



## RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

<b>Universitas</b>	: Universitas Negeri Jakarta
<b>Fakultas</b>	: Ekonomi
<b>Program Studi</b>	: D-3 Administrasi Perkantoran
<b>Mata Kuliah</b>	: Hukum Perdata Dagang
<b>Bobot sks</b>	: 2 sks
<b>Kode Mata Kuliah</b>	: 81033302
<b>Kode Seksi</b>	:
<b>Bentuk/Sifat</b>	: (1) Teori (2) Seminar (3) Praktikum*)
<b>Pra-Syarat (jika ada)</b>	:
<b>Semester</b>	: Ganjil
<b>Periode Kuliah</b>	: September - Desember
<b>Jumlah Pertemuan</b>	: 16 pertemuan*) x 100 menit
<b>Jadwal Kuliah</b>	:
<b>Ruang Kuliah</b>	:

\*) coret yang tidak perlu

### A. DESKRIPSI MATAKULIAH

Membahas Konsep-konsep dasar Hukum Perdata dan Dagang meliputi Hukum Perseorangan, Keluarga, Kekayaan atau Benda, Waris dan Hukum Dagang. Materi ini berkaitan dengan kehidupan secara perorangan, kelompok dan negara.

**B. CAPAIAN PEMBELAJARAN LULUSAN (CPL) YANG  
DIBEBANKANDALAM MATA KULIAH**

<b>Ranah</b>	<b>Capaian Pembelajaran Lulusan</b>
Sikap	<ul style="list-style-type: none"><li>a. bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius;</li><li>b. menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika;</li><li>c. berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;</li><li>d. berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa;</li><li>e. menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta</li></ul>

	<p>pendapat atau temuan orisinal orang lain;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>f. bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;</li> <li>g. taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;</li> <li>h. menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;</li> <li>i. menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri;</li> <li>j. menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan; dan</li> <li>k. menginternalisasi etika profesi administratif profesional, sehingga dapat menjalankan tugas secara profesional, bertanggung jawab, tidak memanfaatkan profesinya untuk kepentingan di luar dari lingkup pekerjaannya.</li> </ul>
Pengetahuan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. konsep teoritis administrasi dan manajemen secara umum.</li> <li>b. konsep, prinsip dan teknik kegiatan administrasi perkantoran meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) manajemen kearsipan untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengendalian dokumen.</li> <li>2) korespondensi serta mampu memformulasikan penerapan secara prosedural didalam organisasi bisnis maupun pemerintahan.</li> <li>3) Pelayanan prima dan <i>public speaking</i></li> </ul> </li> <li>c. prinsip dan teknik komunikasi yang baik dan efektif baik lisan maupun tulisan dengan menggunakan Bahasa Indonesia dan minimal 1 Bahasa Internasional atau minimal 1 bahasa asing lainnya.</li> <li>d. Konsep dan teknik teknologi informasi termutakhir yang menunjang kegiatan administrasi perkantoran dan komunikasi.</li> <li>e. konsep umum kepemimpinan, kehumasan, dasar-dasar akuntansi dan manajemen sumberdaya manusia</li> <li>f. pengetahuan faktual dan metode aplikasi etika profesi dalam menjalankan aktivitas kerja dibidang administrasi perkantoran</li> <li>g. prinsip dan pengetahuan operasional lengkap</li> </ul>

