BUKU PEDOMAN

PENULISAN SKRIPSI

FAKULTAS SOSIAL DAN HUKUM
PRODI HUKUM

UNIVERSITAS QUALITY BERASTAGI

2020

Sambutan Dekan

Pedoman Penulisan Tugas Akhir ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari komponen peningkatan mutu pendidikan di perguruan tinggi umumnya dan di Fakultas Sosial dan Hukum Universitas Quality Berastagi khususnya.

Buku ini digunakan oleh pembimbing untuk menjadi standar dalam pembimbingan, juga digunakan oleh mahasiswa tingkat akhir sebagai pedoman yang berfungsi memberikan panduan dalam menghasilkan karya ilmiah yang merupakan syarat memperoleh gelar Sarjana,

Semoga melalui bimbingan penulisan tugas akhir, harapan untuk terciptanya kualitas pendidikan melalui lulusan yang kompetitif sesuai visi fakultas Sosial dan hukum dapat tercapai. Wassalam.

Berastagi, Juni 2020

Dekan

Tim Penyusun

Kata Pengantar

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat rahmat dan hidyahNya jualah maka BUKU PANDUAN SKRIPSI mahasiswa Fakultas Sosial dan Hukum Prodi Hukum Universitas Quality Berastagi ini dapat diselesaikan.

Buku Panduan Sekripsi ini merupakan pendoman penulisan yang disusun dalam rangka menyeragamkan bentuk dan tatacara penulisan tugas akhir mahasiswa pada Prodi Hukum Universitas Quality Berastagi.

Buku Panduan Penulisan ini terdiri atas Enam (6) bagian pokok yang memuat tentang (1) Tahapan Ujian Skripsi, (2) Bentuk-Bentuk Penulisan Hukum, (3) Format Penulisan Hukum, (4) Komposisi Penulisan Hukum, (5) Format Teknis Penulisan dan (6) Penulisan Kutipan.

Dengan adanya Buku Panduan ini maka diharapkan dapat memudahkan mahasiswa dalam menyusun tugas akhir secara sistematis, terarah serta sesuai dengan kaidah-kaidah penulisan hukum yang dapat dipertanggungjawabkan, serta memberikan pengaruh pada kualitas mutu penelitian yang dilakukan.

Berastagi, Juni 2018

TIM PENYUSUN

Daftar Isi

Halaman Sampul ……..

Sambutan Dekan ……..

Kata Pengantar ……..

Daftar Isi ……..

Bagian I. Tahapan Ujian Skripsi ……..

Bagian II. Bentuk-bentuk Penulisan Hukum ……..

Bagian III. Format Penulisan Hukum ……..

Bagian IV. Komposisi Penulisan Hukum ……..

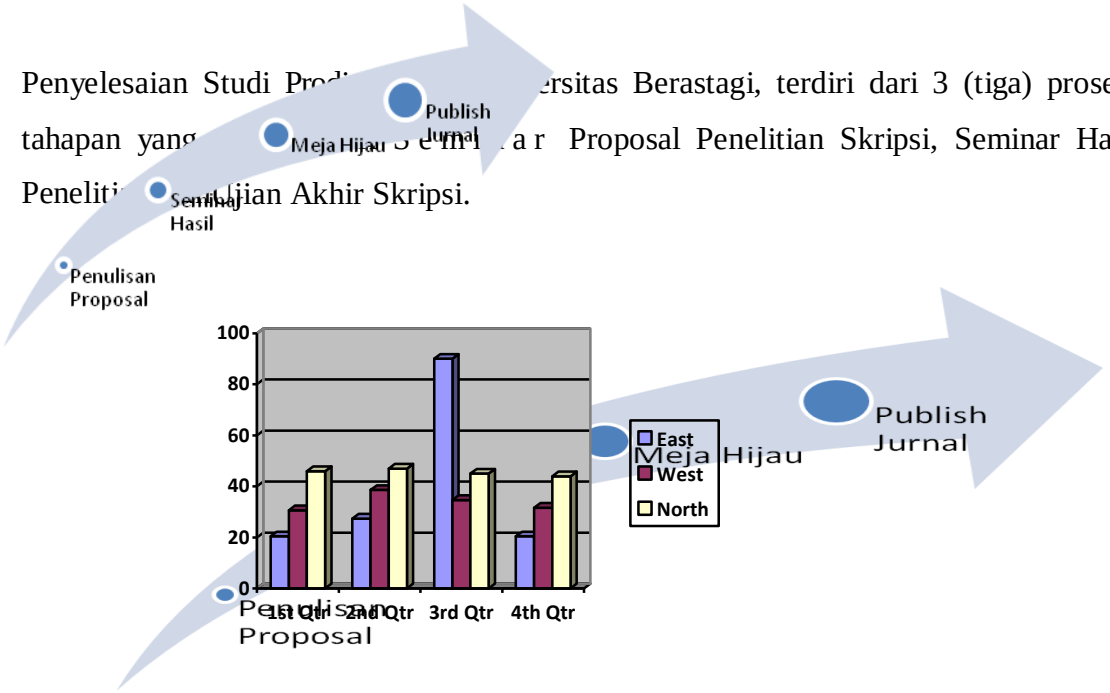
Bagian V. Format Teknik Penulisan ……..

Bagian VI. Penulisan Kutipan ……..

Lampiran ……..

BAGIAN I TAHAPAN
UJIAN SKRIPSI

Penyelesaian Studi Prodi [illegible]ersitas Berastagi, terdiri dari 3 (tiga) proses tahapan yang[illegible] Proposal Penelitian Skripsi, Seminar Hasil Penelit[illegible]ujian Akhir Skripsi.



Gambar 1. Tahapan Ujian Skripsi Prodi Hukum Universitas Quality Berastagi

Setiap mahasiswa Prodi Hukum, diwajibkan melakukan penelitian sebagai bagian dari proses penyelesaian tugas akhir. Setelah menetapkan judul penelitian, maka segera dilanjutkan dengan tahapan penyusunan Proposal sesuai dengan sistematika penulisan yang terdapat di lampiran buku ini, selanjutnya dilakukan ujian proposal skripsi, setelah itu, mahasiswa melanjutkan penelitian, kemudian melaksanakan seminar hasil penelitian yang komposisi babnya sama dengan komposisi bab Pada Skripsi. Diakhir tahapan, mahasiswa harus melakukan ujian Akhir Skripsi yang merupakan ujian atas hasil perbaikan dari seminar hasil sebelumnya . Hasil Skripsi yang telah di sidangkan tersebut WAJIB di Publikasikan dalam bentuk Jurnal.

Pada bab selanjutnya dalam buku panduan ini, menjelaskan tentang uraian pedoman penulisan Tugas Akhir sesuai Peraturan yang ada di tingkat Fakultas Sosial dan Hukum.

BAGIAN II
BENTUK-BENTUK PENULISAN HUKUM

1.1. Penulisan Hukum Secara Umum

Penulisan Hukum (PH) adalah mata kuliah akhir yang harus dipenuhi oleh seorang mahasiswa Program Studi Strata Satu (S1) Prodi Hukum Universitas Quality Berastagi yang berupa penulisan karya iImiah. Penulisan Hukum berbentuk SKRIPSI yang subtansinya dapat berupa:

(i) pemaparan hasil penelitian kepustakaan dan/atau lapangan; (ii) Memorandum Hukum ; (iii) Studi Kasus, Ketiga bentuk penulisan hukum ini wajib dibuat, disajikan dan dipertahankan dalam Sidang Ujian Akhir.

1.2. Proposal

Proposal adalah usulan penelitian yang memuat kerangka utama Penulisan Hukum yang akan menuntun mahasiswa kepada suatu penelitian. Proposal akan memudahkan mahasiswa untuk dapat memahami secara jelas arah dan tujuan penelitian yang akan dilakukan.

1.3. Seminar Hasil

Seminar hasil adalah laporan hasil penelitian skripsi dalam upaya untuk melakukan latihan pertanggungjawaban ilmiah, mendapatkan penilaian dan penyempurnaan dengan maksud agar laporan penelitian dapat menjadi suatu karya ilmiah yang baik.

1.4. Skripsi

Skripsi adalah Penulisan Hukum berupa karya tulis ilmiah yang memaparkan hasil penelitian baik penelitian kepustakaan, penelitian lapangan maupun keduanya, yang membahas atau memecahkan suatu permasalahan dalam bidang ilmu hukum,

dengan menggunakan teori hukum, norma, aturan atau kaidah hukum yang berlaku.

1.5. Memorandum Hukum

Memorandum Hukum dapat disimpulkan sebagai analisis hukum berdasarkan fakta-fakta atas sebuah kasus hukum yang disusun dalam bentuk Pendapat Hukum yang obyektif dan dapat dipertanggungjawabkan atas suatu kasus atau permasalahan hukum yang sedang terjadi[1].

Memorandum hukum adalah bentuk tugas akhir yang disusun untuk memperoleh pendapat hukum (legal opinion) berupa nasehat hukum (legal advice), atau upaya mencari penmyelesaian atau pemecahan masalah hukum (legal solving) terhadap suatu persoalan hukum. Masalah yang adapat menjadi objek pada memorandum hukum adalah baik masalah atau kasus yang telah diputus oleh pengadilan dan mempunyai kekuatan hukum tetap, maupun yang belum diajukan ke pengadilan.

1.6. Studi Kasus

Studi kasus merupakan bentuk penulisan tugas akhir mahasiswa yang bertujuan untuk menganalisis suatu putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap. Tujuan dilakukannya studi kasus antara lain adalah untuk mengkaji dasar atau landasan penemuan hukum oleh hakim sebagai dasar putusan, atau penerapan hukum yang keliru atau hal lainnya yang secara teoretik maupun praktik perlu mendapat perbaikan ataupun koreksi.

[1] Black Law Dictionary Second Pocket Edition 2001, hal 503

BAGIAN III
FORMAT PENULISAN HUKUM

Sebuah karya ilmiah berupa Skripsi memiliki format atau bentuk yang menjadi acuan atau rujukan, pedoman dalam pembuatannya, sehingga karya ilmiah (Skripsi) tersebut memiliki nilai sebuah karya ilmiah. Oleh karena itu, format dalam penulisan karya ilmiah Hukum ini mempunyai bentuk sebagai berikut:

2.1. Lembar Sampul

2.1.1. Terbuat dari karton (*hard cover*) berwarna merah tua dengan tulisan tinta hitam

2.1.2. Judul Proposal, Skripsi ditulis dengan huruf besar font 14 bold (Times Newroman); tempat atau lokasi penelitian, kasus tertentu yang diteliti, ditulis dalam tanda kurung setelah penulisan judul.

