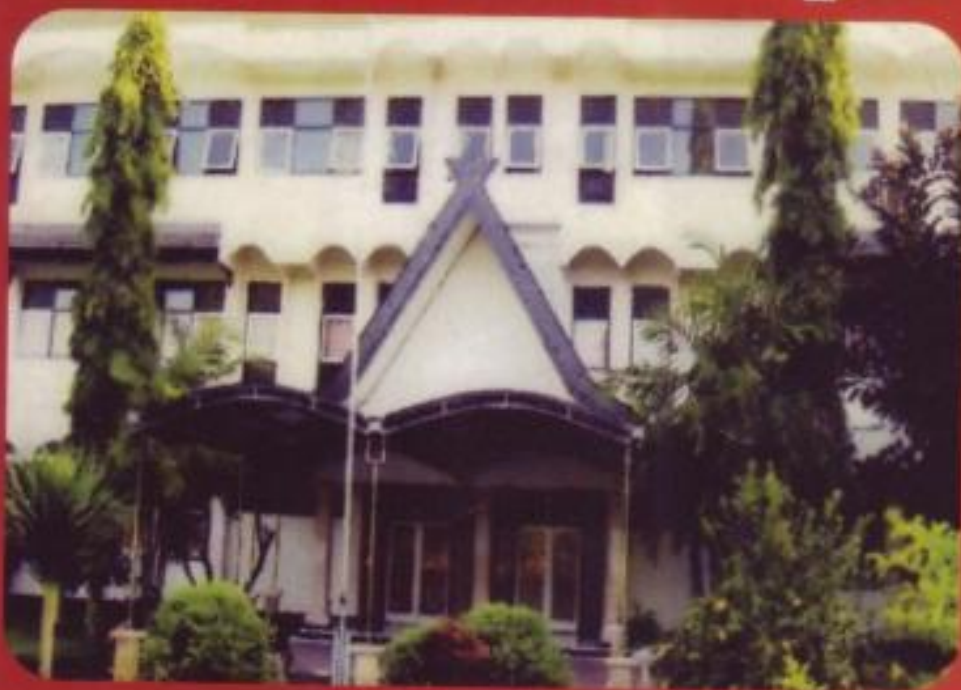




Buku Pedoman Penyusunan Skripsi



**FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS MATARAM
2013**

KATA PENGANTAR

Puji syukur dipanjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan rahmat dan nikmat-Nya sehingga penulisan Buku **Pedoman Penyusunan Skripsi Fakultas Hukum Universitas Mataram** ini dapat terlaksana. Buku pedoman ini merupakan hasil penyempurnaan buku pedoman sebelumnya yang dianggap tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan kebutuhan proses belajar mengajar di Fakultas Hukum Universitas Mataram.

Buku Pedoman ini disusun sebagai pedoman baik bagi Mahasiswa, Dosen maupun Staf Administrasi Fakultas Hukum Universitas Mataram dalam rangka proses penyusunan Skripsi Mahasiswa Fakultas Hukum.

Dengan tersusunnya Buku Pedoman ini, kami sampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Tim Penyusun yang telah bekerja dengan sungguh-sungguh. Kepada semua pihak yang telah membantu tersusunnya Buku Pedoman ini kami juga menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya.

Mataram, 22 Agustus 2013

Dekan

Ttd

**Prof. Dr. Galang Asmara, S.H., M.Hum
NIP. 195907031989031002**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MATARAM
FAKULTAS HUKUM
Jl. Majapahit No. 62 Telp. (0370), 633035, Fax. 626954
Mataram 83125

KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS MATARAM
Nomor : 3013/UN18.4./DT/2012

TENTANG
BUKU PEDOMAN PENULISAN SKRIPSI
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS MATARAM

DEKAN FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS MATARAM

- Menimbang** a. bahwa salah satu persyaratan yang harus dipenuhi oleh setiap Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Mataram agar dapat menyelesaikan studinya pada Program Strata 1 (S1) adalah membuat karya ilmiah berupa Skripsi;
- b. Bahwa dalam rangka pembuatan skripsi tersebut diperlukan buku pedoman yang harus dijadikan dasar oleh mahasiswa, dosen dan staf administrasi agar dalam pembuatan skripsi tersebut dapat berjalan sesuai dengan panduan akademik Fakultas Hukum Universitas Mataram dan kaidah-kaidah penulisan karya ilmiah.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b tersebut di atas, perlu ditetapkan Buku Pedoman Penulisan Skripsi Fakultas Hukum Universitas Mataram dengan Surat Keputusan Dekan.
- Mengingat** 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. UU Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor : 088/0/2003 tentang Statuta Universitas Mataram

4. Keputusan Rektor Universitas Mataram Nomor : 5105/J18.H/ HK.01.12/2002 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang kepada Dekan Fakultas di Lingkungan Universitas Mataram untuk membuat dan menandatangani Surat Keputusan;
5. Keputusan Rektor Universitas Mataram Nomor: 16066/H18/ KP/2010 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas di Lingkungan Universitas Mataram;
6. Keputusan Rektor Universitas Mataram Nomor: 4429/UN18/HK.00.01/2011 tentang Tata Tertib Akademik dan Pedoman Pelaksanaan Sistem Kredit Semester Universitas Mataram tahun 2011-2015;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan:

- Kesatu : Buku Pedoman Penulisan Skripsi Fakultas Hukum Universitas Mataram;
- Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : di Mataram
Pada tanggal : 16 Nopember 2012

D e k a n,

Ttd

Prof. Dr. H.M. GALANG ASMARA, SH., M.Hum
NIP. 19590703 198903 1 002

DAFTAR ISI

	Hal				
I.	PENDAHULUAN	1	VI.	LAPORAN PENELITIAN / PENULISAN SKRIPSI.....	19
II.	PERSYARATAN PENGAJUAN PENULISAN SKRIPSI	2	1.	Sampul (cover)	19
III.	TAHAPAN DAN PROSEDUR PENULISAN SKRIPSI	3	2.	Bagian Pembuka	19
1.	Tahapan Pengajuan Judul	3	3.	Bagian Tubuh Tulisan.....	22
2.	Tahapan Penyusunan Proposal.....	5	4.	Bagian Penutup	23
3.	Tahapan Seminar Proposal.....	5	VII.	TATA CARA PENULISAN SKRIPSI.....	24
4.	Tahapan Penelitian.....	6	1.	Ukuran, Jenis dan Berat Kertas	24
5.	Tahapan Ujian Skripsi).....	8	2.	Ukuran Huruf dan Warna	24
6.	Tahapan Publikasi Jurnal Ilmiah	9	3.	Jarak, Letak Ketikan dan Nomor Halaman	24
IV.	PROSES PEMBIMBINGAN.....	10	4.	Bab, Tingkatan Judul, Cara Pengetikan dan Jarak	25
1.	Ketentuan Umum.....	10	5.	Teknik Pengutipan	26
2.	Tugas Pembimbing.....	10	6.	Penulisan daftar Pustaka	34
V.	PROPOSAL PENELITIAN	12	VIII.	MEKANISME DAN TATA CARA UJIAN SKRIPSI.....	39
1.	Sistimatika / Kerangka Proposal	12	1.	Mekanisme Ujian Skripsi.....	39
2.	Petunjuk Penulisan Proposal	13	2.	Tata cara penilaian ujian.....	39
a.	Judul.....	13	IX.	PROSEDUR DAN TATA CARA PEMBUATAN	
b.	Latar belakang.....	13	JURNAL.....	41	
c.	Perumusan masalah/Isu hukum	13	X.	PROSEDUR PENYERAHAN SKRIPSI	43
d.	Tujuan dan manfaat	14	XI.	LAIN-LAIN	44
e.	Ruang lingkup penelitian	14	LAMPIRAN		
f.	Tinjauan pustaka	15	1.	Contoh kulit sampul proposal	
g.	Metodologi penelitian	15	2.	Contoh kulit sampul skripsi	
3.	Jenis dan Sumber Bahan Hukum/data	16	3.	Kerangka usulan penelitian	
4.	Teknik Pengumpulan Bahan Hukum/data.....	16	4.	Kerangka skripsi	
5.	Analisis Bahan Hukum/Data	16	5.	Format skripsi	
6.	Jadual Penelitian	17	6.	Contoh halaman persetujuan pembimbing	
7.	Daftar Pustaka.....	17	7.	Contoh halaman persetujuan penguji	
8.	Lampiran	17	8.	Contoh Halaman pengesahan Dekan	
9.	Kerangka Skripsi.....	17	9.	SK Dekan tentang Tim Revisi Buku Pedoman Penulisan Skripsi dan Karya Ilmiah Hukum Tahun 2012	

I. PENDAHULUAN

Penelitian merupakan salah satu cara untuk menemukan dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, sebab penelitian pada hakekatnya bertujuan untuk menemukan dan mengungkapkan kebenaran secara sistematis, metodologis dan konsisten. Melalui proses penelitian ini, data atau bahan hukum yang terkumpul diolah, kemudian dianalisis dan dikonstruksikan sehingga akhirnya menjadi suatu laporan penelitian (Skripsi).

Metode penelitian yang akan diterapkan harus mengacu pada ilmu pengetahuan yang menjadi induknya. Setiap ilmu pengetahuan mempunyai identitas masing-masing, sehingga pasti akan mempunyai ciri khusus, demikian pula halnya dengan penelitian ilmu hukum.

Buku pedoman ini merupakan suatu pengantar sekaligus pedoman bagi mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Mataram dalam melakukan penelitian dan menyusun laporan hasil penelitian dalam bentuk **Skripsi**. Penyusunan skripsi merupakan karya ilmiah mahasiswa sebagai persyaratan dalam menyelesaikan program studi strata 1 (S1) di Fakultas Hukum Universitas Mataram. Sebagai salah satu insan ilmiah, mahasiswa dituntut agar mampu menyajikan karya ilmiah dalam bentuk tulisan. Oleh karena itu sebagai calon sarjana, mahasiswa perlu berlatih menulis hasil penelitian atau kegiatan ilmiah lainnya, sehingga dapat memberikan informasi ilmiah yang bermanfaat.

Dalam buku pedoman ini akan dipaparkan ketentuan dan format penulisan Skripsi pada Fakultas Hukum Universitas Mataram. Struktur penulisan skripsi terbagi atas bagian-bagian, dan setiap bagian akan diuraikan, dan disertai dengan contoh. Beberapa teknik yang universal yang menyangkut kebahasaan, angka dan satuan, tata nama ilmiah, kepastakaan akan diuraikan pada bab-bab tersendiri.

II. PERSYARATAN PENGAJUAN PENULISAN SKRIPSI

Bagi mahasiswa Fakultas Hukum Unram yang akan mengajukan penelitian dan penulisan skripsi harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. Tercatat sebagai mahasiswa aktif dalam semester yang bersangkutan dengan menunjukkan kuitansi pembayaran kuliah pada semester saat mengajukan;
- b. Telah mencapai 120 SKS
- c. Lulus mata kuliah Metodologi Penelitian Hukum dengan memperoleh nilai, minimal C;
- d. Nilai Mata Kuliah Wajib Program / Wajib Konsentrasi minimal C
- e. Nilai Mata Kuliah Pokok yang terkait, minimal B
- f. Nilai Mata kuliah wajib konsentrasi yang terkait langsung dengan judul penelitian/skripsi minimal nilai B.

