan *softskill*;
6. mendapatkan perlindungan kekerasan fisik dan mental; dan
7. mendapatkan bimbingan dan konseling.

Setiap mahasiswa berkewajiban:<sup>4</sup>

1. membayar biaya operasional pendidikan (uang kuliah tunggal);
2. mengikuti seluruh kurikulum;
3. mengikuti tata tertib yang berlaku; dan
4. melaksanakan kejujuran akademik
  - a. Kejujuran akademik harus dihormati dan ditaati oleh mahasiswa dalam keseluruhan proses pendidikan dan pembelajaran.

---

<sup>2</sup> Pasal 43 ayat (2) Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pendidikan Pascasarjana.

<sup>3</sup> Pasal 29 ayat (1) Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar Pendidikan Tinggi Universitas Gadjah Mada.

<sup>4</sup> Pasal 29 ayat (3) Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar Pendidikan Tinggi Universitas Gadjah Mada.

- b. Mahasiswa dinyatakan telah melanggar kejujuran akademik apabila melakukan salah satu atau beberapa hal sebagai berikut:
- 1) Kecurangan pada saat mengikuti ujian;
  - 2) Plagiarisme;
  - 3) Ujian atau tugas akademik lainnya yang langsung maupun tidak langsung untuk kepentingan orang lain;
  - 4) Menyuruh orang lain yang langsung maupun tidak langsung untuk mengerjakan ujian atau tugas akademik lainnya untuk kepentingan dirinya;
  - 5) Kegiatan-kegiatan yang merugikan kepentingan akademik orang lain;
  - 6) Kegiatan yang langsung atau tidak langsung dapat mempengaruhi independensi dosen;
  - 7) Membuka, membaca dan/atau menyadur tulisan yang terdapat dalam buku, dokumen lainnya dan/atau media elektronik pada saat menempuh ujian dengan sistem buku tertutup (*closed book*); dan/atau
  - 8) Melakukan kerja sama dengan peserta ujian lainnya dalam ujian sistem buku tertutup (*closed book*) maupun dalam ujian sistem buku terbuka (*open book*).
- c. Mahasiswa yang melanggar ketentuan tentang kejujuran akademik dikenai sanksi yang sesuai dengan bentuk pelanggarannya, jenis-jenis sanksi adalah sebagai berikut:
- 1) Dikeluarkan dari ruang ujian;
  - 2) Pekerjaan ujian dinyatakan tidak sah;
  - 3) Karya akademiknya dinyatakan tidak sah;
  - 4) Mahasiswa yang bersangkutan diskors; atau
  - 5) Sanksi lain oleh Dekan berdasarkan peraturan yang berlaku.

### C. Registrasi dan Heregistrasi

Registrasi:

1. Calon Mahasiswa yang telah dinyatakan diterima wajib melakukan registrasi sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.<sup>5</sup>
2. Dalam hal calon Mahasiswa tidak melakukan registrasi sebagaimana dimaksud pada poin 1, maka dianggap mengundurkan diri.<sup>6</sup>
3. Calon Mahasiswa Program Studi Magister Kenotariatan dapat mengajukan permohonan penundaan registrasi paling lama 2 (dua) semester sejak dinyatakan diterima.<sup>7</sup>

---

<sup>5</sup> Pasal 4 ayat (1) Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pendidikan.

<sup>6</sup> Pasal 4 ayat (2) Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pendidikan.

<sup>7</sup> Pasal 4 ayat (3) Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pendidikan.

4. Dalam hal calon Mahasiswa program Magister Kenotariatan tidak melakukan registrasi setelah melakukan penundaan registrasi sebagaimana dimaksud pada poin 3, maka dianggap mengundurkan diri.<sup>8</sup>
5. Calon Mahasiswa yang telah melakukan registrasi wajib mengikuti kegiatan orientasi yang diselenggarakan Program Studi dan atau Universitas.<sup>9</sup>

Heregistrasi:

1. Setiap awal semester, Mahasiswa melakukan heregistrasi administratif dan heregistrasi akademik sesuai jadwal yang telah ditentukan untuk tetap terdaftar sebagai Mahasiswa UGM.<sup>10</sup>
2. Heregistrasi administratif dilakukan melalui proses pembayaran biaya Pendidikan dalam bentuk Uang Kuliah Tunggal (UKT) yang dilakukan oleh Mahasiswa sesuai dengan tagihan melalui bank mitra UGM.<sup>11</sup>
3. Heregistrasi akademik dilakukan dengan melakukan pengisian KRS.<sup>12</sup> KRS berisikan sejumlah mata kuliah, baik atas mata kuliah yang sudah pernah ditempuh atau yang baru, dan atau tesis yang akan ditempuh pada semester yang sedang berjalan. Setelah mahasiswa mengisi KRS, kemudian menunggu persetujuan dari dosen pembimbing akademik. Mulai Semester II, Mahasiswa kelas pagi/reguler dapat mengambil mata kuliah yang terjadwal sore hari dan demikian pula dengan mahasiswa kelas sore, dapat mengambil kelas mata kuliah yang terjadwal pagi hari. Dalam proses pengisian KRS atau selama proses pendidikan, apabila mahasiswa menemui kendala-kendala yang dapat menghambat proses belajar mengajar, dapat melakukan konsultasi dengan Bagian Akademik, Sekretaris Program Studi, atau Ketua Program Studi.

#### **D. Kategori Mahasiswa**

1. Mahasiswa dikategorikan sesuai dengan status heregistrasi sebagai berikut:<sup>13</sup>
  - a. teregistrasi;
  - b. aktif;
  - c. nonaktif; dan
  - d. cuti akademik.
2. Mahasiswa yang telah melakukan heregistrasi administratif namun belum melakukan heregistrasi akademik, diberikan status teregistrasi sebagaimana dimaksud pada poin 1 huruf a.<sup>14</sup>

---

<sup>8</sup> Pasal 4 ayat (4) Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pendidikan.

<sup>9</sup> Pasal 4 ayat (5) Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pendidikan.

<sup>10</sup> Pasal 8 ayat (1) Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pendidikan.

<sup>11</sup> Pasal 8 ayat (2) Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pendidikan.

<sup>12</sup> Pasal 8 ayat (3) Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pendidikan.

<sup>13</sup> Pasal 9 ayat (1) Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pendidikan.

<sup>14</sup> Pasal 9 ayat (2) Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pendidikan.

3. Mahasiswa yang telah melakukan heregistrasi administratif dan heregistrasi akademik, diberikan status aktif sebagaimana dimaksud pada poin 1 huruf b.<sup>15</sup>
4. Mahasiswa yang belum melakukan heregistrasi administratif dan heregistrasi akademik pada periode heregistrasi, diberikan status nonaktif sebagaimana dimaksud pada poin 1 huruf c.<sup>16</sup>
5. Dalam hal Mahasiswa dengan status teregistrasi tidak melakukan heregistrasi akademik sampai dengan berakhirnya periode heregistrasi akademik, diberikan status nonaktif sebagaimana dimaksud pada poin 1 huruf c.<sup>17</sup>
6. Mahasiswa dengan status cuti akademik sebagaimana dimaksud pada poin 1 huruf d tidak perlu melakukan heregistrasi administratif dan heregistrasi akademik.<sup>18</sup> Mahasiswa dapat mengajukan cuti akademik kepada Dekan setelah mendapat persetujuan dari Ketua Program Studi<sup>19</sup> Permohonan cuti diajukan oleh mahasiswa sesuai ketentuan universitas dalam edaran heregistrasi tiap semester melalui aplikasi Simaster. Pengajuan cuti akademik dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. Cuti akademik dapat diambil secara berturut-turut atau terpisah paling banyak selama 2 (dua) semester.<sup>20</sup> Cuti akademik tidak dihitung sebagai masa studi.<sup>21</sup>
  - b. Mahasiswa program Magister Kenotariatan dapat mengajukan cuti jika telah menempuh 1 (satu) semester, memenuhi minimal 12 (dua belas) SKS dengan IPK minimal 3,00 (tiga koma nol nol).<sup>22</sup>
  - c. Permohonan cuti diajukan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah penutupan periode pembayaran pada semester berjalan<sup>23</sup> atau sesuai batas waktu yang ditentukan dalam edaran heregistrasi;
  - d. Mahasiswa wajib mengajukan permohonan aktif kembali paling lambat 1 (satu) bulan sebelum kegiatan akademik semester dimulai.<sup>24</sup>
  - e. Bagi Mahasiswa yang sudah mendapatkan perpanjangan studi tidak diperkenankan mengajukan cuti akademik.<sup>25</sup>
  - f. Bagi Mahasiswa penerima beasiswa tidak diperkenankan mengajukan cuti akademik kecuali telah mendapatkan izin dari pemberi beasiswa.<sup>26</sup>

---

<sup>15</sup> Pasal 9 ayat (3) Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pendidikan.

<sup>16</sup> Pasal 9 ayat (4) Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pendidikan.

<sup>17</sup> Pasal 9 ayat (5) Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pendidikan.

<sup>18</sup> Pasal 9 ayat (6) Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pendidikan.

<sup>19</sup> Pasal 23 ayat (1) Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pendidikan.

<sup>20</sup> Pasal 23 ayat (2) Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pendidikan.

<sup>21</sup> Pasal 23 ayat (3) Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pendidikan.

<sup>22</sup> Pasal 23 ayat (5) Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pendidikan.

<sup>23</sup> Pasal 23 ayat (6) Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pendidikan.

<sup>24</sup> Pasal 23 ayat (7) Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pendidikan.

<sup>25</sup> Pasal 23 ayat (8) Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pendidikan.

<sup>26</sup> Pasal 23 ayat (9) Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pendidikan.

- g. Mahasiswa dapat mengajukan cuti akademik diluar ketentuan apabila memiliki alasan khusus dengan mengajukan permohonan kepada Rektor.<sup>27</sup>
- 7. Mahasiswa yang telah mendapatkan persetujuan atas cuti akademik yang diajukan, dan pada semester berikutnya hendak melakukan heregistrasi, harus melakukan pengajuan aktif kembali melalui Simaster. Sesudah pengajuan aktif kembali disetujui, maka mahasiswa baru dapat melakukan heregistrasi dengan membayar UKT.

---

<sup>27</sup> Pasal 23 ayat (10) Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pendidikan.

## BAB IV KURIKULUM

Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan Pendidikan Tinggi.<sup>28</sup> Sesuai dengan Kurikulum terprogram, beban studi mahasiswa dinyatakan dalam besaran SKS.<sup>29</sup> Beban studi yang harus ditempuh mahasiswa Magister Kenotariatan secara keseluruhan adalah 48 (empat puluh delapan) SKS yang terbagi menjadi 38 (tiga puluh delapan) SKS perkuliahan dan 10 (sepuluh) SKS Penelitian. Mata kuliah penelitian meliputi:

1. Laboratorium TPA I;
2. Laboratorium TPA II;
3. Laboratorium TPA III;
4. Laboratorium Akta Tanah; dan
5. Tesis.

sedangkan mata kuliah yang lain merupakan bagian dari SKS perkuliahan. Sebaran mata kuliah pada tiap semester disajikan pada tabel berikut:

### Semester 1

No.	Kode	Nama Mata Kuliah	SKS
1	HKMKn211101	Teori Hukum	2
2	HKMKn211102	Politik Hukum	1
3	HKMKn211103	Peraturan Jabatan dan Kode Etik Notaris dan PPAT	2
4	HKMKn211104	Hukum Keluarga dan Harta Perkawinan	2
5	HKMKn211105	Hukum Perjanjian	2
6	HKMKn211106	Hukum Kewarisan (Perdata, Islam dan Adat)	3
7	HKMKn211107	Hukum Pengurusan dan Pendaftaran Hak Atas Tanah	2
8	HKMKn211108	Hukum Jaminan	2
Jumlah SKS Semester 1			16

### Semester 2

No.	Kode	Nama Mata Kuliah	SKS
1	HKMKn211201	Metode Penelitian Ilmu Hukum	2
2	HKMKn211202	Hukum Perbankan	2
3	HKMKn211203	Hukum Perusahaan	2

<sup>28</sup> Pasal 1 angka 7 Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar Pendidikan Tinggi Universitas Gadjah Mada.

<sup>29</sup> Pasal 50 Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pendidikan Pascasarjana.

4	HKMKn211204	Teknik Pembuatan Akta tentang Penyelesaian dan Pembagian Harta Warisan (TPA I)	3
5	HKMKn211205	Teknik Pembuatan Akta tentang Perjanjian-Perjanjian Pada Umumnya (TPA II)	3
6	HKMKn211206	Peraturan Lelang	2
7	HKMKn211207	Laboratorium TPA I	1
8	HKMKn211208	Laboratorium TPA II	1
Jumlah SKS Semester 2			16

### Semester 3

No.	Kode	Nama Mata Kuliah	SKS
1	HKMKn211301	Teknik Pembuatan Akta tentang Perjanjian-Perjanjian Khusus (TPA III)	3
2	HKMKn211302	Akta Tanah	3
3	HKMKn211303	Laboratorium TPA III	1
4	HKMKn211304	Laboratorium Akta Tanah	1
5	Mata Kuliah Pilihan		2
	HKMKn211305	1. Hukum Pajak	
	HKMKn211306	2. Hukum Pasar Modal	
	HKMKn211307	3. Aspek Hukum Pidana dalam Kenotariatan	
	HKMKn211308	4. Praktik Hukum Pertanahan	
	HKMKn211309	5. Transaksi Elektronik di Bidang Kenotariatan	
6	HKMKn211310	Tesis	6
Jumlah SKS Semester 3			16
Jumlah SKS Total			48

## BAB V SILABI

### 1. TEORI HUKUM

KODE MK : HKMKn211101	Sifat: Wajib	SKS: 2
-----------------------	--------------	--------

Mata kuliah ini diberikan dengan tujuan agar peserta dapat mengetahui, memahami teori hukum yang nantinya dapat diimplementasikan dalam praktik hukum yang pada kenyataannya tidak dapat dipisahkan, walaupun menurut sejarahnya praktik hukumlah yang lahir lebih dahulu. Praktik hukum dalam perkembangannya memerlukan koreksi dan peningkatan, sehingga menjadi objek penelitian, maka lahir ilmu hukum yang menciptakan teori-teori. Teori ilmu hukum ini akan memberikan bahan, dasar atau dukungan bagi praktisi hukum. Sebaliknya teori ilmu hukum memerlukan bahan-bahan dari praktik hukum untuk disistematisasi menjadi ilmu hukum. Untuk pelaksanaan dan penegakan hukum yang tepat perlu penguasaan teori hukum, tidak terkecuali untuk rumpun kenotariatan itu sendiri yang juga penting memahami teori hukum tersebut.

Dosen Pengampu	Prof. Dr. Agustinus Supriyanto, S.H., M.Si. Prof. Tata Wijayanta, S.H., M.Hum. Dr. Sulastriyono, S.H., M.Si. Dr. Rikardo Simarmata, S.H.
----------------	---

### 2. POLITIK HUKUM

KODE MK : HKMKn211102	Sifat: Wajib	SKS: 1
-----------------------	--------------	--------

Politik Hukum (Kenotariatan) merupakan bagian ilmu hukum, yang membahas dan memberikan pemahaman kepada mahasiswa terkait dengan kebijakan hukum yang diambil oleh Pemerintah Indonesia di bidang kenotariatan dewasa ini, landasan filosofis dan yuridis pembuatan akta autentik, pengangkatan notaris, perlindungan hukum bagi notaris, serta arti penting akta notaris sebagai alat bukti.

Dosen Pengampu	Dahlia Hasan, S.H., M.Tax., Ph.D. Dr. Totok Dwi Diantoro, S.H., M.A., LL. M. Dr. Andi Sandi A. T. T., S.H., LL.M. Dr. Wahyu Yun Santoso, S.H., LL, M
----------------	---

### 3. PERATURAN JABATAN DAN KODE ETIK NOTARIS DAN PPAT

KODE MK : HKMKn211103	Sifat: Wajib	SKS: 2
-----------------------	--------------	--------

Mata Kuliah ini membahas tentang kenotariatan dan ke-PPAT-an serta Kode Etik Notaris dan PPAT yaitu: pengaturan Notaris dan PPAT, makna dan hakikat Jabatan Notaris dan PPAT, kewajiban, larangan, dan kewenangan Notaris dan PPAT, formasi, wilayah jabatan, dan Protokol serta Hak Notaris, dan PPAT, makna akta Notaris dan PPAT sebagai Akta Autentik dan Akta Sempurna, lembaga-lembaga yang diatur dalam peraturan perundang-undangan kaitannya dengan Jabatan Notaris dan PPAT, Kode Etik Notaris dan PPAT.

