

Buku Pedoman
Penulisan Penelitian Skripsi
Program Sarjana (S1) Prodi Hukum



FAKULTAS HUKUM DAN SYARIAH
UNIVERSITAS ISLAM KEBANGSAAN INDONESIA



UNIVERSITAS ISLAM KEBANGSAAN INDONESIA (UNIKI)
2020



A. SKRIPSI SEBAGAI SUATU TUGAS AKHIR

1. Pengertian Skripsi Sebagai Suatu Tugas Akhir

Skripsi sebagai suatu Tugas Akhir adalah suatu karya tulis akademik bidang ilmu hukum yang disusun oleh mahasiswa berdasarkan penelitian hukum untuk memenuhi persyaratan memperoleh gelar Sarjana Hukum (SH). Skripsi diupayakan sebagai sumbangan bagi khasanah ilmu pengetahuan berupa pemecahan masalah yang setidak-tidaknya mampu menyajikan deskripsi ilmiah dari suatu objek penelitian tertentu. Skripsi yang dihasilkan bukan merupakan duplikasi atau pengulangan dari penelitian-penelitian yang pernah dilakukan ataupun plagiasi serta pelanggaran terhadap hak cipta. Oleh karena itu Skripsi haruslah dapat menunjukkan orisinalitas penulisannya dengan memperhatikan hak cipta, etika dan kaidah penulisan karya ilmiah yang menggunakan standar ilmiah, menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI). Berdasarkan Kurikulum, bobot SKS Penulisan Skripsi adalah 4 (empat) SKS.

2. Penulisan Skripsi

Penulisan Skripsi merupakan salah satu dari bentuk Tugas Akhir yang diawali dengan diselenggarakannya penulisan usulan penelitian (UP), Seminar Usulan Penelitian (SUP), dan diakhiri dengan sidang Tugas Akhir (Skripsi) yang merupakan rangkaian kegiatan penelitian dan penyusunan suatu karya tulis ilmiah sebagai persyaratan memperoleh gelar Sarjana Hukum. Adapun bentuk Tugas Akhir lain pada Program S-1 bidang hukum seperti Memorandum Hukum (*Legal Memorandum*) dan Studi Kasus (*Case Study*) bukan merupakan suatu bentuk Tugas Akhir yang dianjurkan. Namun demikian, memilih bentuk Memorandum Hukum (*Legal Memorandum*) dan Studi Kasus (*Case Study*) bukan merupakan pelanggaran apabila disepakati oleh Mahasiswa dan sekurang-kurangnya disetujui oleh Dosen Pembimbing, Dosen Penguji, dan Dewan Pimpinan Seminar pada saat Seminar Usulan Penelitian (SUP).

Memorandum Hukum (*Legal Memorandum*) adalah penulisan Tugas Akhir yang khusus disusun dalam bentuk pendapat hukum (*legal opinion*) yang berisikan nasihat atau rekomendasi hukum (*legal advice*) dan pemecahan masalah hukum (*problem solving*). Memorandum Hukum digunakan untuk mengkaji peristiwa hukum yang belum menjadi kasus di pengadilan atau terhadap putusan yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap. Sedangkan Studi Kasus (*Case Study*) adalah Penulisan Tugas Akhir untuk menyusun analisis terhadap suatu putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum yang tetap. Putusan yang dimaksud juga termasuk putusan badan arbitrase atau putusan lembaga lainnya yang putusan tersebut bersifat menyelesaikan persengketaan hukum para pihak yang bersengketa. Atas dasar pengertian bentuk Memeorandum Hukum dan Studi Kasus tersebut, maka apabila sewaktu-waktu bentuk Tugas Akhir ini desetujui maka perlu diperhatikan syarat dan spesifikasi khusus terkait persetujuan Tugas Akhir yang dimaksud.

Penulisan Skripsi terlebih dahulu dilakukan dengan mengajukan judul dan menyusun Rencana Usulan Penelitian Skripsi oleh mahasiswa. Penyusunan Rencana Usulan Penelitian Skripsi tersebut dilakukan dengan bimbingan dari dua orang dosen pembimbing yang ditetapkan oleh Ketua Prodi. Apabila pembimbing menganggap Rencana Usulan Penelitian tersebut sudah layak untuk diseminarkan, maka atas persetujuan tersebut diusulkan dan didaftarkan untuk diseminarkan oleh mahasiswa. Penelitian dan penulisan Skripsi baru bisa dimulai setelah Rencana Usulan Penelitian diterima dan disetujui dalam seminar Usulan Penelitian.

Penulisan Skripsi di Fakultas Hukum dan Syariah UNIKI dilakukan dengan menggunakan menggunakan 2 (dua) jenis penelitian, yaitu penelitian hukum normatif (Yuridis Normatif/Doktrina) dan Yuridis Empiris (Yuridis Sosiologis). Penulisan Skripsi dengan jenis penelitian hukum normatif (Yuridis Normatif / Doktrinal) hendaknya mengacu pada standarisasi metode penelitian hukum murni. Sedangkan penulisan Skripsi dengan jenis penelitian Yuridis Empiris (yuridis sosiologis) mengacu pada pendekatan empiris (sosiologis) dengan bertumpu pada teori dan fakta-fakta yang ada di masyarakat.

Penulisan Skripsi di Fakultas Hukum dan Syariah UNIKI dilakukan untuk mengkaji berbagai permasalahan atau peristiwa hukum yang meliputi:

- a. Penelitian terhadap asas-asas hukum;
- b. Penelitian terhadap sistematika hukum;
- c. Penelitian terhadap taraf sinkronisasi hukum *vertical* dan *horizontal*;
- d. Penelitian perbandingan hukum; dan
- e. Penelitian terhadap sejarah hukum.

3. Isi Bagian Rencana Usulan Penelitian

Usulan Penelitian Skripsi terdiri dari bagian awal, bagian isi dan bagian akhir. Tiap-tiap bagian Usulan Penelitian Skripsi tersebut disusun berdasarkan ketentuan sebagai berikut.

a. Bagian Awal

Bagian awal Usulan Penelitian Skripsi secara berurutan berisi halaman sampul, halaman persetujuan dan identitas mahasiswa pengusul.

Sampul terdiri atas dua bagian, yaitu sampul luar dicetak pada kertas karton (*hardcover*) dan sampul dalam dicetak pada kertas HVS putih.

Sampul luar skripsi berwarna merah hati dan sampul luar Usulan Penelitian berwarna Putih. (contoh terlampir)

b. Bagian Isi/Utama

Bagian isi Usulan Penelitian Skripsi terdiri dari: Pendahuluan, Latar Belakang, Hipotesis atau asumsi penelitian, Identifikasi Masalah, Tujuan Penelitian, Kegunaan Penelitian, Definisi operasional variabel penelitian atau definisi konseptual, Keaslian Penelitian, Kerangka Teoritis, Metode Penelitian, Jenis Penelitian, Pendekatan Penelitian, Lokasi Penelitian, Populasi Penelitian, Teknik Pengambilan Sampel, Teknik Pengumpulan Data, Alisis Data, Jadwal Penelitian, dan Kerangka Penulisan.

1) Judul Penelitian

Judul merupakan cerminan keseluruhan isi skripsi, oleh karena itu perumusan judul hendaknya ekspresif, bersifat menjelaskan dan menarik, sesuai dan tepat dengan permasalahan yang diteliti. Perumusan judul disusun ringkas mungkin dengan maksimal 13 kata. Judul harus mengandung sebuah isu hukum atau peristiwa hukum, baik di bidang normanya maupun dari sisi pelaksanaannya/praktiknya.

- 2) Latar Belakang Masalah, memuat alasan pentingnya penelitian yang akan dilakukan dan urgensi penelitian berdasarkan permasalahan yang ada. Pada bagian ini juga mendiskripsikan fakta dan data awal adanya kesenjangan antara kenyataan (*das sollen*) dan keharusan (*das sein*) yang melahirkan suatu masalah hukum yang akan diteliti dengan dukungan fakta dan data awal. Fakta dan data yang dikutip tersebut harus didapat dari sumber yang jelas, seperti jurnal ilmiah, makalah pada sebuah seminar/simposium/diskusi panel, majalah ilmiah, koran, atau internet.
- 3) Keaslian Penelitian
Pada bagian ini ditampilkan hasil penelitian sebelumnya yang berasal dari skripsi, thesis ataupun laporan penelitian dalam lima tahun terakhir yang berkaitan dengan tema penelitian yang dipilih. Hal ini berfungsi untuk menunjukkan bahwa penelitian yang akan dilakukan orisinil atau terjamin keasliannya dan tidak menjiplak dari penelitian orang lain. Apabila ada penelitian sebelumnya dengan tema yang sama, dapat menunjukkan perbedaan dengan penelitian yang akan dilakukan. Dengan demikian maka keaslian penelitian dapat dipertanggungjawabkan dan terhindar dari *plagiarism*.
- 4) Identifikasi Masalah, merupakan inti dari uraian isu hukum yang dirumuskan dalam latar belakang masalah dan ditulis dengan bentuk kalimat tanya untuk selanjutnya dijadikan sebagai fokus kajian.
- 5) Tujuan Penelitian, tujuan penelitian memuat pernyataan singkat tentang capaian penelitian. Perumusan tujuan penelitian didahului dengan kata-kata “mengidentifikasi, mendeskripsikan, menganalisis, membuktikan atau menemukan” dan dihubungkan dengan kalimat yang ada pada bagian rumusan masalah.
- 6) Manfaat Penelitian
Manfaat penelitian menguraikan dan menjelaskan kegunaan teoritik dan aplikatif dari penelitian yang dilakukan. Manfaat Teoritis, adalah manfaat penelitian terhadap perkembangan ilmu hukum.

Manfaat Praktis adalah manfaat hasil penelitian bagi stakeholders atau pihak-pihak yang terkait langsung dengan hasil penelitian.

- 7) Kerangka Teoritis, berisi landasan teori, pendapat para ahli, doktrin, hasil penelitian sebelumnya atau informasi yang dijadikan sebagai pisau analisis atau kerangka dalam menjawab masalah penelitian. Perumusan kerangka teoritis hendaknya memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a) Pustaka yang digunakan terbaru, relevan, dan asli dari karya ilmiah. Jumlah pustaka yang digunakan sebagai rujukan, minimal terdiri dari 15 judul buku dan/atau jurnal;
 - b) Sumber informasi dan data yang berasal dari buku sebaiknya terbitan edisi paling akhir (minimal 10 tahun terakhir), kecuali untuk buku yang memuat mengenai *grand theory*;
 - c) Sumber informasi dan data yang berasal dari jurnal merupakan terbitan edisi paling akhir (minimal 5 tahun terakhir);
 - d) Kerangka Teoritis menguraikan teori, temuan, dan bahan penelitian lain yang diperoleh dari acuan, yang dijadikan landasan untuk melakukan penelitian yang diusulkan;
 - e) Uraian dalam kerangka teoritis diarahkan untuk menyusun kerangka atau konsep yang akan digunakan dalam penelitian.
 - 8) Metode Penelitian, menguraikan cara pelaksanaan penelitian, mulai dari, Jenis Penelitian, Sifat Penelitian, Pendekatan Penelitian, Sumber Data, (Lokasi, Populasi dan Sampel Penelitian: hanya jika menggunakan jenis penelitian yuridis empiris), Teknik Pengumpulan Data, dan Analisis Data.
- c. Bagian Akhir Rencana Usulan Penelitian Skripsi, berisi jadwal pelaksanaan penelitian, daftar pustaka dan lampiran.