	standar keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran;
Keterampilan umum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. mampu menyelesaikan pekerjaan berlingkup luas dan menganalisis data dengan beragam metode yang sesuai, baik yang belum maupun yang sudah baku;</li> <li>b. mampu menunjukkan kinerja bermutu dan terukur;</li> <li>c. mampu memecahkan masalah pekerjaan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian terapannya didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri;</li> <li>d. mampu menyusun laporan hasil dan proses kerja secara akurat dan sah serta mengomunikasikannya secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkan;</li> <li>e. mampu bekerja sama, berkomunikasi dan berinovatif dalam pekerjaannya;</li> <li>f. mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya;</li> <li>g. mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggungjawabnya, dan mengelola pengembangan kompetensi kerja secara mandiri; dan</li> <li>h. mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.</li> </ul>
Keterampilan Khusus	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. mampu membuat berbagai jenis surat bisnis atau dinas secara ringkas, tepat, lengkap, dan menggunakan bahasa yang santun sesuai dengan kebutuhan organisasi bisnis maupun pemerintahan;</li> <li>b. mampu mengelola dokumen meliputi kegiatan mengumpulkan, mengelompokkan, menyimpan, memelihara dan menyediakan informasi dengan cepat dan akurat sesuai dengan standar operasional prosedur meliputi:</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>1) arsip dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i>;</li><li>2) surat elektronik dan surat konvensional;</li><li>3) informasi bisnis lainnya yang diperoleh dari berbagai sumber (media cetak, elektronik, internet) sesuai kebutuhan organisasi;</li></ul> <p>c. mampu mengelola kegiatan pimpinan, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1) perjalanan dinas pimpinan yang memuat informasi lengkap dan terkini meliputi perjalanan dinas domestik maupun luar negeri;</li><li>2) jadwal kegiatan pimpinan yang memuat informasi lengkap dan terkini baik secara konvensional maupun dengan memanfaatkan teknologi secara efektif;</li></ul> <p>d. mampu mengidentifikasi, merencanakan, dan menyediakan berbagai kebutuhan dalam penyelenggaraan rapat secara akurat dan terperinci sesuai dengan jenis rapat/pertemuan yang dilakukan;</p> <p>e. mampu menerjemahkan instruksi pimpinan menjadi naskah surat, dokumen, dan bentuk informasi yang lengkap dan akurat;</p> <p>f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam pekerjaan administrasi perkantoran dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar dan minimal satu bahasa internasional dengan kemampuan pada tingkat menengah;</p> <p>g. mampu berbicara di depan publik sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang diberikan untuk menciptakan citra dan reputasi yang baik di masyarakat;</p> <p>h. mampu memberikan pelayanan terbaik (pelayanan prima) dengan sikap, perhatian, dan tindakan yang tepat dalam lingkup pekerjaan dan tanggungjawabnya sesuai dengan standar operasional Prosedur (SOP)</p> <p>i. mampu mengelola dan membuat laporan kas kecil (Petty Cash) secara periodik sesuai dengan SOP organisasi;</p> <p>j. mampu menyusun laporan kegiatan/proyek secara tepat atas permintaan pimpinan;</p> <p>k. mampu mempersiapkan bahan presentasi dan menyajikannya secara menarik dan berkualitas</p>
--	--



	<p>dengan memanfaatkan teknologi informasi;</p> <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="603 255 1302 327">l. mampu menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan:<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="657 338 1302 409">1) sarana komunikasi (telepon, faksimili, email, dan perangkat lunak komunikasi terkini);</li><li data-bbox="657 421 1302 492">2) peralatan kantor sesuai jenis dan fungsinya untuk menjalankan tugas profesinya;</li><li data-bbox="657 504 1302 752">3) program aplikasi berbasis teknologi informasi dengan: mengoperasikan program aplikasi komputer seperti perangkat lunak pemroses kata, pengolah angka, pengolah data, pengolah bahan presentasi, <i>desktop publishing</i>, dan pengolah arsip digital;</li></ol></li><li data-bbox="603 763 1302 880">m. mampu menerapkan prinsip keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perkantoran sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).</li></ol>
--	--

### C. KEGIATAN PEMBELAJARAN (METODE)

Pembelajaran dilaksanakan dengan *Student Center Learning*. Pada matakuliah ini, metode pembelajaran yang digunakan ialah *case based learning*, *project based learning*, dan lainnya

