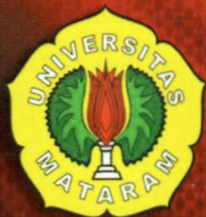


Buku Pedoman

Penyusunan Skripsi dan Penulisan Jurnal Ilmiah



**Fakultas Hukum
Universitas Mataram
2018/2019**



BUKU PEDOMAN

**PENYUSUNAN SKRIPSI DAN
PENULISAN JURNAL ILMIAH**



Fakultas Hukum, Universitas Mataram
2018/2019



BUKU PEDOMAN
PENYUSUNAN SKRIPSI DAN
PENULISAN JURNAL ILMIAH

FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS MATARAM
2018/2019

Judul : Buku Pedoman Penyusunan Skripsi
dan Penulisan Jurnal Ilmiah
Penulis : Tim Penyusun
Layout : Sarkawi
Design sampul : Tim Pustaka Bangsa

Diterbitkan oleh:
Fakultas Hukum Universitas Mataram
Jalan Majapahit No. 62 Mataram, NTB
Telp. (0370) 633035, Fax. (0370) 640189.

Cetakan pertama, Agustus 2017
Cetakan Kedua, Desember 2018

Buku Pedoman Penyusunan Skripsi
dan Penulisan Jurnal Ilmiah
= Tim Penyusun Fakultas Hukum Universitas Mataram=
76 + xxvi hlm.
14 cm x 21 cm

Hak cipta dilindungi oleh undang-undang. Dilarang memperbanyak,
sebagian atau seluruh isi buku ini dalam bentuk dan dengan cara apapun,
tanpa izin penulis dan penerbit.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan rahmat dan nikmat-Nya, penyusunan Buku Pedoman Penyusunan Skripsi dan Jurnal Ilmiah Fakultas Hukum Universitas Mataram dapat dirampungkan sesuai dengan yang direncanakan. Buku pedoman ini merupakan hasil penyempurnaan terhadap buku pedoman sebelumnya yang telah disesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan proses belajar mengajar di Fakultas Hukum Universitas Mataram.

Penyusunan buku pedoman skripsi dan jurnal ilmiah ini dilakukan oleh tim penyusun berdasarkan SK Dekan Nomor:1984/UN18.4/DT/2016 menjadi pedoman dalam proses penyusunan sampai dengan ujian skripsi yang berlaku bagi seluruh Mahasiswa, Dosen maupun Tenaga Kependidikan di Fakultas Hukum Universitas Mataram.

Buku Pedoman penyusunan skripsi dan jurnal ilmiah ini merupakan Hasil kerja dari Tim penyusun dan semua pihak yang telah membantu bekerja dengan baik. Karena itu sudah sepatutnya disampaikan ucapan terimakasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya atas dharma bhakti kepada lembaga dalam upaya mewujudkan proses belajar mengajar yang tertib dan berkualitas serta dapat bermanfaat untuk semua.

Mataram, 2 Januari 2017
Dekan

Ttd

Prof. Dr. H. Lalu Husni, S.H., M.Hum
NIP. 196212311988031010



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

K E P U T U S A N
DEKAN FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS MATARAM
Nomor: 830 /UN18.4/DT/2017

T E N T A N G

BUKU PEDOMAN PENYUSUNAN SKRIPSI DAN JURNAL
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS MATARAM
TAHUN 2017

DEKAN FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS MATARAM,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mencapai kebulatan studi Strata satu (S1) Fakultas Hukum Universitas Mataram, Mahasiswa harus melakukan penelitian untuk menyusun karya ilmiah berbentuk Skripsi;
 - b. bahwa dalam rangka penyusunan Skripsi dan Jurnal diperlukan buku pedoman yang harus dijadikan dasar yang berlaku bagi mahasiswa, dosen dan staf administrasi agar dalam proses penyusunan Skripsi dan Jurnal tersebut dapat berjalan sesuai dengan persyaratan akademik Fakultas Hukum Universitas Mataram dan kaidah-kaidah penulisan karya ilmiah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu ditetapkan Buku Pedoman Penyusunan Skripsi dan Jurnal Fakultas Hukum Universitas Mataram dengan Surat Keputusan Dekan.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003,

- Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembar Negara Tahun 2003 Nomor 78 Tambahan Lembar Negara Nomor 4301);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembar Negara RI Tahun 2012 Nomor 158 Tambahan Lembar Negara RI Nomor 5336);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembar Negara RI Tahun 2014 Nomor 16 Tambahan Lembar Negara RI Nomor 5500);
 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Pendidikan Nasional;
 5. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 088/0/2003 Tahun 2003 tentang Statuta Universitas Mataram;
 6. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 116 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mataram;
 7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 386/MPK.A4/KP/2013 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Mataram periode tahun 2013 – 2017;
 8. Keputusan Rektor Nomor 5105/H18.H/HK.01.12/2002 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Kepada Dekan Fakultas di Lingkungan Universitas Mataram untuk Membuat dan Menandatangani Surat Keputusan;
 9. Keputusan Rektor Universitas Mataram Nomor 2831/UN18/KP/2014 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas di Lingkungan Universitas Mataram Periode Tahun

- 2014 – 2018;
10. Keputusan Rektor Universitas Mataram Nomor: 6385/UN18/HK.00.01/2016 tentang Tata Tertib Akademik dan Pedoman Pelaksanaan Sistem Kredit Semester Universitas Mataram tahun 2016-2017;
 11. Peraturan Rektor Nomor:6385/UN18/HK.00.01/2016 Tentang Tata Tertib Akademik Universitas Mataram Tahun Akademik 2016/2017;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan:

- Kesatu : Buku Pedoman Penyusunan Skripsi dan Jurnal Fakultas Hukum Universitas Mataram;
- Kedua : Mencabut dan dinyatakan tidak berlaku Buku Pedoman Skripsi Tahun 2012 berdasarkan keputusan Dekan Nomor: 3013/UN18.4/DT/2012;
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya;

Ditetapkan : di Mataram
Pada tanggal : 3 Januari 2017

D e k a n,

Ttd

Prof. Dr. H. Lalu Husni, SH., M.Hum
NIP. 196212311988031010

DAFTAR ISI

	Hal
HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR	v
KEPUTUSAN DEKAN TENTANG BUKU PEDOMAN PENYUSUNAN SKRIPSI DAN JURNAL FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS MATARAM TAHUN 2017	vii
DAFTAR ISI	xi
BAB I. PENDAHULUAN	1
BAB II. PERSYARATAN.....	3
A. Persyaratan Umum	3
B. Persyaratan Khusus	3
BAB III. PROSEDUR.....	5
A. Pengajuan Judul.....	5
1. Reguler Pagi	5
2. Reguler Sore	7
B. Penyusunan Proposal.....	10
C. Review Proposal.....	11
D. Penelitian	13

E. Ujian Skripsi.....	15
F. Publikasi Jurnal Ilmiah.....	17
BAB IV. PEMBIMBINGAN	19
A. Ketentuan Umum	19
B. Tugas Pembimbing.....	20
1. Pembimbing I (Pertama)	20
2. Pembimbing II (Kedua).....	21
BAB V. PROPOSAL PENELITIAN	23
A. Sistematika / Kerangka Proposal	23
1. Sistematika proposal penelitian hukum normatif terdiri atas:	23
2. Sistematika proposal penelitian hukum empirik terdiri atas	24
B. Petunjuk Penulisan Proposal	24
1. Judul Penelitian	24
2. Latar Belakang	25
3. Perumusan Masalah	25
4. Tujuan dan manfaat.....	26
5. Ruang Lingkup penelitian	26
6. Orisinalitas penelitian.....	27
7. Tinjauan Pustaka	27
8. Metode Penelitian.....	27
a. Jenis Penelitian	27
b. Pendekatan Penelitian.....	27
c. Jenis dan Sumber Bahan Hukum/ Data	29
d. Teknik Pengumpulan Bahan Hu- kum/ Pengumpulan Data	29

e. Analisis Bahan Hukum/ Data	30
9. Jadwal Penelitian	31
10. Daftar Pustaka	31
11. Lampiran	31
12. Kerangka Skripsi	31
BAB VI. LAPORAN PENELITIAN.....	33
A. Sampul (Cover)	33
B. Bagian Pembuka.....	34
1. ad. a. Halaman Judul	34
2. ad. b. Halaman Persetujuan Pembimbing	35
3. ad. c. Halaman Pengesahan Dewan penguji dan Ketua Bagian	35
4. ad. d. Halaman pengesahan dekan.....	35
5. ad. e. Pernyataan Orisinalitas Penelitian	35
6. ad. f. Kata Pengantar	36
7. ad. g. Ringkasan	36
8. ad. h. Abstract.....	36
9. ad. i. Daftar Isi	37
10. ad. j. Daftar Tabel (kalau ada).....	38
11. ad. k. Daftar gambar/grafik (kalau ada)	38
12. ad. l. Daftar singkatan (jika dianggap perlu)	38
13. ad. m. Daftar Lampiran	38
C. Bagian Tubuh Tulisan	38
D. Bagian Penutup.....	39
1. Daftar Pustaka	39

