

PANDUAN SKRIPSI

FAKULTAS HUKUM

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PONTIANAK

TAHUN 2024

PANDUAN SKRIPSI FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PONTIANAK

Tim Penyusun

BIODATA PEMILIK BUKU PANDUAN



1. **NAMA** : ……
2. **NIM** : ……
3. **sNO. HP** : ……
4. **EMAIL** : ……
5. **AGAMA** : ……
6. **ALAMAT** : ……
7. **DOSEN P. A** : ……
8. **PEMINATAN** : ……

DAFTAR ISI

BAB I. PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Definisi Skripsi 1
C. Persyaratan Umum 2
BAB II. PEMBIMBING DAN PENGUJI 4
A. Pembimbing 4
B. Penguji Seminar Proposal dan Sidang Skripsi 5
BAB III. TAHAPAN PENYUSUNAN SKRIPSI 6
A. Kegiatan Informasi Mengenai Skripsi 6
B. Persetujuan Terhadap Topik Skripsi 6
C. Penetapan Terhadap Pembimbing Skripsi 6
D. Proses Bimbingan Proposal 6
E. Pengurusan Surat Izin Pengambilan Data Awal 6
F. Seminar Proposal 6
G. Pengambilan Data Penelitian (Pelaksanaan penelitian) 7
H. Ujian (Sidang) Skripsi 7
I. Pengesahan dan Pengumpulan Laporan Skripsi 8
J. Yudisium 8
BAB IV. TATA LAKSANA SEMINAR PROPOSAL DAN UJIAN SKRIPSI 10
A. Seminar Proposal Skripsi 10
B. Ujian Skripsi 12
C. Aturan Tambahan 12
BAB V. UJIAN DAN PENILAIAN 14
A. Persiapan Ujian 14
B. Penyajian Proposal Penelitian 14
C. Aturan Penilaian 15
D. Penilaian Ujian Seminar Proposal : 15
E. Penilaian Ujian Sidang Skripsi 16
F. Penilaian Skripsi Khusus 16
BAB VI. *PLAGIARISME* 19
A. Definisi *Plagiarisme* 19
B. Kebijakan Anti Plagiarisme 19
C. Sanksi Plagiarisme 20
D. Batas Kemiripan 20
BAB VII. TAHAP PENULISAN SKRIPSI 21
A. Penulisan Proposal Penelitian 21
B. Penulisan Skripsi 25
BAB VIII. TATA CARA PENULISAN PROPOSAL SKRIPSI / SKRIPSI 28
A. Bahan dan ukuran 28
B. Cara Pengetikan 28
C. Penomoran 29
D. Penulisan tabel dan gambar (grafik) 30
E. Bahasa 30
F. Penulisan Sumber Kutipan 31
G. Catatan Kaki / *footnote* 31
H. Penulisan Pengulangan Kutipan 32

I. Penulisan Daftar Pustaka 33
BAB IX. PENUTUP 37
DAFTAR PUSTAKA 38
Lampiran 1 : Contoh Halaman Sampul Depan 39
Lampiran 2 : Contoh Halaman Sampul Dalam 40
Lampiran 3 : Contoh Halaman Pengesahan 41
Lampiran 4 : Contoh Halaman Persetujuan Pembimbing 42
Lampiran 5 : Contoh Lembar Pernyataan Keaslian Proposal/Skripsi 43
Lampiran 6 : Contoh Form Biodata 44
Lampiran 7 : Contoh Penulisan Kata Pengantar 45
Lampiran 8 : Contoh Penulisan Abstrak 46
Lampiran 9 : Contoh Daftar Isi Proposal 47
Lampiran 10 : Contoh Daftar Isi Skripsi 48
Lampiran 11 : Contoh Daftar Tabel 50
Lampiran 12 : Contoh Daftar Gambar 51
Lampiran 13 : Contoh Daftar Lampiran 52
Lampiran 14 : Contoh Lembar Persetujuan Menjadi Responden (*informed consent*) 53
Lampiran 15 : Contoh Penulisan Daftar Pustaka 54
Lampiran 16 : Jadwal Kegiatan Penelitian 56
Lampiran 17 : Contoh Daftar Singkatan 57
Lampiran 18: Form Bimbingan 58
Lampiran 19: Contoh Form Persetujuan Ujian 59
Lampiran 20: Contoh Form Cek Kelengkapan Berkas 60

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Rektor Nomor 63/PRN/II.3.AU/I/2018 tentang Panduan Skripsi Universitas Muhammadiyah Pontianak, maka dirasa perlu penyusunan Panduan Skripsi yang menyesuaikan aturan tersebut di lingkungan Fakultas Hukum UM Pontianak.

Fakultas Hukum Pontianak terus melakukan beberapa upaya pembenahan, meningkatkan kualitas kegiatan belajar mengajar antara lain dengan melakukan workshop penyusunan kurikulum Hukum UM Pontianak. Melalui kegiatan ini diharapkan kurikulum pembelajaran di Hukum UM Pontianak dapat sesuai dengan kebutuhan pasar, budaya, potensi dan karakteristik lokal.

Salah satu agenda yang diselenggarakan untuk mendukung cita-cita ini adalah dengan melakukan berbagai revisi/penyusunan termasuk pembuatan buku panduan proses dan penulisan skripsi Hukum UM Pontianak yang telah hadir di tengah kita ini. Sebagai salah satu bentuk kegiatan pengalaman belajar di pendidikan tinggi, skripsi memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk menggali kembali apa yang telah dipelajari, mencari dan mengumpulkan pengetahuan baru secara mandiri, melakukan analisis dan sintesis sendiri maupun dengan bantuan pembimbing sehingga dapat menghasilkan suatu karya ilmiah yang baru.

Skripsi merupakan puncak akumulasi penguasaan ilmu khususnya bidang Hukum yang ditunjukkan dengan kemampuan mahasiswa dalam merancang, menyusun, menyajikan serta mempertahankan suatu skripsi. Disamping itu skripsi merupakan karya ilmiah yang disusun sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar kesarjanaan. Maksud buku panduan ini adalah untuk menjelaskan mengenai tata cara, wewenang dan tanggung jawab setiap unsur yang terlibat dalam proses penyusunan skripsi. Diharapkan dengan berpanduan pada buku ini, setiap unsur yang terlibat dapat melaksanakan fungsinya secara tepat dan terstandarisasi sehingga dapat dihasilkannya suatu karya ilmiah yang berbobot dan dapat dipertanggungjawabkan.

Teknis penyusunan Skripsi di berbagai lembaga pendidikan tinggi memiliki variasi yang berbeda-beda, demikian juga yang dipergunakan di Hukum UM Pontianak. Oleh karena itu buku panduan ini masih memungkinkan untuk dilakukan penyempurnaan di masa yang akan datang. Akan tetapi selama belum ada perbaikan yang signifikan pada buku panduan ini, mahasiswa Hukum UM Pontianak diwajibkan untuk mengikuti teknis-teknis penulisan sebagaimana yang tercantum pada buku panduan ini.

B. Definisi Skripsi

Mata kuliah Skripsi adalah proses penyusunan karya ilmiah yang dilakukan oleh mahasiswa Hukum UM Pontianak dengan bimbingan dosen sebagai salah satu syarat kelulusannya untuk memperoleh gelar kesarjanaan. Skripsi merupakan kegiatan belajar intrakurikuler dan merupakan mata kuliah inti yang mempunyai bobot/nilai kredit 4 sks (membutuhkan waktu belajar 5-6 jam setiap hari selama satu semester). Sebagai karya ilmiah, skripsi harus memenuhi syarat keilmuan misalnya Pengantar Ilmu Hukum, Pengantar Hukum Indonesia, metode penelitian dan bahasa yang sudah dibakukan.

Penyusunan skripsi berfokus pada ketrampilan merumuskan masalah penelitian, menuliskan tinjauan pustaka secara sistematis dan komprehensif mengacu kepada masalah

penelitian, menetapkan kerangka konsep didasarkan pada kerangka teori yang telah dituliskan pada tinjauan pustaka dan menetapkan metode atau pendekatan penelitian yang sesuai dengan variabel atau menjawab pertanyaan yang akan diteliti, melakukan pengumpulan dan analisis data secara tepat dan akurat, menuliskan hasil penelitian secara tepat dan mempertahankan hasil penelitian yang telah dilakukan melalui arahan secara berkala oleh pembimbing utama dan pembimbing pendamping.

Sebagaimana Peraturan Rektor Nomor 63/PRN/II.3.AU/I/2018 tentang panduan Skripsi Universitas Muhammadiyah Pontianak, maka skripsi tidak hanya dalam bentuk laporan penelitian. Skripsi juga dapat berbentuk artikel ilmiah yang terbit pada jurnal nasional terakreditasi, internasional atau diterbitkan pada prosiding internasional, atau karya ilmiah lain hasil kompetisi tingkat nasional/ internasional yang juga diseminarkan pada level tersebut. Bentuk karya ilmiah tersebut dapat diberikan penilaian jika telah memenuhi aturan yang telah ditetapkan pada panduan ini.

Tujuan instruksional secara umum setelah menyelesaikan mata ajar ini diharapkan mahasiswa mampu melakukan penelitian dalam tatanan nyata di institusi, perusahaan ataupun komunitas dan lain sebagainya dengan menggunakan penelitian Normatif dan Empiris. Tujuan instruksional secara khusus diharapkan agar mahasiswa mampu:

a. Menyusun proposal penelitian;
b. Mempertahankan proposal penelitian di depan panel tim penguji seminar proposal;
c. Melakukan pengumpulan dan analisis data;
d. Menyajikan dan mempertahankan hasil analisis data di depan tim penguji skripsi;
e. Menyampaikan laporan lengkap hasil penelitian

C. Persyaratan Umum

Syarat Pengusulan Judul Skripi:

a. Terdaftar sebagai mahasiswa dalam tahun akademik berjalan dibuktikan dengan KRS;
b. Telah lulus tempuh 110 SKS;
c. Telah melaksanakan program Kuliah Kerja Usaha (KKU);
d. Telah menentukan / memilih peminatan / penjurusan;

Syarat Umum Pelaksanaan Seminar Proposal:

a. Terdaftar sebagai mahasiswa dalam tahun akademik berjalan dibuktikan dengan KRS;
b. Telah mengikuti seminar proposal sebagai peserta minimal 3 (tiga) kali dibuktikan dengan daftar hadir;
c. Telah menentukan / memilih peminatan / penjurusan;
d. Telah melakukan konsultasi proposal penelitian minimal 4 (empat) kali pertemuan dengan Pembimbing Satu dan 4 (empat) kali pertemuan dengan Pembimbing Dua. Dibuktikan dengan lembar konsultasi;

Syarat umum Pelaksanaan Sidang Skripsi:

a. Terdaftar sebagai mahasiswa dalam tahun akademik berjalan dibuktikan dengan KRS (Kartu Rencana Studi) untuk mata kuliah skripsi;
b. Telah menempuh 142 sks;
c. Telah selesai menempuh seluruh mata kuliah;
d. Indeks prestasi kumulatif > 2,75;
e. Nilai B minimal untuk mata kuliah:
- Bahasa Indonesia;
- Pengantar Ilmu Hukum;

- Pengantar Hukum Indonesia;

f. Nilai D maksimal 1 mata kuliah;

g. Telah menempuh mata kuliah Al Islam dan Kemuhammadiyahan (dibuktikan dengan sertifikat kelulusan);

h. Skor TOEFL minimal 380 yang diterbitkan oleh MUCell, atau telah menempuh pelatihan TOEFL yang diselenggarakan oleh MUCell;

i. Telah mengikuti seminar proposal sebagai peserta minimal 3 (tiga) kali dan 1 (satu) kali menjadi notulen seminar, dibuktikan dengan daftar hadir;

j. Telah menyelesaikan persyaratan administrasi skripsi sebagaimana yang tercantum pada formulir syarat sidang skripsi.

BAB II
PEMBIMBING DAN PENGUJI

A. Pembimbing

Proses bimbingan merupakan suatu proses yang berkesinambungan mulai dari mahasiswa menetukan topik penelitian sampai berakhirnya proses skripsi. Oleh karena itu pembimbing mempunyai peran yang penting dalam proses penyusunan skripsi mahasiswa.

Pembimbing sebanyak 2 (orang) yang terdiri dari pembimbing 1 sebagai pembimbing utama dan pembimbing 2 sebagai pembimbing pendamping. Selanjutnya usulan pembimbing diusulkan oleh panitia pelaksana Seminar dan Sidang kepada Ketua Program Studi Ilmu Hukum berdasarkan pertimbangan kompetensi, beban kerja dan persetujuan dosen calon pembimbing. Kemudian diusulkan oleh Ketua Program Studi kepada Dekan Fakultas Hukum UM Pontianak untuk ditetapkan ke dalam surat keputusan.

Persyaratan Pembimbing Proposal / Skripsi adalah:

1. Dosen tetap Fakultas Hukum UM Pontianak atau dosen tidak tetap UM Pontianak;
2. Berpendidikan minimal S2 dengan jabatan fungsional atau serendah – rendahnya memiliki NIDN untuk dosen pembimbing 2;
3. Tidak sedang menjalankan tugas belajar atau tugas lain dengan durasi lebih dari 1 semester;
4. Bersedia menjadi pembimbing.

Tugas Pembimbing 1 yaitu:

1. Fokuskan membimbing mahasiswa terutama pada substansi skripsi;
2. Memberikan pertimbangan kelayakan terhadap topik skripsi;
3. Berkoordinasi dengan pembimbing pendamping dalam menyusun latar belakang, metode penelitian, tinjauan pustaka untuk penulisan skripsi;
4. Bukti bimbingan skripsi harus dicatat dalam lembar bimbingan skripsi;
5. Menegur mahasiswa yang melalaikan tugas dalam penyusunan skripsi;
6. Menyetujui kelayakan naskah proposal dan skripsi untuk diujikan; Memberikan bimbingan pembuatan manuskrip skripsi dengan mengikuti petunjuk pembuatan jurnal Hukum UM Pontianak;
7. Menghadiri seminar proposal skripsi, seminar hasil dan sidang skripsi;
8. Berkoordinasi dengan Pembimbing 2, penguji proposal, penguji seminar hasil dan penguji sidang skripsi.

Tugas Pembimbing 2 yaitu:

1. Fokuskan membimbing dan mengarahkan mahasiswa terutama dalam teknik penulisan skripsi;
2. Membimbing dan melihat kesesuaian penulisan skripsi dengan panduan penulisan skripsi Hukum UM Pontianak. Bukti bimbingan skripsi harus dicatat dalam lembar bimbingan skripsi.
3. Menyetujui kelayakan naskah proposal, hasil dan skripsi untuk diujikan;
4. Memberikan bimbingan pembuatan manuskrip skripsi dengan mengikuti petunjuk pembuatan jurnal Hukum UM Pontianak.
5. Menghadiri seminar proposal skripsi, seminar hasil dan sidang skripsi.
6. Berkoordinasi dengan pembimbing 1, penguji proposal, penguji seminar hasil dan penguji sidang skripsi.

Dalam kondisi khusus, jika proses bimbingan skripsi tidak berjalan lancar karena adanya hambatan maka diperbolehkan adanya penggantian pembimbing skripsi atas pertimbangan wakil dekan. Beberapa kondisi yang memungkinkan adanya penggantian pembimbing skripsi, yaitu:

1. Pembimbing skripsi berhalangan membimbing dalam jangka waktu 2 bulan berturut-turut dengan alasan sakit, meninggal dunia, atau cuti;
2. Pembimbing skripsi menempuh tugas belajar pendidikan S3 di luar kota;
3. Dengan alasan khusus dari pembimbing skripsi maupun mahasiswa;
4. Usulan penggantian pembimbing skripsi melalui surat resmi kepada Ketua Program Studi Ilmu Hukum UM Pontianak dengan disertai alasan yang jelas;
5. Usulan penggantian pembimbing skripsi oleh Ketua Program Studi Ilmu Hukum UM Pontianak;
6. Jika pembimbing 1 yang tidak dapat menunaikan tugasnya maka pembimbing 2 menggantikan pembimbing 1 berdasarkan keputusan Dekan Hukum UM Pontianak;
7. Jika pembimbing 2 yang tidak dapat menunaikan tugasnya maka Dekan Hukum UM Pontianak akan menetapkan pembimbing 2 pengganti;

B. Penguji Seminar Proposal dan Sidang Skripsi

Tim penguji sebanyak 4 orang dosen yang terdiri atas dosen pembimbing 1, dosen pembimbing 2, dosen penguji 1 dan dosen penguji 2. Dosen penguji ditentukan oleh Ketua Program Studi Ilmu Hukum dan disahkan oleh Dekan Fakultas Hukum UM Pontianak melalui SK Seminar/ Skripsi. Tugas tim penguji proposal adalah untuk membahas dan menganalisa subtansi, metodologi serta operasional rencana penelitian mahasiswa.