2.1.3. **Untuk PROPOSAL** di bawah judul diberi logo UQB (Logo UQB yang digunakan adalah yang berbentuk arsir bukan yang shadow dll, contoh terlampir) diberi kata PROPOSAL dan dibawahnya diberi kalimat, "Diajukan sebagai salah satu syarat penulisan skripsi jenjang Strata Satu Hukum Pada Fakultas Sosial dan Hukum Universitas Quality Berastagi" Font 12 Biasa.

2.1.4. **Untuk SEMINAR HASIL** di bawah judul diberi Logo UQB diberi kata SEMINAR HASIL dan dibawahnya diberi kalimat, "Diajukan sebagai salah satu persyaratan ujian skripsi jenjang Strata Satu Hukum Pada Fakultas Sosial dan Hukum Universitas Quality Berastagi" Font 12 Biasa.

2.1.5. Untuk SKRIPSI Dibawah judul diberi Logo UQB diberi kata SKRIPSI dan dibawahnya diberi kalimat, "Diajukan Guna Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana Hukum Strata Satu (S1 Program Studi Hukum Pada Fakultas Sosial dan Hukum Universitas Quality Berastagi. Font 12 biasa.

2.1.6. Kata " Oleh" Font 14 Biasa

2.1.7. Nama Mahasiswa dan Stambuk. Font 14 Biasa

2.1.8. Nama Fakultas dan Universitas. Font 14 Biasa

2.1.9. Tahun pembuatan Penulisan Hukum. Font 14 Biasa

2.2. Lembar Judul

Halaman Judul dibuat dikertas HVS dengan isi /format sama seperti Halaman Sampul.

2.3. Lembar Pengesahan

Halaman pengesahan dibuat di kertas HVS dan ditandatangani oleh Dosen Pembimbing Proposal dan Penulisan Hukum.

2.4. Lembar Pengesahan Tim Penguji Skripsi

Halaman pengesahan Tim Penguji SKRIPSI berisi nama dan tanda tanda para dosen penguji SKRIPSI.

2.5. Lembar Pernyataan Keaslian Penulisan Hukum

Lembar pernyataan keaslian penulisan hukum merupakan pernyataan penulis bahwa Penulisan Hukum tersebut merupakan karya asli Penulis, dan bukan merupakan duplikasi atau plagiat dari karya orang lain.

2.6. Halaman Kata Pengantar

Halaman Kata Pengantar berisi tentang maksud dan tujuan penulisan Penulisan Hukum, serta ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan kontribusi dalam penyelesaian Penulisan Hukum. Kata pengantar bersifat formil dan menggunakan bahasa Indanesia yang baik dan benar serta tidak lebih dari 2 (dua) halaman.

2.7. Halaman Abstraksi

Halaman Abstraksi berisi uraian : Nama, Stambuk, Judul Penulisan Hukum, Nama Pembimbing di tulis bold, lalu ditulis biasa pada baris berikutnya menjelaskan secara singkat Fokus tulisan, rumusan masalah, metode penelitian dan kesimpulan dari penelitian. Pada Barisan berikutnya memuat Kata Kunci yang di tulis bold/ dihitamkan. Jumlah kata minimal 250 kata dan maksimal 450 kata serta di tulis miring. Seperti contoh di bawah ini :

ABSTRAK

Abdul Aziz, D 101 08 418, Tinjauan Kriminologi Mengenai Malpraktek yang Dilakukan oleh Perawat, Pembimbing I: Dr. Djubair, S.H.,M.H, Pembimbing II: Vivi Nur Qalbi, S.H.,M.H.

Fokus penelitian ini adalah kesalahan atau kelalaian yang dilakukan oleh tenaga kesehatan dalam melaksanakan profesinya yang tidak sesuai dengan standar profesi. Permasalahan dalam penelitian ini adalah faktor-faktor apakah yang menyebabkan terjadinya malpraktik medik yang dilakukan perawat dan upaya apa yang dapat dilakukan untuk mencegah terjadinya malpraktik medik oleh perawat. Metode penelitian yang digunakan yaitu yuridis normatif,dengan mengkaji atau menganalisis data yang berupa data primer dan data sekunder. Berdasarkan permasalahan yang diangkat dapat disimpulkan bahwa malpraktik medik yang dilakukan oleh perawat di Indonesia adalah akibat kurangnya ketelitian perawat dalam mengikuti Standar Prosedur yang telah dibuat, olehnya itu di perlukan peran serta masyarakat untuk membantu aparat beserta pemerintah dalam menaggulangi malpraktik medik yang dilakukan oleh perawat.

Kata Kunci : Malpraktik, Medik, dan Perawat

2.8. Halaman Daftar Isi

Halaman daftar Isi dimulai dari Kata Pengantar, Abstrak, Daftar Isi, dan isi seluruh Bab dari Penulisan hukum.

2.9. Penomoran Halaman

Penomoran halaman Kata Pengantar, Abstrak, Daftar Isi, dan daftar Lampiran (apabila ada), Lembar sampul, Lembar Judul, Lembar Pengesahan Dosen Pembimbing PH dan Lembar Pengesahan Tim Penguji PH serta Lembar Pernyataan Keaslian PH, diberi nomor dengan huruf i,ii,iii,iv dst di bagian kanan atas (*Top Right*).

BAGIAN IV
KOMPOSISI PENULISAN HUKUM

3.1. Komposisi Penulisan Proposal Penelitian Skripsi

Proposal terdiri atas I Bab dengan uraian komposisi bab sebagai berikut :

A. Latar Belakang
B. Rumusan Masalah
C. Tujuan Penelitian
D. Kegunaan Penelitian
E. Orisinalitas Penelitian
F. Metode Penelitian
G. Tinjauan Pustaka
H. Pertanggungjawaban Sistematika Penulisan
I. Daftar Rujukan

3.1.2. Bagian Isi Proposal

3.1.2.1. Judul

Judul Proposal penelitian pada wujudnya merupakan kalimat dalam bentuk satu kalimat pernyataan atau proposisi bukan kalimat pertanyaan. Judul harus menarik dan aktual, sangat penting diperhatikan di dalam memilih/mempergunakan kata-kata dan penyusunannya menjadi suatu judul. Berikut hal-hal yang harus diperhatikan dalam membuat judul:

- Judul terdiri atas kata-kata yang jelas (tidak kabur/bias).
- Judul tidak terlalu panjang, kalau panjang dapat dibuat judul utama dan judul tambahan (sub judul).
- Judul harus relevan: memiliki pertalian dengan topiknya.

- Deskriptif dan jelas menunjukkan masalah/isu hukum yang akan diteliti.

- Bahasa yang digunakan adalah bahasa ilmiah yang menggunakan ejaan baru yang disempurnakan.
- Judul harus menarik dan merupakan pencerminan dari seluruh isi skripsi yang dapat menjelaskan dan menarik, sehingga pembaca dapat dengan segera menduga tentang materi dan permasalahan serta kaitannya.

3.1.2.2. Latar Belakang

Latar belakang berisi uraian mengenai masalah isu hukum yang menarik minat peneliti. Pada latar belakang harus dijelaskan mengapa masalah yang dipilih menjadi topik/judul usulan penelitian/skripsi itu menarik minat penulis atau apa yang menjadi alasan pemilihan topik/judul tersebut, mengapa dianggap penting dan mendesak untuk diteliti. Latar belakang juga harus menggambarkan tema sentral dari judul, bagaimana kondisi hari ini dan tantangannya. Penulisan latar belakang dapat dilakukan dengan mengguna sistem piramida terbalik, yaitu dimulai dengan hal-hal yang bersifat umum dan akhirnya akan lebih mengerucut hingga ke pokok permasalahan yang diteliti. Penelitian yang dilakukan harus bersifat baru dan asli, dalam arti masalah yang dipilih belum pernah diteliti oleh peneliti sebelumnya.

CATATAN: Orisinalitas penulisan sangat penting sebab terkadang judul atau topik yang akan diangkat sudah pernah ditulis sebelumnya, dan atau memiliki kesamaan dan kemiripan dengan beberapa skripsi yang telah ada. Sehingga dibagian ini penulis harus menjelaskan perbedaan dari judul/tema skripsi yang akan mereka tulis dengan judul topik skripsi yang sudah ada sebelumnya. Jika masalah yang diteliti hampir menyerupai dengan permasalahan yang sudah pernah dikaji sebelumnya, hendaknya dinyatakan tegas letak perbedaan dengan penelitian terdahulu. Hal ini bertujuan untuk menghindari **PLAGIARISME** pada skripsi.

Apabila dikemudian hari ternyata ditemukan dan atau diketahui bahwa tulisan yanq dibuat adalah hasil plagiat maka penulis yanq bersanqkutan bersedia menerima sanksi yang diberikan oleh Tim Penguji dan diproses menurut ketentuan hukum yanq berlaku.

3.1.2.3. Rumusan Masalah

Rumusan masalah dibuat dalam bentuk bentuk pertanyaan. Rumusan masalah dalam bentuk pertanyaan lebih efektif untuk mengontrol pembahasan dan hasil penelitian, sehingga akhir dari penelitian akan dapat diketahui apakah pertanyaan yang dirumuskan dalam rumusan masalah dapat dijawab seluruhnya. Apabila pertanyaan tersebut belum terjawab seluruhnya, maka penelitian tersebut belum sempurna.

Pertanyaan dalam rumusan masalah harus bersifat problematis yang untuk menjawabnya memerlukan analisis berdasarkan hasil penelitian. Dalam memilih masalah hendaknya mengacu pada pertanyaan-pertanyaan sebagai berikut:

- Apakah masalah tersebut bermanfaat, baik bagi kepentingan pengembangan ilmu hukum maupun untuk kebutuhan praktek hukum dan masyarakat luas?
- Apakah masalah yang akan diteliti masih relevan dengan kondisi saat ini?
- Apakah masalah yang akan diteliti sudah sesuai dengan kerangka penelitian yang akan digunakan?
- Apakah metodologi dan teknik yang ada, dapat membantu pemecahan masalah yang hendak diteliti?
- Gunakan kata-kata yang berbentuk pertanyaan dalam rumusan masalah, seperti : Apa, Mengapa, Bagaimana, dan lain-lain.