1. *Case Based Learning*, kasus yang dibahas adalah:
  - a. Mahasiswa diberikan tugas untuk mengatasi masalah dari contoh kasus yang diberikan sesuai dengan tema perpajakan di setiap pertemuan
2. Langkah-langkah pembelajarannya adalah:
  - a. Pembelajaran dilaksanakan secara *online* (dalam jaringan),
  - b. Ada dua (2) model pembelajaran daring yang dilaksanakan, yaitu:
    - 1) *Synchronous*:



Yaitu interaksi/komunikasi secara langsung antara dosen dan mahasiswa (*live*) dengan memanfaatkan media *video conference* (*zoom meeting, google meet*, dan lain-lain) atau interaksi melalui *chatting* via aplikasi. Adapun interaksi yang dilakukan berupa:

- Presentasi,
- Diskusi,
- Tanya jawab.

2) *Asynchronous*:

Yaitu interaksi/komunikasi secara tidak langsung (*tertunda*). Adapun interaksi yang dilakukan berupa:

- Mahasiswa membaca buku/*paper*/teks bacaan/artikel/jurnal ilmiah,
- Mahasiswa menonton video dosen mengajar,
- Mahasiswa mendengarkan rekaman audio dosen mengajar/bicara,
- Mahasiswa menonton video materi pembelajaran melalui aplikasi *youtube*,
- Mahasiswa mengerjakan tugas,
- Mahasiswa menganalisis dan menyelesaikan kasus.

c. Hasil pembelajaran diukur menggunakan instrumen:

- 1) Portofolio
- 2) Pengamatan
- 3) Tes

*Lampirkan instrumen penilaian dan/atau rubrik penilaiannya*

#### **D. MEDIA PEMBELAJARAN**

*Tuliskan media pembelajaran yang digunakan dalam matakuliah ini.*

<b>Perangkat Keras</b>	<b>Perangkat Lunak</b>
1. Proyektor, LCD, TV, papan tulis	1. <i>Google Meet</i>
2. Laptop/Komputer	2. <i>Siberling FE UNJ</i>



3. Buku	3. Powerpoint
---------	---------------

### E. TUGAS (TAGIHAN)

- Partisipasi mahasiswa dalam kegiatan pembelajaran di kelas (keaktifan dikelas)
- Partisipasi mahasiswa dalam kegiatan praktik (*hands on learning*)
- Partisipasi mahasiswa dalam menganalisis masalah (*case based learning*)
- Self assesment*, kuis, tanya jawab, tugas individu.

### F. PENILAIAN

- Komponen dan bobot penilaian dalam persentase:

(Komponen dan bobot penilaian terkait dengan CPMK yang ada dalam butir **B**).

- |                        |     |
|------------------------|-----|
| a. Sikap               | 10% |
| b. Keterampilan umum   | 20% |
| c. Keterampilan khusus | 20% |
| d. Pengetahuan         | 50% |

**Catatan:**

Penilaian menjadi hak prerogatif dosen dengan memperhatikan karakteristik MK dan bobot CPL (S, KU, KK, & P) yang dibebankan pada MK tersebut.

- Strategi penilaian:

- Tes (terdiri dari UTS dan UAS)
- Non-tes (berupa tugas terstruktur; presentasi)

Strategi Penilaian	Aspek yang Dinilai			
	Sikap	Keterampilan Umum	Keterampilan Khusus	Pengetahuan
Tes prestasi ( <i>Achievement test</i> )	○	◦	●	●





<b>Penilaian Kinerja</b>	●	●	●	●
<b>Portofolio</b>	●	●	●	●
<b>Observasi</b>	●	●	●	●
<b>Survei</b>	●	●	○	○
<b>Data Longitudinal</b>	●	●	●	○
<b>Data Administratif</b>	●	●	●	○
<b>Review Eksternal</b>	○	●	○	○

*Esdal, Lars. Defining & Measuring Student-Centered Outcomes. Education Evolving, 2018, pp. 19.*

