

**PEDOMAN
PEMBIMBINGAN/
PENULISAN
TUGAS AKHIR/
SKRIPSI**



**PROGRAM STUDI ILMU HUKUM
FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN**

**PEDOMAN
PEMBIMBINGAN/
PENULISAN
TUGAS AKHIR/
SKRIPSI**



**PROGRAM STUDI ILMU HUKUM
FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS MEDAN AREA
M E D A N**

**Lampiran : Surat Keputusan Dekan Fakultas Hukum
Universitas Medan Area**

Nomor :

Tanggal :

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

1. Tugas Akhir (TA) adalah karya ilmiah yang disusun menurut kaidah keilmuan dan ditulis berdasarkan kaidah Bahasa Indonesia, di bawah pengawasan atau pengarahan dosen pembimbing, untuk memenuhi kriteria-kriteria kualitas yang telah ditetapkan sesuai keilmuannya masing-masing. Tugas Akhir dibuat sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan suatu program studi. Tugas Akhir yang dimaksud dalam pedoman ini mencakupi, tetapi tidak terbatas pada, skripsi, tesis, disertasi, dan rancangan yang dihasilkan oleh sivitas akademika Fakultas Hukum Universitas Medan Area (masing-masing memiliki pedoman berbeda)
2. Skripsi adalah karya tulis ilmiah resmi akhir seorang mahasiswa dalam menyelesaikan Program Sarjana (S1) Ilmu Hukum. Skripsi merupakan bukti kemampuan akademik mahasiswa dalam penelitian hukum / studi kasus (putusan lembaga peradilan) / studi kepustakaan terhadap *law in books* dan *law in actions* dalam kehidupan masyarakat di wilayah negara Indonesia dan negara lain (masyarakat Internasional). Skripsi disusun dengan bimbingan dua orang dosen pembimbing dengan diawali seminar kerangka skripsi / outline / proposal dan hasil perbaikan seminar tersebut dilanjutkan kepada penulisan skripsi yang kemudian setelah melalui proses pembimbingan skripsi dipertahankan dalam ujian sidang untuk mencapai gelar Sarjana Hukum.

BAB II

TATA CARA MENGAJUKAN DAN MENYUSUN SKRIPSI

Pasal 2

Seorang mahasiswa dapat mengajukan permohonan untuk mendapat pembimbing untuk menyusun *outline/proposal* apabila yang bersangkutan sudah menempuh perkuliahan dan lulus minimum 110 sks.

Pasal 3

Karakteristik Dan Tujuan Skripsi

Skripsi mempunyai karakteristik dan tujuan sebagai berikut ini :

- a. melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi, khususnya pada bidang penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa.
- b. melatih mahasiswa dalam usaha menyatakan pikiran ilmiah secara tertulis.
- c. mengembangkan ilmu pengetahuan hukum.
- d. mengembangkan diri pribadi mahasiswa kedalam kehidupan masyarakat.
- e. pembulat studi mahasiswa untuk memenuhi persyaratan SKS dari jumlah beban studi untuk memperoleh gelar sarjana hukum.
- f. Ditulis dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- g. Skripsi berbobot 4 SKS.

Pasal 4 Penulisan Skripsi

Penampilan merupakan faktor penting untuk mewujudkan tugas akhir yang rapi dan seragam.

- a. Sesuai dengan sifat keilmuan Ilmu Hukum yaitu bersifat *sui generis* maka penelitian hukum juga memiliki karakter yang khusus. Berdasarkan kekhususan sifatnya tersebut, penelitian hukum dapat dibedakan atas *penelitian hukum normatif* dan *penelitian hukum empiris*.
- b. Skripsi terdiri dari minimal 50 (lima puluh) halaman dengan spesifikasi sebagai berikut :
 - 1) Posisi penempatan teks pada tepi kertas:
 - Batas kiri : 4 cm (termasuk 1 cm untuk penjilidan) dari tepi kertas
 - Batas kanan : 3 cm dari tepi kertas
 - Batas atas : 4 cm dari tepi kertas
 - Batas bawah : 3 cm dari tepi kertas
 - 2) kertas HVS warna putih polos, ukuran kuarto/A4 (21,5 x 29,7 cm), berat 70 – 80 gram;
 - 3) jarak dua spasi;
 - 4) wajib diketik dengan komputer, diketik rapi (rata kiri kanan – *justify*);
 - 5) ukuran huruf (*font size*) 12;
 - 6) tipe huruf “*Times New Roman*” atau “*Arial*”;
- c. Jumlah halaman dimaksud adalah halaman dimulainya BAB I hingga Daftar Bacaan (setelah Kesimpulan dan Saran).
- d. Nomor halaman :
 - 1) Halaman-halaman bagian awal skripsi (sampai daftar isi) diberi nomor urut angka romawi kecil (i,ii,iii,iv, dst) ditulis di bagian bawah di tengah halaman dua spasi di bawah teks. Halaman judul tetap dihitung, namun tidak diberi nomor halaman.
 - 2) Halaman-halaman berikutnya (mulai bab pendahuluan) diberi nomor urut angka arab 1,2,3,4 dst ditulis disudut kanan atas, dengan jarak 2 spasi di atas teks, kecuali pada halaman itu dimulai bab baru.
 - 3) Pendahuluan dijadikan bab I.
 - 4) Nomor halaman setiap bab ditulis dengan angka arab dibagian bawah di tengah halaman, dengan jarak 2 spasi di bawah teks.
 - 5) Tiap-tiap bab diberi nomor urut angka romawi besar (I,II,III,IV, dst) di atas judul bab.
 - 6) Judul bab ditulis di tengah-tengah dengan huruf besar tanpa garis bawah dan tanpa diakhiri titik.
 - 7) Bab (biasanya) dibagi dalam beberapa sub bab yang diberi nomor urut angka arab. Judul sub bab ditulis dengan huruf kecil (dengan cetak tebal dan tanpa diakhiri titik, serta huruf pertama dari tiap-tiap kata ditulis dengan huruf besar kecuali untuk kata-kata tugas. Bila sub bab masih dibagi dalam sub-sub bab,

maka judul sub-sub bab dapat ditulis dengan huruf kecil dan huruf besar hanya huruf pertama dari pangkal kalimat judul, diakhiri dengan titik dan tidak dicetak tebal. Penulisan judul sub bab dan sub-sub bab dimulai dari margin sebelah kiri.

- 8) Kata-kata berupa ungkapan pribadi atau motto dan sebagainya dimuat dalam halaman sebelum halaman kata pengantar.
- e. Kerangka skripsi terdiri dari tiga bagian yakni : *bagian awal*, *bagian inti*, dan *bagian akhir*.