3.1.2.4. Tujuan Penelitian

Tujuan Penelitian harus menggambarkan secara tegas apa yang hendak dicapai di dalam Penelitian tersebut. Tujuan Penelitian harus berkaitan dengan permasalahan penelitian. Apabila rumusan masalah yang akan dikaji berjumlah lebih dari satu (1) maka tujuan Penelitianpun harus berjumlah lebih dari satu (1) atau mengikuti jumlah rumusan masalah. Pada akhirnya rumusan masalah, tujuan dan kesimpulan harus singkron satu sama lain. Tujuan Penelitian harus diawali dengan penggunaan kata "untuk" atau "guna" dan seterusnya disesuaikan dengan apa yang menjadi rumusan masalah. Misalnya:

"untuk mengetahui sejauh mana efektifitas penerapan asas *Good Corporate Governance* dalam mencegah bank gagal".

3.1.2.5. Kegunaan Penelitian

Pada Kegunaan penelitian harus tergambar bahwa penelitian yang dibuat memilki beberapa manfaat baik secara teoritis maupun praktis. Manfaat penelitian dari sisi teoritis adalah manfaat yang dapat diberikan sebagai sumbangan pada Ilmu Pengetahuan pada umumnya maupun pada ilmu Hukum pada khususnya. Adapun dari sisi praktis adalah manfaat yang dapat diberikan bagi kepentingan negara pada umumnya dan kepentingan masyarakat pada umumnya.

3.1.2.6. Orisinalitas Penelitian

Pada bagian ini, mahasiswa diminta mengisi tabel perbandingan antara penelitian yang diangkat dengan minimal tiga penelitian lain dengan topik yang sama, lalu mahasiswa menguraikan perbedaan dari penelitian yang diangkat dengan tulisan lain, sehingga secara terang dan jelas dapat diketahui hal apa saja yang membedakan penelitian yang dilakukan sekarang dengan penelitian lain terdahulu.

Contoh :

Tabel 1.1 Perbedaan Objek Penelitian

No	Judul Penelitian	Penulis dan Universitas Asal	Uraian Perbedaan Penelitian
1			
2			
3			

3.1.2.7. Metode Penelitian

Metode penelitian merupakan proses, prinsip-prinsip, dan prosedur yang digunakan untuk menelaah dan mencari jawaban atas sebuah permasalahan.

Berdasarkan tujuannya metode penelitian hukum terbagi atas Metode Penelitian Hukum Normatif dan Metode Penelitian Hukum Empiris.

1) Metode Penelitian Hukum Normatif yaitu bentuk penulisan hukum yang mendasarkan penelitian pada karakteristik ilmu hukum yang normatif yang dilakukan atau ditujukan hanya pada peraturan-peraturan yang tertulis atau bahan-bahan hukum lainnya.
2) Metode Penelitian Yuridis Empiris merupakan penelitian hukum yang menggambarkan hasil penelitian tentang hukum yang berlaku di masyarakat[2], dengan menguraikan tentang ketidaksesuaian yang terjadi antara aturan yang dirumuskan dan penerapannya di masyarakat.

Metode penelitian menguraikan tentang:

[2] Ibid hal 97

a. Spesifikasi Penelitian : Pada bagian ini perlu dijelaskan desain penelitian yang akan dibuat, apakah penelitian deskriptif, exploratif atau eksplanatoris.

   Penelitian deskriptif adalah penelitian yang hanya bermaksud untuk mengetahui keadaan sesuatu, mengenai apa dan bagaimana, berapa banyak, sejauh mana dan sebagainya dengan kata lain penelitian deskript hanya bertujuan untuk menjelaskan atau menerangkan peristiwa.

   Penelitian Exploratif adalah penelitian yang bertujuan untuk mengeksplorasi atau mencari ide-ide atau hubungan-hubungan yang baru.

   Penelitian eksplanatoris adalah penelitian yang bertujuan untuk menjelaskan atau menganalisis hubungan-hubungan antara satu hal dengan hal lainnya yang saling mempengaruhi satu sama lain.

b. Sumber Data

   Data penelitian Hukum Empiris terdiri atas: Data primer dan Data sekunder.

   Data primer: adalah data yang diperoleh secara langsung dari narasumber/responden baik melalui teknik wawancara, Kuisioner dll. Pada penelitian empiris yang terpenting adalah data primer.

   Data sekunder: adalah data yang diperoleh atau bersumber dari bahan-bahan pustaka. Pada penelitian normatif jenis data yang digunakan adalah data sekunder.

   Penelitian yang menggunakan data sekunder tergolong dalam penelitian Hukum Normatif atau pustaka (*Library Research*). Penggolongan ini disebabkan karena penelitian ini lebih banyak dilakukan terhadap data yang bersifat sekunder yang ada di perpustakaan.

Data sekunder yang dimaksudkan dalam penelitian hukum normatif ini bersumber pada :

(1) Bahan hukum primer, yang terdiri atas; UUD Negara RI Tahun 1945, Ketetapan MPR, Peraturan Perundang-Undangan dan sebagainya.

(2) Bahan hukum sekunder, misalnya berupa buku-buku, karya ilmiah, hasil penelitian dan Rancangan Undang-Undang (RUU).

(3) Bahan hukum tersier, misalnya ensiklopedia, bahan dari internet, bibiliografi dan sebagainya.

c. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian empris tekhnik pengumpulan data dapat dilakukan dengan cara random sampling dan Non Random sampling.

(1) Random samplingadalah teknik pengambilan sampel secara acak atau sembarangan dimana setiap responden atau obyek atau gejala memenuhi syarat yang sama untuk menjadi sample.

(2) Non Random Sampling adalah teknik pengambilan sampel dimana resoponden, obyek atau gejala yang akan diteliti telah ditentukan terlebih.

d. Metode Analis Data

Metode analisis data dapat berbentuk analisis kualitatif dan Analisis kuantitatif. Metode analisis kualitatif ialah apabila tujuan dari penelitian hukum yang dilakukan bertujuan untuk mengkaji atau menguji kualitas suatu norma hukum dimana ukuran pembenarannya didasarkan pada normanorma hukum itu sendiri, pendapat para ahli , doktrin maupun teori-teori hukum yang dikaji. Pada sisi lain, metode kuantitatif adalah apabila tujuan dari penelitian hukum adalah untuk melihat bagaimana efektifitas dari penerapan sebuah norma atau aturan hukum di masyarakat. Ukuran

pembenaran dari analisis kuantitatif adalah melalui hasil data empiris dengan menggunakan metode statistik.

3.1.2.8. Sistematika Penulisan

Pada Bagian ini berisi uraian tentang komposisi bab yang akan dibuat dalam penulisan.

3.1.2.9. Tinjauan Pustaka

Tinjauan Pustaka berisi uraian sistematis tentang keterangan-keterangan yang dikumpulkan dari Pustaka. Data Sekunder yang berasal dari perpustakaan itu, harus ada hubungannya dengan penelitian dan menunjang pembahasan yang akan diteliti. [3] Selain itu, tinjauan pustaka juga memuat tentang teori-teori yang relevan dengan masalah yang diteliti, konsep-konsep yang diperoleh baik dari jurnal ilmiah, yurisprudensi maupun perundang-undangan yang berkaitan dengan objek yang diteliti. Selanjutnya fakta -fakta yang dikemukakan di dalam Tinjauan Pustaka ini harus sejauh mungkin diusahakan pengambilannya dari sumber aslinya. Penulis/Peneliti harus jujur bahwa sumber-sumber tersebut benar-benar telah dibaca dan dikutip sesuai dengan yang diperlukan[4].

3.1.2.10. Bagian Akhir Proposal

Bagian akhir Proposal memuat daftar rujukan sementara yang digunakan

3.2. Komposisi Penulisan Seminar Akhir

Komposisi Penulisan Seminar Akhir sama dengan komposisi penulisan skripsi, hanya saja isi dari komposisi penulisan skripsi merupakan hasil perbaikan beberapa item setelah dilakukan ujian seminar hasil.

---

[3] Maria S.W. Sumardjono, *Pedoman Pembuatan Usulan Skripsi*, (Yogyakarata, Fakultas Hukum UGM, 1989). Hal 12

[4] Ibid

3.3. Komposisi Penulisan Skripsi

BAB I. PENDAHULUAN

Bab ini berisi:

A. Latar Belakang Masalah.
B. Rumusan Masalah
C. Tujuan Penelitian
D. Manfaat atau Kegunaan penelitian
E. Metode Penelitian

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini berisi tinjauan kepustakaan yang mencakup landasan teori, definisi dan pengertian, yang diperoleh baik dari buku, jurnal, peraturan dan publikasi ilmiah lainnya, serta pendapat para pakar yang berkaitan dengan obyek penelitian yang akan dilakukan.

BAB III. PEMBAHASAN

Judul pada Bab III merupakan jawaban dari rumusan masalah. Setiap masalah yang akan dijawab menjadi judul pada Bab (*Heading* Rumusan Masalah). Olehnya bila terdapat 2 rumusan masalah maka Judul Bab III adalah jawaban rumusan masalah pertama, dan judul Bab IV menjawab Rumusan Masalah Kedua. Apabila terdapat 3 rumusan masalah, maka judul Bab V menjawab Rumusan Masalah ke 3 dan seterusnya.

Contoh :

Judul Skripsi : "Tinjauan Hukum Administrasi Negara Tentang Wakil Menteri di Indonesia"

Rumusan Masalah :

1. ***Bagaimanakah kedudukan Wakil Menteri di Indonesia?***
2. ***Bagaimanakah Kewenangan Wakil Menteri di Indonesia?***

Maka bab Pembahasan :

BAB III. KEDUDUKAN WAKIL MENTERI DI INDONESIA

BAB IV. KEWENANGAN WAKIL MENTERI DI INDONESIA

BAB V. PENUTUP

Pada bab pembahasan, Bab ini berisi uraian tentang subyek dan/atau obyek penelitian, serta analisis hasil penelitian beserta dasar hukumnya. Dalam bagian ini juga dapat dilengkapi dengan contoh kasus untuk memberikan penekanan terhadap hasil akhir dari penelitian yang dilakukan.