4. Isi Bagian Skripsi

- a. Skripsi terdiri dari 4 (empat) bab yang terdiri dari bab pendahuluan, bab kerangka teori (telaah teoretis/kepustakaan), bab hasil penelitian dan pembahasan serta bab penutup.

- b. Skripsi hukum membahas masalah dalam bidang penelitian hukum mulai dari Pendahuluan yang berisi latar belakang, identifikasi masalah, ruang lingkup dan tujuan penelitian, kegunaan penelitian, kerangka teoritis, dan keaslian penelitian.
- c. Dalam Latar Belakang, uraiannya dimulai dari pernyataan-pernyataan bersifat umum sekitar topik yang dipilih dan kemudian pernyataan-pernyataan umum itu lebih dipersempit menjadi identifikasi masalah yang bersifat khusus. Identifikasi masalah dirinci ke dalam butir-butir kalimat tanya. Identifikasi masalah menjadi pegangan menuju tujuan yang ingin dicapai dalam suatu penelitian, menganalisis masalah dan ketika mengambil kesimpulan.;
- d. Latar Belakang sekurang-kurangnya harus memuat uraian yang mencerminkan adanya kesenjangan antara teori dan/perundang-undangan dan realitas dalam praktik/pelaksanaannya;
- e. Jika mahasiswa menggunakan tipologi penelitian empiris/sosiologis dibutuhkan konsep yang digunakan/variabel-variabel sebagai obyek penelitian yang didefinisikan dalam bentuk operasionalisasi variabel masing-masing disebut "Definisi Operasional Variabel";
- f. Dalam Ruang lingkup dikemukakan kajian yang diteliti masuk ke dalam bagian atau bidang ilmu hukum, tempat (lokasi), serta tahun pengambilan data;
- g. Dalam tujuan penelitian diuraikan keinginan yang hendak dicapai melalui penelitian yang dilakukan, yang dirumuskan berdasarkan pedoman identifikasi atau pertanyaan penelitian;
- h. Kegunaan Penelitian adalah harapan pada penelitian yang dilakukan hendaknya berguna secara teoretis dan praktis;
- i. Kerangka Teoritis, merupakan konstruksi fikir dengan melakukan telaah kepustakaan serta memuat uraian tentang landasan teori sebagai landasan pemecahan masalah dalam penelitian yang relevan dengan masalah hukum yang diteliti. Jika penelitian menggunakan penelitian hukum sosiologis atau penelitian hukum empiris maka mahasiswa diperkenankan menggunakan perumusan hipotesis yang akan diuji dalam penelitiannya;

j. Metodologi penelitian menguraikan cara pelaksanaan penelitian, mulai dari, Jenis Penelitian, Sifat Penelitian, Pendekatan Penelitian, Sumber Data, (Lokasi, Populasi dan Sampel Penelitian : hanya jika menggunakan jenis penelitian yuridis empiris), Teknik Pengumpulan Data, dan Analisis Data.

k. Sistematika Pembahasan.

Dikemukakan berurutan struktur penulisan skripsi dari bagian awal sampai dengan bagian akhir. Untuk itu perlu adanya kaitan dan konsistensi antara bab dengan bab dan bab dengan sub-sub bab secara logis dan sistematis. Bab ke-dua berisi tentang uraian hasil yang diperoleh dari penelaahan bahan kepustakaan, dokumentasi atau hasil penelitian sebelumnya. Bab ke-tiga berisi hasil penelitian dan pembahasan, yang uraiannya sesuai dengan identifikasi masalah yang diajukan. Bab ke-empat berisi kesimpulan dari masalah yang telah dibahas dan juga dikemukakan saran-saran yang merupakan solusi dari permasalahan yang telah dibahas. Perlu diperhatikan tentang judul bab ke-dua dan ke-tiga sedapat mungkin diberikan judul sesuai dengan materi yang diungkapkan di dalam bab tersebut. Jumlah halaman dari bab hasil penelitian dan pembahasan proporsional dengan jumlah halaman bab lainnya. Jumlah halaman Skripsi sekurang-kurangnya 50 halaman, tidak termasuk halaman lampiran.

l. Bagian Penutup skripsi berisikan antara lain sebagai berikut:

- 1) Lampiran-lampiran (*appendance*), bila ada;
- 2) Daftar pustaka (*bibliography atau reference*), yang ditempatkan paling akhir dari suatu karya tulis;
- 3) Daftar riwayat hidup singkat penulis (biodata atau *curriculum vitae*) adalah lembaran penutup yang bersifat pilihan dan tidak boleh lebih dari satu halaman. Bagian akhir yaitu di sebelah kanan bahwa lembaran ini dibubuhi tanda tangan dan nama penulis. Daftar riwayat hidup jika ingin disertakan dalam bagian penutup, ditempatkan setelah daftar kepustakaan dan merupakan lembaran atau halaman terakhir.

5. Tujuan Penulisan Usulan Penelitian dan Skripsi

Penulisan Usulan Penelitian dan Skripsi mahasiswa bertujuan agar mahasiswa mampu menyusun dan menulis rancangan usulan penelitian dan skripsi sesuai dengan bidang ilmu hukum yang ditempuhnya serta mampu melakukan penelitian hukum yang relevan dengan masalah hukum. Tujuan lainnya adalah agar mahasiswa mampu mendokumentasikan dan mengkomunikasikan pemikiran dan penemuan-penemuan di bidang Ilmu hukum dengan menganalisis bahan-bahan hukum dan atau informasi tentang masalah hukum melalui konstruksi fikir dan sikap ilmiah. Selain itu, Penulisan Usulan Penelitian dan Skripsi mahasiswa juga bertujuan agar mahasiswa mampu memecahkan masalah-masalah hukum sebagai suatu gejala dan fenomena yang berkembang dalam masyarakat, serta mengkomunikasikan pemikiran-pemikiran yang dimiliki secara tertulis dalam bentuk Skripsi.



B. USULAN PENELITIAN SKRIPSI

1. Syarat Akademik

Mahasiswa hanya diperkenankan mengajukan judul untuk penulisan Tugas Akhir dalam bentuk Skripsi. Sedangkan untuk bentuk Memorandum Hukum dan Studi Kasus, hanya dibenarkan apabila diperoleh persetujuan dalam Seminar Usulan Penelitian.

Adapun syarat akademik lain yang harus dipenuhi adalah sebagai berikut:

- a. Telah lulus 90 SKS;
- b. Telah lulus mata kuliah Metodologi Penelitian Hukum (MPH);
- c. Telah lulus minimal 1 (satu) mata kuliah pilihan yang berkaitan dengan topik atau judul yang diajukan mahasiswa;
- d. Memiliki kartu tanda mahasiswa yang berlaku untuk semester bersangkutan;
- e. Tidak sedang menunggak SPP (dibuktikan dengan Slip Pembayaran);
- f. Mencantumkan mata kuliah Penulisan Skripsi dalam KRS semester bersangkutan (hanya diberlakukan sebagai syarat pendaftaran Sidang Skripsi);
- g. Apabila mahasiswa tidak melakukan proses bimbingan Usulan Penelitian dan Seminar Usulan Penelitian dalam jangka waktu 1 (satu) semester maka judul yang telah disetujui dinyatakan batal oleh Ketua Prodi berdasarkan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan;
- h. Terhadap judul Skripsi yang telah dibatalkan, Mahasiswa yang bersangkutan hanya dibenarkan mengajukan permohonan pengajuan judul baru.

2. Prosedur Pengajuan Judul

- a. Mengisi formulir permohonan penulisan Skripsi dibagian Akademik;
- b. Formulir permohonan Judul Skripsi ditujukan kepada Ketua Prodi melalui Ketua Bidang Konsentrasi untuk diperiksa orisinalitas guna mencegah duplikasi, plagiasi dan berbagai bentuk pelanggaran hak cipta;
- c. Ketua Bidang Konsentrasi selanjutnya menyerahkan judul Skripsi tersebut kepada Ketua Prodi untuk diperoleh persetujuan dari Ketua Prodi;
- d. Bentuk Tugas Akhir dipilih oleh Mahasiswa sesuai dengan bakat, minat dan kemampuannya dalam memecahkan masalah-masalah hukum yang dapat berupa Skripsi, Memorandum Hukum atau Studi Kasus; (prosedur ini hanya bisa ditempuh dalam Seminar Usulan Penelitian)
- e. Terhadap judul yang diajukan mahasiswa dan telah disetujui, selanjutnya diterbitkan Surat Penugasan Dosen Pembimbing oleh Ketua Prodi dengan mempertimbangkan rekomendasi dari Ketua Bidang Konsentrasi.

3. Penunjukan Pembimbing dan Penulisan

- Penunjukan pembimbing dan penulisan dilakukan atas pertimbangan terhadap rekomendasi dari Ketua Bidang Konsentrasi bersifat hak persetujuan bagi Ketua Prodi dengan memperhatikan beberapa ketentuan sebagai berikut:
- a. Memperhatikan kemampuan dan spesifikasi keilmuan calon pembimbing berdasarkan mata kuliah yang diampunya dengan korelasi bidang ilmu rancangan judul Usulan Penelitian yang diajukan oleh Mahasiswa;
 - b. Memperhatikan syarat fungsional, syarat kepangkatan dan jenjang pendidikan yang dimiliki calon pembimbing Skripsi;
 - c. Calon pembimbing yang dimaksud merupakan dosen aktif dalam jabatan fungsional dan menduduki jabatan fungsional minimal Asisten Ahli yang berpendidikan S2, atau menduduki jabatan fungsional Lektor Kepala untuk klasifikasi Pembimbing I;

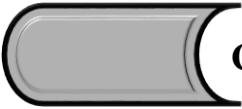
- d. Menetapkan dosen pengajar dari Bagian Konsentrasi mahasiswa yang bersangkutan sebagai Pembimbing dan dosen pengajar luar Bagian Konsentrasi mahasiswa yang bersangkutan sebagai Pembimbing II dengan memprioritaskan Dosen Pembimbing akademik;
- e. Ketua Prodi dengan memperhatikan poin pada huruf a, b, c, dan d, menerbitkan Surat Penugasan Dosen Pembimbing Skripsi;
- f. Proses pembimbingan Skripsi kepada mahasiswa bimbingan dimulai sejak terbitnya Surat Penugasan Dosen Pembimbing Skripsi;
- g. Dosen Pembimbing secara otomatis menjadi Dosen Pengarah dan Dosen Penguji;
- h. Mengenai pergantian atau penunjukan pembimbing dan penulisan selanjutnya diatur pada poin Prosedur Bimbingan tentang Syarat Bimbingan Penulisan Usulan Penelitian dan Skripsi.

4. Penulisan dan Penggunaan Bahasa

Penulisan Usulan Penelitian dan Skripsi hendaknya menggunakan Bahasa Indonesia yang merupakan tata bahasa baku Ejaan Yang Disempurnakan (EYD). Kebakuan bahasa dilihat dari susunan kalimat, penggunaan kata, ketepatan, kelugasan, kelengkapan unsur dan kecermatan penggunaan ejaan. Penggunaan bahasa yang dimaksud juga berlaku untuk penulisan Tugas Akhir dalam bentuk Memorandum Hukum (*Legal Memorandum*) dan Studi Kasus (*Case Study*) yang disetujui dalam Seminar Usulan Penelitian.