Dosen Pengampu	Notaris/PPAT Sumendro, S.H. Notaris/PPAT Heri Sabto Widodo, S.H. Anggita Mustika Dewi, S.H., M.Kn.
----------------	--

#### 4. HUKUM KELUARGA DAN HARTA PERKAWINAN

KODE MK : HKMKn211104	Sifat: Wajib	SKS: 2
<p>Mata Kuliah ini mempelajari Hukum Keluarga berdasarkan KUHPerdata maupun UU Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan, termasuk membahas tinjauan umum tentang hukum keluarga, tentang perkawinan, tentang anak, tentang kekuasaan orang tua, tentang perwalian, tentang pengampuan, tentang keadaan tidak hadir, dan hukum harta perkawinan. Berkaitan erat dalam praktik Notaris yang mana seorang Notaris harus memahami ilmu Hukum Keluarga yang nantinya bisa dijadikan pedoman pada saat praktik terutama dalam penyusunan suatu akta sebagaimana bentuknya diatur berdasarkan Pasal 38 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris.</p>		
Dosen Pengampu	Dr. RA Antari Inaka Turingsih, S.H., M.Hum. Dr. Murti Pramuwardani Dewi, S.H., M.Hum. Dr. Ninik Darmini, S.H., M.Hum.	

#### 5. HUKUM PERJANJIAN

KODE MK : HKMKn211105	Sifat: Wajib	SKS: 2
<p>Mata Kuliah ini mempelajari Hukum Perjanjian berdasarkan KUHPerdata, termasuk membahas tinjauan umum tentang hukum perjanjian, peristilahan dan pengertian perjanjian, pengaturan perjanjian, tahapan dalam perjanjian, pengertian dan pengaturan asas perjanjian, asas-asas perjanjian, unsur perjanjian, syarat keabsahan perjanjian, bentuk perjanjian, kriteria perjanjian, berakhirnya perjanjian dan beberapa perjanjian bernama, yaitu perjanjian jual beli, perjanjian sewa menyewa, serta perjanjian tidak bernama yaitu perjanjian sewa guna usaha.</p> <p>Berkaitan erat dalam praktik Notaris yang mana seorang Notaris harus memahami ilmu Hukum Perjanjian yang nantinya bisa dijadikan pedoman pada saat praktik terutama dalam penyusunan suatu akta sebagaimana bentuknya diatur berdasarkan Pasal 38 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris.</p>		
Dosen Pengampu	Prof. Dr. Siti Ismijati Jenie, S.H., C.N. Prof. Dr. Ari Hernawan, S.H., M.Hum. Dr. Taufiq El Rahman, S.H., M.Hum. Annisa Syaufika Y. R., S.H., M.H.	

#### 6. HUKUM KEWARISAN (PERDATA, ISLAM DAN ADAT)

KODE MK : HKMKn211106	Sifat: Wajib	SKS: 3
<p>Mata kuliah ini akan memaparkan 3 sistem hukum kewarisan yaitu kewarisan menurut hukum adat, Islam, dan KUHPerdata, yaitu menyangkut asas kewarisan, unsur kewarisan, pembagian waris, serta hibah dan wasiat.</p>		
Dosen Pengampu	Dr. Agus Sudaryanto, S.H., M.Si. Dr. Sulastriyono, S.H., M.Si. Dr. Destri Budi Nugraheni, S.H., M.S.I. Dr. Hartini, S.H., M.Si. Dr. RA Antari Inaka Turingsih, S.H., M.Hum. Alfatika Aunuriella Dini, S.H., M.Kn., Ph.D.	

## 7. HUKUM PENGURUSAN DAN PENDAFTARAN HAK ATAS TANAH

KODE MK : HKMKn211107	Sifat: Wajib	SKS: 2
<p>Mata kuliah ini memberikan dasar kepada mahasiswa tentang hukum agraria secara teori dan praktiknya di lapangan beserta dengan perihal pendaftaran tanah secara norma yang berlaku saat ini. Mata kuliah ini juga secara tidak langsung <i>me-review</i> kembali pelajaran hukum agraria yang pernah di dapat mahasiswa selama Strata 1. Selain daripada itu, nantinya materi yang diberikan akan lebih diarahkan kepada kaitannya dengan permasalahan yang terjadi di lapangan yang sering dihadapi oleh seorang Notaris/PPAT.</p>		
Dosen Pengampu	Prof. Dr. Maria Sri Wulani Sumardjono, SH., MCL., MPA. Prof. Dr. Nurhasan Ismail, S.H., M.Si. Prof. Dr. Sudjito, S.H., M.Si Rafael Edy Bosco, S.H., MIL.	

## 8. HUKUM JAMINAN

KODE MK : HKMKn211108	Sifat: Wajib	SKS: 2
<p>Mata kuliah ini membahas letak hukum jaminan dalam sistematika hukum perdata, selanjutnya membahas pengertian hukum jaminan, asas-asas hukum jaminan, fungsi jaminan, dan sekaligus membicarakan penggolongan jaminan, serta membahas sumber-sumber hukum bagi hukum jaminan tersebut. Di samping membahas jaminan umum, juga membahas macam-macam jaminan khusus perorangan (<i>penanggungan/borgtocht</i>) dan jaminan khusus kebendaan, antara lain jaminan gadai, jaminan fidusia, jaminan hak tanggungan, dan resi gudang. Jaminan khusus membahas prinsip-prinsipnya, objeknya, subjeknya, penyerahan hak milik sebagai jaminan utang dan tata cara penjaminannya, serta tata cara eksekusinya.</p>		
Dosen Pengampu	Prof. Dr. Siti Ismijatie Jenie, S.H., CN. Dr. Taufiq El Rahman, S.H., M.Hum. Dr. Ninik Darmini, S.H., M.Hum. Nailul Amany, S.H., M.H.	

## 9. METODE PENELITIAN ILMU HUKUM

KODE MK : HKMKn211201	Sifat: Wajib	SKS: 2
<p>Mata kuliah MPIH merupakan mata kuliah wajib bagi mahasiswa Program Pascasarjana Program Studi Kenotariatan. Metode Penelitian Ilmu Hukum merupakan mata kuliah yang secara khusus mempelajari metode atau cara penulisan hukum yang baik dan benar.</p>		
Dosen Pengampu	Prof. Dr. Sudjito, S.H., M.Si. Dr. H. Jaka Triyana, S.H., M.A., LL.M. Dr. Dian Agung Wicaksono, S.H., LL.M.	

## 10. HUKUM PERBANKAN

KODE MK : HKMKn211202	Sifat: Wajib	SKS: 2
<p>Melalui mata kuliah ini, mahasiswa akan mampu menguraikan aspek kelembagaan, pengaturan, dan perkembangan kegiatan usaha perbankan, mampu menguraikan prinsip-prinsip perbankan, pengawasan, dan perlindungan nasabah, mampu menguraikan dan mengevaluasi aspek perkreditan dan/atau pembiayaan, mampu memberikan argumentasi mekanisme penyelesaian sengketa perbankan, serta mampu membandingkan norma, kaidah, prinsip antara konsep perbankan konvensional dengan perbankan syariah.</p>		
Dosen Pengampu	Irna Nurhayati, S.H., M.Hum., LL.M., Ph.D. Dr. Hariyanto, S.H., M.Kn. Dr. Destri Budi Nugraheni, S.H., M.S.I. Dr. Yulkarnain Harahab, S.H., M.Si.	

## 11. HUKUM PERUSAHAAN

KODE MK : HKMKn211203	Sifat: Wajib	SKS: 2
<p>Memberikan pemahaman kepada mahasiswa tentang pengertian perusahaan, bentuk-bentuk perusahaan, baik yang berbadan hukum maupun bukan badan hukum, kewajiban dan tanggung jawab hukum organ perusahaan, <i>corporate actions</i>, dan likuidasi. Mata kuliah ini juga memberikan pemahaman tentang peranan notaris dalam hukum perusahaan.</p>		
Dosen Pengampu	Prof. M. Hawin, S.H., LL.M., Ph.D. Prof. Dr. Sulistiowati, S.H., M.Hum. Dr. Hariyanto, S.H., M.Kn.	

## 12. TEKNIK PEMBUATAN AKTA TENTANG PENYELESAIAN DAN PEMBAGIAN HARTA WARISAN (TPA I)

KODE MK : HKMKn211204	Sifat: Wajib	SKS: 3
<p>Mata kuliah ini mempelajari tentang akta-akta yang berkaitan dengan pewarisan seperti Akta Kesaksian, Akta Pernyataan Ahli Waris, Akta Keterangan Hak Mewaris, Akta Pencatatan <i>Boedel</i>, Akta Pemisahan dan Pembagian Harta Peninggalan, dan Akta Wasiat (Testamen).</p>		
Dosen Pengampu	Notaris/PPAT Burhan Albar, S.H., M.Kn. Notaris/PPAT Triniken Tiyas Tirlin, S.H.	

### 13. TEKNIK PEMBUATAN AKTA TENTANG PERJANJIAN-PERJANJIAN PADA UMUMNYA (TPA II)

KODE MK : HKMKn211205	Sifat: Wajib	SKS: 3
<p>Mata kuliah TPA II ini mempelajari tentang bentuk dan sifat akta, perjanjian bernama dan perjanjian tidak bernama dan teknik pembuatan akta dan menyusun atau membuat akta autentik yang sesuai dengan tata urutan pembuatan akta (struktur akta autentik) seperti yang dimaksud di dalam Pasal 1 ayat 7 <i>jo.</i> Pasal 38 ayat (1), (2), (3), (4) UU Nomor 30 Tahun 2004 <i>jo.</i> UU Nomor 2 Tahun 2014 dan peraturan perundang-undangan lainnya.</p>		
Dosen Pengampu	Notaris/PPAT Rio Kustianto Wironegoro, S.H., M.Hum. Notaris/PPAT Agung Hering Indradi P, S.H., M.Hum.	

### 14. PERATURAN LELANG

KODE MK : HKMKn211206	Sifat: Wajib	SKS: 2
<p>Mata kuliah Peraturan Lelang berisi materi yang membahas Lelang dari sudut pandang hukum. Mata kuliah ini akan membahas materi peristilahan dan pengertian lelang, sejarah dan dasar peraturan lelang di Indonesia, keharusan menggunakan perantara Pejabat Lelang dan akibat pelanggarannya, pejabat-pejabat yang berkaitan dengan lelang, prinsip-prinsip lelang dan jenis lelang, tahapan lelang, dan Balai Lelang.</p>		
Dosen Pengampu	Dr. Mailinda Eka Yuniza, S.H., LL.M. Dr. Hendry Julian Noor, S.H., M.Kn. Dwi Haryati, S.H., M.H.	

### 15. LABORATORIUM TPA I

KODE MK : HKMKn211207	Sifat: Wajib	SKS: 1
<p>Mata kuliah ini bertujuan untuk mengasah keterampilan guna menyusun berbagai jenis akta autentik yang menjadi kewenangan Notaris dan PPAT terutama mengenai akta-akta yang berkaitan dengan pewarisan menurut Bab ke-Tujuh Belas KUHPerdara <i>jo.</i> Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 seperti Akta Kesaksian, Akta Pernyataan Ahli Waris, Akta Keterangan Hak Mewaris, Akta Pencatatan <i>Boedel</i>, Akta Pemisahan dan Pembagian Harta Peninggalan, dan Akta Wasiat (Testamen). Melalui mata kuliah ini pula, mahasiswa juga akan memiliki kemampuan untuk memahami perkembangan teknologi dalam hal pengecekan wasiat, pendaftaran wasiat, dan pelaporan wasiat.</p>		
Dosen Pengampu	Notaris/PPAT Diana Hexa Dewi, S.H. Notaris/PPAT Hendry Samin, S.H., M.Kn.	

## 16. LABORATORIUM TPA II

KODE MK : HKMKn211208	Sifat: Wajib	SKS: 1
Mata kuliah Laboratorium TPA II ini memberikan kemampuan meneliti, menganalisis permasalahan, memberikan argumentasi dalam perumusan akta, dan merancang akta dengan menerapkan teori dan penalaran hukum.		
Dosen Pengampu	Notaris/PPAT Agustinus Janarko Sigit Prasetio, S.H., M.Kn. Notaris/PPAT Justisia Prihatini Minarko, S.H., M.Kn.	

## 17. TEKNIK PEMBUATAN AKTA TENTANG PERJANJIAN-PERJANJIAN KHUSUS (TPA III)

KODE MK : HKMKn211301	Sifat: Wajib	SKS: 3
Mata kuliah ini memberikan pengetahuan ilmiah dan kemampuan praktik kepada mahasiswa untuk membuat akta-kata pendirian dan/atau perubahan yang berhubungan khusus dengan badan-badan usaha/badan hukum dan badan sosial yang sering dijumpai di dalam praktik sehari-hari.		
Dosen Pengampu	Notaris/PPAT Hitaprana, SH. Notaris/PPAT Agung Herning Indradi P, S.H., M.Hum.	

## 18. AKTA TANAH

KODE MK : HKMKn211302	Sifat: Wajib	SKS: 3
Mata kuliah ini membahas mengenai 8 macam akta yang merupakan kewenangan PPAT untuk membuatnya. Akta-akta tersebut ada yang berfungsi untuk mengalihkan hak atas tanah dan ada juga akta untuk membebankan hak atas tanah. Mata kuliah ini bermanfaat untuk bekal (para) mahasiswa Magister Kenotariatan yang akan berpraktik sebagai PPAT di kemudian hari. Materi pembelajaran mata kuliah ini yaitu mengenai persiapan pembuatan akta, cara membuat dan pendaftaran akta atas 8 macam akta yang merupakan kewenangan PPAT untuk membuatnya, juga mengajarkan mengenai cara menghitung pajak/bea yang wajib dibayarkan sehubungan dengan pembuatan beberapa akta tersebut. Ke-8 macam akta tersebut adalah: Akta Jual Beli, Akta Hibah, Akta Tukar Menukar, Akta Pemasukan kedalam Perusahaan, Akta Pembagian Hak Bersama (APHB), Akta Pemberian HGB/Hak Pakai diatas tanah Hak Milik, Akta Pemberian Hak Tanggungan, Surat Kuasa Membebankan Hak Tanggungan.		
Dosen Pengampu	Notaris/PPAT Mustofa, S.H., M.Kn. Notaris/PPAT Iin Suny Atmadja, S.H., M.H.	

### 19. LABORATORIUM TPA III

KODE MK : HKMKn211303	Sifat: Wajib	SKS: 1
<p>Setelah mengikuti mata kuliah ini mahasiswa diharapkan dapat memahami dan mengerti mengenai aturan-aturan/hukum dari masing-masing badan usaha (baik badan hukum maupun non-badan hukum) dan badan sosial, sehingga diharapkan mampu untuk membedakan ciri-ciri, persyaratan, serta kegunaan masing-masing badan tersebut. Dengan demikian nantinya dapat memberikan saran/jalan keluar kepada masyarakat yang menanyakan mengenai masing-masing jenis badan-badan tersebut. Selain daripada itu diharapkan juga mahasiswa dapat memahami secara umum mengenai cara badan-badan tersebut.</p>		
Dosen Pengampu	Notaris/PPAT Justisia Prihatini Minarko, S.H., M.Kn. Notaris/PPAT Theresia Pusvita Dewi, S.H.	

### 20. LABORATORIUM AKTA TANAH

KODE MK : HKMKn211304	Sifat: Wajib	SKS: 1
<p>Mata kuliah Laboratorium Akta Tanah memberikan kemampuan mengidentifikasi, menganalisis, mempersiapkan, menghitung, membuat dan merancang Akta Jual Beli, Akta Hibah, Akta Tukar Menukar, Akta Pembagian Hak Bersama (APHB), Akta Pemberian Hak Guna Bangunan/Hak Pakai di atas Tanah Hak Milik (APHGBHM/APHPHM), Akta Pembebanan Hak Tanggungan/Surat Kuasa Membebaskan Hak Tanggungan (APHT/SKMHT) dengan menerapkan teori dan penalaran serta logika hukum.</p>		
Dosen Pengampu	Notaris/PPAT Diana Hexa Dewi, S.H. Notaris/PPAT Hendry Samin, S.H., M.Kn.	