BAB IV. PENUTUP

Bab Penutup dapat berada pada bab IV apabila penelitian terdiri dari dua rumusan masalah. Bab Penutup dapat berada pada bab V apabila penelitian terdiri dari tiga rumusan masalah, dan seterusnya.

Bab ini berisi simpulan dan Saran. Bagian simpulan menyimpulkan jawaban atas permasalahan-permasalahan yang menjadi obyek penelitian. Sedangkan bagian saran berisi solusi yuridis yang diusulkan Penulis untuk menyelesaikan permasalahan yang menjadi obyek penelitian.

DAFTAR RUJUKAN

Bagian penutup dari Skripsi memuat Daftar rujukan dan Lampiran-lampiran (yang relevan). Penulisan Skripsi minimal berjumlah 60 halaman, sedangkan Memorandum Hukum minimal berjumlah 40 halaman. Daftar rujukan yang digunakan pada daftar Pustaka buku referensi minimal 10 buah, Referensi lain minimal 5, sedangkan peraturan perundang-undangan disesuaikan dengan berapa peraturan yang digunakan dalam menganalisis rumusan masalah penelitian.

3.2. Penulisan Memorandum Hukum

Memorandum Hukum (selanjutnya disebut Memo) terdiri atas beberapa bagian:

3.3.1. Usulan Penulisan Memorandum Hukum

Usulan untuk penulisan memorandum hukum dibandingkan dengan usulan untuk penelitian penulisan skripsi lebih sederhana baik dari format maupun substansi.

Bahkan dimungkinkan untuk suatu penulisan memorandum hukum tanpa diawali usulan penulisan seperti pada skripsi. Akan tetapi, untuk kepentingan penyelesaian studi bagi mahasiswa seharusnya bahkan wajib dilakukan, yaitu dimaksudkan untuk mengungkapkan secara jelas suatu persoalan hukum yang akan dikaji, sehingga baik dosen maupun mahasiswa lainya dan siapapun tahu akan apa yang hendak dicapai sebagai hasil akhir kegiatan iklmiah tersebut.

Usulan penulisan memorandum hukum karenana cukup dengan mengemukan suatu kasus secara jelas yang disertai dengan isu hukum dan permasalahan hukum. Usulan ini kemudian dibahas melalui seminar Usulan Penulisan Memorandum Hukum seperti layaknya pada seminar Proposal Penelitian Skripsi.

3.3.2. Penulisan Memorandum Hukum

Hasil akhir penulisan memorandum hukum mengikuti format yang lazim, yaitu memuat komponen sebagai berikut:

a. Judul
b. Kasus posisi
c. Rumusan isu atau masalah hukum
d. Penelusuran sumber hukum (legal audit)
e. Analisis hukum
f. Pendapat hukum
g. Kesimpulan dan rekomendasi.

3.4. Penulisan Studi Kasus

3.4.1. Usulan Penulisan Studi Kasus

Dalam bentuk format, mekanisme pengajuan sampai pada kegiatan seminar Usulan Penulisan Studi Kasus, penulisan studi kasus sepenuhnya mengacu pada format dan mekanisme sebagaimana yang berlaku pada memorandum hukum.

3.4.2. Penulisan Studi Kasus

Hasil akhir penulisan studi kasus juga mengikuti format yang lasim dengan kerangka pokok sebagai berikut:

a. Latar belakang pelihan kasus
b. Kasus posisi
c. Permasalahan hukum
d. Kajian teoretis dan aturan hukum yang mengatur
e. Pertimbangan hukum dan putusan
f. Analisis
g. Kesimpulan

3.4.3. Bagian Kepala Memorandum (*Heading*)

Bagian ini berisi keterangan tentang penulis memo, untuk siapa memo ditujukan, pokok masalah serta tanggal memo tersebut dibuat.

3.4.4. Masalah Hukum (*Questions Presented*)

Bagian ini berisi informasi kepada pembaca tentang apa yang menjadi permasalahan dalam memo. Pada bagian ini pertanyaan hukum (*Legal question*) harus disusun setepat mungkin, dan sebaiknya pertanyaan tersebut tidak terlalu luas dan tidak terlalu sempit, sehingga tidak akan mengaburkan baik pembaca maupun penulis sendiri. Pertanyaan atau masalah hukum yang ditampilkan dapat lebih dari satu. Setiap pertanyaan mengkombinasikan antara aturan-aturan hukum dan fakta-fakta yang terkait, sehingga akan menghasilkan sebuah pertanyaan utama yaitu "Apakah aturan hukum tersebut dapat diterapkan pada fakta-fakta yang ada? "Pertanyaan yang berisi ketentuan/ aturan hukum dan fakta-fakta yang relevan harus berupa kalimat tanya yang singkat.

3.4.5. Jawaban Singkat (*Brief Statement*)

Bagian ini bersifat optional (boleh ada dan boleh tidak), yang berisi jawaban singkat atas pertanyaan yang terdapat atau diajukan dibagian terdahulu. Jawaban singkat yang diberikan dapat berupa kata "Ya", "Tidak", "Mungkin" atau "Mungkin tidak". Bagian ini bertujuan untuk memberikan jawaban langsung atas pertanyaan yang diajukan sekaligus memberikan gambaran kepada pembaca atas kesimpulan yang diambil dan terdapat diakhir penulisan memo.

3.4.6. Fakta-Fakta yang Dikemukakan (*Statements of facts*)

Bagian ini berisi pernyataan fakta-fakta formal terpenting yang relevan dengan kasus yang dihadapi. Seluruh fakta-fakta penting harus dikemukakan baik itu bersifat menguntungkan maupun merugikan client. Hal ini dilakukan agar penulis dapat melakukan analisa secara akurat dalam upaya menganalisa permasalahan secara mendalam. Bagian ini hanya bertujuan untuk mengungkap fakta-fakta, tidak untuk menganalisa ataupun mendebatnya, sebab hal tersebut akan dilakukan di bagian diskusi. Fakta yang bersifat memancing emosi dan tidak memiliki kepentingan hukum harus dihindari.

3.4.7. Diskusi (*Discussian*)

Bagian ini merupakan inti dari memo. Bagian ini terbagi atas sub-sub bagian yang berisi jawaban atas setiap pertanyaan hukum (legal question) yang diajukan. Setiap pertanyaan harus dianalisa secara terpisah agar dapat dicapai suatu kesimpulan atas setiap pertanyaan atau isu yang ada. Dalam bagian ini harus dikemukan hukum yang berlaku bagi setiap permasalahan. Adapun yang dimaksud dengan Hukum dalam penulisan memo ini dalah Yurisprudensi atau peraturan tertulis.

3.4.8. Kesimpulan (Conclusion)

Bagian ini merupakan rangkuman dari seluruh Memorandum Hukum.

BAGIAN V FORMAT
PENULISAN

4.1. Format Umum Proposal, Skripsi, Memorandum Hukum atau Studi Kasus

4.1.1. Proposal, Seminar Hasil, Skripsi, Memorandum Hukum ataupun studi kasus ditulis di atas kertas ukuran A4, HVS 80 gram, dengan lebar margin atas 4 cm, margin bawah 3 cm, margin kiri 4 cm dan margin kanan 3 cm.

4.1.2. Sampul kertas bufalo dan warnanya ditentukan Prodi yaitu; **warna merah.**

4.1.3. Ditulis menggunakan huruf jenis Times New Roman dengan ukuran huruf font 14 (empat belas)

Contoh :

Times New Roman (font 12)

4.1.4. Penulisan alinea baru: kata paling awal ditulis masuk ke dalam sebanyak 7 ketukan atau dimulai pada 1,2 cm (1 Tab) dari tepi kiri, dengan 1.5 spasi.

4.1.5. Jumlah Halaman Pada Skripsi Minimal 60 Halaman (Tidak Termasuk Lampiran dan Sampul)

4.1.6. Hasil Skripsi di buat dalam bentuk PDF dan di simpan dalam CD-R rangkap 4. (Lampiran)

4.2. Tata Cara Penomoran

4.2.1. Penomoran halaman menggunakan angka Arab (1,2,3, dst) ditulis di bagian kanan atas.

4.2.2. Penulisan Bab ditulis dengan huruf besar ukuran 14 (bold) untuk *Timen New Roman*, didahului angka Romawi. Setiap bab diberi judul sesuai dengan permasalahan/uraian yang akan dibahas dan ditulis dengan ukuran huruf 14 (bold) untuk *Timen New Roman*.

4.2.3. Penulisan Sub Bab diberi penomoran dengan menggunakan huruf besar diikuti tanda titik ditulis dengan huruf ukuran 14 (bold) (untuk *Times New Roman)*, diikuti dengan judul sub bab-sub-sub bab berturut-turut diberikan penomoran dengan **A, 1., a., 1), a), (1), (a).**

4.2.4. Bagian awal skripsi , mulai dari halaman judul sampai abstrak diberi nomor halaman dengan angka romawi kecil. Contoh; i, ii, iii, iv dan seterusnya.

4.2.5. Bagian pokok dan bagian akhir, mulai dari Bab I sampai dengan halaman terakhir menggunakan angka arab dan huruf abjad gabungan.

Contoh:

BAB I. PENDAHULUAN

A.

1.

a.

1)

a)

(1)

(a)

4.2.6. Tabel (kalau ada) diberi nomor urut dengan menggunakan angka Arab.

4.2.7. Lampiran (kalau ada) diberi nomor urut dengan menggunakan angka Arab.

4.2.8. Kutipan yang panjangnya lebih dari 5 (lima) baris atau lebih diketik berspasi satu dengan mengosongkan tujuh ketukan dari garis margin (tepi) sebelah kiri, atau dengan ukuran 1,25cm (*automatic rules)*.

4.2.9. Kutipan yang panjangnya kurang dari tiga baris dimasukkan ke dalam teks dan diketik sebagai teks biasa, tetapi harus diberi tanda petik pada awal dan akhir kalimat kutipan diikuti oleh *footnote*.

4.3. Bahasa Penulisan

4.3.1. Bahasa yang digunakan dalam skripsi adalah bahasa Indanesia baku dari ejaan yang telah disempurnakan (EYD).

4.3.2. Apabila suatu kata atau istilah berasal dari bahasa asing, maka sedapat mungkin dicari padanan katanya yang sesuai atau yang telah diserap dalam bahasa Indanesia. Istilah asing yang belum ada padanan katanya dalam bahasa Indanesia, digunakan istilah aslinya dan ditulis miring (*italics*) .