2. Lampiran	39
BAB VII. PENYUSUNAN SKRIPSI	41
A. Ukuran, Jenis dan Berat Kertas	41
B. Ukuran Huruf dan Warna.....	41
C. Jarak, Letak Ketikan dan Nomor Halaman	41
D. Bab, Tingkatan Judul, Cara Pengetikan dan Jarak	42
E. Teknik Pengutipan	44
1. Prinsip-prinsip pengutipan	44
2. Cara Menulis Kutipan	45
3. Cara Menulis Sumber Kutipan.....	48
4. Pengulangan Sumber Kutipan.....	55
5. Penulisan Daftar Pustaka (Bibliografi)	56
BAB VIII.SEMINAR HASIL PENELITIAN SKRIPSI.....	63
A. Mekanisme	63
B. Syarat mengikuti seminar hasil penelitian	63
C. Pelaksanaan seminar hasil penelitian	64
BAB IX. UJIAN SKRIPSI.....	65
A. Mekanisme	65
B. Penilaian	66
BAB X. PENYUSUNAN JURNAL	69
A. JUDUL (huruf kapital, sesuai judul skripsi).....	70
B. PENDAHULUAN (2 - 3 halaman, 2 spasi)	70
C. PEMBAHASAN (7 - 9 halaman, 2 spasi).....	70
D. PENUTUP (1-2 halaman, 2 spasi)	70

E. DAFTAR PUSTAKA (1-2 halaman, 1 spasi).....	70
BAB XI. PENYERAHAN SKRIPSI.....	71
BAB XII. LAIN-LAIN.....	73
LAMPIRAN -----	75
1. LAMPIRAN 1 KULIT SAMPUL PROPOSAL.....	77
2. LAMPIRAN 2 KULIT SAMPUL SKRIPSI.....	78
3. LAMPIRAN 3 KERANGKA USULAN PENELITIAN	79
4. LAMPIRAN 4 KERANGKA SKRIPSI	81
5. LAMPIRAN 5 FORMAT SKRIPSI.....	82
6. LAMPIRAN 6 LEMBAR ORISINALITAS LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN.....	83
7. LAMPIRAN 7 HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	84
8. LAMPIRAN 8 HALAMAN PENGESAHAN DEWAN PENGUJI DAN KETUA BAGIAN.....	85
9. LAMPIRAN 9 HALAMAN PENGESAHAN DEKAN	86
10. LAMPIRAN 10 SK DEKAN TENTANG TIM REVISI BUKU PEDOMAN PENYUSUNAN SKRIPSI DAN KARYA ILMIAH HUKUM TAHUN 2016	87

BAB I

PENDAHULUAN

Penelitian merupakan salah satu cara untuk menemukan dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, karena penelitian pada hakekatnya bertujuan untuk menemukan dan mengungkapkan kebenaran secara sistematis, metodologis dan konsisten. Melalui proses penelitian, data atau bahan hukum yang terkumpul diolah kemudian dianalisis dan dikonstruksikan untuk menjadi suatu laporan penelitian (Skripsi) dan menghasilkan artikel untuk dipublikasikan dalam jurnal. Metode penelitian mengacu pada ilmu hukum dan metode penelitian hukum.

Buku pedoman penyusunan skripsi dan jurnal ini merupakan acuan bagi Mahasiswa, Dosen dan Staf Kependidikan Fakultas Hukum Universitas Mataram dalam melakukan penyusunan Skripsi dan Jurnal. Penyusunan skripsi merupakan karya ilmiah mahasiswa sebagai persyaratan dalam menyelesaikan program studi strata Satu (S1) di Fakultas Hukum Universitas Mataram. Sebagai salah satu insan ilmiah, mahasiswa dituntut agar mampu menyajikan karya ilmiah dalam bentuk tulisan ilmiah. Mahasiswa perlu menyusun hasil penelitian dalam bentuk skripsi dan jurnal sehingga dapat

memberikan informasi ilmiah yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan.

Dalam buku pedoman ini akan dipaparkan ketentuan, format dan teknis penyusunan skripsi dan jurnal pada Fakultas Hukum Universitas Mataram. Struktur penyusunan skripsi terbagi atas bab, bagian, dan setiap bagian akan diuraikan, dan disertai dengan contoh termasuk beberapa teknik yang universal yang menyangkut teknis penulisan yang akan diuraikan pada bab tersendiri.

BAB II

PERSYARATAN

A. Persyaratan Umum

1. Mahasiswa aktif dalam semester yang bersangkutan;
2. Telah mencapai 120 SKS;
3. Lulus mata kuliah Metode Penelitian Hukum (MPH) dengan nilai minimal C.

B. Persyaratan Khusus

1. Nilai Mata Kuliah Wajib Program / Wajib Konsentrasi minimal C;
2. Nilai Mata Kuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK) yang terkait dengan konsentrasi, minimal B;

Konsentrasi	Matakuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK)
Hukum Pidana	Hukum Pidana
Hukum Perdata	Hukum Perdata
Hukum Tata Negara	Hukum Tata Negara
Hukum Bisnis	Hukum Dagang

Hukum Acara	Hukum Acara Perdata, atau Hukum Acara Pidana, atau Hukum Acara PTUN dan Mahkamah Konstitusi
Hukum dan Masyarakat	Hukum Islam atau Hukum Adat

3. Nilai Mata kuliah wajib konsentrasi yang terkait langsung dengan judul penelitian/skripsi minimal nilai B.

BAB III

PROSEDUR

A. Pengajuan Judul

1. Reguler Pagi

- a. Mahasiswa mengisi blanko pengajuan judul penelitian yang disediakan Sub Bagian Akademik;
- b. Sub Bagian Akademik mengecek persyaratan;
- c. Mahasiswa mengajukan 3 (tiga) judul penelitian kepada Tim Pengkaji Judul Penelitian;
- d. Tim Pengkaji Judul Penelitian mengecek orisinalitas judul penelitian yang diajukan mahasiswa, apabila sudah pernah ditulis oleh mahasiswa lain, maka mahasiswa diminta untuk mengajukan judul lain;
- e. Tim Pengkaji Judul Penelitian berwenang untuk mengarahkan judul penelitian mahasiswa sesuai dengan perkembangan keilmuan;
- f. Tim Pengkaji Judul Penelitian memberikan rekomendasi ke masing-masing bagian dan mencatat judul didalam buku register judul skripsi;

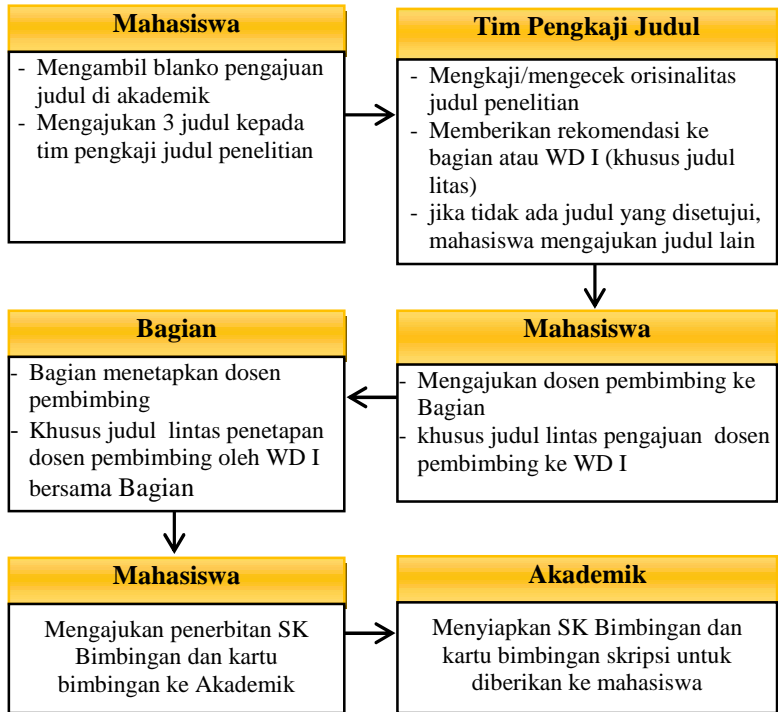
- g. Sekretaris Bagian mencatat judul yang diajukan oleh Mahasiswa di dalam buku register judul skripsi;
- h. Ketua Bagian menetapkan Dosen Pembimbing;
- i. Mahasiswa mengajukan Permohonan keputusan penetapan judul penelitian dan dosen pembimbing ke Sub Bagian Akademik;
- j. Bagian akademik menyiapkan konsep keputusan penetapan judul penelitian dan dosen pembimbing untuk ditandatangani oleh Dekan.
- k. Mahasiswa menerima keputusan penetapan judul penelitian dan dosen pembimbing.
- l. Sub Bagian Akademik menerbitkan kartu pembimbingan.

