



UNIVERSITAS PASUNDAN
FAKULTAS PASCASARJANA
PROGRAM STUDI MAGISTER KENOTARIATAN

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

Nama Mata Kuliah	Kode Mata Kuliah	Bobot (sks)	Semester	Tgl Penyusunan
HUKUM KE-PPAT-AN	NOT 303	2	III	19 Januari 2021
Otorisasi	Pengembang RPS	DOSEN PENGAMPU	Ketua Program Studi	
	Notaris Hj. Irma Rachmawati, S.H., M.H., Sp.1., Ph.D.	Notaris Hj. Irma Rachmawati, S.H., M.H., Sp.1., Ph.D.	Hj. Irma Rachmawati, S.H., M.H., Sp.1., Ph.D.	
Capaian Pembelajaran (CP)	CPL-PRODI (Capaian Pembelajaran Lulusan Program Studi) Yang Dibebankan Pada Mata Kuliah			
	S1	bertakwa kepada Allah SWT, dan mampu menunjukkan sikap Islami.		
	S4	berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggung jawab kepada bangsa dan negara.		
	P2	Memahami dan mampu menjelaskan konsep dasar dan ruang lingkup mata kuliah berdasarkan hasil-hasil pemikiran para ahli hukum.		
	P5	Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan hukum yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang keahliannya.		
	KU2	Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur.		
	KU4	Terampil merancang dan menyusun akta ppat, memberikan konsultasi dan bantuan hukum, serta Mampu mengimplementasikan konsep dasar hukum yang terkait dengan Teknik Pembuatan Akta PPAT		
	KK3	Mampu mengkaji dan menganalisis persoalan hukum berdasarkan konsep-konsep, teori, dan pendapat hukum serta mampu berpikir secara logis dan analitis untuk menyelesaikan masalah-masalah hukum yang dihadapi secara professional.		
	CPMK (Capaian Pembelajaran Mata Kuliah)			
	CPMK1	1. Mahasiswa mampu menjelaskan tentang dasar hukum pendaftaran tanah, prinsip-prinsip dasar pendaftaran tanah, Jenis-jenis pendaftaran tanah		
CPMK2	2. Mahasiswa mampu menerangkan dan mengemukakan tentang prosedurnya pendaftaran tanah			
CPMK3	3. Mahasiswa mampu mengemukakan pemembuatan akta di bidang pertanahan			
CPMK4	4. Mahasiswa menerangkan dan mengemukakan sistem publikasi pendaftaran tanah			
CPMK5	5. Mahasiswa menganalisis jenis-jenis akta PPAT dan praktik pembuatan akta			
Deskripsi Singkat MK	Mata kuliah ini membahas tentang dasar hukum pendaftaran tanah, prinsip-prinsip dasar pendaftaran tanah, Jenis-jenis pendaftaran tanah dan prosedurnya masing-masing, Sistem publikasi pendaftaran tanah, PPAT sebagai pejabat yang berwenang membuat akta di bidang pertanahan, Praktik penyelenggaraan ke-PPAT-an di Indonesia, Korelasi antara peraturan dan praktik yang diterapkan oleh Badan Pertanahan Nasional dalam			

	<p>rangka pendaftaran tanah, lembaga negara yang berwenang melakukan pendaftaran tanah, Hak Tanggungan dan prosedur pembebanannya, jenis-jenis akta PPAT, dan praktik pembuatan akta. Dalam kaitannya dengan cybernotary Hukum Ke PPAT An membahas mengenai tata cara penghadapan dalam prosedur peralihan hak dihubungkan dengan UUTE juga kewenangan PPAT dalam pendaftaran akta melalui system online.</p>
--	---