III. TAHAPAN DAN PROSEDUR PENULISAN SKRIPSI

Adapun tahapan-tahapan yang harus di penuhi untuk dapat melakukan penyusunan skripsi sebagai berikut:

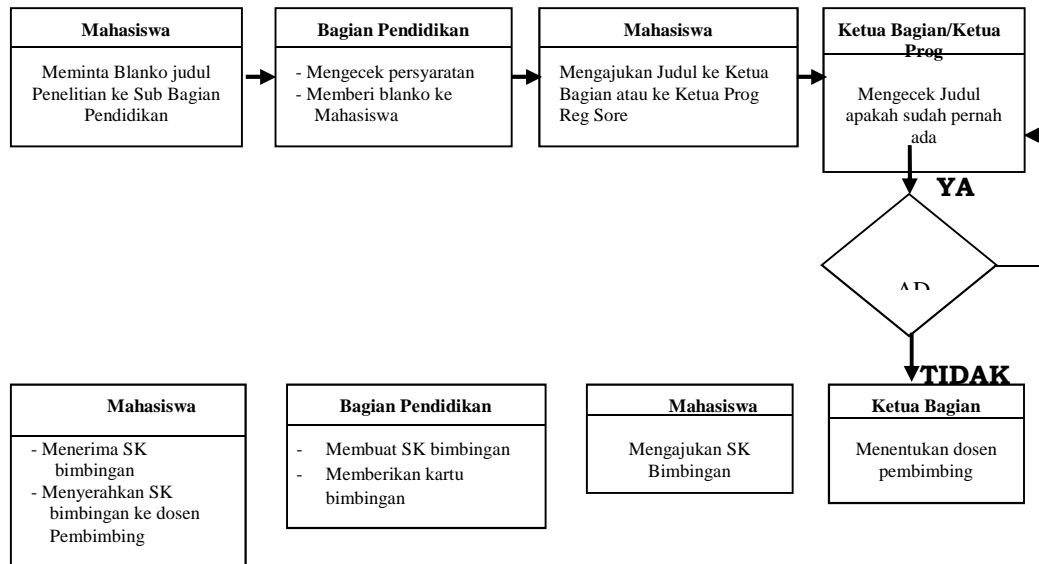
1. Tahapan Pengajuan Judul

Prosedur pengajuan judul penelitian skripsi dilakukan melalui tahapan-tahapan berikut ini:

- a. Mahasiswa meminta blanko pengajuan judul penelitian ke Sub Bagian Pendidikan;
- b. Sub Bagian Pendidikan mengecek apakah mahasiswa telah memenuhi semua persyaratan. Apabila belum terpenuhi, maka mahasiswa yang bersangkutan disarankan untuk melengkapinya terlebih dahulu;
- c. Apabila persyaratan telah terpenuhi, maka Mahasiswa yang bersangkutan selanjutnya mengajukan judul penelitian kepada Ketua/Sekretaris Bagian. Bagi Mahasiswa Program Reguler Sore pengajuannya kepada Ketua Program Reguler Sore/ Sekretaris bidang Pendidikan;
- d. Ketua/Sekretaris Bagian atau Ketua Program Reguler Sore/ Sekretaris bidang Pendidikan melakukan pengecekan terhadap judul (apakah sudah pernah di tulis sebelumnya oleh mahasiswa lain atau belum). Apabila belum pernah ada mahasiswa lain yang menulis, maka Ketua Bagian atau Ketua Program Reguler Sore memberikan persetujuannya dan mencatat judul yang diajukan oleh Mahasiswa di dalam Buku Register Judul Skripsi. Tetapi apabila sudah pernah ditulis oleh mahasiswa lain, maka mahasiswa diminta untuk mengajukan judul lain.
- e. Terhadap judul yang disetujui oleh Ketua Bagian atau Ketua Program Reguler Sore, selanjutnya ditetapkan dosen pembimbing. Dosen Pembimbing ditetapkan oleh Ketua Bagian.
- f. Selanjutnya Mahasiswa mengajukan Permohonan Surat Keputusan penetapan judul penelitian dan dosen pembimbing ke Sub Bagian Pendidikan dengan mengisi belangko yang telah disiapkan oleh Sub Bagian Pendidikan;
- g. Sub Bagian Pendidikan selanjutnya memproses permohonan mahasiswa dan memberikan **kartu pembimbingan** ke mahasiswa

Untuk lebih jelasnya prosedur pengajuan judul skripsi oleh mahasiswa dapat dilihat pada bagan alur di bawah ini:

TAHAPAN PENGAJUAN PROPOSAL



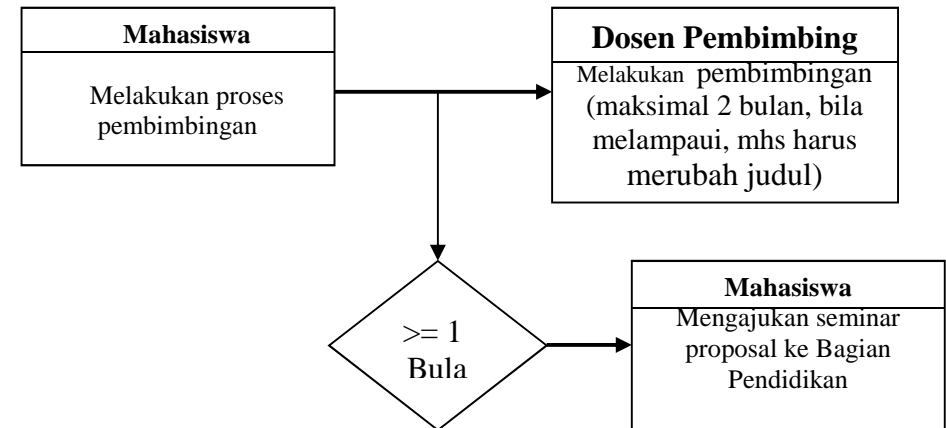
2. Tahapan Penyusunan Proposal Penelitian

Setelah mahasiswa memperoleh Surat Keputusan Penetapan Judul Skripsi dan Dosen Pembimbing, selanjutnya mahasiswa mulai melakukan penyusunan proposal dengan ketentuan sebagai berikut:

- Waktu penyusunan paling lama 2 (dua) bulan setelah penetapan judul dan dosen pembimbing;
- Selama masa pembimbingan, mahasiswa melakukan proses pembimbingan dengan Dosen Pembimbing sambil membawa dan mengisi kartu pembimbingan;
- Apabila dalam waktu paling lama 2 (dua) bulan mahasiswa tidak dapat menyelesaikan penyusunan proposal maka dosen pembimbing dapat mengubah judul proposal yang diajukan mahasiswa;

- Seminar proposal paling cepat 1 (satu) bulan dan paling lama 2 (dua) bulan setelah penetapan judul dan dosen pembimbing.

TAHAPAN PENYUSUNAN PROPOSAL PENELITIAN



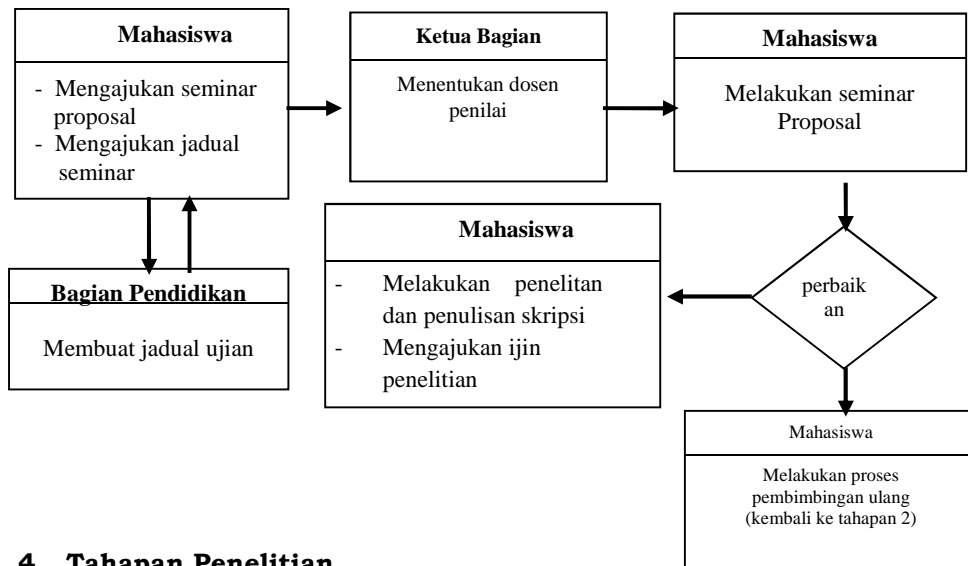
3. Tahapan Seminar Proposal

Selanjutnya mahasiswa dapat melakukan seminar proposal dengan melewati tahapan sebagai berikut:

- Setelah proposal disetujui oleh dosen pembimbing selanjutnya mahasiswa mengajukan permohonan Dosen Penilai Proposal pada Ketua Bagian dan mengajukan permohonan jadwal seminar pada Sub Bagian Pendidikan.
- Seminar Proposal dimaksudkan untuk memberikan masukan kepada mahasiswa meliputi: kaidah penulisan, substansi proposal termasuk metode penelitian dan lain-lain yang dianggap perlu untuk penyempurnaan proposal penelitian sehingga mahasiswa tidak mengalami kesulitan dalam melakukan penelitian dan hasil penelitian dapat dipertanggungjawabkan secara keilmuan hukum;
- Setelah selesai seminar, mahasiswa yang bersangkutan harus memperhatikan saran-saran perbaikan yang diberikan pada waktu seminar dan melakukan perubahan dan penyempurnaan di bawah bimbingan dosen pembimbing;

- d. Setelah mahasiswa melakukan perbaikan terhadap proposal sesuai yang disarankan, selanjutnya mahasiswa mengajukan permohonan kartu konsultasi ke Bagian Pendidikan.
- e. Proposal harus dinilai oleh dosen pembimbing dan paling sedikit 1 (satu) orang dosen yang bukan pembimbing;
- f. Dosen penilai proposal ditentukan oleh Ketua bagian sesuai dengan kompetensi yang bersangkutan.

TAHAPAN UJIAN PROPOSAL



4. Tahapan Penelitian

Bagi mahasiswa yang telah selesai seminar proposal dan melakukan perbaikan proposal, selanjutnya melakukan penelitian dengan ketentuan sebagai berikut :

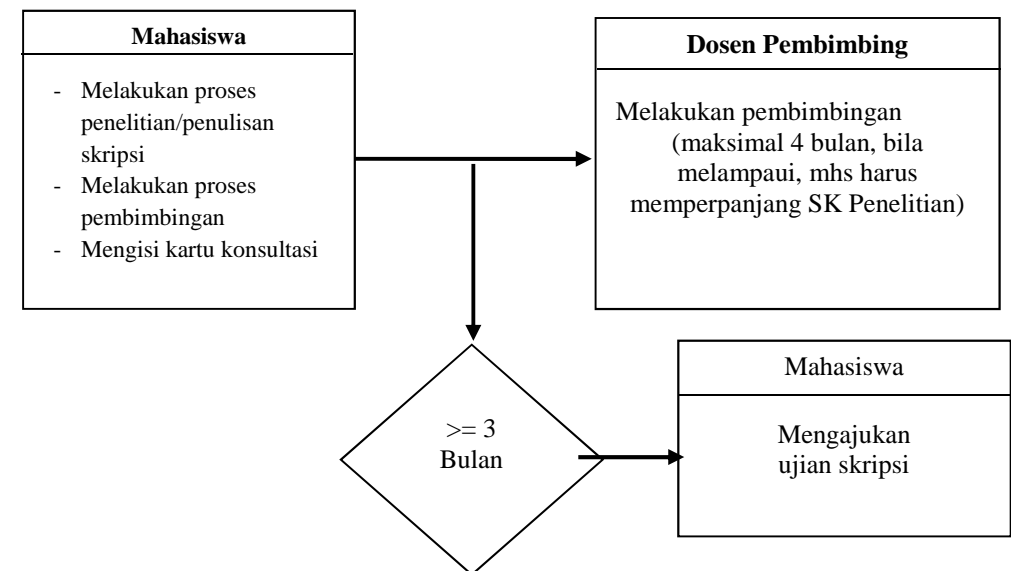
- a. Penelitian dan penulisan skripsi berlangsung dalam kurun waktu paling lama 4 (empat) bulan sejak hari penyelenggaraan seminar proposal dan paling cepat 2 (dua) bulan sejak hari penyelenggaraan seminar proposal.
- b. Apabila penyusunan laporan penelitian (penulisan skripsi) belum selesai sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan, maka mahasiswa harus mengajukan permohonan perpanjangan waktu penelitian dan/atau penyusunan skripsi kepada Dekan melalui Sub

Bagian Pendidikan atas rekomendasi Ketua Bagian dan Dosen Pembimbing

- c. Apabila penyusunan laporan penelitian (penulisan skripsi) tidak dapat diselesaikan setelah masa perpanjangan maka judul skripsi dianggap batal dan mahasiswa wajib mengulang dengan ketentuan tidak akan melampaui masa studi yang diperbolehkan menurut Buku Pedoman Akademik;
- d. Apabila penulisan skripsi telah selesai dan Pembimbing telah memberikan persetujuannya, maka Mahasiswa segera mengajukan ujian skripsi;
- e. Ujian skripsi dapat dilaksanakan paling cepat 3 (tiga) bulan sejak tanggal penyelenggaraan seminar proposal.
- f. Selama melakukan penelitian dan penulisan, mahasiswa harus melakukan proses pembimbingan dengan dosen pembimbing dengan membawa Kartu Pembimbingan;

Untuk lebih jelasnya tahap penelitian ini dapat dilihat pada bagan alir berikut ini:

TAHAPAN PENELITIAN

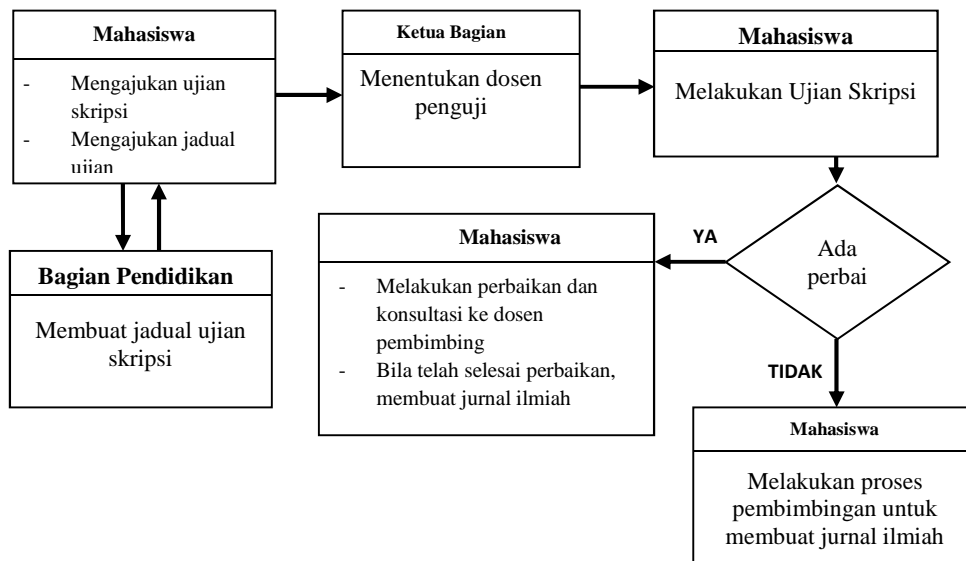


5. Tahapan Ujian Skripsi

Adapun tahapan-tahapan ujian sebagai berikut :

- Mahasiswa mengajukan permohonan jadwal ujian skripsi ke Sub Bagian Pendidikan
- Mahasiswa mengajukan permintaan Dosen Penguji Netral ke Ketua Bagian
- Jadwal ujian skripsi ditentukan atas kesepakatan mahasiswa dengan Dosen Pembimbing dan Penguji Netral;
- Jumlah Dosen Penguji adalah 3(tiga) orang termasuk pembimbing. Salah satunya adalah Dosen Penguji Netral yang ditentukan oleh Ketua Bagian. Penguji Netral sebaiknya ditetapkan Dosen yang menjadi penilai proposal;
- Setelah ujian dan dinyatakan lulus maka mahasiswa wajib menyusun jurnal ilmiah sesuai dengan kajian skripsinya.
- Jika mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus, maka mahasiswa yang bersangkutan harus ujian ulang dengan berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing.
- Setelah selesai konsultasi dan skripsi siap diuji, maka mahasiswa yang bersangkutan menghubungi Ketua Bagian untuk Ujian Ulang.

TAHAPAN UJIAN SKRIPSI

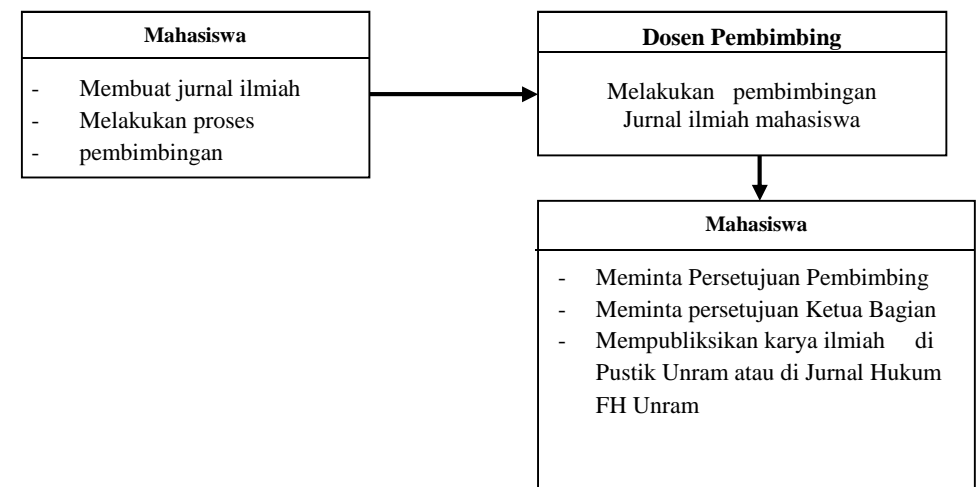


6. Publikasi Jurnal Ilmiah

Skripsi yang telah diuji dan mahasiswa dinyatakan **Lulus** ujian skripsi, maka selanjutnya mahasiswa yang bersangkutan diwajibkan untuk melakukan publikasi terhadap skripsinya. Untuk melakukan publikasi, tahapan yang harus di tempuh sebagai berikut:

- Mahasiswa menyusun Jurnal Ilmiah sesuai dengan pedoman pada BAB VIII tentang tata cara penulisan jurnal ilmiah di Buku Pedoman ini.
- Jurnal ilmiah yang ditulis harus memuat hasil – hasil penelitian yang tercakup dalam skripsi.
- Mahasiswa berkonsultasi/meminta persetujuan dosen Pembimbing I (Pertama) mengenai Jurnal Ilmiah yang telah selesai di tulis untuk menyesuaikan bentuk dan isi seperti yang ditentukan dalam aturan penulisan jurnal.
- Apabila telah disetujui oleh Dosen Pembimbing I, selanjutnya mahasiswa meminta persetujuan Ketua Bagian
- Jurnal Ilmiah selanjutnya di publikasikan di Web Site Unram dengan menghubungi administrator Web Site di Pustik Unram (Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Universitas Mataram) untuk di publikasikan di www.unram.ac.id dan/atau e-jurnal ilmiah Fakultas Hukum Universitas Mataram.

TAHAPAN PUBLIKASI JURNAL ILMIAH



IV. PROSES PEMBIMBINGAN

1. Ketentuan Umum

Rentang waktu pembimbingan adalah 4 (empat) sampai dengan 6 (enam) bulan terhitung sejak rancangan usulan penelitian (proposal) diterima oleh Tim Pembimbing dengan ketentuan waktu sebagai berikut: 4 (empat) bulan untuk bimbingan penelitian dan bimbingan penulisan. Dalam proses pembimbingan pertama, Tim pembimbing memberikan arahan sesuai dengan tugas dan kewenangannya selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah menerima rancangan usulan penelitian dari Mahasiswa.

Dalam keadaan tertentu atas laporan dan pertimbangan Tim Pembimbing, Ketua Bagian dapat mengusulkan kepada Dekan Fakultas Hukum Universitas Mataram agar lama pembimbingan dapat diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan.

Secara periodik Tim Pembimbing harus melaporkan kemajuan bimbingannya kepada Ketua Bagian serta mengisi Kartu Konsultasi.

Tim Pembimbing bertugas mengarahkan agar ketepatan penelitian secara metodologis, teoritik, aksiologis maupun praktis terpenuhi, dan penelitian dapat selesai tepat pada waktunya.

2. Tugas Pembimbing

a. Pembimbing I (Pertama)

- a. Memeriksa dan mengarahkan ketepatan perumusan judul penelitian, baik dilihat secara metodologis maupun sasaran penelitian.
- b. Memeriksa dan mengarahkan masalah/isu hukum penelitian serta perumusannya, termasuk pula tentang ruang lingkup, lokasi, dan pentingnya masalah tersebut untuk diteliti.
- c. Memeriksa dan menunjukkan kepustakaan yang dipandang relevan dengan masalah penelitian.
- d. Memberikan petunjuk tentang alur pemikiran di dalam melakukan analisis dan penafsiran bahan hukum/data, penyusunan sistematika laporan, dan teknik pengambilan kesimpulan.
- e. Menuangkan arahan dan petunjuk di atas dalam bentuk catatan-catatan yang mudah dipahami dan dioperasionalkan tanpa membubuhkan tanda tangan.

b. Pembimbing II (Kedua)

- a. Membantu merumuskan dan mengoperasionalkan arahan dan petunjuk yang diberikan oleh Pembimbing Pertama.
- b. Membantu mencari jalan keluar dalam memecahkan kesulitan hambatan yang dijumpai di lapangan.
- c. Membantu meluruskan pemahaman dan penafsiran makna kepustakaan, teori dan konsep yang digunakan sebagai landasan penelitian.
- d. Mengadakan monitoring terhadap seluruh rangkaian kegiatan penelitian.
- e. Memberikan bantuan teknis lainnya yang dipandang perlu guna melancarkan pelaksanaan penelitian.
- f. Setelah selesai bimbingan maka Pembimbing Kedua menandatangani untuk dilanjutkan pada Pembimbing Pertama.

V. PROPOSAL PENELITIAN

1. Sistematika / Kerangka Proposal

Sistematika/Kerangka Proposal Penelitian dibedakan antara Penelitian Hukum yang bersifat normatif dengan penelitian hukum yang bersifat empiris

Sistematika proposal penelitian hukum normatif terdiri atas:

- a. Judul
- b. Latar Belakang
- c. Permasalahan/Isu hukum
- d. Tujuan dan Manfaat Penelitian
- e. Ruang lingkup Penelitian
- f. Tinjauan Pustaka
- g. Metode Penelitian
 - 1) Jenis/tipe penelitian
 - 2) Metode pendekatan
 - 3) Sumber dan jenis bahan hukum
 - 4) Teknik/cara memperoleh bahan hukum
 - 5) Analisis bahan hukum
- h. Jadwal Penelitian
- i. Daftar Pustaka
- j. Lampiran
- k. Kerangka Skripsi

Sistematika proposal penelitian hukum empirik terdiri atas

- a. Judul
- b. Latar Belakang
- c. Permasalahan/Isu hukum
- d. Tujuan dan Manfaat Penelitian
- e. Ruang lingkup Penelitian
- f. Tinjauan Pustaka
- g. Metode Penelitian
 - 1) Jenis/tipe penelitian
 - 2) Metode pendekatan
 - 3) Jenis dan sumber data dan bahan hukum
 - 4) Teknik/cara memperoleh data dan bahan hukum
 - 5) Analisis data dan bahan hukum
- h. Jadwal Penelitian
- i. Daftar Pustaka
- j. Lampiran

- k. Kerangka Skripsi

2. Petunjuk Penulisan Proposal

a. Judul Penelitian

Rambu-rambu dalam merumuskan judul penelitian adalah sebagai berikut :

- 1) Dibuat singkat, padat, jelas, spesifik dan menggambarkan penelitian hukum yang akan dilakukan.
- 2) Relevan dengan topik dan tulisan yang diinginkan.
- 3) Tidak terlalu panjang dan tidak terlalu pendek. Apabila merupakan penelitian hukum normatif, maka dalam judul setidaknya-tidaknya terdapat 2(dua) konsep, sedangkan apabila merupakan penelitian empirik, maka setidaknya-tidaknya terdapat 2(dua) variabel, yakni variabel tergantung dan variabel terikat.
- 4) Tidak menimbulkan interpretasi yang berbeda-beda.
- 5) Memperhatikan kata kunci (*key words*)
- 6) Judul di tulis dengan huruf kapital kecuali anak judul ditulis dengan huruf kecil akan tetapi huruf awal setiap kata ditulis dengan huruf kapital.

b. Latar Belakang

Dalam bagian latar belakang penelitian hukum harus menguraikan tentang motivasi yang mendorong peneliti untuk melakukan penelitian. Apabila merupakan penelitian hukum normatif, maka di dalam latar belakang harus digambarkan tentang adanya kekosongan norma dan/atau kekaburan norma, dan/atau pertentangan norma. Dalam penelitian hukum empirik harus digambarkan tentang adanya kesenjangan antara yang seharusnya (*das sollen*) dan bagaimana kenyataannya (*das sein*) yang menyebabkan perlunya penelitian dilakukan.

c. Perumusan Masalah/Isu Hukum

Pada bagian ini ditulis tentang pokok permasalahan/isu hukum yang akan dikaji. Untuk penelitian hukum yang bersifat normatif, isu hukum tidak harus ditulis dengan kalimat tanya, akan tetapi untuk lebih memudahkan peneliti dan pembaca dalam memahami topik yang akan dikaji, maka dapat ditulis dalam kalimat tanya. Sedangkan untuk penelitian empirik ditulis dengan

kalimat tanya. Rumusan masalah harus ditulis dengan kalimat yang jelas maksudnya dan menggambarkan tentang apa yang akan diteliti dan yang akan dibahas dalam skripsi. Rumusan masalah didasarkan pada pemikiran teoritis dan permasalahan-permasalahan hukum yang berkembang dan/atau terjadi dalam praktek hukum

Contoh Rumusan Masalah pada Penelitian Hukum Empirik:

- 1) Bagaimana pelaksanaan perlindungan hukum bagi buruh/pekerja outsourcing berdasarkan ketentuan Pasal 66 Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan pada Perusahaan PT. Newmont Nusa Tenggara ?
- 2) Faktor-faktor apa yang mendukung dan menghambat pelaksanaan perlindungan hukum bagi buruh/pekerja Outsourcing berdasarkan ketentuan Pasal 66 Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan pada Perusahaan PT. Newmont Nusa Tenggara ?

Contoh isu hukum dalam penelitian hukum normatif:

- 1) Kedudukan Ombudsman Republik Indonesia dalam Sistem Ketatanegaran Republik Indonesia;
- 2) Hubungan Fungsional antara Kejaksaan dengan KPK dalam Sistem Pemberantasan Korupsi.