1) *Bagian Awal*, meliputi :

- i. Halaman sampul depan;
- ii. Halaman sampul dalam;
- iii. Halaman Prasyarat Gelar Sarjana Hukum
- iv. Halaman persetujuan pembimbing/pengesahan;
- v. Halaman Kata Pengantar;
- vi. Halaman Daftar Isi;
- vii. Halaman Daftar tabel (kalau ada)
- viii. Halaman Daftar singkatan
- ix. Halaman Daftar Lampiran
- x. Halaman Daftar Riwayat Hidup Penulis Skripsi

2) *Bagian Inti*, meliputi :

Bagian inti merupakan Bab Uraian mulai dari Bab I sampai Bab Penutup. Substansi materi bab uraian memuat pendahuluan, uraian umum, pembahasan dan penganalisaan serta uraian penutup yang terdiri dari Kesimpulan dan saran terkait dengan rumusan masalah.

3) *Bagian Akhir*, meliputi :

Bagian akhir Skripsi memuat daftar bacaan, daftar informan dan/atau responden serta lampiran bilamana diperlukan.

Penjelasan masing-masing bagian usulan penelitian tersebut sebagaimana diuraikan di bawah.

a. Bagian Awal

1) Halaman Sampul Depan

Halaman sampul depan (cover) memuat hal-hal berikut secara berturut-turut yakni :

- a) Frasa : SKRIPSI (huruf *Times New Roman* 14).
- b) Judul: singkat, jelas, menggambarkan permasalahan yang muncul dari satu atau lebih konsep hukum (huruf *Times New Roman* 16).
- c) Lambang Universitas Medan Area berbentuk bundar dengan ukuran diameter 4 (empat) cm berwarna biru.
- d) Nama Mahasiswa ditulis lengkap tidak boleh disingkat, tanpa gelar kesarjanaan (huruf *Times New Roman* 12).
- e) Di bawah nama mahasiswa ditulis Nomor Pokok Mahasiswa dengan singkatan NPM (huruf *Times New Roman* 12).

f) Paling bawah ditulis FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS MEDAN AREA MEDAN dan Tahun (huruf *Times New Roman* 14)

g) Halaman sampul depan menggunakan kertas *buffalo* warna merah.

Contoh : lihat Lampiran 1

2) Halaman Sampul Dalam

Halaman ini berisi materi yang sama dengan halaman sampul depan, dengan menggunakan kertas HVS putih.

3) Halaman Persetujuan Pembimbing Skripsi

Halaman ini memuat tanda tangan, nama dari Pembimbing I dan Pembimbing II.

Ditengah-tengah bagian atas halaman ini tertera kalimat : Lembar Persetujuan Pembimbing.

Dibawahnya tertera kalimat : SKRIPSI INI TELAH DISETUJUI PADA TANGGAL X, Bulan Y, Tahun Z.

Contoh : lihat Lampiran 2.

4) Halaman Pengesahan Panitia Penguji Skripsi

Skripsi yang sudah selesai diuji, dilengkapi dengan Lembar Pengesahan Panitia Penguji Skripsi.

Lembar Pengesahan diawali dengan kalimat (di tengah-tengah halaman) : SKRIPSI INI TELAH DIUJI PADA TANGGAL X, BULAN Y, TAHUN Z. Di bawahnya ditulis: Panitia Penguji Skripsi. Berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Hukum Universitas Medan Area No..... Tanggal..... . Selanjutnya dicantumkan nama Panitia Penguji dengan susunan: Ketua, Sekretaris, dan Anggota.

Contoh: lihat Lampiran 2.

6) Halaman Daftar Isi.

Memuat semua bagian Skripsi mulai halaman sampul dalam hingga halaman lampiran. Nomor halaman sampul dalam hingga halaman tentang lampiran menggunakan angka romawi kecil, ditempatkan di *tengah-tengah halaman bagian bawah*. Nomor halaman Pendahuluan hingga nomor halaman terakhir menggunakan angka Arab, ditempatkan pada *sudut kanan atas halaman*

7) Halaman Daftar Tabel

Bersifat tentatif karena penelitian hukum normatif tidak selalu menggunakan Tabel dan sejenisnya.

8) Halaman Daftar Singkatan

Memuat singkatan-singkatan yang digunakan dalam penulisan usulan penelitian.

9) Halaman Pernyataan Keaslian

Halaman ini memuat pernyataan penulis bahwa penulisan skripsi ini merupakan karya asli penulis sendiri dan bukan merupakan duplikasi atau plagiasi.

10) Halaman Daftar Lampiran

Memuat daftar lampiran yang digunakan untuk mendukung uraian analisa bahan hukum (apabila diperlukan).

b. Bagian Inti

1) Bab I Pendahuluan

Bab Pendahuluan memuat: Latar Belakang, Pengertian dan Penegasan Judul, Alasan Pemilihan Judul, Tujuan Pembahasan, Permasalahan, Hipotesa, Metode Pengumpulan dan Analisa Data, Sistematika Penulisan.

a. Latar Belakang

Latar belakang masalah memuat uraian secara jelas timbulnya masalah yang memerlukan pemecahan dengan didukung oleh logika-logika dan teori-teori yang mendasari timbulnya gagasan pemecahan/pembahasan masalah. Dengan mengemukakan latar belakang masalah akan mempermudah rumusan masalah.

b. Pengertian dan Penegasan Judul

Penulis harus menjelaskan pengertian kata-kata pokok/penting yang dipakai dalam judul dan pengertian judul sebagai suatu kesimpulan singkat dari karangan.

c. Alasan Pemilihan Judul menguraikan tentang kondisi norma yang konflik (*geschijld van normen*), norma yang kabur atau tidak jelas (*vague van normen*) atau norma yang kosong (*leemten van normen*).

Dari tataran dogmatik hukum, kondisi demikian diprediksi dapat menimbulkan pertentangan secara vertikal dan horisontal terhadap peraturan perundang-undangan, serta keragu-raguan dan ketidakpastian dalam penerapan peraturan perundang-undangan, sehingga diperlukan peraturan hukum baru dalam merespon dinamika perkembangan masyarakat. Berdasarkan tataran teori hukum, kondisi semacam itu dapat berakibat hingga pada peninjauan kembali asas-asas (meta norma) hukum yang mungkin tidak sesuai lagi atau penciptaan, atau pengadopsian asas hukum asing ke dalam sistem hukum nasional.

Pemaparan dalam alasan Pemilihan judul bersifat atraktif dengan mengekspos kasus-kasus hukum, baik yang telah mendapat putusan pengadilan atau belum, atau kasus-kasus hukum publik/privat yang mendapat sorotan aktual di masyarakat, dan atau media massa atau respon terhadap artikel ilmiah hukum, hasil penelitian hukum normatif sebelumnya, putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap, dan lain-lain yang kesemua itu dianggap oleh peneliti perlu mendapat elaborasi yang lebih mendalam terkait upaya pengembangan ilmu hukum (rechtsbeoefening).

d. Tujuan Pembahasan

Tujuan Pembahasan meliputi tujuan umum dan tujuan khusus. Tujuan umum (*het doel van het onderzoek*) berupa upaya peneliti untuk pengembangan ilmu hukum terkait dengan paradigma *science as a process* (ilmu sebagai proses). Dengan paradigma ini ilmu tidak akan pernah mandek (*final*) dalam penggaliannya atas kebenaran di bidang obyeknya masing-masing.