Prosedur pengajuan judul skripsi dapat dilihat pada bagan alur di bawah ini :

Khusus judul lintas bagian :

- 1. Tim Pengkaji Judul Penelitian memberi rekomendasi kepada Wakil Dekan I khusus judul lintas bagian dan mencatat judul di dalam buku register judul skripsi.
- 2. Pencatatan register judul skripsi lintas bagian, diserahkan ke bagian terkait sesuai konsentrasi Mahasiswa.
- 3. Wakil Dekan I menetapkan Dosen Pembimbing khusus judul penelitian lintas bagian berkoordinasi dengan Ketua Bagian terkait.

BAGAN TAHAPAN PENGAJUAN JUDUL



2. Reguler Sore

- Mahasiswa mengisi blanko pengajuan judul penelitian yang disediakan Sekretaris Reguler Sore;
- Sekretaris Reguler Sore mengecek persyaratan;
- Mahasiswa mengajukan 3 (tiga) judul penelitian kepada Tim Pengkaji Judul Penelitian;
- Tim Pengkaji Judul Penelitian mengecek orisinalitas judul penelitian yang diajukan mahasiswa, apabila sudah pernah ditulis oleh mahasiswa lain, maka mahasiswa diminta untuk mengajukan judul lain.

- e. Tim Pengkaji Judul Penelitian berwenang untuk mengarahkan judul penelitian mahasiswa sesuai dengan perkembangan keilmuan.
- f. Tim Pengkaji Judul Penelitian memberikan rekomendasi ke Ketua/Sekretaris Program Reguler Sore dan mencatat judul didalam buku register judul skripsi.
- g. Sekretaris Reguler Sore mencatat judul yang diajukan oleh Mahasiswa di dalam Buku Register Judul Skripsi
- h. Ketua Program Reguler Sore mengusulkan Dosen Pembimbing setelah berkoordinasi dengan Ketua Bagian;
- i. Wakil Dekan I berwenang untuk menentukan Dosen Pembimbing apabila telah melebihi 8 bimbingan
- j. Mahasiswa mengajukan Permohonan Surat Keputusan penetapan judul penelitian dan dosen pembimbing ke Sekretaris Reguler Sore;
- k. Ketua Regular Sore menyiapkan konsep keputusan penetapan judul penelitian dan dosen pembimbing untuk ditandatangani oleh Dekan.
- l. Mahasiswa menerima surat keputusan penetapan judul penelitian dan dosen pembimbing.
- m. Sekretaris Program Reguler Sore menerbitkan kartu pembimbingan.

Prosedur pengajuan judul skripsi dapat dilihat pada bagan alur di bawah ini

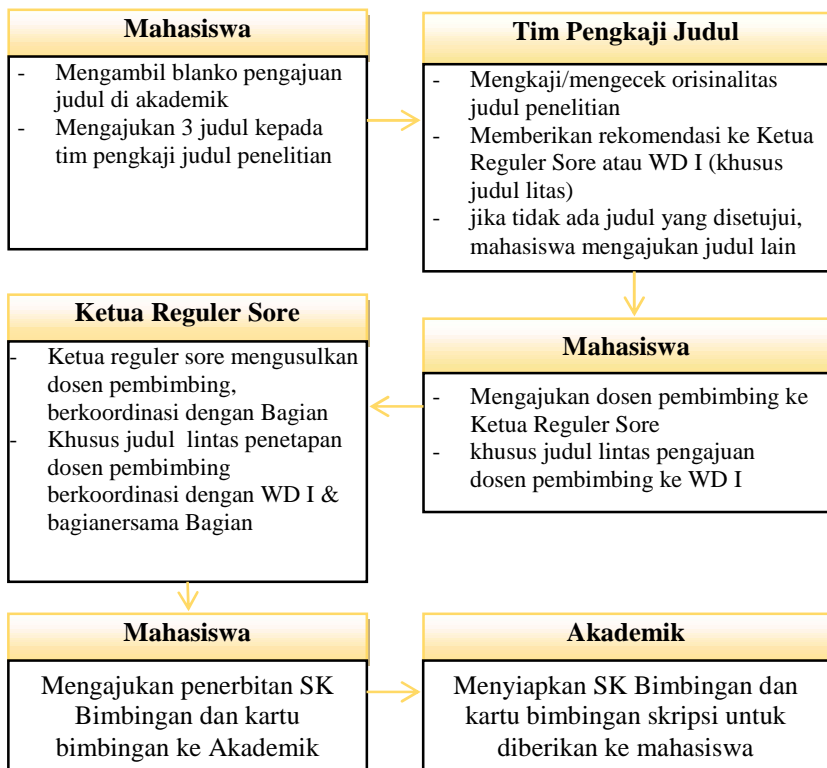
Lintas bagian sore

- a. Tim Pengkaji Judul Penelitian memberi rekomendasi kepada Wakil Dekan I khusus judul lintas bagian

dan mencatat judul didalam buku register judul skripsi.

- b. Pencatatan Register Judul Skripsi Lintas Bagian, diserahkan ke Bagian terkait sesuai konsentrasi Mahasiswa.
- c. Wakil Dekan I menetapkan Dosen Pembimbing khusus judul penelitian lintas bagian berkoordinasi dengan Ketua/Sekretaris Program Reguler Sore.

BAGAN TAHAP PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI PROGRAM REGULER SORE

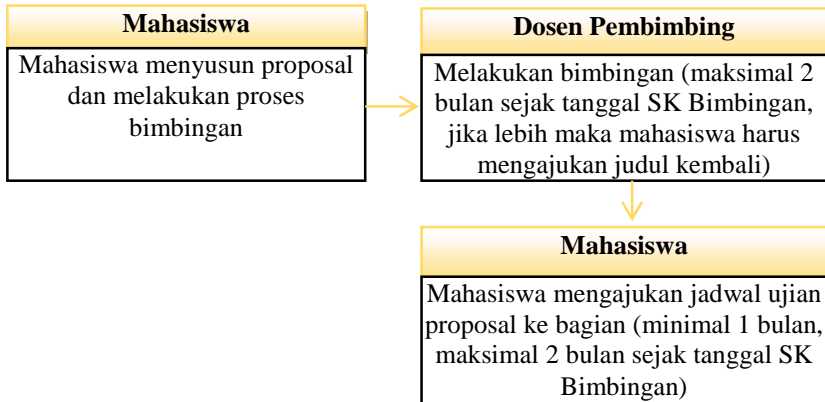


B. Penyusunan Proposal

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

- a. Waktu penyusunan paling lama 2 (dua) bulan setelah penetapan judul dan dosen pembimbing;
- b. Selama masa pembimbingan, mahasiswa melakukan proses pembimbingan dengan Dosen Pembimbing sambil membawa dan mengisi kartu pembimbingan;
- c. Apabila dalam waktu paling lama 2 (dua) bulan mahasiswa tidak dapat menyelesaikan penyusunan proposal maka mahasiswa yang bersangkutan harus mengajukan judul baru ke Tim Pengkaji Judul;
- d. Review proposal paling cepat 1 (satu) bulan dan paling lama 2 (dua) bulan sejak ditetapkannya Keputusan Dekan.