### 21. HUKUM PAJAK

KODE MK : HKMKn211305	Sifat: Pilihan	SKS: 2
<p>Mata kuliah ini mempelajari hukum pajak baik dalam bentuk pajak itu sendiri dan pungutan lainnya. Juga di mata kuliah ini dipelajari asas-asas serta dasar hukum pemungutan pajak itu sendiri sebagai landasan negara memungut pajak kepada wajib pajak. Selain itu dipelajari juga mengenai peran Notaris dalam hukum perpajakan Indonesia.</p>		
Dosen Pengampu	Dr. Irine Handika, S.H., LL.M. Adrianto Dwi Nugroho, S.H., LL.M., Ph.D. Taufiq Adiyanto, S.H., LL.M.	

## 22. HUKUM PASAR MODAL

KODE MK : HKMKn211306	Sifat: Pilihan	SKS: 2
<p>Mata kuliah Hukum Pasar Modal merupakan mata kuliah pilihan bagi mahasiswa Magister Kenotariatan. Meskipun bersifat pilihan, mata kuliah ini sangat penting diberikan kepada mahasiswa Magister Kenotariatan, mengingat Notaris adalah salah satu profesi penunjang Pasar Modal, bersama dengan profesi-profesi lainnya, seperti Konsultan Hukum, Akuntan, dan Penilai. Lebih jauh, dewasa ini permasalahan Hukum Pasar Modal menjadi permasalahan yang mengemuka serta aktual, dan rentan terjadi perselisihan antara para pihak dalam melaksanakan transaksi di Bursa Efek.</p>		
Dosen Pengampu	Prof. Dr. Nindyo Pramono, S.H., M.S. Dr. Veri Antoni, S.H., M.Hum. Dina W. Kariodimedjo, S.H., LL.M., Ph.D.	

## 23. ASPEK HUKUM PIDANA DALAM KENOTARIATAN

KODE MK : HKMKn211307	Sifat: Pilihan	SKS: 2
<p>Mata kuliah ini mempelajari aspek pidana dalam bidang kenotariatan, termasuk di dalamnya pertanggungjawaban pidana notaris, kedudukan akta notaris dalam perkara pidana, daluwarsa penuntutan, delik materil dan delik formil, tahapan pemanggilan notaris.</p>		
Dosen Pengampu	Dr. Supriyadi, S.H., M.Hum. Dr. Sigid Riyanto, S.H., M.Si.	

## 24. PRAKTIK HUKUM PERTANAHAN

KODE MK : HKMKn211308	Sifat: Pilihan	SKS: 2
<p>Mata kuliah ini merupakan lanjutan dari mata kuliah Akta Tanah dimana pada mata kuliah ini lebih kepada proses yang terjadi di Kantor Pertanahan yakni seperti Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL), proses pengukuran dan pemetaan, dan sebagainya.</p>		
Dosen Pengampu	Koeswidarbo, S.H., M.H. Burhan Albar, S.H., M.Kn.	

## 25. TRANSAKSI ELEKTRONIK DI BIDANG KENOTARIATAN

KODE MK : HKMKn211309	Sifat: Pilihan	SKS: 2
<p>Mata Kuliah ini bertujuan memberikan pemahaman mengenai kewenangan notaris dan PPAT yang dilakukan secara elektronik atau berbasis teknologi informasi. Mahasiswa akan menerima pengalaman belajar dalam bentuk kuliah lapangan di Kantor Pertanahan.</p>		
Dosen Pengampu	Alfatika Aunuriella Dini, S.H., M.Kn., Ph.D. Koeswidarbo, S.H., M.H.	

**26. TESIS**

KODE MK : HKMKn211310	Sifat: Wajib	SKS: 6
Mata kuliah Tesis adalah mata kuliah penelitian yang akan menguji kemampuan mahasiswa dalam menuangkan hasil analisis pemecahan masalah hukum di bidang kenotariatan melalui penulisan karya ilmiah maupun naskah publikasi yang baik, benar dan dapat dipertanggungjawabkan secara akademik.		
Dosen Pengampu	Dosen Pembimbing Tesis	

## **BAB VI**

### **PROSES PEMBELAJARAN**

#### **A. Karakteristik**

Proses pembelajaran pada Program Studi Magister Kenotariatan bersifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa.<sup>30</sup> Interaktif dinyatakan dalam capaian pembelajaran lulusan yang mengutamakan proses interaksi dua arah antara mahasiswa dan dosen.<sup>31</sup> Holistik dimaksudkan dengan mendorong proses pembelajaran yang membentuk pola pikir yang komprehensif.<sup>32</sup> Sifat integratif diwujudkan melalui proses pembelajaran lulusan yang terintegrasi untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan.<sup>33</sup> Saintifik diraih melalui proses pembelajaran yang mengutamakan pendekatan ilmiah sehingga tercipta lingkungan akademik yang berdasarkan sistem nilai, norma, dan kaidah ilmu pengetahuan.<sup>34</sup> Proses pembelajaran yang disesuaikan tuntutan kemampuan menyelesaikan masalah dalam ranah ilmu kenotariatan merupakan perwujudan kontekstual dalam proses pembelajaran.<sup>35</sup> Proses pembelajaran pada Program Studi Magister Kenotariatan juga bersifat efektif dengan mementingkan internalisasi materi-materi di bidang kenotariatan secara baik dan benar dalam kurun waktu yang optimum.<sup>36</sup> Proses pembelajaran kolaboratif nampak dalam interaksi antar individu pembelajar untuk menghasilkan kapitalisasi sikap, pengetahuan, dan keterampilan.<sup>37</sup>

#### **B. Perencanaan Proses Pembelajaran**

Perencanaan proses pembelajaran disusun untuk setiap mata kuliah dan disajikan dalam Rencana Program Kegiatan Pembelajaran Semester (RPKPS).<sup>38</sup> RPKPS

---

<sup>30</sup> Pasal 11 ayat (1) Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar Pendidikan Tinggi Universitas Gadjah Mada.

<sup>31</sup> Pasal 11 ayat (2) Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar Pendidikan Tinggi Universitas Gadjah Mada.

<sup>32</sup> Pasal 11 ayat (3) Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar Pendidikan Tinggi Universitas Gadjah Mada.

<sup>33</sup> Pasal 11 ayat (4) Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar Pendidikan Tinggi Universitas Gadjah Mada.

<sup>34</sup> Pasal 11 ayat (5) Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar Pendidikan Tinggi Universitas Gadjah Mada.

<sup>35</sup> Pasal 11 ayat (6) Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar Pendidikan Tinggi Universitas Gadjah Mada.

<sup>36</sup> Pasal 11 ayat (8) Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar Pendidikan Tinggi Universitas Gadjah Mada.

<sup>37</sup> Pasal 11 ayat (9) Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar Pendidikan Tinggi Universitas Gadjah Mada.

<sup>38</sup> Pasal 12 ayat (1) Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar Pendidikan Tinggi Universitas Gadjah Mada.

dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama<sup>39</sup> dalam *team teaching* atau antar departemen. RPKPS memuat antara lain capaian pembelajaran mata kuliah, topik atau materi yang terkait dengan capaian pembelajaran, serta metode pembelajaran.<sup>40</sup> RPKPS ditinjau dan disesuaikan secara berkala sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.<sup>41</sup>

### C. Pelaksanaan Proses Pembelajaran

Pelaksanaan proses pembelajaran dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dilaksanakan sesuai dengan RPKPS.<sup>42</sup> Bentuk pembelajaran dapat berupa kuliah, responsi, praktik lapangan, pelatihan, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat.<sup>43</sup> Beban belajar mahasiswa dinyatakan dalam besaran SKS.<sup>44</sup> Semester merupakan satuan minggu pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 minggu, termasuk ujian akhir semester.<sup>45</sup>

#### 1. Perkuliahan

Mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti perkuliahan minimal 75%<sup>46</sup> dari jumlah perkuliahan yang dilakukan oleh dosen. Apabila persyaratan kehadiran mahasiswa dalam perkuliahan tersebut tidak dipenuhi, mahasiswa yang bersangkutan tidak diperkenankan mengikuti ujian akhir semester atas mata kuliah yang bersangkutan.

Waktu perkuliahan diselenggarakan hari Senin – Sabtu dengan pembagian:

- a. Perkuliahan kelas reguler / pagi dilaksanakan pada hari Senin – Jumat, pagi hingga siang hari;
- b. Perkuliahan kelas sore dilaksanakan pada hari Senin – Jumat, sore hari dan pada hari Sabtu, pagi hingga sore hari.

Mayoritas perkuliahan diselenggarakan secara luring dengan tidak menutup kemungkinan penyelenggaraan perkuliahan secara daring dan/atau hybrid. Perkuliahan dilaksanakan dalam rangka pencapaian tujuan pembelajaran mata kuliah. Capaian pembelajaran mata kuliah tidak hanya dicapai dengan metode perkuliahan, namun juga melalui kuliah lapangan, kuliah umum, seminar atau diskusi.

---

<sup>39</sup> Pasal 12 ayat (2) Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar Pendidikan Tinggi Universitas Gadjah Mada.

<sup>40</sup> Pasal 12 ayat (3) Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar Pendidikan Tinggi Universitas Gadjah Mada.

<sup>41</sup> Pasal 12 ayat (4) Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar Pendidikan Tinggi Universitas Gadjah Mada.

<sup>42</sup> Pasal 13 ayat (1) dan (2) Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar Pendidikan Tinggi Universitas Gadjah Mada.

<sup>43</sup> Pasal 14 ayat (5) Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar Pendidikan Tinggi Universitas Gadjah Mada.

<sup>44</sup> Pasal 16 ayat (1) Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar Pendidikan Tinggi Universitas Gadjah Mada.

<sup>45</sup> Pasal 16 ayat (2) Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar Pendidikan Tinggi Universitas Gadjah Mada.

<sup>46</sup> Pasal 16 ayat (1) Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pendidikan.

## 2. Masa dan Beban Belajar

Masa dan beban belajar penyelenggaraan program pendidikan Magister Kenotariatan, paling lama 4 tahun akademik dengan cara mengikuti seluruh proses pembelajaran. Proses pembelajaran dilakukan melalui kegiatan kurikuler dengan beban belajar yang terukur. Proses pembelajaran menggunakan metode pembelajaran sesuai dengan karakteristik mata kuliah untuk mencapai kemampuan tertentu dalam rangkaian pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Metode pembelajaran meliputi diskusi kelompok, pembelajaran berbasis masalah, dan studi kasus.

Setiap mata kuliah dapat menggunakan satu atau gabungan dari beberapa metode pembelajaran yang diwadahi dalam suatu bentuk pembelajaran. Bentuk pembelajaran pada Program Studi Magister Kenotariatan berupa:

- a. Kuliah;
- b. Responsi;
- c. Praktik lapangan;
- d. Perancangan; dan
- e. Pelatihan.

Masa dan beban belajar pada Program Studi Magister Kenotariatan adalah paling lama 4 (empat) tahun akademik.<sup>47</sup> Mahasiswa yang sampai semester 5 belum menyelesaikan seluruh proses pembelajaran harus melakukan perpanjangan studi. Perpanjangan studi dilakukan melalui Simaster dengan batasan 3 kali permohonan. Syarat pengajuan permohonan perpanjangan studi dengan melampirkan transkrip nilai sementara, kesanggupan menyelesaikan studi pada semester berjalan, laporan perkembangan studi yang diketahui dan disetujui dosen pembimbing tesis.

### D. Standar Penilaian Pembelajaran

Standar Penilaian Pembelajaran merupakan kriteria tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.<sup>48</sup> Pelaksanaan penilaian dilakukan sesuai dengan pemenuhan capaian pembelajaran lulusan. Nilai akhir mata kuliah ditentukan berdasarkan nilai ujian mata kuliah dan komponen penilaian lain dengan pembobotan yang mencerminkan capaian pembelajaran mata kuliah.<sup>49</sup> Ujian diselenggarakan pada akhir semester dengan mengacu pada capaian pembelajaran mata kuliah. Ujian dapat diselenggarakan secara *online* maupun *offline*. Ujian akhir terjadwal sesuai dengan Kalender Akademik UGM, namun demikian dosen dapat memberikan tugas atau kuis atau responsi sesuai dengan capaian pembelajaran mata

---

<sup>47</sup> Pasal 17 ayat (1) huruf b Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar Pendidikan Tinggi Universitas Gadjah Mada *jo.* Pasal 6 ayat (1) Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pendidikan.

<sup>48</sup> Pasal 21 ayat (1) Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar Pendidikan Tinggi Universitas Gadjah Mada.

<sup>49</sup> Pasal 33 ayat (1) Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pendidikan.

kuliah dan masuk sebagai komponen penilaian. Standar penilaian mengacu pada ketentuan Universitas Gadjah Mada.

Pelaporan penilaian berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah dinyatakan dalam (untuk angkatan sebelum 2023):<sup>50</sup>

1. Huruf A setara dengan angka 4 (empat koma nol nol);
2. Huruf A- setara dengan angka 3,75 (tiga koma tujuh lima);
3. Huruf A/B setara dengan angka 3,5 (tiga koma lima);
4. Huruf B+ setara dengan angka 3,25 (tiga koma dua lima);
5. Huruf B setara dengan angka 3 (tiga);
6. Huruf B- setara dengan angka 2,75 (dua koma tujuh lima);
7. Huruf C setara dengan angka 2 (dua);
8. Huruf D setara dengan angka 1 (satu); atau
9. Huruf E setara dengan angka 0 (nol).

Sedangkan mulai angkatan 2023 dan sesudahnya mengacu pada Peraturan Rektor Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pendidikan, meliputi:<sup>51</sup>

1. A setara dengan 4,00 (empat koma nol nol);
2. A- setara dengan 3,75 (tiga koma tujuh lima);
3. A/B setara dengan 3,50 (tiga koma lima nol);
4. B+ setara dengan 3,25 (tiga koma dua lima);
5. B setara dengan 3,00 (tiga koma nol nol);
6. B- setara dengan 2,75 (dua koma tujuh lima);
7. B/C setara dengan 2,50 (dua koma lima nol);
8. C+ setara dengan 2,25 (dua koma dua lima);
9. C setara dengan 2,00 (dua koma nol nol);
10. C- setara dengan 1,75 (satu koma tujuh lima);
11. C/D setara dengan 1,5 (satu koma lima);
12. D+ setara dengan 1,25 (satu koma dua lima); dan
13. D setara dengan 1,00 (satu koma nol nol);
14. E setara dengan 0 (nol).

Hasil penilaian capaian pembelajaran mata kuliah di tiap semester dinyatakan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS).<sup>52</sup> Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) merupakan hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan di akhir masa studi.<sup>53</sup> Program studi melakukan evaluasi terhadap kemajuan belajar Mahasiswa Program Magister Kenotariatan yang dilakukan dengan ketentuan:

---

<sup>50</sup> Pasal 26 ayat (1) Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar Pendidikan Tinggi Universitas Gadjah Mada.

<sup>51</sup> Pasal 33 ayat (2) Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pendidikan.

<sup>52</sup> Pasal 26 ayat (3) Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar Pendidikan Tinggi Universitas Gadjah Mada.

<sup>53</sup> Pasal 26 ayat (4) Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar Pendidikan Tinggi Universitas Gadjah Mada.

1. Evaluasi kemajuan belajar tahap awal:<sup>54</sup>
  - a. Mahasiswa dalam waktu 2 (dua) semester pertama mencapai paling sedikit 15 (lima belas) sks dengan IPK paling rendah 3,00 (tiga koma nol nol);
  - b. Mahasiswa yang tidak dapat memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a diberikan 1 (satu) semester tambahan (akhir semester 3) dan tidak diperkenankan menempuh tugas akhir hingga menyelesaikan 1 (satu) semester tambahan tersebut; dan
  - c. Dalam hal batas waktu 1 (satu) semester tambahan (akhir semester 3) sebagaimana dimaksud pada huruf b Mahasiswa tidak dapat mencapai kemajuan studi sebagaimana dimaksud pada huruf a, Mahasiswa yang bersangkutan tidak diperkenankan melanjutkan studi dan diminta mengundurkan diri atau dinyatakan *drop-out*.
2. Evaluasi kemajuan belajar tahap akhir:<sup>55</sup>
  - a. Mahasiswa yang pada akhir semester 4 (empat) belum menyelesaikan seluruh studi dengan IPK paling rendah 3,00 (tiga koma nol nol), diberikan surat peringatan pertama dan diberikan waktu penyelesaian studi selama 1 (satu) semester;
  - b. Mahasiswa yang sampai akhir semester 5 (lima) belum menyelesaikan seluruh kegiatan belajar dengan IPK paling rendah 3,00 (tiga koma nol nol), diberikan surat peringatan kedua dan diberi waktu penyelesaian studi selama 2 (dua) semester;
  - c. Mahasiswa yang sampai akhir semester 7 (tujuh) belum menyelesaikan seluruh kegiatan belajar dengan IPK paling rendah 3,00 (tiga koma nol nol), diberikan surat peringatan ketiga dan diberi waktu penyelesaian studi selama 1 (satu) semester; dan
  - d. Dalam hal Mahasiswa tidak dapat mencapai kemajuan studi sebagaimana dimaksud pada huruf c, Mahasiswa yang bersangkutan tidak diperkenankan melanjutkan studi dan diminta mengundurkan diri atau dinyatakan *drop-out*.