Rumusan masalah atau isu hukum membawa konsekuensi pada rancangan penelitian, metode dan susunan sub bab dalam penulisan skripsi.

d. Tujuan dan manfaat

- 1) Tujuan Penelitian: merupakan uraian singkat mengenai apa yang hendak dijawab atau apa yang dapat diperoleh dalam penelitian. Pada prinsipnya tujuan penelitian adalah untuk memperoleh pengetahuan atau jawaban atas isu hukum atau masalah yang di kemukakan dalam bagian rumusan masalah.
- 2) Manfaat Penelitian: merupakan harapan atau kontribusi apa yang ingin dicapai dari terlaksananya kegiatan penelitian. Manfaat penelitian harus menyebutkan tentang manfaat bagi dunia akademik atau teoritis yakni untuk pengembangan ilmu

hukum dan menfaat bagi praktik untuk pemecahan masalah-masalah hukum.

e. Ruang Lingkup penelitian

Pada bagian ini dijelaskan tentang pembatasan terhadap lingkup kajian / penelitian hukum, baik menyangkut materi yang dibahas maupun obyek penelitian, sehingga dalam melakukan analisis data atau bahan hukum lebih terfokus.

f. Tinjauan Pustaka

Pada bagian tinjauan pustaka ini berisi cuplikan pendapat-pendapat para sarjana, teori-teori atau konsep-konsep, dalil-dalil, hasil penelitian yang diperoleh dari literatur-literatur atau bahan pustaka dan atau bahan hukum yang berkaitan dengan masalah yang dikaji.

g. Metode Penelitian

1) Jenis Penelitian

Di bagian ini harus dijelaskan tentang jenis penelitian hukum yang akan dilakukan, apakah merupakan penelitian hukum normatif atautkah penelitian hukum empirik.

2) Pendekatan Penelitian

Pada bagian ini harus dijelaskan tentang pendekatan apa yang akan dipergunakan untuk menjawab permasalahan. Dalam penelitian hukum normatif dikenal beberapa pendekatan, antara lain yakni yakni:

- a) Pendekatan konseptual (*conceptual approach*)
Pendekatan ini beranjak dari pandangan-pandangan dan doktrin-doktrin yang berkembang dalam ilmu hukum.
- b) Pendekatan perundang-undangan (*statute approach*),
Pendekatan ini dilakukan dengan menelaah semua peraturan perundang-undangan dan regulasi yang terkait dengan isu hukum yang sedang di bahas.
- c) Pendekatan kasus (*case approach*),
Pendekatan ini dilakukan dengan cara melakukan telaah terhadap kasus-kasus yang berkaitan dengan isu yang dihadapi yang telah menjadi putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.

- d) Pendekatan historis (*historical approach*), Pendekatan ini dilakukan dengan menelaah latar belakang kajian dan perkembangan pengaturan mengenai isu yang dihadapi.
- e) Pendekatan komparatif (*comparative approach*), Pendekatan ini dilakukan dengan membandingkan sistem hukum, atau isi Peraturan suatu negara dengan Peraturan dari satu atau lebih negara lain mengenai hal yang sama, termasuk juga terhadap putusan pengadilan. Dalam perbandingan hukum dapat dilakukan perbandingan secara khusus atau perbandingan secara umum. Perbandingan dilakukan untuk mengetahui persamaan dan perbedaan dari masing-masing. Peneliti juga dapat melakukan perbandingan terhadap isi suatu peraturan perundang-undangan yang bersifat nasional.

Dalam penelitian yang bersifat empiris, pendekatan penelitian dapat bersifat sosiologis (sociolegal), antropologis, psikologis, dan lain-lain.

3) Jenis dan Sumber Bahan Hukum/Jenis dan Sumber Data

Pada penelitian hukum normatif harus dijelaskan tentang jenis bahan hukum dan sumber bahan hukum. Jenis bahan hukum dapat berupa bahan hukum primer, bahan hukum sekundair dan tersier, sedangkan sumber bahan hukum adalah dari mana bahan hukum tersebut diperoleh, apakah dari buku-buku literatur, jurnal, makalah, lembaran negara, lembaran daerah, berita negara, dokumen-dokumen resmi pemerintah, putusan-putusan hakim pengadilan, putusan arbitrase dan lain-lain.

Pada penelitian hukum empirik harus dijelaskan jenis dan sumber data. Jenis data dapat berupa data primer, data sekundair dan tersier. Sedangkan sumbernya dapat berupa hasil wawancara, dari dokumen-dokumen negara/pemerintah, laporan-laporan hasil penelitian, hasil sensus, survey dan lain-lain.

4) Teknik Pengumpulan Bahan Hukum/Pengumpulan Data

Pada Penelitian Hukum Normatif harus dijelaskan tentang teknik pengumpulan bahan hukum, yang dapat berupa studi literatur melalui perpustakaan, CD Rom, internet, e-jurnal, dan lain-lain. Penelusuran literatur dan bahan-bahan

hukum dapat dilakukan dengan menggunakan sistem kartu yang dapat berupa kartu kutipan, catatan harian, kartu abstrak, dll.

Pada penelitian hukum empirik harus dijelaskan tentang teknik pengumpulan data yang dapat berupa wawancara, observasi, *anquite* (angket), dan lain-lain. Jika mempergunakan teknik sampel, maka di sini juga harus dijelaskan tentang teknik sampling yang digunakan dan lokasi penelitian serta gambaran tentang responden dan/atau informan.

5) Analisis Bahan Hukum/ Data

Seluruh bahan hukum yang diperoleh dalam penelitian hukum normatif atau seluruh data yang diperoleh dalam penelitian hukum empirik harus dianalisis. Dalam penelitian hukum normatif, analisis bahan hukum dapat mempergunakan metode interpretasi, argumentasi, analisis isi (*content analisis*) dan lain-lain tergantung jenis bahan hukum dan pendekatan yang digunakan. Sedangkan dalam penelitian hukum empirik, analisa data dapat mempergunakan analisa kualitatif ataupun analisa kuantitatif tergantung jenis data yang akan dianalisis.

Untuk jelasnya tentang metode penelitian ini, mahasiswa diharapkan membaca dan mempelajari kembali literatur-literatur dan hasil perkuliahan tentang metodologi penelitian hukum dari berbagai sumber.

6) Jadwal Penelitian

Buatlah tabel yang menggambarkan tahap-tahap kegiatan dan jadwal pelaksanaannya. Tahap-tahap kegiatan disusun sedemikian rupa sesuai urutan-urutan kegiatan dan diberikan waktu pelaksanaan menurut perkiraan kebutuhan waktu untuk masing-masing kegiatan. Misalnya persiapan 2 (dua) minggu, penyusunan kuisisioner 1 (satu) minggu, pengumpulan bahan hukum/data 2 (dua) minggu, analisa bahan hukum/data 1 (satu) minggu, penyusunan laporan 1(satu) bulan dan lain-lain. Dalam menyusun jadwal penelitian harus memperhatikan jangka waktu yang ditentukan oleh buku pedoman akademik dan penyusunan skripsi. Beberapa jenis kegiatan dapat saja berlangsung dalam waktu yang bersamaan.

7) Daftar Pustaka

Sebutkan dan tulis semua bahan-bahan pustaka yang dipergunakan dalam penyusunan proposal, baik yang berupa buku-buku, jurnal, makalah, kamus, surat kabar, dan lain-lain. Tentang tata cara penulisan pustaka harap mempelajari Bab VI angka 6 tentang Penulisan Pustaka.

8) Lampiran

Mahasiswa dapat melampirkan hal-hal yang dianggap perlu dalam proposal, seperti daftar pertanyaan, daftar nama-nama /peta lokasi penelitian, daftar-nama responden/informan.

9) Kerangka Skripsi

Pada Bagian ini, Mahasiswa harus menulis draft tentang gambaran isi skripsi mulai dari Bab I s/d Bab Penutup. Mahasiswa harus dapat menggambarkan secara singkat tentang bagian-bagian yang merupakan isi dan pembahasan dalam Skripsi dengan menyebutkan judul-judul Bab, Sub-bab, Sub-sub Bab, dan lain-lain.

VI. LAPORAN PENELITIAN / PENULISAN SKRIPSI

Secara umum skripsi terdiri atas **Sampul (Cover)**, **Bagian Pembuka**, **Tubuh** dan **Penutup**. Masing-masing bagian akan dijelaskan sebagai berikut:

1. Sampul (Cover)

Sampul skripsi terbuat dari kertas karton (hard cover). Pada sampul skripsi Fakultas Hukum Universitas Mataram dicetak:

- a. Judul Skripsi,
- b. nama lengkap penulis,
- c. nomor mahasiswa,
- d. logo Universitas Mataram,
- e. Kata-kata: Fakultas Hukum, Universitas Mataram,
- f. Tahun dibuat

Warna sampul (cover) sesuai dengan Bagian.

- | | |
|-------------------------------|---------------|
| - Bagian Hukum Pidana | : Kuning Muda |
| - Bagian Hukum Perdata | : Biru Muda |
| - Bagian Hukum Tata Negara | : Hijau Tua |
| - Bagian Hukum Acara | : Coklat Tua |
| - Bagian Hukum dan Masyarakat | : Merah Tua |
| - Bagian Hukum Bisnis | : Krem |

2. Bagian Pembuka

Bagian pembuka terdiri atas:

- a. Halaman judul;
- b. Halaman persetujuan Pembimbing
- c. Halaman pengesahan Dewan Penguji dan Ketua Bagian
- d. Halaman pengesahan Dekan
- e. Kata Pengantar
- f. Ringkasan maksimal 3 halaman
- g. Abstract maksimal 1 halaman
- h. Daftar Isi
- i. Daftar Tabel (kalau ada);
- j. Daftar gambar/grafik (kalau ada)
- k. Daftar singkatan jika dianggap perlu
- l. Daftar Lampiran

ad. a Halaman Judul

Halaman judul merupakan halaman pertama skripsi akan tetapi nomor halaman tidak dicantumkan atau tidak perlu ditulis pada halaman. Pada halaman judul dicetak: judul skripsi, nama lengkap penulis, nomor mahasiswa, logo Universitas Mataram, Fakultas Hukum, Universitas Mataram, Kota Mataram dan tahun dibuat. (lihat contoh pada lampiran). Halaman judul ini sekaligus menjadi sampul (cover). Dengan kata lain halaman judul serupa dengan sampul skripsi.

ad. b Halaman Persetujuan Pembimbing

Halaman ini memuat judul skripsi, nama mahasiswa, nomor mahasiswa, kata **Menyetujui**, nama dosen pembimbing beserta NIP dan tempat pembubuhan tanda tangan (lihat contoh terlampir).

ad.c. Halaman Pengesahan Dewan penguji dan Ketua Bagian

Halaman ini memuat kata-kata; SKRIPSI TELAH DIUJI PADA TANGGAL... Oleh DEWAN PENGUJI, Nama dosen Penguji beserta NIP dan tempat pembubuhan tanda tangan serta mengetahui Ketua Bagian, nama Bagian dan Nama lengkap Ketua Bagian beserta NIP (lihat contoh terlampir).

ad.d. Halaman pengesahan dekan

Halaman ini memuat kata-kata: SKRIPSI INI TELAH DITERIMA DAN DISAHKAN OLEH FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS MATARAM PADA TANGGAL, nama Dekan beserta NIP (lihat contoh terlampir).

ad.e. Kata Pengantar

Kata Pengantar memuat ungkapan tentang alasan penyusunan skripsi yakni untuk memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan program sarjana, rasa syukur kehadiran Tuhan dan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam penyusunan skripsi. Kata Pengantar hendaknya tidak lebih dari 2 (dua) halaman.

ad.f. Ringkasan

Ringkasan merupakan ulasan singkat tentang latar belakang penelitian, permasalahan yang diteliti, bagaimana penelitian dilaksanakan (metode yang digunakan), tujuan penelitian, manfaat yang diharapkan dari hasil penelitian, simpulan hasil penelitian

kontribusi hasil penelitian atau saran tentang tindak lanjut dari hasil penelitian kepada pihak terkait, baik dunia akademik maupun praktisi. Ringkasan disusun dalam beberapa paragraf dan cukup 1 (satu) halaman.