Adapun syarat dosen penguji yaitu:

1. Dosen minimal berpendidikan S2 atau pakar dari lembaga lain yang disetarakan dengan S2;
2. Mempunyai keahlian dan keterkaitan bidang ilmu dengan topik penelitian;
3. Tidak sedang Tugas Belajar;
4. Bersedia menandatangani surat kesediaan menjadi penguji;
5. Dosen penguji Proposal/ Seminar/ Sidang dapat ditentukan masing-masing sesuai kebutuhan tiap tahapan.

Ketentuan mengenai Ketua Tim Penguji:

1. Ketua tim penguji adalah dosen pembimbing 1;
2. Bertugas memeriksa kesiapan jalannya seminar proposal / sidang skripsi dan berkoordinasi dengan Bagian Akademik;
3. Bertugas memimpin jalannya seminar proposal / sidang skripsi;
4. Bertugas sebagai koordinator penilaian seminar proposal / siding skripsi;
5. Apabila dalam penilaian seminar proposal / sidang skripsi terdapat kesenjangan nilai signifikan (>10 point), maka ketua tim penguji harus mengkoordinasikan hal tersebut bersama Dosen Pembimbing 2 dan Dosen Penguji dengan mengedepankan musyawarah mufakat;
6. Bertugas memutuskan hasil ujian seminar proposal / sidang skripsi;
7. Bertugas mengkoordinasikan berkas hasil seminar proposal / sidang skripsi dengan Bagian Akademik.

BAB III
TAHAPAN PENYUSUNAN SKRIPSI

Mahasiswa yang akan mengambil mata kuliah skripsi terlebih dahulu harus memahami tahapan penyusunan skripsi, antara lain sebagai berikut:

A. Kegiatan Informasi Mengenai Skripsi

Kegiatan informasi mengenai skripsi dilakukan pada semester 5 pada saat mahasiswa mengikuti kelas metodologi penelitian dalam rangkaian proses penyusunan skripsi.

B. Persetujuan Terhadap Topik Skripsi

Topik skripsi dan rencana judul dibahas bersama pembimbing akademik (PA). Pembimbing Akademik berdiskusi bersama mahasiswa dan/atau dosen peminatan mengenai topik skripsi yang diajukan. Topik skripsi yang telah disetujui kemudian disusun menjadi draft judul proposal skripsi di bawah bimbingan dosen PA. Topik dan draft proposal skripsi kemudian dilaporkan kepada Ketua Program Studi melalui Bagian Akademik.

C. Penetapan Terhadap Pembimbing Skripsi

Ketua Program Studi Ilmu Hukum UM Pontianak menetapkan pembimbing skripsi berdasarkan usulan di atas dengan mempertimbangkan kompetensi bidang ilmunya, beban kerja serta kesediaan dari Dosen yang bersangkutan. Penetapan dilakukan oleh Dekan Hukum UM Pontianak atas usulan Ketua Program Studi Ilmu Hukum melalui SK Pembimbing Skripsi.

D. Proses Bimbingan Proposal

Mahasiswa harus berkonsultasi dengan pembimbing skripsi secara teratur minimal 4 kali dengan masing-masing pembimbing (P1 dan P2) dalam satu semester. Proses bimbingan dibuktikan dalam form bimbingan skripsi (form terlampir).

E. Pengurusan Surat Izin Pengambilan Data Awal

Bagi mahasiswa yang membutuhkan data awal pendukung dalam penulisan proposal skripsi dapat mengajukan pengurusan surat izin pengambilan data awal ke Dekan Fakultas Hukum UM Pontianak setelah mendapatkan persetujuan Pembimbing Utama atau Pembimbing Pendamping (form terlampir).

F. Seminar Proposal

Sebelum melakukan seminar proposal, dosen pembimbing harus menjamin kelayakan ujian mahasiswa dengan menandatangani lembar persetujuan pembimbing (form terlampir). Mahasiswa yang akan melakukan seminar proposal dapat langsung mengajukan permohonan kepada akademik dengan mengajukan formulir kesediaan menguji seminar proposal (form terlampir) yang sudah disetujui oleh Pembimbing 1 dan Pembimbing 2, serta Penguji 1 dan Penguji 2.

Apabila mahasiswa dinyatakan belum lulus seminar proposal, maka mahasiswa harus mengulang seminar proposal. Kriteria kelulusan ujian seminar proposal berdasarkan keputusan tim penguji (penguasaan terhadap substansi, pengolahan data, kesesuaian hasil penelitian dengan tujuan dan rekomendasi penelitian). Jika mahasiswa dinyatakan lulus

dengan catatan perbaikan, maka mahasiswa harus memperbaiki berdasarkan catatan tersebut.

Jadwal pelaksanaan seminar proposal menyesuaikan dengan jadwal akademik UM Pontianak atau jadwal yang disepakati oleh tim penguji. Selanjutnya mahasiswa menyerahkan 1 eksemplar proposal skripsi yang sudah disetujui oleh pembimbing skripsi beserta persyaratan lain ke Bagian Akademik. Setelah memeriksa kelengkapan berkas proposal skripsi, Bagian Akademik menyiapkan undangan pelaksanaan seminar proposal untuk tim penguji (form terlampir), dan berkas pelaksanaan seminar proposal, meliputi berita acara, presensi tim penguji, notulensi dan penilaian (form terlampir).

Adapun Syarat lainnya, yaitu: Bukti Pembayaran Biaya Skripsi, KRS (dari awal semester sampai dengan akhir), lulus 110 sks, Kartu Hadir Seminar Audiens Proposal Minimal 3x (terlampir), Fotocopy lembar konsultasi, Berpakaian resmi (almamater, baju putih, celana hitam, dan berdasi) saat seminar.

G. Pengambilan Data Penelitian (Pelaksanaan penelitian)

Pengambilan data penelitian dilakukan sesuai tujuan dan metode yang digunakan dalam penelitian. Selama berada di lapangan, mahasiswa dianjurkan untuk terus berkonsultasi dengan pembimbing.

Syarat pelaksanaan penelitian:

Telah melaksanakan seminar proposal skripsi, terbukti dengan ditanda- tanganinya berita acara seminar proposal skripsi oleh tim penguji;

a. Proposal skripsi telah diperbaiki sesuai masukan tim penguji prposal, dibuktikan dengan telah ditandatanganinya (pembimbing) bukti perbaikan proposal (form terlampir);

b. Menyerahkan bukti perbaikan proposal yang sudah ditandatangani oleh pembimbing dan penguji kepada Bagian Akademik paling lambat 1 minggu pasca seminar proposal. Jika terlambat, mahasiswa harus mengajukan surat izin keterlambatan perbaikan proposal (form terlampir) kepada Ketua Program Studi;

c. Mengajukan surat permohonan izin penelitian kepada Dekan Hukum UM Pontianak (Wakil Dekan), dengan mengisi formulir permohonan surat izin penelitian di bagian Akademik.

Kelengkapan setelah melakukan penelitian:

a. Informed consent dari responden/ informan;

b. Bukti fisik kuesioner;

c. Rekaman hasil wawancara;

d. Catatan harian (form logbook terlampir) penelitian dan dokumentasi foto kegiatan pengumpulan data sebagai bukti telah melaksanakan penelitian;

e. Surat keterangan dari tempat penelitian bahwa telah selesai melaksanakan penelitian.

H. Ujian (Sidang) Skripsi

Sebelum melakukan ujian skripsi, dosen pembimbing harus melakukan validasi akhir untuk menjamin kelayakan ujian mahasiswa. Mahasiswa yang telah disetujui untuk melaksanakan sidang skripsi dapat langsung menyerahkan persyaratan kepada Bagian Akademik dengan bukti persetujuan kedua pembimbing dan dosen penguji. Mahasiswa juga menyerahkan 1 eksemplar draft naskah skripsi yang sudah disahkan oleh pembimbing skripsi ke Bagian Akademik. Adapun syarat lainnya yaitu: lulus 140 sks, KRS (mk. Skripsi), Bukti Pelunanasan Biaya Skripsi, sertifikat TOEFL, sertifikat AIK, Kartu Bimbingan Skripsi, Formulir bebas keuangan (form terlampir), Formulir bebas pinjaman perpustakaan, Pas

Photo Warna dengan pakaian Jas Hitam (contoh terlampir) dengan ukuran 4x6 (2 lembar) dan 3x4 (2 lembar), SK Konversi (bagi mahasiswa alih jenjang), Bukti Pelunanasan Biaya Skripsi.

Jika berkas persyaratan telah dinyatakan lengkap, maka Bagian Akademik akan menyiapkan surat undangan ujian sidang kepada tim penguji dan juga menyiapkan kelengkapan berkas ujian lainnya, meliputi berita acara, presensi tim penguji, notulensi dan penilaian (form terlampir). Penentuan dosen penguji skripsi dilakukan oleh Ketua Program Studi. Jadwal ujian skripsi menyesuaikan dengan jadwal akademik Hukum UM Pontianak atau hasil kesepakatan tim penguji.

Apabila mahasiswa dinyatakan belum lulus sidang skripsi, maka mahasiswa harus mengulang sidang skripsi. Kriteria kelulusan sidang skripsi berdasarkan keputusan tim penguji skripsi (penguasaan terhadap substansi, pengolahan data, kesesuaian hasil penelitian dengan tujuan dan rekomendasi penelitian). Mahasiswa yang dinyatakan lulus namun dengan catatan perbaikan, harus memperbaiki naskah skripsi paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah pelaksanaan sidang ujian skripsi. Mahasiswa yang dinyatakan lulus juga harus menyusun naskah manuskrip publikasi skripsi dibawah bimbingan pembimbing paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah pelaksanaan sidang ujian skripsi, jika tidak maka mahasiswa tidak terdaftar sebagai peserta yudisium.

I. Pengesahan dan Pengumpulan Laporan Skripsi

Mahasiwa dapat dinyatakan telah selesai melaksanakan skripsi apabila telah memperbaiki skripsi sesuai masukan dari tim penguji yang dibuktikan telah memperoleh tanda tangan kedua pembimbing di halaman pengesahan skripsi (form terlampir).

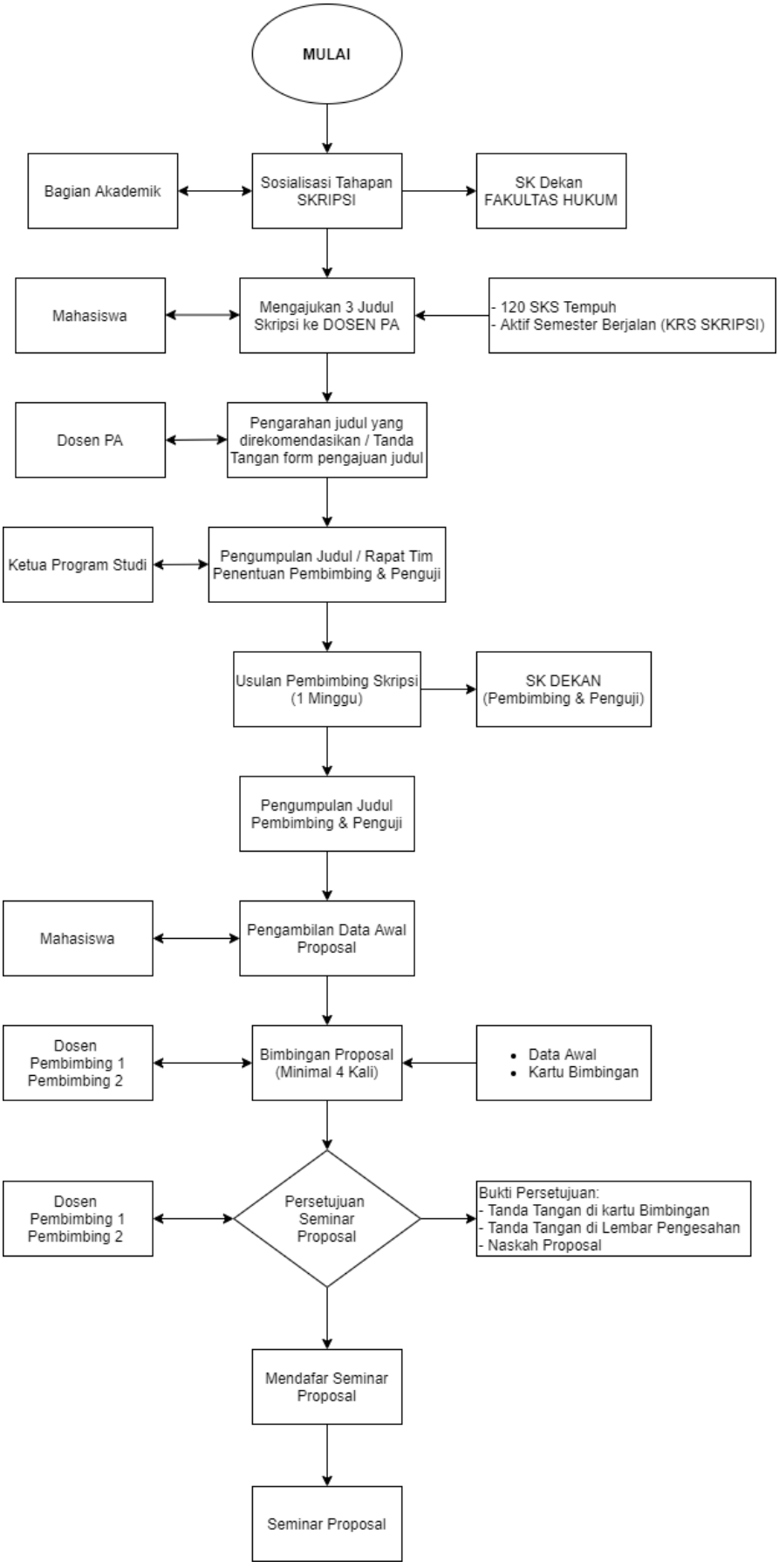
J. Yudisium

Mahasiswa yang telah memperbaiki skripsi dapat dinyatakan lulus melalui Prosesi Yudisium dan berhak mendapatkan gelar Sarjana Hukum (S.H), dengan menyerahkan berkas sebagai berikut, yaitu:

- **a.** *Hard copy* skripsi sebanyak 2 (dua) eksemplar dengan hard cover berwana merah;
- **b.** Bukti submit artikel ilmiah pada jurnal Hukum yang telah terakreditasi;
- **c.** 2 (dua) CD *soft copy* berisi dokumen skripsi lengkap (PDF);
- **d.** Halaman pengesahan skripsi sebanyak 2 lembar (untuk pembimbing 1 dan pembimbing 2);
- **e.** Bukti pendaftaran Yudisium.

Berkas persyaratan yudisium dikumpulkan ke Bagian Akademik Fakultas Hukum UM Pontianak, dan dilengkapi dengan lembar berita acara (form terlampir) oleh Bagian Akademik Fakultas Hukum UM Pontianak sebagai bagian berkas Yudsium untuk BAAK. Jadwal pelaksanaan yudisium Hukum UM Pontianak menyesuaikan dengan jadwal wisuda UM Pontianak.