Tujuan khusus (*het doel in het onderzoek*) mendalami permasalahan hukum secara khusus yang tersirat dalam rumusan permasalahan penelitian.

e. Permasalahan

Permasalahan merupakan konsekuensi logis dari pemaparan latar belakang permasalahan. Artinya, dalam alasan pemilihan judul harus berhasil dilukiskan

kerapuhan struktur normatif dari sistem hukum nasional sehingga perlu dilakukan kajian yang mendalam untuk penyempurnaan derajat kelogisan normatif.

Permasalahan merupakan arahan (pedoman) bagi penelusuran pengkajian hingga mampu mencapai taraf rasionalitas normatif yang optimal. Penulisan rumusan masalah dapat menggunakan kalimat tanya atau kalimat berita.

Tujuan Perumusan Masalah :

- Mencari sesuatu dalam kerangka pemuasan akademis seseorang
- Memuaskan perhatian serta keingintahuan seseorang akan hal-hal yg baru
- Meletakkan dasar untuk memecahkan beberapa penemuan penelitian sebelumnya ataupun dasar untuk penelitian selanjutnya
- Memenuhi keinginan sosial
- Menyediakan sesuatu yang bermanfaat

Ciri-ciri masalah yang baik

- Mempunyai nilai penelitian : Asli/original, Menyatakan suatu hubungan, Hal yang penting secara ilmiah, Dapat diuji.
- Fisible : Masalah dapat dipecahkan, Tersedianya data dan metode untuk memecahkan masalah, Tersedianya biaya, Dalam waktu yg wajar.
- Sesuai dengan kualifikasi keilmuan peneliti : Menarik bagi peneliti, Sesuai kualifikasi

Cara merumuskan masalah :

- Dirumuskan dalam bentuk pertanyaan / pernyataan.
- Rumusan hendaknya jelas dan padat
- Rumusan masalah harus berisi implikasi adanya data untuk memecahkan masalah
- Rumusan masalah adalah dasar dalam membuat hipotesa

f. Hipotesa

Hipotesis merupakan jawaban sementara dari permasalahan yang diajukan. Bambang Sunggono (2001, h.113) mengemukakan, bahwa dalam merumuskan hipotesis, harus memperhatikan hal-hal seperti:

- menyatakan hubungan antara dua variabel atau lebih;
- dinyatakan dalam bentuk kalimat pernyataan (deklaratif);
- dirumuskan secara singkat, jelas, dan padat;
- dapat diuji kebenarannya dengan cara mengumpulkan data empirik.

Dalam penelitian hukum normatif, hipotesis tidak diperlukan karena sifatnya tidak memerlukan pembuktian atau pengujian secara empiris. Namun dalam penelitian hukum dengan aspek empiris, terutama yang **sifatnya eksplanatoris** yaitu yang hendak melihat pengaruh/dampak atau adanya hubungan antara satu variabel dengan variabel lainnya maka hipotesis mutlak diperlukan. Sementara itu dalam penelitian yang **sifatnya deskriptif**, hipotesis boleh ada boleh juga tidak, dan dalam penelitian yang **sifatnya eksploratif** hipotesis tidak dibutuhkan.

Dalam penelitian hukum Empiris, dikenal Hipotesis Kerja dan Hipotesis Penguji. Umumnya Hipotesis Kerja dirumuskan dalam bentuk kalimat: jika....., maka

Contoh kalimat hipotesis kerja:

- Jika hak milik pribadi atas tanah semakin kuat, maka hak ulayat atas tanah semakin lemah
- Jika sosialisasi hukum merek dilakukan secara intensif maka pengetahuan masyarakat tentang sistem perlindungan hukum merek akan meningkat.

Hipotesis Penguji (hipotesis nihil/ H_0 dan hipotesis alternative/ H_1). Hipotesis penguji umumnya dirumuskan dalam kalimat adanya hubungan antara X dan Y atau dalam bentuk kalimat adanya perbedaan keadaan antara dua variabel.

Contoh Hipotesis Penguji

- Tidak ada pengaruh antara keberadaan deregulasi di bidang Penanaman Modal Asing dengan meningkatnya iklim investasi Joint Venture.

g. Metode Pengumpulan dan Analisa Data

(1) Jenis Penelitian

Sebagaimana diuraikan di atas, Ilmu Hukum mengenal dua jenis penelitian yakni Penelitian Hukum Normatif dan Penelitian Hukum Empiris.

Penelitian Hukum Normatif memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

- Beranjak dari adanya kesenjangan dalam norma/asas hukum;
- Tidak menggunakan hipotesis;
- Menggunakan Landasan Teoritis; dan
- Menggunakan Bahan Hukum yang terdiri atas Bahan Hukum Primer dan Bahan Hukum Sekunder.

(2) Jenis Pendekatan

Penelitian Hukum Normatif umumnya mengenal 7 (tujuh) jenis pendekatan yakni :

- (a) Pendekatan Kasus (*The Case Approach*)
- (b) Pendekatan Perundang-undangan (*The Statute Approach*)
- (c) Pendekatan Fakta (*The Fact Approach*)
- (d) Pendekatan Analisis Konsep Hukum (*Analytical & Conceptual Approach*)
- (e) Pendekatan Frasa (*Words & Phrase Approach*)
- (f) Pendekatan Sejarah (*Historical Approach*)
- (g) Pendekatan Perbandingan (*Comparative Approach*)

Untuk kedalaman pengkajian, peneliti dianjurkan untuk memilih dan menggunakan lebih dari satu jenis pendekatan (dari ketujuh jenis pendekatan di atas) sesuai dengan konteks permasalahan yang dibahas.

(3) Sumber Bahan Hukum

Berdasarkan atas penggunaan Bahan Hukum Primer dan Bahan Hukum Sekunder dalam penelitian hukum normatif, masing-masing dapat diuraikan sebagai berikut.

Bahan Hukum Primer terdiri atas :

- Asas dan Kaidah Hukum. Perwujudan asas dan kaidah hukum ini dapat berupa: Peraturan Dasar, Konvensi Ketatanegaraan, Peraturan Perundang-Undangan, Hukum yang tidak tertulis, putusan pengadilan, Keputusan Tata Usaha Negara

Bahan Hukum Sekunder terdiri atas :

- Buku-buku hukum (*text book*);
- Jurnal-jurnal hukum;
- Karya tulis hukum atau pandangan ahli hukum yang termuat dalam media massa;
- Kamus dan ensiklopedi hukum (beberapa penulis hukum menggolongkan kamus dan ensiklopedi hukum ke dalam bahan hukum tersier); dan
- Internet dengan menyebut nama situsnya.

(4) Data Penunjang

Data Penunjang adalah data yang berupa hasil wawancara mendalam dari tokoh-tokoh kunci (*key person*) bidang hukum. Tokoh kunci ini harus disebutkan identitasnya (nama, umur, pekerjaan, alamat) dengan melampirkan surat persetujuan yang ditanda tangani oleh responden tersebut yang isinya tentang kesediaan yang bersangkutan untuk diwawancarai.