4.3.3. Penggunaan kata ganti orang ke satu atau kedua seperti, saya, aku, engkau, kami, dan kita, tidah boleh digunakan. Sebagai gantinya digunakan kata "Penulis" atau menggunakan kata ganti yang bersifat lebih umum.

4.3.4. Berapa penggunaan kata yang penting untuk diperhatikan dalam penulisan yaitu :

a. Kata penghubung seperti: sehingga, seperti, maka, sedangkan, sementara, jika, yang, dan, meskipun, pada dan lain-lain **tidak boleh** digunakan untuk **memulai suatu kalimat atau diletakkan di awal paagraf.**

b. Penulisan kata IMBUHAN terutama Awalan harus dibedakan dengan KATA DEPAN

c. Penggunaan huruf kapital harus sesuai dengan ketentuan dalam pedoman umum ejaan bahasa Indanesia yang disempurnakan.

BAGIAN VI
PENULISAN KUTIPAN

5.1. Sistem Penulisan Kutipan

Sistem penulisan kutipan dalam Proposal dan Penulisan Hukum **Pada Fakultas Sosial dan Hukum Universitas Quality Berastagi menggunakan bentuk catatan kaki (*footnote*)** berdasarkan ketentuan dalam buku Panduan ini**.**

5.2. Jenis/Bentuk Kutipan

Kutipan adalah meminjam pendapat seorang yang diambil baik dari buku ataupun majalah serta hasil wawancara. Berdasarkan jenisnya, kutipan terdiri atas;

5.2.1. Kutipan Langsung

Kutipan langsung adalah meminjam pendapat dengan mengambil secara lengkap kata demi kata, kalimat demi kalimat dari sebuah teks asli. Pada waktu membuat kutipan langsung, maka yang mengutip (penulis) sebaiknya tidak merubah naskah asli yang dikutip. Apabila penulis merasa perlu untuk mengadakan perubahan, maka harus memberi, keterangan bahwa kutipan itu dirubah, dengan cara memberi huruf tebal atau memberi kurung dengan tanda kurung. Apabila dalam kutipan terdapat kesalahan atau keganjilan, maka penulis tidak dibenarkan untuk memperbaiki kesalahan tersebut, tapi harus mengutip sebagaimana adanya. Penulis diperkenankan untuk mengadakan perbaikan dengan menggunakan catatan kaki. Apabila bagian kutipan yang dihilangkan, penghilangan tersebut harus dinyatakan dengan cara membubuhkan tanda elipsis (yaitu dengan tiga titik). Sebagai catatan; penghilangan bagian kutipan tidak boleh mengakibatkan perubahan makna asli naskah yang dikutip.

Cara mengutip dapat dilakukan sebagai berikut:

1. Kutipan langsung kurang dari empat (4) baris.

Cara menulis kutipan langsung yang panjangnya kurang atau sampai dengan empat baris, adalah:

- kutipan diintegrasikan dengan naskah
- antara baris dengan baris dua spasi
- kutipan diapit dengan tanda kutip (“.....”)
- akhir kutipan diberi nomor urut penunjukan kutipan (*footnote*)

Contoh:

Salah bentuk penulisan hukum yang lazim dibuat di beberapa perguruan tinggi ilmu hukum adalah penulisan Argumentasi Hukum, hal ini disebabkan karena ”ahli hukum sangat membutuhkam pengetahuan tentang Argumentasi Hukum”[5].

2. Kutipan langsung lebih dari empat baris.

   Kutipan langsung yang melebihi dari empat baris, ditulis dengan cara sebagai berikut:

   - kutipan dipisahkan dari naskah dengan jarak dua (2) spasi.
   - jarak antara baris dengan baris adalah satu spasi.
   - kutipan tidak perlu diapit dengan tanda kutip akhir kutipan diberi nomor urut penunjukan kutipan *(footnote*).
   - seluruh kutipan diketik menjorok ke dalam sebanyak 3 (tiga) tab.

   Contoh:

   Tindakan plagiarisme merupakan salah satu bentuk pelanggaran terhadap undang-undang. Hal ini sejalan dengan pendapat Brotoseno yang menyatakan bahwa :

[5] Asri Wijayanti, *Strategi Belajar Argumentasi Hukum*, CV. Lubuk Agung, Bandung, 2011, hlm 3.

> Sama halnya seperti barang tak bergerak milik peroporangan, maka ide atau fakta yang ditemukan atau dikumpulkan, penjelasan, ungkapan, kata-kata adalah milik perorangan yang diakui dan dilindungi oleh undang-undang. Karena itu bila anda menggunakannya dalam tulisan anda, maka anda berkewajiban untuk mengakui bahwa anda meminjam dari orang lain. Bila anda tidak menyatakannya atau berpura -pura tidak mengetahui hal itu, maka perbuatan anda termasuk kategori plagiarsm dan pelanggaran undang-undang.[90]

5.2.2. Kutipan Tidak Langsung

Kutipan tidak langsung adalah meminjam pendapat seseorang berupa intisari atau ikhtisar dari pendapat tersebut. Dalam kutipan tidak langsung, seorang penulis tidak mengutip naskah seluruhnya, tapi hanya mengambil inti dari tulisan tersebut. Cara menulis kutipan tidak langsung adalah:

- kutipan diintegrasikan dengan naskah.
- jarak antara baris dengan baris dua spasi.
- kutipan tidak perlu diapit dengan tanda kutip.
- pada akhir kutipan diberi nomor urut penunjukan*(footnote*).

5.3. Aturan umum Penulisan Catatan Kaki (*Footnote*)

Catatan Kaki atau lazim disebut *Footnote* digunakan untuk:

- Memberikan informasi tentang sumber rujukan atau kutipan yang digunakan dalam tulisan.
- Menyatakan sumber yang digunakan relevant dengan argument dan mengindikasikan relevansinya (sebagai contoh untuk mengindikasikan sebuah sumber kutipan mendukung atau pun berlawanan dengan argument yang digunakan)
- Sebagai sarana untuk menuliskan informasi tambahan yang relevan dengan tulisan namun tidak cukup penting untuk dimasukkan kedalam bagian pembahasan.

5.3.1. *Footnote* harus mencantumkan nama lengkap pengarang, judul buku, nomor jilid, nama penerbit, tempat terbit, dan tahun penerbitan dibuat serta halaman (disingkat hlm, singkatan hlm harus konsisten dari kutipan pertama hingga akhir, jangan sampai menggunakan hlm, Hlm, hal, Hal, dst) dari buku yang dikutip. Penulisan Judul buku harus diberi huruf miring (*italic*). Nama pengarang ditulis sesuai nama aslinya dan tidak perlu di balik, baik untuk nama orang Indonesia maupun orang asing tanpa mencantumkan gelar.

5.3.2. *Footnote* harus ditempatkan pada halaman yang sama dengan kutipannya, serta ditulis pada bagian bawah halaman teks .

Contoh:

Perjanjian Multinasional menimbulkan beberapa perbedaan pandangan dalam hal reservasi.[12]

[12]Sumaryo Suryokusumo, *Hukum Perjanjian Internasional*, PT. Tata Nusa, Jakarta, 2008, hlm. 66

5.3.3. Nomor *Footnote* dalam tulisan harus ditulis setelah titik atau sebelum tanda koma, dan mengikuti atau diletakkan setelah kalimat atau teks yang dirujuk.

Contoh :

Menurut Prof. Mr. W.F.C. van Hattum ada 3 (tiga) bentuk dwalling yaitu:

1. Dwalling mengenai suatu unsur yang disebut dalam rumusan delik,
2. Dwalling mengenai norma hukum pidana,
3. Dwalling mengenai dasar-dasar yang meniadakan hukuman.[89] → (se telah titik)

[89] Leden Marpaung, *Asas-Teori-Praktek Hukum Pidana*, PT. Sinar Grafika, Jakarta, 2008, hlm 20.

5.4. Beberapa Istilah Dalam *Footnote*

Guna merujuk pada sumber kutipan yang digunakan secara berulang pada sebuah tulisan maka bentuk penulisan *footnote*-nya menggunakan istilah sebagai berikut :

5.4.1. Ibid

Ibid berasal dari kata latin *Ibidem* yang berarti pada tempat yang sama. Ibid digunakan jika kutipan berikutnya diambil dari sumber yang sama dengan sumber kutipan terdahulu tanpa diantarai/disela oleh kutipan dan sumber lain, bisa halaman sama atau berbeda. Apabila halamannya sama, maka hanya dipergunakan singkatan ibid (di tulis miring/ *italic*)., apabila halamannya berbeda maka sesudah singkatan ibid (di tulis miring/ *italic*)dicantumkan pula nomor halamannya.

Contoh:

[9] Sumaryo Suryokusumo, *Hukum Perjanjian Internasional* (Jakarta: PT. Tata Nusa, 2008) hlm. 5

[10] *Ibid*. (halaman sumber sama) atau,

[11] *Ibid* ., hlm.3 (apabila halaman sumber berbeda)

5.4.2. Loc.cit

Loc. cit. berasal dari bahasa latin *Loco Citato* yang artinya pada tempat yang telah dikutip. Loc. Cit (ditulis miring / *italic*) dipakai jika sumber dan halaman yang dikutip itu sama dengan yang telah dikutip sebelumnya namun telah diselingi oleh sumber lainnya.

Contoh :

[9] Sumaryo Suryokusumo, *Hukum Perjanjian Internasional*, PT. Tata Nusa, Jakarta, 2008, hlm. 5

[10] Malcolm N. Shaw, *International Law 4thEd*, The University Press, Cambridge, 1997, hlm 125

[11] Sumaryo Suryokusumo *Loc.cit*

5.4.3. Op.cit.

Op. Cit berasal dari kata latin *Opere Citato* yang berarti pada karya yang telah dikutip. Op. cit digunakan jika halaman yang dikutip itu berbeda namun sumbernya sama. Singkatan ini dipergunakan jika catatan itu menunjuk kembali sumber yang telah disebut lebih dahulu, tetapi kutipan berikutnya diambil dari sumber yang sama dengan sumber kutipan sebelumya yang telah ada atau dengan kata lain, kutipan itu diambil tetapi sudah diantarai/disela oleh kutipan dan sumber lain.