Bagan 1. Prosedur Operasional Standart Judul-Draft Proposal



BAB IV
TATA LAKSANA SEMINAR PROPOSAL DAN UJIAN SKRIPSI

A. Seminar Proposal Skripsi

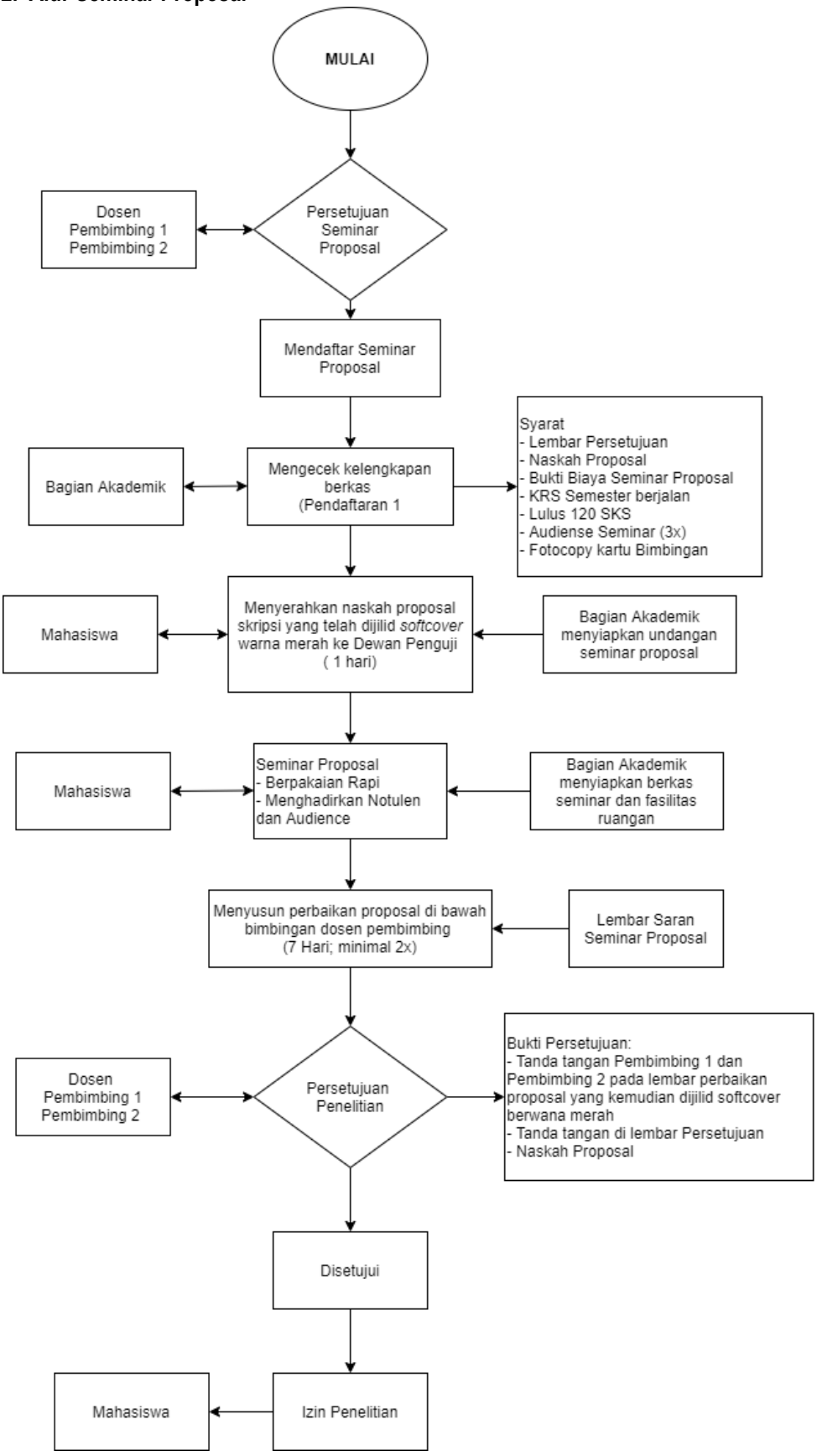
Syarat seminar proposal skripsi:

1. Mahasiswa telah menempuh dan lulus 110 sks, dibuktikan dengan print out kartu hasil studi (KHS);
2. Mahasiswa telah melaksanakan bimbingan minimal 4 (empat) kali untuk masing- masing pembimbing yang dibuktikan dengan konsultasi dengan pembimbing pada lembar bimbingan (form terlampir);
3. Mahasiswa pernah menghadiri seminar proposal skripsi mahasiswa lain minimal 3 (tiga) kali yang dibuktikan dengan daftar hadir peserta seminar (form terlampir);
4. Mahasiswa menghadirkan 1 (Satu) orang notulen mahasiswa dan maksimal 4 (empat) orang audiens yang diundang sendiri oleh mahasiswa baik secara lisan ataupun dengan cara lainnya;
5. Audiens mengenakan pakaian rapi dan menggunakan almamater, dan tidak diperkenankan memasuki ruangan seminar saat seminar telah dimulai;
6. Mahasiswa menyerahkan naskah proposal telah ditandatangani oleh pembimbing 1 dan pembimbing 2 yang dibuktikan di halaman persetujuan seminar proposal (form terlampir), dan telah dijilid dengan cover berwarna merah;
7. Mahasiswa menyerahkan formulir kesediaan menguji seminar proposal yang telah ditandatangani oleh tim penguji, yaitu dosen pembimbing 1, pembimbing 2 dan dosen penguji 1 dan penguji 2;
8. Mahasiswa menyerahkan undangan seminar proposal skripsi, yang telah disiapkan oleh Bagian Akademik, dan draf proposal lengkap, yang telah dijilid soft cover berwarna merah, kepada masing-masing tim penguji, yaitu pembimbing 1, pembimbing 2 dan dosen penguji, paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan, jika tidak maka seminar dapat dinyatakan batal oleh tim penguji;
9. Mahasiswa mengingatkan kembali seluruh tim penguji tentang jadwal pelaksanaan seminar proposal minimal 1 hari sebelum pelaksanaan;
10. Mahasiswa mengumpulkan seluruh persyaratan ke Bagian Akademik untuk divalidasi kelengkapannya (form check list kelengkapan persyaratan terlampir).

Tata laksana seminar proposal skripsi:

1. Seminar proposal diselenggarakan secara terbuka;
2. Jadwal seminar proposal disepakati oleh pembimbing, penguji serta mahasiswa dan memperhatikan jadwal akademik Hukum UM Pontianak. Jadwal tersebut menjadi dasar undangan seminar proposal yang dibuat oleh Bagian Akademik;
3. Jadwal seminar proposal yang didaftarkan maksimal 7 (tujuh) hari kerja setelah menyerahkan berkas pendaftaran;
4. Seminar proposal skripsi dihadiri oleh 2 dosen pembimbing skripsi, dan 2 orang penguji proposal. Bagian Akademik bertugas menyiapkan ruang ujian, menyiapkan berita acara seminar, presensi tim penguji seminar, notulensi seminar dan penilaian seminar (form terlampir);
5. Mahasiswa peserta seminar harus menggunakan baju putih, dasi, celana/rok hitam (berbahan kain), sepatu hitam, rambut ditata rapi, dan jas almamater;
6. Penggantian tim penguji seminar proposal skripsi bisa dilaksanakan dengan pertimbangan Wakil Dekan maksimal 1 (Satu) hari sebelum seminar dilaksanakan.

Bagan 2. Alur Seminar Proposal



B. Ujian Skripsi

Syarat Ujian Skripsi:

1. Mahasiswa telah mengambil mata kuliah skripsi pada semester berjalan yang dibuktikan dengan kartu rencana studi (KRS) semester berjalan;
2. Mahasiswa telah menyelesaikan biaya skripsi (100%) yang dibuktikan dengan slip setor biaya skripsi ke Bagian Akademik;
3. Mahasiswa telah melaksanakan bimbingan perbaikan draft skripsi minimal 2 (dua) kali pada masing-masing pembimbing yang dibuktikan dengan konsultasi dengan pembimbing pada lembar bimbingan;
4. Mahasiswa menyerahkan draft skripsi, yang dijilid soft cover berwarna merah, dan telah ditandatangani oleh pembimbing 1 dan 2, dibuktikan di halaman persetujuan sidang skripsi (form terlampiran);
5. Mahasiswa menyerahkan form kesediaan pelaksanaan sidang skripsi (form terlampir) yang telah ditandatangani oleh kedua pembimbing skripsi ke akademik;
6. Mahasiswa menyerahkan undangan sidang skripsi, yang telah disiapkan oleh Bagian Akademik, dan draf hasil penelitian, yang dijilid soft cover, kepada dosen pembimbing dan dosen penguji paling lambat 2 hari sebelum pelaksanaan, jika tidak maka seminar dapat dinyatakan batal oleh tim penguji;
7. Mahasiswa mengingatkan kembali seluruh tim penguji tentang jadwal pelaksanaan sidang skripsi minimal 1 hari sebelum pelaksanaan;
8. Mahasiswa mengumpulkan seluruh persyaratan ke Bagian Akademik untuk divalidasi kelengkapannya (form check list kelengkapan persyaratan terlampir).

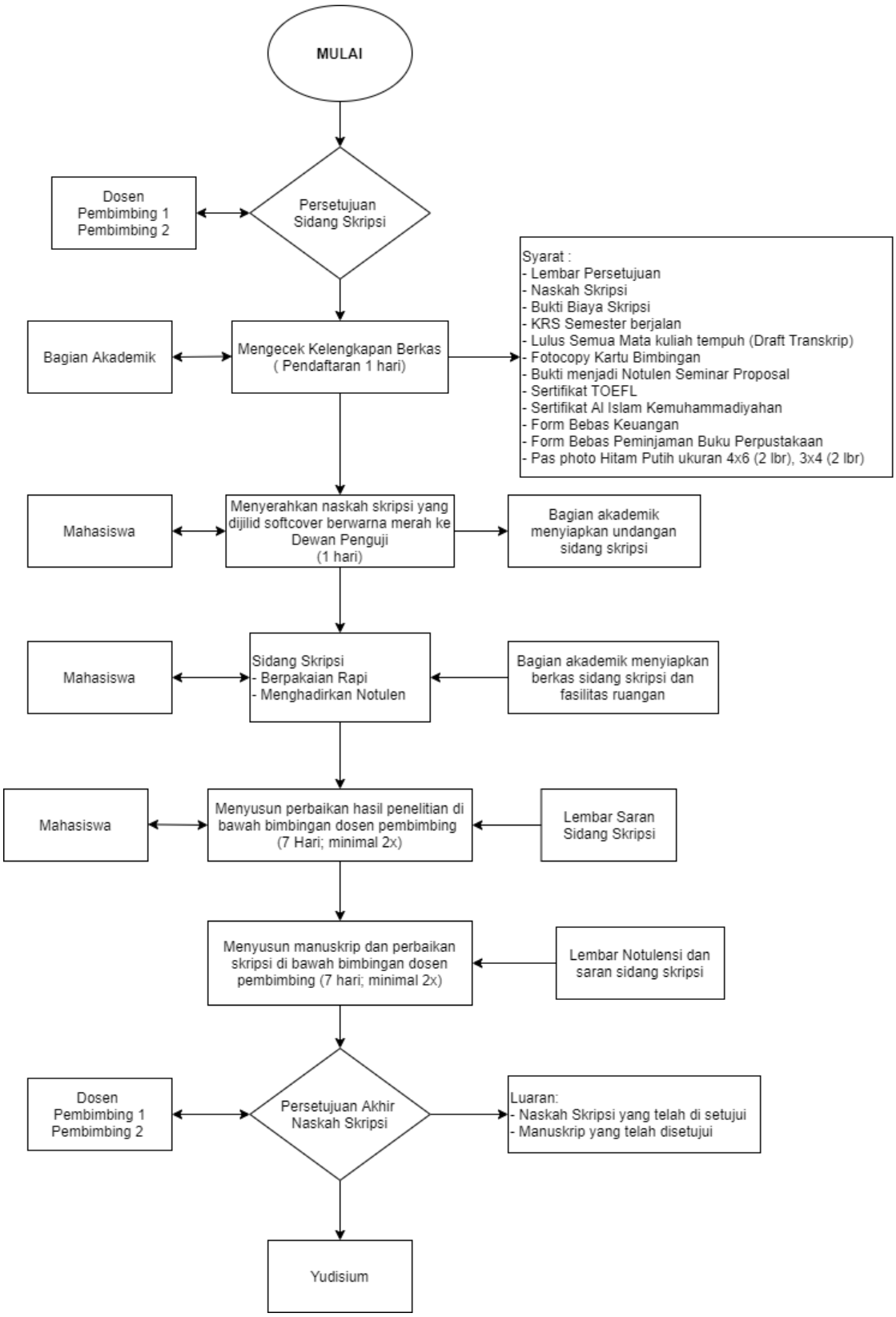
Tata Laksana Ujian Skripsi:

1. Sidang ujian skripsi diselenggarakan secara tertutup;
2. Jadwal sidang ujian skripsi disepakati oleh pembimbing, penguji, serta mahasiswa dan memperhatikan jadwal akademik Hukum UM Pontianak;
3. Sidang ujian skripsi harus dihadiri oleh kedua dosen pembimbing skripsi dan 2 orang dosen penguji selaku tim penguji dengan dibuatkan undangan terlebih dahulu oleh Bagian Akademik. Bagian Akademik juga bertugas menyiapkan ruang ujian, menyiapkan berita acara seminar, presensi tim penguji seminar, notulensi seminar dan penilaian seminar (form terlampir);
4. Mahasiswa harus berpakaian resmi, yaitu: baju putih berdasi, celana/rok hitam (berbahan kain), sepatu hitam dan rambut ditata dengan rapi;
5. Sidang skripsi dapat dilaksanakan minimal 3 (tiga) orang tim penguji (pembimbing dan penguji) dengan pertimbangan khusus oleh wakil dekan;
6. Penggantian penguji sidang skripsi dapat dilaksanakan dengan pertimbangan wakil dekan maksimal 1 hari sebelum ujian dilaksanakan. Jika salah satu penguji memiliki hambatan untuk hadir pada hari pelaksanaan sidang, maka penguji yang bersangkutan bertanggungjawab mencari penguji pengganti dengan sepengetahuan wakil dekan.

C. Aturan Tambahan

Dalam rangka kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan seminar proposal, seminar hasil, ujian skripsi, dan yudisium di Hukum UM Pontianak, maka jadwal pelaksanaan tersebut mengacu pada Kalender Akademik UM Pontianak. Sidang skripsi dilaksanakan paling lambat dua hari sebelum dilaksanakan yudisium UM Pontianak.

Bagan 3. Alur Sidang Skripsi



BAB V
UJIAN DAN PENILAIAN

A. Persiapan Ujian

1. Audiens

Audiens pada seminar proposal adalah mahasiswa Program Studi Ilmu Hukum UM Pontianak maupun dosen Hukum UM Pontianak.

2. Penyajian

Untuk keperluan penyajian, mahasiswa diwajibkan menyiapkan materi dalam bentuk Power point atau semisalnya. Mahasiswa juga harus mengkonsultasikan terlebih dahulu power point kepada pembimbing masing- masing minimal 1 hari sebelum ujian dilaksanakan.

B. Penyajian Proposal Penelitian

1. Waktu Penyajian

Presentasi seminar proposal akan berlangsung selama 10 menit ditambah 15 menit proses tanya jawab dari audiens, kemudian dilanjutkan tanya jawab dari masing-masing penguji dan pembimbing pada seminar proposal. Sedangkan untuk seminar hasil dan sidang skripsi, waktu presentasi menjadi 15 menit, kemudian dilanjutkan tanya jawab dari masing-masing tim penguji. Mahasiswa diharapkan mempersiapkan presentasinya dan melakukan latihan sehingga ketepatan waktu presentasi dapat dilakukan. Sebagai panduan, *power point slide* tidak melebihi 15 slide pada seminar proposal dan 20 slide pada sidang skipsi.

2. Isi Penyajian

Pada presentasi seminar proposal, presenter diharapkan memberikan informasi mengenai:

a) Latar belakang (2-4 *slide*).
Pada bagian ini, presenter harus menyakinkan audiens bahwa peneliti mengerti apa yang sedang pelajari, gap pengetahuan, dan mengapa topik penelitan tersebut penting.

b) Rumusan Masalah (1 *slide*)

c) Tujuan penelitian (1 *slide*)
Tujuan penelitian harus ditulis dengan pernyataan yang spesifik sesuai dengan penelitan yang akan dilaksanakan.

d) Manfaat Penelitian

e) Tinjauan Pustaka (1 *slide*)
Menjelaskan kerangka teori yang digunakan dan mendukung dalam topik penelitian yang diangkat.

f) Kerangka Teori dan Kerangka Konsep (1-2 *slide*)
Menampilkan Kerangka konsep serta variable penelitian, definisi oprasional serta hipetesis penelitian.

g) Metode Penelitian (2-4 *slide*)
Diharapkan menjelaskan bagaimana dapat menjawab pertanyaan penelitian yang dilakukan tersebut.

h) Sistematika Penulisan

i) Hasil Penelitian (3-4 *slide*)
Pada presentasi seminar hasil dan ujian skripsi, ditambahkan bagian Hasil Penelitan setelah metode penelitan. Pada bagian ini, menginformasikan tentang ditemukan selama melakukan penelitan di lapangan. Hasil penelitian dapat disajikan dengan tampilan tabel atau grafik. Kemdian ditutup dengan kesimpulan dan rekomendasi penelitian.

j) Daftar Pustaka

k) Lampiran (1-2 *slide*)
Slide terakhir harus menampilkan dokumentasi serta alat yang digunakan dalam penelitian (kuesioner/ panduan wawancara).

C. Aturan Penilaian

1. Pelaksanaan ujian Seminar Proposal dan Seminar Hasil bersifat terbuka, sedangkan pelaksanaan ujian Sidang Skripsi bersifat tertutup;

2. Tim penguji diusulkan oleh Ketua Program Studi Ilmu Hukum dan ditetapkan oleh Dekan Fakultas Hukum yang melalui SK Dekan untuk masing-masing tahapan;

3. Ketua penguji dalam ujian seminar proposal, seminar hasil dan sidang skripsi adalah Pembimbing 1;

4. Masing-masing tim penguji harus memberikan penilaian yang obyektif pada setiap tahapan ujian. Penilaian diberikan secara tertulis pada lembar penilaian dan berita acara ujian yang telah dipersiapkan oleh Bagian Akademik (form terlampir) dan disahkan dengan tandatangan masing-masing anggota tim penguji;

5. Nilai seminar proposal, seminar hasil atau sidang skripsi diperoleh merupakan rata-rata dari nilai tim penguji pada masing-masing tahapan ujian. Nilai tersebut dihitung dengan cara sebagai berikut:

- Nilai akhir skripsi diberikan dengan huruf sebagaimana aturan akademik UM Pontianak dan menjadi nilai yang tertera pada KHS dan transkrip.
- Nilai akhir hasil skripsi dihitung dengan cara sebagai berikut: Mahasiswa dinyatakan lulus mata kuliah skripsi jika nilai akhirnya minimal nilai C.