**Keterangan:**

- Tidak digunakan dalam penilaian
  - Kadang digunakan dalam dalam kasus penilaian tertentu
  - Sering digunakan untuk menilai keterampilan yang dimaksud
- Sikap (mencakup Keterampilan Abad ke-21 yang relevan)
  - Keterampilan Umum (Mencakup Keterampilan Abad ke-21 dan Literasi digital yang relevan)
  - Strategi penilaian disesuaikan dengan aktivitas yang dilakukan mahasiswa dalam matakuliah.
  - Keterampilan Abad ke-21 menyesuaikan Permendikbud yang terdiri atas 6 C, yaitu: *Communication, Collaboration, Critical thinking, Creative thinking, Computational logic, Compassion* dan *Civic responsibility*.
3. Instrumen: *tuliskan jenis tes (misalnya pilihan ganda atau esai), instrumen dan rubrik penilaian produk akademik/portofolio yang digunakan. (Lampirkan instrumen dan rubrik penilaian dalam dokumen RPS ini)*

**Rubrik** merupakan panduan atau pedoman penilaian yang menggambarkan kriteria yang diinginkan dalam menilai atau memberi tingkatan dari hasil kinerja belajar mahasiswa. Rubrik terdiri dari dimensi atau aspek yang dinilai





#### 4. Kriteria penilaian/kelulusan

Mahasiswa dikategorikan lulus mata kuliah ini apabila memiliki nilai akhir minimal C berdasarkan rentang penilaian berikut ini:

Tingkat Penguasaan (%)	Huruf	Angka	Keterangan
86 – 100	A	4,0	Lulus
81 – 85	A-	3,7	Lulus
76 – 80	B+	3,3	Lulus
71 – 75	B	3,0	Lulus
66 – 70	B-	2,7	Lulus
61 – 65	C+	2,3	Lulus
56 – 60	C	2,0	Lulus
51 – 55	C-	1,7	Belum Lulus
46 – 50	D	1,0	Belum Lulus
0 – 45	E	0,0	Belum Lulus

#### G. KEBIJAKAN PERKULIAHAN

- a. Kehadiran : Mahasiswa yang tidak hadir, baik dengan pemberitahuan atau tidak, lebih dari 20% dari total pertemuan dianggap tidak lulus dan mendapat nilai E



- b. Keterlambatan : • Keterlambatan masuk kelas selama 1-10 menit diizinkan mengikuti perkuliahan .
- Keterlambatan masuk kelas lebih dari 10 menit tidak diizinkan mengikuti perkuliahan
  - Keterlambatan penyerahan tugas selama 1-7 hari dari tenggat waktu yang ditetapkan akan mendapat pengurangan nilai sebanyak 20 poin dari total 1-100poin.
  - Keterlambatan penyerahan tugas selama lebih dari 7 hari dari tenggat waktu yang ditetapkan akan mendapatkan nilai 0.
- c. Tidak mengikuti ujian/tidak menyerahkan tugas : Mahasiswa yang tidak mengikuti ujian atau tidak menyerahkan tugas tanpa pemberitahuan akan diberikan nilai D pada ujian/tugas tersebut.
- d. Kecurangan akademik : Mahasiswa wajib mematuhi standar aturan dan kebijakan tentang kejujuran akademik dan menghindari tindakan plagiarisme dan kecurangan dalam ujian. Tindakan plagiarisme dan kecurangan dalam ujian akan diberikan nilai E pada ujian tersebut.
- e. Etika di dalam kelas luring : • Mahasiswa tidak diperkenankan mengenakan pakaian yang memperlihatkan aurat (ketat/transparan).
- Mahasiswa tidak menggunakan alat komunikasi untuk keperluan yang tidak terkait dengan pembelajaran.
  - Mahasiswa tidak membuat kegaduhan yang mengganggu ketertiban pembelajaran.