Bahan Kajian / Materi Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dasar hukum pendaftaran tanah; 2. Prinsip-prinsip & jenis-jenis pendaftaran tanah & prosedurnya : 3. Sistem publikasi pendaftaran tanah; 4. Tugas & wewenang PPAT dalam pelaksanaan tugas kenotariatan pendaftaran tanah; 5. Badan Pertanahan Nasional; 6. Prosedur pembebanan Hak Tanggungan; 7. Praktik Pembuatan Akta PPAT - Jual Beli; 8. Praktik Pembuatan Akta PPAT - Tukar Menukar; 9. Praktik Pembuatan Akta PPAT - Hibah 10. Praktik Pembuatan Akta PPAT - Pemasukan Ke Dalam Perusahaan 11. Praktik Pembuatan Akta PPAT - Pemberian HGB atas Tanah Hak Milik 12. Praktik Pembuatan Akta PPAT - Pemberian Hak Pakai Atas Tanah Hak Milik; 13. Praktik Pembuatan Akta PPAT - Pembagian Hak Bersama; 14. Praktik Pembuatan Akta PPAT - Pembebanan Hak Tanggungan 	
Daftar Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Achmad Sodiki, Politik Hukum Agraria, Konstitusi Press, Jakarta, 2013, 2. Ali Achmad Chomzah, 2004, Hukum Agraria (Pertanahan Indonesia), Jakarta, Prestasi Pustaka, 3. A.P. Parlindungan, 1999, Pendaftaran Tanah di Indonesia, Bandung, Mandar Maju, 4. Bernhard Limbong, Pengadaan Tanah Untuk Pembangunan; Regulasi, Kompensasi, Penegakan Hukum, Margaretha Pustaka, Jakarta, 2012, 5. Boedi Harsono, Hukum Agraria Indonesia, Jilid I, Jakarta; Djambatan, 2007, 6. Urip Santoso, 2005, Hukum Agraria dan Hak-Hak atas Tanah, Jakarta, Prenada Media. 7. Moediarti, Asas kepastian Hukum dalam Pembuatan Akta PPAT yang membuat renvoi tanpa kehadiran Penghadap, Laporan Penelitian, 2018 8. T. Subarsyah, Tanggung Jawab Hukum PPAT sebagai Turut Tergugat terhadap akta yang dibuatnya dan penyelesaian akta tersebut, Laporan Penetilian, 2019. 	
Media Pembelajaran	Perangkat lunak: Kurikulum PS Ilmu Hukum, Aplikasi Blended Learning, Internet, File PPT, File MS Word, File Video, dan perangkat lunak lainnya yang disesuaikan dengan kebutuhan dalam pembelajaran.	Perangkat keras : Ruang kelas, Laptop, Handphone, Infocus, Layar Infocus, Monitor Televisi, Modem WIFI, Papan Tulis, Spidol, Penghapus, Kertas, Kursi, Meja, Buku, Jurnal, dan instrumen lainnya yang disesuaikan dengan kebutuhan dalam pembelajaran.
Nama Dosen Pengampu	Notaris Hj. Irma Rachmawati, S.H., M.H., Sp.1., Ph.D.	
Matakuliah prasyarat (Jika ada)	Hukum Agraria	

Minggu Ke-	Sub-CPMK (Kemampuan akhir yg direncanakan)	Bahan Kajian (Materi Pembelajaran)	Bentuk dan Metode Pembelajaran	Estimasi Waktu	Pengalaman Belajar Mahasiswa	Penilaian		
						Teknik & Instrumen	Indikator	Bobot (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Pembukaan matakuliah (mahasiswa menyepakati kontrak perkuliahan) dan mahasiswa mampu menguraikan dasar hukum pendaftaran tanah	Pembukaan kuliah, menjelaskan tentang: 1. Kontrak perkuliahan, 2. Identitas mata kuliah, 3. Sasaran Belajar, 4. Deskripsi mata kuliah. Dasar hukum pendaftaran tanah: PP No. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah yang menyempurnakan PP No. 10 Tahun 1961.	<ul style="list-style-type: none"> Perkenalan Kuliah Interaktif Penelusuran Pustaka 	TM: 2x(2x50") TT: 2x(2x50") KM: 2x(2x75")	Menyusun Ringkasan: 1. Kontrak perkuliahan, 2. Identitas mata kuliah, 3. Sasaran Belajar, 4. Deskripsi mata kuliah. Dasar hukum pendaftaran tanah: PP No. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah yang menyempurnakan PP No. 10 Tahun 1961.	<ul style="list-style-type: none"> Teknik: Ketepatan, kesesuaian dan sistematika Instrumen non-test: Tulisan bentuk ringkasan 	<ul style="list-style-type: none"> Kemampuan menguraikan identitas, sasaran belajar dan deskripsi matakuliah Kemutakhiran literatur Ketepatan menguraikan dasar hukum Kemampuan bertanya dan mengemukakan pendapat 	6,25
2	Mahasiswa mampu	Prinsip-prinsip	<ul style="list-style-type: none"> Kuliah Interaktif 	TM: 2x(2x50") TT: 2x(2x50") KM:	Menyusun Ringkasan :	<ul style="list-style-type: none"> Teknik: 	<ul style="list-style-type: none"> Ketepatan menganalisis materi Kemampuan bertanya dan mengemukakan 	6,25