BAGAN TAHAPAN PENYUSUNAN PROPOSAL PENELITIAN



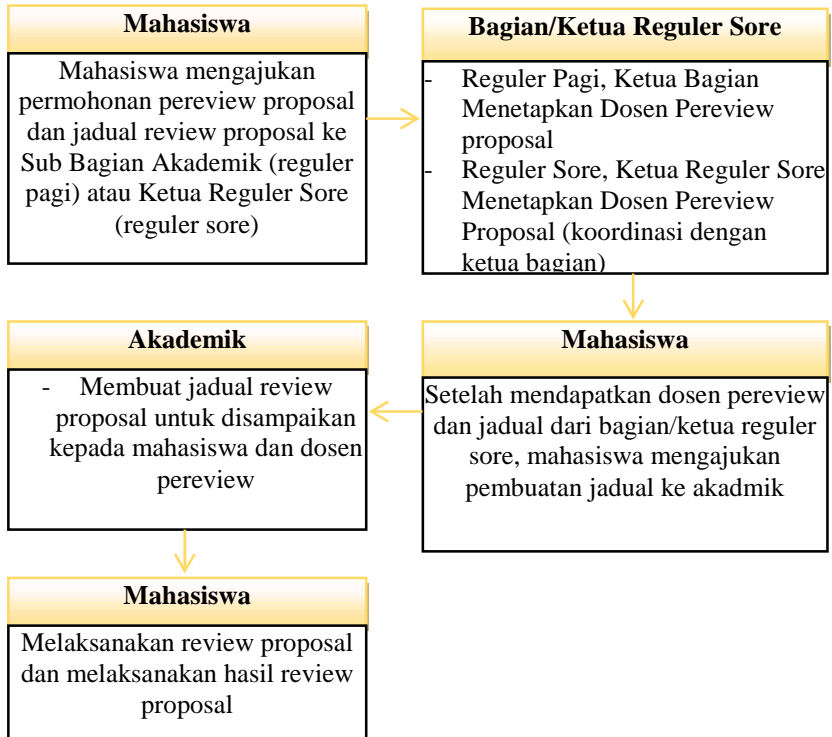
C. Review Proposal

Review proposal dilakukan melalui ujian proposal dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Proposal yang telah disetujui oleh dosen pembimbing, selanjutnya mahasiswa mengajukan permohonan Dosen Pereview Proposal pada Ketua/Sekretaris Bagian dan Jadwal ujian proposal pada Sub Bagian Akademik (untuk reguler pagi) dan Ketua/Sekretaris Reguler Sore (untuk Reguler Sore).
- b. Ujian 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;
- c. Proposal harus dinilai oleh tim review yang terdiri dari dosen pembimbing dan 1 (satu) orang dosen yang bukan pembimbing sesuai keahlian;

- d. Dosen yang melakukan review proposal bukan dosen pembimbing yang ditetapkan oleh Ketua/Sekretaris bagian sesuai dengan keahlian yang bersangkutan.
- e. Dosen yang melakukan review proposal bukan dosen pembimbing untuk mahasiswa reguler sore ditetapkan oleh Ketua Program setelah berkoordinasi dengan Ketua/Sekretaris Bagian.
- f. Setelah selesai review, mahasiswa yang bersangkutan harus memperhatikan saran-saran perbaikan yang diberikan pada waktu ujian dan melakukan perubahan dan penyempurnaan di bawah bimbingan dosen pembimbing dan dosen pereview (Dosen Penetral);
- g. Proposal perbaikan harus ditandatangani oleh dosen pembimbing dan Dosen Pereview (Penguji Netral) sebelum melakukan penelitian;

BAGAN TAHAPAN REVIEW PROPOSAL



D. Penelitian

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

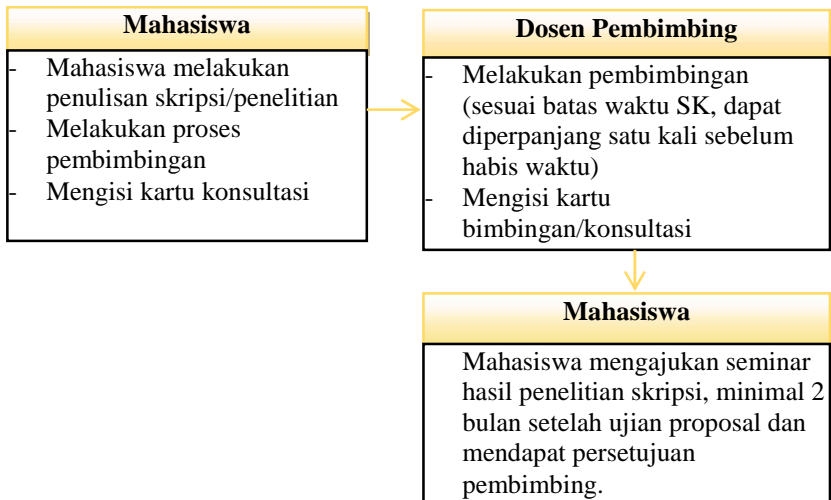
- a. Penelitian dan penulisan skripsi berlangsung dalam kurun waktu paling singkat 2 (dua) bulan sejak hari penyelenggaraan ujian proposal.
- b. Apabila penyusunan laporan penelitian (penulisan skripsi) belum selesai sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan, maka mahasiswa harus mengajukan permohonan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

Akademik atas rekomendasi Ketua Bagian dan Dosen Pembimbing

- c. Apabila penyusunan laporan penelitian (penyusunan skripsi) tidak dapat diselesaikan setelah masa perpanjangan waktu maka judul skripsi dinyatakan gugur dan mahasiswa wajib mengulang judul baru dengan ketentuan tidak akan melampaui masa studi;
- d. Seminar hasil penelitian skripsi dapat dilaksanakan paling cepat 2 (dua) bulan sejak tanggal pelaksanaan ujian proposal, dan mendapat persetujuan dari dosen pembimbing.
- e. Ujian skripsi dapat dilaksanakan paling cepat 3 (tiga) hari setelah seminar hasil penelitian skripsi dan mendapat persetujuan dari dosen pembimbing.
- f. Selama melakukan penelitian dan penyusunan, mahasiswa harus melakukan proses pembimbingan dengan dosen pembimbing dan harus diisi dalam Kartu Pembimbingan;

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

TAHAPAN PENELITIAN



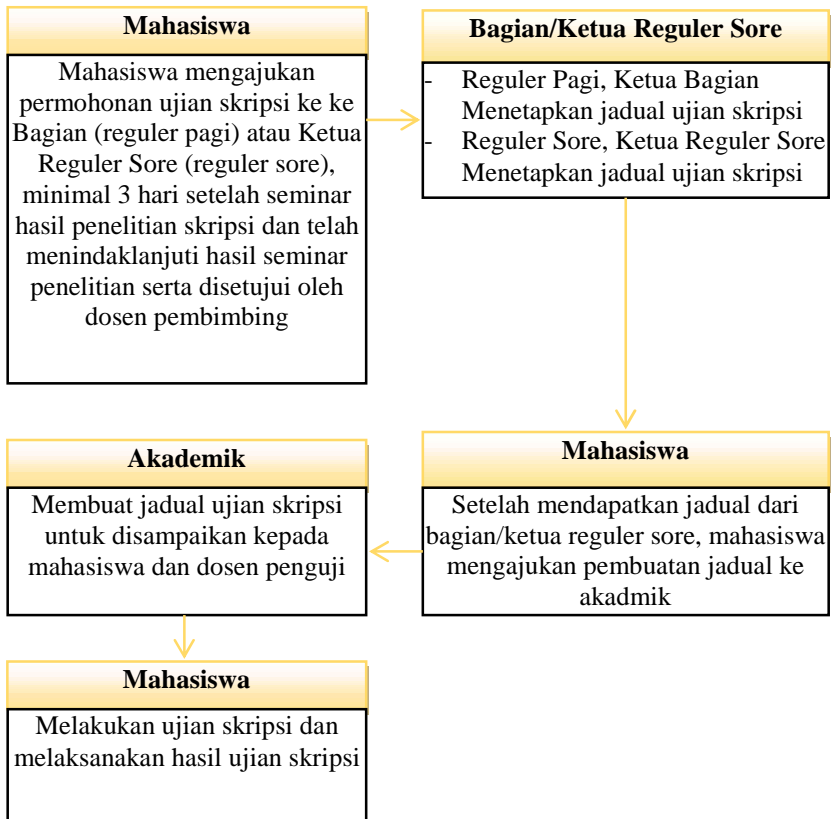
E. Ujian Skripsi

Adapun tahapan-tahapan ujian sebagai berikut :

- Mahasiswa mengajukan permohonan Dosen Penguji Netral ke Ketua/Sekretaris Bagian.
- Reguler sore, Mahasiswa mengajukan permintaan Dosen Penguji Netral ke Ketua Program Reguler sore setelah berkoordinasi dengan ketua/sekretaris bagian
- Jadwal ujian skripsi ditentukan atas kesepakatan mahasiswa dengan Dosen Pembimbing dan Penguji Netral;
- Mahasiswa mengajukan permohonan Jadwal ujian skripsi ke Sub Bagian Akademik.
- Reguler Sore, Mahasiswa mengajukan permohonan Jadwal ujian skripsi ke Sekretaris Program Reguler Sore.