Ringkasan diketik 1 (satu) spasi. Kata ringkasan ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan di tengah. Di bawah kata ringkasan tulis judul skripsi dengan huruf kapital. Di bawah Judul ditulis nama lengkap penulis dan nama pembimbing tanpa gelar, diketik dengan huruf kecil kecuali huruf awal.

ad.g. Abstract

Abstract berisi uraian singkat dan padat dengan menyebutkan judul, permasalahan, tujuan, manfaat, metode, simpulan. Abstract ditulis dalam bahasa Indonesia dan Inggris. Di bagian bawah ditulis: key word atau kata kunci. Kata kunci diambil dari judul atau tema penelitian yang paling dominan. Contoh: apabila penelitian berjudul **Fungsi Perjanjian Kerja dalam Hubungan Kerja**, maka key word dapat “perjanjian kerja” atau “hubungan kerja”. Abstract dibuat dalam satu paragraf dan tidak lebih dari 1(satu) halaman. Lebih singkat lebih baik. Ditulis 1(satu) spasi.

ad.h. Daftar Isi

Daftar isi disusun secara teratur sesuai dengan urutan bagian-bagian di dalam skripsi dan memuat nomor halaman dari bagian-bagian tersebut. Daftar isi memuat, judul bab serta judul sub bab, daftar pustaka dan lampiran. Hal-hal lain yang dianggap perlu termasuk perkataan Daftar Isi itu sendiri, Kata Pengantar, Daftar Tabel, Grafik, Lampiran dan lain-lain.

Judul daftar isi diketik di tengah dengan **Huruf Kapital** dan ditempatkan ditengah-tengah, kemudian dua spasi di bawahnya dan diletakkan kata “halaman” disebelah kanan untuk menunjukkan nomor halaman dari setiap bab atau sub bab dsb.

Susunan daftar isi bila memerlukan lebih dari satu halaman maka pengetikannya diteruskan pada halaman berikutnya. Antara bab dengan bab lainnya dipergunakan jarak 2 (dua) spasi, sedangkan antara bab dengan sub bab berjarak 1 (satu) spasi.

Judul dari setiap bab diketik dengan huruf kapital, sedangkan judul dari sub bab hanya huruf pertama dari setiap kata yang diketik dengan huruf kapital, kecuali kata depan atau kata penghubung harus diketik dengan huruf kecil semua.

ad.i. Daftar Tabel (kalau ada)

Daftar tabel atau ragaan tidak selalu diperlukan kecuali jumlahnya lebih dari 2 (dua).

ad.j. Daftar gambar/grafik (kalau ada)

Sama dengan daftar tabel hanya diperlukan jika ada dan lebih dari (satu grafik atau gambar)

ad.k. Daftar singkatan (jika dianggap perlu)

Terkadang-kadang dalam suatu skripsi terdapat banyak istilah-istilah yang ditulis dengan singkatan. Dalam hal demikian perlu dibuat daftar singkatan. Hal ini untuk menghindari kasalahpahaman pembaca.

ad.l. Daftar Lampiran

Bila ada lampiran, maka ditulis daftar lampiran yang terpisah dari Daftar Isi dan Daftar Tabel. Daftar Lampiran tidak diperlukan bila hanya ada 1(satu). Nomor halaman pada bagian pembuka mempergunakan huruf romawi kecil **“i, ii, iii, iv, v**, dan seterusnya.

3. Bagian Tubuh Tulisan

Tubuh Tulisan Skripsi terdiri atas :

BAB. I. PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Perumusan Masalah
- C. Tujuan dan Manfaat
- D. Ruang Lingkup Penelitian

BAB. II. TINJAUAN PUSTAKA

BAB III. METODE PENELITIAN

- A. Jenis /Tipe Penelitian
- B. Metode Pendekatan
- C. Jenis dan Sumber Bahan Hukum/Data
- D. Teknik/Cara memperoleh Bahan Hukum /Data
- E. Analisis Bahan Hukum /Data

BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN ANALISIS

Sub Bab tergantung isu hukum dan masalah yang diteliti.

BAB. V. PENUTUP

- A. Simpulan
- B. Saran

4. Bagian Penutup

Bagian penutup merupakan bagian akhir skripsi terdiri atas Daftar Pustaka dan Lampiran.

a. Daftar Pustaka

Bab ini berisi suatu daftar buku referensi, artikel, peraturan-peraturan, dan kepustakaan lain yang dirujuk secara langsung di dalam teks. Teknik penulisan dan pengacuan daftar pustaka dijelaskan secara terperinci pada Bagian VII angka 6.

b. Lampiran

Lampiran didahului oleh satu halaman yang hanya memuat kata “Lampiran: dan ditempatkan di tengah-tengah halaman. Halaman ini tidak diberi nomor (lihat Lampiran). Lampiran ini merupakan tempat untuk menyajikan keterangan atau angka tambahan. Di dalamnya dapat dihimpun peraturan perundang-undangan, contoh akta, tabel ataupun gambar dengan pertimbangan kalau dimasukkan ke dalam tubuh tulisan akan mengganggu paparan. Bila lebih dari 1 (satu), lampiran perlu diberi nomor.

VII. TATA CARA PENULISAN SKRIPSI

1. Ukuran, Jenis Dan Berat Kertas

Rancangan usulan penelitian/proposal penelitian dan laporan hasil penelitian (skripsi) harus diketik pada kertas HVS, berukuran A4 (210 x 297 mm) dengan berat 80 gram;

2. Ukuran Huruf Dan Warna

Rancangan usulan penelitian/proposal penelitian dan laporan hasil penelitian (skripsi), harus diketik dengan komputer, gunakan huruf **“Times New Roman 12”** dengan warna tulisan tinta hitam.

3. Jarak, Letak Ketikan dan Nomor Halaman

- a. Usulan penelitian, laporan penelitian, dan penulisan hukum diketik dengan jarak 2 (dua) spasi;
- b. Format ketikan adalah sebagai berikut :
 - tepi atas : 4 cm
 - tepi bawah : 3 cm
 - tepi kiri : 4 cm,
 - tepi kanan : 3 cm
- c. Alinea baru diketik dari sebelah kiri dengan indensi 5 (lima) ketukan.
- d. Nomor halaman diletakkan pada bagian atas sebelah kanan, diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan, dan 2 cm dari tepi atas, setiap halaman yang memuat atau berisi judul bab tidak ditulis nomorurut halaman.
- e. Bagian pendahuluan atau awal sampai dengan daftar isi diberi nomor urut dengan angka Romawi kecil (i, ii, iii, dan seterusnya). Nomor pertama (i) dimulai dari lembaran halaman judul bagian dalam (bukan halaman cover), tetapi nomor tersebut tidak dituliskan; Bagian isi atau teks atau naskah, dan bagian akhir diberi nomor urut dengan angka Arab (1,2,3,dan seterusnya).
- f. Nomor halaman usulan penelitian/laporan penelitian (skripsi, dan beserta daftar bacaan/kepuustakaan yang digunakan diberi nomor urut, dengan angka Arab (1, 2, 3, dan sebagainya).
- g. Tabel-tabel diberi nomor urut dengan angka Romawi besar; sedangkan gambar-gambar (jika ada) diberi nomor urut dengan angka Arab.

- h. Tabel-tabel dan gambar-gambar yang terlalu besar dapat disajikan pada halaman yang lebih luas, lalu dilipat.
- i. Jumlah halaman skripsi, minimal 60 halaman

4. Bab, Tingkatan Judul, Cara Pengetikan dan Jarak

- a. Tingkat penomoran substansi skripsi mulai dari nomor bab menggunakan **angka Romawi** (I, II, III, dst); Penomoran sub bab menggunakan huruf kapital (A, B, C, dst); bagian dari sub Bab, gunakan angka Arab (1, 2, 3 dst); bagian dari bagian sub bab, gunakan huruf kecil (a, b, d, dst); jika ada bagian lagi maka gunakan angka Arab “1), 2), 3), dst”; jika masih terbagi lagi dalam bagian yang lebih kecil, gunakan huruf kecil “a), b), c) dst”.

Contoh:

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1.
 - a.
 - b.
 - 1).....
 - 2)
 - a)
 - b)
 - (1)
 - (a)
- b. Perkataan bab beserta nomor urutnya diketik dengan jarak 4 cm dari tepi atas dan dengan jarak seimbang dari tepi kiri dan tepi kanan, serta ditulis dengan huruf besar (kapital);
- c. Judul bab keseluruhannya ditulis dengan huruf besar atau kapital tanpa garis bawah, dan titik pada bagian akhir.
- d. Judul bab diketik dengan jarak 2 (dua) spasi di bawah perkataan bab beserta nomornya, dengan jarak seimbang dari tepi kiri dan tepi kanan;
- e. Judul sub bab ditulis dengan huruf besar (kapital) untuk huruf pertaman dari setiap kata, kecuali untuk kata-kata tegas, dan diberi garis bawah tanpa titik dibagian akhir;
- f. Judul bagian dari sub bab ditulis dengan huruf besar (kapital)

untuk huruf pertama pada kata pertama dan diberi titik pada bagian akhir tanpa garis bawah;

- g. Jarak antara judul bab, dengan judul sub bab adalah 3 (tiga) spasi dari teks terakhir; demikian pula dengan jarak antara judul sub bab dengan judul anak-anak sub bab;
- h. Jarak kalimat pertama dengan judul bab, judul sub bab dengan judul anak-anak sub bab adalah 3 (tiga) spasi;
- i. Penulisan judul sub bab maupun judul bagian-bagian sub bab dimulai dari tepi kiri.

5. Teknik Pengutipan

a. Prinsip-prinsip pengutipan

Dalam penulisan karya ilmiah, seorang penulis sering meminjam pendapat, atau ucapan orang lain yang terdapat dalam buku, majalah bahkan bunyi pasal dalam peraturan perundang-undangan. Untuk itu seorang penulis harus memperhatikan prinsip-prinsip mengutip sebagai berikut:

- 1) Tidak mengadakan perubahan naskah asli yang dikutip. Kalaupun perlu mengadakan perubahan, maka seorang penulis perlu memberikan keterangan bahwa kutipan tersebut diubah. Caranya adalah dengan memberi huruf tebal atau memberi keterangan dengan atau memberikan keterangan dengan tanda kurung segi empat.
- 2) Apabila dalam naskah asli terdapat kesalahan, penulis dapat memberikan tanda **[sic!]** langsung di belakang kata yang salah. Hal itu berarti bahwa kutipan tersebut ada pada naskah asli dan penulis tidak bertanggung jawab atas kesalahan tersebut;
- 3) Apabila dalam kutipan ada yang dihilangkan, penghilangan itu dinyatakan dengan cara membubuhkan tanda elipsis yakni dengan titik tiga (...). Penghilangan bagian kutipan tidak boleh mengakibatkan perubahan makna asli naskah yang dikutip.

b. Cara Menulis Kutipan

Kutipan yang digunakan dapat bersifat langsung maupun tidak langsung.

1) Kutipan Langsung

Kutipan langsung sama dengan naskah aslinya baik mengenai susunan kata, tanda baca, maupun ejaannya (sesuaikan dengan ejaan bahasa Indonesia baku yang telah disempurnakan)

a) Cara menulis kutipan langsung sampai dengan 5 baris.

- Kutipan diintegrasikan dengan naskah,
- Jarak antara baris dengan baris **2 spasi**,
- Kutipan diapit dengan tanda kutip (“),
- Akhir kutipan diberi tanda urut penunjukan yang diketik setengah spasi ke atas,

Contoh :

Kelangsungan keberadaan hutan tergantung pada beberapa faktor sebagaimana diungkap oleh Michael Keating sebagai berikut: “Kelangsungan keberadaan hutan tergantung pada sejauh mana kita mengakui dan melindungi nilai-nilai ekologis, kendali iklim dan nilai sosial serta ekonominya”¹

b) Cara menulis kutipan langsung lebih dari 5 spasi:

- Kutipan dipisahkan dari naskah dengan jarak 3 spasi
- Jarak antara baris dengan baris adalah **1 spasi**,
- Kutipan dapat diapit tanda kutip (“), dapat juga tidak,
- Akhir kutipan diberi nomor urut penunjuk yang diketik setengah spasi ke atas.
- Seluruh kutipan di ketik menjorok ke dalam antara 5-7 ketikan,

Contoh :

Ada beberapa faktor yang mengancam kelestarian sumber-sumber alam sebagaimana diungkapkan oleh Koesnadi Hardjasoemantri sebagai berikut:²

Kelestarian sumber-sumber alam tidak saja terancam oleh langkah-langkah yang kurang bijaksana, melainkan juga oleh gejala pertumbuhan penduduk yang amat pesat, sehingga di beberapa tempat telah melampaui

¹ Michael Keating, *Bumi Lestari Menuju Abad 21 Agenda 21 Dan Hasil KTT Bumi*, (Jakarta: Konphalindo, 1996), hlm26

² Koesnadi Hardjasoemantri (a), *Hukum Tata Lingkungan, Edisi keempat, Cet. Ke 6* (Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 1989), hal. 31

daya dukung lingkungannya Untuk menghindari proses perusakan lebih lanjut dan untuk rehabilitasi sumber alam yang rusak, keseimbangan antara daya dukung lingkungan dengan jumlah penduduk harus dikembangkan....

2) Kutipan Tidak Langsung

Dalam menulis kutipan tidak langsung tidak mengutip naskah sebagaimana adanya, melainkan mengambil sari dari tulisan yang dikutip.