	menganalisis prinsip prinsip dasar pendaftaran tanah, jenis-jenis pendaftaran tanah dan prosedurnya masing-masing	pendaftaran tanah; Jenis-jenis pendaftaran tanah dan prosedurnya masing-masing		2x(2x75")	Prinsip-prinsip pendaftaran tanah; Jenis-jenis pendaftaran tanah dan prosedurnya masing-masing	Ketepatan, kesesuaian dan sistematika • Instrumen non-test: Tulisan bentuk ringkasan	n pendapat • Kedisiplinan dan sopan santun	
3	Mahasiswa mampu membedakan sistem publikasi pendaftaran	Sistem publikasi pendaftaran tanah	Kuliah Interaktif	TM: 2x(2x50") TT: 2x(2x50") KM: 2x(2x75")	Menyusun Ringkasan Sistem publikasi pendaftaran tanah	• Teknik: Ketepatan, kesesuaian	• Ketepatan membedakan materi	6,25

	tanah					dan sistematika • Instrumen non-test: Tulisan bentuk ringkasan	• Kemampuan bertanya dan mengemukakan pendapat • Kedisiplinan dan sopan santun	
4	Mahasiswa mampu mengidentifikasi pejabat yang berwenang membuat akta di bidang pertanahan dan praktik penyelenggaraan kePPAT-an.	PPAT; 1. Tugas 2. Wewenang Praktik pelaksanaan tugas kenotariatan dalam pendaftaran tanah.	Kuliah Interaktif	TM: 2x(2x50") TT: 2x(2x50") KM: 2x(2x75")	Menyusun Ringkasan mengenai PPAT; 1. Tugas 2. Wewenang Praktik pelaksanaan tugas kenotariatan dalam pendaftaran tanah.	• Teknik: Ketepatan, kesesuaian dan sistematika • Instrumen non-test: Tulisan bentuk ringkasan	• Ketepatan mengidentifikasi • Kemampuan bertanya dan mengemukakan pendapat • Kedisiplinan dan sopan santun	6,25
5	Mahasiswa mampu mengidentifikasi lembaga negara yang melakukan pendaftaran tanah dan mengkorelasikan antara peraturan dan praktik yang diterapkan lembaga pendaftaran tanah	Badan Pertanahan Nasional: 1. Tugas 2. Wewenang Korelasi antara peraturan dan praktik yang diterapkan oleh Badan Pertanahan Nasional dalam rangka pendaftaran tanah	Kuliah Interaktif	TM: 2x(2x50") TT: 2x(2x50") KM: 2x(2x75")	Menyusun Ringkasan mengenai Badan Pertanahan Nasional: 1. Tugas 2. Wewenang Korelasi antara peraturan dan praktik yang diterapkan oleh Badan Pertanahan Nasional dalam rangka pendaftaran tanah	• Teknik: Ketepatan, kesesuaian dan sistematika • Instrumen non-test: Tulisan bentuk ringkasan	• Ketepatan mengidentifikasi • Kemampuan bertanya dan mengemukakan pendapat • Kedisiplinan dan sopan santun	6,25
6	Mahasiswa mampu menganalisis hak tanggungan dan prosedur pembebanannya	Hak Tanggungan; Prosedur pembebanan Hak Tanggungan.	Kuliah Interaktif	TM: 2x(2x50") TT: 2x(2x50") KM: 2x(2x75")	Menyusun Ringkasan tentang Hak Tanggungan; Prosedur pembebanan Hak Tanggungan	• Teknik: Ketepatan, kesesuaian dan sistematika • Instrumen non-test: Tulisan bentuk ringkasan	• Ketepatan mengidentifikasi • Kemampuan bertanya dan mengemukakan pendapat • Kedisiplinan dan sopan	6,25

