	UNIVERSITAS LABUHANBATU **Jalan SM Raja No. 126 A Aek Tapa Rantauprapat** **Kec. Rantau Selatan Kab. Labuhanbatu-Sumatera Utara** **Telepon/Fax (0624) 21901**		
	Formulir KONTRAK PERKULIAHAN		
	Fakultas Hukum	Prodi Hukum (SI)	
Mata Kuliah Teknik Pembuatan Akta	Nomor/Revisi :…..	Halaman : …..	Tanggal Terbit
	Dosen Pengampu : Dr. Sriono, SH, M.Kn		……

Nama Mata Kuliah	: Teknik Pembuatan Akta
Kode Mata Kuliah	: PHUM
Bobot SKS	: 2 sks
Semester	: VI (enam)
Hari Pertemuan	: 14
Tempat Pertemuan	: Ruang Kuliah
Koordinator MK	:

1. Manfaat Mata Kuliah

Tujuan Mata Kuliah :

Dengan mempelajari mata kuliah teknik pembuatan akta diharapkan mahasiswa mampu mempraktikan pembuatan dan kemahiran pembuatan akta sehingga mahasiswa setelah lulus dapat menjadi seorang pejabat pembuat akta yang profesional.

Manfaat Mata Kuliah :

1. Agar mahasiswa mampu menganalisis dan mempraktikan cara membuat akta-akta otentik
2. Mahasiswa mampu membuat luaran dalam bentuk draf rancangan akta atau artikel berkaitan dengan teknik pembuatan akta otentik.

2. Deskripsi Mata Kuliah (isi sesuai mata kuliah diampu)

Matakuliah ini membahas tentang pengertian akta notaris dan bukan akta notaris, syarat notaris, peng hadap, saksi, penerjemah dalam pembuatan akta notaris, bentuk akta tentang isian kepala/awal akta, bentuk akta tentang isian badan akta (komparisi, premise, dan isi akta notaris), komparisi, isi ak ta, bentuk akta tentang isian akhir/penutup, pengertian tentang kuasa dan pembuatan akta kuasa, pengertian tentang perjanjian jual-beli dan pembuatan akta jual-beli pengertian tentang sewa-senyewa dan pembuatan akta sewa menyewa, pengertian perjanjian tidak bernama dan pembuatan akta perjanjian tidak bernama, pengertian utang piutang dan pembuatan akta pengakuan utang, pengertian perjanjian kredit dan pembuatan akta perjanjian kredit, pengertian tentang jaminan dan pembuatan akta-akta jaminan, fidusia, gadai, hipotik kapal, lessie, borglockt, bank garansi, hak tanggungan (SKMHT), jenis/sifat akta-akta lainnya, tukar menukar, dan perjanjian, dan lain-lain, dan perubahan utang serta dapat dikemas dalam bentuk luaran pembelajaran seperti draft rancangan akta atau buku atau artikel.

3. Capaian Pembelajaran Mata Kuliah

(1) Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika.
(2) Menguasai konsep teoritis mengenai hukum materiil di bidang pembuatan akta otentik
(3) Mampu memberikan saran dan penyelesaian masalah dibidang hukum.

(4) Mampu mengembangkan pemikiran kritis, logis, sistematis yang disusun dalam konsepsi ilmiah dan hasil kajian.
(5) Mampu menyusun ide, hasil pemikiran, dan argumen saintifik secara bertanggung jawab dan berdasarkan etika akademik
(6) Mampu meningkatkan kapasitas pembelajaran secara mandiri;
(7) Mahasiswa mampu menerangkan dan mengemukakan tentang Penghadap, saksi, mengemukakan kepala akta, menerangkan dan mengemukakan isi akta, menganalisis dan membuat bagian penutup akta.