Cara Menulis Kutipan Tidak Langsung:

- Kutipan diintegrasikan dengan naskah
- Antara kalimat pengantar dengan kutipan dapat diberi kata bahwa
- Jarak antara baris 2 spasi,
- Kutipan tidak diapit dengan tanda kutip,
- Akhir kutipan diberi nomor urut penunjuk yang diketik setengah spasi ke atas.

Contoh;

Montesquieu, seorang ahli fikir berkebangsaan Prancis membagi kekuasaan negara menjadi 3 (tiga) yakni legislatif eksekutif dan yudikatif.³

3) Kutipan dari Peraturan Perundang-undangan

Dalam mengutip ketentuan di dalam peraturan perundang-undangan harus menulis dengan jarak 1(satu) spasi tidak terikat dengan jumlah baris. Dengan kata lain, baik kurang dari 5 baris maupun lebih harus diketik 1(satu) spasi, dimulai setelah 5 (lima) ketukan dari tepi kiri. Jarak antara teks sebelum dan sesudah kutipan adalah 2 (dua) spasi, dengan terlebih dahulu menyebutkan jenis peraturan perundang-undangan, nomornya, tahun diundangkannya, dan nomor pasal yang dikutip.

³ Montesquieu dalam Mucson, *Pengantar Ilmu Negara*, PT Aditya, Bandung, 1990, hlm. 20.

c. Cara Menulis Sumber Kutipan

Cara penulisan sumber kutipan yang dipergunakan dalam pedoman ini adalah catatan kaki (*Footnote*). Catatan kaki dibuat menjorok ke dalam 5-7 ketikan dan dilanjutkan pada baris berikutnya dimula pada margin kiri dengan jarak 1 spasi (gunakan tulisan **Times New Roman 10**), Adapun jarak antara baris terakhir *foot note* yang satu dengan *foot note* berikutnya 2 spasi.

Keuntungan cara penulisan dengan sumber kutipan dengan catatan kaki ialah jika suatu ketika penulis ingin membandingkan dengan sumber lain, atau ingin menerangkan suatu tulisan yang bukan menjadi konteks penulisan. Apabila menerangkan langsung pada naskah akan mengganggu kesinambungan tulisan, maka dengan catatan kaki keterangan tentang sesuatu tersebut dapat dilakukan. Hal ini tidak akan mengagau naskah yang dimaksud.

Model atau cara ini **berlaku untuk Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Mataram**, baik dalam menulis usulan penelitian, laporan penelitian/skripsi.

Cara penulisan Foot note; mulai dari **nama Pengarang, judul buku** (garis bawah atau huruf miring / ***Italic***), Cet...,Edisi...,(jika ada), dalam kurung (nama kota: percetakan, tahun terbit) dan hal.... (Contoh **foot note** dapat dilihat berikut ini):

Contoh Catatan Kaki (Foot Note) dan Sumbernya

1) Buku:

a) Jika satu orang Pengarang

¹Ismail Suny, *Pembagian Kekuasaan Negara*, Cet.2, Aksara Baru, Jakarta, 1978, hlm. 41.

²Koesnadi Hardjasoemantri, *Hukum Tata Lingkungan Indonesia*, Cetakan keempat belas, Edisi ketujuh, Gadjah Mada University Press, Yogyakarta, 1999, hlm.20

³Sutan Remy Sjahdeini, *Kredit Sindikasi, Proses Pembentukan dan Aspek Hukum*, cet. II , Pustaka Utama, Grafiti, Yogyakarta, 1997, hlm. 125

b) Jika 2 orang pengarang:

⁴Gunawan Wijaya dan Ahmad Yani, *Transaksi Bisnis*

Internasional (Ekspor Impor dan Jual Beli), Cet.1, Ed. 1, PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta, 2001, hlm. 36

⁵Purnadi Purbacaraka dan Soerjono Soekanto, *Perundang-undangan dan Yurisprudensi*, Alumni, Bandung, 1979, hlm. 8

c) Jika 3 orang Pengarang:

⁶Arief Budiman, Siswandi, Sudiono, dan Agus Purwadianto, *Kejahatan Seks dan Aspek Medikolegal Gangguan Psikoseksual*, Kalman Media Pustaka, Jakarta, 1979, hlm. 14-15

d) Lebih dari 3 orang Pengarang:

⁷Padmo Wahyo et. all., *Kerangka Landasan Pembangunan Hukum*, Pustaka Sinar Harapan, Jakarta, 1989, hlm. 37

e) Editor (Penyunting) / Penghimpun :

⁸Soerjono Soekanto, ed., *Identifikasi Hukum Positif Tidak Tertulis Melalui Penelitian hukum Normatif dan Empiris*, Ind. Hill-Co, Jakarta, 1988, hlm. 105

f) Terjemahan / Saduran:

⁹J.G Starke, *Pengantar Hukum Internasional (An Intruduction to Interna-tional Law)*, diterjemahkan oleh F. Isjwara, Alumni, Bandung, 1972, hlm. 21

g) Bab/Chapter dari Buku yang merupakan kumpulan karangan:

¹⁰Marian Gold Gallagher, "Legal Encyclopedies" dalam *Haw to Find the Law*, 7thed. Edited by Morrir l. Cohen. (St. Paul, west Publishing, Minnesota, 1976, p. 2.

h) Badan / Lembaga.

¹¹Badan Pembinaan Hukum Nasional, *Loka Karya Sistem Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan*, Bina Cipta, Bandung, 1997, hlm. 51

¹²Badan Pembinaan Huku Nasional, *Pola Pikir*

Kerangka Sistem Hukum Nasional serta Rencana Pembangunan Hukum Jangka Panjang, Alumni, Bandung, 1996, hlm. 100-101

2) Artikel

a) Majalah

¹³Nyoman Nurjajaya, "Azas Presumption of Innocent di Negara Hukum Indonesia (Suatu Pemahaman Empirik)", *Hukum Dan Pembangunan* 1, UI, Edisi Januari 1982, hlm. 63

¹⁴Erman Rajagukguk, "Kontrak Bisnis Internasional dan Kitannya dengan Ananalysis Ekonomi terhadap Kontrak", *Jurnal Magister Hukum*, U I I, Vol.1 No.1 September 1999, hlm. 3.

b) Harian Surat Khabar

¹⁴Satjipto Rahardjo, *Batas-Batas Kemampuan dan Bekerjanya Hukum*", *Suara Pembaharuan*, 30 Desember 1999, hlm. 6

c) Skripsi / Tesis / Disertasi

¹⁵Soerjono Soekanto, *Kesadaran Hukum dan Kepatuhan Hukum (Suatu Percobaan Penterapan Metode Yuridis Empiris Untuk Mengukur Kesadaran Hukum Masyarakat Hukum terhadap Peraturan Lalu Lintas)*, (Disertasi Universitas Indonesia), Jakarta, 1977, hlm. 113

¹⁶Muhammad Sood, *Pengaturan Perdagangan Internasional dan Implikasinya terhadap Kelestarian Fungsi Hutan di Indonesia*, (Tesis Magister Hukum Universitas Indonesia), 2000, hlm. 61- 62

d) Makalah

¹⁷Marjono Reksodiputro "Usul Kearah Sistem Penemuan Kembali Peraturan Perundang-undangan RI," (Makalah) disampaikan pada Lokakarya Sistem Penemuan Kembali Peraturan Perundan-undangan, Malang 24-26 Maret 1999.

d) Makalah

¹⁷Marjono Reksodiputro “Usul Kearah Sistem Penemuan Kembali Peraturan Perundang-undangan RI,” (Makalah) disampaikan pada Lokakarya Sistem Penemuan Kembali Peraturan Perundan-undangan, Malang 24-26 Maret 1999.

3) Peraturan

a) UUD dan Undang-undang

¹⁸Indonesia, Undang Undang Dasas 1945, Psl. 2

¹⁹Indonesia, Undang-Undang tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya, UU No. 5 Tahun 1990, LN No. 49 Tahun 1990 TLN No. 3419, Psl. 3

²⁰Indonesia, Undang-Undang tentang Pengesahan Persetujuan Pendirian Organisasi Perdagangan Dunia (World Trade Organization), UU No. 7 Tahun 1994. LN No. 3564 Tahun 1994, Psl. 5.

²¹Indonesia, Undang-Undang tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup, UU No. 23 Tahun 1997, LN. No.68 Tahun 1997, TLN No.3699, Psl. 10.

²³Indonesia, Peraturan Pemerintah tentang Hak Pengusahaan Hutan dan Pemungutan Hasil Hutan, PP No. 21 Tahun 1970. TLN No. 2935, Psl. 2.

²⁴Indonesia, Peraturan Pemerintah tentang Perencanaan Hutan, PP No. 33 Tahun 1970. TLN No. 2946, Psl. 5.

b) Peraturan Pemerintah

²⁵Indonesia, Peraturan Pemerintah tentang Perubahan Pasal 9 PP No. 21 Tahun 1970 Tentang Hak Pengusahaan Hutan Dan Pemungutan Hasil Hutan, PP No. 18 Tahun 1975, Psl. 8.

²⁶Indonesia, Peraturan Pemerintah tentang Perlindungan Hutan, PP No. 28 Tahun 1985. LN No. 39 Tahun 1985, TLN No. 3294, Psl. 10.

²⁷Indonesia, Peraturan Pemerintah tentang Analisis Dampak Lingkungan. PP No. 51 Tahun 1993. LN No. 84 Tahun 1993, TLN No. 3538, Psl. 11.

c) Keputusan Presiden

²⁸Indonesia, Keputusan Presiden Tentang Pembentukan Departemen Kehutanan, Kepres No. 56 Tahun 1993, Psl. 2.

²⁹Indonesia, Keputusan Presiden tentang Kawasan Pengembangan Ekonomi Terpadu, Keppres No. 150 Tahun 2000, Psl. 10.

d) Keputusan Menteri

³¹Departemen Kehutanan, Keputusan Menteri Kehutanan tentang Pedoman Pengukuhan Hutan, Kepmen Kehutanan No. 291/Kpts-II/1991

³²Departemen Kehutanan, Keputusan Menteri Kehutanan tentang Peranan Pemegang HPH Dalam Pembinaan Masyarakat Di Dalam Dan Di Sekitar Hutan, Kepmen Kehutanan No. 691/Kpts-II/1991

³³Departemen Perindustrian Dan Perdagangan, Keputusam Menteri Perindustrian Dan Perdagangan tentang Ketentuan Ekspor Kayu Lapis, Kepmen Perdagangan No. 28/MPP/1998

e) Peraturan Internasional hasil Konvensi

³⁴The United Nations Conference. The Declaration on the Human Environment. Stockholm, 1972, Annual Review, 1972. Article 11.

³⁵The United Nations Conference. The Rio Declaration on Environment And Development, 1992, Article 2

³⁶The United Nation Convention on Contract for the International Sale of Goods (Wina Convention), 1980, Article 12 .

4) Hasil Wawancara

Harus disebutkan nama orang atau jabatan atau fungsi yang diwawancarai, tanggal wawancara, dan tempat

wawancara dilaksanakan. Hasil wawancara diberi tanda petik dua koma pada bagian awal atau bagian akhir;

Hasil wawancara hendaknya dibuatkan catatan kaki (foot note) agar tidak mengganggu teks / naskah.

d. Pengulangan Sumber Kutipan

Dalam pengetikan sumber kutipan pada catatan kaki (foot note) sering terjadi pengulangan sumber kutipan, seorang penulis perlu memperhatikan penggunaan singkatan seperti di bawah ini:

- 1) **Ibid**, singkatan dari **Ibidem** artinya “pada tempat yang sama”.

Penggunaan Ibid apabila catatan kaki yang berikutnya menunjuk kepada sumber yang telah disebutkan dalam catatan nomor sebelumnya. Jika halamannya sama pergunakan singkatan Ibid saja, namun jika halamannya berbeda setelah singkatan Ibid dicantumkan nomor halaman.

Contoh:

¹Koesnadi Hardjosoemantri, Hukum Tata Lingkungan, Hukum Tata Lingkungan. Cet. ke 14, Edisi ketujuh, Gadjah Mada University Press 1999), Yogyakarta, hlm. 30

²Ibid

- 2) **Op.cit**, singkatan dari **opere citato** artinya “pada karya yang telah dikutip.”

Penggunaan Op.cit apabila sumber/pertama ingin diulangi, padahal ada sisipan dari sumber lain.

Contoh.

¹J. Soedradjad Djiwandono, Perdagangan Dan Pembangunan, Tantangan, Peluang dan Kebijakan Perdagangan Luar Negeri Indonesia. Cet. Pertama., LP3ES, 1992), Jakarta, hlm. 30

² Sudargo Gautama, Segi-Segi Hukum Perdagangan Internasional (GATT dan GSP). Cet. ke 1, Citra Aditya Bakti, 1994), Bandung, hlm. 42

³Jiwandono, Op.cit., hlm. 32

- 3) **Loc.Cit**, singkatan dari **loco citato** artinya pada tempat yang telah dikutip.