							santun	
UTS								
7	Mahasiswa mampu mempraktikkan pembuatan kepala akta, badan akta dan penutup Akta Jual Beli	Jenis akta PPAT: Akta Jual Beli Praktik pembuatan Akta Jual Beli: 1. Kepala Akta: Awal Akta, Komparisi Akta, Latar Belakang/Recital 2. Badan akta; dan 3. Penutup akta	<ul style="list-style-type: none"> • Kuliah interaktif • Case study 	TM: 2x(2x50") TT: 2x(2x50") KM: 2x(2x75")	Menyusun Ringkasan dan membuat akta Jenis akta PPAT: Akta Jual Beli Praktik pembuatan Akta Jual Beli: 1. Kepala Akta: Awal Akta, Komparisi Akta, Latar Belakang/Recital 2. Badan akta; dan 3. Penutup akta	<ul style="list-style-type: none"> • Teknik: Ketepatan, kesesuaian dan sistematika • Instrumen non-test: Tulisan bentuk ringkasan dan membuat akta 	<ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan menganalisis kasus • Kemampuan membuat akta • Kemampuan menerapkan teknik pembuatan akta • Kemampuan membuat argumentasi • Kedisiplinan dan sopan santun • Kesesuaian format akta dengan isi 	6,25
8	Mahasiswa mampu mempraktikkan pembuatan kepala akta, badan akta dan penutup Akta Tukar Menukar	Jenis akta PPAT: Akta Tukar Menukar Praktik pembuatan Akta Tukar Menukar: 1. Kepala Akta: Awal Akta, Komparisi Akta, Latar Belakang/Recital 2. Badan akta; dan 3. Penutup akta	<ul style="list-style-type: none"> • Kuliah interaktif • Case study 	TM: 2x(2x50") TT: 2x(2x50") KM: 2x(2x75")	Menyusun pembuatan akta Tukar Menukar	<ul style="list-style-type: none"> • Teknik: Ketepatan, kesesuaian dan sistematika • Instrumen non-test: Tulisan bentuk ringkasan dan membuat akta 	<ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan menganalisis kasus • Kemampuan membuat akta • Kemampuan menerapkan teknik pembuatan akta • Kemampuan membuat argumentasi • Kedisiplinan dan sopan 	6,25

							<p>santun</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kesesuaian format akta dengan isi 	
9	Mahasiswa mampu mempraktikkan pembuatan kepala akta, badan akta dan penutup Akta Hibah	Jenis akta PPAT: Akta Hibah Praktik pembuatan Akta Hibah: 1. Kepala Akta: Awal Akta, Komparisi Akta, Latar Belakang/Recital 2. Badan akta; dan 3. Penutup akta	<ul style="list-style-type: none"> • Kuliah interakti • Case study 	<p>TM: 2x(2x50")</p> <p>TT: 2x(2x50")</p> <p>KM: 2x(2x75")</p>	Menyusun pembuatan akta Hibah	<ul style="list-style-type: none"> • Teknik: Ketepatan, kesesuaian dan sistematik • Instrumen non-test: Tulisan bentuk ringkasan dan membuat akta 	<ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan menganalisis kasus • Kemampuan membuat akta • Kemampuan menerapkan teknik pembuatan akta • Kemampuan membuat argumentasi • Kedisiplinan dan sopan santun • Kesesuaian format akta dengan isi 	6,25
10	Mahasiswa mampu mempraktikkan	Jenis akta PPAT: Akta Pemasukan Ke	<ul style="list-style-type: none"> • Kuliah interakti 	<p>TM: 2x(2x50")</p> <p>TT: 2x(2x50")</p>	Menyusun pembuatan akta Pemasukan Ke	<ul style="list-style-type: none"> • Teknik: Ketepatan, 	<ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan menganalisis 	6,25