## E. Standar Kelulusan

Mahasiswa Program Studi Magister Kenotariatan dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh Program Studi dengan IPK lebih besar atau sama dengan 3,25 serta tidak boleh ada nilai D dan E<sup>56</sup> (untuk angkatan 2022 dan sebelumnya, syarat

---

<sup>54</sup> Pasal 66 ayat (1) Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pendidikan Pascasarjana *jo.* Pasal 27 huruf a Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pendidikan.

<sup>55</sup> Pasal 27 huruf b Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pendidikan.

<sup>56</sup> Pasal 27 ayat (3) Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar Pendidikan Tinggi Universitas Gadjah Mada *jo.* Pasal 37 huruf b Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pendidikan.

lulus IPK lebih besar atau sama dengan 3,00).<sup>57</sup> Capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh Program Studi antara lain mahasiswa mendapatkan nilai minimal B untuk mata kuliah TPA I, TPA II, TPA III, Akta Tanah, dan Tesis, sedangkan kriteria kelulusan adalah:<sup>58</sup>

2. Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat memuaskan apabila mencapai IPK 3,25 sampai dengan 3,50;
3. Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat sangat memuaskan apabila mencapai IPK 3,51 sampai dengan 3,75;
4. Mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian apabila mencapai IPK lebih dari 3,75.

Kelulusan mahasiswa ditentukan pada rapat yudisium yang diselenggarakan setiap akhir bulan. Mahasiswa melakukan pendaftaran yudisium melalui *google form* dengan *link* berikut <https://bit.ly/PendaftaranYudisiumMKnUGM> dengan melengkapi persyaratan berupa:

1. Scan Asli Ijazah S1
2. Scan Asli KTP
3. Scan Asli Lembar Persetujuan Revisi Tesis
4. Lembar Intisari dan Abstrak Tesis

Hasil dari rapat yudisium berupa surat keputusan yudisium yang dapat dipergunakan sebagai keterangan lulus bagi mahasiswa serta pendaftaran wisuda. Wisuda Program Studi Magister Kenotariatan diselenggarakan sesuai dengan Kalender Akademik Pascasarjana UGM yang diselenggarakan pada bulan Januari, April, Juli dan Oktober. Adapun teknis pendaftaran dilakukan secara *online* melalui Simaster UGM. Tahapan dan tata cara pendaftaran wisuda dapat diakses melalui *link* <https://akademik.ugm.ac.id/category/wisuda/>. Hal-hal yang perlu diketahui antara lain:

- a. Calon wisudawan/wati melakukan pemutakhiran nomor telepon (HP) dan email non UGM pada menu **pengaturan**, sub menu **data akun SIMASTER**;
- b. Calon wisudawan/wati memeriksa data pokok pada SIMASTER dan menyetujui apabila data sudah sesuai, melalui menu: Akademik Kemahasiswaan- Akademik-Data Mahasiswa-Data PDDikti;
- c. Calon wisudawan/wati melihat dan membandingkan data transaksi akademik antara SIMASTER dengan PDDikti melalui menu: Akademik Kemahasiswaan- Akademik-Data Mahasiswa-KHS Simaster-KHS PDDikti. Apabila terdapat perbedaan data Kode dan Nama Mata kuliah, Jumlah SKS, dan Nilai, calon wisudawan/wati dapat menghubungi Tenaga Kependidikan Program Studi;
- d. Memilih menu **akademik**, sub menu **yudisium** dan melengkapi biodata untuk

---

<sup>57</sup> Pasal 77 ayat (1) Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pendidikan Pascasarjana.

<sup>58</sup> Ketentuan ini terdapat dalam Peraturan Rektor Nomor 7 Tahun 2022, tidak berlaku untuk mahasiswa angkatan 2023

- keperluan penulisan ijazah, mengunggah scan dokumen ijazah terakhir, scan KTP atau paspor (bagi WNA), foto berwarna, dan dokumen pendukung perubahan data diri (jika ada);
- e. Melengkapi persyaratan antara lain:
- 1) Mengisi data untuk keperluan Kartu Alumni GAMA *Co-Brand dan Exit Survey*, dapat dilakukan secara **on-line** melalui laman <https://simaster.ugm.ac.id> pada menu alumni, sub menu kartu GAMA *Co-Brand*.
  - 2) Mengisi data *Exit Survey*, dapat dilakukan secara **on-line** melalui laman <https://simaster.ugm.ac.id> menu survei.
  - 3) Mengunggah file **VERSI FINAL Tesis** sesuai ketentuan.
- f. Memilih periode yudisium sesuai SK yudisium yang dikirimkan oleh Program Studi;
- g. Melakukan pengecekan dan persetujuan isian data ijazah dengan klik **preview ijazah**;
- h. Memilih periode Wisuda dengan klik **Daftar Wisuda**. Calon wisudawan/wati hanya boleh melewati 2 periode wisuda sejak menerima SK Yudisium;
- i. Mengunggah foto untuk proses Ijazah sesuai ketentuan.

## **BAB VII PEDOMAN PENULISAN TESIS**

### **A. Pengantar**

Mahasiswa Program Studi Magister Kenotariatan diwajibkan untuk menyusun karya ilmiah yang berupa usulan penelitian dan tesis secara benar. Sehubungan dengan hal tersebut perlu disusun dan diatur beberapa hal yang berkaitan dengan pedoman dan mekanisme dalam penulisan usulan penelitian dan tesis. Penyusunan pedoman ini tentunya mengikuti pola umum yang berlaku pada Program Pascasarjana Fakultas Hukum Universitas Gadjah Mada.

Pedoman penyusunan ini diharapkan dapat memberikan petunjuk kerangka berpikir secara umum, dengan harapan para mahasiswa dalam melaksanakan penelitian dan penulisan tesis dapat lebih terarah dan seragam dengan bantuan dosen pembimbing yang ditetapkan. Mudah-mudahan penyusunan pedoman ini dapat memberikan manfaat sebagaimana yang diharapkan oleh para mahasiswa.

### **B. Syarat Pengambilan Mata Kuliah Tesis**

Mata kuliah tesis adalah mata kuliah yang ditawarkan pada semester 3. Mahasiswa dapat mengambil mata kuliah ini, apabila IPK pada semester satu dan dua, lebih dari atau sama dengan 3.00. Pengambilan tesis, dimulai dengan pengajuan judul tesis kepada Ketua Program Studi, penunjukan pembimbing tesis, proses pembimbingan tesis, ujian seminar proposal, penelitian, dan ujian tesis. Alur ini dapat berubah apabila diperlukan.

### C. Alur Pengajuan Judul Tesis dan Penunjukan Pembimbing

#### 1. Alur Pengajuan Judul Tesis

Mahasiswa menyiapkan judul dan rumusan masalah dengan format sebagai berikut:

Hal: Permohonan Judul Tesis

Kepada  
Pengelola Program Studi  
Magister Kenotariatan  
Fakultas Hukum Universitas Gadjah Mada

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIM :

No. HP :

Bermaksud mengajukan judul penulisan tesis sebagai berikut:

No	Rencana Judul	Rencana Rumusan Masalah
1.	Judul 1	1. Rumusan Masalah 1 2. Rumusan Masalah 2 3. dst
2.	Judul 2	1. Rumusan Masalah 1 2. Rumusan Masalah 2 3. dst
3.	dst	dst

Demikian permohonan saya, deskripsi tentang keaslian penelitian, berada di lembar berikutnya:

Yogyakarta, tanggal

Yang mengajukan

Tanda tangan

Nama

NIM

Permohonan pengajuan judul tesis, dilengkapi dengan lampiran tentang deskripsi penelitian dan perbedaan dengan penelitian sebelumnya, dengan format berikut:

Lampiran

Saya bermaksud meneliti tentang:

(JUDUL)

**Karena**

(Isikan deskripsi penelitian)

Berdasarkan penelusuran melalui website dan sumber-sumber lain, penelitian yang pernah ada letak perbedaannya dengan penelitian yang akan dilaksanakan dapat disampaikan **secara singkat** sebagai berikut:

No	Penelitian yang pernah dilakukan	Perbedaan dengan penelitian Penulis
1.	(Judul penelitian yang pernah dilakukan)	a. (tuliskan perbedaan dengan penelitian penulis) b. Dst
2.	dst	Dst

Tidak boleh terdapat duplikasi judul, dan judul harus mencerminkan adanya relevansi dengan ilmu kenotariatan. Dokumen di atas, apabila telah ditandatangani, dapat dikirimkan dalam format pdf ke email Program Studi Magister Kenotariatan yaitu [notariat@ugm.ac.id](mailto:notariat@ugm.ac.id) dengan **subjek email**: "Pembimbing Tesis\_Nama\_Angkatan" atau diajukan langsung kepada Ketua Program Studi. Mahasiswa yang mengajukan melalui email ke prodi, akan menerima pemberitahuan undangan diskusi judul tesis melalui *platform zoom meeting*.

## 2. Alur Penunjukan Pembimbing

- a. Dosen pembimbing tesis ditetapkan oleh Dekan sesuai rekomendasi dari Ketua Program Studi.
- b. Rekomendasi pembimbing dilakukan oleh Ketua Program Studi dengan memperhatikan kompetensi keilmuan, ketentuan terkait pembimbingan tesis, dan beban pembimbingan tugas akhir bagi Dosen Tetap Program Studi;
- c. Apabila Dosen Pembimbing yang ditunjuk bersedia, maka Mahasiswa akan menerima pemberitahuan dan selanjutnya dapat langsung menghubungi Dosen Pembimbing untuk melakukan proses pembimbingan tesis dengan selalu mengisi kartu pembimbingan. Kartu Bimbingan Tesis dapat diunduh di melalui *link* berikut: <https://bit.ly/KartuBimbinganTesisMKn>.

## D. Format Penulisan Proposal

Usulan penelitian untuk tesis (Proposal Tesis) terdiri atas: Bagian Awal, Bagian Utama, dan Bagian Akhir, dengan jumlah maksimal 30 halaman. Usulan Penelitian disusun berdasarkan format berikut:

### 1. Bagian Awal

Pada bagian ini mencakup halaman judul dan halaman persetujuan.

#### a. Halaman Judul memuat:

- 1) Judul Penelitian, dibuat secara jelas dan menunjukkan dengan tepat masalah yang hendak diteliti, serta tidak membuka peluang penafsiran yang beraneka ragam.
- 2) Judul yang melebihi satu baris hendaknya ditulis dengan metode piramida terbalik.
- 3) Maksud Usulan Penelitian, yaitu proposal tesis untuk memenuhi sebagian persyaratan mencapai derajat S-2 pada Program Studi Magister Kenotariatan UGM.
- 4) Lambang Universitas Gadjah Mada, sesuai ketentuan dalam <https://brand.ugm.ac.id/downloads/>
- 5) Nama Mahasiswa, ditulis dengan lengkap, tidak boleh disingkat dan tanpa derajat kesarjanaan. Di bawah nama dicantumkan nomor mahasiswa.
- 6) Ditujukan kepada Fakultas Hukum Universitas Gadjah Mada, Yogyakarta.
- 7) Waktu Pengajuan, ditunjukkan dengan menuliskan tahun di bawah Yogyakarta.

Lihat contoh dalam Lampiran 1.

**b. Halaman Persetujuan**

Halaman ini berisi persetujuan pembimbing atas proposal penelitian yang diajukan mahasiswa. Halaman ini memuat pula tanda tangan dan tanggal persetujuan pembimbing.

Lihat contoh dalam Lampiran 2.

**2. Bagian Utama**

Bagian utama berisi substansi proposal yaitu:

- a. Latar Belakang Masalah, berisi penjelasan mengenai alasan-alasan mengapa masalah yang dikemukakan dalam usulan penelitian ini dipandang menarik, penting, dan terdapat permasalahan hukum di dalamnya. Perlu juga diuraikan kedudukan masalah yang akan diteliti dalam lingkup permasalahan yang lebih luas.
- b. Rumusan Masalah, dirumuskan dalam bentuk kalimat tanya yang menunjukkan adanya hubungan antara dua variabel atau lebih. Penting kiranya terdapat korelasi antara latar belakang masalah dan rumusan masalah yang diangkat.
- c. Tujuan Penelitian, pada bagian ini diutarakan secara spesifik tujuan yang ingin dicapai dan disinkronkan dengan rumusan masalah.
- d. Manfaat Penelitian, yaitu dikemukakan manfaat secara teoritis dan praktis khususnya bagi pengembangan ilmu pengetahuan.
- e. Keaslian Penelitian, merupakan uraian yang menunjukkan penelitian-penelitian sebelumnya dan menunjukkan adanya perbedaan dengan penelitian yang akan dilakukan. Pada bagian ini, ditampilkan permasalahan yang sudah diangkat oleh penelitian sebelumnya dan mencantumkan dalam *footnote*. Peneliti harus menyatakan dengan tegas letak perbedaan penelitian yang dilakukan dengan penelitian yang sudah pernah dilaksanakan.
- f. Tinjauan Pustaka  
Pada bagian ini memuat uraian secara sistematis tentang pustaka, hasil-hasil penelitian sebelumnya, atau ketentuan hukum yang terkait dengan rumusan masalah yang akan membantu peneliti dalam menjawab tujuan penelitian. Uraian yang dikemukakan harus diambil dari sumber aslinya dan dicantumkan dalam *footnote* dan Daftar Pustaka.
- g. Metode Penelitian
  - 1) Jenis dan Sifat Penelitian, memuat penjelasan secara singkat tentang jenis penelitian, apakah penelitian *yuridis normatif* (*normative legal research*), *yuridis empiris* (*empirical legal research*), dan/atau perpaduan yuridis normatif dan empiris. Adapun sifat penelitian,

ditegaskan apakah merupakan penelitian eksploratoris (*explorative research*), deskriptif (*descriptive research*), atau eksplanatoris (*explanatory research*).

- 2) Cara Pengumpulan Data, pada umumnya dilakukan dengan studi pustaka dan/atau studi lapangan. Dalam penelitian kepustakaan, data yang diolah berupa data sekunder yang berasal dari bahan hukum primer, bahan hukum sekunder, dan bahan hukum tersier. Cara pengumpulan data sekunder melalui studi dokumen atau dokumentasi, sedangkan data primer diperoleh melalui wawancara dengan responden dan/atau narasumber.
  - 3) Lokasi Penelitian, memberikan penjelasan secara spesifik tentang lokasi penelitian dan alasan penunjukan lokasi tersebut sebagai lokasi penelitian.
  - 4) Subjek Penelitian, populasi, sampel, narasumber, dan responden harus dikemukakan dengan jelas dan dijelaskan kriteria dan alasan dalam penentuan subyek penelitian.
  - 5) Alat Penelitian, biasanya untuk penelitian hukum normatif yang digunakan sebagai alat penelitian berupa pedoman dokumentasi atau bahan-bahan tertulis, sedangkan dalam penelitian hukum empiris berupa kuisisioner, daftar pertanyaan, *check list*, pedoman observasi dan/atau pedoman wawancara.
  - 6) Jalannya Penelitian, berupa uraian yang menggambarkan cara melaksanakan penelitian dan pengumpulan data.
  - 7) Analisis Data, mencakup uraian tentang model dan cara menganalisis data. Analisis data dapat dilakukan dua macam, yaitu analisis kuantitatif dan/atau kualitatif.
- h. Jadwal Penelitian

Dalam jadwal penelitian, ditunjukkan tahap-tahap penelitian, rincian kegiatan pada setiap tahap, dan waktu yang diperlukan untuk melaksanakan setiap tahap. Jadwal penelitian dapat disajikan dalam bentuk matriks atau uraian.