- f. Jumlah Dosen Penguji adalah 3 (tiga) orang termasuk pembimbing. Salah satunya adalah Dosen Penguji Netral yang ditentukan oleh Ketua/Sekretaris Bagian. Penguji skripsi yang bukan pembimbing adalah Dosen yang menjadi reviewer proposal;
- g. Setelah ujian dan dinyatakan lulus maka mahasiswa wajib menyusun jurnal ilmiah sesuai dengan kajian skripsinya.
- h. Jika mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus, maka mahasiswa yang bersangkutan harus ujian ulang dengan berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing.
- i. Setelah selesai konsultasi dan skripsi siap diuji, maka mahasiswa yang bersangkutan menghubungi Ketua/Sekretaris Bagian untuk Ujian Ulang.
- j. Reguler Sore, setelah selesai konsultasi dan skripsi siap diuji, maka mahasiswa yang bersangkutan menghubungi Sekretaris Program Reguler Sore untuk Ujian Ulang.

TAHAPAN UJIAN SKRIPSI



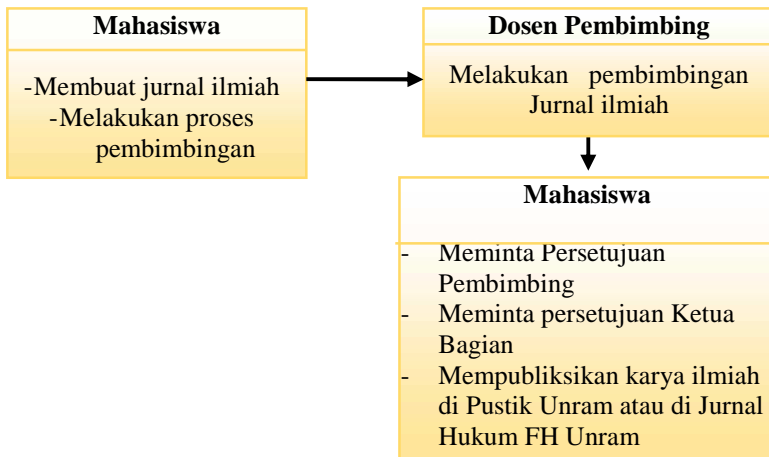
F. Publikasi Jurnal Ilmiah

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

1. Jurnal ilmiah yang ditulis harus memuat hasil – hasil penelitian yang tercakup dalam skripsi.

2. Mahasiswa berkonsultasi dan meminta persetujuan dosen Pembimbing I (Pertama) dan II (Kedua) mengenai Jurnal Ilmiah yang telah selesai ditulis untuk menyesuaikan bentuk dan isi seperti yang ditentukan dalam aturan penulisan jurnal.
3. Apabila telah disetujui oleh Dosen Pembimbing I, selanjutnya mahasiswa meminta persetujuan Ketua/Sekretaris Bagian
4. Jurnal Ilmiah selanjutnya dipublikasikan di Website Fakultas Hukum Universitas Mataram dengan menghubungi administrator Website di Pustik Unram (Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Universitas Mataram) untuk di publikasikan di www.fh.unram.ac.id dan/atau e-jurnal ilmiah Fakultas Hukum Universitas Mataram.
5. tata cara penulisan jurnal ilmiah sebagai berikut :

TAHAPAN PUBLIKASI JURNAL ILMIAH



BAB IV

PEMBIMBINGAN

A. Ketentuan Umum

1. Jumlah Pembimbingan Skripsi untuk masing-masing Dosen paling banyak 6 orang mahasiswa dalam 1 (satu) semester, kecuali apabila semua dosen telah terpenuhi, dapat diberikan tambahan bimbingan atas pertimbangan Ketua Bagian/Ketua Reguler Sore setelah berkoordinasi dengan Wakil Dekan I;
2. Rentang waktu pembimbingan antara 4 (empat) sampai dengan 6 (enam) bulan terhitung sejak rancangan usulan penelitian (proposal) diterima oleh Tim Pembimbing.
3. Ketentuan waktu pembimbingan yaitu 4 (empat) bulan untuk bimbingan penelitian dan bimbingan penulisan.
4. 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.
5. Dalam keadaan tertentu atas laporan dan pertimbangan Tim Pembimbing, Ketua Bagian dapat mengusulkan

kepada Dekan pembimbingan dapat diperpanjang untuk jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan.

6. Secara periodik Tim Pembimbing melaporkan kemajuan bimbingannya kepada Ketua Bagian dengan mengisi Kartu Konsultasi.
7. Tim Pembimbing bertugas mengarahkan agar ketepatan penelitian secara metodologis, teoritik, maupun praktis terpenuhi, dan penelitian dapat selesai tepat pada waktunya.
8. Apabila pembimbing berhalangan atau tidak dapat menjalankan tugasnya sebagai pembimbing maka, ketua bagian atau wakil dekan I dapat mengganti pembimbing dimaksud.

B. Tugas Pembimbing

1. Pembimbing I (Pertama)

- a. Memeriksa dan mengarahkan ketepatan perumusan judul penelitian, baik dari aspek metodologis maupun tujuan penelitian.
- b. Memeriksa dan mengarahkan masalah/isu hukum penelitian serta perumusannya, termasuk tentang ruang lingkup, lokasi, dan pentingnya masalah untuk diteliti.
- c. Memeriksa dan menunjukkan kepustakaan yang dipandang relevan dengan masalah penelitian.
- d. Memberikan petunjuk tentang alur pemikiran didalam melakukan analisis dan penafsiran bahan hukum/data, penyusunan sistematika laporan, dan teknik pengambilan kesimpulan.

- e. Menuangkan arahan dan petunjuk pada poin a,b,c,d dalam bentuk catatan-catatan yang mudah dipahami dan dioperasionalisasikan tanpa membubuhkan tanda tangan.
- f. Setelah disetujui oleh pembimbing kedua, pembimbing pertama memeriksa dan mengecek kembali keseluruhan proposal/skripsi.
- g. Menyetujui dan membubuhkan tanda tangan untuk dapat diujikan

2. 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 tentang kepustakaan, teori dan konsep yang digunakan sebagai landasan penelitian.
- d. Melakukan monitoring terhadap seluruh rangkaian kegiatan penelitian.
- e. Memberikan bantuan teknis lainnya yang dipandang perlu guna memperlancar pelaksanaan penelitian.
- f. Setelah selesai bimbingan maka Pembimbing Kedua menandatangani untuk dilanjutkan pada Pembimbing Pertama.

BAB V

PROPOSAL PENELITIAN

A. Sistematika / Kerangka Proposal

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

1. Sistematika proposal penelitian hukum normatif terdiri atas:

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

- i. Jadwal Penelitian
- j. Daftar Pustaka
- k. Lampiran
- l. Kerangka Skripsi

2. Sistematika proposal penelitian hukum empirik terdiri atas

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

B. Petunjuk Penulisan Proposal

1. Judul Penelitian

Rambu-rambu dalam merumuskan judul penelitian adalah sebagai berikut :

- 1) Dibuat secara 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-tidaknyanya terdapat 2 (dua) konsep, sedangkan apabila merupakan penelitian hukum empirik, maka setidaknya-tidaknyanya terdapat 2 (dua) variabel, yakni variabel tergantungan dan variabel terikat.
- 4) Tidak menimbulkan interpretasi yang berbeda-beda.
- 5) Memperhatikan kata kunci (*key words*)
- 6) Judul ditulis dengan huruf KAPITAL kecuali anak judul ditulis dengan huruf kecil akan tetapi huruf awal setiap kata ditulis dengan huruf kapital.

2. Latar Belakang

Dalam bagian latar belakang penelitian hukum harus menguraikan tentang motivasi yang mendorong peneliti untuk melakukan penelitian. Apabila merupakan penelitian hukum normatif, maka didalam 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 senyatanya (*das sein*) yang menyebabkan perlunya penelitian dilakukan. Ditambah orisinalitas penelitian

3. Perumusan Masalah

Pada bagian ini ditulis tentang pokok permasalahan yang akan dikaji. Untuk penelitian hukum yang bersifat normatif, isu hukum tidak harus ditulis dengan kalimat tanya, akan tetapi dalam bentuk pernyataan untuk lebih

memudahkan peneliti dan pembaca dalam memahami topik yang akan dikaji, maka sebaiknya 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

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

4. 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 manfaat bagi praktik untuk pemecahan masalah-masalah hukum dalam praktek hukum.

5. Ruang Lingkup penelitian

Pada bagian ini dijelaskan tentang pembatasan terhadap lingkup masalah kajian / penelitian hukum, baik

menyangkut materi yang dibahas maupun obyek penelitian, sehingga dalam melakukan analisis data atau bahan hukum lebih terfokus.

6. Orisinalitas penelitian

Pada bagian ini menyebutkan minimal 3 (tiga) skripsi dengan tema yang sama dan dijelaskan persamaan serta perbedaannya dengan masalah yang diteliti.