				KM: 2x(2x75")				
--	--	--	--	------------------	--	--	--	--

	pembuatan kepala akta, badan akta dan penutup Akta Pemasukan Ke Dalam Perusahaan	Dalam Perusahaan Praktik pembuatan Akta Pemasukan Ke Dalam Perusahaan: 1. Kepala Akta: Awal Akta, Komparisi Akta , Latar Belakang/Recital 2. Badan akta; dan 3. Penutup akta	<ul style="list-style-type: none"> • Case study 		Dalam Perusahaan	kesesuaian dan sistematis <ul style="list-style-type: none"> • Instrumen non-test: Tulisan bentuk ringkasan dan membuat akta 	kasus <ul style="list-style-type: none"> • Kemampuan membuat akta • Kemampuan menerapkan teknik pembuatan akta • Kemampuan membuat argumentasi • Kedisiplinan dan sopan santun Kesesuaian format akta dengan isi 	
11	Mahasiswa mampu mempraktikkan pembuatan kepala akta, badan akta dan penutup Akta Pemberian HGB atas Tanah Hak Milik	Jenis akta PPAT: Akta Pemberian HGB atas Tanah Hak Milik Praktik pembuatan Akta Pemberian HGB atas Tanah Hak Milik: 1. Kepala Akta: Awal Akta, Komparisi Akta , Latar Belakang/Recital 2. Badan akta; dan 3. Penutup akta	<ul style="list-style-type: none"> • Kuliah interakti • Case study 	TM: 2x(2x50") TT: 2x(2x50") KM: 2x(2x75")	Menyusun pembuatan akta Pemberian HGB atas Tanah Hak Milik	<ul style="list-style-type: none"> • Teknik: Ketepatan, kesesuaian dan sistematis • Instrumen non-test: Tulisan bentuk ringkasan dan membuat akta 	<ul style="list-style-type: none"> • menganalisis kasus • Kemampuan membuat akta • Kemampuan menerapkan teknik pembuatan akta • Kemampuan membuat argumentasi • Kedisiplinan dan sopan santun Kesesuaian format akta dengan isi 	6,25

12	Mahasiswa mampu mempraktikkan pembuatan kepala akta, badan akta dan penutup Akta Pemberian Hak Pakai Atas Tanah Hak Milik	Jenis akta PPAT: Akta Pemberian Hak Pakai Atas Tanah Hak Milik Praktik pembuatan Akta Pemberian Hak Pakai Atas Tanah Hak Milik: 1. Kepala Akta: Awal Akta, Komparisi Akta , Latar Belakang/Recital 2. Badan akta; dan 3. Penutup akta	<ul style="list-style-type: none"> • Kuliah interakti • Case study 	TM: 2x(2x50") TT: 2x(2x50") KM: 2x(2x75")	Menyusun pembuatan akta Pemberian Hak Pakai Atas Tanah Hak Milik	<ul style="list-style-type: none"> • Teknik: Ketepatan, kesesuaian dan sistematis • Instrumen non-test: Tulisan bentuk ringkasan dan membuat akta 	<ul style="list-style-type: none"> • menganalisis kasus • Kemampuan membuat akta • Kemampuan menerapkan teknik pembuatan akta • Kemampuan membuat argumentasi • Kedisiplinan dan sopan santun Kesesuaian format akta dengan isi 	6,25
13	Mahasiswa mampu mempraktikkan pembuatan kepala akta, badan akta dan penutup Akta Pembagian Hak Bersama	Jenis akta PPAT: Akta Pembagian Hak Bersama Praktik pembuatan Akta Pembagian Hak Bersama: 1. Kepala Akta: Awal Akta, Komparisi Akta , Latar Belakang/Recital 2. Badan akta; dan 3. Penutup akta	<ul style="list-style-type: none"> • Kuliah interakti • Case study 	TM: 2x(2x50") TT: 2x(2x50") KM: 2x(2x75")	Menyusun pembuatan akta Pembagian Hak Bersama	<ul style="list-style-type: none"> • Teknik: Ketepatan, kesesuaian dan sistematis • Instrumen non-test: Tulisan bentuk ringkasan dan membuat akta 	<ul style="list-style-type: none"> • menganalisis kasus • Kemampuan membuat akta • Kemampuan menerapkan teknik pembuatan akta • Kemampuan membuat argumentasi • Kedisiplinan dan sopan santun Kesesuaian format akta 	6,25