- Mahasiswa menggunakan dresscode yang telah ditentukan oleh prodi D-3 Administrasi Perkantoran
  - Meminta izin (dengan cara mengangkat tangan) jika ingin berbicara, bertanya, menjawab, meninggalkan kelas atau keperluan lain
  - Saling menghargai dan tidak membuat kegaduhan/gangguan/ kerusakan dalam kelas
- f. Etika di dalam kelas daring :
- Mahasiswa tidak diperkenankan mengenakan pakaian yang memperlihatkan aurat (ketat/transparan).
  - Mahasiswa wajib menampilkan identitas diri dalam bentuk tulisan, citra, atau video.
  - Mahasiswa wajib menyalakan fitur kamera ketika dalam *video conference*.
  - Meminta izin (dengan cara mengklik fitur *raise hand*) jika ingin berbicara, bertanya, menjawab, meninggalkan kelas atau keperluan lain
  - Saling menghargai dan tidak membuat kegaduhan/gangguan/ kerusakan dalam kelas *online*.




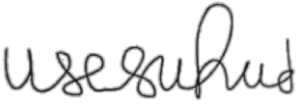
## H. SUMBER (REFERENSI)

1. Subekti, Hukum Perdata., Jakarta: Intermedia, 2010
2. Komariah, Hukum Perdata. Yogyakarta: Univ. Muhamadiyah, 2010
3. Subekti, Hukum Perdata., JakartaKomariah, Hukum Perdata. Yogyakarta: Univ. Muhamadiyah, 2010



**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
**PROGRAM STUDI D-3 ADMINISTRASI PERKANTORAN**

**RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER**

MATAKULIAH (MK)	KODE MATAKULIAH	BOBOT (SKS)	SEMESTER	TANGGAL PENYUSUNAN
<b>Hukum Perdata Dagang</b>	81033302	<b>2 SKS</b>	<b>5</b>	
<b>DOSEN PENGAMPU MATAKULIAH</b>  Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si	<b>KOORDINATOR PROGRAM STUDI</b>  Munawaroh, S.E., M.Si	<b>GPJM FAKULTAS</b>  Dr. Christian Wiradendi Wolor, S.E., M.M	<b>WAKIL DEKAN I</b>  Usep Suhud, M.Si., Ph.D	<b>TANGGAL REVISI</b>
<b>Capaian Pembelajaran</b>	<b>CPL-Program Studi yang Dibebankan pada Matakuliah (tuliskan CPL yang relevan dengan matakuliah saja)</b>			
	<b>CPL-1</b>	Mampu memecahkan permasalahan dengan sifat dan konteks yang sesuai dengan bidang keahlian terapannya didasarkan pada pemikiran logis, inovatif, dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri.		
	<b>CPL-2</b>	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika.		
	<b>CPL-3</b>	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri.		
<b>Capaian Pembelajaran Matakuliah (CPMK)</b>				



	<b>CPMK-1</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyatakan Pendapat tentang konsep Hukum Perdata dan Dagang</li><li>2. Menunjukkan contoh kasus Hukum Perdata Dagang</li><li>3. Menyimpulkan Hubungan Hukum Perdata dan Dagang</li></ol>
	<b>CPMK-2</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyatakan Pendapat tentang konsep Hukum Perseorangan</li><li>2. Menunjukkan contoh kasus Hukum Perseorangan</li><li>3. Menyimpulkan Konsep Hukum Perseorangan</li></ol>
	<b>CPMK-3</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyatakan Pendapat tentang konsep Hukum Keluarga</li><li>2. Menunjukkan contoh kasus Hukum Keluarga</li><li>3. Menyimpulkan Konsep Hukum Keluarga</li><li>4. Menganalisis berbagai sebab konflik dalam keluarga</li></ol>
	<b>CPMK-4</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyatakan Pendapat tentang Hukum</li><li>2. Menunjukkan contoh kasus Hukum Benda</li><li>3. Menyimpulkan Konsep Hukum Benda</li><li>4. Menganalisis berbagai kepemilikan atas benda</li></ol>
	<b>CPMK-5</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyatakan Pendapat tentang Hak dalam Perdata</li><li>2. Menunjukkan contoh kasus Hak Perdata</li><li>3. Menyimpulkan Konsep Hukum Benda</li><li>4. Menganalisis berbagai Hak dalam Perdata</li></ol>
	<b>CPMK-6</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyatakan Pendapat tentang Hukum Waris</li><li>2. Menunjukkan contoh kasus Hukum Waris</li><li>3. Menyimpulkan Konsep Hukum Waris</li><li>4. Menganalisis berbagai Hak dalam Perdata</li></ol>
	<b>CPMK-7</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyatakan Pendapat tentang Hukum Dagang</li><li>2. Menunjukkan contoh kasus Hukum Dagang</li><li>3. Menyimpulkan Konsep Hukum Dagang</li><li>4. Menganalisis berbagai Hukum Dagang</li></ol>
	<b>Sub-Capaian Pembelajaran Matakuliah (Sub-CPMK) (uraian dari CPMK berbasis pertemuan/tatap</b>	