(5) Teknik Pengumpulan Bahan Hukum

Terhadap bahan-bahan hukum yang diperlukan dan akan digunakan dalam penelitian, dijelaskan teknik pengumpulannya, misalnya menggunakan sistem kartu (*card system*).

(6) Teknik Analisis Bahan Hukum

Untuk menganalisis bahan-bahan hukum yang telah terkumpul dapat digunakan berbagai teknik analisis seperti : *deskripsi, interpretasi, konstruksi, evaluasi, argumentasi, atau sistimatisasi*.

Teknik deskripsi adalah teknik dasar analisis yang tidak dapat dihindari penggunaannya.

Deskripsi berarti uraian apa adanya terhadap suatu kondisi atau posisi dari proposisi-proposisi hukum atau non hukum.

Teknik interpretasi berupa penggunaan jenis-jenis penafsiran dalam ilmu hukum seperti penafsiran gramatikal, historis, sistimatis, teleologis, kontekstual, dan lain-lain.

Teknik konstruksi berupa pembentukan konstruksi yuridis dengan melakukan analogi dan pembalikan proposisi (*acontrario*).

Teknik evaluasi adalah penilaian berupa tepat atau tidak tepat, setuju atau tidak setuju, benar atau salah, sah atau tidak sah oleh peneliti terhadap suatu pandangan,

proposisi, pernyataan rumusan norma, keputusan, baik yang tertera dalam bahan primer maupun dalam bahan hukum sekunder.

Teknik argumentasi tidak bisa dilepaskan dari teknik evaluasi karena penilaian harus didasarkan pada alasan-alasan yang bersifat penalaran hukum. Dalam pembahasan permasalahan hukum makin banyak argumen makin menunjukkan kedalaman penalaran hukum.

Teknik sistematisasi adalah berupa upaya mencari kaitan rumusan suatu konsep hukum atau proposisi hukum antara peraturan perundang-undangan yang sederajat maupun antara yang tidak sederajat.

h. Sistematika Penulisan

Jelaskan sistematika karangan dengan menyinggung secara singkat hubungan fungsional antara satu bagian dengan lainnya.

2) Bab Uraian

- a) Bab II tentang tinjauan umum yang berupa tinjauan secara garis besar tentang konsep yang tertuang dalam judul. Bab ini merupakan batu loncatan bagi pembaca untuk memahami analisis dalam Bab inti.
- b) Bab III dan seterusnya merupakan Bab inti yang sarat dengan konstruksi berpikir juridis berupa argumentasi-argumentasi hukum. Argumentasi ini diperoleh dari kemampuan olah pikir penalaran hukum yang berlandaskan pada teori (doktrin), konsep, asas, proposisi, dan lain-lain. Bilamana perlu dapat dibahas kasus dan analisa di dalam bab tersendiri.
- c) Banyaknya Bab inti tergantung dari banyaknya rumusan masalah.
- d) Bab Penutup berisi kesimpulan dan saran. Dalam bab ini penulis tidak *dibenarkan mengutip sumber pustaka lagi atau berdasarkan uraian pada data penunjang lainnya.*

c. Bagian Akhir

Bagian akhir Skripsi memuat daftar pustaka, daftar informan dan/atau responden, dan lampiran bilamana ada. Informan orang yang memberikan informasi berdasarkan pengetahuan, keahlian, jabatan. Responden adalah orang yang memberikan keterangan berdasarkan apa yang dialami, dikerjakan dan dirasakan.

d. Bagian Lampiran

- 1) Materi yang dilampirkan adalah materi yang ada kaitan langsung dengan substansi skripsi dengan catatan dapat hanya mengambil Bab atau Bagian dari peraturan perundang-undangan.
- 2) Materi yang dilampirkan harus diketik sesuai format ketikan usulan penelitian.
- 3) Jumlah halaman lampiran maksimal 1/3 dari jumlah halaman usulan penelitian (dari halaman Bab I hingga halaman Daftar Bacaan).

Pasal 5 Tata cara Penulisan kutipan

Ada 2 (dua) macam kutipan, yaitu :

a. Kutipan Langsung :

- 1) Pada kutipan langsung, kutipan harus sama dengan aslinya baik mengenai susunan kata-katanya, ejaannya, maupun mengenai tanda-tanda bacanya.
- 2) Kutipan yang panjangnya kurang dari lima baris dimaksudkan ke dalam teks dengan spasi 2 (dua) serta diberi tanda petik pada awal dan akhir kutipan.
- 3) Kutipan yang panjangnya lima baris atau lebih diketik berspasi 1 (satu) tanpa diberi tanda kutip pada awal dan akhir kutipan, namun kutipan dimulai setelah 4 (empat) pukulan ketik dari baris margin kiri. Mengenai jarak antara kutipan yang panjangnya lima baris atau lebih dengan teks, 2 spasi.
- 4) Apabila dalam kutipan perlu dihilangkan beberapa bagian kata atau kalimat, maka bagian-bagian yang dihilangkan itu diganti dengan 3 (tiga) atau 4 (empat) buah titik yang diketik jarak (*elipsis points*) diselingi satu pukulan ketik.
 - Tiga titik digunakan untuk mengganti satu kata sampai beberapa kalimat dalam suatu paragraf, selama bagian yang dihilangkan itu tidak terputus-putus oleh kata-kata yang tidak dihilangkan.
 - Empat titik (sesungguhnya sebuah titik diikuti tiga titik) digunakan bilamana yang dihilangkan adalah :
 - (1) Bagian akhir kalimat, atau
 - (2) Bagian awal kalimat berikutnya, atau
 - (3) Seluruh kalimat berikutnya atau lebih
 - Kalau menghilangkan satu paragraf atau lebih, gunakanlah *elipsis panjang* mulai dari margin kiri sampai margin kanan.
- 5) Kalau perlu disisipkan sesuatu ke dalam kutipan, dipergunakan kurung besar, yakni {.....}.
- 6) Kalau dalam kutipan yang panjangnya kurang dari lima baris terdapat tanda kutip (dua koma) maka tanda kutip itu diubah menjadi tanda kutip satu koma (,).
- 7) Kata-kata yang tidak bergaris dalam aslinya tetapi oleh pengutip dianggap perlu diberi garis, maka diberi catatan langsung di belakang bagian yang diberi bergaris diantara tanda kurung besar.
Contoh : dalam hal seperti ini ternyata Presiden sama sekali tidak (garis bawah dari penulis) mempunyai pengaruh apa-apa.
Cara ini berlaku untuk setiap perubahan dan tambahan terhadap bentuk asli bahan yang dikutip.
- 8) Tiap-tiap kutipan diberi nomor kutipan pada akhir kutipan. Nomor itu ditempatkan setengah spasi di atas baris kalimat, langsung sesudah akhir kutipan (tidak diselingi satu ketukan kosong). Dalam hal-hal tertentu nomor kutipan dapat juga ditempatkan di belakang nama pengarang yang dikutip atau di belakang kata-kata tertentu.

b. Kutipan tidak langsung (Parafraza)

- 1) Parafraza (Paraphrasa) adalah "*restatement of the sense of a text or passage in other word, as for clearness; a free rendering or translation, as of pasaaage ****" (lihat The New Grolier Webster International Dictionary, Vol. II, 1976,.h.688) yang diutamakan

dalam kutipan tidak langsung adalah semata-mata isi, maksud, atau jiwa kutipan, bukan cara dan bentuk kutipan.