D. Penilaian Ujian Seminar Proposal :

1. Penilaian Seminar Proposal Skripsi yang obyektif meliputi penilaian atas sistematika penulisan, isi tulisan (latar belakang masalah, tujuan, tinjauan pustaka, kerangka konsep, ketepatan metodologi penelitian yang digunakan dan kelengkapan lampiran), penilaian penyajian hasil dan penguasaan materi (form terlampir).

2. Perbaikan proposal skripsi setelah proses ujian, mengikuti ketentuan sebagai berikut:

a. Mahasiswa yang dinyatakan lulus seminar proposal wajib memperbaiki proposal maksimal 10 hari setelah pelaksanaan ujian berlangsung. Mahasiswa menyetujui batas perbaikan tersebut dengan menandatangi berita acara seminar proposal.
Apabila terjadi keterlambatan perbaikan proposal skripsi melewati batas waktu yang ditentukan dalam ujian (10 hari), maka mahasiswa harus mengajukan perpanjangan yang disetujui oleh Ketua Penguji dan diketahui oleh Ketua Program Studi Ilmu Hukum maksimal 1 kali perpanjangan dengan waktu maksimal perpanjangan 30 hari (form terlampir).

b. Apabila terjadi keterlambatan perbaikan proposal skripsi lebih dari 6 (enam) bulan, maka mahasiswa dikenakan sanksi yaitu seminar ujian proposal ulang dan sanksi administratif berupa pembiayaan sebesar 50% dari total pembiayaan skripsi

c. Ketentuan ini diberlakukan bagi seluruh mahasiswa kecuali mahasiswa yang

bersangkutan dalam kondisi sakit yang menyebabkan terhambatnya perbaikan proposal Skripsi (dengan catatan: harus melaporkan kondisi kesehatannya kepada Bagian Akademik dengan melampirkan Surat Keterangan Dokter).

3. Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus dalam seminar proposal harus mengulang seminar proposal skripsi paling lama 30 hari sejak hasil seminar proposal diumumkan dengan melapor kepada Bagian Akademik.

E. Penilaian Ujian Sidang Skripsi

1. Penilaian Ujian Sidang Skripsi meliputi: Sistematika penulisan termasuk abstrak dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris, isi tulisan (Latar belakang masalah, tujuan, tinjauan pustaka, kerangka konsep, ketepatan metodologi penelitian yang digunakan, hasil penelitian dan pembahasan, kesimpulan dan saran serta kelengkapan lampiran), penilaian penyajian hasil dan penguasaan materi;
2. Perbaikan naskah skripsi setelah proses ujian sidang skripsi, mengikuti ketentuan sebagai berikut :
   a. Mahasiswa yang dinyatakan lulus ujian sidang skripsi wajib memperbaiki skripsi maksimal 30 hari setelah pelaksanaan ujian berlangsung. Mahasiswa menyetujui batas perbaikan tersebut dengan menandatangi berita acara seminar hasil penelitian;
   b. Apabila terjadi keterlambatan perbaikan skripsi melewati batas waktu yang ditentukan dalam ujian (30 hari), maka mahasiswa berhak mengajukan perpanjangan yang disetujui oleh Ketua Penguji dan diketahui oleh Ketua Program Studi Ilmu Hukum maksimal 1 kali perpanjangan dengan waktu maksimal perpanjangan 30 hari.
   Perbaikan Skripsi meliputi: Naskah Skripsi dan Naskah Publikasi. Apabila terjadi keterlambatan sampai pada batas yang telah ditetapkan dalam sidang skripsi dan telah memperoleh 1 kali perpanjangan, maka mahasiswa yang bersangkutan tidak diperkenankan mengikuti proses **Yudisium** pada tahun yang berjalan di Fakultas Hukum Universitas Muhammadiyah Pontianak.
3. Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus dalam ujian sidang skripsi diwajibkan mengulang ujian sidang skripsi paling lama 30 hari sejak hasil ujian sidang skripsi diumumkan, dan melapor kepada ketua program studi.
4. Selanjutnya apabila telah dinyatakan lulus melalui ujian sidang ulang, maka mahasiswa mengikuti ketentuan perbaikan sebagaimana tercantum pada poin 2 di atas.

F. Penilaian Skripsi Khusus

Fakultas Hukum UM Pontianak juga memberi penilaian atas karya ilmiah dalam bentuk lain sebagai skripsi dengan kriteria sebagai berikut, yaitu:

1. Artikel jurnal nasional yang terakreditasi, yaitu artikel yang dipublikasikan pada jurnal nasional yang terakreditasi oleh Kemenristekdikti;
   a. Jurnal Ilmiah Nasional yang diakreditasi oleh Kemristekdikti dan atau disetarakan sebagai Jurnal Nasional Terakreditasi, yaitu Jurnal Nasional Terindeks di Science and Technology Indeks (Sinta) atau di Akreditasi Jurnal Nasional (Arjuna) yang telah memenuhi standard tata kelola jurnal nasional terakreditasi (S1 sampai dengan S3).
   b. Artikel Jurnal Nasional yang terakreditasi, ujian dilakukan 1 (satu) kali sebagai bentuk klarifikasi atas artikel yang sudah dipublikasikan. Berikut panduan nilai maksimal dalam bentuk artikel ilmiah berdasarkan kategori jurnal akreditasi nasional:
      - Kategori Sinta S1 disetarakan dengan nilai 93
      - Kategori Sinta S2 disetarakan dengan nilai 90
      - Kategori Sinta S3 disetarakan dengan nilai 87

2. Artikel jurnal internasional, yaitu artikel yang dipublikasikan pada jurnal internasional. Jurnal internasional adalah jurnal yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
   a. Karya ilmiah yang diterbitkan ditulis dengan memenuhi kaidah ilmiah dan etika keilmuan;
   b. Memiliki ISSN;
   c. Ditulis dengan menggunakan bahasa resmi PBB (Arab, Inggris, Perancis, Rusia, Spanyol dan Tiongkok);
   d. Memiliki terbitan versi online;
   e. Dewan Redaksi (Editorial Board) adalah pakar di bidangnya paling sedikit berasal dari 4 (empat) negara;
   f. Artikel ilmiah yang diterbitkan dalam 1 (satu) nomor terbitan paling sedikit penulisnya berasal dari 2 (dua) negara;
   g. Jurnal yang diakui sebagai jurnal internasional oleh Ditjen Sumber Daya Iptek dan Dikti;
   h. Mempunyai faktor dampak (impact factor) 0 (nol) atau not available dari ISI Web of Science (Thomson Reuters) atau jurnal terindeks di SCImago Journal and Country Rank dengan Q4 (quartile empat) atau terindeks di Microsoft Academic Search digolongkan sebagai jurnal internasional
3. Artikel pada seminar internasional, yaitu artikel yang disajikan pada seminar Internasional baik di dalam maupun luar negeri dan dimuat dalam prosiding. Prosiding internasional dimaksud harus terindeks basis data internasional (*Web of Science, Scopus*), dengan kriteria sebagai berikut:
   a. Diselenggarakan oleh asosiasi profesi, atau perguruan tinggi, atau lembaga ilmiah yang bereputasi, berISSN atau ISBN, editorial board berasal dari minimal 4 negara;
   b. Steering committee (Panitia Pengarah) terdiri dari para pakar yang berasal dari berbagai negara;
   c. Ditulis dalam bahasa resmi PBB (Arab, I`nggris, Perancis, Rusia, Spanyol dan Tiongkok);
   d. Editor berasal dari berbagai negara sesuai dengan bidang ilmunya;
   e. Penulis paling sedikit berasal dari 4 (empat) negara;
   f. Memiliki ISBN.
4. Karya Ilmiah lain yang dikompetisikan pada tingkat nasional atau internasional dalam bidang ilmu yang sesuai atau karya tulis ilmiah dalam bidang ilmu yang sesuai yang disusun mahasiswa, yang disajikan dalam seminar nasional atau internasional;
5. Bentuk karya ilmiah tersebut dapat dinilai sebagai skripsi jika dipublikasikan oleh mahasiswa wajib melalui proses pembimbingan dari program studi asal mahasiswa dan mencantumkan nama dosen pembimbing dan institusi asal dari UM Pontianak;
6. Skripsi yang berbentuk artikel ilmiah pada jurnal nasional terakreditasi, internasional, prosiding seminar internasional ujian dilakukan satu (1) kali sebagai ujian klarifikasi atas artikel yang sudah dipublikasikan dan penguasaan materi terhadap artikel yang dipublikasikan;
7. Prosedur diawali dengan pengajuan verifikasi kepada Ketua Program Studi Ilmu Hukum atas artikel ilmiah yang dipublikasikan, kemudian Kaprodi melakukan verifikasi dan kelayakan artikel tersebut untuk kemudian dibuatkan lembar verifikasi kelayakan artikel dan selanjutkan menjadwalkan ujian klarifikasi;

8. Bagi mahasiswa yang lolos pimnas dapat mengajukan verifikasi kepada ketua Program Studi Ilmu Hukum dengan melampirkan sertifikat dan makalah yang dipresentasikan, kemudian Kaprodi melakukan verifikasi dan kelayakan artikel tersebut untuk kemudian dibuatkan lembar verifikasi kelayakan artikel dan selanjutkan menjadwalkan ujian klarifikasi;
9. Komposisi penilaian skripsi khusus dibagi menjadi dua, yaitu penilaian atas artikel ilmiah yang sudah dipublikasi dan penilaian atas penguasaan/ pengayaan. Persentase pembagian penilaian yaitu 80% untuk penilaian atas kualitas artikel dan 20% untuk penilaian atas penguasaan/ pengayaan (form terlampir). Artikel ilmiah yang telah terbit dan telah diverifikasi oleh Ketua Program Studi sebelum dilakukan ujian skripsi khusus dilakukan penilaian kualitas artikel oleh kedua pembimbing skripsi;
10. Kriteria penilaian atas artikel imiah yang sudah dipublikasi didasarkan pada : Identitas dan kategori publikasi ilmiah, kelengkapan unsur isi artikel (format penulisan, tata bahasa penulisan dan abstrak), ruang lingkup dan kedalaman pembahasan (kejelasan dengan tujuan, kedalaman pembahasan, manfaat penelitian), kecukupan dan kemutakhiran data/informasi dan metodologi (relevansi, kemutakhiran/sumber asli, kesesuaian dengan masalah, ketepatan rancangan, desain penelitian, teknik sampling dan uji yang digunakan), serta kelengkapan unsur dan kualitas terbitan/jurnal (form terlampir).
    - Artikel Jurnal Internasional, ujian dilakukan 1 (satu) kali sebagai bentuk klarifikasi atas artikel yang sudah dipublikasikan. Nilai yang diberikan minimal 80.
    - Artikel pada Prosiding Seminar Internasional, ujian dilakukan 1 (satu) kali sebagai bentuk klarifikasi atas artikel yang sudah dipublikasikan. Nilai yang diberikan minimal 80 dengan mempertimbangan nilai dan kategori jurnal prosiding tersebut.
    - Karya Ilmiah lain, ujian dilakukan 1 (satu) kali sebagai bentuk klarifikasi atas artikel yang sudah dipublikasikan. Nilai yang diberikan minimal 80 dengan mempertimbangan nilai dan kategori karya ilmiah yang dihasilkan.

BAB VI
PLAGIARISME

A. Definisi *Plagiarisme*

Plagiarisme adalah perbuatan secara sengaja atau tidak sengaja dalam memperoleh atau mencoba memperoleh kredit/nilai untuk suatu karya ilmiah yang mengutip sebagian/seluruhnya karya dan/atau karya ilmiah pihak lain yang diakui sebagai karya ilmiahnya, tanpa menyatakan sumber secara tepat dan memadai (Peraturan Menteri Pendidikan RI No. 17 tahun 2010, pasal 1).

Skripsi harus bebas dari *plagiarisme*. Kriteria Skripsi yang masuk dalam tindakan *plagiarisme* adalah:

1. Pengutipan tidak mencantumkan sumber literatur asli;
2. Penulisan latar belakang masalah dan tinjauan pustaka sama persis dengan penelitian yang lain;
3. Mengaku bahwa tulisan orang lain sebagai tulisannya sendiri;
4. Mengaku gagasan orang lain sebagai bentuk pemikirannya sendiri;
5. Pengakuan terhadap karya kelompok sebagai hasil karya sendiri;
6. Pengakuan terhadap temuan orang lain sebagai hasil temuannya sendiri;
7. Statemen dalam isi tulisan sama tanpa menyebutkan sumber atau link;
8. Meringkas dan memparafrasekan (mengutip tidak langsung) tanpa menyebutkan sumbernya.

Penulis dapat menggunakan teknik kutipan agar proposal skripsi / skripsi tidak masuk dalam kategori karya hasil plagiat. Teknik kutipan yang digunakan dapat berupa kutipan langsung dan kutipan tidak langsung. Dalam Teknik mengutip penulis tetap diwajibkan mencantumkan sumber / identitas penulis. Berikut contoh plagiarisme dan bukan plagiarism, sebagai berikut:

1. Sumber asli:
   Sampai saat ini BNN menyatakan kratom belum masuk daftar narkotika golongan I
2. Kalimat Plagiat:
   Sampai sekarang BNN belum menempatkan kratom dalam daftar narkotika golongan I
3. Kalimat Tidak plagiat:
   Berdasarkan hasil uji laboratorium terhadap zat yang terkandung di dalam kratom, BNN memberikan pernyataan sikap bahwasanya kratom memiliki efek psikotropika yang dapat mempengaruhi perilaku pemakainya, oleh karena itu BNN RI mendukung komite nasional penggolongan narkotika dan psikotropika menempatkan Kratom sebagai narkotika golongan I. (Raini. M, 2017)

Dalam contoh 2 di atas penulis menyusun kalimat sendiri dengan mengganti beberapa kata (kutipan tidak langsung). Pernyataan tersebut seakan- akan adalah miliknya sendiri, karena sumber asli tidak disebutkan. Contoh 3, penulis menerangkan sumber asli berikut pengarang, tahun dan halaman dimana rekomendasi tersebut berada.

B. Kebijakan Anti Plagiarisme

Sejumlah upaya perlu dilakukan untuk mencegah terajadinya plagiarism dalam penyusunan skripsi di lingkungan Hukum UM Pontianak. Upaya yang akan dilakukan, yaitu:

1. Mahasiswa dalam menyerahkan naskah skripsi harus melampirkan surat pernyataan

(terlampir) yang bersangkutan yang ditandatangani di atas materai. Surat tersebut menyatakan bahwa karya ilmiah tersebut orisinil dan tidak mengandung unsur plagiat;

2. Bagian Akadmik Hukum UM Pontianak akan mengunggah semua naskah skripsi yang dihasilkan oleh mahasiswa di lingkungannya melalui portal online yang ditetapkan UM Pontianak;
3. Mahasiswa harus menggunaan aplikasi untuk pengelolaan sitiran dan daftar pustaka dalam penyusunan naskah skripsi, serta menggunakan referensi yang bersumber dari terbitan ilmiah dihasilkan UM Pontianak, seperti Jurnal res judicata (http://openjurnal.unmuhpnk.ac.id/index.php/RJ) referensi ilmiah yang dimiliki dan dilanggan oleh UM Pontianak (https://repository.unmuhpnk.ac.id/); dan terbitan ilmiah yang direkomendasikan oleh Kemenristekdikti baik yang berasal dari dalam (http://garuda.ristekdikti.go.id/) maupun luar negeri.

C. Sanksi Plagiarisme

Setiap anggota komunitas ilmiah perlu mencermati ciri dan bentuk plagiat dan menghindarinya bila tidak ingin terkena hukuman sesuai dengan undang- undang yang berlaku di Republik Indonesia (UU RI No. 20 Tahun 2003, Pasal 70). Dengan diberikannya sanksi ini, tidak tertutup kemungkinan bahwa pelaku plagiarisme dapat dituntut ke Pengadilan, baik Pengadilan Pidana maupun Pengadilan Perdata. Sanksi dapat diberikan langsung oleh Dosen Pembimbing kepada mahasiswa, apabila memiliki bukti fisik/ material yang kuat. Pemberian sanksi yang menyangkut plagiarisme harus disertai dengan pertimbangan serta alasan yang menyangkut beratringannya sanksi yang diberikan.