Contoh :

[9] Sumaryo Suryokusumo, *Hukum Perjanjian Internasional*, PT. Tata Nusa, Jakarta, 2008, hlm 5

[10] Malcolm N. Shaw, *International Law 4thEd*, The University Press, Cambridge, 1997, hlm 125

[11 Sumaryo] Suryokusumo *Op.Cit*, hlm 18

5.5. Aturan Umum Tentang Daftar Pustaka

Daftar Pustaka terdiri dari referensi yang dipakai dalam catatan kaki (*footnote*) maupun bahan bacaan lain yang dibaca berkaitan dengan tugas akhir penulisan hukum.

Daftar Pustaka dibagi dalam beberapa kelompok menurut jenisnya, yaitu yang meliputi buku, jurnal, karya ilmiah, peraturan perundang-undangan, internet, dan lain-lain.

Daftar Pustaka minimum terdiri dari 10 buku dan ditambah dengan 5 referensi lainnya. Daftar Pustaka disusun menurut urutan abjad nama pengarang tanpa didahului oleh nomor urut.

Contoh :

A. Buku

B. Peraturan Perundang-undangan

C. Jurnal, Internet dan Sumber Lain

5.6. Bentuk Penulisan *Footnote* dan Daftar Pustaka

5.6.1. *Footnote* Dan Daftar Pustaka Yang Bersumber Dari Buku

5.6.1.1. Buku Yang Pengarangnya Satu Orang

- **Penulisan *Footnote*:** Nama Pengarang disebutkan secara lengkap dimulai dengan nama pertama pengarang, tanda koma (,) lalu Judul buku dengan tulisan miring (italic), tempat buku diterbitkan, nama penerbit dan tahun penerbitnya diberi tanda kurung (..) selanjutnya nomor halaman.

  Contoh:

  [9]Sumaryo Suryokusumo, *Hukum Perjanjian Internasional*, PT. Tata Nusa, Jakarta, 2008, hlm. 5

  [10]H.L.A. Hart, *The Concept of Law*, Clarendan Press-Oxford, New York, 1997, hlm. 19

- **Penulisan Daftar Pustaka:** Nama Penulis tanpa mencantumkan gelar, lalu tanda koma (,) lalu diikuti dengan judul buku dengan tulisan miring (*italic*), Penerbit, tempat penerbitan dan tahun penerbitan tanpa nomor halaman serta

tanpa nomor urut. Bila penulisannya lebih dari satu baris maka, baris berikutnya masuk sebanyak dua (2) tab.

Contoh:

Suryokusumo, Sumaryo. *Hukum Perjanjian Internasional*. PT. Tata Nusa, Jakarta, 2008.

Hart, H.L.A. *The Concept of Law*. Clarendan Press-Oxford, New York, 1997.

5.6.1.2. Buku Yang Pengarangnya Dua Orang

- **Penulisan *Footnote*:** Nama pengarang pertama dan kedua ditulis secara berurutan dimulai dengan nama pertama pengarang, format selanjutnya sama.

  Contoh:

  [14]Jawahir Thontowi dan Pranoto Iskandar, *Hukum Internasional Kontemporer*, PT. Refika Aditama, Bandung, 2006, hlm 70.

- **Penulisan Daftar pustaka**: Nama pengarang pertama dengan pengarang kedua diberi antara kata "dan" Format selanjutnya sama.

  Contoh:

  Jawahir Thontowi dan Pranoto Iskandar, *Hukum Internasional Kontemporer*, PT. Refika Aditama, Bandung, 2006.

5.6.1.3. Buku Yang Pengarangnya Tiga Orang Orang

- **Penulisan *Footnote*:** Apabila pengarang/penulis berjumlah tiga orang namun kurang dari sepuluh orang , maka hanya nama pengarang pertama yang ditulis secara lengkap dan dibelakangnya ditambah dengan kata et.al.

  Contoh:

  [95]Matsuo Matsushita et al., *The World Trade Organization: Law, Practice and Policy*, Oxford University Press, Oxford NY, 2003, hlm 7

- **Penulisan Daftar Pustaka**: Apabila pengarang atau penulis berjumlah tiga orang namun kurang dari sepuluh orang, maka semua nama pengarang harus disebutkan secara lengkap Format selanjutnya sama.

  Contoh:

  Matsuo Matsushita, Thomas J. Schoenbaum. Petros. C.Mavroidis, *The World Trade Organization: Law, Practice and Policy*, Oxford University Press, Oxford NY, 2003, hlm 7

5.6.1.4. Buku Yang Pengarangnya Adalah Organisasi

- **Penulisan *Footnote*:** Pada buku yang pengarangnya berbentuk organisasi, maka nama organisasi tersebut ditulis sebagai Pengarangnya.

  Contoh:

  [70]Direktorat Jenderal Hak Kekayaan Intelektual Kememhunham, *Pedoman Pengembangan kebijakan Kekayaan Intelektual Bagi Perguruan Tinggi dan Lembaga Penelitian dan Pengembangan*, Direktorat Jenderal Hak Kekayaan Intelektual Kememhunham, Jakarta, 2009, hlm 41.

- **Penulisan Daftar Pustaka:** Pada buku yang pengarangnya berbentuk organisasi, maka nama organisasi tersebut ditulis sebagai Pengarangnya. Format selanjutnya sama.

  Contoh:

  Direktorat Jenderal Hak Kekayaan Intelektual Kememhunham. *Pedoman Pengembangan kebijakan Kekayaan Intelektual Bagi Perguruan Tinggi dan Lembaga Penelitian dan Pengembangan*, Direktorat Jenderal Hak Kekayaan Intelektual Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, Jakarta, 2009.

5.6.1.5. Buku Yang Yang Disusun Oleh Seorang Editor

- **Penulisan *Footnote*:** Buku yang disusun oleh seorang editor, namun juga memiliki pengarang, maka nama pengarang ditulis terlebih dahulu, lalu nama editor ditulis setelah Judul buku dengan menambahkan kata "ed" , format selanjutnya sama.

  Contoh:

  [10]AI Pittman, An Island in the Sky: *Selected Poetry of Al Pittman*, ed. Martin Ware and Stephanie Mckenzie, Breakwater, St. John's, NL, 2003, hlm 129.

- **Penulisan Daftar Pustaka:** Buku yang disusun oleh seorang editor, namun juga memiliki pengarang, maka nama pengarang ditulis terlebih dahulu, lalu nama editor ditulis setelah Judul buku dengan menambahkan kata "editor" jangan disingkat, format selanjutnya sama.

  Contoh:

  Al Pittman, *An Island in the Sky*: *Selected Poetry of Al Pittman*, editor Martin Ware and Stephanie Mckenzie, Breakwater, St. John's, NL, 2003.

5.6.1.6. Buku Yang Disusun Oleh Seorang Editor Tanpa Pengarang

- Penulisan *Footnote*: Buku yang disusun oleh seorang editor namun tidak memiliki pengarang, cukup dengan menuliskan Nama editor secara lengkap dan menambahkan kata "ed" dibelakang nama editor, format selanjutnya sama.

  Contoh:

  [9]Basil Dmytryshym, ed., *Imperial Russia: A Source Book,* 1700-1917, Academic International Press, New York, 1999, hlm 35-41.

- **Penulisan Daftar Pustaka:** Buku yang disusun oleh seorang editor namun tidak memiliki pengarang, maka nama editor yang ditulis sebagai ganti nama pengarang dengan menulis nama editor terlebih dahulu diikuti dengan singkatan "ed". Format selanjutnya sama.

  Contah:

  Dmytryshym, ed. *Imperial Russia: A Source Book,* 1700-1917. Academic International Press, New York, 1999.

5.6.1.7. Buku Yang Disusun Oleh Dua Orang Editor

- **Penulisan *Footnote*:** Buku yang disusun oleh dua orang editor, nama editor ke-1 dan editor ke-2 diberi antara dengan kata "dan" tidak boleh menggunakan tanda "&" serta menambahkan kata "eds" dibelakangnnya . Format selanjutnya sama.

  Contoh:

  [12]Ursula Kelly dan Elizabeth Yeoman, eds., *Despite this Loss: Essays on Culture, Memory and Identity in Newfoundland and Labrador*, Iser Books, New York, 2010, hlm 117.

- **Penulisan Daftar Pustaka:** Buku yang disusun oleh dua orang editor, Format selanjutnya sama. Singkatan editor di tulis : eds

  Contoh:

  Ursula Kelly., dan Elizabeth Yeoman, eds, *Despite this Loss: Essays on Culture, Memory and Identity in Newfoundland and Labrador,* Iser Books, New York, 2010.

5.6.1.8. Buku Yang Disusun Oleh 3 Orang Editor Atau Lebih

- **Penulisan *Footnote*:** Penulisan *footnote* buku yang disusun oleh 3 orang editor atau lebih cukup nama editor ke-1 yang ditulis dengan menambahkan kata "et al "dan "eds" dibelakangnnya. Dan diberi antara tanda koma dan titik. Format selanjutnya sama.

  Contoh:

  [44]Arlina Permanasari et al eds, *Pengantar Hukum Humaniter* International Committee of The Red Cross, Jakarta, 1999, hlm 7.

- **Penulisan Daftar Pustaka:** Pada penulisan daftar pustaka, semua nama editor disebutkan dengan lengkap dan ditambahkan kata "eds" diakhir nama editor yang terakhir. Format selanjutnya sama.

  Contoh:

  Arlina Permanasari, Aji Wibowo, Fadillah Agus, Achmad Romsan, Supar dan Mansyur dan Michael G. eds. Nainggolan. *Pengantar Hukum Humaniter*, International Committee of The Red Cross, Jakarta, 1999.

5.6.1.9. Buku Yang Yang Diterjemahkan

- Penulisan *Footnote*: Buku yang merupakan terjemahan dari karya seorang pengarang, cara penulisan *footnote*nya dengan menuliskan nama pengarang terlebih dahulu, lalu judul buku diikuti dengan nama editor dan/ atau penerjemah dengan menambahkan kata editor kemudian nama editor dan terjemahan lalu nama penerjemah, format selanjutnya sama.