- 2) Pada kutipan tidak langsung tidak dipergunakan tanda kutip, tetapi harus dicantumkan nomor kutipan dan sumber kutipan dimuat di dalam “footnote”.

c. Penulisan Sumber Kutipan

- 1) Penulisan sumber kutipan dilakukan dengan “footnote”

- a) “Footnote” adalah catatan pada kaki halaman untuk menyatakan sumber, pendapat, fakta atau ikhtisar, atau komentar ulasan atau suatu kutipan mengenai suatu hal yang dikemukakan di dalam teks.
- b) Sesuai dengan namanya “footnote” ditempatkan pada kaki halaman dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
- (1) tiap-tiap “footnote” ditempatkan pada halaman yang sama dengan bagian yang dikutip atau diberi komentar.
 - (2) Pada jarak dua spasi di bawah teks baris terakhir ditarik garis pemisah mulai dari batas margin kiri sepanjang (empat belas) ketukan.
 - (3) “footnote” pertama pada halaman yang bersangkutan juga ditempatkan pada jarak dua spasi di bawah garis pemisah.
 - (4) Nomor-nomor “footnote” disusun berurutan mulai dari nomor satu sampai nomor terakhir (nomor “footnote” pertama dalam bab berikutnya adalah lanjutan nomor “footnote” terakhir dari bab sebelumnya) tanpa titik, tanpa kurung dan lain-lain.
- c) Tiap-tiap nomor “footnote” ditempatkan setengah spasi di atas baris pertama tanpa dibubuhi titik, tanda kurung, dan lain-lain, tetapi langsung diikuti oleh huruf pertama dalam “footnote” (tanpa diselingi satu pukulan ketik).
- d) Tiap-tiap “footnote” diketik berspasi satu dan dimulai sesudah tujuh pukulan ketik dari margin kiri. Baris kedua dan seterusnya dari satu “footnote” dimulai dari margin kiri.
- e) Kalau suatu “footnote” terdiri atas dua alinea/lebih, maka tiap-tiap alinea disusun seperti petunjuk di atas.
- f) Jarak antara tiap-tiap “footnote” adalah dua spasi.

- 2) Bentuk-bentuk “footnote”

Berikut ini akan diuraikan bentuk-bentuk dan contoh-contoh “footnote” untuk sumber-sumber kutipan dari buku, majalah, surat kabar, karya yang tidak diterbitkan, wawancara, ensiklopedi dan lain-lain.

- a) Buku

Yang dicantumkan berturut-turut adalah nomor “footnote”, nama pengarang (nama kecil, atau nama depan, nama tengah (inisial) untuk orang Barat umumnya, dan nama akhir atau nama keluarga. Tahun terbit, judul buku, jilid, cetakan, penerbit, tempat diterbitkan, tahun penerbitan, dan nomor halaman yang dikutip. Mengenai judul buku diberi garis bawah atau dicetak miring, sedangkan tentang jilid dan cetakan tidak selalu ada.

(1) Mengutip dari buku-buku yang ditulis oleh seorang pengarang :

1. Diponolo, 1975, Ilmu Negara, Jilid I, Balai Pustaka Jakarta, h.166.
2. Lon L. Fuller, 1949, Jurisprudence The Foundation Press. Mineola, New York, h.14

(2) Mengutip dari buku yang ditulis oleh dua tiga pengarang, maka nama pengarang dicantumkan semuanya :

3. J.C.T. Simorangkir dan Woerjono Sastropranoto, 1973, Pelajaran Hukum Indonesia. Gunung Agung, Jakarta, h.49
4. Leon Boim, Glenn G. Morgan dan Alexander W. Rudzinki, 1996, Legal Controles in the Soviet Union. A.W. Sifthofi, Leiden, h. 302.

(3) Mengutip dari buku yang ditulis lebih dari tiga orang, maka hanya nama pengarang pertama yang dicantumkan dan diikuti et al (asalnya et alii) artinya dengan orang lain atau dengan kawan-kawannya.

5. Eliot E Cheatham et. Al. 1959, Conflict of Law, cet. V, The Foundation PRESS Mineola, New York, h. 104.

(4) Mengutip dari kumpulan karangan, seperti mengutip dari majalah atau buku dengan editor :

6. Jhon Stanner, 1968, "Family Relationship in Malaysia" dalam David C. Buxbaum (ed); Family Law and Costemary Law in Asia : A Contemporary Legal Prespective, Martinus Nijhoff, The Hague, h. 202.

(5) Tidak ada pengarang tertentu, sebagai pengarang dicantumkan nama badan, lembaga, perusahaan sebagai pengarang.

7. Sekretariat Negara, 1976, Konfrensi Tingkat Tinggi Asean. Bali 23-2-1976, h. 85.

(6) Mengutip dari buku yang diterjemahkan, maka yang dicantumkan tetap nama pengarang aslinya dan dibelakang judul buku ditulis nama penterjemahannya:

8. F.J.H.M. Van Der, 1969, Pengantar Hukum Kerja, cet, II, terjemahan Sri Ddai, Ven Lanisius, Yogyakarta, h.61.

b) Majalah

Yang dicantumkan berturut-turut adalah nama penulis (seperti pada buku), tahun penerbitan, judul tulisan diantara tanda kutip, nama majalah (diberi garis bawah), nomor, tahun majalah dalam angka romawi (kalau ada), bulan dan tahun penerbitan, dan nomor halaman yang dikutip :

9. Oemar Seno Aji, 1980, "Perkembangan Delik Khusus Dalam Masyarakat Yang

Mengalami Modernisasi” Majalah Hukum dan Pembangunan Nomor 2 Tahun I, Maret 1980, h.61

Bila tidak diketahui nama pengarang suatu artikel dalam majalah, maka nama pengarang ditiadakan, diganti dengan anonim.