Adapun sanksi menurut aturan yang berlaku adalah sebagai berikut:

1. Teguran
2. Peringatan tertulis
3. Penundaan pemberian sebagai hak mahasiswa
4. Pembatalan nilai satu/beberapa mata kuliah yang diperoleh mahasiswa
5. Pemberhentian dengan hormat dari status sebagai mahasiswa
6. Pemberhentian tidak hormat dari status sebagai mahasiswa, atau
7. Pembatalan ijasah apabila mahasiswa yang bersangkutan telah dinyatakan lulus dari program studi.

D. Batas Kemiripan

Untuk menghindari tingkat kemiripan/kesamaan dalam penulisan proposal dan skripsi, pengecekan plagiat akan diterapkan dengan menggunakan beberapa aplikasi yang tersedia. Proposal dan skripsi dapat dinyatakan layak dilanjutkan proses Sidang Skripsi apabila berdasarkan hasil pengecekan tingkat kemiripan tidak melebihi 30% (tiga puluh persen). Apabila hasil pengecekan plagiasi melebihi ambang batas yang telah diatur, maka penulis / peneliti dimohonkan untuk merevisi bagian-bagian yang dinyatakan memiliki tingkat kemiripan dengan naskah / hasil penelitian sebelumnya.

BAB VII
TAHAP PENULISAN

A. Penulisan Proposal Penelitian

Proposal penelitian skripsi terdiri dari: **bagian awal**, **bagian utama/inti** dan **bagian akhir.**

1. Bagian Awal

Bagian awal penulisan proposal penelitian skripsi terdiri dari : (1) halaman judul (2) halaman persetujuan (3) kata pengantar (4) daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan daftar lampiran. Contoh pembuatan bagian ini dapat dilihat pada lampiran.

1) Halaman Judul

A. Judul penelitian ditulis sesingkat-singkatnya, logis, jelas, informatif dan menunjukkan secara tepat masalah yang akan diteliti dan tidak bermakna ganda/beragam. Jumlah kata maksimal dalam judul penelitian adalah 16 suku kata. Apabila terpaksa tidak bisa dibuat judul yang singkat, maka dapat dibuat sub judul dibawah judul pokok yang hurufnya lebih kecil dan merupakan kalimat penjelasan. Judul disusun seperti trapesium terbalik.

B. Lambang Universitas Muhammadiyah Pontianak (lihat pada lampiran contoh).

C. Nama mahasiswa ditulis dengan lengkap sesuai dengan ijasah terakhir, tidak boleh disingkat dan tanpa gelar. Di bawah nama tercantum nomor pokok mahasiswa.

D. Institusi pendidikan ditulis lengkap : program studi, fakultas, universitas dan kota. Waktu pengajuan ditunjukkan dengan menuliskan tahun di bawah nama kota (Pontianak).

Halaman sampul (*cover*) depan berwarna merah dengan tulisan berwarna hitam. Jenis huruf (*font*) yang digunakan pada sampul adalah *Times New Romance* dengan huruf kapital, yang diletakkan di tengah, dengan ketentuan ukuran sebagai berikut:

- **Judul skripsi, ukuran huruf 16 pt (dapat diperkecil jika hasil tidak proporsional)**
- **Logo UMP, ukuran tinggi 5 cm tanpa segi lima**
- **Kata "PROPOSAL, ukuran huruf 16 pt**
- **Kata "oleh", ukuran huruf 14 pt**
- **Nama mahasiswa, ukuran huruf 14 pt dan digaris bawahi**
- **NPM, ukuran huruf 14 pt**
- **Nama Fakultas, ukuran huruf 14 pt**
- **Nama Perguruan Tinggi, ukuran huruf 14 pt**
- **Nama Kota, ukuran huruf 14 pt**
- **Tahun Skripsi, ukuran huruf 14 pt**

Contoh format penulisan sampul depan proposal skripsi dapat dilihat pada lampiran.

Format penulisan pada halaman sampul dalam sama dengan sampul depan (*cover*) namun antara tulisan proposal dengan nama penulis disisipkan kalimat sebagai berikut: "**Diajukan Untuk Melengkapi Sebagian Persyaratan Menjadi Sarjana Hukum"** Kalimat pernyataan tersebut menggunakan huruf *Times New Romance* yang dicetak tebal (*bold*) dan diletakkan di tengah dengan ukuran huruf 14 pt, ukuran spasi 1 (satu). Tulisan pada sampul dalam ini menggunakan huruf yang

dicetak tebal (*bold*) Format penulisan ini dapat dilihat **pada lampiran.**

2) Halaman Persetujuan

Halaman ini berisi tentang persetujuan pembimbing utama dan pendamping, lengkap dengan tanda tangan dan tanggal persetujuan. Nama pembimbing ditulis lengkap dengan gelar dan disertai nomor induk dosen nasional (NIDN) yang dapat diperoleh dari bagian akademik program studi. Contoh halaman persetujuan dapat dilihat pada lampiran.

3) Kata Pengantar

Kata pengantar ini diawali dengan kalimat yang dapat mengantarkan pembaca untuk tertarik terhadap penelitian yang dilakukan, menonjolkan keistimewaan rencana penelitian yang disajikan. Kata pengantar dibuat sendiri oleh peneliti yang memuat uraian singkat tentang maksud penelitian, penjelasan-penjelasan dan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang membantu dan berperan dalam kelancaran penyusunan proposal skripsi. Penulisan isi kata pengantar ini menggunakan huruf *Times New Romance* berjarak 1,5 spasi.

4) Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Lampiran

Bagian ini dibuat pada halaman yang terpisah antara daftar satu dengan yang lainnya, disusun sesuai dengan contoh pada lampiran.

Daftar Isi

Halaman daftar isi ditulis pada halaman baru. Kata DAFTAR ISI pada halaman ini ditulis dengan huruf *Times New Romance* dengan huruf kapital yang diletakan ditengah dengan ukuran huruf 16 pt yang dicetak tebal (*bold*). Jarak kata tersebut adalah 3 spasi dari tepi atas kertas. Penyusunan dan ketentuan penulisan daftar isi adalah sebagai berikut:

- Penulisan kata: halaman judul, lembar pengesahan, motto dan persembahan, biodata, kata pengantar, abstrak, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan daftar lampiran, ditulis dengan menggunakan huruf *Times New Romance* dengan huruf kapital yang berukuran 12 pt. Nomor halaman menggunakan angka romawi kecil (i, ii, iii, iv, v,…dst);
- Nomor bab ditulis dengan angka romawi besar tanpa diakhiri dengan titik. Sedangkan sub bab ditulis dengan satu angka romawi dan diikuti angka arab yang dipisahkan dengan titik;
- Format penulisan halaman daftar isi dapat dilihat pada lampiran.

Daftar Tabel

Halaman daftar tabel memuat nomor tabel, judul tabel dan nomor halaman tempat tabel dimuat. Halaman ini ditulis pada halaman baru. Kata DAFTAR TABEL pada halaman ini ditulis dengan huruf *Times New Romance* dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah dengan ukuran huruf 16 pt yang dicetak tebal (*bold*). Jarak kata tersebut adalah 3 spasi dari tepi atas kertas. Nomor tabel ditulis dengan satu angka romawi dan diikuti angka arab yang dipisahkan oleh sebuah titik. Angka pertama menunjukan nomor bab tempat tabel tersebut terdapat, sedangkan angka kedua menunjukan nomor urut tabel dalam bab tersebut. Kata tabel pada halaman ini ditulis dengan dicetak tebal (*bold*), sedangkan nomor tabel dan judul tabel serta halaman tidak dicetak tebal.

Format ini juga berlaku untuk penulisan daftar gambar. Format penulisan halaman daftar tabel dan daftar gambar dapat dilihat pada lampiran.

Daftar Lampiran

Halaman daftar lampiran memuat nomor lampiran, judul lampiran. Kata DAFTAR LAMPIRAN pada halaman ini ditulis dengan huruf *Times New Romance* dengan huruf kapital yang diletakan di tengah dengan ukuran huruf 16 pt yang dicetak tebal (*bold*). Jarak kata tersebut adalah 3 spasi dari tepi atas kertas. Kata lampiran menggunakan huruf *Times New Romance* dengan berukuran 12 pt yang diikuti dengan nomor lampiran yang ditulis dengan angka arab.

Format penulisan halaman daftar lampiran dapat dilihat pada lampiran.

2. Bagian Utama/ Inti

Sistematika penulisan **Proposal Penelitian** ialah sebagai berikut:

- **Bab I Pendahuluan**
  - **A. Latar Belakang**
  - **B. Rumusan Masalah**
    - **1. ….**
    - **2. ….**
  - **C. Tujuan Penelitian**
  - **D. Manfaat Penelitian**
  - **E. Kerangka Teoritis dan Kerangka Konsep**
  - **F. Metode Penelitian**
  - **G. Sistematika Penulisan**
- **Daftar Pustaka**
- **Lampiran**

1) BAB I. PENDAHULUAN

A. Latar belakang: memberikan gambaran tentang topik yang akan diteliti, menguraikan masalah dari yang bersifat umum sampai ke khusus (piramida terbalik), dilengkapi dengan data-data yang valid dengan sumber yang jelas. Bagian latar belakang ini harus dapat menjawab mengapa mengambil topik tersebut dengan alasan pemilihan lokasi yang dapat dijelaskan secara tepat dan logis. Bagian ini juga penting dilengkapi dengan hasil studi pendahuluan yang menunjukkan bahwa penelitian ini berbasis masalah dan kondisi lapangan;

B. Rumusan masalah: bagian ini memuat penjelasan mengenai alasan-alasan mengapa masalah tersebut dipilih dan menarik untuk diteliti. Perumusan masalah merupakan penjabaran dari permasalahan yang menunjukkan kesenjangan antara harapan dan kenyataan. Perumusan masalah juga merupakan intisari dari latar belakang dilengkapi dengan hasil studi pendahuluan dan didukung oleh teori. Bagian akhir rumusan masalah berisi pertanyaan penelitian berbentuk kalimat tanya, menggambarkan dua variabel atau lebih yang dapat diukur dan diuji secara empirik.

C. Tujuan penelitian: bagian ini menjelaskan tujuan penelitian secara spesifik yang ingin dicapai. Tujuan penelitian merupakan suatu pernyataan tentang sesuatu yang ingin dipecahkan di permasalahan. Berbentuk deklaratif dari perumusan masalah yang lebih bersifat interogatif. Dinyatakan secara spesifik dan konkrit, jelas serta dapat diukur. Tujuan penelitian terdiri dari 2 bentuk, yaitu tujuan umum dan tujuan khusus. Tujuan umum memuat tujuan yang akan dicapai secara keseluruhan, yang dapat menjawab permasalahan penelitian. Sedangkan tujuan khusus mengemukakan penjabaran dari tujuan umum secara operasional dan terinci sesuai dengan perumusan dan pembatasan masalahnya.

D. Manfaat penelitian: bagian ini memberikan gambaran mengenai manfaat hasil penelitian bagi masyarakat, industri, organisasi, instansi terkait dan bagi perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Manfaat penelitian harus terukur dan dapat dijadikan sebagai bahan rekomendasi bagi pemerintah dalam pengambilan kebijakan;

E. Kerangka Teoritis Dan Kerangka Konsep: landasan teoritis adalah upaya untuk mengidentifikasi teori hukum umum / khusus konsep-konsep hukum, asas-asas hukum dan lainnya yang akan dipakai sebagai landasan untuk membahas permasalahan penelitian. Sebagai landasan dimaksud untuk mewujudkan kebenaran ilmu hukum yang bersifat konsensus yang diperoleh dari rangkaian upaya penelusuran. Berhubungan dengan itu, maka harus dihindari teori-teori (ajaran atau doktrin). Konsep, asas yang bertentangan satu sama lain. Semakin banyak teori, konsep, asas yang berhasil diidentifikassi semakin tinggi derajat kebenaran (konsensus) yang bisa dicapai. Dalam kerangka pemikiran ini penulis harus memiliki logika hukum dan memahami metode penafsiran hukum.

F. Metode Penelitian:
metode penelitian berisi tentang sifat penelitian, tipe penelitian hukum (yuridis normatif dan sosiologis/empiris), pendekatan masalah, metode penarikan sampel, alat pengumpulan data dan analisis data

G. Sistematika Penulisan: bagian ini memberikan gambaran berkenaan dengan jumlah bab yang ada pada skripsi ini. Menjelaskan secara singkat tiap bab membahas topik apa saja.

3. Bagian Akhir

Bagian akhir proposal penelitian meliputi daftar pustaka dan lampiran.

1) Daftar pustaka

Memuat pustaka yang diacu sebagai daftar bacaan yang menjadi sumber / referensi penulisan skripsi.

2) Lampiran

Lampiran merupakan bagian yang memuat berbagai bahan yang digunakan dalam penelitian. Lampiran dalam proposal meliputi: *informed consent* (persetujuan menjadi responden), instrumen penelitian/ kuesioner, daftar istilah, daftar singkatan, *plan of action* (POA) atau jadwal kegiatan penelitian, hasil pemeriksaan

atau pengukuran awal, *dummy table*, peta keterangan tambahan,dan bahan lain yang berguna untuk lebih memahami isi proposal penelitian secara rinci. Selain itu, pada bagian lampiran dapat disajikan hasil analisis statistik. Lampiran harus diberi nomor dan judul lampiran sesuai dengan pengelompokan ataupun kumpulan berkas yang disertakan.

B. Penulisan Skripsi

Skripsi terdiri dari : **bagian awal** (halaman judul luar dan dalam, halaman pengesahan, halaman persetujuan, kata pengantar, abstrak dan *abstract*, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan daftar lampiran,); **bagian utama** (pendahuluan, tinjauan pustaka, Tinjauan Pustaka, Tinjauan Pustaka Permasalahan 1, Pembahasan Permasalahan 1, Tinjauan Pustaka Permasalahan 2, Pembahasan Permasalahan 2 kesimpulan dan saran) dan **bagian akhir** (daftar pustaka, lampiran dan naskah publikasi).

1. Bagian Awal

Bagian awal penulisan skripsi terdiri dari: (1) halaman judul (2) halaman pengesahan (3) halaman persetujuan (4) kata pengantar (5) abstrak (6) *abstract* (7) daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan daftar lampiran. Contoh pembuatan bagian ini dapat dilihat pada lampiran. Sedangkan keterangan bagian ini telah dijelaskan pada bagian penulisan proposal penelitian skripsi. Berikut adalah hal-hal yang belum dijelaskan pada bagian penulisan proposal penelitian skripsi, meliputi :

1) Halaman pengesahan

Halaman ini memuat tanda tangan para pembimbing dan penguji (seluruh dewan penguji) lengkap dengan tanggal ujian. Format halaman pengesahan bisa dilihat pada bagian akademik program studi dan terlampir.

2) Abstrak

Bagian abstrak ditulis dalam bahasa Indonesia dengan *font Times New Romance* ukuran 12, maksimal satu halaman 250 kata, dan diketik satu spasi. Abstrak merupakan penjelasan singkat dan lengkap keseluruhan informasi pada setiap unsur yang ada dalam skripsi. Abstrak memuat : **latar belakang, tujuan, metodologi penelitian, hasil penelitian**.

Bagian awal abstrak memuat nama fakultas, bulan dan tahun, nama penulis dan judul penelitian yang ditulis dengan menggunakan huruf kapital dan dicetak tebal (*bold*). Kata ABSTRAK yang terletak di atas dengan menggunakan huruf kapital dan dicetak tebal. Lembar abstrak diakhiri dengan daftar kata kunci maksimal 8 kata (panjangnya tidak melebihi satu baris) dan pustaka dengan jarak dua spasi dari paragraf abstrak terakhir.

Contoh format halaman abstrak (terlampir).

3) Abstract

Bagian ini merupakan intisari yang ditulis dalam bahasa Inggris. Ketentuannya sama *methods, result,* dan *conclusions & recommended*. Jumlah *key word* maksimal 5 kata.

2. Bagian Utama/Inti

Sistematika penulisan **Skripsi** ialah sebagai berikut:

- **Bab I Pendahuluan**
  - **A. Latar Belakang**
  - **B. Rumusan Masalah**
    - **1. ….**
    - **2. ….**
  - **C. Tujuan Penelitian**
  - **D. Manfaat Penelitian**
  - **E. Kerangka Teoritis dan Kerangka Konsep**
  - **F. Metode Penelitian**
- **Bab II Tinjauan Pustaka**
- **Bab III Pembahasan Permasalahan I**
- **Bab IV Pembahasan Permasalahan II**
- **Bab V Penutup**
  - **A. Kesimpulan**
  - **B. Saran**
- **Daftar Pustaka**
- **Lampiran**

Bagian utama/inti skripsi memuat pendahuluan, tinjauan pustaka, kerangka konsep penelitian, metodologi penelitian, hasil dan pembahasan, keterbatasan penelitian serta kesimpulan dan saran.