5. Materi Penulisan

Materi penulisan Usulan Penelitian dan Penulisan Skripsi adalah berdasarkan minat mahasiswa dengan memperhatikan mata kuliah wajib dan Konsentrasi yang telah diambil. Prioritas pemilihan materi penulisan hendaknya memperhatikan peristiwa hukum atau konsep-konsep hukum yang kekinian.



C. TEKNIK PENULISAN SKRIPSI

1. Format Penulisan

a. Bahan yang digunakan dan Pengetikan

Kertas yang digunakan digunakan untuk pengetikan adalah HVS putih 80 gram ukuran A4 (21 X 29,7 cm) Pengetikan naskah Skripsi mahasiswa S1 dilakukan dengan komputer, dengan pengaturan *lay-out* sebagai berikut:

Pias (margin) atas : 4 cm dari tepi kertas

Pias (margin) kiri : 4 cm dari tepi kertas

Pias (margin) bawah : 3 cm dari tepi kertas

Pias (margin) kanan : 3 cm dari tepi kertas

b. Bentuk dan Ukuran Huruf

- 1) Bentuk huruf (*font*) cover muka, halaman judul serta bagian isi yang digunakan dalam penulisan Tugas Akhir adalah Times New Roman;
- 2) Judul Skripsi Cover Muka dan halaman judul diketik dengan Time New Roman ukuran font 16 dan tebal (*bold*);
- 3) Nama Mahasiswa dan NIM pada cover, diketik dengan Time New Roman ukuran font 12 dan tebal (*bold*);
- 4) Nama Fakultas dan Universitas diketik dengan Time New Roman ukuran font 14 dan tebal (*bold*);
- 5) Tulisan lainnya diketik Time New Roman font 12 dan ditebalkan (*bold*);
- 6) Seluruh isi bagian tulisan Skripsi diketik menggunakan huruf Time New roman font 12, diketik 2 (dua) spasi, kecuali untuk tabel, grafik dan ilustrasi lainnya bervariasi satu sampai dua spasi;
- 7) Judul bab Skripsi ditulis dalam huruf kapital, 1 (satu) spasi dan ditebalkan;

- 8) Judul Sub bab Skripsi diketik 1 (satu) spasi, ditulis kapital di awal kalimat secara (*Title Case/Capital each word*) dengan format ditebalkan (*bold*);
- 9) Penulisan kutipan ditulis menggunakan huruf Times New Roman *font* 12 dan tidak dimiringkan (*italic*) kecuali untuk bahasa asing;
- 10) Semua kata dan istilah bahasa asing dari Bahasa Indonesia ditulis miring;
- 11) *Footnote* menggunakan huruf Times New Roman ukuran font 10;
- 12) Penulisan abstrak menggunakan huruf Times New Roman ukuran font 12, diketik 1 (satu) spasi atau *single*.

c. Spasi Penulisan

Ukuran spasi penulisan adalah sebagai berikut:

- 1) Jarak penulisan antar baris isi Skripsi menggunakan ukuran 2 (dua) spasi;
- 2) Jarak antar penunjuk BAB (misalnya BAB I) dengan tajuk bab (misalnya PENDAHULUAN) adalah 2 (dua) spasi;
- 3) Jarak antara tajuk BAB (Judul BAB) dengan teks pertama isi naskah atau antara tajuk BAB dengan tajuk sub bab adalah 4 (empat) spasi;
- 4) Jarak antara tajuk Sub Bab dengan baris pertama teks isi naskah 2 spasi;
- 5) Tiap alinea teks isi naskah diketik menjorok ke dalam (ke kanan) sejauh 7 ketukan dari pias kiri teks isi naskah, jarak antara alinea 2 (dua) spasi;
- 6) Jarak antara baris akhir teks dengan tajuk sub berikutnya 2 (dua) spasi;
- 7) Jarak antara teks dengan tabel, gambar, grafik atau diagram 3 (tiga) spasi;
- 8) Petunjuk bab dan tajuk bab selalu diketik pada halaman baru;
- 9) Penulisan kutipan yang lebih dari 5 (lima) baris diketik 1 (satu) spasi dan diketik menjorok ke dalam (ke kanan) sejauh 5 (lima) ketukan dari tepi kiri teks isi naskah;
- 10) Penulisan *footnote* diketik 1 (satu) spasi.

d. Penomoran Bab dan Sub-sub Bab

Penomoran Bab dan sub-sub bab dilakukan dengan mengacu pada ketentuan sebagai berikut:

BAB I.

A. Teks

1. Teks

a. Teks

1). Teks

a). Teks

(a)Teks

i. Teks

i). Teks

e. Teknik Penomoran Halaman

1) Halaman bagian Awal

- a) Penomoran pada bagian awal Skripsi Mahasiswa S1, mulai dari halaman Judul dalam (halaman sesudah sampul luar) sampai dengan halaman Daftar Lampiran, menggunakan angka Romawi kecil (misalnya i, ii, dst);
- b) Halaman Judul dan Halaman Persetujuan Pembimbing tidak diberi nomor urut halaman, tetapi diperhitungkan sebagai halaman i dan halaman ii (nomor halaman ini tidak diketik);
- c) Halaman Abstrak sampai dengan halaman lampiran diberi nomor urut halaman dengan angka Romawi kecil yang merupakan kelanjutan dari halaman Judul dan halaman Persetujuan Pembimbing (halaman iii, dst.);
- d) Nomor halaman diketik pada pias (margin) bawah (rata tengah) dengan jarak tiga spasi dari pias atas (baris terakhir teks pada halaman itu).

2) Halaman Bagian Inti

- a) Penomoran mulai dari BAB I (PENDAHULUAN) sampai dengan BAB IV (KESIMPULAN DAN SARAN) menggunakan angka Arab (1, 2 dst) dan diletakkan pada pias atas sebelah kanan dengan jarak tiga spasi dari pias atas (baris pertama teks pada halaman itu), dan angka terakhir nomor halaman lurus dengan pias kanan teks;
- b) Pada tiap halaman yang bertajuk, nomor halaman mulai dari BAB I (PENDAHULUAN) sampai dengan BAB V (KESIMPULAN DAN SARAN) diketik pada pias bawah persis di tengah-tengah dengan jarak 3 (tiga) spasi dari pias (margin) bawah teks.

3) Halaman Bagian Akhir

- a) Penomoran pada bagian akhir Skripsi, mulai dari halaman DAFTAR PUSTAKA sampai dengan RIWAYAT HIDUP, menggunakan angka Arab yang diketik pada pias atas sebelah kanan dengan jarak 3 (tiga) spasi dari pinggir atas (baris pertama teks pada halaman itu) lurus dengan pias (margin) kanan teks;
- b) Penomoran pada tiap halaman yang bertajuk, mulai dari halaman Daftar Pustaka sampai dengan Riwayat Hidup, diketik pada pias bawah persis di tengah-tengah dengan jarak 3 (tiga) spasi dari pias bawah teks;
- c) Nomor halaman bagian akhir ini merupakan nomor halaman bagian inti Skripsi.

f. Teknik Penulisan Kutipan

- 1) Kutipan pada dasarnya harus sama dengan aslinya untuk mempertahankan isi penelitian Skripsi;
- 2) Kutipan yang panjangnya 5 (lima) baris atau lebih diketik dengan satu jarak satuan baris dengan mengosongkan lima ketukan dari garis batas tepi kiri isi teks pada atau sesuai penempatan kutipan dan bukan dari tepi kiri margin;

- 3) Penulisan kutipan langsung yang jumlah barisnya kurang dari 5 (lima) baris dimasukkan ke dalam teks menggunakan ukuran 2 (dua) spasi dan memberi tanda petik di awal kalimat dan di akhir kalimatnya (“...”);
- 4) Penulisan kutipan langsung yang jumlah barisnya lebih dari 5 (lima) baris menggunakan ukuran 1 (satu) spasi;
- 5) Tiap kutipan diberi nomor pada akhir pengetikan kutipan sebagai nomor *footnote*;
- 6) Kutipan dalam bahasa asing hendaklah ditulis selengkapnya dan ditulis juga terjemahan bahasa asing tersebut yang diketik dalam kurung;
- 7) Kutipan atau pendapat yang bersumber pada tulisan orang lain harus disebutkan sumbernya berupa catatan kaki (*footnote*).

g. Teknik Penulisan Catatan Kaki (*footnote*)

Catatan kaki (*footnote*) adalah catatan-catatan pada kaki halaman untuk menyebutkan sumber suatu kutipan, pendapat atau buah pikiran. Catatan kaki juga dapat berisi komentar penulis tentang apa yang dikemukakan dalam teks dengan cara pengutipan sebagai berikut:

- 1) Penulisan Tugas Akhir menggunakan model *footnote*, bukan *running note* / *bodynote* (rujukan diletakkan di dalam tubuh kalimat) atau *endnote* (rujukan diletakkan di bagian akhir tulisan);
- 2) *Footnote* adalah catatan kaki pada halaman yang bersangkutan untuk menyatakan sumber suatu kutipan, buah fikiran, fakta- fakta atau ikhtisar;
- 3) *Footnote* juga dapat berupa komentar atas suatu teks yang dikemukakan;
- 4) Nomor *Footnote* ditulis pada bagian bawah halaman di bawah teks dimulai dengan jarak 7 ketukan dari pias tepi kiri (sejajar dengan permulaan alinea baru);
- 5) *Footnote* diberi nomor urut sesuai dengan nomor kutipan dan diketik satu spasi serta ditempatkan pada halaman yang sama dengan kutipannya;

- 6) Nomor *footnote* harus berurutan dimulai dari nomor 1 pada BAB I (Pendahuluan) hingga nomor *footnote* seterusnya sampai BAB Akhir;
- 7) Jika *footnote* lebih dari satu baris, maka baris kedua dan seterusnya dimulai pada margin teks;
- 8) Jarak *footnote* dengan kalimat terakhir dalam teks Skripsi adalah empat satuan jarak baris dengan disela garis pemisah sepanjang 5 cm, dimulai pada garis batas sebelah kiri;
- 9) *Footnote* menggunakan huruf Times New Roman ukuran font 10;
- 10) Penulisan *footnote* dilakukan dengan mencantumkan nama penulis, judul buku (*italic*) dan edisinya, nama lokasi tempat diterbitkan, nama penerbit, tahun penerbitan dan halaman yang dikutip;
- 11) Jabatan, pangkat atau gelar akademik penulis tidak ditulis dalam *footnote*;
- 12) Jika terdapat 2 (dua) atau 3 (tiga) penulis maka semua nama disebutkan;
- 13) Jika penulis lebih dari tiga orang, maka hanya nama penulis pertama saja disebutkan dan di belakangnya ditulis : *et, al.*

h. Acuan Cara Penulisan *Footnote*

1) Cara penulisan *Footnote* dengan sumber rujukan Buku

- a) Penulisan *footnote* yang diambil dari seorang penulis dari buku, ditulis nama penulis (tanpa gelar), judul buku dimiringkan (*italic*), kota lokasi penerbit, tahun terbitan: halaman yang dikutip disingkat (hlm.).