### 3. Bagian Akhir

Bagian akhir memuat:

#### a. Daftar Pustaka

Hanya memuat pustaka yang diacu dalam usulan penelitian dan disusun ke bawah menurut abjad nama akhir penulis pertama. Cara penulisan daftar pustaka menggunakan *Chicago Style* dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Buku  
Penulisan dimulai dengan <nama belakang penulis, nama depan>. <judul>. <lokasi kota penerbit>: <penerbit>, <tahun>.  
Contoh:  
Sumardjono, Maria S.W., *Penyempurnaan Undang-Undang Pokok Agraria dari Masa ke Masa*, Jakarta, Kompas, 2020.
- 2) Peraturan Perundang-Undangan  
Penulisan dimulai dengan nomenklatur peraturan perundang-undangan disertai nomor, tahun, dan judul resmi peraturan tersebut.  
Contoh:  
Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris.  
Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2021 tentang Formasi Jabatan Notaris dan Penentuan Kategori Daerah.
- 3) Putusan Pengadilan  
Penulisan dimulai dengan nomenklatur produk forum pengadilan, nomor, perihal, tanggal berlakunya.  
Contoh:  
Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 004/PUU-I/2003 perihal Pengujian Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung terhadap Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, 30 Desember 2003.
- 4) Artikel dari Makalah atau Koran  
Penulisan dimulai dengan <nama belakang penulis, nama depan>. “<judul artikel>”, <nama majalah/surat kabar>, <tanggal terbit>, <alamat URL>.  
Sumardjono, Maria S.W., “Mendesakkan HGU 90 Tahun”, Kompas, 6 Juni 2020.  
<https://www.kompas.id/baca/opini/2020/06/06/mendesakkan-hgu-90-tahun/>
- 5) Artikel Suatu Jurnal  
Penulisan dimulai dengan <nama belakang penulis, nama depan>. “<judul>”, <nama jurnal> <volume>, <nomor> (<bulan, tahun>): <rentang halaman artikel>. <doi atau alamat url>.  
Contoh:

Haniah Ilhami, Hartini, dan Destri Budi Nugraheni, “Harmonisasi Regulasi oleh Otoritas Jasa Keuangan Syariah pada Akad Murabahah (Analisis terhadap Standar Produk Murabahah)”, *Mimbar Hukum* 33, no. 2 (Desember 2021): 346-372, <https://doi.org/10.22146/mh.v33i2.2429>.

6) Internet

Penulisan dimulai dengan <nama belakang penulis, nama depan/pemilik situs web>, “<judul artikel>”. <alamat url> (diakses <tanggal akses>).

Contoh:

Syamsudin, Muhammad. “Dilema Transaksi Tawarruq pada Lembaga Keuangan Syariah”. <https://islam.nu.or.id/post/read/84388/dilema-transaksi-tawarruq-pada-lembaga-keuangan-syariah> (diakses 6 Desember 2019).

7) Skripsi, Tesis, dan/atau Disertasi

Penulisan dimulai dengan <nama belakang penulis, nama depan>. “<judul>”, <(skripsi/tesis/disertasi)>, <institusi>, <tahun>.

Contoh:

Mertokusumo, Sudikno. “Sejarah Peradilan dan Perundang-undangannya di Indonesia Sejak 1942 dan Apa Kemanfaatannya bagi Indonesia”, Disertasi, Universitas Gadjah Mada, 1971.  
Sembiring, Julius. “Konstruksi Hukum Penguasaan Tanah Negara dalam Sistem Hukum Tanah Nasional”, Disertasi, Universitas Gadjah Mada, 2016.

Penulisan kutipan harus menggunakan model catatan kaki (*footnote*) dengan ketentuan *Chicago Style*.

**b. Lampiran-lampiran (jika ada)**

Misal lampirkan putusan yang diteliti.

**E. Ujian Seminar Proposal**

Sesudah dosen pembimbing menyetujui proposal dan telah membubuhkan tanda tangan pada halaman persetujuan, maka mahasiswa dapat melakukan pendaftaran ujian seminar proposal melalui *link google form* <https://bit.ly/PendaftaranSemproMKn>.

Program Studi akan memproses data pendaftar seminar proposal secara berkala. Apabila seluruh data sudah sesuai, maka Program Studi akan menginformasikan jadwal pelaksanaan seminar proposal. Mahasiswa wajib hadir dan melakukan ujian seminar proposal sesuai jadwal yang telah ditentukan dengan

*dresscode* hitam putih. Selain itu, Mahasiswa juga harus membuat *power point* yang akan digunakan untuk presentasi seminar proposal.

Mahasiswa diwajibkan melakukan revisi proposal tesis sebagaimana arahan tim penilai. Persetujuan dari tim penilai terhadap revisi proposal harus diperoleh mahasiswa maksimal 3 bulan sesudah pelaksanaan seminar proposal, kecuali karena sesuatu hal yang dapat dibenarkan misal salah satu penilai sakit yang tidak memungkinkan memberikan tanda tangan persetujuan revisi proposal. Pelanggaran dari ketentuan batas maksimal persetujuan revisi proposal mengharuskan mahasiswa melakukan kembali ujian seminar proposal.

## **F. Format Penulisan Tesis**

### **1. Bagian Awal**

Pada bagian awal mencakup:

#### **a. Halaman Sampul Depan**

- 1) Judul Tesis (lihat uraian pada usul penelitian);
- 2) Maksud Tesis, ialah untuk memenuhi sebagian syarat memperoleh Derajat Sarjana S-2 pada Program Studi Magister Kenotariatan;
- 3) Lambang Universitas Gadjah Mada (lihat uraian pada usul penelitian);
- 4) Nama Mahasiswa (lihat uraian pada usul penelitian);
- 5) Instansi yang Dituju (lihat uraian pada usul penelitian);
- 6) Tahun Penulisan Tesis ialah tahun ujian tesis terakhir dan ditempatkan di bawah Yogyakarta.

Lihat contoh dalam Lampiran 3.

#### **b. Halaman Judul**

Berisi tulisan sama dengan halaman sampul depan, tetapi diketik di atas kertas putih.

#### **c. Halaman Persetujuan**

Mencantumkan persetujuan dosen pembimbing terhadap *draft* tesis.

Lihat contoh dalam Lampiran 4.

#### **d. Halaman Pengesahan**

Disediakan oleh Program Studi (lembar bingkai biru) yang memuat tanda tangan dosen penguji, Ketua Program Studi, dan Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja Sama. Mahasiswa harus melakukan konfirmasi ke Program Studi apabila terjadi perubahan judul tesis.

#### **e. Halaman Pernyataan**

Memuat pernyataan keaslian tesis, bahwa isi tesis bukan merupakan jiplakan dan/atau bukan dari jiplakan orang lain/plagiat.

Lihat contoh dalam Lampiran 5.

**f. Kata Pengantar**

Memuat uraian singkat tentang maksud tesis, penjelasan-penjelasan, dan ucapan terima kasih. Kata pengantar harus memuat kalimat yang sesuai dengan kaidah penulisan ilmiah. Tidak diperkenankan menambahkan halaman persembahan dengan kalimat atau bahasa yang tidak sesuai bahasa Indonesia yang baik dan benar.

**g. Daftar Isi**

Memberikan gambaran secara menyeluruh tentang isi tesis dan sebagai petunjuk bagi pembaca yang ingin langsung melihat suatu bab atau sub bab dengan mencantumkan nomor halaman.

**h. Daftar Tabel** (kalau ada)

**i. Daftar Gambar** (kalau ada)

**j. Daftar Lampiran** (kalau ada)

**k. Arti Lambang dan Singkatan** (kalau ada)

**l. Intisari dan *Abstract***

Ditulis dalam dua bahasa, yaitu Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris, dan merupakan uraian singkat tetapi lengkap tentang tujuan penelitian, metode/cara, dan hasil penelitian atau kesimpulan. Umumnya intisari terdiri atas tiga alinea dan panjangnya tidak lebih dari 1 halaman, jumlah kata berkisar 250 kata, diketik dengan spasi *single*.

Tata urutan penulisan intisari/*abstract* adalah sebagai berikut:

- 1) Judul (huruf kapital);
- 2) Nama penulis dan dosen pembimbing, diberi tanda bintang pada akhir penulisan nama;
- 3) Intisari atau *Abstract*;
- 4) Substansi yang terdiri dari 3 alinea/paragraf;
- 5) Kata Kunci atau *Keywords* terdiri 3-5 kata;
- 6) *Footnote* memuat alamat penulis dan pembimbing. Untuk alamat pembimbing menggunakan alamat Fakultas Hukum Universitas Gadjah Mada.

**2. Bagian Utama**

**a. Pendahuluan**

Bagian ini memuat: latar belakang masalah, Rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, keaslian penelitian, (lihat uraian pada usul penelitian). Penting kiranya menambahkan hasil penelitian sebelumnya pada latar belakang masalah.

**b. Tinjauan Pustaka**

- 1) Tinjauan Pustaka, (lihat uraian pada usul penelitian);
- 2) Hipotesis (kalau ada);
- 3) Rencana Penelitian, merupakan jembatan penghubung antara hipotesis dengan cara penelitian, dan mengandung uraian singkat tentang langkah-langkah yang akan diambil untuk membuktikan kebenaran hipotesis. Rencana penelitian, variabel yang akan dipelajari, dan perkiraan kisaran nilainya diuraikan dengan jelas.

**c. Metode Penelitian**

Uraian dapat dilihat sebagaimana dalam proposal. Pada metode penelitian Tesis, hilangkan kata “akan” sebagaimana di Proposal, karena tesis memuat metode penelitian yang sudah dilaksanakan. Uraikan dengan jelas nama narasumber dan responden serta jabatannya untuk mendukung bahwa subjek penelitian yang diambil sesuai dengan rumusan masalah.

Cantumkan pula kendala dalam Penelitian dan Cara Mengatasinya, berupa uraian yang menggambarkan cara melaksanakan penelitian dan pengumpulan data.

**d. Hasil Penelitian dan Pembahasan**

Pada bab ini memuat hasil penelitian dan pembahasan yang sifatnya terpadu dan tidak dipecah menjadi sub judul tersendiri. Susunan hasil penelitian mengikuti rumusan masalah yang diangkat. Hasil penelitian dan pembahasan dapat pula dipisah menjadi sub judul sendiri. Hal yang lebih penting adalah hendaknya hasil penelitian menjawab rumusan masalah dan dilakukan analisis oleh peneliti. Dengan kata lain pada BAB ini tidak hanya paparan hasil penelitian, namun juga analisis peneliti sesuai dengan tujuan penelitian.

**e. Penutup**

Berisi Kesimpulan dan Saran  
Harus dinyatakan secara terpisah.

- 1) Kesimpulan, merupakan pernyataan singkat dan tepat yang dijabarkan dari hasil penelitian dan pembahasan. Kesimpulan merupakan jawaban atas permasalahan.
- 2) Saran (tidak harus ada), dibuat berdasarkan temuan atas kegagalan, ketidaksesuaian, atau hambatan-hambatan yang

ditemui oleh penulis pada saat menganalisis hasil penelitian, atau pada saat melakukan penelitian.

### 3. Bagian Akhir

#### Daftar Pustaka

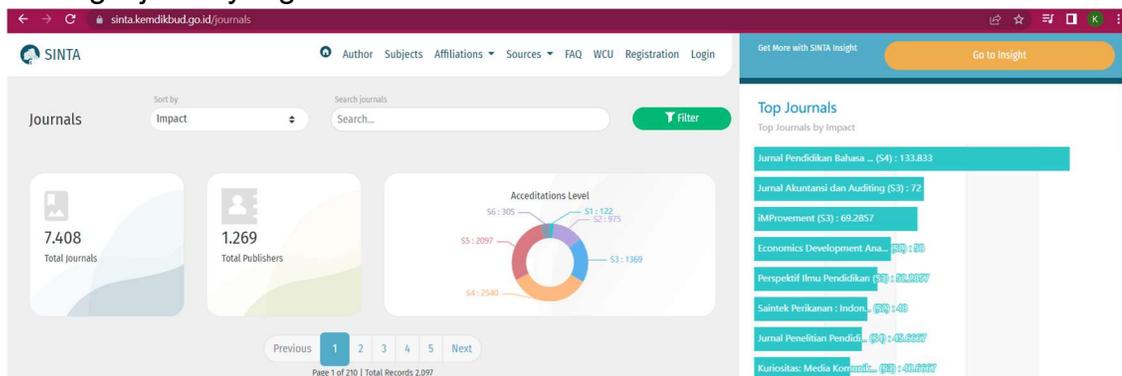
Penyusunan daftar pustaka hendaknya dikelompokkan sesuai dengan jenis pustakanya, yaitu buku, peraturan perundang-undangan, karya ilmiah, jurnal, internet, dan sebagainya. Dapat dilihat sebagaimana Bagian Akhir proposal. Mahasiswa dapat menambahkan indeks dan glosarium apabila dirasa perlu.

## G. Naskah Publikasi atau Ringkasan Tesis

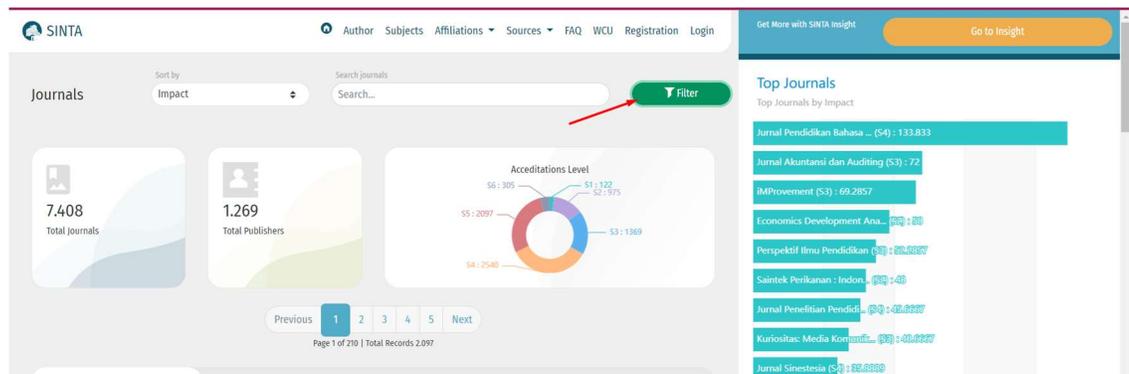
Salah satu syarat ujian tesis adalah mahasiswa harus mengirimkan atau *submit* naskah publikasi/ringkasan tesis/manuskrip ke jurnal nasional terakreditasi atau *proceeding conference*. Format naskah publikasi disesuaikan dengan format jurnal nasional terakreditasi atau *proceeding conference* yang dituju. Mahasiswa harus mendapatkan persetujuan dosen pembimbing terhadap manuskrip yang mencantumkan nama dosen pembimbing sebagai *co-author*, sebelum naskah di-*submit* ke jurnal nasional terakreditasi.

Berikut panduan untuk mengunggah ringkasan tesis:

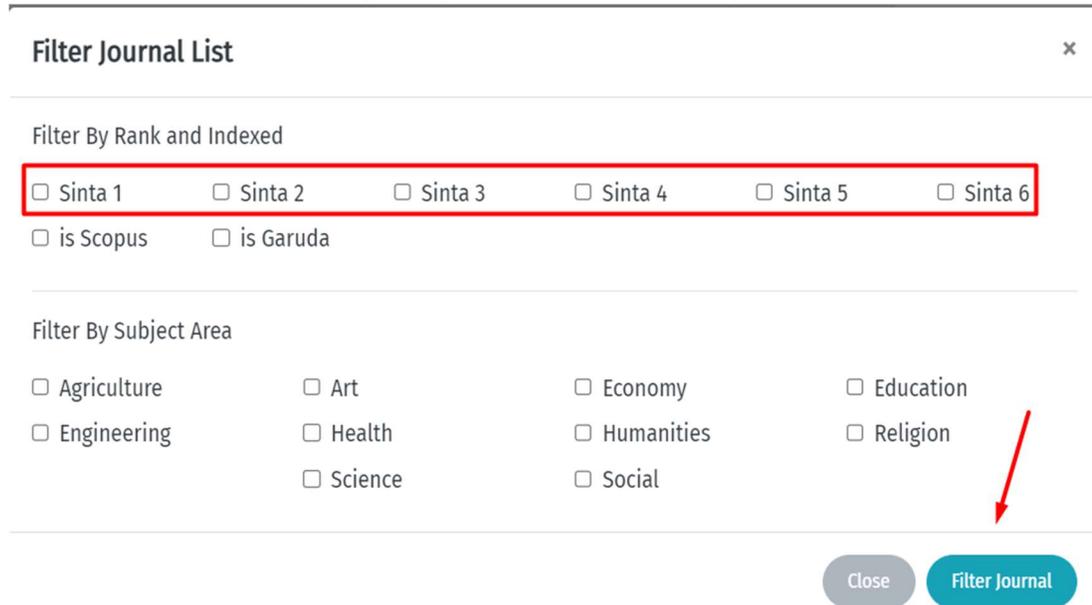
1. Ringkasan Tesis wajib di-*submit* ke Jurnal Nasional Terakreditasi minimal Sinta 6.
2. Ketik <https://sinta.kemdikbud.go.id/journals> di mesin pencari untuk mengetahui berbagai jurnal yang tersedia.