Penjelasan bagian utama skripsi untuk bagian pendahuluan sampai dengan metodologi penelitian sama dengan bagian utama proposal penelitian. Penjelasan lengkapnya adalah sebagai berikut :

1) BAB I. PENDAHULUAN

Latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, kerangka teori dan kerangka konsep, metode penelitian, hampir sama dengan yang termuat dalam proposal penelitian.

2) BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

Tinjauan pustaka berisi hasil-hasil penelitian terdahulu, tinjauan umum sesuai dengan permasalahan yang dibahaskan. Selain itu juga menghubungkan teori-teori hukum yang sesuai dengan permasalahan.Bisa diperluas dengan keterangan-keterangan tambahan yang dikumpulkan selama pelaksanaan penelitian.

3) BAB III. PEMBAHASAN PERMASALAHAN I

Bagian kerangka konsep dalam skripsi sama dengan yang termuat dalam proposal penelitian.

4) BAB IV. PEMBAHASAN PERMASALAHAN II

Bagian kerangka konsep dalam skripsi sama dengan yang termuat dalam proposal penelitian.

5) BAB V. PENUTUP

A. Kesimpulan

Merupakan jawaban dari setiap rumusan masalah

B. Saran

Berisikan rekomendasi – rekomendasi terhadap kekurangan / kelemahan dari penelitian yang kita temukan dalam penelitian untuk dilakukan perbaikan.

**Dalam penulisan skripsi ini, perlu diperhatikan kesinambungan antar beberapa bagian dalam isi skripsi, yaitu antara: tujuan khusus, kerangka konseptual, hipotesis, kesimpulan. Diantara keempat bagian tersebut yang paling utama disajikan adalah kesinambungan.

3. Bagian Akhir

Bagian akhir terdiri dari daftar pustaka dan lampiran.

1) Daftar Pustaka

Cara penulisan daftar pustaka pada skripsi disusun seperti pada proposal penelitian. Pada skripsi dimungkinkan ada penambahan daftar pustaka dikarenakan kebutuhan dalam pembahasan hasil penelitian yang lebih luas. Daftar pustaka mencantumkan halaman referensi yang dikutip.

2) Lampiran

Lampiran dipakai untuk menempatkan data atau keterangan lain yang berfungsi untuk melengkapi uraian yang telah disampaikan dalam bagian utama skripsi. Lampiran pada skripsi lebih lengkap daripada lampiran yang termuat dalam proposal penelitian. Adapun lampiran yang terdapat pada skripsi antara lain : *informed consent* (persetujuan menjadi responden) yang telah terisi, instrumen penelitian (kuesioner), daftar istilah, daftar singkatan, jadwal kegiatan penelitian, surat ijin penelitian, surat keterangan telah menyelesaikan proses penelitian, rekapitulasi hasil penelitian, analisis statistik dan dokumentasi penelitian. Lampiran-lampiran tersebut diletakkan pada halaman yang berbeda.

BAB VIII
TATA CARA PENULISAN PROPOSAL SKRIPSI / SKRIPSI

Tata cara penulisan skripsi meliputi bahan dan ukuran, pengetikan, penomoran, penulisan daftar tabel dan gambar, bahasa, penulisan nama.

A. Bahan dan ukuran

1. Naskah
Naskah skripsi dibuat di atas kertas HVS 80 gram (tidak bolak balik).

2. Sampul
Sampul dibuat dari kertas *Buffalo* atau yang sejenisnya. Tulisan yang tercetak pada sampul sama seperti yang terdapat dalam halaman judul dan contohnya terdapat pada lampiran.

3. Warna sampul
Warna sampul naskah skripsi disesuaikan dengan warna bendera Fakultas. Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum berwarna merah.

4. Ukuran
Naskah skripsi dan naskah publikasi dicetak dengan kertas ukuran A4 (21 x 29,7 cm).

B. Cara Pengetikan

Cara pengetikan skripsi meliputi: jenis dan ukuran huruf, jarak baris, batas tepi, paragraf/alinea baru, judul dan sub judul

1. Jenis dan ukuran huruf

a. Jenis huruf (*font*) yang digunakan adalah *Times New Romance*
b. Untuk isi teks gunakan *size* 12 pt dengan jarak baris adalah 2 spasi
c. Untuk judul bab gunakan *size* 12 pt dan dicetak tebal (*bold*) serta ditulis huruf besar semuanya diletakkan di tengah
d. Untuk judul karya ilmiah (skripsi) gunakan *size* 16 pt dengan huruf besar dan tebal (*bold*)
e. Untuk sub-bab gunakan *size* 12 pt dan dicetak tebal (*bold*), huruf besar pada awal kata saja.
f. Untuk sub-sub-bab gunakan *size* 12 pt tidak perlu dicetak tebal (*bold*) dan tidak perlu huruf besar semuanya, hanya pada awal kata saja.
g. Kata-kata asing/ istilah asing yang belum ada padanan dalam bahasa Indonesianya, dituliskan dengan huruf miring, contoh *jurisprudenc, law.*

2. Jarak baris (spasi)

a. Jarak pengetikan 1 (satu) spasi untuk bagian **abstrak**;
b. Jarak pengetikan 2 (dua) spasi untuk **semua bagian dalam skripsi**;
c. Awal Alinea dimulai menjorok (masuk) ke dalam sebanyak 5 - 7 ketukan atau 1 tab (1,25 cm) dari batas kiri bidang penulisan;
d. Jarak antara judul bab dan sub judul bab adalah 4 (empat) spasi;
e. Jarak antara alinea 2 (dua) spasi;
f. Jarak antara akhir naskah dengan sub judul berikutnya 4 spasi:
g. Jarak antara sub judul dan sub sub judul adalah 2 (dua) spasi;
h. Judul tabel, gambar, grafik beserta keterangannya diketik dengan jarak 1 (satu) spasi;
i. Pada sub bab atau sub-sub bab, awal Alinea tetap diketik sejajar dengan huruf pertama pada sub bab;

3. Jarak/ batas tepi

   Jarak tepi untuk semua bagian dalam skripsi adalah sebagai berikut :

   a. 4,0 cm atau 1,6 inci dari tepi atas
   b. 3,0 cm atau 1,2 inci dari tepi bawah
   c. 3,0 cm atau 1,2 inci dari tepi kanan
   d. 4,0 cm atau 1,6 inci dari tepi kiri

4. Paragraf/ alinea baru

   Awal suatu paragraf (alinea baru) dimulai pada ketukan ke 5-7 ketukan atau 1 Tab dari tepi kiri ke arah dalam, harus konsisten dalam penggunaannya. Selain itu dalam sebuah paragraf harus dipahami beberapa ketentuan sebagai berikut : alinea tidak terlalu panjang, jangan menggunakan kata sambung di awal kalimat, tegas dan lugas, jangan menggunakan kata-kata yang berbunga, paragraf/alinea paling pendek terdiri dari dua kalimat, serta harus menjaga kesinambungan antar paragraf (koherensi).

5. Judul dan sub judul

   a. Judul harus diketik dengan huruf besar (kapital) semua dan diatur secara simetris, dengan jarak 4 cm dari atas tanpa diberi tanda titik, ukuran *font* = 16.
   b. Sub judul ditulis simetris di tengah-tengah, semua kata dimulai dengan huruf besar (kapital) kecuali kata penghubung dan kata depan, tanpa diakhiri dengan titik.

6. Rincian ke bawah

   Jika pada penulisan naskah skripsi ada rincian yang harus disusun ke bawah, pakailah nomor urut dengan angka yang sesuai dengan derajat rincian. Penggunaan simbol dalam isi naskah skripsi tidak diperbolehkan.

C. Penomoran

Bagian ini menjelaskan tentang penomoran halaman, penomoran tabel dan gambar.

1. Penomoran halaman

   a. Bagian awal skripsi mulai dari halaman judul, halaman pengesahan, kata pengantar, intisari/abstrak, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran dan riwayat hidup peneliti menggunakan angka romawi kecil (i, ii, iii, iv, v, x, …dst). Khusus halaman sampul, tidak menggunakan nomor halaman tapi tetap diperhitungkan;
   b. Bagian utama dan bagian akhir menggunakan angka Arab dan diletakkan di bagian kanan bawah, kecuali halaman dengan judul bab (bab baru) diletakkan di bagian tengah bawah naskah. Nomor halaman isi berakhir sampai dengan daftar pustaka. Lampiran menggunakan nomor sendiri sesuai dengan urutan lampiran yang tertulis dalam daftar lampiran;
   c. Nomor halaman diletakkan pada bagian kanan bawah.

2. Penomoran tabel

   Penomoran tabel ditulis dengan menggunakan angka arab secara berurutan disesuaikan dengan BAB di mana tabel tersebut berada. Penempatan nomor tabel dan judul tabel adalah di atas tabel dengan spasi 1.

   (Contoh : Tabel V.5. Distribusi Frekuensi Pekerjaan Responden)

3. Penomoran gambar

   Penomoran gambar sama dengan penomoran tabel. Tetapi penempatannya adalah di bagian bawah setelah gambar disampaikan. (Contoh: Gambar V.1 Gambaran Alur Proses Kerja)

D. Penulisan tabel dan gambar (grafik)

Penulisan tabel dan gambar (grafik)

a. Nomor tabel diikuti dengan judul tabel ditempatkan simetris di atas tabel tanpa diakhiri tanda titik

b. Tabel tidak boleh dipenggal/putus

c. Judul tabel, isi tabel dan keterangan tabel diketik dengan jarak satu spasi

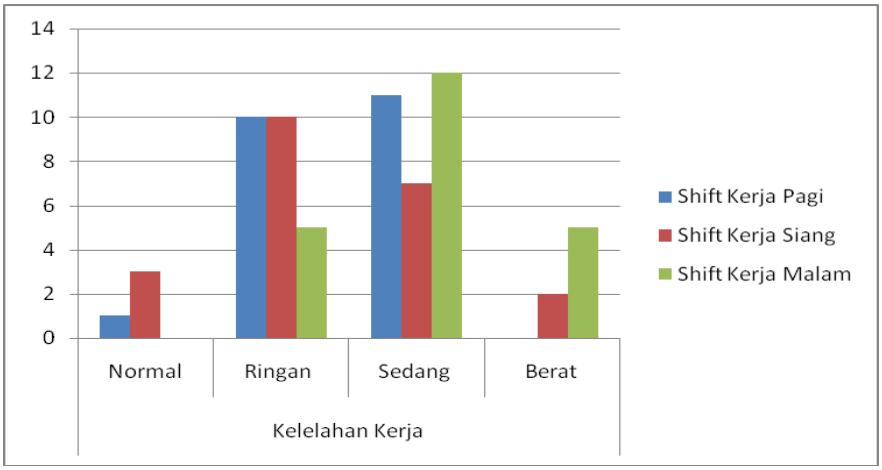
d. Penulisan isi tabel bisa diperkecil dengan ukuran *font* 10

Contoh penulisan tabel :

Tabel 18
Data Perceraian di kota Pontianak

No	Tahun	Jumlah
1	2016	41
2	2017	34
3	2018	51
4	2019	55
5	2020	153

Sumber : Data Primer, 2021



Gambar 8 Distribusi Kelelahan Kerja Perawat di Bangsal Rawat Inap Kelas III

E. Bahasa

Bahasa yang digunakan adalah bahasa Indonesia ragam baku (merupakan kalimat lengkap yang terdiri dari : subyek, predikat, obyek dan apabila dibutuhkan dapat ditambahkan keterangan). Kalimat – kalimat dalam penulisan ilmiah tidak boleh menunjukkan orang pertama atau orang kedua (saya, aku, kami, kita, engkau, dan lain-lain). Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan ilmiah adalah sebagai berikut :

1. Tidak menggunakan kata hubung untuk memulai sebuah kalimat, seperti: “sehingga”, “maka”, dan “sedangkan”. Demikian juga dengan penggunaan kata depan “pada”, tidak boleh diletakkan di depan subyek.
2. Kata “di mana” dan “dari” seringkali kurang tepat dalam pemakaiannya. Dalam bahasa Indonesia, bentuk kata tersebut tidak baku.
3. Awalan “ke-“ dan “di-“ harus dibedakan dengan kata depan “ke-“ dan “di“.
4. Penggunaan tanda baca (tanda titik, tanda koma, tanda tanya, tanda seru) yang tepat.

F. Penulisan Sumber Kutipan

Kutipan secara garis besar dibedaka menjadi:

Kutipan Langsung

- Kutipan Langsung Pendek
  Kutipan langsung tidak melebihi 3 (tiga) baris dan digabungkan pada teks penulis dengan memisahkannya dalam dua tanda kutip. Jarak antara baris tetap sama dengan jarak teks penulis (2 spasi)
- Kutipan Langsung Panjang
  Kutipan langsung yang memiliki panjang melebihi 3 (tiga) baris. Kutipan dipisahkan dari teks penulis dan membentuk satu Alinea baru dan tidak diapit oleh tanda kutip. Jarak antar baris kutipan 1 (satu) spasi. Kalimat yang mendahului kutipan diakhiri dengan tanda baca titik dua ':', koma ',', atau titik tergantung susunan kalimatnya. Seluruh kutipan diketik menjorok ke dalam antara 5-7 ketukan.

Kutipan Tidak Langsung

- Kutipan Tidak Langsung Pendek
  Kutipan yang tidak melebihi satu Alinea dan dinyatakan dalam karya penulis pada Alinea tersebut.

- Kutipan Tidak Langsung Panjang
  Kutipan dengan Panjang kalimat melebihi satu Alinea sehingga kutipan dicantumkan dalam Alinea sendiri. Jarak antar baris tetap sama dengan jarak teks penulis (2 spasi)

G. Catatan Kaki / *footnote*

Kutipan yang digunakan dituliskan sumbernya dimasing-masing halaman dengan menggunakan catatan kaki / *footnote. Footnote digunakan* untuk mempermudah pengecekan urutan kutipan berdasarkan penomoran pada catatan kaki.

Tata cara penulisan catatan kaki dalam penulisan skripsi ialah sebagai berikut:

1. Catatan kaki ditulis pada bagian bawah halaman naskah;
2. Jarak catatan kaki dengan baris terakhir teks minimal 2 (dua) spasi dan disela oleh garis pemisah sepanjang kurang lebih 5 cm;
3. Catatan kaki diberi nomor urut sesuai urutan kutipan;
4. Penulisan nama penulis dalam catatan kaki tidak disertai dengan penyebutan gelar;
5. Penulisan catatan kaki untuk rujukan yang bersumber dari buku dengan satu orang penulis dilakukan dengan susunan/urutan sebagai berikut:
   - Nama Penulis;
   - Tahun terbit;
   - Judul buku (*cetak miring*);
   - Nama penerbit;
   - Kota terbit
   - Halaman (disingkat *hlm.*)

Berikut contoh cara penulisan kutipan dengan Catatan Kaki

I. Buku

Buku oleh satu pengarang

[1]Soerjono Soekanto, 1986, *Pengantar Penelitian Hukum*. Cet.3, UI-Press,

Jakarta, hlm. 34.

Buku oleh dua pengarang

[2]Soerjono Sokanto dan Sri Mamudji, 2007, *Penelitian Hukum Normatif Suatu Tinjauan Singkat*, ed. 1, cet.10, Raja Grafido, Jakarta, hlm. 77.

Buku oleh tiga pengarang

[3]Sri Mamudji, *Et. Al*., *Metode Penelitian dan Penulisan Hukum,* Badan Penerbit Fakultas Hukum Universitas Indonesia, Jakarta, hlm 30.

II. Jurnal

[4]Topo Santoso, 2004, "*Prospek dan Urgensi Uji Materiil UU No 32 Tahun 2004*," Hukum dan Pembangunan*,* Vol. 3, No. 3, 2019, hlm. 259.

III. Skripsi / Tesis / Disertasi

[5]Luhut M.P, 2009, Pangaribuan. "Lay Judges dan Hakim *Ad Hoc,"* Disertasi Doktor Universitas Indonesia, Jakarta, hlm. 12.

IV. Perundang-Undangan

[6]Pasal 7 ayat (1) huruf f Undang-Undang No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan.

V. Internet

[7]Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, "*Arahan Presiden RI Tentang Pengendalian KARHUTLA*", http://sipongi.menlhk.go.id/, dikunjungi pada tanggal 2 Januari 2020, Jam 22.30.

H. Penulisan Pengulangan Kutipan

Penulisan sumber kutipan menggunakan catatan kaki / *footnote* untuk dapat memperhatikan cara-cara berikut:

I. Penggunaan *Ibid.*

Ibid. merupakan singkatan dari *ibidiem* yang berarti pada tempat yang sama. *Ibid* digunakan apabila sumber kutipan belum disela oleh sumber lainya

Misalkan

[1]Soerjono Soekanto, 1986, *Pengantar Penelitian Hukum*. Cet.3, UI-Press, Jakarta, hlm. 34.