Contoh: (Times New Roman, font 10)

¹ Mochtar Kusumaatmadja, *Konsep-konsep Hukum dalam Pembangunan*, Bandung, Alumni, 2002: hlm. 5.

- b) Contoh untuk dua orang Penulis Bersama:

¹ Mochtar Kusumaatmadja dan Arief Sidharta, *Konsep-konsep Hukum dalam Pembangunan*, Bandung, Alumni, 2002: hlm. 5.

² Alfian dan Munawier, *Segi-segi Budaya Masyarakat Aceh*, Jakarta, Pustaka Karya, 1960: hlm. 45.

- c) Jika penulisnya lebih dari 2 orang, maka yang ditulis hanya nama penulis pertama diikuti kata (et.al.), (tanpa gelar), judul buku (cetak miring), kota penerbit, penerbit, tahun terbitan: halaman (hlm) yang dikutip. (et al) singkatan dari et.ali yang artinya dengan orang lain.

Contoh:

¹ Mochtar, et.al., *Konsep-konsep Hukum dalam Pembangunan*, Bandung, Alumni, 2002: hlm. 5.

² Alfian, et.al., *Segi-segi Budaya Masyarakat Aceh*, Jakarta, Pustaka Karya, 1960: hlm. 45.

³ Fisher, Roger, (et.al), *Getting to yes: Negotiation Agreement Without Giving In*, second edition, USA: Penguin Books, 1991, hlm. 33.

- d) Buku Suntingan/Editing oleh Satu Orang Penyunting
Penulisannya sebagai berikut: nama penulis (tanpa gelar) (ed), judul buku (cetak miring), kota penerbit, penerbit, tahun terbitan: halaman yang dikutip (disingkat: hlm).

Contoh:

¹ Mochtar (ed), *Konsep-konsep Hukum dalam Pembangunan*, Bandung, Alumni, 2002: hlm. 5.

² Alfian (ed), *Segi-segi Budaya Masyarakat Aceh*, Jakarta, Pustaka Karya, 1960: hlm. 45.

- e) Buku yang disunting lebih dari Dua Orang
Penulisannya sebagai berikut: nama penulis pertama saja yang disebutkan diikuti tanda: (eds.), (tanpa gelar), judul buku (*italic*), kota penerbit, penerbit, tahun terbitan: halaman yang dikutip (disingkat: hlm).

Contoh:

¹ Mochtar, (eds.), *Konsep-konsep Hukum dalam Pembangunan*, Bandung, Alumni, 2002: hlm. 5.

- f) Buku Terjemahan

Contoh penulisannya sebagai berikut:

¹ Friedman, Lawrence, M., *American Law an Introduction : Hukum Amerika Sebuah Pengantar*, terjemahan Wisnu Basuki, Jakarta, Tatanusa, 2001: hlm. 405.

² Manfred B. Steger, *Globalisme : Bangkitnya Ideologi Pasar*, terjemahan Heru Prasetya, Yogyakarta: Lafadl Pustaka, cet. 2, 2006, hlm. 157.

g) Bab dalam Buku

Penulisannya dengan cara hanya menulis nama penulis (tanpa gelar), “judul tulisan dalam buku” (cetak tegak diberi tanda kutip pembuka dan penutup), dalam: nama penulis penyunting (ed), Judul buku (*italic*), kota penerbit, penerbit, tahun terbitan: halaman yang dikutip (disingkat: hlm).

Contoh:

¹ Bagir Manan, “Restorative Justice (Suatu Perkenalan)”, dalam: Rudi Rizky (ed.), *Refleksi Dinamika Hukum*, Jakarta, Perum Percetakan, 2008: hlm. 3.

2) Peraturan Perundang-undangan

Penulisannya sebagai berikut: nama peraturan beserta nomor dan tahun penerbitannya (seluruhnya ditulis tegak). Contoh:

¹ Undang-Undang Nomor 30 Tahun 1999 tentang Arbitrase dan Alternatif Penyelesaian Sengketa.

3) Hasil Penelitian, Makalah, Jurnal, Majalah, dan Sumber Elektronik

Penulisannya sebagai berikut: nama penulis (tanpa gelar), “judul tulisan dalam jurnal” (cetak tegak diberi tanda kutip pembuka dan penutup), nama jurnal (cetak miring), Nomor volume dan/atau nomor penerbitan, halaman yang dikutip (disingkat: hlm) tahun terbit.

Contoh:

a) Hasil Penelitian:

¹ Ampon, (et.al) “ Tanggung Jawab Keurani Terhadap Laut di Aceh,” *Laporan Penelitian*, Bireuen, UNIKI, Bireun, hlm. 2, 2019.

b) Makalah

¹ Abdurahman Saleh, ”Penyelesaian Sengketa Hukum Adat: Antara Peradilan Adat dan Lembaga Adat”, Makalah, hlm. 4., tanpa tahun.

c) Jurnal :

¹ Adit, “The Arbitration in Indonesian”, *SUA JOURNAL*, Vol. 2, hlm. 18, 2018.

d) Majalah

¹ Husni, “Sejarah Diukir oleh Pemenang”, *Media Citra*, No. 36, hlm, 5. 1979.

e) Sumber Rujukan Elektronik

Penulisannya sebagai berikut: nama penulis (tanpa gelar), “judul tulisan” (cetak tegak diberi tanda kutip pembuka dan penutup), tahun penerbitan/artikel, alamat website dengan menggunakan kurung penutup dan pembuka, waktu diunduh (download). Contoh:

¹ Ahadi, ”Sebuah Tulisan Tangan” (tanpa tahun), <<http://www.warek.uniki.htm/>> [diakses 20/10/2020]

i. Teknik Penulisan Singkatan Catatan Kaki (*Footnote*)

1) Penggunaan *Ibid.*

Ibid singkatan dari *ibidem* yang artinya pada tempat yang sama, dipakai apabila suatu kutipan diambil dari sumber yang sama dengan yang mendahuluinya, yang tidak disela oleh sumber atau *footnote* lain, disebutkan halamannya tanpa menulis nama penulis.

Dengan kata lain, *Ibid* adalah sebuah catatan kaki yang menerangkan bahwa catatan tersebut sama dengan catatan yang ada sebelumnya atau catatan yang berada di atasnya.

2) Penggunaan *Op.cit.*

Op.cit. merupakan singkatan dari *opera citato* yang artinya dalam karangan yang telah disebut, dipakai untuk menunjuk pada suatu buku atau sumber yang disebut sebelumnya lengkap pada halaman lain dan telah diselingi oleh sumber lain. Apabila nama penulis sama dan buku yang dikutip lebih dari satu, untuk menghindari kesalahan sebaiknya disebutkan sebagian dari judul buku atau sumber tersebut. Dengan kata lain penulisan *Op.cit* harus menyebutkan nama penulisnya dan halaman karena secara prinsip *Op.cit* adalah sebuah catatan kaki yang menerangkan bahwa catatan tersebut diselingi oleh catatan kaki yang lain.

3) Pemakaian *Loc.cit*

Loc.cit singkatan dari *loco citato* yang artinya pada tempat yang telah disebut, digunakan untuk menunjuk kepada halaman yang sama atau persoalan yang sama dari suatu sumber yang telah disebut tetapi telah diselingi oleh sumber lain. Penulisannya dengan mencantumkan nama penulis tanpa halaman.

4) Contoh penggunaan *Ibid*, *Op.cit*. dan *Loc.Cit*

Perhatikan contoh penggunaan singkatan footnote berikut ini:

¹ A. Sipelit, *Pemidanaan Akibat Pembayaran Gaji yang Dikebiri*, Gramedium, Jakarta, 1999, hlm. 8.

² *Ibid.*, hlm. 15 (berarti dikutip dari buku di atas)

³ M. Nagih, *Hukum Perbudakan PopulerKeluarga di Perusahaan*, Pusaka, Jakarta, 2001, hlm 46.

⁴ Kamalas, *Upah dalam Perspektif Hukum Ketenagakerjaan*, Remaja Kaya, Bandung, hlm. 23.

⁵ A. Sipelit, *Op. cit.*, *Pemidanaan...*, hlm 8 (buku yang telah disebutkan di atas)

⁶ M. Nagih, *Loc. cit.* (buku yang telah disebut di atas di halaman yang sama, yakni hlm. 46)

⁷ Kamalas, *Loc. cit.* (menunjuk ke halaman yang sama dengan yang disebut terakhir, yakni hlm. 23)

j. Teknik Penulisan Daftar Pustaka

1) Teknik Penulisan Daftar Pustaka

Mencantumkan secara lengkap kepustakaan yang dipergunakan, baik dari bahan hukum primer (misalnya perturan perundang-undangan), atau bahan hukum sekunder (teks-book, hasil penelitian, jurnal ilmiah), juga dapat dari bahan buku tersier (misalnya biografi, indekskumulatif dan lain-lain). Sumber yang digunakan disusun secara sistematis sebagaimana dalam teknik penulisan catatan kaki;

2) Teknik Pengetikan Daftar Pustaka

Daftar pustaka ditempatkan di lembaran bab bagian Penutup, judul DAFTAR PUSTAKA ditulis dengan huruf kapital, tanpa digarisbawahi dan ditempatkan di tengah-tengah bagian atas. Penulisannya sebagai berikut:

- a) Disusun secara *alfabetis* tanpa menggunakan nomor urut;
- b) Nama penulis ditulis tanpa menggunakan gelar akademik;
- c) Untuk nama penulis asing, ditulis nama keluarga (*family*) dahulu baru nama kecilnya (dibalik);
- d) Untuk penulis Indonesia yang memiliki atau tidak memiliki nama marga atau *family*, ditulis apa adanya dengan tidak dibalik;
- e) Apabila nama depan penulis ditulis dengan singkatan, maka nama kedua diletakkan di awal dan nama depan penulis dengan singkatan diletakkan di belakang (hanya untuk penulis asing);
- f) *Font* yang digunakan adalah Times New Roman 12;
- g) Jarak antara judul (bab) dengan baris pertama adalah empat spasi
- h) Pengetikan setiap nama pertama pengarang dimulai dari pias kiri;
- i) Jika suatu referensi terdiri lebih dari satu baris, maka baris ke-dua dan seterusnya dimulai penulisannya menjorok/masuk ke dalam, ukuran jaraknya sebagaimana ukuran alinea atau paragraph Tugas Akhir, atau dimulai setelah ketukan 7 dari pias kiri dengan jarak 1 (satu) spasi *single*;
- j) Setiap baris akhir suatu sumber bacaan diakhiri dengan tanda titik. Jarak antara suatu baris akhir suatu sumber bacaan dengan baris yang berikutnya diketik dua spasi.

3) Contoh Penulisan Daftar Pustaka

A. Buku – buku

- A. Sipelit, *Pemidanaan Akibat Pembayaran Gaji Karyawan yang Dikebiri*, Gramedium, Jakarta, 1999.
- M. Nagih, *Menulis Hukum Perbudakan Populer dalam Perusahaan Keluarga*, Pusaka, Jakarta, 2001.

Kamalas, *Upah dalam Perspektif Hukum Ketenagakerjaan*, Remaja Kaya, Bandung, 2009.

B. Skripsi, Laporan Penelitian, Artikel, Makalah dan Jurnal

Ahadi, (et.al), “Panglima dan Tanggung Jawabnya Terhadap Lingkungan Komando,” *Laporan Penelitian*, Bogor : Universitas Kebangsaan Islam Indonesia, Bogor, 1991.