  Contoh:

  [80]Peter de Cruz, *Perbandingan Sistem Hukum Common Law, Civil Law dan Socialist Law,* editor Nurainun Mangunsong, terjemahan Narulita Yusron, Nusa Media, Jakarta, 2010, hlm 20

- **Penulisan Daftar Pustaka:** Penulisan daftar pustaka dengan menulis nama pengarang terlebih dahulu, lalu judul buku diikuti nama editor dan/ atau penerjemah dengan menambahkan kata "editor" dan/atau kata "terjemahan", format selanjutnya sama.

  Contoh:

  Peter de Cruz, *Perbandingan Sistem Hukum Common Law, Civil Law dan Socialist Law,* editor Nurainun Mangunsong, terjemahan Narulita Yusron, Nusa Media, Jakarta, 2010.

5.6.1.10. Buku Yang Tidak Memiliki Nama Pengarang

- **Penulisan *Footnote***: Buku yang tidak memiliki nama pengarang cara penulisan *footnote*nya dengan menyebutkan Anonim, judul buku terlebih dahulu ditulis miring, penerbit, tempat terbit dan tahun penerbitan diberi tanda kurung Contoh:

[14]Anonim, *Komentar Umum Kovenan Internasional, Hak Sipil dan Politik Hak Ekonomi, Sosial dan Budaya*, Komisi Nasional Hak Asasi Manusia, Jakarta, 2009, hlm 35.

- **Penulisan Daftar Pustaka:** Buku yang tidak memiliki nama pengarang cara penulisan *footnote*nya dengan menyebutkan judul buku terlebih dahulu, tempat penerbitan, penerbit dan tahun penerbitan tanpa tanda kurung (...) dan tanpa no halaman.

Contoh:

Anonim, *Komentar Umum Kovenan Internasional, Hak Sipil dan Politik Hak Ekonomi, Sosial dan Budaya*, Komisi Nasional Hak Asasi Manusia, Jakarta, 2009.

5.6.1.11. Bab Buku Atau Kompilasi

- **Penulisan *Footnote***: Penulisan *footnote* kutipan yang bersumber dari bab buku atau kompilasi, dimulai dengan pengarang bab diikuti dengan judul bab yang diberi tanda kutip, lalu kata "dalam" diikuti judul lengkap buku yang ditulis dengan huruf miring (*italic*), lalu kata editor, nama editor, Format selanjutnya sama.

- Contoh:

[4]Jeremy Philips, "Teaching Trademark Law", dalam *Teaching of Intellectual Property Principles and Methods*. editor Yo Takagi, La rry Allman dan Mpaszi A. Sinjel, Iser Books, New York, 2010, hlm 12.

- **Penulisan Daftar Pustaka:** Penulisan sama dengan *footnote* namun halamannya tidak dicantumkan.

Contoh:

Jeremy Philips, "Teaching Trademark Law", dalam *Teaching of Intellectual Property Principles and Methods*. editor Yo Takagi, La rry Allman dan Mpaszi A. Sinjel, Iser Books, New York, 2010.

5.6.2. *Footnote* Yang Bersumber Dari Jurnal

Jurnal Edisi Cetak

- **Penulisan *Footnote*:** Penulisan *footnote* yang dikutip dari Jurnal edisi cetak, dimulai dengan nama penulis dan diberi tanda koma, kemudian judul tulisan diberi tanda kutip, Selanjutnya, Nama journal ditulis lengkap dalam huruf *Italic*, dengan mencantumkan deatil publikasi: Nomor Volume (III dalam contoh), Nomor Issue Journal (No. 3) , lalu bulan dan tanggal serta nomor halaman yang dikutip.

  Jika volume atau tanggal publikasi Jurnal Tidak Ada cukup disebutkan nomor issuenya mengikuti tanda koma setelah nama jurnal.

  Contoh:

  [14]Adfiyanti Fadjar, "Malnutrition and Human Rights": Seeking A Way To Get A Better Life,*"Jurnal Ilmu Hukum Aktualita* III, no. 3 Desember-Maret 2008, hlm 264

- **Penulisan Daftar Pustaka:** Sama dengan penulisan pada *footnote* dan tetap mencantumkan nomor halaman.

  Contoh:

  Adfiyanti Fadjar, "Malnutrition and Human Rights": Seeking A Way To Get A Better Life,*"Jurnal Ilmu Hukum Aktualita* III, no. 3 Desember-Maret 2008, hlm 264

5.6.2.1. Jurnal Edisi Online

- Penulisan *Footnote*: Penulisan *footnote* kutipan yang bersumber jurnal online hampir sama dengan cara penulisan pada jurnal edisi cetak. Namun sebagai tambahan harus dituliskan alamat lengkap websitenya dan akan lebih baik bila menuliskan alamat URL yang terdapat pada kolom web browser. Tanggal jurnal diakses diletakkan paling terakhir.

  Contoh:

  [17]Andrew Mc Lead, "On The Origins Of Consorting Law," *Melbourne Law Revie 37*, no. 1 tahun 2013, hlm 103-142, http://www.mulr.com.au/issues/37 1/37_1_3.pdf diakses pada tanggal 14 Januari 2014

- Penulisan Daftar Pustaka: Penulisan daftar pustaka pada jurnal *online* sama dengan cara penulisan pada jurnal edisi cetak. Namun letak baris kedua masuk 3 tab.

  Contoh:

  Andrew Mc Lead, "On The Origins Of Consorting Law," *Melbourne Law Revie 37*, no. 1 tahun 2013, hlm 103-142, http://www.mulr.com.au/issues/37_1/37_1_3.pdf diakses pada tanggal 14 Januari 2014

5.6.3. *Footnote* yang Bersumber dari Majalah atau Koran

5.6.3.1. Majalah atau Koran Edisi Cetak

- **Penulisan *Footnote*:** Penulisan *footnote* kutipan yang bersumber dari majalah edisi cetak cukup menyebutkan nama penulis kemudian diberi tanda koma (,),

lalu Judul tulisan diberi tanda kutip, dan nama majalah ditulis dengan huruf *Italic,* tahun penerbitan dan nomor halaman.

Contoh:

[29]Sudarmadi, "The next A Women Leader," *Majalah SWA*, April 2012, hlm 81

- **Penulisan Daftar Pustaka**: Penulisan daftar pustakan untuk majalah edisi cetak sama dengan penulisan *footnote*nya, Namun pada penulisan daftar pustaka setelah nama pengarang diberi tanda titik (.) bukan tanda koma (,) seperti pada penulisan *footnote*.

  Contoh:

  Sudarmadi. "The next A Women Leader." *Majalah S WA*, April 2012, hlm 81

5.6.3.2. Majalah atau Koran Edisi Online

- **Penulisan *Footnote***: Penulisan *footnote* kutipan yang bersumber dari majalah online hampir sama dengan edisi cetak cukup menyebutkan nama penulis, Judul majalah dan Tahun penerbitan serta nomor halaman serta alamat **URL.** Judul majalah ditulis dengan huruf *Italic.*

  Contoh:

  [29]Seno Gumira Ajidarma, "Oknum dalam Politik Bahasa," Majalah Tempo,14 Mei 2014, http://majalah.tempo.co/konten/2014/05/19/BHS/145407/Oknum-dalam Politik-Bahasa/12/43

- **Penulisan Daftar Pustaka:** Penulisan daftar pustaka kutipan yang bersumber dari majalah online hampir sama dengan edisi cetak cukup menyebutkan nama penulis, Judul majalah dan Tahun penerbitan serta nomor halaman serta alamat **URL**. Judul majalah ditulis dengan huruf *italic.*

Contoh:

Seno Gumira Ajidarma "Oknum dalam Politik Bahasa" Majalah Tempo, 14 Mei,2014. http://majalah.tempo.co/konten/2014/OS/19/BHS/145407/Oknum-dalam-PolitikBahasa/1 2/43

5.6.4. *Footnote* Yang Bersumber Dari Web (*Website*)

- **Penulisan *Footnote*:**

1. Penulisan *Footnote* untuk sumber yang dikutip dari website adalah dengan menuliskan nama penulis bila ada, bila nama penulis tidak ada maka cukup disebut Anonim, lalu judul artikel, nama website, tahun dan alamat websitenya dan tanggal aksesnya.
2. Nama website tidak ditulis dengan huruf *Italic* kecuali bila judul artikelnya juga merupakan nama websitenya.
3. Apabila sumber kutipan berasal dari sebuah Blog, nama blognya harus ditulis dengan huruf *Italic* dan diberi tanda kurung dengan menyertakan tulisan Blog-nya.

Contoh :

[29]Krisna Wijaya, "Dampak Penjaminan Simpanan,". Lembaga Penjaminan Simpanan, http://Ips.ao.id/web/quest/artikel/asset publisher/058e/content/ Dampak-penjaminan-simpanan.htm, diakses tanggal 9 Maret 2014

[30]Saleka HG, "Kejahatan Bisnis Terhadap Kasus Bank Century Ditinjau Dari Segi Aspek Hukum," Blog Dunia Hukum, 16 Mei 2014, http://boyvendratamin.bloqspot.com/2014/05/kejahatan-bisnis-terhadap-kasus-bank.html diakses tanggal 9 mei 2014.

- **Penulisan Daftar Pustaka**: Penulisan daftar pustaka untuk sumber yang dikutip dari website dan blog hampir sama dengan penulisan *footnote* namun, tanda koma (,) yang memisahkan nama penulis dengan judul tulisan diganti dengan tanda titik (.).

  Contoh:

  Krisna Wijaya, "Dampak Penjaminan Simpanan." Lembaga Penjaminan Simpanan, ttp://Ips.go.id/web/guest/artikel/assetpublisher/OS8e/content-dampak-penjaminan-simpanan.htm , diakses tanggal 9 Maret 2014

  HG,Saleka. "Kejahatan Bisnis Terhadap Kasus Bank Century Ditinjau Dari Segi Aspek Hukum". Blog Dunia Hukum, 16 Mei 2014, http://boyyendratamin.blogspot.com/2014/05/kejahatan-bisnis-terhadap-kasus-bank.html, diakses tanggal 9 Mei 2014

5.6.5. Penulisan *Footnote* yang Bersumber dari Kamus, Ensiklopedia

5.6.5.1. Edisi Cetak

- **Penulisan *Footnote*:**

  Penulisan *footnote* kutipan yang bersumber dari Kamus atau ensiklopedia yang pada umumnya diketahui secara umum (contoh: Kamus Besar Bahasa Indanesia atau Black Law Dictionary) biasanya hanya disebutkan edisinya dan tidak perlu disebutkan secara jelas detail penerbitnya, serta diberi tanda "S.V" = latin sub –verbo" artinya under word untuk menunjukkan kata yang dirujuk. Namun bila kamus tersebut merupakan kamus khusus dan kurang diketahui secara umum, maka harus disebutkan secara detail. Nama eksiklopedia atau kamus ditulis dengan huruf *Italic.*

  Contoh:

  [30]*Kamus Besar Bahasa Indanesia*, Cetakan kedua., s.v. "Konsumen"., hlm. 458

[31]*Black Law Dictionaries,* Second Pocket Edition., s.v. "Plaintif".,hlm 529

[32]Jack Guinan.ed, *Investopedia*, Mizan Media Utama,Bandung, 2010, hlm 27.