Korelasi CPMK dan Sub-CPMK ( <i>beri tanda atau arsiran</i> )							
	<b>Sub-CPMK-1.1</b>						
<b>CPMK-1</b>	√						
<b>CPMK-2</b>	√						
<b>CPMK-3</b>							√
<b>CPMK-4</b>	√						
<b>CPMK-5</b>	√						
<b>CPMK-6</b>	√						
<b>CPMK-7</b>	√						
<b>CPMK-8</b>	√						
<b>CPMK-9</b>	√						
<b>CPMK-10</b>	√						
<b>CPMK-11</b>	√						
<b>CPMK-12</b>	√						
<b>CPMK-13</b>	√						
<b>CPMK-14</b>	√						



## RINCIAN RENCANA KEGIATAN PEMBELAJARAN



Pert.ke (tgl.)	Capaian Pembelajaran (Sub-CPMK)	Materi	Indikator	Kegiatan pembelajaran (Metode)	Alokasi waktu	Sumber dan Media	Penilaian/tagihan
1	Konsep Dasar Hukum Perdata	b. Pengertian Hukum Perdata c. Perbedaan Hukum Perdata dan Hukum Pidana d. Hubungan Hukum Perdata dengan Hukum Dagang	Mahasiswa mampu memahami pengertian hukum perdata dan menguraikan perbedaan antara hukum perdata dengan hukum pidana beserta kaitan antara keduanya	Ceramah	2 x 50'	TV LCD, Laptop, Modul	Tugas mandiri dan kelompok
2	Hukum Perseorangan	a. Subyek dan Badan Hukum b. Kecakapan	Mahasiswa mengetahui subyek hukum serta	Presentasi dan Diskusi	2 x 50'	TV LCD, Laptop, Modul	Tugas mandiri dan kelompok



		Bertindak c. Pengampunan d. Pendewasaan e. Domisili	memahami tindakan-tindakan cakap hukum				
3	Hukum Keluarga	a. Pengertian Hukum Keluarga b. Asas Hukum Keluarga c. Poligami d. Syarat Perkawinan e. Konsep Pencegahan dan Pembatalan Perkawinan f. Alasan Pencegahan dan Pembatalan Perkawinan Hak dan Kewajiban g. Dampak Hukum Keluarga	Mahasiswa memahami macam-macam hukum keluarga dan aplikasinya dalam kehidupan sehari-hari	Presentasi dan Diskusi	2 x 50'	TV LCD, Laptop, Modul	Tugas mandiri dan kelompok
4	Hukum Benda/ Kekayaan	a. Pengertian Benda b. Jenis Benda dalam Hukum Benda c. Kepemilikan Benda d. Asas Benda	Mahasiswa memahami macam-macam hukum benda/kekayaan	Presentasi dan Diskusi	2 x 50'	TV LCD, Laptop, Modul	Tugas mandiri dan kelompok