Salman Hutang, “Para Tetua Adat Sebagai Lembaga peradilan Adat pada Masyarakat Hukum Adat di Nusa Kambangan”, *SUA JOURNAL*, Edisi I, 2012.

C. Peraturan Perundang-undangan

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga.

2. Pedoman Transliterasi Arab Latin

Transliterasi Arab Latin yang digunakan dalam penulisan penelitian Skripsi mengacu pada standar transliterasi Arab latin yang merupakan hasil Surat Keputusan Bersama (SKB) Menteri Agama dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 158 Tahun 1987 dan Nomor 0543b/U/1987.

3. Format Sistematika Penulisan Usulan Penelitian

a. Format Sistematika Usulan Penelitian Yuridis Normatif :

LEMBAR SAMPUL USULAN PENELITIAN

LEMBAR PENGESAHAN PELAKSANAAN SEMINAR UP

A. Identitas Mahasiswa

Nama :

Nim :

Prodi :

Bidang Konsentrasi :

Judul Usulan :

B. Pendahuluan

1. Latar Belakang
2. Identifikasi Masalah
3. Ruang Lingkup dan Tujuan Penelitian
4. Kegunaan Penelitian
5. Keaslian Penelitian

C. Kerangka Toeritis

D. Metode Penelitian

1. Jenis Penelitian
2. Sumber Data
3. Teknik Pengumpulan Data
4. Analisis Data

E. Jadwal Penelitian

Pada bagian ini hendaklah dicantumkan:

1. Tahapan penelitian yang akan dilakukan
2. Jangka waktu lamanya penelitian yang dibutuhkan untuk masing-masing tahap penelitian dengan menyebutkan bulan dan tahunnya, serta perincian kegiatan penelitian yang akan dilakukan pada masing-masing tahap tersebut.

F. Kerangka Penulisan

G. Daftar Pustaka

H. Lampiran-Lampiran

b. Format Sistematika Usulan Penelitian Hukum Empiris/Yuridis Sosiologis:

LEMBAR SAMPUL UP

LEMBAR PENGESAHAN PELAKSANAAN SEMINAR UP

A. Judul

B. Identitas Mahasiswa

Nama :

Nim :

Prodi :

Bidang Konsentrasi :

C. Pendahuluan

1. Latar Belakang

2. Hipotesis atau asumsi penelitian

3. Identifikasi Masalah

4. Ruang Lingkup dan Tujuan Penelitian

5. Kegunaan Penelitian

6. Definisi operasional variabel penelitian atau definisi konseptual

7. Keaslian Penelitian

D. Kerangka Teoritis

E. Metode Penelitian

1. Jenis Penelitian

2. Pendekatan Penelitian

3. Lokasi Penelitian

4. Populasi Penelitian

5. Teknik Pengambilan Sampel

6. Teknik Pengumpulan Data

7. Alisis Data

F. Jadwal Penelitian

G. Kerangka Penulisan

H. Daftar Pustaka

I. Lampiran-lampiran

4. Format Sitematika Penulisan Skripsi

HALAMAN SAMPUL HALAMAN JUDUL
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN PENELITIAN
HALAMAN PENGESAHAN
ABSTRAK
KATA PENGANTAR DAFTAR ISI
DAFTAR TABEL/GRAFIK (jika ada)
DAFTAR LAMPIRAN

BAB I. PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Hipotesis atau asumsi penelitian (hanya jika menggunakan penelitian empiris)
- C. Identifikasi Masalah
- D. Ruang Lingkup dan Tujuan Penulisan
- E. Kegunaan Penelitian
- F. Definisi operasional variabel penelitian atau Definisi konseptual (hanya jika menggunakan penelitian empiris)
- G. Keaslian Penelitian
- H. Kerangka Pemikiran Teoritis
- I. Metode Penelitian
 1. Jenis Penelitian
 2. Sifat Penelitian
 3. Jenis Pendekatan.
 4. Sumber Data.
 5. Lokasi, Populasi dan Sampel Penelitian (hanya jika penelitian hukum empiris)
 6. Teknik Pengumpulan Data
 7. Analisis Data
- J. Sistematika Pembahasan

BAB II. KERANGKA TEORITIS (diberikan judul sesuai topik penelitian)

- A. (d disesuaikan dengan definisi konsep dan spesifikasi perumusan masalah)
- B. (d disesuaikan dengan definisi konsep dan spesifikasi perumusan masalah)

BAB III. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

(diberikan judul sesuai dengan permasalahan yang dibahas)

- A. (sub judul untuk menjawab permasalahan dari Identifikasi masalah nomor 1)
- B. (sub judul untuk menjawab permasalahan dari Identifikasi masalah nomor 2)

BAB IV. PENUTUP

- A. Kesimpulan (diuraikan dengan bahasa yang ringkas padat)
 - 1. (kesimpulan No. 1 merupakan hasil pembahasan permasalahan No. 1)
 - 2. (kesimpulan No. 2 merupakan hasil pembahasan permasalahan No. 2)
- B. Saran (penawaran yang realistis untuk dilakukan berdasarkan hasil penelitian)
 - 1. (saran No. 1 untuk kesimpulan No. 1)
 - 2. (saran No. 2 merupakan kesimpulan No. 2)
- C. DAFTAR PUSTAKA
- D. DAFTAR RIWAYAT HIDUP
- E. LAMPIRAN



D. PEMBIMBINGAN PENULISAN USULAN PENELITIAN DAN SKRIPSI

1. Syarat Bimbingan Penulisan Usulan Penelitian dan Skripsi

- a. Pembimbingan Skripsi terdiri atas 2 (dua) tahapan yang meliputi tahap bimbingan Usulan Penelitian dan tahap bimbingan Skripsi. Tahap bimbingan Usulan Penelitian dimulai dari penulisan rancangan Usulan Penelitian, seminar Usulan Penelitian dan perbaikan hasil seminar Usulan Penelitian. Sedangkan tahap bimbingan Skripsi dimulai dari pembimbingan mahasiswa dalam melakukan penelitian dan penulisan Skripsi sampai dengan revisi Skripsi setelah Sidang Skripsi dari mahasiswa bimbingan;
- b. Mahasiswa terlebih dahulu dibimbing oleh Pembimbing II dan diteruskan ke Pembimbing I setelah memperoleh persetujuan dari Pembimbing II;
- c. Apabila Pembimbing tidak dapat melanjutkan tugas bimbingan karena sakit berat yang tidak memungkinkan pembimbingan maupun karena sebab-sebab lainnya yang menyebabkan hambatan proses pembimbingan Skripsi, maka atas persetujuan pembimbing serta sepengetahuan mahasiswa, Ketua Prodi menugaskan dosen pembimbing Tugas Akhir yang baru;
- d. Proses penggantian pembimbing sebagaimana yang dimaksud pada poin c dilakukan dengan penuh pertimbangan dan dapat dipertanggungjawabkan secara akademik dengan tetap memperhatikan nilai-nilai pendidikan dan keberhasilan mahasiswa, serta menghargai dan menghormati proses pembimbingan yang telah berlangsung;
- e. Proses penggantian dosen pembimbing ditujukan kepada Ketua Prodi dengan cara mengajukan permohonan tertulis atas dasar permohonan dosen atau mahasiswa yang berkepentingan;

- f. Pembimbing Skripsi yang baru melanjutkan tugas dan fungsinya sebagai Pembimbing Tugas Akhir sejak diterbitkannya Surat Penugasan Dosen Pembimbing Skripsi oleh Ketua Prodi;
- g. Penulisan Skripsi wajib selesai dalam jangka waktu 1 (satu) semester dan dapat diperpanjang untuk 1 (satu) semester dengan tidak melebihi masa studi maksimum yang berlaku;
- h. Apabila proses bimbingan penelitian dan penulisan Skripsi belum dapat diselesaikan setelah dilakukan perpanjangan waktu, maka penentuan status mahasiswa yang bersangkutan diserahkan kepada keputusan Senat Fakultas Hukum dan Syariah UNIKI;
- i. Terhadap Usulan Penelitian dan Skripsi yang telah disetujui oleh Pembimbing, selanjutnya diajukan oleh mahasiswa ke bagian masing-masing untuk diusulkan jadwal Seminar Usulan Penelitian dan/atau Sidang Skripsi dengan melampirkan syarat-syarat yang telah ditentukan;
- j. Jadwal pelaksanaan Seminar Usulan Penelitian dan/atau Sidang Skripsi ditetapkan oleh Ketua Prodi dengan penetapan sekurang- kurangnya 5 (lima) hari kerja terhitung sejak penetapan tanggal Seminar Usulan Penelitian dan/atau Sidang Skripsi;
- k. Lembar pengesahan Rancangan Usulan Penelitian dan Skripsi ditandatangani oleh Pembimbing I dan II, Penguji I dan II, Ketua Prodi dan Dekan FHS;
- l. Rancangan Usulan Penelitian dan Skripsi yang telah disetujui oleh pembimbing dan penguji dijilid (dibukukan) sesuai dengan kebutuhan pendokumentasian dan diserahkan kepada Ketua Prodi.

2. Tugas dan Wewenang Pembimbing

Tugas dan wewenang Pembimbing yang dimaksud disini adalah tugas dan wewenang pembimbingan terkait dengan standar materi atau standar kelayakan Rancangan Usulan Penelitian dan Skripsi sebagai suatu kajian Tugas Akhir ataupun Karya Tulis Ilmiah di bidang hukum. Karenanya, tugas dan wewenang pembimbingan dibagi untuk Pembimbing I dan Pembimbing II. Adapun tugas dan wewenang tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Pembimbing II bertanggungjawab untuk membaca, memeriksa dan mengoreksi tuntas semua bab, meliputi: teknik penulisan, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, sistematika penulisan, termasuk tehnik pengetikan seperti huruf kapital, huruf kecil, serta penggunaan tanda baca. Jika dosen pembimbing II menilai kesemuanya sudah sesuai dengan standar kelayakan teknis dan sistematika penulisan, maka tugas pembimbing II telah selesai. Selanjutnya pembimbing II merkomendasikan tindak lanjut konsultasi dan bimbingan kepada Pembimbing I dengan membubuhkan tanda paraf sebagai bukti telah disetujui bimbingan lanjutan.
- b. Pembimbing I bertanggung jawab terhadap hal-hal yang substantif dari keseluruhan isi Usulan Penelitian dan/atau Skripsi Mahasiswa. Apabila Pembimbing I menilai Usulan Penelitian dan/atau Skripsi mahasiswa tersebut Sudah layak untuk Seminar/Sidang, maka Pembimbing I merkomendasikan tindak lanjut kepada Ketua Prodi dengan membubuhkan tanda tangan sebagai bukti telah disetujui pembimbing untuk diseminarkan atau disidangkan.