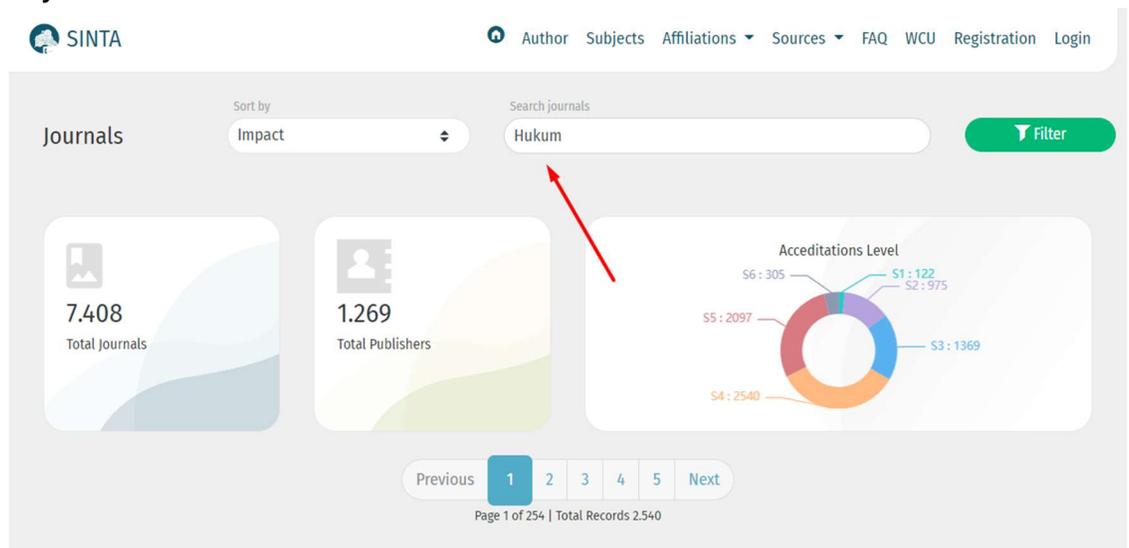
3. Klik "filter" untuk memfilter jurnal dengan Sinta yang dicari.



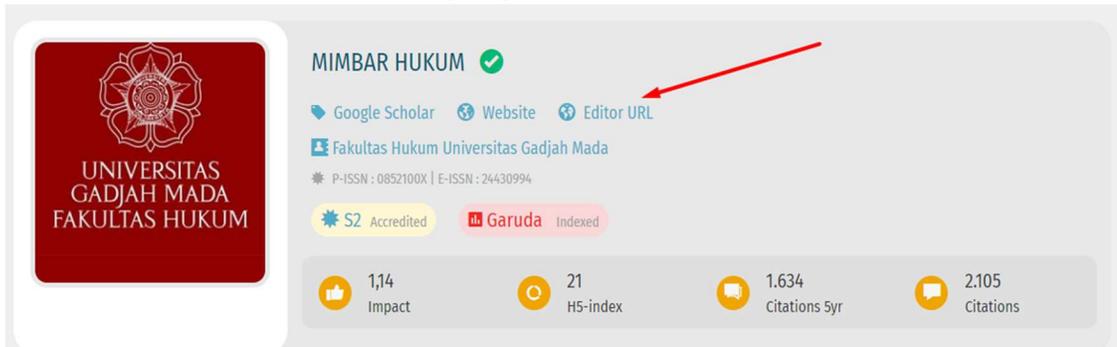
4. Kemudian pilih Sinta yang diinginkan dan klik “filter journal”



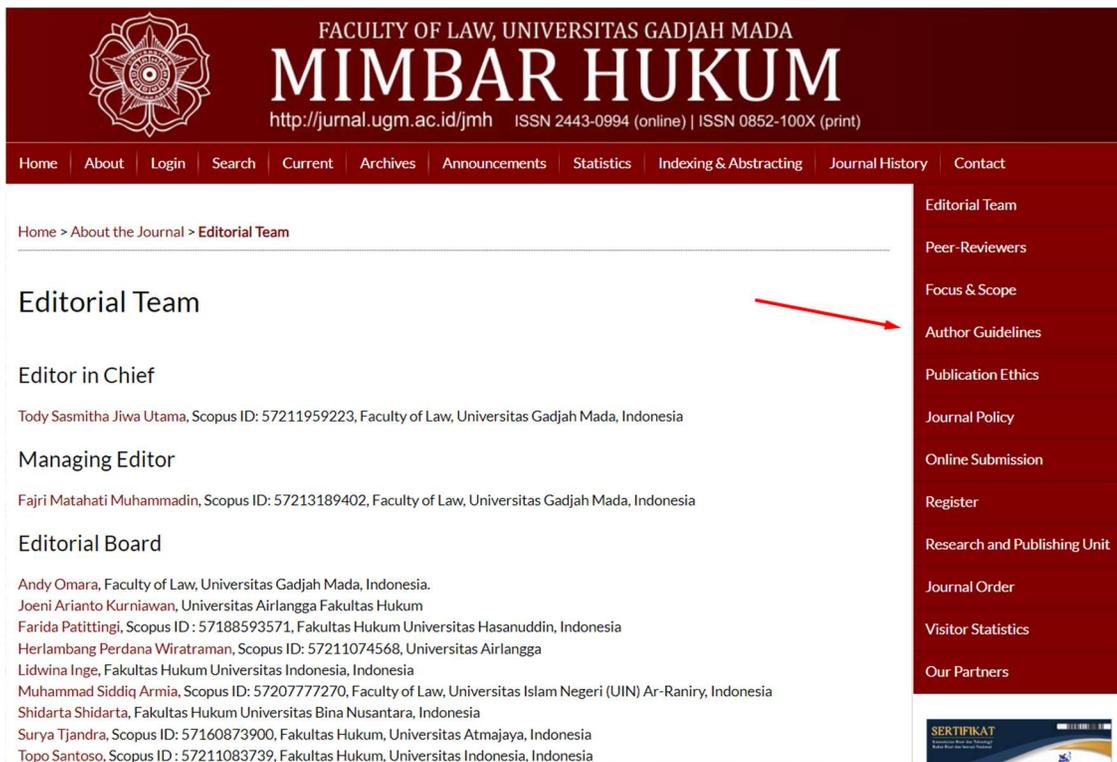
5. Masukkan kata kunci “hukum” pada kolom pencarian lalu tekan tombol “enter” di keyboard



6. Jika sudah menemukan Jurnal yang cocok maka klik “Editor URL”



7. Setelah itu akan langsung diarahkan ke halaman jurnal yang dipilih dan langsung klik di bagian “Author Guidelines” sesuai yang tercantum dalam *website* jurnal tersebut.



8. Setelah membaca *Author Guidelines*, bisa langsung klik *template* yang disediakan oleh jurnal tersebut

## Author Guidelines

### MIMBAR HUKUM WRITING TERMS

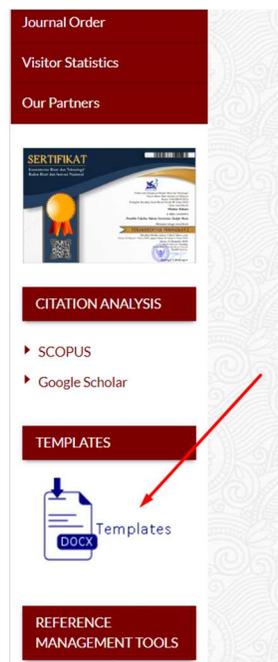
*Mimbar Hukum accepts original articles in any subject of law. Multidisciplinary research articles are welcomed, but a legal analysis must be a strong variable within that article. Articles are accepted year-round, and we publish twice a year: June and December.*

To register and submit manuscripts, please go to our new website by [clicking this link](#)

### ARTICLE SUBMISSIONS

We accept good research articles in both English and Bahasa Indonesia. Submissions will first undergo a pre-review process. If the submission passes the pre-review process, it will then undergo a double-blind peer review process. The general guidelines to write articles are as follows:

1. Articles must be original, meaning that it must not have been published in any other journal or books in whatever language.
2. Articles may be in either English or Bahasa Indonesia.
3. Title, abstract (100-200 words), and keywords (3-5 keywords) must be given in both English and Bahasa Indonesia. Non-Indonesian authors can submit English abstracts only.
4. The content of the article itself must be between 5000 to 10.000 words, including footnotes and excluding bibliography.
5. The bibliography does not need to have sub-sections categorizing different types of references.
6. Conference papers and thesis/dissertations may be considered for publication if (a) the author identifies the article as coming from these materials, and (b) if it has been thoroughly revised.
7. Authors must disclose all co-authors at the time of submission by inputting all names in the submission metadata. It must be noted that only persons who have major contributions to the article, including (a) writing multiple sections within the article and (b) has agreed to the entirety of the final product.
8. Authors must cite their sources responsibly and in accordance with the required format as explained later in this guideline.



## 9. Sesuaikan naskah *resume* tesis dengan *template* yang telah disediakan

**[JUDUL ARTIKEL]**  
Ditulis kapital, font Times New Roman 12 pt, Bold, dan di tengah halaman. Judul harus ringkas dan efektif.

**[Nama Penulis 1]\*\* dan [Nama Penulis 2]\*\*\***  
Penulisan nama tidak disertai gelar akademik.

[Bidang Spesialisasi, Nama Fakultas, Nama Universitas]  
(bisa pula diganti dengan pekerjaan dan afiliasi lembaganya)  
[Alamat lengkap Kampus meliputi jalan, kota, provinsi, kode pos]

***Abstract***  
*Abstract must be written in English, font size 12 pt Times New Roman font, single spacing, italic, justify, which consists of 100 - 200.*  
**Keywords:** consist of 3-5 words or phrases.

**Intisari**  
Intisari adalah terjemahan *abstract* dalam Bahasa Indonesia, dengan ketentuan yang sama dengan di atas.  
**Kata Kunci:** 3-5 kata atau frasa.

**A. Pendahuluan**  
Pendahuluan ditulis dalam Times New Roman 12, *justify*, penulisan kalimat antar paragraf tanpa tambahan spasi sebelum dan sesudah (*no before and after space*), spasi 1,5. Paragraf pertama menjorok kedalam 1 cm. Keseluruhan bagian

## 10. Setelah naskah selesai ikuti petunjuk submisi naskah dari jurnal yang dipilih.

## H. Ujian Tesis

1. Apabila *draft* tesis telah disetujui oleh dosen pembimbing, maka mahasiswa dapat mengajukan pengecekan turnitin ke program studi melalui *link* <https://ugm.id/turnitinFH>;
2. Ujian tesis dapat dilakukan setiap saat apabila pembimbingan sudah selesai, dan tidak perlu menunggu menjelang wisuda;
3. Untuk menempuh ujian tesis, mahasiswa yang bersangkutan terdaftar aktif pada semester yang sedang berjalan, telah menempuh semua mata kuliah, dan tidak terdapat nilai D dan E;
4. Ujian tesis dilaksanakan apabila mahasiswa telah mendapatkan serendah-rendahnya IPK 3,28, serta nilai mata kuliah TPA I, TPA II, TPA III dan Akta Tanah serendah-rendahnya B;
5. Pada waktu mendaftar ujian tesis, mahasiswa harus menyerahkan naskah tesis yang telah dijilid sebanyak 3 eksemplar;
6. Mahasiswa melakukan pendaftaran ujian tesis melalui *link gform* <http://ugm.id/UjianTesisMKN> dengan mengunggah dokumen antara lain:
  - a. Dokumen persetujuan revisi seminar proposal;
  - b. Bukti submisi jurnal nasional terakreditasi atau prosiding;
  - c. Naskah publikasi/manuskrip yang di-*submit* atau yang telah dimuat di jurnal nasional terakreditasi atau prosiding;
  - d. Transkrip nilai sementara;
  - e. *Softcopy* Tesis;
  - f. Hasil pengecekan turnitin (maksimal 20%); dan
  - g. Lembar persetujuan pembimbing atas manuskrip.Lihat contoh dalam Lampiran 6.
7. Ujian tesis diselenggarakan secara majelis;
8. Pada waktu ujian tesis mahasiswa harus menyiapkan materi presentasi (*powerpoint slides*), berpakaian sopan dan rapi (pria memakai kemeja berdasi, perempuan agar menyesuaikan);
9. Mahasiswa diwajibkan melakukan revisi naskah tesis sebagaimana arahan tim penilai. Persetujuan dari tim penilai terhadap revisi naskah tesis harus diperoleh mahasiswa maksimal 3 bulan sesudah pelaksanaan ujian tesis, kecuali karena sesuatu hal yang dapat dibenarkan misal salah satu penilai sakit yang tidak memungkinkan memberikan tanda tangan persetujuan revisi naskah tesis. Pelanggaran dari ketentuan batas maksimal persetujuan revisi naskah tesis mengharuskan mahasiswa melakukan kembali ujian tesis.

## I. Format Penulisan Tesis

1. **Bahan dan Ukuran**
  - a. Naskah

- Dibuat di atas kertas HVS 70 gram, dan tidak bolak-balik.
- b. Sampul  
Sampul menggunakan kertas buffalo atau sejenis. Tulisan yang tercetak pada sampul sama dengan yang terdapat pada halaman judul.
  - c. Warna Sampul  
Warna sampul adalah merah.
  - d. Ukuran  
Ukuran naskah ialah: 21 cm x 28 cm (kuarto).

## 2. Pengetikan

- a. Jenis huruf:
  - 1) *Naskah*, diketik dengan huruf Times New Roman (ukuran huruf 12) dan untuk seluruh naskah memakai jenis huruf yang sama.
  - 2) *Huruf miring*, untuk tujuan tertentu dan istilah asing/bukan Bahasa Indonesia.
  - 3) *Lambang, huruf Yunani, atau tanda-tanda yang tidak dapat diketik*, harus ditulis dengan rapi memakai tinta hitam.
- b. Jarak baris:  
Jarak antarbaris dibuat 2 spasi, kecuali intisari, kutipan langsung, judul daftar, dan daftar pustaka, diketik dengan spasi 1 ke bawah.  
Antar paragraf tidak ada jarak, sehingga dipastikan bahwa *page layout, before after*, pada angka 0.
- c. Batas tepi:
  - tepi atas : 4 cm
  - tepi bawah : 3 cm
  - tepi kiri : 4 cm
  - tepi kanan : 3 cm
- d. Pengisian ruangan:  
Setiap halaman naskah harus diisi penuh, jangan sampai ada ruangan yang terbuang, kecuali kalau mulai dengan alinea baru, bab baru, sub bab judul, atau hal-hal yang khusus.
- e. Alinea baru:  
Dimulai pada ketikan yang ke-7 dari batas tepi kiri.
- f. Judul, sub judul, anak sub judul dan lain-lain:
  - 1) Bab dan Judul ditulis simetris di tengah-tengah, dengan huruf besar (kapital) semua dan diatur supaya simetris dengan jarak 4 cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik.
  - 2) Sub judul, diketik mulai dari batas tepi kiri dan diberi garis bawah. Pada huruf pertama setiap kata ditulis huruf besar, kecuali kata

sambung dan kata depan, tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah sub judul dimulai dengan alinea baru.

- 3) Anak sub judul dimulai dari ketikan ke-7, pada awal kalimat dalam kata pertama ditulis dengan huruf besar selebih dengan huruf kecil kecuali berdasarkan EYD harus mempergunakan huruf besar, diakhiri dengan titik.
- g. Rincian ke bawah:
- 1) Rincian ke bawah disusun memakai nomor urut angka atau huruf sesuai dengan derajat rincian (huruf besar A, angka 1, huruf kecil a, angka diberi setengah kurung 1), dan huruf setengah kurung a).
  - 2) Penggunaan garis penghubung (-) atau point (•) yang ditempatkan di depan rincian tidak diperkenankan.
  - 3) Penulisan nomor bab menggunakan huruf romawi, penulisan nomor sub bab menggunakan huruf besar, dan penulisan nomor anak judul sub bab dengan angka.