10. Anonim, 1957, “Sekolah Percobaan di Yogyakarta”, Suara Guru II, September 1957, h. 18.

c) Surat Kabar

Seperti pada majalah, nama penulis mungkin dicantumkan mungkin juga tidak :

11. Lim, “Sudah Tiba Faktanya Hukum Intergentil Ditinggalkan Sebagai Mata Kuliah”, Kompas, 28 Agustus 1979, h.III.

d) Karya Yang Tidak Diterbitkan

12. Heru Suprptomo, 1977, “Masalah-masalah Peraturan-Peraturan Cek Serta Bilyet Giro di Indonesia, Dalam Rangka Mengembangkan Sistem Giralisasi Pembayaran“ Disertasi, Fakultas Hukum Universitas Airlangga, Surabaya, h.263.

e) Wawancara

Hasil wawancara dimasukkan ke dalam uraian, tidak dicantumkan di dalam “footnote”.

f) Tulisan dalam ensiklopedi

Nama penulis diketahui atau tidak diketahui :

13. Erwin N. Griswold, 1977, “Legal Education“ Encyclopedia Americana XVII, h. 164.

14. Anonim, 1955, “Interpellation”, Encyclopedia Britanica XII, h. 534.

g) Mengutip dari bahan yang dikutip, penulis yang langsung dikutip dicantumkan lebih dahulu kemudian penulis asli :

15. William H. Burton, 1952, “The Guidance Of Learning Activities”. D. Appleton – Century Company, Inc. New York, 1952, h. 186, dikutip dari Ernest Hilgard, Theories of Learning, Appleton New York, 1948, h. 37.

h) Mengutip dari hasil pertemuan ilmiah

16. Mariana Sutadi, 2006, “Penyelesaian Sengketa Hak Kekayaan Intelektual Di Pengadilan”, Paper pada IP Seminar: The Implementation of IPR in Indonesia and Japan, Jakarta, Tanggal 7-8 September

i) Peraturan perundang-undangan yang dikutip, langsung dari Lembaran Negara atau Lembaran Daerah tidak ditulis sebagai “footnote” tetapi dicantumkan dalam daftar pustaka dengan menyebutkan Nomor Lembaran Negara atau Lembaran daerah yang bersangkutan.

j) Internet

Menyebutkan nama situs dan tanggal mengakses. Contoh :

www.hukumonline.com. Tanggal 10 Nopember 2001.

17. Richard A. Posner, 1995, "Impeachment in the Constitution of Cambodia", Serial Online Jan – Mar, (Cited 1996 jun. 5), available from : URL : <http://www.Cdc.Gov/EID/eid.htm>.

k) Diktat perkuliahan tidak dapat dipakai sumber.

3) Mempersingkat Footnote

Kalau suatu sumber sudah pernah dicantumkan lengkap dengan "footnote" itu selanjutnya dapat disingkat / dipersingkat dengan menggunakan *ibid*, *op.cit.* dan *loc.cit.*

a) Pemakaian *Ibid*

Ibid kependekan dari *Ibidem* yang artinya pada tempat yang sama. *Ibid* dipakai apabila kutipan diambil dari sumber yang sama dengan yang langsung mendahului (tidak disela oleh sumber lain), meskipun antara kedua kutipan itu terdapat beberapa halaman. *Ibid* tanpa nomor halaman dipakai bila bahan yang dikutip diambil dari nomor halaman yang sama. Sedangkan jika bahan yang diambil (dikutip) dari nomor halaman yang berbeda, maka digunakan *ibid* dengan nomor halamannya. *Ibid* tidak boleh dipergunakan bilamana diantara dua sumber terdapat sumber lain, dan dalam hal ini dipakai *op.cit.* atau *loc.cit*

b) Pemakaian *Op.cit*

Op.cit kependekan dari *opere citato* yang artinya adalah "dalam karya yang telah disebut", dipakai untuk menunjuk kepada sumber yang telah disebut sebelumnya dengan lengkap tetapi telah diselingi oleh sumber lain. Pemakaian *op.cit* harus diikuti nomor halaman yang berbeda.

Kalau dari seorang penulis telah disebut dua macam buku atau lebih, maka untuk menghindari kekeliruan harus dijelaskan buku mana yang dimaksudkan dengan mencantumkan nama penulis diikuti angka romawi besar (I, II, III, IV,dst) pada "footnote" sesudah tahun penerbitan diantara dua tanda kurung.

Contoh :

18. Sudargo Gautama, 1973, Hukum Agraria Antar Golongan Alumni Bandung, (selanjutnya disingkat Sudargo Gautama I), h. 131.
19. Sudargo Gautama, 1973, Masalah Agraria. Berikut Peraturan-peraturan dan Contoh-contoh. Cet ke II Alumni Bandung, (selanjutnya disingkat Sudargo Gautama II), h. 98.
20. Sudigdo Harjo Sudarmo, 1970, Masalah Tanah di Indonesia, Suatu Studi Di sekitar Pelaksanaan Land Reform, Di Jawa dan Madura. Bhatara, Jakarta, h. 54.
21. Sudargo Gautama I, *op.cit.*, h. 139.

Hal ini berarti bahwa yang dikuti adalah dari karya Sudargo Gautama dalam "footnone" nomor 16 (bukan 17).

Ketentuan ini juga berlaku dalam pemakaian *loc.cit.* Bilamana mengutip dari seorang pengarang yang menulis dua buku atau lebih.

c) Pemakaian *Loc.cit*

Loc.cit adalah kependekan dari *loco citato*, artinya “pada tempat yang telah disebut “dipergunakan kalau menunjuk kepada halaman yang sama dari suatu sumber yang telah disebut sebelumnya dengan lengkap, tetapi diselingi oleh sumber lain. Nomor halaman tidak dicantumkan dalam penggunaan *loc.cit.*, oleh karena nomor halaman itu dengan sendirinya sama dengan nomor halaman dalam karya yang disebut sebelumnya.

d) Bilamana setelah *loc.cit* atau *op.cit* kembali digunakan buku yang sama tanpa diselingi buku lain, maka yang digunakan bukan *ibid*, tetapi *loc.cit* (bila halaman sama) atau *op.cit* bilamana halaman berbeda.

e) Contoh pemakaian *ibid*, *op.cit*; dan *loc.cit.* dalam suatu rangka “*footnote*”.

22. Kuntjoro Purbopranoto, 1978, Beberapa Catatan Hukum Tata Pemerintahan dan Peradilan Administrasi Negara. Cet. II, Alumni, Bandung, h.86.
23. *Ibid.* (berarti dikutip dari buku di atas dengan halaman yang sama).
24. *Ibid*, h. 90. (berarti halamannya berbeda)
25. Mikhael P. Barber, 1972 Publik Administration, Macdonald & Evans Ltd., London, h. 212.
26. E. Utrecht, 1960, Pengantar Hukum Administrasi Negara Indonesia. Cet. IV, Iktiar, Jakarta, h.176.
27. Mikhael P. Barber, *op.cit.* h. 215 (berarti halamannya berbeda)
28. E. Utrecht, *loc.cit.* (berarti pengutipan juga dilakukan pada halaman 176).
29. E. Utrecht, *loc.cit.*
30. E. Utrecht, *op.cit*, h. 159

Pasal 6

Tata Cara Penulisan Daftar Bacaan

- 1) Pada bagian akhir skripsi dicantumkan Daftar Bacaan dan bukan Daftar Buku, Daftar Kepustakaan, ataupun Daftar Pustaka. Oleh karena Daftar Bacaan sudah mencakup semua bahan yang dibaca dalam kegiatan penyusunan skripsi. Di dalamnya sudah termasuk buku, majalah, surat kabar, brosur, kamus dan sebagainya.
- 2) Jumlah sumber bacaan di luar peraturan perundang-undangan minimal 10 (sepuluh) buku.
- 3) Bentuk daftar bacaan menggunakan model Harvard (*Harvard Style*) dan penulisannya hampir sama dengan bentuk “*footnote*” sedangkan perbedaannya dapat dijumpai dalam beberapa hal yaitu :
 - a) Nama pengarang mulai diketik pada garis margin kiri, sedangkan baris kedua dan seterusnya dimulai empat pukulan ketik dari garis margin kiri. Antara dua sumber diberikan jarak 2 (dua) spasi.
 - b) Nomor halaman kelanjutan dari nomor halaman pada bab uraian.