4. Strategi Pembelajaran (metode cara proses pembelajaran)

PBL
CBL
Penugasan
Diskusi
Blended Learning
Praktik

5. Materi Pokok

(1) Pengertian akta notaris/otentik dan bukan akta notaris/otentik/di bawah tangan
(2) Syarat notaris, penghadap, saksi, penerjemah dalam pembuatan akta notaris
(3) Bentuk akta tentang isian kepala/awal akta
(4) Bentuk akta tentang isian badan akta (komparisi, premise, dan isi akta notaris)
(5) Komparisi; Isi Akta
(6) Bentuk akta tentang isian akhir/penutup
(7) Pengertian tentang kuasa dan pembuatan akta kuasa
(8) Pengertian tentang perjanjian jual-beli dan pembuatan akta jual-beli
(9) Pengertian tentang sewamenyewa dan pembuatan akta sewa menyewa
(10) Pengertian perjanjian tidak bernama dan pembuatan akta perjanjian tidak bernama
(11) Pengertian utang piutang dan pembuatan akta pengakuan utang
(12) Pengertian perjanjian kredit dan pembuatan akta perjanjian kredit
(13) Pengertian tentang jaminan dan pembuatan akta-akta jaminan, fidusia, gadai.
(14) Hipotik kapal, lessie, borglockt, bank garansi, hak tanggungan (SKMHT); Jenis/sifat akta-akta lainnya, tukar menukar, dan perjanjian, perubahan utang, dan lain -lain.

6. Bahan Bacaan

(1) Habib Adjie, Status Badan Hukum, Prinsip-prinsip dan Tanggungjawab Sosial Perseroan Terbatas, Mandar Maju, Bandung, 2008.
(2) Habib Adjie, Hukum Notaris Indonesia (Tafsir Tematik terhadap UU Nomor 20 Tahun 2-4 tentang Jabatan Notaris), Refika Aditama, Bandung, 2008.
(3) Mulyoto, Kriminalisasi Notaris dalam Pembuatan Akta-Akata Perseroan Terbatas, Cakrawala Media, Yogyakarta, 2010.

(4) Mulyoto, Kesalahan Notaris dalam Pembuatan Akta Perubahan Anggaran Dasar CV, Cakrawala Media, Yogyakarta, 2010.
(5) Rudhi Prasetya, Teori dan Praktek Perseroan Terbatas, Sinar Grafika, Jakarta, 2011.
(6) Mulhadi, Hukum Perusahaan, Bentuk-bentuk Badan Usaha di Indonesia, Ghalia Indonesia, Jakarta, 2010.
(7) Komar Andasasmita, Notaris II, Contoh Akta Otentik dan Penjelasannya, Ikatan Notaris Indonesia, Daerah Jawa Barat, 1990.

7. Tugas

Tugas – tugas daalam mata kuliah ini berupa : quiz, bedah buku dan jurnal, makalah, laporan studi lapangan (observasi) baik sebagai tugas kelompok maupun sebagai tugas individu. Selama perkuliahan direncanakan ada 2 kali tugas yang dikumpulkan untuk penilaian. Tugas 1 yaitu quiz pada materi Tugas 2 terkait dengan materi kuliah teori belajar, yaitu pembuatan artikel hasil mini riset yang dilakukan sebagai tugas kelompok dan melakukan presentasi serta dapat melakukan mini riset atau luaran pembelajaran seperti Draft Akta/Buku/Artikel

8. Kriteria dan Standar Penilaian

Penilaian Acuan :

1. Presentasi/absensi ; 20%,
2. Tugas ; 20%,
3. Ujian Tengah Semester ; 30%,
4. Ujian Akhir Semester ; 30%.

Indikator capaian:

Menjadi ilmuwan dan profesional yang :

1. Berpikir kritis
2. Kreatif
3. Sistematik dan ilmiah
4. Berwawasan luas
5. Etis
6. Memiliki kepekaan dan empati sosial
7. Bersikap demokratis
8. berkeadaban serta dapat ikut berperan mencari solusi pemecahan masalah sosial dan budaya secara arif