3. Prosedur Bimbingan Penulisan Usulan Penelitian dan Skripsi

- a. Bimbingan Penulisan Usulan Penelitian dan Skripsi dilakukan berdasarkan kesepakatan antara Pembimbing dengan mahasiswa;
- b. Bimbingan sekurang-kurangnya dilakukan dalam 3 (tiga) kali Pertemuan dengan masing-masing Pembimbing untuk bimbingan Usulan Penelitian, dan 5 (lima) kali pertemuan dengan masing-masing Pembimbing untuk bimbingan Skripsi.
- c. Setiap kali proses bimbingan, pembimbing menuliskan saran perbaikan dan dicatatkan dalam kartu bimbingan serta pembimbing menuliskan saran perbaikan serta diberikan paraf;
- d. Apabila Penelitian dan Penulisan tidak dapat diselesaikan dalam 1 (satu) semester, maka:

- 1) Mahasiswa masih diperkenankan menyelesaikan pada semester berikutnya dengan mencantumkan kembali topik Usulan Penelitian Skripsi pada KRS dan tetap dilanjutkan dengan Pembimbing yang sama;
 - 2) Pada akhir semester yang sedang berjalan nilai Penelitian dan Penulisan Skripsi tersebut kosong dan tidak digunakan untuk penghitungan IP dan IPK;
- e. Dalam hal penulisan Skripsi tidak dapat diselesaikan dalam 2 (dua) semester berturut-turut maka:
- 1) Pembimbing wajib memberikan saran dan pertimbangan kepada Ketua Prodi untuk diteruskan ke Pembantu Dekan mengenai perpanjangan atau perubahan Skripsi;
 - 2) Jika pembimbing menyarankan perubahan Skripsi, maka mahasiswa diharuskan menempuh kembali prosedur pengajuan Penulisan Skripsi dengan topik yang berbeda serta dimungkinkan dengan pembimbing lain atau tetap dengan Pembimbing yang sama;
- f. Pembimbing dapat mengajukan masa perpanjangan pembimbingan penulisan tugas akhir atas permohonan mahasiswa kepada Ketua Prodi disertai alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dan memperhatikan masa studi mahasiswa yang bersangkutan.



E. PENUNJUKKAN DEWAN PENGARAH DAN DEWAN PENGUJI

1. Penunjukan dan Penetapan Dewan Pengarah

Dewan Pengarah merupakan bagian dari tim personalia yang terlibat dalam pelaksanaan Seminar Usulan Penelitian untuk mengarahkan isi dan sistematika penelitian dan penulisan dari Rencana Usulan Penelitian Mahasiswa. Sebutan Dewan Pengarah digunakan pada Seminar Usulan Penelitian karena secara prinsip seminar tersebut bersifat mengarahkan. Adapun Penunjukan dan Penetapan Dewan Pengarah dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Ketua Prodi mengusulkan 4 (empat) orang Dewan Pengarah dengan memperhatikan syarat jabatan fungsional, jenjang pendidikan serta spesifikasi keilmuan pengarah dengan korelasi bidang ilmu Usulan Penelitian Mahasiswa yang akan diseminarkan kepada kepada Dekan melalui Wakil Dekan;
- b. Syarat penunjukan sebagai Dewan Pengarah adalah sebagai berikut:
 - 1) Pembimbing I dan II secara otomatis ditetapkan sebagai Pengarah I dan Pengarah pada Seminar Usulan Penelitian;
 - 2) Pengarah III merupakan dosen pengajar yang berasal dari Bagian Konsentrasi mahasiswa yang bersangkutan;
 - 3) Pengarah IV merupakan dosen pengajar lain yang berasal dari luar Bagian Konsentrasi mahasiswa yang bersangkutan;
 - 4) Penunjukan Pengarah ditetapkan dengan memprioritaskan dosen pembimbing akademik mahasiswa yang bersangkutan;
 - 5) Jika dosen pembimbing akademik mahasiswa bersangkutan termasuk dosen Bagian Konsentrasi yang bersangkutan dan bukan Pembimbing, maka dosen pembimbing akademik ditetapkan sebagai penguji III.
- c. Pengarah III dan Pengarah IV tidak secara otomatis ditetapkan sebagai Dewan Penguji meskipun Pengarah I dan Pengarah II secara otomatis langsung menjadi Penguji I dan Penguji II;
- d. Dewan Pengarah ditetapkan oleh Wakil Dekan.

2. Penunjukan dan Penetapan Dewan Penguji

Dewan Penguji merupakan bagian dari tim personalia yang terlibat dalam pelaksanaan Sidang Skripsi untuk menguji isi dan sistematika penelitian dan penulisan Skripsi Mahasiswa. Sebutan Dewan Penguji digunakan pada Sidang Skripsi karena secara prinsip sidang tersebut bersifat menguji. Adapun penunjukan dan Penetapan Dewan Penguji dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Ketua Prodi mengusulkan 4 (empat) orang Dewan Penguji dengan memperhatikan syarat jabatan fungsional, jenjang pendidikan serta spesifikasi keilmuan penguji dengan korelasi bidang ilmu Skripsi Mahasiswa yang akan diuji kepada Dekan melalui Wakil Dekan;
- b. Syarat penunjukan sebagai Dewan Pengarah dan/atau Dewan Penguji adalah sebagai berikut:
 - 1) Pembimbing I dan II secara otomatis ditetapkan sebagai Penguji I dan II;
 - 2) Penguji III merupakan dosen pengajar yang berasal dari Bagian Konsentrasi mahasiswa yang bersangkutan;
 - 3) Penguji IV merupakan dosen pengajar yang berasal dari luar Bagian Konsentrasi mahasiswa yang bersangkutan;
 - 4) Penunjukan Penguji ditetapkan dengan memprioritaskan dosen pembimbing akademik mahasiswa yang bersangkutan;
 - 5) Jika dosen pembimbing akademik mahasiswa bersangkutan termasuk dosen Bagian Konsentrasi yang bersangkutan dan bukan Pembimbing, maka dosen pembimbing akademik ditetapkan sebagai penguji III;
- c. Dewan Penguji ditetapkan oleh Wakil Dekan.



F. SEMINAR USULAN PENELITIAN SKRIPSI

1. Prosedur Permohonan Seminar Usulan Penelitian

- a. Rancangan Usulan Penelitian yang telah selesai dibimbing dan disetujui untuk diseminarkan ditandatangani oleh Pembimbing I pada Lembaran Persetujuan Seminar Usulan Penelitian;
- b. Mahasiswa selanjutnya mendaftarkan ke bagian masing-masing untuk diseminarkan dan dan diperoleh informasi jadwal Seminar yang sebelumnya telah dikomunikasikan kepada Pembimbing I dan Pembimbing II;
- c. Pelaksanaan Seminar Usulan Penelitian yang diselenggarakan oleh Prodi setelah memenuhi berbagai syarat administratif sebagai berikut:
 - 1) Menyerahkan Naskah Rencana Usulan Penelitian skripsi yang telah disetujui dan disahkan oleh pembimbing sebanyak 5 (lima) eksemplar;
 - 2) Telah lulus 113 SKS dari mata kuliah yang ditetapkan dalam kurikulum Fakultas Hukum dan Syariah UNIKI dan dibuktikan dengan Transkrip Nilai Akademik dengan IPK minimal 2,50;
 - 3) Telah melunasi uang SPP dan persyaratan akademik lainnya yang ditetapkan oleh Fakultas Hukum dan Syariah UNIKI;
 - 4) Menyerahkan Kartu Kendali Bimbingan Penelitian dan Penulisan;
 - 5) Seminar dilaksanakan sekurang-kurangnya 5 (lima) hari kerja sejak tanggal penetapan jadwal Semianar;
 - 6) Jadwal Seminar Usulan Penelitian Skripsi ditetapkan oleh Ketua Prodi dengan persetujuan Wakil Dekan selaku Koordinator Seminar;
 - 7) Batas waktu penyerahan naskah Rencana Usulan Penelitian Skripsi yang akan diseminarkan kepada masing-masing pembimbing dan masing-masing penguji paling lambat 4 (empat) hari kerja sebelum Seminar dilaksanakan;

- 8) Seminar Usulan Penelitian Skripsi diselenggarakan untuk menentukan Usulan Penelitian Mahasiswa layak atau tidak diteliti lebih lanjut sebagai suatu Skripsi.

2. Prosedur Pelaksanaan Seminar Usulan Penelitian

- a. Seminar Usulan Penelitian Skripsi bersifat terbuka dan dilaksanakan dengan prinsip mengarahkan;
- b. Seminar Usulan Penelitian Skripsi dihadiri oleh Pembimbing I dan Pembimbing II mahasiswa bersangkutan;
- c. Seminar Usulan Penelitian Skripsi dapat dilaksanakan dan dinyatakan sah apabila dihadiri minimal 1 (satu) dosen pembimbing mahasiswa yang bersangkutan dan 1 (satu) orang dosen penguji;
- d. Mahasiswa peserta Seminar Usulan Penelitian Skripsi harus dalam keadaan sehat jasmani dan rohani;
- e. Mahasiswa laki-laki saat Seminar Usulan Penelitian Skripsi mengenakan Jas dan Dasi, sedangkan untuk perempuan pakaian bebas, sopan, rapi, dan menutup bagian aurat;
- f. Seminar Usulan Penelitian Skripsi dibuka dan ditutup oleh Ketua Prodi atau yang mewakili untuk selanjutnya diserahkan kepada dosen Pembimbing I mahasiswa yang bersangkutan;
- g. Pelaksanaan Seminar Usulan Penelitian Skripsi setiap mahasiswa berdurasi maksimal 60 menit, terdiri dari:
 - a. Presentasi Mahasiswa Seminar Usulan Penelitian Skripsi maksimal 10 menit;
 - b. Komentar, masukan, dan tanggapan dari Pembimbing dan Penguji keseluruhan maksimal 50 menit;
 - h. Setelah Seminar Usulan Penelitian Skripsi, Pembimbing, Penguji, Ketua Prodi atau yang mewakili memutuskan dan menyepakati bahwa Usulan Penelitian Skripsi dinyatakan layak atau tidak untuk dilanjutkan ke Penelitian dan Penulisan Skripsi;

i. Ketua Prodi atau yang mewakili menentukan persyaratan dan jangka waktu bagi setiap mahasiswa untuk melakukan revisi usulan penelitian yang meliputi:

- 1) Penandatanganan oleh Pembimbing dan Penguji serta Ketua Prodi;
- 2) Pencetakan dengan cara dijilid menggunakan cover warna putih sesuai dengan ketentuan Fakultas;
- 3) Menyerahkan dan mendistribusikan ke bagian-bagian yang ditentukan oleh Prodi maksimal 1 (satu) bulan sejak tanggal Seminar Usulan Penelitian Skripsi dan atas pertimbangan Ketua Prodi dapat diperpanjang maksimum 1 (satu) bulan.

Selanjutnya mahasiswa memasuki masa bimbingan Penelitian dan Penulisan Skripsi oleh dosen Pembimbing sesuai Surat Penugasan Dosen Pembimbing.