[2]. *Ibid.*

[3]. *Ibid.,* hlm. 12

II. Penggunaan *Op.cit.*

Op.cit atau *Opere Citato* yang artinya "dalam karya yang telah disebut" digunakan untuk menunjukkan sumber catatan kaki yang sebelumnya telah diselingi dengan sumber lainnya. Pemakaian *Op Cit* harus diikuti nomor halaman yang berbeda. Apabila dalam penulisan telah disebutkan dua macam atau lebih sumber, maka untuk menghindarkan kekeliruan harus dijelaskan buku mana yang dimaksudkan dengan mencantumkan nama penulis diikuti dengang angka romawi besar (I, II, III,…. dst) pada *footnote*

sesudah tahun penerbitan diantara dua tanda kurung

Misalkan:

[1]Soerjono Soekanto, 1986, *Pengantar Penelitian Hukum*. Cet.3, UI-Press, Jakarta, hlm. 34.

[2]Sri Mamudji, *Et. Al*., *Metode Penelitian dan Penulisan Hukum,* Badan Penerbit Fakultas Hukum Universitas Indonesia, Jakarta, hlm 30.

[3]Soerjono Soekanto, 1986, *Op.cit*., hlm. 40

III. Penggunaan *Loc.cit.*

Loc.cit atau *loco citato* yang berarti "pada tempat yang telah disebutkan" dipakai untuk menunjukkan sumber yang sama pada halaman yang sama tetapi sudah diselingi dengan satu atau beberapa sumber lain. *Loc.cit* tidak disertai dengan penulisan nomor halaman karena menunjukkan halaman yang sama pada sumber yang dimaksud.

Misalkan:

[1]Soerjono Soekanto, 1986, *Pengantar Penelitian Hukum*. Cet.3, UI-Press, Jakarta, hlm. 34.

[2]Sri Mamudji, *Et. Al*., *Metode Penelitian dan Penulisan Hukum,* Badan Penerbit Fakultas Hukum Universitas Indonesia, Jakarta, hlm 30.

[3]Soerjono Soekanto., *Loc.cit*

[4]Sri Mamudji, et.all., *Loc.cit*

I. Penulisan Daftar Pustaka

Memuat pustaka yang diacu sebagai daftar bacaan yang menjadi sumber / referensi penulisan skripsi. Bahan bacaan atau referensi dapat berupa:

- Buku;
- Artikel Ilmiah;
- Majalah;
- Surat Kabar;
- Peraturan Perundang-Undangan
- Referensi tertulis lainnya yang dapat dipertanggung jawabkan keabsahan informasinya.

Jumlah seluruh daftar Pustaka untuk penelitian S1 sebanyak 30 – 45 pustaka yang terdiri dari:

- 45% Buku teks dalam Bahasa Indonesia dan/atau Bahasa inggris;
- 45% Artikel ilmiah yang terbit di Jurnal Nasional dan/atau Jurnal Internasional
- 10% sumber lainnya seperti website resmi instansi pemerintahan, kanal berita daring yang kompeten dan sejenisnya. Tidak semua kanal berita / website yang dapat kita jadikan referensi, terkecuali dijadikan objek dari penelitian, website tersebut:
  a. *Wikipedia* dan sejenisnya;
  b. Personal Blog, Media Jurnalisme Warga;
  c. Media Sosial.

- Kepustakaan yang digunakan harus terbitan **10 tahun terakhir untuk buku teks** dan **5 tahun terakhir** untuk sumber **jurnal terpublikasi dan hasil penelitian lain**.
- Penulisan daftar Pustaka:
  - Daftar Pustaka disusun menurut urutan abjad (alfabetis);
  - Sumber kepustakaan ditulis dengan jarak 1 (satu) spasi dan
  - antar sumber kepustakaan jaraknya 1,5 spasi;
  - Huruf pertama dari baris pertama ditulis tanpa indensi tepat pada garis batas kiri, untuk baris berikutnya huruf pertama ditulis pada ketukan ke enam;

Berikut contoh cara penulisan daftar Pustaka

I. BUKU

Pengarang buku oleh satu pengarang

Nama Penulis : Soerjono Soekanto
Judul Buku : Pengantar Penelitian Hukum
Cetakan ke : 3 (opsional)
Lokasi Penerbit : Jakarta
Penerbit : UI-Press
Tahun Terbit : 1986

⇨ Soekanto, Soerjono. *Pengantar Penelitian Hukum*. Cet.3. Jakarta: UI-Press, 1986.

Pengarang buku oleh dua pengarang

Nama Penulis : 1. Soerjono Soekanto; 2. Sri Mamudji
Judul Buku : Penelitian Hukum Normatif Suatu Tinjauan Singkat
Edisi : 1 (opsional)
Cetakan ke : 10 (opsional)
Lokasi Penerbit : Jakarta
Penerbit : Raja Grafindo Persada
Tahun Terbit : 2007

⇨ Soekanto, Soerjono dan Sri Mamudji. *Penelitian Hukum Normatif Suatu Tinjauan Singkat*, Ed. 1. Cet.10. Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2007.

Pengarang buku oleh tiga pengarang atau lebih

Nama Penulis : 1. Sri Mamudji; 2. Hang Rahardjo; 3. Agus Supriyanto
: 4. Daly Erny; 5. Dian Pudji Simatupang
Judul Buku : Metode Penelitian dan Penulisan Hukum
Lokasi Penerbit : Jakarta
Penerbit : Badan Penerbit Fakultas Hukum Universitas Indonesia
Tahun Terbit : 2005

⇨ Mamudji, Sri. *et al*. *Metode Penelitian dan Penulisan Hukum*. Jakarta: Badan Penerbit Fakultas Hukum Universitas Indonesia, 2005.

Buku Terbitan Lembaga/organisasi

Departemen Kehakiman, Badan Pembinaan Hukum Nasional. *Lokakarya Masalah Pembaharuan Kodifikasi Hukum Pidana Nasional Buku I.* Jakarta: Badan Pembinaan Hukum Nasional, 1984

II. ARTIKEL

Jurnal / Majalah

Sumber jurnal dan penerbitan berkala

Urutannya: nama penulis,tahun penulisan, *judul tulisan*, nama jurnal/penerbit berkala (termasuk volume, edisi dan nomor halaman). Setelah volume di berikan titik dua.

Contoh:

Santoso, Topo. *Prospek dan Urgensi Uji Materiil UU No. 32 Tahun 2004*, Hukum dan Pembangunan, 3 (Juli – September): hlm. 267.

Basuki, Orin. "[Lima Tahun LPS] Hidup Tenang dengan Penjaminan Simpanan". Dalam *Kompas,* Kamis, 16 September 2010

III. SKRIPSI / TESIS / DISERTASI

Urutannya: nama penulis, tahun penulisan, judul (skripsi, tesis atau disertasi), kata "*skripsi, tesis, atau disertasi*," tempat penerbit, universitas atau institut, hal.

Kata "*skripsi, tesis, atau disertasi*," dicetak miring. Pada akhir kalimat ditulis (tidak dipublikasikan)

Contoh:

A. Latif Farikun, "*Pengakuan Hak Masyarakat Hukum Adat atas sumber Daya Alam dalam Politik Hukum Nasional*", *Skripsi/Tesis/Disertasi* Universitas Brawijaya, 2007, hal. 43. (tidak dipublikasikan)

Pangaribuan, Luhut M. P. "*Lay Judges* dan Hakim *Ad Hoc*." *Disertasi Doktor* Universitas Indonesia. Jakarta, 2009. (tidak dipublikasikan)

IV. MAKALAH

Rahmadi, Takdir. "Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi di Pengadilan: Prosedur Penyusunan, Lingkup Muatannya dan Kaitannya dengan Mediasi Di Luar Pengadilan." Makalah disampaika pada Seminar Sehari tentang Legalisasi Institusional Dewan Pers Sebagai Lembaga Mediasi Sengketa Pers, Jakarta, 5 Februari 2009.

V. PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Indonesia, *Undang-Undang Dasar 1945*.

Indonesia, Undang – Undang Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok – Pokok Agraria, Lembaran Negara Republik Indonesi (LNRI) Tahun 1960 Nomor 104, dan Tambahan Lembaran Negara (TLN) Nomor 204

VI. PUTUSAN PENGADILAN

Pengadilan Negeri Jakarta Selatan. Putusan No. 123/Pdt.G/2013/PN.Jkt.Slt.

Mahkamah Agung Republik Indonesia. Putusan No. 1589K/Pid.Sus/2013

VII. INTERNET

Sumber rujukan internet

Urutannya: Nama penulis, tahun, judul artikel, alamat web dan tanggal sitasi)

Contoh:

Juwana, Hikmahanto. *Niat dan Perbuatan Jahat* https://nasional.kompas.com/read/2015/04/01/15040051/Niat.dan.Perbuatan.Jahat, diakses pada 11 Februari 2021

BAB IX. PENUTUP

Betapapun baiknya suatu penelitian, kalau tidak menghasilkan karya ilmiah, tidak dapat diberikan penilaian. Kemampuan menulis sangat erat hubungannya dengan kemampuan bahasa, berfikir logis, runtut, rasa bahasa, kebiasaan membaca, kebiasaan meminta/ memberikan komentar terhadap tulisan. Demikian buku panduan skripsi ini dibuat semoga dapat membantu dalam kelancaran penulisan dan pembimbingan skripsi mahasiswa

DAFTAR PUSTAKA

Fakultas Hukum, Universitas Andalas, Panduan Penulisan Tugas Akhir Program Studi Ilmu Hukum, Padang, 2020.

Fakultas Hukum Universitas Hasanuddin, Penulisan Skripsi dan Pelaksanaan Ujian Sarjana, Makassar, 2019.

Fakultas Hukum, Universitas Indonesia, Buku Panduan Penulisan Karya Ilmiah di Lingkungan Fakultas Hukum Universitas Indonesia, Depok, 2016.

Fakultas Hukum, Universitas Negeri Semarang, Panduan Penulisan Skripsi Fakultas Hukum UNNES, Semarang.

Lampiran 1 : Contoh Halaman Sampul Depan

PENEGAKAN HUKUM TERHADAP TINDAK PIDANA PENAMBANGAN TIMAH ILEGAL DI KALIMANTAN BARAT

PROPOSAL/SKRIPSI (*)

Oleh :

.....
NPM. .....

FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PONTIANAK
PONTIANAK
2023

(*) pilih salah satu sesuai tahapan pada proses penyusunan skripsi

Lampiran 2 : Contoh Halaman Sampul Dalam

PENEGAKAN HUKUM TERHADAP TINDAK PIDANA PENAMBANGAN TIMAH ILEGAL DI KALIMANTAN BARAT

PROPOSAL / SKRIPSI (*)

Diajukan Untuk Melengkapi Sebagian Persyaratan Menjadi Sarjana Hukum

Oleh :

.....
NPM. .....

FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PONTIANAK
PONTIANAK
2023

(*) pilih salah satu sesuai tahapan pada proses penyusunan skripsi

Lampiran 3 : Contoh Halaman Pengesahan

PENGESAHAN

Dipertahankan Di Depan Dewan Penguji Proposal/Skripsi(*) Fakultas Hukum Universitas Muhammadiyah Pontianak dan Diterima Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana Hukum Pada Tanggal .....

Dewan Penguji :

1	*Nama Pembimbing I	…….
2	*Nama Pembimbing II	…….
3	*Nama Penguji I	…….
4	*Nama Penguji II	…….

FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PONTIANAK

DEKAN

Anshari, S.H, M.H
NIDN.1118078702

(*) coret yang tidak perlu
(*) nama pembimbing/penguji disertakan gelar

Lampiran 4 : Contoh Halaman Persetujuan Pembimbing

PROPOSAL / SKRIPSI (*)

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Hukum

Peminatan Hukum Pidana / Perdata / Hukum Tata Negara /

Hukum Administrasi Negara (*)

Oleh :

.....

NPM. .....

Pontianak, Januari 2023

Mengetahui,

Pembimbing 1	**Pembimbing 2**
Nama (lengkap dengan gelar)	**Nama (lengkap dengan gelar)**
NIDN.	**NIDN. .....**

(*) coret yang tidak perlu

Lampiran 5 : Contoh Lembar Pernyataan Keaslian Proposal/Skripsi

PERNYATAAN KEASLIAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu Perguruan Tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka. Segala proses dalam penyusunan skripsi saya jalankan melalui prosedur dan kaidah yang benar serta didukung dengan data-data yang dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.

Jika di kemudian hari ditemukan kecurangan, maka saya bersedia untuk menerima sanksi berupa pencabutan hak terhadap ijazah dan gelar yang saya terima.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Pontianak, Januari 2023

Meterai Rp. 10.000

(Nama Mahasiswa)
NPM. .....

Lampiran 6 : Contoh Form Biodata



BIODATA PENULIS

Nama	**: ……**
Tempat, Tanggal Lahir	**: ……**
Jenis Kelamin	**: ……**
Agama	**: ……**
Nama Orang Tua	**: ……**
Bapak	**: ……**
Ibu	**: ……**
Alamat	**: ……**

JENJANG PENDIDIKAN
(lengkap dengan tahun)

- **TK : ……**
- **SD : ……**
- **SMP : ……**
- **SMK/SMA : ……**
- **DIPLOMA III : ……**

PENGALAMAN KERJA

a. …….
b. …….

Lampiran 7 : Contoh Penulisan Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirrobil'alamin, segala puji bagi Allah SWT yang telah melimpahkan segala rahmat dan karunianya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi yang berjudul **"Penegakan Hukum Terhadap Tindak Pidana Penambangan Timah Ilegal di Kalimantan Barat".**

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini, penulis banyak memperoleh bimbingan, arahan dan dukungan dari beberapa pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih yang tiada terhingga kepada **Muhammad Fajrin S.H., M.H** selaku pembimbing utama dan **Heru Yudi Kurniawan S.H. M.H,** selaku pembimbing pendamping yang telah meluangkan waktu.. Pada kesempatan ini, penulis juga mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Rektor Universitas Muhammadiyah Pontianak.
2. Dekan Fakultas Hukum Universitas Muhammadiyah Pontianak.
3. Wakil Dekan Fakultas Hukum Universitas Muhammadiyah Pontianak
4. Ketua Program Studi Ilmu Hukum
5. Dosen Pembimbing Proposal / Skripsi
6. Dosen Penguji Skripsi
7. Dosen Pembimbing Akademik
8. Dosen dan Karyawan di lingkungan Fakultas
9. Orang-orang yang telah membantu dan mendukung selesainya penulisan skripsi

Juga kepada semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu, semoga segala amal kebaikannya mendapat imbalan yang tak terhingga dari Allah SWT. Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu penulis berharap untuk dapat memperoleh saran, masukan dan kritikan yang membangun demi kesempurnaan penyusunan skripsi ini. Penulis berharap semoga tesis ini bermanfaat bagi semua pihak demi pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang Hukum.

Pontianak, Agustus 2022
Penulis

Nama
NIM

Lampiran 8 : Contoh Penulisan Abstrak

ABSTRAK

Indonesia merupakan negara yang kaya sumber daya alam, salah satunya hasil tambang. Dalam hal demikian terdapat masalah yang harus diperhatikan oleh pemerintah, yaitu masalah penambangan ilegal. Penambangan ilegal dilakukan tanpa izin, tanpa prosedur operasional, dan aturan dari pemerintah. Hal ini membuat kerugian bagi negara karena eksploitasi sumber daya alam secara ilegal, mendistribusikan, dan menjual hasil tambangnya secara ilegal, sehingga terhindar dari pajak negara. Pemerintah harus menerapkan aturan yag tegas terhadap para pihak yang melakukan penambangan ilegal, kemudian disisi lain, industri pertambangan juga mempunyai dampak negatif yaitu kerusakan lingkungan. Dengan mengacu pada rumusan masalah yang ada yaitu mengenai faktor penyebab terjadinya penambangan timah ilegal di Kabupaten Belitung dan penegakkan hukum terhadap tindak pidana penambangan timah ilegal di Kabupaten Belitung. Penulis menggunakan jenis penelitian gabungan yaitu normatif dan empiris. Teknik analisis data dilakukan secara deskriptif, kualitatif, yaitu dengan memberiukan pemaparan dan menjelaskan secara rinci dan mendalam untuk mengungkap apa peristiwa yang terjadi dan bagaimana penegakan hukum terhadap tindak pidana pertambangan timah ilegal di Kabupaten Belitung dan untuk pengumpulan data dengan mencari data dan informasi di lokasi relevan terkait topik penelitian dengan wawancara, penyebaran kuesioner, studi pustka, dan internet.