9. Tata Tertib Siswa dan Dosen

Hak Dan KewajibanDosen

1. Hadir tepat waktu
2. Dosen berkewajiban menjelaskan materi perkuliahan selama satu semester ke depan

serta menyampaikan kontrak perkuliahan untuk disepakati bersama

3. Dosen berkewajiban melangsungkan perkuliahan tepat waktu, dengan batas toleransi 15 menit, jika lewat maka harus mengganti pertemuan tersebut berdasarkan kesepakatan bersama.
4. Dosen berkewajiban memberikan tagihan dan penilaian terhadapa setiap mahasiswa yang mengikuti perkuliahan
5. Dosen berhak meminta setiap tugas yang diberikan kepada mahasiswa.
6. Dosen berhak memberikan teguran terhadap mahasiswa yang tidak mengumpulkan tugas dan apabila melewati dari batas yang disepakati maka dosen berhak memberikan sanksi berupa pengurangan nilai.
7. Dosen berhak menegur dan mengeluarkan mahasiswa yang tidak patuh terhadap kontrak kuliah.

Hak Dan KewajibanMahasiswa

1. Mahasiswa wajib mengikuti perkuliahan minimal 75% dari total pertemuan.
2. Mahasiswa wajib mengikuti kelas daring (*online classroom*) yang diselenggarakan.
3. Mahasiswa wajib mengikuti perkuliahan dengan pakaian yang sopan (tidak boleh kaos oblong dan sandal)
4. Mahasiswa wajib hadir dalam perkuliahan tepat waktu, dan apabila terlambat diberi batas toleransi 15 menit, jika melebihi tidak diperkenankan masuk.
5. Jika terlambat (kurang dari 15 menit), mahasiswa wajib mengetuk pintu terlebih dahulu sebelum masuk.
6. Mahasiswa yang sakit, wajib melampirkan surat keterangan sakit.
7. Mahasiswa wajib melaksanakan seluruh bentuk tagihan seperti tugas, laporan dan ujian.
8. Mahasiswa berhak bertanya pada setiap perkuliahan pada saat sesi Tanya jawab, dengan etik yang santun.
9. Mahasiswa berhak memberikan komentar terhadap kontrak kuliah sebelum kontrak kuliah disahkan.
10. Mahasiswa berhak melakukan koreksi terhadap penilaian (berdasarkan hasil formatif).
11. Mahasiswa mempersiap kelas dan *infocus* sebelum dosen hadir dan menyimpannya kembali ke kantor prodi setelah pertemuan/perkuliahan ditutup.

Sanksi dan Mekanisme Penerapan

1. Apabila terbukti bahwa penyelesaian tugas dilakukan oleh pihak lain yang bukan berstatus sebagai mahasiswa. 1 s/d 2 pelanggaran diberi Peringatan Lisan/Surat Peringatan, tugas tersebut dibatalkan dan nilai mahasiswa yang bersangkutan berstatus mengulang pada tugas matakuliah tersebut dan mengerjakan tugas yang

sama atau yang baru, pelanggaran ketiga maka tugas dibatalkan dan nilai mahasiswa yang bersangkutan berstatus mengulang atau E pada matakuliah tersebut.

2. Jika untuk point 1 dilakukan oleh mahasiswa Faklutas Hukum/prodi Hukum maka kepada kedua pihak dikenakan sanksi pada point 1.
3. Jika mahasiswa melakukan flagiat baik sebahagian maupun semuanya maka dikenakan sanksi yang berlaku pada point 1.