14	Mahasiswa mampu mempraktikkan pembuatan kepala akta, badan akta dan penutup Akta Pembebanan Hak Tanggungan	Jenis akta PPAT: Akta Pembebanan Hak Tanggungan Praktik pembuatan Akta Pembebanan Hak Tanggungan1. Kepala Akta: Awal Akta, Komparisi Akta , Latar Belakang/Recital 2. Badan akta; dan 3. Penutup akta	<ul style="list-style-type: none"> • Kuliah interakti • Case study 	TM: 2x(2x50") TT: 2x(2x50") KM: 2x(2x75")	Menyusun pembuatan akta Pembebanan Hak Tanggungan	<ul style="list-style-type: none"> • Teknik: Ketepatan, kesesuaian dan sistematis • Instrumen non-test: Tulisan bentuk ringkasan dan membuat akta 	dengan isi	6,25
UAS								

4. KOMPONEN PENILAIAN

Tugas	20 %
Ujian Tengah Semester	30 %
Ujian Akhir Semester	40 %

Tugas

Mahasiswa akan mengerjakan tugasnya di dalam kelas dan di rumah. Tugas harian diberikan di dalam kelas secara individu. Tugas menganalisis permasalahan Hukum Ke PPAT an dikerjakan di rumah secara berkelompok.

Keterlambatan Tugas

Keterlambatan tugas tetap akan diterima namun mahasiswa akan mendapatkan persentase nilai 70 % dari nilai tugas, kecuali mahasiswa bersangkutan mempunyai ijin tertulis dari dokter/orang tua/instansi terkait yang menyebabkan mahasiswa bersangkutan tidak bisa mengumpulkan tugas pada hari dan jam pengumpulan tugas.

Keterlambatan Kuliah

Keterlambatan mengikuti kuliah adalah maksimal 15 menit. Jika mahasiswa terlambat, maka mahasiswa dikenai sanksi menjelaskan materi pada pertemuan sebelumnya dan tetap dihitung kehadiran dalam daftar. Kehadiran minimal untuk dapat

mengikuti ujian adalah 75 %.

Plagiarisme

Setiap tindak plagiarisme, dalam penyusunan tugas akan ditindak tegas dengan memberikan 10% dari nilai tugas yang bersangkutan.

Ujian

Ujian Tengah Semester (UTS) merupakan ujian bagi mahasiswa untuk menjelaskan pemahamannya tentang materi . Pada saat UTS mahasiswa dituntut untuk. Ujian Akhir Semester (UAS) merupakan sarana bagi mahasiswa untuk mengemukakan pemahamannya tentang materi-materi Hukum pada umumnya.

5. RENCANA TUGAS MAHASISWA

		UNIVERSITAS PASUNDAN FAKULTAS PASCASARJANA PROGRAM STUDI MAGISTER KENOTARIATAN			
RENCANA TUGAS MAHASISWA					
MATA KULIAH	HUKUM KE-PPAT-AN				
KODE	NOT 303	Sks	2	SEMESTER	III
DOSEN PENGAMPU	Notaris Hj. Irma Rachmawati, S.H., M.H., Sp.1., Ph.D.				
BENTUK TUGAS					
Tugas 1: Video Laporan (Reportase)		14 hari atau 2 minggu			
JUDUL TUGAS					
Tanggapan masyarakat Terhadap Keberadaan Hukum Ke PPAT an dalam perannya dalam menghadapi pandemi covid 19					
SUB CAPAIAN PEMBELAJARAN MATA KULIAH					
Menjelaskan Peranan Hukum Ke PPAT an dalam APBN					
DISKRIPSI TUGAS					
Menjelaskan Manfaat Hukum Ke PPAT an dalam APBN					
METODE Pengerjaan Tugas					
Pengamatan dan Pelaporan					
BENTUK DAN FORMAT LUARAN					
a. Obyek Garapan: Menerangkan Pentingnya Hukum Ke PPAT an dalam Mewujudkan struktur Akta b. Bentuk Luaran: Mengemukakan bahwa Ke PPAT an penting untuk dipelajari dan dikembangkan selama negara yang memerlukan kepastian Hukum					
INDIKATOR, KRITERIA DAN BOBOT PENILAIAN					
a. Organisasi (bobot 30%)					

Terorganisasi dengan menyajikan pengertian yang didukung oleh contoh.

b. Isi (40%)

Isi akurat dan lengkap

c. Gaya Bicara (bobot 30%)

Berbicara dengan semangat, menularkan semangat dan antusiasme pada pendengar

JADWAL PELAKSANAAN

Kuliah ke 3

LAIN-LAIN

Bobot penilaian tugas ini adalah 20% dari 100% penilaian mata kuliah ini.