- c) Nama pengarang atau penulis disusun menurut abjad, tanpa nomor urut, dengan mendahulukan nama keluarga (untuk pengarang orang barat). Suatu kesulitan ialah menentukan nama keluarga pada nama-nama penulis dari Indonesia oleh karena tidak semua suku bangsa kita memakai nama keluarga. Dalam hal demikian maka yang dijadikan patokan adalah huruf pertama dari nama-nama yang paling dikenal.

Misalnya Mochtar, jadi masuk kelompok huruf abjad "M".

Contoh : (Perhatikan urutan abjadnya)

Fuller, Ion. L., 1949, *Jurisprudence*. The Foundation Press, Mineola, New York.

Gautama, Saudargo, 1973, *Hukum Agraria Antar Golongan*, Alumni, Bandung.

Kuntjoro Purbopranoto, 1978, *Beberapa Catatan Hukum Tata Pemerintahan, dan Peradilan Administrasi Negara*. Cet. II. Alumni, Bandung.

- d) Kalau sebuah karya ditulis oleh dua atau tiga penulis, maka hanya nama pengarang/penulis pertama saja disusun seperti uraian pada huruf c di atas, sedangkan nama penulis berikutnya ditulis biasa seperti pada "footnote". Selanjutnya jika jumlah penulis lebih dari tiga orang maka hanya nama pertama yang disusun seperti uraian di atas ditambah et.al., seperti pada "footnote".
- e) Apabila dalam Daftar Bacaan terdapat dua karya atau lebih yang ditulis oleh seorang penulis, maka untuk karya kedua dan seterusnya sebagai pengganti nama penulis dicantumkan garis sepanjang 7 (tujuh) pukulan ketik. Jadi nama penulis tidak perlu ditulis lagi.

Contoh :

Sidharta, B. Arief, 2007, *Meuwissen Tentang Pengembangan Hukum, Ilmu Hukum, Teori Hukum, dan Filsafat Hukum*, PT. Refika Aditama, Bandung.

_____, 2000, *Refleksi Tentang Struktur Ilmu Hukum, Sebuah Penelitian Tentang Fundasi*

Kefilsafatan dan Sifat Keilmuan Ilmu Hukum Sebagai Landasan Pengembangan Ilmu Hukum Nasional Indonesia, CV. Mandar Maju, Bandung.

f) Daftar Bacaan dikelompokkan berdasarkan jenisnya, misalnya :

- (1) Buku
- (2) Artikel
 - Majalah
 - Harian
 - Jurnal Ilmiah
- (3) Skripsi/Tesis/Disertasi
- (4) Makalah
- (5) Peraturan Perundang – Undangan

Pasal 7

Penggunaan Gelar, Pangkat, dsb.

Gelar, pangkat, dan sebagainya seperti Prof. Mr., S.H., Dr., dan atribut-atribut lainnya semacam itu, terutama dalam "footnote" dan Daftar Bacaan tidak perlu dicantumkan. Perkecualiannya hanya dalam (kata) pengantar yang memuat pernyataan terima kasih (acknolegdemment) dan dengan alasan-alasan tertentu dalam teks.

Pasal 8
Daftar Singkatan

Dalam daftar singkatan berikut ini dimasukkan juga singkatan yang belum biasa digunakan oleh para penulis Indonesia tetapi yang perlu diketahui untuk memahami tulisan-tulisan dalam bahasa asing, khususnya bahasa Inggris. Singkatan-singkatan itu seperti :

- anom anoniem, tanpa nama (t.n.) no name (n.n)
- ante di atas, di muka; supra
- a.o 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)
- cf conter, bandingkan (bdk)
- chap (s) chapter (s), bab (-bab)
- col (s) colum (s) kolom (-kolom), lajur (-lajur)
- cont. continued, bersambung
- c.q. casu quo, dalam perkara/kejadian yang bersangkutan
- c.s. cun suis, dan kawan-kawan (dkk,), cum cuis (c.s)
- etc etcetera, dan lain-lain (dll.)
- et.seq et sequentia, dan selanjutnya, dan seterusnya (dst.) lihat f
- 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 (a.l.); among other (a.o.)
- ibid. ibidem, pada tempat yang sama
- id. Idem, sama (ttg. Orang)
- ie 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, tana 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.) pge (s), halaman (h.), halaman-halaman
- passim tersebar dalam suatu karya.
- Post. Dibawah, infra
- P.S. post scriptum, catatan akhir
- q.q. qualitate qua, dalam kedudukan (kualitas) sebagai wakil quod non padahal tidak.

Resp. respectively, berturut-turut.
 sec. (s) section (s), pasal (-pasal)
 ser. Series, jilid; volume (s); vol (s)
 sic. Memang begitu dalam naskah asli
 supra di atas, ante
 t.n. tanpa nama
 t.p. tanpa tanggal / taun
 trans translation, terjemahan
 v. (vs) versus; lawan
 vide lihat
 vol (s) volume (s), jilid, series (ser)

Pasal 9 Beberapa Petunjuk Tambahan

- 1) Didalam penulisan kalimat terutama didalam kata pengantar tidak boleh menampilkan orang pertama atau orang kedua (saya, kami, kita, engkau, dll) dan sebagai penggantinya dapat digunakan kata "penulis". Di dalam teks diusahakan agar menggunakan kalimat pasif.
- 2) Isi (kata pengantar) mengenai substansi dari skripsi tidak perlu merendah secara berlebihan sehingga tidak timbul kesan pada pembaca bahwa skripsinya "tidak ada apa-apanya".
- 3) Perhatikan secara cermat mengenai ejaan baru sebagaimana ditentukan dalam pedoman EYD (Ejaan yang Disempurnakan).
- 4) Istilah yang dipakai adalah istilah Indonesia atau yang sudah di-Indonesia-kan, jika terpaksa harus memakai istilah asing, digunakan huruf *italic* atau dicetak miring.
- 5) Hindarkan sejauh mungkin penggunaan :
 - a) kalimat yang panjang; dan
 - b) kata-kata "yang mana, sejauh mana, oleh karena mana" dan kata-kata lain semacam itu.
- 6) Alinea baru dimulai setelah 7 (tujuh) pukulan ketik dari garis margin kiri.
- 7) Batas dari margin kanan diusahakan lurus (justified)
- 8) Perhatikan pertimbangan jumlah halaman dari masing-masing bab (kecuali bab yang berisikan simpulan atau ringkasan / resume).