10. Jadwal Kuliah (*Course Outline*)

No.	Pokok Bahasan	Minggu Ke	Dosen Pengajar
1	Pengenalan sistem perkuliahan dan materi umum mata kuliah	I	Dr. Sriono, SH, M.Kn
2	- Pengertian akta notaris/otentik dan bukan akta notaris/otentik/di bawah tangan - Syarat notaris, penghadap, saksi, penerjemah dalam pembuatan akta notaris	II	Dr. Sriono, SH, M.Kn
3	Bentuk akta tentang isian kepala/awal akta	III	Dr. Sriono, SH, M.Kn
4	Bentuk akta tentang isian badan akta (komparisi, premise, dan isi akta notaris)	IV	Dr. Sriono, SH, M.Kn
5	Komparisi; Isi Akta	V	Dr. Sriono, SH, M.Kn
6	Bentuk akta tentang isian akhir/penutup	VI	Dr. Sriono, SH, M.Kn
7	Pengertian tentang kuasa dan pembuatan akta kuasa	VII	Dr. Sriono, SH, M.Kn
8	UTS (dapat diganti dengan Draft pilihan luaran)	VIII	
9	Pengertian tentang perjanjian jual-beli dan pembuatan akta jual-beli	IX	Dr. Sriono, SH, M.Kn
10	Pengertian tentang sewamenyewa dan pembuatan akta sewa menyewa	X	Dr. Sriono, SH, M.Kn
11	Pengertian utang piutang dan pembuatan akta pengakuan utang	XI	Dr. Sriono, SH, M.Kn
12	Pengertian utang piutang dan pembuatan akta	XII	Dr. Sriono, SH, M.Kn

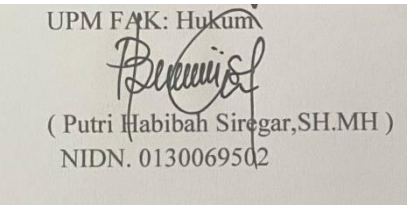
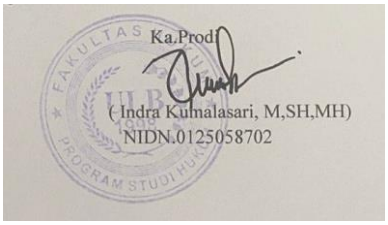
No.	Pokok Bahasan	Minggu Ke	Dosen Pengajar
	pengakuan utang		
13	Pengertian perjanjian kredit dan pembuatan akta perjanjian kredit	XIII	Dr. Sriono, SH, M.Kn
14	Pengertian tentang jaminan dan pembuatan akta-akta jaminan, fidusia, gadai.	XIV	Dr. Sriono, SH, M.Kn
15	Hipotik kapal, lessie, borglockt, bank garansi, hak tanggungan (SKMHT); Jenis/sifat akta-akta lainnya, tukar menukar, dan perjanjian, perubahan utang, dan lain -lain.	XV	Dr. Sriono, SH, M.Kn
16	UAS (dapat diganti dengan pilihan luaran yang disetujui dosen pengampu /pendamping)	XVI	

11. Lain-lain

Apabila ada hal-hal yang diluar kesepakatan ini untuk perlu disepakati, dapat dibicarakan secara teknis pada saat setiap acara perkuliahan. Apabila ada perubahan isi kontrak perkuliahan, akan ada pemberitahuan terlebih dahulu.

Kontrak perkuliahan ini dapat dilaksanakan, mulai dari disampaikan kesepakatan ini.

Pihak I Dosen Pengampu,	Pihak II a.n. Mahasiswa
(Dr. Sriono, SH, M.Kn) NIDN 0102028402	(…… ……..) NPM. ……

<table>
<tr><td rowspan="4"></td><td colspan="2">UNIVERSITAS LABUHANBATU
Jalan SM Raja No. 126 A Aek Tapa Rantauprapat
Kec. Rantau Selatan Kab. Labuhanbatu-Sumatera Utara
Telepon/Fax (0624) 21901</td><td rowspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Formulir
KONTRAK PERKULIAHAN</td></tr>
<tr><td>Fakultas
Hukum</td><td>Prodi
Hukum (SI)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Mata Kuliah
Teknik Pembuatan Akta</td><td>Nomor/Revisi :…..</td><td>Halaman : …..</td><td>Tanggal Terbit</td></tr>
<tr><td colspan="2">Dosen Pengampu : Dr. Sriono, SH, M.Kn</td><td>……</td></tr>
</table>

Mengetahui