Penggunaan loc. cit apabila sumber pertama (yang berupa buku) dengan halaman yang sama diulang, padahal ada sisipan dari sumber lain.

Contoh :

¹Sundari Rangkuti, Hukum Lingkungan Dan Kebijakan Lingkungan Nasional, Cet. I, Airlangga University Press, Surabaya, 1996, hlm. 32.

²Soemarwoto, Otto. Ekologi Lingkungan Hidup dan Pembangunan.Cet. Keempat. Djembatan, Bandung, 1989.

³Rangkuti, Loc,cit.,

e. Penulisan Daftar Pustaka (Bibliografi)

Untuk menyusun karya ilmiah penulis harus menggunakan daftar pustaka baik berupa buku-buku referensi, jurnal, monograf, peraturan perundang undangan, maupu literaturlainnya. Penulisan yang cermat tentang kepustakaan akan mempermudah pembaca dalam menelusuri kembali masalah yang dicarinya dari sumber pustaka tersebut. Jumlah literature yang dijadikan referensi atau Daftar Pustaka untuk Skripsi minimal **10 buku/Jurnal** (di luar Peraturan Perundang-undangan)

Contoh penulisan daftar pustaka yang dipergunakan dalam pedoman ini adalah sebagai berikut :

- 1) Nama pengarang atau penulis, diketik mulai dari tepi kiri, diikuti judul buku, cetakan/edisi, nama penerbit, tempat penerbitan, tahun penerbitan.
- 2) Di antara nama pengarang atau penulis, diketik mulai dari tepi kiri, diikuti judul buku, cetakan/edisi, nama penerbit, tempat penerbitan, tahun penerbitan diselingi (,)
- 3) Baris keduanya diketik menjorok ke dalam 5 (lima) ketukan dari tepi kiri dengan jarak antara baris pertama dan seterusnya adalah 1 (satu) spasi,
- 4) Jarak antara baris terakhir bahan kepustakaan sebelumnya dan berikutnya adalah 2 (dua) spasi.
- 5) Bahan bacaan atau bahan kepustakaan disusun menurut abjad. Jika nama penulis atau pengarang huruf pertamanya sama dengan nama penulis atau pengarang lainnya, maka urutannya dilihat dari huruf kedua, dan jika

ini sama maka harus dilihat huruf berikutnya; demikian seterusnya

- 6) Dua atau lebih bahan bacaan atau bahan kepustakaan yang dikarang atau ditulis oleh seorang pengarang atau penulis, maka penulisan diatur sebagai berikut :
 - a) Untuk bahan bacaan atau kepustakaan pertama ditulis sesuai dengan petunjuk;
 - b) Untuk bahan bacaan berikutnya, nama pengarang atau penulis tidak ditulis, tetapi tahun terbit, judul buku, tempat penerbitan dan nama penerbit, tetap ditulis seperti biasa; sedangkan nama pengarang atau penulis diganti dengan garis panjang sepanjang 7 (tujuh) ketukan atau ketikan.
- 7) Gelar, dan atau pangkat akademik serta atribu-atribut lain tidak perlu dicantumkan, terutama dalam pengutipan dan penyusunan bacaan dan kepustakaan;
- 8) Nama-nama pengarang / penulis dari negara-negara Eropah dan Amerika umumnya memakai nama keluarga di samping nama baptis, huruf pertama dari nama keluarga yang digunakan sebagai pegangan untuk menyusun bahan bacaan atau kepustakaan secara alfabetis. Sedangkan untuk mengarang atau menulis Indonesia yang dijadikan pedoman adalah huruf pertama dari nama yang paling dikenal.
- 9) Daftar Pustaka diklasifikasikan atas: A. Buku, Makalah, Artikel, B. Peraturan Perundang-undangan, C. Sumber lain seperti Kamus, Media Masa, website, dll.

Contoh penulisan Daftar Pustaka:

DAFTAR PUSTAKA

A. Buku, Makalah dan Artikel

- Asikin, Zainal. Pokok-Pokok Hukum Perbankan di Indonesia. PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta, 1977.
- Djajadiningrat, Surna T. Konsep Produksi Bersih Dalam Industri Kaitannya Dengan ISO 14000 Serta Strategi Implementasinya. Makalah Penataran Hukum Lingkungan Internasional, Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran, Bandung, Tanggal 4-16 September, 1995.

Djajadiningrat, Surna T; Imam Hendargo; dan Ridjaluzzaman (Penyunting), Ecolabelling Dan Kecendrungan Lingkungan Hidup Global. Jakarta, Bina Rena Pariwara, Jakarta, 1955.

Djiwandono, J. Soedradjad, Perdagangan Dan Pembangunan, Tantangan, Peluang dan Kebijakan Perdagangan Luar Negeri Indonesia. Cet. Pertama, LP3ES, Jakarta, 1992

Gautama, Sudargo. Segi-Segi Hukum Perdagangan Internasional (GATT dan GSP). Cet. ke 1, Citra Aditya Bakti, Bandung, 1994

Hardjasoemantri, Koesnadi. Hukum Tata Lingkungan. Cet. ke 14, Edisi ketujuh., Gadjah Mada University Press, Yogyakarta, 1999.

----- . Hukum Perlindungan Lingkungan Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya. Cet. ke 2, Edisi Pertama. Gadjah mada University Press, Yogyakarta, 1993,

B. Peraturan-Peraturan

The United Nations Conference. The Declaration on the Human Environment. Stockholm, 1972. Annual Review.

The United Nations Conference. The Rio Declaration on Environment And Development,

Indonesia, Undang-Undang No. 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya. LN No. 49 Tahun 1990 TLN No. 3419

Indonesia, Undang-Undang No. 7 Tahun 1994. tentang Pengesahan Persetujuan Pendirian Organisasi Perdagangan Dunia (World Trade Organization), LN No. 3564 Tahun 1994

Indonesia, Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 1990 tentang Hak Pengusahaan Hutan Tanaman Industri. TLN No. 3404

Indonesia, Peraturan Pemerintah No. 33 Tahun 1990 tentang Perencanaan Hutan, LN NO. TLN No...

Indonesia, Peraturan Pemerintah No. 51 Tahun 1993 tentang Analisis Dampak Lingkungan. LN No. 84 Tahun 1993, TLN No. 3538

Indonesia, Keputusan Presiden 56 Tahun 1993 tentang Pembentukan Departemen Kehutanan,

Departemen Kehutanan, Keputusan Menteri Kehutanan No. 291/Kpts-II/1991 tentang Pedoman Pengukuhan Hutan, Kepmen Kehutanan

Departemen Kehutanan, Keputusan Menteri Kehutanan No. 691/Kpts-II/1991 tentang Peranan Pemegang HPH Dalam Pembinaan Masyarakat Di Dalam Dan Di Sekitar Hutan.

Departemen Kehutanan, Keputusan Menteri Kehutanan No. 114/Kepts-II/1992 tentang Rencana Kerja Lima Tahun (RKL) Dan Rencana Kerja Tahunan (RKT).

Propinsi Nusa Tenggara Barat, Peraturan Daerah No. 3 Tahun 2000, LD Tahun 2000 tentang Pencabutan 9 (sembilan) Peraturan Daerah Tingkat I Nusa Tenggara Barat yang mengatur Urusan Pemerintah Desa /Kelurahan, LD Tahun 2000 No.....

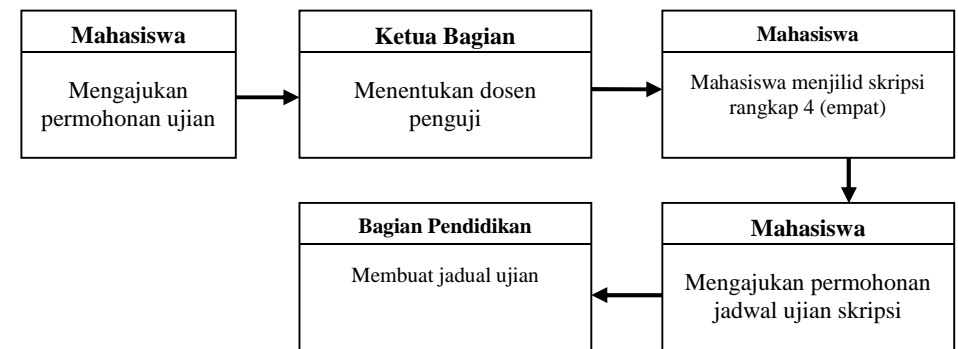
Kabupaten Sumbawa, Peraturan Daerah No. 4 Tahun 2001 Tentang Pembentukan Badan Perwakilan Desa, PERDA, LD Tahun 2001 No. 14

VIII. MEKANISME DAN TATA CARA UJIAN SKRIPSI

1. Mekanisme Ujian Skripsi

Setelah skripsi disetujui oleh dosen pembimbing mahasiswa mengajukan permohonan dosen penguji ke Ketua Bagian. Setelah mendapat dosen penguji, mahasiswa menjilid skripsi rangkap 4 (empat). Selanjutnya mahasiswa mengajukan permohonan jadwal ujian ke Bagian pendidikan. Jadwal mencantumkan waktu dan tempat ujian dilaksanakan.

MEKANISME UJIAN SKRIPSI



2. Tata Cara Penilaian Ujian

Evaluasi penelitian hukum dilakukan di dalam Ujian laporan hasil penelitian yang diselenggarakan oleh Bagian. Evaluasi dilaksanakan oleh sebuah Tim Penguji yang ditunjuk oleh Dekan Fakultas Hukum Universitas Mataram atas usulan Ketua Bagian;

Tim Penguji terdiri dari tiga orang, yaitu Pembimbing Pertama sebagai Ketua Tim, Pembimbing Kedua sebagai anggota, dan seorang Dosen yang mempunyai kewenangan akademik sebagai anggota.

Ujian dipimpin oleh Ketua Tim, dan diikuti oleh mahasiswa atau penyusun laporan sebagai penyaji atau pemakalah, para mahasiswa yang tengah menyelesaikan kegiatan penelitian hukum dan penulisan hukum serta yang berminat untuk itu dapat mengikuti ujian.

Tata tertib seminar ditetapkan oleh Ketua Tim, setelah bermusyawarah dengan anggota tim.

Komponen yang dinilai mencakup :

1. Tata tulis dan bahasa (bobot 10)
2. Metode penulisan (bobot 20)
3. Penguasaan teori dan konsep (bobot 30)
4. Kemampuan menyampaikan pendapat (bobot 30)
5. Sikap (bobot 10)

Mahasiswa dinilai berdasarkan jumlah bobot dari masing-masing komponen penilaian. Hasil penjumlahan menunjukkan derajat penguasaan mahasiswa yang bersangkutan. Nilai dinyatakan dengan huruf sesuai derajat penguasaan (seperti tabel dibawah). Mahasiswa dinyatakan lulus apabila memperoleh nilai minimal C. Apabila mahasiswa memperoleh nilai dibawah nilai minimal tersebut yang bersangkutan dinyatakan tidak lulus dan harus mengulang.

Kelulusan dan Peringkat

Derajat penguasaan	Nilai
> = 80	A
72 - < 80	B+
65 - < 72	B
60 - < 65	C+
56 - < 60	C
50 - < 56	D+
46 - < 50	D
< 46	E

IX. TATA CARA PEMBUATAN JURNAL ILMIAH

Pembuatan Jurnal Ilmiah hukum yang harus dipublikasikan merupakan keharusan yang ditentukan di dalam Surat Edaran Dirjen Dikti.

Publikasi dimaksudkan untuk menyebarluaskan hasil-hasil penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa sehingga dapat dimanfaatkan untuk kemajuan ilmu pengetahuan pada umumnya dan pengembangan ilmu pengetahuan bidang hukum pada khususnya.

Jurnal Ilmiah Hukum merupakan sebuah karya tulis ilmiah yang disusun oleh mahasiswa yang memuat sebagian atau seluruh pokok pikiran dari laporan karya ilmiah (skripsi). Tebal Jurnal Ilmiah Hukum 12 s/d 15 halaman kertas A4 (di dalamnya tidak termasuk halaman judul dan halaman pengesahan). Format tulisan mengikuti format karya ilmiah sebagaimana tertuang di dalam Buku Pedoman Panduan Skripsi ini.

Sebagai panduan bagi mahasiswa Fakultas Hukum Unram ketentuan penyusunan naskah artikel publikasi tugas akhir dijabarkan dengan sistematika berikut ini:

1. JUDUL (huruf kapital, sesuai judul skripsi)

Baris Kepemilikan (terdiri dari Nama Penulis dan NIM, dan kata-kata Fakultas Hukum Universitas Mataram)

Abstrak dalam bahasa Indonesia & abstrak bahasa Inggris (masing-masing maksimum 100 kata - dihitung dengan *word counter* - 1 spasi)

2. PENDAHULUAN (2 - 3 halaman, 2 spasi)

Memuat uraian tentang latar belakang; rumusan masalah; tujuan dan manfaat penelitian; metode penelitian yang digunakan. Uraian yang terdiri dari butir-butir bernomor, tidak boleh diurutkan ke bawah, tetapi harus di narasikan ke samping.