Pasal 10 Bimbingan Skripsi

- 1) Setiap skripsi dibimbing oleh dua orang Dosen Pembimbing, yaitu Pembimbing I dengan jabatan minimal Lektor; Pembimbing II dengan jabatan minimal Asisten Ahli
- 2) Pembimbingan pada prinsipnya dilaksanakan di kampus. Penyimpangan terhadap ketentuan ini dapat dilakukan atas kesepakatan antara mahasiswa dan dosen pembimbing.

- 3) Masa bimbingan berlangsung selama satu tahun (dua semester). Perpanjangan masa bimbingan dapat dilakukan dengan Keputusan Dekan setelah mendengar pertimbangan (rekomendasi) dari Ketua Bidang dan Dosen Pembimbing I.
- 4) Pada setiap acara pembimbingan, mahasiswa membawa Kartu Bimbingan yang harus diisi materi bimbingan, tanggal bimbingan dan ditandatangani oleh Dosen Pembimbing. (lihat lampiran 3)
- 5) Dosen Pembimbing dalam memberikan bimbingan kepada mahasiswa ditekankan kepada standar tata tulis ilmiah (Menyangkut kriteria, syarat, dan metodologi penulisan ilmiah) sedangkan substansi (materi) skripsi diserahkan kepada mahasiswa yang bersangkutan.
- 6) Dosen pembimbing dapat merubah judul sepanjang tidak merubah inti permasalahannya.
- 7) Apabila mahasiswa mengalami kesulitan dalam menyelesaikan penulisan skripsinya, mahasiswa yang bersangkutan dapat merubah judul dengan mengajukan permohonan judul baru kepada Dekan.
- 8) Ketua Bagian mengawasi pelaksanaan pembimbingan dari aspek tanggung jawab, efisiensi dan efektivitas bimbingan. Atas dasar rekomendasi Ketua Bagian maka Dekan dapat mengalihkan tugas bimbingan kepada dosen lain yang memenuhi syarat.

Pasal 11 **Ujian Skripsi**

- 1) Ujian skripsi merupakan ujian akhir program yang wajib ditempuh oleh mahasiswa untuk dapat menyelesaikan pendidikannya pada Fakultas Hukum Universitas Medan Area.
- 2) Permohonan ujian skripsi diajukan kepada dekan dengan melampirkan persyaratan yang diperlukan, yaitu:
 - a) Jumlah kredit yang telah dikumpulkan dengan IP kumulatif minimal 2,75 (dua koma tujuh lima).
 - b) Skripsi yang telah disetujui (ditandatangani) oleh Dosen Pembimbing.

Atas dasar permohonan tersebut Dekan menetapkan Panitia Penguji Skripsi serta Jadwal pelaksanaan Ujian Skripsi.

- 3) Panitia Penguji terdiri dari ;
 - a) Ketua, seorang dosen dengan jabatan minimal Lektor.
 - b) Sekretaris, seorang dosen dengan jabatan minimal Lektor.
 - c) Anggota, tiga orang dosen dengan jabatan minimal Asisten Ahli gelar Magister.
- 4) Mahasiswa yang akan Ujian Skripsi menyampaikan skripsinya kepada Panitia Penguji Skripsi.
Dosen Penguji Skripsi harus sudah menerima skripsi yang akan diuji paling lambat 3 (tiga) hari sebelum hari pelaksanaan ujian.
- 5) Ujian dilaksanakan secara lisan dihadapan Panitia Penguji sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan, dengan ketentuan :
 - a) Dihadiri minimal oleh 3 (tiga) orang penguji dengan catatan Ketua dan atau Sekretaris hadir.

- b) Ujian berlangsung sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan, dengan lama ujian maksimal 90 menit efektif untuk tanya jawab dengan sebaran yang seimbang bagi semua dosen penguji yang hadir.
- 6) Apabila Ujian tidak dapat dilaksanakan pada hari yang ditentukan, disebabkan tidak dipenuhinya poin 5) a) diatas, Ketua Penguji dapat menunda pelaksanaan ujian, paling lambat dalam waktu 7 (tujuh) hari.
 - 7) Ujian skripsi ditekankan kepada penguasaan materi skripsi oleh mahasiswa (meliputi : permasalahan, metodologi, analisis, kesimpulan dan saran). Selain itu kemampuan bahasa serta teknik penulisan juga dinilai. Ujian tidak meliputi kerangka skripsi walaupun pertanggungjawaban logisnya tetap dapat diminta kepada mahasiswa.
 - 8) Melalui sidang panitia penguji, Panitia Penguji dapat merubah/memperbaiki kerangka maupun materi skripsi. Perubahan / perbaikan skripsi disampaikan oleh Ketua atau Sekretaris Panitia Penguji pada saat pengumuman hasil ujian dan yang merupakan Keputusan Panitia Penguji Skripsi. Perubahan/ perbaikan yang dilakukan oleh mahasiswa terbatas hanya pada hal-hal yang telah dinyatakan secara lisan ataupun tertulis pada saat itu. Hasil perubahan skripsi yang dilakukan harus sudah selesai dan disetujui oleh Panitia Penguji selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan sejak ujian dilaksanakan. Apabila mahasiswa tidak dapat/tidak bisa memenuhi ketentuan waktu perbaikan skripsi tersebut, maka skripsinya akan diuji kembali setelah mendapat persetujuan dari Dosen Pembimbing I dan II serta disetujui oleh Dekan.
 - 9) Setelah melalui sidang Panitia Penguji dengan prinsip musyawarah mufakat, maka pada akhir ujian skripsi Ketua atau Sekretaris Panitia Penguji mengumumkan hasil ujian skripsi.
 - 10) Nilai kelulusan ujian skripsi minimal C. apabila mahasiswa dinyatakan tidak lulus maka ujian ulangan dapat dilaksanakan maksimal 3 (tiga) kali. Apabila mahasiswa tidak berhasil lulus setelah menempuh ujian ulangan tersebut maka mahasiswa tersebut diwajibkan mengajukan judul baru kepada Dekan.
 - 11) Skripsi yang telah diuji dan disetujui oleh Panitia Penguji dilampirkan daftar yang ditanda tangani oleh Panitia Penguji Skripsi, kemudian wajib dijilid sesuai dengan format yang telah ditentukan.
 - 12) Anggota Panitia Penguji yang tidak hadir pada waktu ujian dilaksanakan tidak berhak merubah skripsi serta tidak wajib ikut menandatangani daftar penguji skripsi.

BAB III PENUTUP

Pasal 12

Demikian ketentuan ini dibuat untuk dijadikan Pedoman Pembimbingan/Penulisan Tugas akhir/skripsi di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Medan dan berlsku sejak tanggal ditetapkan oleh Dekan Fakultas Hukum Universitas Medan Area

Ditetapkan Tanggal 20 Juni 2005
Dekan Fakultas Hukum Universitas Medan Area

Syafaruddin SH MHum