7. Tinjauan Pustaka

Pada bagian tinjauan pustaka ini berisi uraian terkait peraturan perundang-undangan, pendapat-pendapat para ahli (doktrin), 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.

8. Metode Penelitian

a. Jenis Penelitian

Jenis penelitian dalam penelitian hukum menggunakan penelitian Normatif dan Penelitian hukum Empiris.

b. 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:

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 dibahas.

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

c. Jenis dan Sumber Bahan Hukum/Data

Pada penelitian hukum normatif harus dijelaskan tentang jenis bahan hukum dan sumber bahan hukum.

- a) Jenis bahan hukum dapat berupa: bahan hukum primer, bahan hukum sekunder dan tersier, sedangkan;
- b) Sumber bahan hukum adalah dari mana bahan hukum tersebut diperoleh, apakah dari buku-buku literatur, jurnal, makalah, peraturan perundang-undangan, lembaran daerah, berita negara, dokumen-dokumen resmi pemerintah, putusan-putusan pengadilan, putusan arbitrase dan lain-lain.

Pada penelitian hukum empirik harus dijelaskan jenis dan sumber data.

- a) Jenis data dapat berupa data primer dan data sekunder;
- b) Sumbernya dapat berupa hasil wawancara, dari peraturan perundang-undangan, dokumen-dokumen negara/pemerintah, laporan-laporan hasil penelitian, hasil sensus, survey dan lain-lain.

**d. Teknik Pengumpulan Bahan Hukum/
Pengumpulan Data**

- a) 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, atau bentuk lainnya.

- b. Pada penelitian hukum empirik harus dijelaskan tentang teknik pengumpulan data yang dapat berupa wawancara, observasi, angket, dan lain-lain. Jika mempergunakan teknik sampel, maka harus dijelaskan tentang teknik sampling yang digunakan dan lokasi penelitian serta gambaran tentang responden dan/atau informannya.

e. Analisis Bahan Hukum/ Data

Seluruh bahan hukum yang diperoleh dalam penelitian hukum normatif atau seluruh data yang diperoleh dalam penelitian hukum empirik harus dianalisis.

- a) Dalam penelitian hukum normatif, analisis bahan hukum dapat mempergunakan metode interpretasi/penafsiran hukum, argumentasi hukum, analisis isi (*content analisis*) dan lain-lain tergantung jenis bahan hukum dan pendekatan yang digunakan.
- b) Dalam penelitian hukum empirik, analisis data dapat mempergunakan: kuantitatif menggunakan analisis statistisk, sedangkan data kualitatif menggunakan analisis komparatif konstan yaitu membandingkan teori yang digunakan, norma hukum yang terkait dengan data yang berupa pernyataan-pernyataan/testimoni.

9. Jadwal Penelitian

- a) Jadwal penelitian sebaiknya dibuat dalam bentuk tabel yang menggambarkan tahap-tahap kegiatan dan Jadwal pelaksanaannya.
- b) 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. Beberapa jenis kegiatan dapat saja berlangsung dalam waktu yang bersamaan.

10. Daftar Pustaka

Tulis semua bahan-bahan pustaka yang dipergunakan dalam penyusunan proposal, baik yang berupa buku-buku, jurnal, makalah, peraturan perundang-undangan, kamus, surat kabar, dan lain-lain. Tentang tata cara penulisan pustaka harap mempelajari Bab VII angka 7 tentang Penulisan Pustaka.

11. Lampiran

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

12. Kerangka Skripsi

Pada Bagian ini, Mahasiswa harus menulis draft tentang gambaran isi skripsi mulai dari Bab

Pendahuluan 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.

BAB VI

LAPORAN PENELITIAN

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

A. 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

B. 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. Pernyataan Orisinalitas Penelitian
- f. Kata Pengantar
- g. Ringkasan maksimal 2 halaman
- h. Abstract maksimal 250 kata
- i. Daftar Isi
- j. Daftar Tabel (kalau ada);
- k. Daftar gambar/grafik (kalau ada)
- l. Daftar singkatan jika dianggap perlu
- m. Daftar Lampiran

1. 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.

2. 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).

3. 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).

4. ad. d. Halaman pengesahan dekan

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

5. ad. e. Pernyataan Orisinalitas Penelitian

Pernyataan orisinalitas penelitian memuat nama peneliti, nomor induk mahasiswa, judul skripsi dan pernyataan tentang keaslian penelitian (lihat contoh terlampir)

6. ad. f. Kata Pengantar

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

7. ad. g. Ringkasan

Ringkasan merupakan ulasan singkat tentang latar belakang penelitian, permasalahan yang diteliti, 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.

8. ad. h. Abstract

Abstract berisi uraian singkat dan padat dengan menyebutkan judul, permasalahan, tujuan dan 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 maksimal 250 kata.

9. ad. i. 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 dan sebagainya.

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.

10. ad. j. Daftar Tabel (kalau ada)

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

11. ad. k. Daftar gambar/grafik (kalau ada)

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

12. ad. l. 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.

13. ad. m. 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.

C. Bagian Tubuh Tulisan

Isi Tulisan Skripsi terdiri atas :

BAB I. PENDAHULUAN

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

D. Bagian Penutup

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

1. Daftar Pustaka

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

2. 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.

BAB VII

PENYUSUNAN SKRIPSI

A. 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;

B. 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.

C. 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 nomor urut 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 isi skripsi, minimal 60 halaman

D. 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.
2.
 - a.
 - b.
 - 1)
 - 2)
 - a)
 - b)
 - (1)
 - (2)
 - (a)
 - (b)

- c. 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);
- d. Judul bab keseluruhannya ditulis dengan huruf besar atau kapital tanpa garis bawah, dan titik pada bagian akhir.
- e. Judul bab diketik dengan jarak 2 (dua) spasi di bawah perkataan bab beserta nomornya, dengan jarak seimbang dari tepi kiri dan tepi kanan;
- f. Judul sub bab ditulis dengan huruf besar (kapital) untuk huruf pertama dari setiap kata, kecuali untuk kata-kata tegas, dan diberi garis bawah tanpa titik dibagian akhir;
- g. 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;

- h. 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;
- i. Jarak kalimat pertama dengan judul bab, judul sub bab dengan judul anak-anak sub bab adalah 3 (tiga) spasi;
- j. Penulisan judul sub bab maupun judul bagian-bagian sub bab dimulai dari tepi kiri.

E. Teknik Pengutipan

1. 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:

- a. 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 tanda kurung segi empat.
- b. 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;
- c. 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.

2. 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-tung 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 baris:

- 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 diketik menjorok ke dalam antara 5-7 ketikan.

Contoh :

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

“Kelestarian sumber-sumber alam tidak saja terancam oleh langkah-langkah yang kurang bijaksana, melainkan juga oleh gejala

¹ Michael Keating, *Bumi Lestari Menuju Abad 21 Agenda 21 Dan Hasil KTT Bumi*, (Jakarta: Konphalindo, 1996), hlm 26

pertumbuhan penduduk yang amat pesat, sehingga di beberapa tempat telah melampaui 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

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;

bahwa, Montesquieu seorang ahli fikir berkebangsaan Prancis membagi kekuasaan negara

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

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 pasal, jenis peraturan perundang-undangan, nomor, tahun, judul peraturan.

3. 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 dimulai 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

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

dapat dilakukan. Hal ini tidak akan mengganggu naskah yang dimaksud.

Cara penulisan *foot note*; mulai dari **nama pengarang, judul buku** (garis bawah atau huruf miring / *Italic*), Cet...,Edisi...(jika ada), penerbit, nama kota penerbit, 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 Hardjosoemantri, *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 International 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 I. 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 Hukum 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 Analisis Ekonomi terhadap Kontrak*, Jurnal Magister Hukum, UII, 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 Penerapan 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 Perundang-undangan, Malang 24-26 Maret 1999.

3) Peraturan

a) UUD dan Undang-undang

¹⁸Indonesia, *Undang Undang Dasar 1945*, Pasal. 2

¹⁹Indonesia, *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya*, (LNRI No. 49 Tahun 1990 TLNRI No. 3419)

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

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

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

²⁴Indonesia, *Peraturan Pemerintah tentang Perencanaan Hutan*, PP No. 33 Tahun 1970. TLN No. 2946, Pasal. 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, Pasal. 8.

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

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

c) Keputusan Presiden

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

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

Catatan:

1. Jika mengomentari isi pasal peraturan perundang-undangan, perlu dibuat catatan kaki (*foot note*) sebagaimana contoh di atas.
2. Jika mengutip isi pasal peraturan perundang-undangan, maka tidak perlu dibuat catatan kaki (*foot note*), tetapi menyebutkan peraturan perundang-undangan sesuai dengan judul peraturan perundang-undangan.