		e. Perbedaan Sistem Hukum Perikatan dengan Sistem Hukum Benda					
5	UTS						
6	Hak dalam Perdata	f. Hak Perdata g. Perbedaan Hak Kebendaan dan Hak Perseorangan h. Macam-macam Hak Kebendaan i. Hak Privilegie, Hak Retensi dan Hak Milik j. Pengurusan dan Perwalian Harta Benda	Mahasiswa mampu memahami hak-hak dalam hukum perdata	Presentasi dan Diskusi	2 x 50'	TV LCD, Laptop, Modul	Tugas mandiri dan kelompok
7	Hukum Waris	a. Konsep Hukum Waris b. Istilah Hukum Waris c. Prinsip Hukum Waris d. Syarat Ahli Waris e. Jenis Pewarisan f. Bentuk Surat	Mahasiswa mengetahui macam-macam hukum waris	Presentasi dan Diskusi	2 x 50'	TV LCD, Laptop, Modul	Tugas mandiri dan kelompok



		Wasiat g. Perhitungan Waris					
8	Hukum Dagang	a. Konsep Hukum Dagang b. Perikatan c. Macam Perikatan d. Perikatan Lahir Karena Perjanjian e. Perikatan Lahir Karena Undang- undang	Mahasiswa mampu mengetahui konsep hukum dagang dan penerapannya	Presentasi dan Diskusi	2 x 50'	TV LCD, Laptop, Modul	Tugas mandiri dan kelompok
9	UAS						



**Catatan :**

1. **Capaian Pembelajaran Lulusan PRODI (CPL-PRODI)** adalah kemampuan yang dimiliki oleh setiap lulusan PRODI yang merupakan internalisasi dari sikap, penguasaan pengetahuan dan ketrampilan sesuai dengan jenjang prodinya yang diperoleh melalui proses pembelajaran.



2. **CPL yang dibebankan pada mata kuliah** adalah beberapa capaian pembelajaran lulusan program studi (CPL-PRODI) yang digunakan untuk pembentukan/pengembangan sebuah mata kuliah yang terdiri dari aspek sikap, ketrampilan umum, ketrampilan khusus dan pengetahuan.
3. **CP Mata kuliah (CPMK)** adalah kemampuan yang dijabarkan secara spesifik dari CPL yang dibebankan pada mata kuliah, dan bersifat spesifik terhadap bahan kajian atau materi pembelajaran mata kuliah tersebut
4. **Sub-CP Mata kuliah (Sub-CPMK)** adalah kemampuan yang dijabarkan secara spesifik dari CPMK yang dapat diukur atau diamati dan merupakan kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran, dan bersifat spesifik terhadap materi pembelajaran mata kuliah tersebut.
5. **Indikator penilaian** kemampuan dalam proses maupun hasil belajar mahasiswa adalah pernyataan spesifik dan terukur yang mengidentifikasi kemampuan atau kinerja hasil belajar mahasiswa yang disertai bukti-bukti.
6. **Kreteria Penilaian** adalah patokan yang digunakan sebagai ukuran atau tolok ukur ketercapaian pembelajaran dalam penilaian berdasarkan indikator-indikator yang telah ditetapkan. Kreteria penilaian merupakan pedoman bagi penilai agar penilaian konsisten dan tidak bias. Kreteria dapat berupa kuantitatif ataupun kualitatif.
7. **Bentuk penilaian** : tes dan non-tes.
8. **Bentuk pembelajaran:** Kuliah, Responsi, Tutorial, Seminar atau yang setara, Praktikum, Praktik Studio, Praktik Bengkel, Praktik Lapangan, Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara.
9. **Metode Pembelajaran:** Small Group Discussion, Role-Play & Simulation, Discovery Learning, Self-Directed Learning, Cooperative Learning, Collaborative Learning, Contextual Learning, Project Based Learning, dan metode lainnya yg setara.
10. **Materi Pembelajaran** adalah rincian atau uraian dari bahan kajian yg dapat disajikan dalam bentuk beberapa pokok dan sub-pokok bahasan.
11. **Bobot penilaian** adalah prosentasi penilaian terhadap setiap pencapaian sub-CPMK yang besarnya proposional dengan tingkat kesulitan pencapaian sub-CPMK tsb., dan totalnya 100%.