## **J. Penomoran Halaman**

1. Bagian awal laporan, mulai dari halaman judul sampai ke intisari diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil. (i, ii, dan seterusnya) dengan posisi di tengah dan bawah.
2. Bagian utama dan Bagian akhir, mulai dari Pengantar (BAB I) sampai ke halaman terakhir, memakai angka Arab. Jumlah halaman tesis minimal adalah 75 halaman (termasuk Daftar Pustaka).
3. Nomor halaman ditempatkan di sebelah kanan atas, kecuali kalau ada judul atau bab pada bagian atas halaman, maka nomor halaman diletakkan di sebelah kanan bawah atau tanpa nomor halaman.
4. Nomor halaman diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 cm dari tepi atas atau tepi bawah.
5. Tabel dan gambar, diberi nomor urut dengan angka Arab.
6. Urutan *numbering* adalah BAB dengan kapital, kemudian A, B, C sebagai sub judul, dilanjutkan dengan 1, 2, 3 dan seterusnya, kemudian a, b, c, dan seterusnya. Apabila diperlukan bisa dilanjutkan dengan numbering 1) serta a).

## **K. Bahasa**

1. Bahasa yang digunakan adalah Bahasa Indonesia yang baku. Dengan seizin Program Pascasarjana, tesis dapat ditulis dalam Bahasa Inggris.
2. Pada kalimat-kalimat tidak boleh menampilkan kata ganti orang pertama dan orang kedua, tetapi dibuat bentuk pasif. Pada penyajian ucapan terima kasih pada kata pengantar, kata 'saya' diganti dengan 'penulis'.

3. Istilah-istilah yang digunakan adalah istilah Indonesia atau yang sudah memiliki padanan dalam bahasa Indonesia. Jika terpaksa memakai istilah asing atau bahasa daerah, maka harus dicetak miring.
4. Supaya diperhatikan penggunaan yang tepat untuk kata penghubung, kata depan, awalan ke dan di, dan tanda baca.

#### L. Penulisan Nama dalam Kutipan

Dalam penulisan referensi atau sumber yang dikutip untuk tesis hanya diperkenankan dengan menggunakan sistem catatan kaki (*footnote*).

1. Penulis yang tulisannya diacu dalam uraian disebutkan nama, dan kalau lebih dari 2 orang hanya nama akhir penulis pertama yang dicantumkan diikuti dengan dkk. atau et al.:
3. Dalam daftar pustaka, semua penulis harus dicantumkan namanya, tidak boleh hanya penulis pertama ditambah dkk. atau et al.
4. Nama penulis yang lebih dari satu suku kata atau lebih, maka ditulis nama akhir diikuti dengan koma, singkatan nama depan, tengah dan seterusnya, yang semuanya diberi titik; Contoh: Ida Bagus Sasmitha ditulis: Sasmitha, I.B., atau Sasmitha, Ida Bagus.
5. Penulisan sumber yang tidak diperoleh dari sumber aslinya diberikan tambahan keterangan “sebagaimana dikutip atau dalam” misalnya Utrecht sebagaimana dikutip oleh Eddy OS Hiariej menjelaskan bahwa ...atau Utrecht dalam Eddy OS Hiariej menjelaskan bahwa.....
6. Derajat keesarjanaan, tidak boleh dicantumkan dalam penulisan nama. Contoh: Prof. Dr. Sudjito, S.H., M.Si. ditulis Sudjito.

#### M. Catatan Kaki dan Kutipan

1. Penulisan catatan kaki menggunakan *Chicago Style* dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Buku  
Penulisan dimulai dengan <nama penulis>. <judul>. (<lokasi kota penerbit>: <penerbit>, <tahun>), <nomor halaman>.  
Contoh:  
Maria S.W. Sumardjono, *Penyempurnaan Undang-Undang Pokok Agraria dari Masa ke Masa* (Jakarta: Kompas, 2020), 12.
  - b. Artikel dari Majalah atau Koran  
Penulisan dimulai dengan  
<nama penulis>. “<judul artikel>”, <nama majalah/surat kabar>, <tanggal terbit>, <alamat URL>, <nomor halaman>.

Maria S.W. Sumardjono, “Mendesakkan HGU 90 Tahun”, *Kompas*, 6 Juni 2020, <https://www.kompas.id/baca/opini/2020/06/06/mendesakkan-hgu-90-tahun/>

- c. Artikel Suatu Jurnal  
Penulisan dimulai dengan <nama penulis>. “<judul>”, <nama jurnal> <volume>, <nomor> (<bulan, tahun>): <nomor halaman>. <doi atau alamat url>.  
Contoh:  
Haniah Ilhami, Hartini, dan Destri Budi Nugraheni, “Harmonisasi Regulasi oleh Otoritas Jasa Keuangan Syariah pada Akad Murabahah (Analisis terhadap Standar Produk Murabahah)”, *Mimbar Hukum* 33, no. 2 (Desember 2021): 346, <https://doi.org/10.22146/mh.v33i2.2429>.
  - d. Internet  
Penulisan dimulai dengan <nama penulis/pemilik situs web>. “<judul artikel>”, <alamat url> (diakses <tanggal akses>).  
Contoh:  
Muhammad Syamsudin. “Dilema Transaksi Tawarruq pada Lembaga Keuangan Syariah”. <https://islam.nu.or.id/post/read/84388/dilema-transaksi-tawarruq-pada-lembaga-keuangan-syariah> (diakses 6 Desember 2019).
  - e. Skripsi, Tesis, dan/atau Disertasi  
Penulisan dimulai dengan <nama penulis>. “<judul>” (<(skripsi, tesis, disertasi)>, <institusi>, <tahun>), <nomor halaman>.  
Contoh:  
Sudikno Mertokusumo, “Sejarah Peradilan dan Perundang-undangnya di Indonesia Sejak 1942 dan Apa Kemanfaatannya bagi Indonesia” (Disertasi, Universitas Gadjah Mada, 1971), 50.  
Julius Sembiring, “Konstruksi Hukum Penguasaan Tanah Negara dalam Sistem Hukum Tanah Nasional” (Disertasi, Universitas Gadjah Mada, 2016), 70-73.
2. Setiap kutipan diberi nomor urut pada akhir kutipan dengan angka arab yang diketik ½ spasi di atas garis ketikan teks naskah.
  3. Catatan kaki diberi nomor urut mulai dari angka terkecil dan berurutan sampai dengan akhir bagian teks yang ada catatan kakinya.
  4. Catatan kaki ditulis di bagian bawah teks yang dimulai pada ketukan pertama dari garis tepi kiri.
  5. Catatan kaki hasil wawancara dengan subjek penelitian **tidak boleh** dilakukan penyingkatan dengan *Ibid*, *Op.cit* atau *Loc.cit*.
  6. Jika buku atau tulisan yang dijadikan acuan sudah pernah ditulis dalam halaman sebelumnya secara lengkap, maka diharuskan penyingkatan dalam catatan kaki dengan menggunakan istilah *Ibid*, *Op.cit* atau *Loc.cit*.

7. *Ibid*, merupakan singkatan dari *ibidem*, yang artinya dalam halaman yang sama. *Ibid* digunakan dalam catatan kaki apabila kutipan diambil dari kutipan yang sama dan belum disela oleh sumber lain. Contoh: *Ibid.*, hlm.15. Artinya buku yang diacu halaman 15 itu telah dirujuk pula oleh catatan kaki sebelumnya. Jika *ibid* merujuk pada halaman yang sama dengan karangan sebelumnya, maka *ibid* ditulis tanpa nomor halaman. Kata *ibid* ditulis miring.
8. *Op.cit* merupakan singkatan dari *opera citato*, yang artinya dalam keterangan yang telah disebut. *Op. cit* digunakan dalam catatan kaki untuk menunjuk kepada sumber yang sudah disebut sebelumnya secara lengkap, tetapi telah disela dengan sumber lain dan halamannya berbeda.
9. *Loc.cit.* merupakan singkatan *loco citato*, yang artinya dikutip dari sumber yang sama yang telah disebut. *Loc.cit* digunakan dalam catatan kaki apabila hendak menunjuk kepada halaman yang sama dari sumber yang sama yang sudah disebut terakhir, tetapi telah disela oleh sumber yang lain.
10. *Ibid*, *Op.cit* *Loc.cit* hendaknya ditulis dengan huruf kursif atau miring. Penggunaan *ibid* tidak perlu menyebut nama pengarang tetapi cukup menyebut halaman yang dirujuk, penggunaan *Loc.cit* cukup menyebut pengarang diikuti *Loc.cit* dan tidak perlu menyebut nomor halaman, sedangkan penggunaan *Op.cit* disebutkan nama pengarang dan halaman yang dirujuk.
11. Kutipan dapat dibedakan menjadi kutipan langsung dan kutipan tidak langsung. Kutipan langsung harus sama dengan aslinya, sedangkan kutipan tidak langsung merupakan hasil penyimpulan dari literatur tertentu atas pendapat orang atau sumber lain dengan menggunakan kalimat sendiri.
12. Kutipan langsung ditulis dalam bahasa aslinya, jika sama atau lebih dari 5 baris diketik satu spasi dan dimulai 5 ketukan dari garis margin. Kutipan yang kurang dari 5 baris diketik dua spasi atau sama dengan naskah. Untuk membedakan dengan tulisan penulis, maka kutipan di bagian depan dan dibelakang pendapat yang dikutip diberi tanda petik (“...”).

## **N. Materi Penulisan**

Materi yang dapat digunakan sebagai bahan bahasan dalam penulisan tesis pada Program Studi Kenotariatan adalah permasalahan hukum yang ada kaitannya langsung dengan materi kenotariatan, seperti:

1. Bidang Hukum Keperdataan BW, sepanjang menyangkut Perjanjian/Perikatan, Hukum Harta Perkawinan, Hukum Waris, dan Hukum Jaminan;
2. Bidang Hukum Keperdataan Adat, sepanjang menyangkut Perjanjian/Perikatan, Hukum Harta Perkawinan, Hukum Waris, dan Hukum Jaminan;
3. Bidang Hukum Keperdataan Islam, sepanjang menyangkut Perbankan Syariah, Hukum Harta Perkawinan, Hukum Waris, dan Asuransi Takaful;

4. Bidang Hukum Keperdataan Dagang, sepanjang menyangkut Hukum Perusahaan, Pasar Modal, Perbankan, Lembaga Pembiayaan, Kepailitan, dan Hak Atas Kekayaan Intelektual.
5. Bidang Hukum Pertanahan, sepanjang menyangkut Peralihan Hak Atas Tanah dan Hak Tanggungan Atas Tanah;
6. Bidang yang menyangkut substansi dalam Undang Undang Jabatan Notaris, Kode Etik Notaris, atau kebijakan-kebijakan yang dikeluarkan oleh Organisasi Notaris, atau sepanjang menyangkut pelaksanaan tugas dan jabatan Notaris;
7. Masalah Pelelangan.

**O. Penguji Tesis**

Dalam ujian tesis tim penguji terdiri dari 3 dosen, yaitu dosen pembimbing sekaligus penguji, satu dosen penguji sebagai ketua dan satu dosen penguji sebagai anggota. Ketua penguji adalah Ketua Program Studi, atau dosen lain ditunjuk. Dimungkinkan terdapat perbedaan atau perubahan antara tim penilai seminar proposal dengan tim penguji tesis.

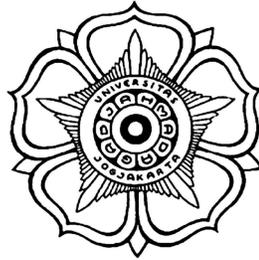
## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### Lampiran 1. Contoh Halaman Judul Usulan Penelitian

# KEWENANGAN HAKIM INDONESIA DALAM PEMBATALAN AKTA WASIAT YANG DIBUAT OLEH PEJABAT ASING DI LUAR NEGERI

Proposal Tesis  
Untuk memenuhi sebagian persyaratan  
mencapai derajat S-2

Magister Kenotariatan



Diajukan oleh  
**Andi Indra Magfirat**  
19/448213/PHK/10722

Kepada  
FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS GADJAH MADA  
YOGYAKARTA

2023

**Lampiran 2. Contoh Halaman Persetujuan Proposal**

**Usulan Penelitian**

**KEWENANGAN HAKIM INDONESIA DALAM PEMBATALAN AKTA WASIAT YANG  
DIBUAT OLEH PEJABAT ASING DI LUAR NEGERI**

Diajukan oleh  
**Andi Indra Magfirat**  
19/448213/PHK/10722

telah disetujui oleh:

Pembimbing

**Dr. R.A. Antari Inaka T., S.H., M.Hum.**

Tanggal.....

**Lampiran 3. Contoh Halaman Sampul Depan**

**KEWENANGAN HAKIM INDONESIA DALAM PEMBATALAN AKTA WASIAT YANG  
DIBUAT OLEH PEJABAT ASING DI LUAR NEGERI**

Tesis  
Untuk memenuhi sebagian persyaratan  
mencapai derajat S-2

Magister Kenotariatan



Diajukan oleh  
**Andi Indra Magfirat**  
19/448213/PHK/10722

Kepada  
FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS GADJAH MADA  
YOGYAKARTA

2023

**Lampiran 4. Contoh Halaman Persetujuan Tesis**

**Tesis**

**KEWENANGAN HAKIM INDONESIA DALAM PEMBATALAN AKTA WASIAT YANG  
DIBUAT OLEH PEJABAT ASING DI LUAR NEGERI  
(Kasus di Kabupaten Gunungkidul)**

Disusun oleh:

**Andi Indra Magfirat**  
19/448213/PHK/10722

Telah disetujui oleh:

Pembimbing

(tanda tangan)

**Nama Pembimbing**

Tanggal .....

**Lampiran 5. Contoh Halaman Pernyataan Keaslian Tesis**

**PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIM : .....  
Tahun Terdaftar : .....  
Program Studi : Magister Kenotariatan  
Fakultas/Sekolah : Fakultas Hukum

Menyatakan bahwa dalam dokumen ilmiah Tesis ini tidak terdapat bagian dari karya ilmiah lain yang telah diajukan untuk memperoleh gelar akademik di suatu Lembaga Pendidikan Tinggi, dan juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang/Lembaga lain, kecuali yang secara tertulis disitasi dalam dokumen ini disebutkan sumbernya secara lengkap dalam Daftar Pustaka.

Dengan demikian saya menyatakan bahwa dokumen ilmiah ini bebas dari unsur-unsur plagiasi dan apabila dokumen ilmiah Tesis ini di kemudian hari terbukti merupakan plagiasi dari hasil karya penulis lain dan/atau dengan sengaja mengajukan karya atau pendapat yang merupakan hasil karya penulis lainnya, maka penulis bersedia menerima sanksi akademik dan/atau sanksi hukum yang berlaku.

Yogyakarta, .....

(tanda tangan dan meterai Rp10.000)

**Nama Mahasiswa** .....

**NIM** .....

**Lampiran 6. Contoh Halaman Persetujuan Pembimbing atas Manuskrip**

**PERNYATAAN**

Dengan ini saya selaku pembimbing tesis mahasiswa program pascasarjana :

Nama : .....  
Nomor Mahasiswa : .....  
Program Studi : .....

**Setuju/tidak setuju\*** naskah ringkasan penelitian (manuskrip publikasi) dengan judul “.....” yang disubmit pada:

Nama Jurnal : .....  
Terakreditasi sinta : .....

dipublikasikan **dengan/tanpa\*** mencantumkan nama pembimbing sebagai *co-author*.  
Demikian harap maklum.

Yogyakarta, .....