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 dan bagian akhir;

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

Contoh:

Hasil wawancara dengan Zainul Majdi, Gubernur NTB 2014-2018, 20 Februari 2017, Kantor Gubernur NTB.

4. 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 Hardjasoemantri, *Hukum Tata Lingkungan, Hukum Tata Lingkungan*. Cet. ke 14, Edisi ketujuh, Gadjah Mada University Press 1999), Yogyakarta, hlm. 30

² *Ibid*

- 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

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

³Djiwandono, 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.,

5. Penulisan Daftar Pustaka (Bibliografi)

Untuk menyusun karya ilmiah penulis harus menggunakan daftar pustaka baik berupa buku-buku

referensi, jurnal, monograf, peraturan perundang-undangan, maupun literatur lainnya. Penulisan yang cermat tentang kepustakaan akan mempermudah pembaca dalam menelusuri kembali masalah yang dicarinya dari sumber pustaka tersebut. Jumlah literatur 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) Diantara 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 atribut-atribut lain tidak perlu dicantumkan, terutama dalam pengutipan dan penyusunan bacaan dan kepustakaan;
 - 8) Nama-nama pengarang / penulis dari negara-negara Eropa 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 pengarang atau penulis 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

Zainal Asikin, 1977, *Pokok-Pokok Hukum Perbankan di Indonesia*, PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta.

Surna T Djajadiningrat, 1995, *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, Imam Hendargo dan Ridjaluzzaman (Penyunting), *Ecolabelling Dan Kecendrungan Lingkungan Hidup Global*, Jakarta, Bina Rena Pariwisata, Jakarta.

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

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

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

_____, 1993, *Hukum Perlindungan Lingkungan Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan*

Ekosistemnya, Cet. ke 2, Edisi Pertama.
Gadjah mada University Press, Yogyakarta.

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 Pemerintan 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 (RKLT) 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.*

BAB VIII

SEMINAR HASIL PENELITIAN SKRIPSI

A. Mekanisme

Setelah skripsi disetujui oleh dosen pembimbing mahasiswa mengajukan permohonan dosen seminar hasil penelitian skripsi ke Ketua Bagian. Setelah mendapat persetujuan seminar hasil penelitian skripsi dari ketua bagian, mahasiswa menjilid skripsi rangkap 4 (empat). Selanjutnya mahasiswa mengajukan permohonan Jadwal seminar ke Sub Bagian Akademik. Jadwal mencantumkan waktu dan tempat seminar dilaksanakan.

B. Syarat mengikuti seminar hasil penelitian

- a) Mahasiswa telah mengikuti 10 (sepuluh) kali seminar hasil penelitian dan kegiatan vicon dengan rincian sebagai berikut seminar hasil penelitian 6 kali, persidangan Vicon 4 kali
- b) Seminar hasil penelitian skripsi dihadiri oleh dosen pembimbing, dosen penguji bukan pembimbing dan minimal 10 orang mahasiswa

C. Pelaksanaan seminar hasil penelitian

- a) Tata tertib seminar hasil penelitian skripsi ditetapkan oleh Dosen Pembimbing.
- b) Dosen pembimbing memberikan rekomendasi untuk ujian skripsi setelah memperbaiki skripsi sesuai dengan hasil seminar hasil penelitian skripsi.

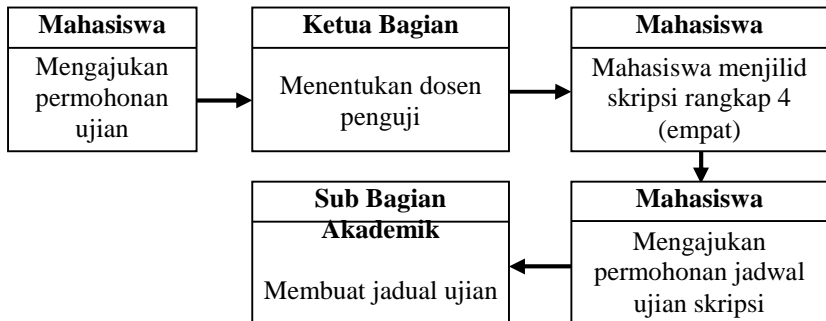
BAB IX

UJIAN SKRIPSI

A. Mekanisme

Ujian skripsi dapat dilaksanakan paling cepat 3 (tiga) hari setelah seminar hasil penelitian skripsi dan mendapat persetujuan dari dosen pembimbing, kemudian 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 Sub Bagian Akademik. Jadwal mencantumkan waktu dan tempat ujian dilaksanakan.

MEKANISME UJIAN SKRIPSI



B. Penilaian

- a) Evaluasi penelitian hukum dilakukan di dalam Ujian laporan hasil penelitian yang diselenggarakan oleh Bagian. Evaluasi dilaksanakan oleh sebuah Tim Penguji yang ditetapkan oleh Dekan Fakultas Hukum Universitas Mataram atas usulan Ketua Bagian;
- b) Tim Penguji terdiri dari 3 (tiga) orang, yaitu Pembimbing Pertama sebagai Ketua Tim, Pembimbing Kedua sebagai anggota, dan seorang Dosen yang mempunyai kewenangan akademik sebagai anggota.
- c) Ujian dipimpin oleh Ketua Tim (pembimbing I), dan dihadiri 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.
- d) Tata tertib seminar ditetapkan oleh Ketua Tim, setelah bermusyawarah dengan anggota tim.
- e) 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)
- f) Mahasiswa dinilai berdasarkan jumlah bobot dari masing-masing komponen penilaian.
- g) Hasil penjumlahan menunjukkan derajat penguasaan mahasiswa yang bersangkutan. Nilai dinyatakan dengan huruf sesuai derajat penguasaan (seperti tabel dibawah).
- h) 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

BAB X

PENYUSUNAN JURNAL

Pembuatan Jurnal Ilmiah hukum yang harus dipublikasikan merupakan keharusan yang ditentukan di dalam Surat Edaran Dirjen Dikti Nomor 152/E/T/2012 tentang publikasi karya ilmiah.

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:

A. 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)

B. 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.

C. 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.

D. 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.

E. DAFTAR PUSTAKA (1-2 halaman, 1 spasi)

Antar buku diberi spasi tambahan, diurutkan sesuai abjad, tidak boleh diberi nomor urut.

BAB XI

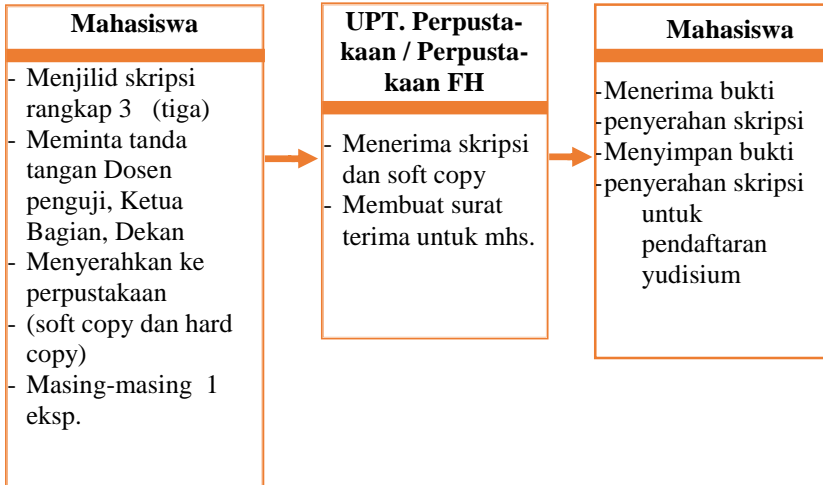
PENYERAHAN SKRIPSI

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 diserahkan ke bagian Perpustakaan Fakultas Hukum Unram sebanyak 1 (satu) eksemplar, UPT. Perpustakaan Unram 1 (satu) eksemplar dan file (soft copy) Skripsi 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 ke Sub Bagian Akademik Fakultas Hukum Universitas Mataram.

PROSEDUR PENYERAHAN SKRIPSI



BAB XII LAIN-LAIN

Apabila ada hal-hal yang dianggap perlu dan belum diatur dalam buku pedoman ini maka dapat ditetapkan dengan keputusan dekan Dekan Fakultas Hukum Universitas Mataram.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. LAMPIRAN 1
KULIT SAMPUL PROPOSAL

USULAN PENELITIAN

Judul

.....