3. PEMBAHASAN (7 - 9 halaman, 2 spasi)

Merupakan uraian singkat hasil penelitian. Penelitian yang didasarkan atas sumber-sumber hukum, teori-teori hukum yang relevan untuk kemudian dikaji sesuai dengan permasalahan yang diteliti diuraikan secara ringkas. Bahan-bahan hukum yang dikutip

wajib disertakan di dalam catatan kaki demikian juga dengan daftar pustaka harus disertakan juga.

4. PENUTUP (1-2 halaman, 2 spasi)

Memuat kesimpulan dan saran hasil penelitian. Uraian yang memuat butir-butir bernomor, selalu diurutkan ke samping dalam format narasi alinea.

5. DAFTAR PUSTAKA (1- 2 halaman, 1 spasi, antar buku diberi spasi tambahan, diurutkan sesuai abjad, tidak boleh diberi nomor urut)

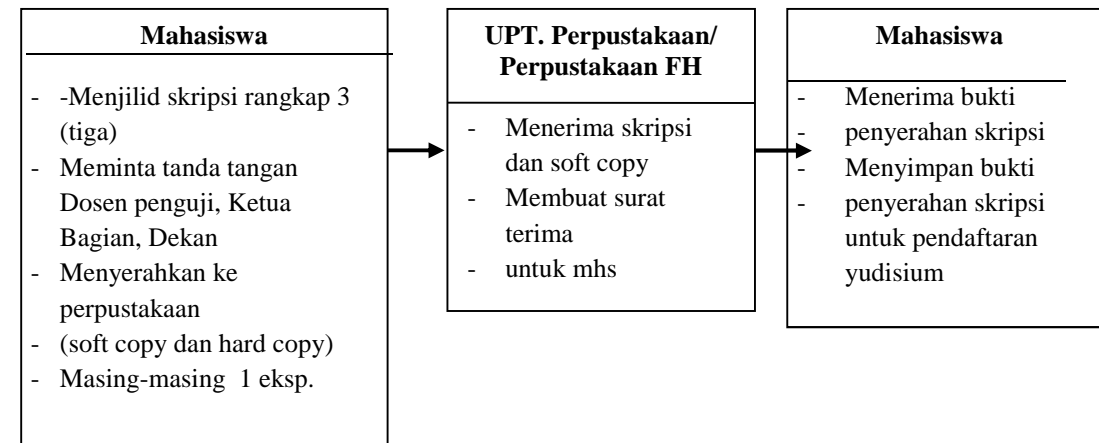
X. PROSEDUR PENYERAHAN SKRIPSI

Setelah skripsi selesai diujikan mahasiswa melakukan perbaikan-perbaikan yang diperlukan sesuai dengan masukan selama ujian berlangsung. Selanjutnya skripsi dijilid rangkap 3 (Tiga) warna sampul sesuai dengan warna bagian masing-masing.

Mahasiswa meminta tanda tangan Tim Penguji (Ketua, Anggota Penguji), Ketua Bagian, dan Dekan. Skripsi yang telah lengkap tanda tangannya di serahkan ke bagian Perpustakaan Fakultas Hukum Unram sebanyak 1 (satu) eksemplar, UPT. Perpustakaan Unram 1 (satu) eksemplar dan file (soft copy) Skripsi dan file (soft copy) jurnal ilmiah yang disalin ke dalam sebuah CD (Compact Disk) dengan mencantumkan nama dan Nomor Induk Mahasiswa (NIM) di lapisan luar CD.

Bagi mahasiswa yang telah menyerahkan persyaratan tersebut, akan diberikan surat bebas pinjam dan tanda terima penyerahan skripsi dari perpustakaan yang selanjutnya surat tersebut sebagai salah satu syarat yudisium. Surat ini harus diserahkan Bagian Pendidikan Fakultas Hukum Universitas Mataram.

PROSEDUR PENYERAHAN SKRIPSI



XI. LAIN-LAIN

Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini akan ditetapkan kemudian oleh Dekan Fakultas Hukum Universitas Mataram setelah mendengar pendapat Senat Fakultas Hukum Universitas Mataram.

LAMPIRAN - LAMPIRAN

Lampiran 1
Kulit sampul Proposal

USULAN PENELITIAN

Judul

.....

Program Studi Ilmu Hukum



Oleh :

.....(nama)
.....(no. mahasiswa)

FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS MATARAM
MATARAM
2012

Lampiran 2
Kulit sampul Skripsi

Judul

.....

SKRIPSI

Untuk memenuhi sebagian persyaratan
untuk mencapai derajat S-1 pada
Program Studi Ilmu Hukum



Oleh :

.....(nama)
.....(no. Mahasiswa).....

FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS MATARAM
MATARAM
2012

Lampiran 3

Kerangka Usulan Penelitian

1. Kerangka Usulan Penelitian Empiris

A. Judul

B. Latar Belakang

C. Permasalahan

D. Tujuan dan Manfaat Penelitian

E. Ruang lingkup Penelitian

F. Tinjauan Pustaka

G. Metode Penelitian

1. Jenis/tipe Penelitian

2. Metode Pendekatan

3. Sumber dan Jenis Data

4. Teknik dan Alat Pengumpulan Data

5. Analisis Data

H. Jadwal Penelitian

I. Daftar Pustaka

J. Lampiran

K. Kerangka Skripsi

L. Daftar Pertanyaan/Pedoman Wawancara

2. Kerangka Usulan Penelitian Normatif

A. Judul

B. Latar Belakang

C. Rumusan Masalah

D. Tujuan dan Manfaat

E. Ruang lingkup Penelitian

F. Tinjauan Pustaka

G. Metode Penelitian

1. Jenis / Tipe Penelitian

2. Metode Pendekatan

3. Sumber dan Jenis Bahan Hukum

4. Teknik dan Prosedur pengumpulan Bahan Hukum

5. Analisis Bahan Hukum

H. Jadwal Penelitian

I. Daftar Pustaka

J. Lampiran

K. Kerangka Skripsi

Lampiran 4

KERANGKA SKRIPSI

BAB I. PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Perumusan Masalah
- C. Tujuan dan Manfaat Penelitian
- D. Ruang Lingkup Penelitian

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

BAB III. METODE PENELITIAN

- A. Metode Pendekatan
- B. Lokasi /Wilayah penelitian (jika diperlukan untuk penelitian empiris)
- C. Teknik Penentuan Sampel (untuk penelitian empiris)
- D. Sumber bahan hukum / data
- E. Jenis bahan hukum / Data
- F. Teknik dan Alat Pengumpulan bahan hukum / Data
- G. Analisis bahan hukum / Data

BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

BAB V. PENUTUP

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

Lampiran 5

FORMAT SKRIPSI

- KULIT SAMPUL
 - LEMBAR IDENTITAS PENGESAHAN
 - LEMBAR SUSUNAN DEWAN PENGUJI
 - KATA PENGANTAR
 - RINGKASAN
 - DAFTAR ISI
 - DAFTAR TABEL
 - DAFTAR RAGAAN
 - BAB I. PENDAHULUAN
 - BAB II. TINJAUAN PUSTAKA
 - BAB III. METODE PENELITIAN
 - BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN
 - BAB V PENUTUP
 - DAFTAR PUSTAKA
 - LAMPIRAN
-

Lampiran 6

Halaman Persetujuan Pembimbing

Judul

.....



Oleh :

.....

Menyetujui,

Pembimbing Pertama,

Pembimbing Kedua

(.....)

(.....)

Lampiran 7

Halaman Pengesahan Dewan Penguji dan Ketua Bagian

DEWAN PENGUJI

Ketua,

.....
NIP

Anggota I,

.....
NIP

Anggota II,

.....
NIP.

Mengetahui,
Bagian Hukum.....
Ketua,

.....
NIP

Lampiran 8

Halaman Pengesahan Dekan

SKRIPSI INI TELAH DITERIMA DAN DISAHKAN
OLEH FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS MATARAM

PADA TANGGAL :

Dekan,

.....
NIP:

Lampiran 9

SK Dekan tentang Tim Revisi Buku Pedoman Penulisan Skripsi dan Karya Ilmiah Hukum Tahun 2012



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MATARAM
FAKULTAS HUKUM
Jalan Majapahit Nomor 62 Mataram 83125
Telp. (0370), 633035, Fax. 626954**

KEPUTUSAN

DEKAN FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS MATARAM
Nomor : 1383/UN18.4/DT/2012

TENTANG

**PEMBENTUKAN TIM REVISI
PEDOMAN PENYUSUNAN SKRIPSI DAN KARYA ILMIAH HUKUM
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS MATARAM**

DEKAN FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS MATARAM

- Menimbang**
- a. bahwa Pedoman Penyusunan Skripsi dan Karya Ilmiah Hukum Fakultas Hukum Universitas Mataram yang diterbitkan tahun 2008 sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan yang ada, sehingga perlu direvisi;
 - b. bahwa untuk melakukan penyesuaian Pedoman Penyusunan Skripsi dan Karya Ilmiah Hukum Fakultas Hukum Universitas Mataram, perlu dibentuk Tim Revisi Pedoman Penyusunan Skripsi dan Karya Ilmiah Hukum Fakultas Hukum Universitas Mataram dengan menerbitkan Surat Keputusan.
- Mengingat**
1. Undang-Undang Nomor: 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 60 tahun 1999, tentang Pendidikan Tinggi;
 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;

4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi;
7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor : 088/0/2003 tentang Statuta Universitas Mataram
8. Keputusan Rektor Universitas Mataram :
 - a. Nomor : 5105/J18.H/HK.01.12/2002 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang kepada Dekan Fakultas di Lingkungan Universitas Mataram untuk Membuat dan Menandatangani Surat Keputusan;
 - b. Nomor : 16066/H18/KP/2010 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas di Lingkungan Universitas Mataram Periode Tahun 2010-2014;
 - c. Nomor : 4429/H18/HK.00.01/2011 tentang Tata Tertib Akademik dan Pedoman Pelaksanaan Sistem Kredit Semester Universitas Mataram.
9. Keputusan Dekan Fakultas Hukum Universitas Mataram Nomor : 3008/H18/DT/2010 tentang Buku Panduan Akademik Fakultas Hukum Universitas Mataram Tahun 2011/2012.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- Pertama** Membentuk Tim Revisi Pedoman Penyusunan Skripsi dan Karya Ilmiah Hukum Fakultas Hukum Universitas Mataram Tahun 2012 dengan susunan personalia sebagaimana tercantum dalam lampiran Surat Keputusan ini.
- Kedua** Biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan Surat Keputusan ini dibebankan pada DIPA-PNBP Fakultas Hukum Universitas Mataram tahun anggaran 2012.
- Ketiga** Keputusan ini berlaku sejak tanggal **23 Mei sampai dengan 31 Juli 2012** dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Mataram
Pada tanggal : 23 Mei 2012

Dekan,

Ttd

Prof. Dr. H.M. Galang Asmara, SH., M.Hum.
NIP. 19590703 198903 1 002

Tembusan :

1. Rektor Universitas Mataram
2. Ketua Bagian di lingkungan Fakultas. Hukum Unram
3. Yang bersangkutan untuk dilaksanakan.

Lampiran surat keputusan Dekan Fakultas Hukum Universitas Mataram
Nomor : 1383/UN18.4/DT/2012
Tanggal : 23 Mei 2012
Tentang : Pembentukan Tim Revisi Pedoman Penyusunan Skripsi
dan Karya Ilmiah Hukum Fakultas Hukum Universitas
Mataram Tahun 2012.

1. Prof. Dr. H.M. Galang Asmara SH., M.Hum (Dekan) : Penanggung
Jawab
2. Dr. Amiruddin, SH., M. Hum :Ketua Merangkap
Anggota
3. Prof. Dr. H. Gatot Dwi Hendro Wibowo, SH., M.Hum : Anggota
4. Prof. Dr. Lalu Husni, SH., M.Hum : Anggota
5. Dr. Hirsanuddin, SH., MH : Anggota
6. Dr. Muhaimin, SH., M. Hum : Anggota
7. H. Fatahullah, SH., MH : Anggota
8. Abdul Hamid, SH., MH : Anggota
7. Drs. Surbini HM : Sekretariat
8. H. Misbah, SH : Anggota
9. H. Ahmad, S.Sos : Anggota
10. Ni Nengah Astuti : Anggota
11. Naimuddin, A.Md : Anggota
12. Ruba'i : Anggota

Dekan,

TTD

Prof. Dr. H.M. Galang Asmara SH., M.Hum
NIP.19590703 198903 1 002