Ttd

Nama pembimbing

\* coret yang tidak perlu

## Lampiran 7. Informasi Tautan Mahasiswa

Pengajuan persuratan mahasiswa seperti surat izin pra/penelitian, keterangan kuliah dan sebagainya melalui *website* Eviden. Dimohon untuk registrasi akun terlebih dahulu melalui *website* Eviden. Untuk akses *website* EVIDEN hanya bisa diakses menggunakan jaringan UGM. Jika di luar kampus maka bisa menggunakan VPN UGM. Akses Eviden melalui link <http://ugm.id/eviden>

Tutorial Akses Eviden dapat dilihat pada link <http://ugm.id/panduaneviden>

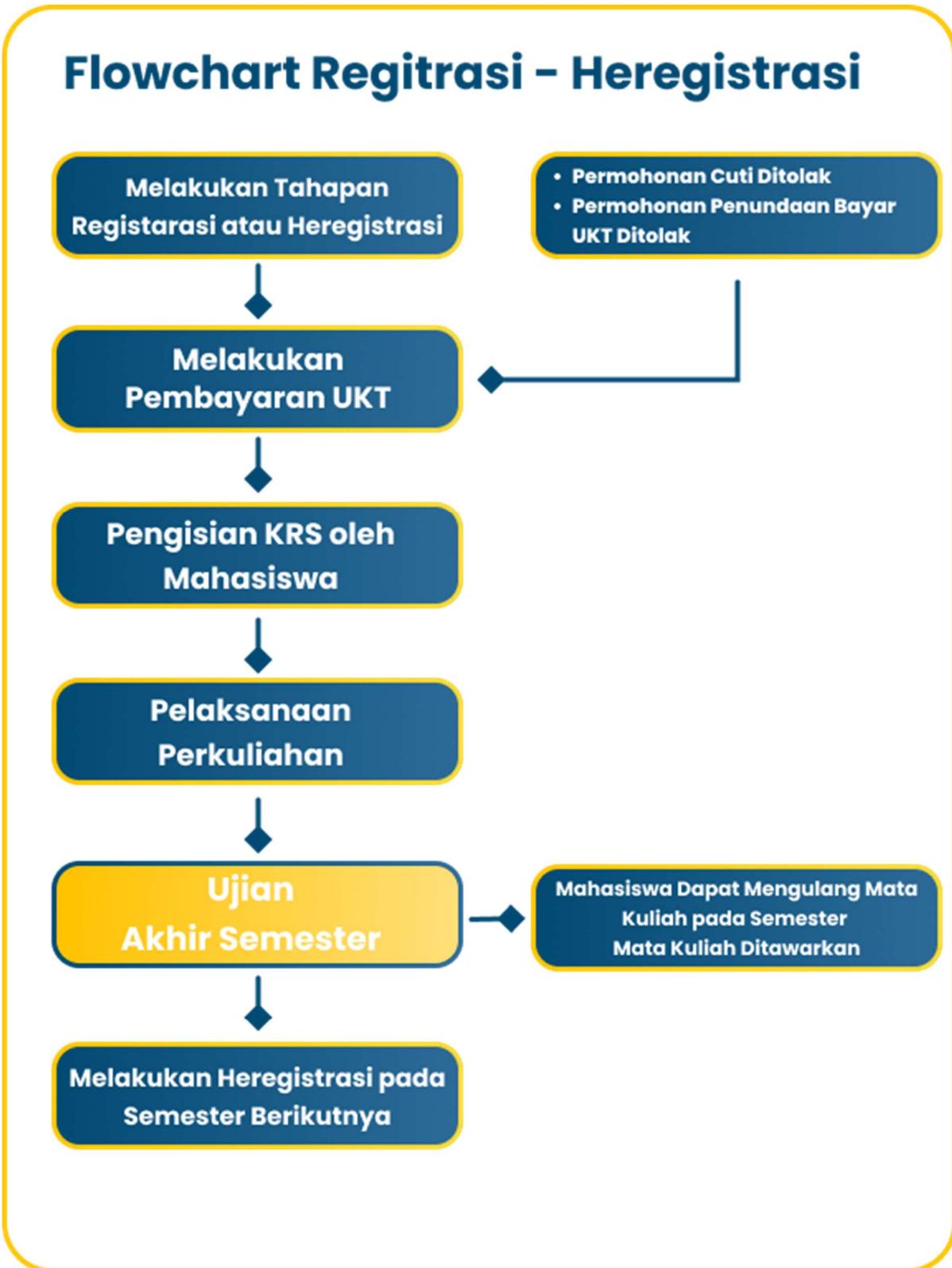
Tonton Panduan Eviden melalui <http://ugm.id/videoeviden>

Tutorial *install* VPN UGM <http://ugm.id/VPNUGM>

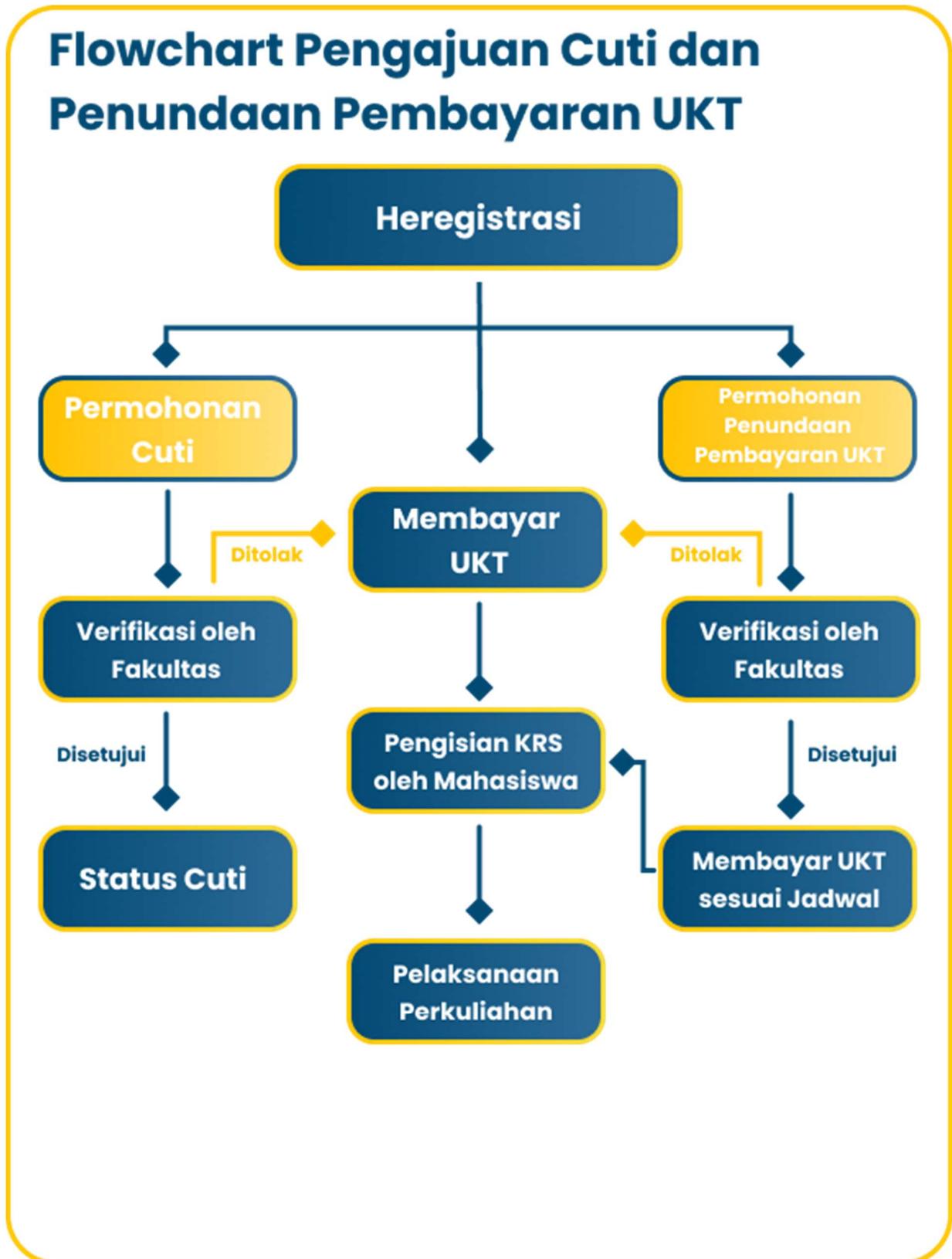
Kumpulan *Form* yang diperlukan mahasiswa selama menjalani proses pembelajaran di Program Studi Magister Kenotariatan, dapat diakses melalui *link* <http://ugm.id/formmkn>

Lampiran 8. Flowchart Perkuliahan

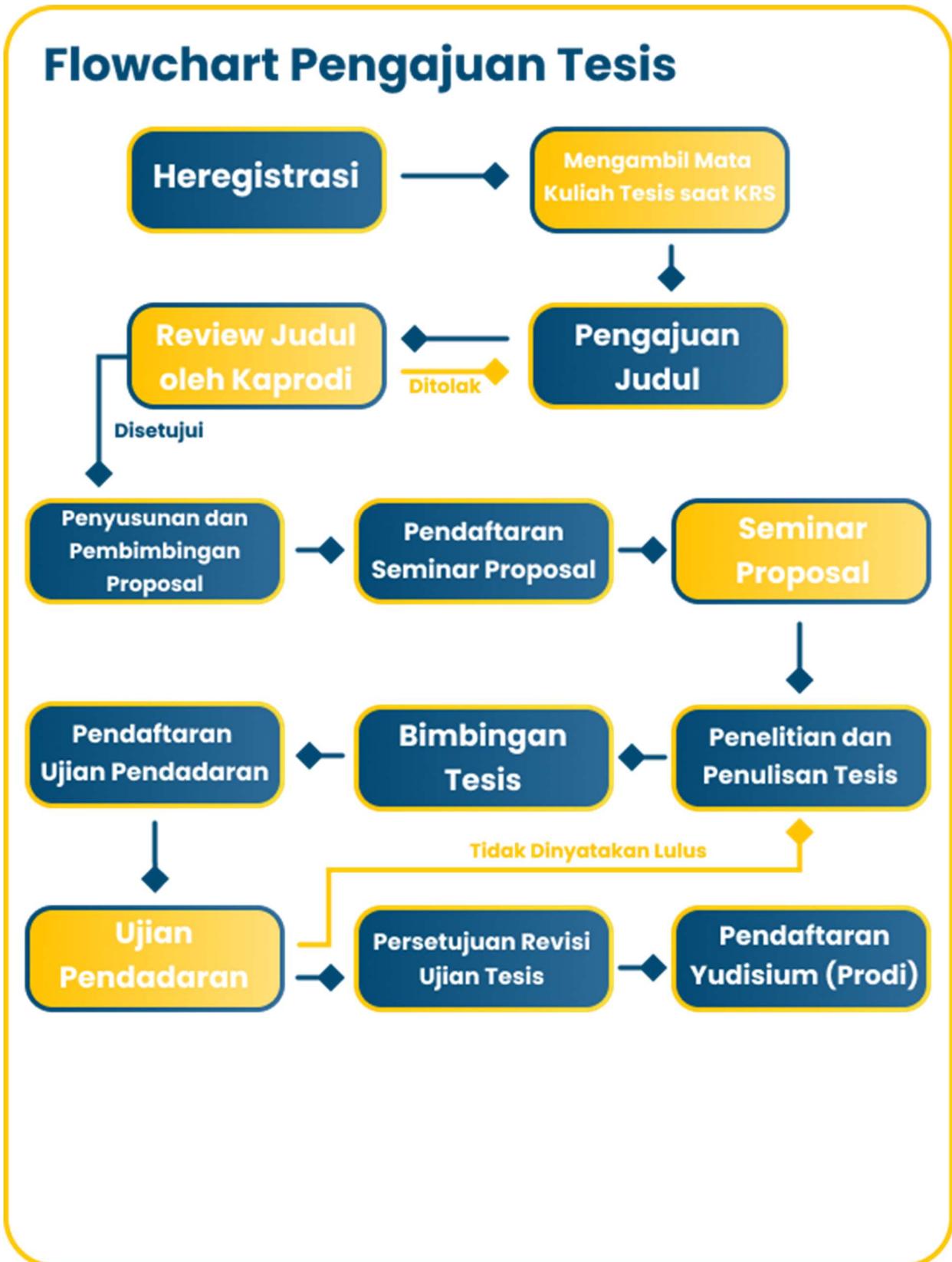
a. Flowchart Registrasi - Heregistrasi



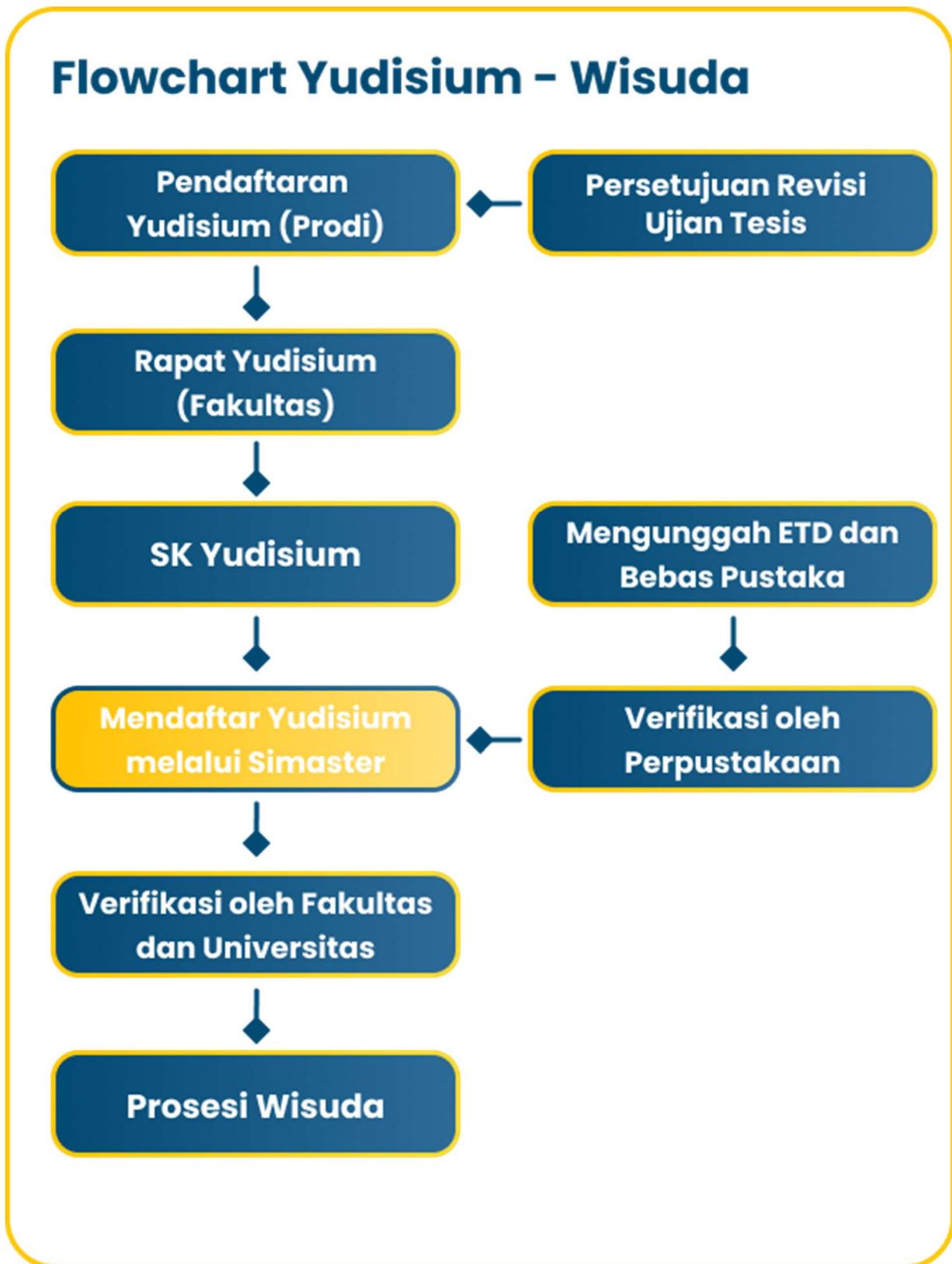
b. *Flowchart* Pengajuan Cuti dan Penundaan Pembayaran UKT



c. Flowchart Pengajuan Tesis



d. *Flowchart* Yudisium – Wisuda





Universitas Gadjah Mada  
Fakultas Hukum  
Magister Kenotariatan

# Contact Center

 [kemahasiswaan-notariat.law@ugm.ac.id](mailto:kemahasiswaan-notariat.law@ugm.ac.id)

 +62 851-5708-2554

 [law.ugm.ac.id/magister-kenotariatan/](http://law.ugm.ac.id/magister-kenotariatan/)

 @notariatlaw.ugm

 Jl. Sosio Yustisia Bulaksumur No.1, Karang  
Malang, Caturtunggal, Depok, Sleman, DIY