DAFTAR RUJUKAN

1. Achmad Sodiki, Politik Hukum Agraria, Konstitusi Press, Jakarta, 2013,
2. Ali Achmad Chomzah, 2004, Hukum Agraria (Pertanahan Indonesia), Jakarta, Prestasi Pustaka,
3. A.P. Parlindungan, 1999, Pendaftaran Tanah di Indonesia, Bandung, Mandar Maju,
4. Bernhard Limbong, Pengadaan Tanah Untuk Pembangunan; Regulasi, Kompensasi, Penegakan Hukum, Margaretha Pustaka, Jakarta, 2012,
5. Boedi Harsono, Hukum Agraria Indonesia, Jilid I, Jakarta; Djambatan, 2007,
6. Urip Santoso, 2005, Hukum Agraria dan Hak-Hak atas Tanah, Jakarta, Prenada Media.

6. KRITERIA PENILAIAN

Kriteria penilaian bersifat objektif yang terukur berdasarkan rubrik penilaian setiap tugas, UTS dan UAS. Penilaian dilakukan di sepanjang semester yang terdiri dari beberapa tugas sesuai Rencana Pembelajaran Semester. Adapun penjelasan secara umum perolehan nilai mutu akhir Ilmu Negara, sebagai berikut:

No.	% Nilai MK	Komponen Penilaian	Jenis Tugas	% Nilai Per Komponen	SKALA					
					Sangat Kurang	Kurang	Cukup	Baik	Sangat Baik	
					[E] Skor < 40	[D] (40-49)	[C-BC] (50-64)	[B-AB] (65-79)	[A] Skor \geq 80	
1	20%	TUGAS 1 Instruksi Kerja (9 Steps)		Portofolio/Karya	70%	Tidak tepat waktu; Tidak sesuai format; Kualitas pekerjaan sangat buruk; Proses tidak lengkap;	Tepat waktu; Tidak sesuai format; Kualitas pekerjaan buruk; Proses tidak lengkap;	Tepat waktu; Sesuai format; Kualitas pekerjaan cukup; Proses lengkap; Kerapihan kurang;	Tepat waktu; Sesuai format; Kualitas pekerjaan baik; Proses lengkap; Rapih;	Tepat waktu; Sesuai format; Kualitas pekerjaan sangat baik; Proses lengkap; Rapih; Kebaruan tinggi;
		a	Penentuan Topik & List Instruksi Kerja	Laporan/Makalah	5%	Tidak mengikuti proses asistensi; Dokumen tidak lengkap;	Tidak mengikuti proses asistensi; Dokumen lengkap; Tidak mendapat paraf;	Mengikuti proses asistensi; Dokumen lengkap; Mendapat paraf; Gagasan & pemaparan cukup baik;	Mengikuti proses asistensi; Dokumen lengkap; Mendapat paraf; Gagasan & pemaparan baik;	Mengikuti proses asistensi; Dokumen lengkap; Mendapat paraf; Gagasan & pemaparan sangat baik;
		b	Simplifikasi Bentuk	Karya [Lembar Asistensi]	15%					
		c	Deskripsi Karya (Creative Approaches)	Laporan/Handout	10%					
2	15%	UTS 4 Panel Informasi Visual (without words)		Portofolio/Karya [UTS]	100%	Tidak tepat waktu; Tidak sesuai format; Kualitas pekerjaan sangat buruk; Proses tidak lengkap;	Tepat waktu; Tidak sesuai format; Kualitas pekerjaan buruk; Proses tidak lengkap;	Tepat waktu; Sesuai format; Kualitas pekerjaan cukup; Proses lengkap; Kerapihan kurang;	Tepat waktu; Sesuai format; Kualitas pekerjaan baik; Proses lengkap; Rapih;	Tepat waktu; Sesuai format; Kualitas pekerjaan sangat baik; Proses lengkap; Rapih; Kebaruan tinggi;