G. UJIAN SIDANG SKRIPSI

1. Prosedur Permohonan Sidang Skripsi

- a. Naskah Skripsi yang telah selesai dibimbing dan disetujui untuk disidangkan ditandatangani oleh Pembimbing I pada Lembaran Persetujuan Pembimbing;
- b. Mahasiswa selanjutnya mendaftarkan ke bagian masing-masing untuk diuji dalam Sidang Skripsi dan diperoleh informasi jadwal Sidang Skripsi yang sebelumnya telah dikomunikasikan kepada Pembimbing I dan Pembimbing II;
- c. Pelaksanaan Sidang Skripsi yang diselenggarakan oleh Prodi Hukum dan syariah setelah memenuhi berbagai syarat administratif sebagai berikut:
 - 1) Menyerahkan Naskah Skripsi yang telah disetujui dan disahkan oleh pembimbing sebanyak 5 (lima) eksemplar;
 - 2) Telah lulus semua mata kuliah yang ditetapkan dalam kurikulum Fakultas Hukum dan Syariah UNIKI dan dibuktikan dengan Transkrip Nilai Akademik dengan IPK minimal 2,50;
 - 3) Telah melunasi uang SPP dan persyaratan akademik lainnya yang ditetapkan oleh Fakultas Hukum dan Syariah UNIKI;
 - 4) Menyerahkan Kartu Kendali Bimbingan Penelitian dan Penulisan;
 - 5) Seminar dilaksanakan sekurang-kurangnya 5 (lima) hari kerja sejak tanggal penetapan jadwal Sidang Skripsi;
 - 6) Jadwal Sidang Skripsi ditetapkan oleh Ketua Prodi dengan persetujuan Wakil Dekan selaku Koordinator Sidang Skripsi;
 - 7) Batas waktu penyerahan naskah Skripsi yang akan diuji kepada masing-masing pembimbing dan masing-masing penguji paling lambat 4 (empat) hari kerja sebelum Sidang Skripsi dilaksanakan;
 - 8) Seminar Usulan Penelitian Skripsi diselenggarakan untuk menentukan Usulan Penelitian Mahasiswa layak atau tidak diteliti lebih lanjut sebagai suatu Skripsi.

2. Panitia Pelaksanaan Sidang Skripsi

Sidang Skripsi Mahasiswa dilaksanakan oleh sebuah panitia ujian dengan personalia terdiri dari:

- a. Dekan : Penanggung jawab
- b. Wakil Dekan : Koordinator
- c. Ketua Prodi : Ketua pelaksana
- d. Sekretaris Prodi : Sekretaris pelaksana
- e. Pembimbing I : Penguji I
- f. Pembimbing II : Penguji II
- g. Dosen Wali : Penguji III
- h. Dosen luar Bagian Konsentrasi : Penguji IV

Ujian Tugas Akhir mahasiswa dipimpin oleh Ketua Bagian secara *ex officio* sebagai Ketua Pelaksana Ujian dan jika Ketua Bagian berhalangan dapat didelegasikan kepada Sekretaris Bagian.

3. Prosedur Pelaksanaan Sidang Skripsi

- a. Sidang Skripsi bersifat terbuka dan dilaksanakan dengan prinsip menguji;
- b. Pelaksanaan Sidang Skripsi dihadiri oleh Pembimbing I dan Pembimbing II mahasiswa bersangkutan;
- c. Sidang Skripsi dapat dilaksanakan dan dinyatakan sah apabila dihadiri minimal 1 (satu) dosen pembimbing mahasiswa yang bersangkutan dan 2 (dua) orang dosen penguji atau 2 (dua) orang dosen Pembimbing dan 1 (satu) orang dosen Penguji;
- d. Mahasiswa peserta Sidang Skripsi dalam keadaan sehat jasmani dan rohani;
- e. Mahasiswa laki-laki saat Sidang Skripsi mengenakan Jas dan Dasi, sedangkan untuk perempuan pakaian bebas, sopan, rapi, dan menutup bagian aurat;
- f. Sidang Skripsi dibuka dan ditutup oleh Ketua Prodi atau yang mewakili dan diserahkan kepada dosen Pembimbing I mahasiswa yang bersangkutan;
- g. Pelaksanaan Sidang Skripsi setiap mahasiswa berdurasi maksimal 90 menit, terdiri dari:

- 1) Presentasi Mahasiswa maksimal 10 menit;
- 2) Pengujian dari Pembimbing dan Penguji keseluruhan maksimal 80 menit;
- h. Setelah Sidang Skripsi, Pembimbing, Penguji, Ketua Prodi atau yang mewakili memutuskan dan menyepakati bahwa Sidang Skripsi dinyatakan layak atau tidak untuk dinyatakan lulus;
- i. Ketua Prodi atau yang mewakili menentukan persyaratan dan jangka waktu bagi setiap mahasiswa untuk melakukan revisi naskah Skripsi yang meliputi:
 - 1) Penandatanganan oleh Pembimbing, Penguji, Ketua Prodi, dan Dekan Fakultas Hukum dan Syariah UNIKI;
 - 2) Pencetakan dengan cara dijilid menggunakan cover warna merah hati sesuai dengan ketentuan Fakultas;
 - 3) Menyerahkan dan mendistribusikan ke bagian-bagian yang ditentukan oleh Prodi maksimal 1 (satu) bulan sejak tanggal Sidang Skripsi dan dapat diperpanjang maksimum 1 (satu) bulan atas pertimbangan Ketua Prodi.
- j. Selanjutnya mahasiswa dapat mendaftarkan diri untuk Yudisium dan Wisuda sesuai dengan jadwal serta ketentuan Fakultas Hukum dan Syariah UNIKI.

4. Penilaian Sidang Skripsi Mahasiswa

- a. Penilaian yang diberikan pada ujian Sidang Skripsi mahasiswa meliputi :
 - 1) Penilaian terhadap penguasaan dasar ilmu hukum mahasiswa secara komprehensif;
 - 2) Penilaian terhadap pemahaman dan keterampilan mahasiswa dalam menulis Skripsi meliputi: abstrak, kata pengantar, permasalahan yang diajukan, metode penelitian, catatan kaki, susunan bentuk/format Skripsi, kemampuan penguasaan, kemampuan mempertahankan, penggunaan bahasa, daftar pustaka, lampiran tabel/grafik.

b. Cara Penilaian Sidang Skripsi Mahasiswa:

- 1) Nilai diberi dalam bentuk angka dan huruf;
- 2) Penilaian terhadap Skripsi Mahasiswa bernilai bobot 4 (empat) SKS. Nilai bobot tersebut merupakan bagian dari nilai yang dipergunakan dalam penghitungan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) seorang mahasiswa;
- 3) Penilaian atas kemampuan komprehensif dari Skripsi mahasiswa dijadikan ukuran menentukan apakah mahasiswa dinyatakan lulus Ujian Sidang Skripsi, atau gagal dalam menempuh ujian Sidang Skripsi tersebut;
- 4) Hasil ujian didasarkan atas nilai yang diberikan oleh masing-masing penguji, yang dapat diputuskan berdasarkan musyawarah Deewan Penguji dan pimpinan Sidang Skripsi;
- 5) Mahasiswa yang tidak lulus dalam ujian Sidang Skripsi hanya diperkenankan untuk mengulangi ujiannya sebanyak 2 (dua) kali;
- 6) Ujian ulangan baru dapat diberikan secepat-cepatnya setelah masa tenggang 30 hari kerja terhitung sejak tanggal ujian Sidang Skripsi yang telah dilaksanakan sebelumnya. Apabila pada kesempatan ujian akhir mahasiswa yang bersangkutan belum lulus, maka penentuannya diserahkan kepada Senat Fakultas.

5. Luaran Wajib Tugas Akhir

- a. Rancangan Usulan Penelitian
- b. Skripsi
- c. Jurnal Ilmiah

Lampiran 1

Surat Keputusan Dekan Fakultas Hukum dan Syari'ah



UNIVERSITAS ISLAM KEBANGSAAN INDONESIA
FAKULTAS HUKUM DAN SYARIAH (FHS)
 SK. MENRISTEKDIKTI NO. 342/KPT/2019

Kampus Utama, Jl. Medan - Banda Aceh, Bang. Baitul Hikmah - Aceh | <http://uniki.ac.id> | uniki@uniki.ac.id
 Kampus 1 (Pondokrejo) (PORDO), Jl. Medan - Banda Aceh, Sp. Rusa Raya, Uluheumata, <http://uniki.ac.id> | uniki1@uniki.ac.id

**SKRAT KEPUTUNGAN
 DEKAN FAKULTAS HUKUM DAN SYARIAH
 UNIVERSITAS ISLAM KEBANGSAAN INDONESIA BIREUEN - ACEH
 NOMOR: 41/UNHS-UNIKI/2020**

TENTANG

**PEMBERLAKUAN BUKU PEDOMAN PENELITIAN PENELITIAN SKRIPSI FAKULTAS HUKUM DAN SYARIAH
 TAHUN AKADEMIK 2020-2021**

Maksudnya	<ul style="list-style-type: none"> a. Dalam rangka meningkatkan administrasi akademik pada Fakultas Hukum Dan Syariah Universitas Islam Kebangsaan Indonesia perlu adanya suatu pedoman dalam bentuk buku pedoman penyelenggaraan administrasi akademik. b. Dalam rangka meningkatkan Kapasitas Fakulda Hukum 1435/NIK/EP/2019 tentang Peningkatan Akademik Universitas Islam Kebangsaan Indonesia dan Kapasitas Fakulda Hukum 1467/NIK/EP/2019 tentang Peningkatan Peningkatan Keahlian E-KM Tahun 2019-2024 perlu pengurusan administrasi akademik Fakultas Hukum Dan Syariah Universitas Islam Kebangsaan Indonesia. c. Dalam rangka meningkatkan partisipasi mahasiswa dalam soal pada level a dan b, perlu perlu ditetapkan Keputusan Dekan Fakultas Hukum Dan Syariah Universitas Islam Kebangsaan Indonesia tentang Pemberlakuan Buku Pedoman Penelitian Penelitian Skripsi Fakultas Hukum Dan Syariah Universitas Islam Kebangsaan Indonesia Tahun Akademik 2020-2021.
Mengingat	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Otonomi Daerah 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2002 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3330); 3. Peraturan Pemerintah Dirjen DIK dan Dikti Nomor 03 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3859); 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24); 5. Peraturan Menteri Nomor 23 tahun 2008 Tentang Pendidikan dan Kebudayaan (RII) Nomor 43 Tahun 2019 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi; 6. Peraturan Menteri Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Pengukuran Mutu Pendidikan Tinggi; 7. Peraturan MAM/PT Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Pengawasan, Inspeksi, Akreditasi, dan Penertanggungjawaban Nomor 73 Tahun 2017 tentang Peraturan E-KM tentang Pengawasan Tinggi; 8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 342/KPT/2019 Tanggal 3 Mei 2019 Tentang Peningkatan Kapasitas Fakultas Hukum dan Syariah Universitas Islam Kebangsaan Indonesia; 9. Keputusan Ketua Yayasan Kebangsaan Indonesia Nomor 1425K/YKIB/V/2019 Tentang Pengorganisasian Dekan Fakultas Hukum dan Syariah
Mempertimbangkan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Hasil rapat Senat Fakultas Hukum Dan Syariah Universitas Islam Kebangsaan Indonesia tanggal 17 Februari 2020.
MEMUTUSKAN	
Menetapkan	
Perihal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memberlakukan Buku Pedoman Penelitian Penelitian Skripsi Fakultas Hukum Dan Syariah Universitas Islam Kebangsaan Indonesia Tahun Akademik 2020-2021.
Ketua	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dengan berlakunya Buku Pedoman Penelitian Penelitian Skripsi Fakultas Hukum Dan Syariah Universitas Islam Kebangsaan Indonesia Tahun Akademik 2020-2021 ini, maka ketentuan dan prosedur yang berhubungan dengan keputusannya ini ditunjukkan tidak berlaku.
Ketika	<ul style="list-style-type: none"> 1. Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan jika terdapat hal-hal yang dikawatirkan akan atau diperbaiki sebagaimana mestinya.