Kata kunci: *Penegak Hukum, Tindak Pidana, Pertambangan Timah Ilegal.*

Catatan : Abstrak terdiri dari satu paragraf, maksimal 250 kata dalam satu halaman

Lampiran 9 : Contoh Daftar Isi Proposal

DAFTAR ISI

Hal

HALAMAN JUDUL …… **i**

HALAMAN PERSETUJUAN …… **ii**

HALAMAN PENGESAHAN …….. **iii**

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN PROPOSAL...……..…. **iv**

KATA PENGANTAR ……...……... **v**

DAFTAR ISI ……..…….…….. **vi**

DAFTAR TABEL *(bila diperlukan)* **……** **vii**

DAFTAR SINGKATAN *(bila diperlukan)* **……..……** **viii**

BAB I PENDAHULUAN

- **A.** Latar Belakang **…….……...**
- **B.** Rumusan Masalah **…...……**
- **C.** Tujuan Penelitian **……**
- **D.** Manfaat Penelitian**…...…….**
- **E.** Kerangka Teoritis dan Kerangka Konsep**……...**
- **F.** Metode Penelitian **……...**
- **G.** Sistematika Penulisan **……..……...**

DAFTAR PUSTAKA ……...

LAMPIRAN

Lampiran 10 : Contoh Daftar Isi Skripsi

DAFTAR ISI

	Hal
HALAMAN JUDUL ……	**i**
HALAMAN PERSETUJUAN ……	**ii**
HALAMAN PENGESAHAN ……..	**iii**
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN ……..….	**iv**
HALAMAN MOTTO *(bila diperlukan)*…….……..	**vi**
HALAMAN PERSEMBAHAN *(bila diperlukan)*..……	**vii**
KATA PENGANTAR ……...……...	**viii**
DAFTAR ISI ……..…….	**ix**
DAFTAR TABEL *(bila diperlukan)* ……	**x**
DAFTAR SINGKATAN *(bila diperlukan)* ……..……	**xi**
ABSTRAK ……	**xii**
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang ……..……...	
B. Rumusan Masalah …...……	
C. Tujuan Penelitian ……	
D. Manfaat Penelitian…...…….	
E. Kerangka Teoritis dan Kerangka Konsep……...	
F. Metode Penelitian ……...	
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. …….....	
B. ……..…….....	
C. …….....	
BAB III PEMBAHASAN PERMASALAHAN I	
A. …….....	
B. …….....	
C. …….....	
BAB IV PEMBAHASAN PERMASALAHAN II	
A. …….....	
B. …….....	

C. …….....

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan …...…….……...

B. Saran ……...……...

DAFTAR PUSTAKA ……...

LAMPIRAN

Lampiran 11 : Contoh Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

		Hal
1	Pernikahan di Kota Pontianak	**1**
2	Jumlah perceraian di Kota Pontianank tahun 2016 - 2020	**5**
3	Jumlah Pernikahan anak dibawah usia tahun 2016 – 2020	**6**
4	Angka Perceraian anak dibawah usia tahun 2016 - 2020	**7**

Lampiran 12 : Contoh Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

		Hal
1	Kerangka	**11**
2	Struktur Organisasi Pengadilan Agama Kota Pontianank	**15**
3	Grafik Jumlah Korban Pinjaman Online	**25**

Lampiran 13 : Contoh Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	**:**	Lembar Persetujuan Menjadi Responden (*informed consent*)
Lampiran 2	**:**	Instrumen Penelitian(Kuesioner)
Lampiran 3	**:**	Daftar Istilah
Lampiran 4	**:**	Daftar Singkatan
Lampiran 5	**:**	Jadwal Kegiatan Penelitian
Lampiran 6	**:**	Surat Penelitian
Lampiran 7	**:**	Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Penelitian
Lampiran 8	**:**	Hasil Pemeriksaan *Reaction Timer*
Lampiran 9	**:**	Rekapitulasi Hasil Penelitian
Lampiran 10	**:**	Hasil Analisis Statistik
Lampiran 11	**:**	Dokumentasi Penelitian

Lampiran 14 : Contoh Lembar Persetujuan Menjadi Responden (*informed consent*)

LEMBAR PERSETUJUAN RESPONDEN
(*Informed Consent*)

Judul Penelitian : **Penegakan Hukum Terhadap Tindak Pidana Penambangan Timah Ilegal Di Kalimantan Barat**

Peneliti : .....

Setelah mendapatkan penjelasan yang diberikan oleh peneliti, Saya bersedia untuk ikut berpartisipasi sebagai responden peneliti yang berjudul **"Tinjauan Yuridis Peraturan Hutan Lindung terhadap kesejahteraan masyarakat yang tinggal di area Hutan Lindung".**

Saya mengerti bahwa peneliti tidak akan memberikan akibat negatif terhadap saya, bahkan peneliti akan memberikan masukan bagi saya dan dapat digunakan sebagai sarana untuk memotivasi saya. Dengan demikian saya menyatakan ikut berperan serta dalam penelitian ini.

Pontianak, tanggal Bulan Tahun

Responden,

(…….)

Lampiran 15 : Contoh Penulisan Daftar Pustaka

DAFTAR PUSTAKA

BUKU

Parlindungan, A. P. *Berakhirnya Hak – Hak Atas Tanah (Menurut Sistem UUPA),* Mandar Maju, Bandung, 2001.

----------., *Hukum Agraria Serta Landreform (Bunga Rampai Bagian II),* Mandar Maju, Bandung, 1994.

----------., *Konversi Hak – Hak Atas Tanah*, Mandar Maju Bandung, 1994.

----------., *Landreform di Indonesia (Strategi dan Sasarannya),* Alumni Bandung,1990.

----------., *Pendaftaran Tanah Di Indonesia*,_Bandung;Mandar Maju,1998.

Soekanto, Soerjono, dan Sri Mamudji., *Penelitian Hukum Normatif,* Raja Grafindo Persada, Jakarta, 2006.

Sudarsono., *Pengantar Ilmu Hukum*, Rineka Cipta, Jakarta, 2007.

Suhariningsih., *Tanah Terlantar Asas dan Pembaharuan Konsep Menuju Penertiban*, Prestasi Pustaka, Jakarta, 2009.

Tim Penyusun Kamus Bahasa, Kamus Besar Bahasa Indonesia, Cetakan IV, Edisi Ketiga, Balai Pustaka, Jakarta, 2007.

Sunindhia, Y.W, dan Ninik Widiyanti., *Pembaharuan Hukum Agraria (Beberapa Pemikiran)*, Bina Aksara, Jakarta, 1998.

Pandu, Yudha, *Himpunan Peraturan Perundang-Undangan Hak-Hak Atas Tanah*, Indonesia Legal Center Publishing, Jakarta, 2009.

Artikel/Jurnal

Santoso, Topo. *Prospek dan Urgensi Uji Materiil UU No. 32 Tahun 2004*, Hukum dan Pembangunan, 3 (Juli – September): hlm. 267

Mantili, Rai. *Actio Paulina Sebagai Upaya Perlindungan Bagi Kreditor Menurut Kitab Undang-Undang Hukum Perdata dan Undang – Undang Kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang (PKPU),* ADHAPER: Jurnal Hukum Acara Perdata, Volume 6 Nomor 2, Tahun 2020; hlm 21

PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Indonesia, Undang – Undang Nomor 5 Tahun 1960 Tentang Peraturan Dasar Pokok – Pokok Agraria, Lembaran Negara Republik Indonesi (LNRI) Tahun 1960 Nomor 104, dan Tambahan Lembaran Negara (TLN) Nomor 204.

Indonesia, Undang – Undang Nomor 20 Tahun 1961 Tentang Pencabutan Hak – Hak Atas Tanah Dan Benda – Benda Yang Ada Diatasnya, Lembaran Negara Republik Indonesia (LNRI) Tahun 1961 Nomor 288, dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 2324.

Indonesia, Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 1998 Tentang Penertiban Dan Pendayagunaan Tanah Terlantar, Lembaran Negara Republik Indonesia (LNRI) Tahun 1998 Nomor 51, dan Tambahan Lembaran Negara (TLN) Nomor 3745.

Indonesia, Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2010 Tentang Penertiban Dan Pendayagunaan Tanah Terlantar, Lembaran Negara Republik Indonesia (LNRI) Tahun 2010 Nomor 16, dan Tambahan Lembaran Negara (TLN) Nomor 5098.

Badan Pertanahan Nasional, Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 24 Tahun 2002 Tentang Ketentuan Pelaksanaan PP. No. 36 Tahun 1998

Badan Pertanahan Nasional, Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 Tahun 2010 Tentang Tata Cara Penertiban Tanah Terlantar

Lampiran 16 : Jadwal Kegiatan Penelitian

JADWAL KEGIATAN PENELITIAN

Uraian Kegiatan	Maret – Agustus 2021					
	I	II	III	IV	V	VI
Penyusunan usulan penelitian						
Proses perijinan dan uji coba instrumen						
Seminar proposal						
Pengambilan sampel						
Pengolahan dan analisis data						
Pembuatan laporan dan seminar hasil						
Sidang skripsi						
Revisi						

Lampiran 17 : Contoh Daftar Singkatan

DAFTAR SINGKATAN

anom	*anoniem*, tanpa nama (t.n.) no name (n.n.)
ante	di atas, di muka; supra.
a.0.	*among other*, antara lain (a.l); *Interalia* (i.a)
aquo	dalam hal ini (dhi)
art (S)	artikel (s) ayat (-ayat)
c. atau ca circa,	kira-kira, sekitar (ttg. Tahun)
c conter.	bandingkan(bdk)
chap. (s)	*chapter* (s). bab (-bab)
col. (s)	*colum* (s) kolom (-kolom), lajur (-lajur)
cont.	*continued*. bersambung
c.g.	*casu quo*, dalam perkara/kejadian yang bersangkutan
C.S.	*cun suis*, dan kawan-kawan (dkk.), cum cuis (c.s.)
etc.	*etcetera*. dan lain-lain (dil.)
el. seq.	*el sequentia*, dan selanjutnya, dan seterusnya (dst.) lihat
f atau ff	*following* (*page*), halaman berikutnya, *following (pages)* halaman-halaman berikutnya.
fig. (s)	*figure* (s) gambar (gambar)
h.	halaman
i.a.	*inter alia*, antara lain (al.); among other (a.0.)
ibid.	*Ibidem*, pada tempat yang sama
id.	*Idem*, sama (ttg. Orang)
i.e.	*id est*, yaitu yakni, ialah; *that is, namely, viz*
infra	di bawah; *post*
jis	*juncties*, berhubungan dengan (jamak)
jo	*juncto*, berhubungan dengan (tunggal)
l atau ll	*line* (s), baris (-baris)
loc.cit.	*loco citato*, pada tempat yang telah disebut/dikutip
N.B.	*Nota Bene*, harap diperhatikan; *let well; post scrip tum, p..s*) umumnya pada surat.
n.d.	*no date*, tanpa tanggal (t.p.) atau tahun penerbitan
n.n.	*nomen nisco*, tanpa nama (t.n.)
no (s)	*numero* (s), nomor (-nomor)
op.cit.	*opere citato*, dalam karya yang telah disebut/dikutip
P.(pp.)	*page* (s), halaman (h.). halaman-halaman
passim	tersebar dalam suatu karya.
Post.	di bawah, *infra*
P.S.	*post scriptum*, catatan akhir
q.q.	*qualitate qua*, dalam kedudukan (kualitas) sebagai
Resp.	wakil *quod non* padahal tidak.

Lampiran 18: Form Bimbingan

CATATAN BIMBINGAN PROPOSAL / SKRIPSI

No	Tanggal	Materi Konsultasi	Tindak Lanjut	Paraf Pembimbing	
				I	II

Lampiran 19: Contoh Form Persetujuan Ujian

FORMULIR PERSETUJUAN UJIAN

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya Seminar Proposal, Sidang Skripsi*

Skripsi* : ……...

Nama Mahasiswa : ……...

NIM : ……...

Peminatan : ……...

Judul Skripsi/ Proposal : ……...

Pada hari ini kami penguji menyatakan bahwa mahasiswa berikut telah layak untuk menjalani Ujian Seminar Proposal, Seminar Hasil dan Sidang Skripsi*. Kami juga bersedia untuk menguji mahasiswa tersebut pada hari yang telah disetujui bersama.

NO.	NAMA TIM PENGUJI (Lengkap dengan Gelar)	TANDA TANGAN	TANGGAL UJIAN
1			
2			
3			
4			

Demikian kesediaan ini dibuat agar dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya.

Pontianak, …….....
Koordinator Pelaksana Teknis

.....
NIDN. .....

*coret yang tidak perlu

Lampiran 20: Contoh Form Cek Kelengkapan Berkas

FORMULIR SYARAT SIDANG SKRIPSI

Nama : ……

NIM : ……

NO.	SYARAT	KETERANGAN	CEK
1	Lembar Persetujuan Dewan Penguji (Pembimbing & Penguji)	Wajib Ttd Dosen	
2	Foto Copy Kartu Bimbingan (minimal 12 kali bimbingan)	1 rangkap	
3	Empat Eksemplar Naskah Skripsi (Dijilid dan sudah di tanda tangani)	Map Jepit Warna Merah	
4	Cetak Kartu Rencana Studi Smester Berjalan	Wajib Mk. Skripsi	
5	Foto Copy Bukti Menghadiri 3 kali Seminar & 1 kali Notulen	Foto Copy KHK	
6	Foto Copy Sertifikat TOEFL	Skor >380	
7	Foto Copy Sertifikat Al Islam dan Kemuhamamdiyahan	Resmi dari AIK UM Ptk	
8	Form bebas keuangan	Dikeluarkan oleh Bag. Keuangan UM Ptk	
9	Form bebas pinjaman buku perpustakaan	Dikeluarkan oleh Bag. Perpustakaan	
10	Pas Foto Warna, Latar Biru 4x6 (2 lbr) & 3x4 (2 lbr)	Pakain resmi jas hitam, dasi hitam, kemeja putih	
11	Skripsi dikirim ke **skripsi_hukum@unmuhpnk.ac.id** untuk pengecekan kesamaan		
12	Foto Copy KTP		
13	Foto Copy Ijazah SMA		
14	Kwitansi Pembayaran Sidang Rp. 900.000	Pembayaran pada panitia	

Pontianak, …… 20….
Petugas,

……

FORMULIR SYARAT SEMINAR PROPOSAL

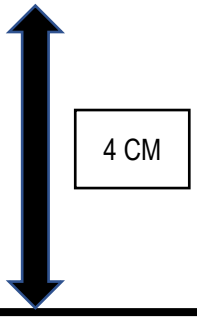
Nama : ……

NIM : ……

NO.	SYARAT	KETERANGAN	CEK
1	Lembar Persetujuan Dewan Penguji (Pembimbing 1 & 2)	Wajib Ttd Dosen	
2	Foto Copy Kartu Bimbingan, minimal 6 kali bimbingan	1 rangkap	
3	Foto Copy Bukti Menghadiri 3 kali seminar proposal	Foto Copy daftar hadir	
4	Cetak Kartu Rencana Studi Smester Berjalan	Wajib Mk. Skripsi	
5	Empat Eksemplar Proposal (Terjilid & Tertanda Tangan Pembimbing 1 & 2)	Map Jepit warna Merah	
6	Mengirim Proposal ke **skripsi_hukum@unmuhpnk.ac.id** untuk pengecekan kesamaan		
7	Kwitansi Pembayaran Seminar Rp. 850.000	Pembayaran pada panitia	

Pontianak, …… 20….
Petugas,

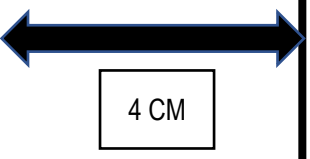
……

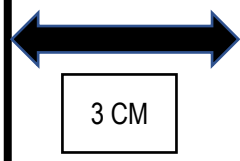


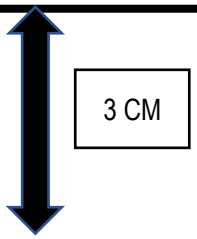
BAB I
PENDAHULUAN

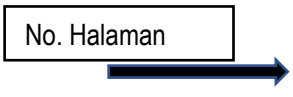
A. Latar Belakang (subbab derajat kesatu)
   1. Subbab derajat kedua butir pertama
   2. Subbab derajat kedua butir kedua
      a. Subbab derajat ketiga butir pertama
         1) Subbab derajat keempat butir pertama
         2) Subbab derajat keempat butir kedua
            a) Subbab derajat kelima
               (1) Subbab derajat keenam

B. Rumusan Masalah (subbab derajat kesatu)
   1. Subbab derajat kedua butir pertama
   2. Subbab derajat kedua butir kedua
      a. Subbab derajat ketiga butir pertama
         1) Subbab derajat keempat butir pertama
         2) Subbab derajat keempat butir kedua
            a) Subbab derajat kelima
               (1) Subbab derajat keenam









CATATAN BIMBINGAN PROPOSAL / SKRIPSI

No	Tanggal	Materi Konsultasi	Tindak Lanjut	Paraf Pembimbing	
				I	II
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

15					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					