3	20%	TUGAS 2 Peta Event		Portofolio/Karya	60%	Tidak tepat waktu; Tidak sesuai format; Kualitas pekerjaan sangat buruk; Proses tidak lengkap;	Tepat waktu; Tidak sesuai format; Kualitas pekerjaan buruk; Proses tidak lengkap;	Tepat waktu; Sesuai format; Kualitas pekerjaan cukup; Proses lengkap; Kerapihan kurang;	Tepat waktu; Sesuai format; Kualitas pekerjaan baik; Proses lengkap; Rapi;	Tepat waktu; Sesuai format; Kualitas pekerjaan sangat baik; Proses lengkap; Rapi; Kebaruan tinggi;
		a	Skenario (storytelling) & Riset lokasi/audience	Laporan/Makalah	5%	Tidak mengikuti proses asistensi; Dokumen tidak lengkap;	Tidak mengikuti proses asistensi; Dokumen lengkap; Tidak mendapat paraf;	Mengikuti proses asistensi; Dokumen lengkap; Mendapat paraf; Gagasan & pemaparan cukup baik;	Mengikuti proses asistensi; Dokumen lengkap; Mendapat paraf; Gagasan & pemaparan baik;	Mengikuti proses asistensi; Dokumen lengkap; Mendapat paraf; Gagasan & pemaparan sangat baik;
		b	Thumbnails (sketsa layout) & Draft	Karya [Lembar Asistensi]	10%					
		c	Pictogram (Icons)	Karya [Lembar Asistensi]	15%					
		d	Deskripsi Karya (Creative Approaches)	Laporan/Handout	10%					
4	20%	TUGAS 3 Infografis		Portofolio/Karya	70%	Tidak tepat waktu; Tidak sesuai format; Kualitas pekerjaan sangat buruk; Proses tidak lengkap;	Tepat waktu; Tidak sesuai format; Kualitas pekerjaan buruk; Proses tidak lengkap;	Tepat waktu; Sesuai format; Kualitas pekerjaan cukup; Proses lengkap; Kerapihan kurang;	Tepat waktu; Sesuai format; Kualitas pekerjaan baik; Proses lengkap; Rapih;	Tepat waktu; Sesuai format; Kualitas pekerjaan sangat baik; Proses lengkap; Rapi; Kebaruan tinggi;
		a	Hirarki Informasi &	Laporan/Makalah	10%	Tidak mengikuti	Tidak mengikuti	Mengikuti proses	Mengikuti proses	Mengikuti proses
			Storytelling			proses asistensi; Dokumen tidak lengkap;	proses asistensi; Dokumen lengkap; Tidak	asistensi; Dokumen lengkap; Mendapat paraf;	asistensi; Dokumen lengkap; Mendapat paraf;	asistensi; Dokumen lengkap; Mendapat paraf;
		b	Thumbnails (sketsa layout) & Draft	Karya [Lembar Asistensi]	10%					

		c	Deskripsi Karya (Creative Approaches)	Laporan/Handout	10%		mendapat paraf;	Gagasan & pemaparan cukup baik;	Gagasan & pemaparan baik;	Gagasan & pemaparan sangat baik;
5	15%		UAS Resume portofolio (handout ukuran A4)	Portofolio [UAS]	100%	Tidak tepat waktu; Tidak sesuai format; Kualitas pekerjaan sangat buruk; Proses tidak lengkap;	Tepat waktu; Tidak sesuai format; Kualitas pekerjaan buruk; Proses tidak lengkap;	Tepat waktu; Sesuai format; Kualitas pekerjaan cukup; Proses lengkap; Kerapihan kurang;	Tepat waktu; Sesuai format; Kualitas pekerjaan baik; Proses lengkap; Cukup rapih;	Tepat waktu; Sesuai format; Kualitas pekerjaan sangat baik; Proses lengkap; Rapih;
6	10%		Absensi (Kehadiran)	-	-	-	-	-	-	-

Nilai Akhir Tugas (per Tugas Portofolio) = % Nilai Portofolio + % Nilai Proses + Nilai Kerapihan (-5...0...5)

Nilai Akhir Mata Kuliah = Absensi (10%) + Tugas 1 (20%) + Tugas 2 (20%) + Tugas 3 (20%) + UTS (15%) + UAS (15%)

*Nilai kerapihan merupakan nilai tambahan atas *formatting* karya akhir. **Nilai minimum portofolio adalah 30 poin; jika mengumpulkan tepat waktu

Bandung, 19 Januari 2021

Dosen Penyusun,

Notaris Hj. Irma Rachmawati, S.H., M.H., Sp.1., Ph.D.