Medan, 28 Februari 2020



Dr. Y. Riyadha, S.H., MH
 (NIDN : 131204794)

Terdapat:

- 1. Ketua UNKI
- 2. Wakil 1 Dekan Akademik (WAKD)
- 3. Ketua UPPM UNKI
- 4. Asis

Lampiran. 2

PERMOHONAN UNTUK PENULISAN SKRIPSI

A. KETERANGAN TENTANG PEMOHON

1. Nama Mahasiswa : _____
2. NPM : _____
3. Tahun Angkatan : _____
4. Capaian mata kuliah wajib : _____
5. Jumlah SKS yang telah diperoleh : _____
6. Program Studi : _____
7. Bidang Konsentrasi : _____

B. JUDUL SKRIPSI YANG DIUSULKAN

1. Judul I :
Urgensi : (memuat sebab-sebab atau tentang alasan pentingnya penelitian)
2. Judul II :
Urgensi : (memuat sebab-sebab atau tentang alasan pentingnya penelitian)

C. DAFTAR PUSTAKA YANG TERIDENTIFIKASI

1. Buku teks :
 - a.
 - b. Dst.
2. Hasil-hasil penelitian sebelumnya :
 - a.
 - b. Dst.
3. Bahan-bahan lain :
 - a.
 - b. dst.

Bireuen,
(tanggal/bulan/tahun)
Pemohon,

(Nama dan tanda tangan)

Lampiran 3 Lembar Kendali Bimbingan Penulisan

No	Agenda/Tahap Bimbingan	Tanggal/Bulan/Tahun	Catatan Pembimbing I/II

Lampiran 4 Cover Usulan Penelitian Skripsi



USULAN PENELITIAN SKRIPSI
(Time New Roman 14, semua huruf kapital)

(JUDUL USULAN PENELITIAN SKRIPSI)
(Time New Roman 16, semua huruf kapital)

Diajukan sebagai pemenuhan syarat
Melakukan penelitian Skripsi
(Time New Roman 12)

Oleh:

(Nama Mahasiswa)

NPM:

(Time New Roman 12, semua huruf kapital)

FAKULTAS HUKUM DAN SYARIAH
UNIVERSITAS ISLAM KEBANGSAAN INDONESIA
(Time New Roman 16, semua huruf kapital)
BIREUEN - (TAHUN)
(Time New Roman 14, semua huruf kapital)

Lampiran 5. Cover Skripsi



SKRIPSI

(Time New Roman 1, semua huruf kapital)

(JUDUL PENULISAN SKRIPSI)

(Time New Roman 16, semua huruf kapital)

Diajukan sebagai suatu syarat
memperoleh gelar Sarjana Hukum
(Time New Roman 12)

Oleh:

(Nama Mahasiswa)

NPM:

(Time New Roman 12, semua huruf kapital)

**FAKULTAS HUKUM DAN SYARIAH
UNIVERSITAS ISLAM KEBANGSAAN INDONESIA**

(Time New Roman 16, semua huruf kapital)

BIREUN - (TAHUN)

(Time New Roman 14, semua huruf kapital)

Lampiran 6

Lembar Persetujuan Pembimbing seminar Usulan Penelitian Skripsi

LEMBAR PERSETUJUAN

(Time New Roman, 12, Bold, kapital)

(JUDUL USULAN PENELITIAN SKRIPSI)

(Time New Roman, 16, Bold, huruf kapital)

USULAN PENELITIAN SKRIPSI

(Time New Roman, 14, Bold, huruf kapital)

(Nama Mahasiswa)

(NIM Mahasiswa)

(Time New Roman, Bold, 12,)

Telah disetujui oleh Pembimbing

Untuk diseminarkan

Bireuen, tgl/bln/thn

(Time New Roman, 10, Bold)

Pembimbing, (tanda paraf Pembimbing II,)

(Time New Roman, font 12,)

(tanda tangan Pembimbing I)

(Nama Pembimbing I)

(NIP./NIDN)

(Time New Roman, 12, Bold)

Lampiran 7

Lembar Persetujuan Pembimbing Ujian Skripsi

LEMBAR PERSETUJUAN
(Time New Roman, 12, Bold, kapital)

(JUDUL SKRIPSI)
(Time New Roman, 16, Bold, huruf kapital)

SKRIPSI
(Time New Roman, 14, Bold, huruf kapital)

(Nama Mahasiswa)
(NIM Mahasiswa)
(Time New Roman, Bold, 12,)

Telah disetujui oleh Pembimbing
Untuk Mengikuti Ujian Skripsi
Bireuen, tgl/bln/thn
(Time New Roman, 10, Bold)

Pembimbing, (tanda paraf Pembimbing II,)
(Time New Roman, font 12,)

(tanda tangan Pembimbing I)

(Nama Pembimbing I)
(NIP./NIDN)
(Time New Roman, 12, Bold)

Lampiran 8. Daftar Hasil Evaluasi Ujian Sidang Skripsi

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS ISLAM KEBANGSAAN INDONESIA
FAKULTAS HUKUM DAN SYARIAH**

Nama Mahasiswa :
NPM :
Bidang Konsentrasi :
Program Studi :

DAFTAR EVALUASI SKRIPSI

No	Komponen-komponen Penilaian	Nilai yang Diberikan (Dalam Huruf)						
		A	B+	B	C+	C	D	E
1	Abstrak							
2	Kata Pengantar							
3	Permasalahan yang diajukan							
4	Metode Penelitian							
5	Catatan Kaki							
6	Daftar Kepustakaan							
7	Tabel/Grafik							
8	Susunan, Bentuk/Format Skripsi							
9	Penggunaan Bahasa							
10	Kemampuan Menguasai Materi Skripsi							
11	Kemampuan Mempertahankan Skripsi							
12	Lampiran							
Jumlah								

Nilai	Interval
A	86-100
B+	76-85
B	69-75
C +	60-68
C	50-59
D	40-49
E	0

Penguji

Nama
NIP./NIDN
(untuk masing-masing Penguji I, II, III, dan IV)

Lampiran 9**LAPORAN HASIL UJIAN SKRIPSI**

1. Nama Mahasiswa :
2. NPM :
3. Bidang Konsentrasi :
4. Program Studi : Ilmu Hukum
5. Tanggal Ujian :
6. Judul Skripsi :

7. Hasil Ujian	1.	A	B+	B	C+	C	D	
	2.	Diterima						
		Diterima dengan Perbaikan						
Ditolak								

PERSONALIA UJIAN SKRIPSI

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1		Penanggung jawab	
2		Koordinator	
3		Ketua Pelaksana	
4		Sekretaris Panitia	
5		Pembimbing I/Penguji I	
6		Pembimbing II/Penguji II	
7		Penguji III	
8		Penguji IV	

Bireuen,
Sekretariat/Ketua Program Studi

Nama
NIP./NIDN.

Lampiran 10. Halaman Pengesahan telah Diseminarkan

HALAMAN PENGESAHAN

(Time New Roman 12, huruf kapital, bold)

(JUDUL USULAN PENULISAN SKRIPSI)

(Time New Roman 16, huruf kapital)

USULAN PENULISAN SKRIPSI

(Time New Roman 14, huruf kapital)

Mahasiswa Pengusul :

(Nama Mahasiswa)

(NPM)

Bidang Konsentrasi : (Pidana/Perdata/HTN)

Program Studi : Hukum

(Time New Roman 12)

Telah diseminarkan dihadapan Dewan Pengarah, pada tanggal ,
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima

(Time New Roman 10)

DEWAN PENGARAH

1. Ketua Program Studi/Sekretaris
Nama Ketua Prodi/sekretaris)
NIP/NIDN
2. Pengarah I
(Nama Pembimbing I)
NIP/NIDN
3. Pengarah II
(Nama Pembimbing II)
NIP/NIDN
4. Pengarah III
(Nama Pengarah III)
NIP/NIDN
5. Pengarah III
(Nama Pengarah IV)
NIP/NIDN

Bireuen, tgl/bln/thn
Ketua Program Studi
(ttt Nama NIP./NIDN.)

Lampiran 11

Halaman Pengesahan Skripsi

HALAMAN PENGESAHAN

(Time New Roman 12, huruf kapital, bold)

(JUDUL PENULISAN SKRIPSI)

(Time New Roman 16, huruf kapital)

SKRIPSI

(Time New Roman 14, huruf kapital)

Mahasiswa :

(Nama Mahasiswa)

(NPM)

Program Studi : Hukum

(Time New Roman 12)

Telah dipertahankan dihadapan sidang penguji, pada tanggal
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima (Time New Roman 10)

DEWAN PENGUJI

Ketua :

(Nama Ketua Prodi, Time New Roman 12)

NIP./NIDN. (Time New Roman 12)

Pembimbing I/Penguji I

(Nama Pembimbing I/Penguji I, Time New Roman 12)

NIP./NIDN. (Time New Roman 12)

Pembimbing II/Penguji II

(Nama Pembimbing II/Penguji II, Time New Roman 12)

NIP./NIDN. (Time New Roman 12)

Penguji III

(Nama Penguji III, Time New Roman 12)

NIP./NIDN. (Time New Roman 12)

Penguji IV

(Nama Penguji, font Time New Roman 12)

NIP./NIDN. (font Time New Roman 12)

Bireuen, tgl/bln/thn

Dekan Fakultas Hukum dan Syariah UNIKI,

(nama dekan, Time New Roman 12)

(NIP./NIDN, Time New Roman 12)

Lampiran 12

Format Lembar Pernyataan Keaslian

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIM :

Judul Skripsi :

Menyatakan bahwa Skripsi dengan judul sebagaimana tersebut di atas merupakan hasil karya sendiri dan bukan merupakan plagiat atau duplikasi hak cipta orang lain. Selanjutnya, apabila dikemudian hari terbukti bahwa Skripsi ini merupakan plagiat atau duplikasi pelanggaran terhadap hak cipta orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi akademik sesuai ketentuan yang berlaku di Fakultas Hukum dan Syariah UNIKI.

Demikian pernyataan ini dibuat secara tertulis dalam keadaan sadar, sehat, dan tanpa paksaan maupun tekanan dari pihak manapun.

Bireuen, (tgl/bln/thn)

Yang Membuat Pernyataan,

(Materai Rp. 6.000,-)

(Nama Mahasiswa)

NPM.

Lampiran 13

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama :
Tempat, Tanggal Lahir :
Alamat Mahasiswa :
Alamat Orang Tua :
Domisili selama pendidikan :
Nomor Telepon :
Nomor HP :
Email :

Riwayat Pendidikan :

SD Lulus Tahun

SMP Lulus Tahun

SMU Lulus Tahun

Fakultas Hukum dan Syariah (tahun masuk- hingga saat ini)

Sumber Biaya Pendidikan (Beasiswa/Mandiri)

Riwayat Keorganisasian

1. Identitas organisasi (nama organisasi/kemahasiswaan/LSM)
Posisi/jabatan
2. Identitas organisasi (nama organisasi/kemahasiswaan/LSM,)
Posisi/jabatan
3. Dst.

Penghargaan yang pernah diterima selama perkuliahan :

1.,
2.,
3.,

Bireuen,

(Nama Mahasiswa)

NPM.

Lampiran 14 Pedoman Transliterasi Arab Latin