Program Studi Ilmu Hukum



Oleh :

.....(nama)

.....(no. mahasiswa)

FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS MATARAM
MATARAM
2017

2. 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
2017

3. LAMPIRAN 3

KERANGKA USULAN PENELITIAN

- 1. Kerangka Usulan Penelitian Normatif**
 - A. Judul
 - B. Latar Belakang
 - C. Rumusan Masalah
 - D. Tujuan dan Manfaat
 - E. Ruang lingkup Penelitian
 - F. Orisinalitas Penelitian
 - G. Tinjauan Pustaka
 - H. Metode Penelitian
 1. Jenis Penelitian
 2. Metode Pendekatan
 3. Sumber dan Jenis Bahan Hukum
 4. Teknik / Cara Memperoleh Bahan Hukum
 5. Analisis Bahan Hukum
 - I. Jadwal Penelitian
 - J. Daftar Pustaka
 - K. Lampiran
 - L. Kerangka Skripsi

- 2. Kerangka Usulan Penelitian Empiris**
 - A. Judul
 - B. Latar Belakang
 - C. Permasalahan
 - D. Tujuan dan Manfaat Penelitian
 - E. Ruang lingkup Penelitian
 - F. Orisinalitas Penelitian
 - G. Tinjauan Pustaka
 - H. Metode Penelitian
 1. Jenis Penelitian
 2. Metode Pendekatan
 3. Jenis dan Sumber Data
 4. Teknik/Cara Memperoleh Data

- 5. Analisis Data
 - I. Jadwal Penelitian
 - J. Daftar Pustaka
 - K. Lampiran
 - L. Kerangka Skripsi
 - M. Daftar Pertanyaan/Pedoman Wawancara

4. LAMPIRAN 4
KERANGKA SKRIPSI

BAB I. PENDAHULUAN

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

BAB V. PENUTUP

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

5. LAMPIRAN 5
FORMAT SKRIPSI

-) KULIT SAMPUL
-) LEMBAR ORISINALITAS
-) LEMBAR IDENTITAS PENGESAHAN
-) LEMBAR SUSUNAN DEWAN PENGUJI
-) KATA PENGANTAR
-) RINGKASAN (judul, latar belakang, masalah, tujuan, metode, hasil, kesimpulan rekomendasi: maksimal 1,5 halaman 1 spasi)
-) ABSTRAK (tujuan, metode dan hasil: maksimal 250 kata)
-) DAFTAR ISI
-) DAFTAR TABEL
-) DAFTAR BAGAN
-) BAB I. PENDAHULUAN
-) BAB II. TINJAUAN PUSTAKA
-) BAB III. METODE PENELITIAN
-) BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN
-) BAB V PENUTUP
-) DAFTAR PUSTAKA
-) LAMPIRAN

6. LAMPIRAN 6

LEMBAR ORISINALITAS LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIM :
Judul Skripsi :
“.....”

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa penulisan Skripsi ini berdasarkan hasil penelitian, pemikiran dan pemaparan asli dari saya sendiri, baik untuk naskah laporan maupun kegiatan penelitian yang tercantum sebagai bagian dari Skripsi ini. Jika terdapat karya orang lain, saya akan mencantumkan sumber yang jelas.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena karya tulis ini dan sanksi lain sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mataram, tanggal bulan tahun
Yang membuat pernyataan,

Materai
Rp. 6.000

Nama Mahasiswa
NIM Mahasiswa

7. LAMPIRAN 7
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING

Judul

.....



Oleh :

.....

Menyetujui,

Pembimbing Pertama,

Pembimbing Kedua

(.....)

(.....)

8. LAMPIRAN 8

HALAMAN PENGESAHAN DEWAN PENGUJI DAN KETUA
BAGIAN

DEWAN PENGUJI

Ketua,

.....

NIP

Anggota I,

.....

NIP

Anggota II,

.....

NIP.

Mengetahui,
Bagian Hukum.....
Ketua,

.....

NIP

9. LAMPIRAN 9
HALAMAN PENGESAHAN DEKAN

SKRIPSI INI TELAH DITERIMA DAN DISAHKAN
OLEH FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS MATARAM

PADA TANGGAL :

Dekan,

.....
NIP:

10. LAMPIRAN 10

**SK DEKAN TENTANG TIM REVISI BUKU PEDOMAN
PENYUSUNAN SKRIPSI DAN KARYA ILMIAH HUKUM
TAHUN 2016**



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MATARAM

FAKULTAS HUKUM

Jl. Majapahit No. 62 Telp. (0370), 633035, Fax. 626954 Mataram 83125

K E P U T U S A N
DEKAN FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS MATARAM
Nomor: 1984 /UN18.4/DT/2016

T E N T A N G

**PEMBENTUKAN TIM PENGKAJI REVISI BUKU PEDOMAN
SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS
MATARAM TAHUN AKADEMIK 2015/2016**

DEKAN FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS MATARAM,

- Menimbang**
- a. bahwa untuk menyempurnakan Buku Pedoman Skripsi Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Mataram Tahun Akademik 2015/2016, maka dipandang perlu untuk dilakukan revisi sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan ;
 - b. bahwa untuk mempercepat proses revisi sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu dibentuk Tim Pengkaji Revisi Buku pedoman Skripsi Mahasiswa Tahun Akademik 2015/2016 yang ditetapkan dengan Surat Keputusan;

- Mengingat**
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembar Negara Tahun 2003 Nomor 78 Tambahan Lembar Negara Nomor 4301);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembar Negara RI Tahun

- 2012 Nomor 158 Tambahan Lembar Negara RI Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembar Negara RI Tahun 2005 Nomor 41 Tambahan Lembar Negara RI Nomor 4496);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembar Negara RI Tahun 2014 Nomor 16 Tambahan Lembar Negara RI Nomor 5500);
 5. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 386/MPK.A4/KP/2013 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Mataram periode tahun 2013 – 2017;
 6. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 116 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Mataram;
 7. Keputusan Rektor Universitas Mataram Nomor: 5105/H18.H/HK.01.12/2002 tentang Pen-delegasian Sebagian Wewenang Kepada Dekan Fakultas di Lingkungan Universitas Mataram untuk Membuat dan Menandatangani Surat Keputusan;
 8. Keputusan Rektor Universitas Mataram Nomor : 4429/H18/HK.000.01/2011 tentang Tata Tertib Akademik dan Pedoman Pelaksanaan Sistem Kredit Semester Universitas Mataram Tahun 2011 – 2015;
 9. Keputusan Rektor Universitas Mataram Nomor :2831/UN18/KP/2014 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas di Lingkungan Universitas Mataram Periode Tahun 2014 – 2018;
 10. Keputusan Dekan Fakultas Hukum Universitas Mataram Nomor: 3722/UN18.4/DT/2015 tentang Buku Tata Tertib Akademik Fakultas Hukum Universitas Mataram Tahun 2015/2016.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan:

- Kesatu : Membentuk Tim Pengkaji Revisi Buku Pedoman Skripsi Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Mataram Tahun Akademik 2015/2016 dengan susunan sebagaimana tercantum pada lampiran Surat Keputusan ini.
- Kedua : Kepada Tim pengkaji sebagaimana tersebut pada dictum PERTAMA diberikan tugas melakukan revisi dan menyelesaikan Buku Pedoman Skripsi Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Mataram Tahun Akademik 2015/2016.
- Ketiga : Semua biaya yang dibutuhkan dalam kegiatan tersebut dibebankan pada anggaran DIPA - PNBP Fakultas Hukum Universitas Mataram Tahun Anggaran 2016.
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Februari sampai dengan 30 Desember 2016 dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : di Mataram
Pada tanggal : 26 April 2016

D e k a n,

Ttd

Prof. Dr. H. Lalu Husni, SH., M.Hum
NIP. 196212311988031010

Lampiran: Surat Keputusan Dekan Fakultas Hukum Universitas Mataram

Nomor: 1984 /UN18.4/DT/2016

Tanggal : 26 April 2016

Tentang: Susunan Tim Pengkaji Revisi Buku Pedoman Skripsi Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Mataram

Penanggung Jawab : Prof. Dr. H. Lalu Husni,SH.,M.Hum

Ketua : H. Abdul Khair,SH.,MH

Tim Pengkaji : 1. Dr. Lalu Parman,SH.,M.Hum
2. Dr. Any Suryani Hamzah,SH.,M.H
3. Dr. Muhaimin, SH., M.Hum.
4. H. Lalu Syapruddin, SH., M.Hum.
5. Dr. Muhammad Imam Purwadi, SH.,M.Hum.
6. Dr. H. Muhammad Ilwan, SH., MH.

Ditetapkan : di Mataram

Pada tanggal : 26 April 2016

D e k a n,

Ttd

Prof. Dr. H. Lalu Husni, SH., M.Hum

NIP. 196212311988031010