[33]*Ensiklopedi Indanesia*, edisi khusus, PT. Intermasa, Jakarta, 1991, hlm 229.

- **Penulisan Daftar Pustaka:**

  Untuk Kamus atau Ensiklopedia yang sudah diketahui secara umum (contoh Kamus Besar Bahasa Indanesia atau *Black Law Dictionary*) cukup disebutkan dalam *footnote* dan tidak perlu disebutkan dalam daftar pustaka. Namun bila kamus tersebut merupakan kamus khusus dan kurang diketahui secara umum, maka harus disebutkan secara detail sama dengan penulisan *footnote*, namun tanpa menyebutkan nomer halaman dan nama penulis (bila ada) dibalik serta tanda kurung dihilangkan.

  Contoh:

  Guinan, Jack.ed. Investopedia, Mizan Media Utama, Bandunga, 2010.

  Ensiklopedi Indonesia, edisi khusus, PT. Intermasa, Jakarta, 1991.

5.6.5.2. Edisi Elektranik/Online

- **Penulisan *Footnote*:** Penulisan *footnote* kutipan yang bersumber dari Kamus atau ensiklopedia online hampir sama dengan versi cetak, namun dengan menyebutkan alamat website dan URL serta tanggal aksesnya.

  Contoh:

  [40]*Kamus Besar Bahasa Indanesia* Online, s.v. "Konsumen" diakses tanggal 4 Maret 2014. http://kbbi.web.id/konsumen

  [41]*The Law Dictionary online*, s.v. "Plaintiff" diakses tanggal 9 Maret 2014 http://thelawdictionary.org/plaintiff/

- **Penulisan Daftar Pustaka:** Penulisan daftar pustaka kutipan yang bersumber dari Kamus atau ensiklopedia online hampir sama dengan penulisan *footnote*nya.

5.6.6. *Footnote* Yang Bersumber Dari Bahan Seminar Dan Bahan Kuliah

- **Penulisan *Footnote*:** Penulisan *Footnote* untuk kutipan yang bersumber dari bahan seminar, workshop harus disebutkan nama pembicara, judul materi diberi tanda kutip nama penyelenggara kegiatan, tempat dan tanggal presentasi diberi ditulis dalam kurung. Sedangkan penulisan *footnote* untuk kutipan yang bersumber dari bahan kuliah harus menyebutkan nama dosennya, judul materi kuliah diberi dimiringkan, nama matakuliah, serta tulisan bahan kuliah, tempat dan ditulis dalam kurung.

  Contoh:

  [17]Parlagutan Lubis, *Perkembangan Hak Kekayaan Intelektual*, Dirjen HKI dan Sentra HKI UNTAD, Palu, 3 Maret 2014

  [18]Fadjar Adam dan Adfiyanti Fadjar, *Independensi Bank Indanesia*, Hukum Perbankan, Bahan Ajar, Fakultas Hukum Univ.Tadulako, Palu, November 2011.

  [19]Sam Ricketson, *Introduction: History, rationale, framework of protection*, Copyright Law, Bahan kuliah, Melbourne University Law School, Melbourne, 29 September 2004.

- **Penulisan Daftar Pustaka:** Penulisan daftar pustaka kutipan yang bersumber dari bahan seminar dan bahan kuliah sama dengan penulisan *footnote*nya, Contoh:

Parlagutan Lubis, *Perkembangan Hak Kekayaan Intelektual*, Dirjen HKI dan Sentra HKI UNTAD, Palu, 3 Maret 2014

Fadjar Adam dan Adfiyanti Fadjar, *Independensi Bank Indanesia*, Hukum Perbankan, Bahan Ajar, Fakultas Hukum Univ.Tadulako, Palu, 21 November 2011.

Sam Ricketson, *Introduction: History, rationale, framework of protection*, Copyright Law, Bahan kuliah, Melbourne University Law School, Melbourne, 29 September 2004.

5.6.7. Penulisan Daftar Pustaka Penulis Yang Bukunya Lebih Dari Satu

Bagi Penulis yang bukunya dikutip lebih dari satu judul maka penulisannya adalah untuk judul buku yang pertama sama dengan format sebelumnya, untuk judul buku ke dua cukup memberi tanda garis datar sebanyak 5 kali lalu diikuti tanda koma (,) sebagai penganti nama.

Contoh :

Gunawan Wijaya, *Seri Aspek Hukum dalam Bisnis: Persekutuan Perdata, Persekutuan Firma, dan Persekutuan Komanditer*. PT. Prenada Media, Jakarta, 2006.

-----, *Seri Aspek Hukum dalam Bisnis*: Arbitrase vs Pengadilan Persoalan Kompetensi (Absolut) yang Tidak Pernah Selesai. PT. Prenada Media, Jakarta, 2008

DAFTAR

LAMPIRAN

Lampiran 1

Lambang Universitas Quality Berastagi

Lambang Universitas Berstagi yang digunakan pada sampul Proposal dan Skripsi adalah lambang yang berbentuk arsir serta tidak berwarna. Ukuran lambang adalah lebar 3,5 cm

& Tinggi 4,3 cm atau dibuat proposional dengan ukuran kertas.

Lampiran 2

JUDUL SKRIPSI

(huruf 52 kapital**,** times new roman 14, bold, rata tengah, spasi 1,5, maksimal 20 kata)

SKRIPSI

(times new roman 14, bold, rata tengah)

O l e h :

NAMA MAHASISWA NPM

(times new roman 14, bold, rata tengah)

panjang dan lebar 5 cm

PROGRAM STUDI xxx

FAKULTAS SOSIAL DAN HUKUM

UNIVERSITAS QUALITY BERASTAGI

BERASTAGI

20xx

(times new roman 13, bold, rata tengah, spasi 1,15)

Lampiran 3

Halaman Sampul dan Halaman Judul Seminar Hasil

4 cm

LOGO UNIVERSITAS

(.....JUDUL SEMINAR HASIL.....)

(Font 14 Bold)

4 cm

3 cm

SEMINAR HASIL

(Font 14 Bold)

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Penulisan
Skripsi Jenjang Strata Satu Hukum Pada Fakultas
Sosial dan Hukum Universitas Quality Berastagi

(Font 14 Biasa)

Oleh :

Nama Mahasiswa

NPM....

(Font 14 Biasa)

Fakultas Sosial dan Hukum

Universitas Quality Berastagi

20....

3 cm

Lampiran 4

Halaman Sampul dan Halaman Judul Skripsi

4 cm

LOGO UNIVERSITAS

(.....JUDUL SKRIPSI.....)

(Font 14 Bold)

4 cm

3 cm

SKRIPSI

(Font 14 Bold)

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat

Guna Memperoleh Gelar Sarjana Hukum Strata Satu (S1)

Program Studi Hukum

Pada Fakultas Sosial dan Hukum
Universitas Quality Berastagi

(Font 14 Biasa)

Oleh :

Nama Mahasiswa

NPM....

(Font 14 Biasa)

Fakultas Sosial dan Hukum

Universitas Quality Berastagi

20....

3 cm

Lampiran 5

Contoh Halaman Pengesahan Dosen pembimbing untuk Seminar Proposal

Nama Mahasiswa : .....

NPM : .....

Bagian : Konsentrasi Minat

Judul : .....

Berastagi, Tanggal, Bulan, Tahun

Telah Di Periksa dan Disetujui Untuk Di Seminarkan pada Seminar Proposal

PEMBIMBING I	PEMBIMBING II
Nama Lengkap beserta Gelar	Nama Lengkap beserta Gelar
NIDN.	NIDN.

Mengetahui,

Ketua Prodi Hukum
Universitas Quality Berastagi

Nama Lengkap beserta Gelar

NIDN:

Lampiran 5

Contoh Halaman Pengesahan Dosen pembimbing untuk Seminar Hasil

Nama Mahasiswa : .....

NPM : .....

Bagian : Konsentrasi Minat

Judul : .....

Berastagi ,Tanggal, Bulan, Tahun

Telah Di Periksa dan Disetujui Untuk Di Seminarkan pada Seminar Hasil

PEMBIMBING I	PEMBIMBING II
Nama Lengkap beserta Gelar	Nama Lengkap beserta Gelar
NIDN.	NIDN.

Mengetahui,

Ketua Prodi Hukum
Universitas Quality Berastagi

Nama Lengkap beserta Gelar

NIDN:

Lampiran 6

Contoh Halaman Pengesahan Dosen pembimbing untuk Ujian Skripsi

Nama Mahasiswa : .....

NPM : .....

Judul : .....

Berastagi, Tanggal, Bulan, Tahun

Telah Di Periksa dan Disetujui Untuk Di Ujikan pada Ujian Skripsi

PEMBIMBING I	PEMBIMBING II
Nama Lengkap beserta Gelar	Nama Lengkap beserta Gelar
NIDN.	NIDN.

Mengetahui,

Dekan Fakultas Sosial dan Hukum
Universitas Quality Berastagi

Nama Lengkap beserta Gelar

NIDN:

Lampiran 7

Contoh Halaman Pengesahan Dosen pembimbing untuk Penjilidan Skripsi

Nama Mahasiswa : .....

Nomor NMP : .....

Judul : .....

Berastagi, Bulan, Tahun

Telah Di Periksa dan Disetujui Untuk Di Jilid

PEMBIMBING I	PEMBIMBING II
Nama Lengkap beserta Gelar	Nama Lengkap beserta Gelar
NIDN.	NIDN.

Mengetahui,

Dekan FakultasSosial dan Hukum
Universitas Quality Berastagi

Nama Lengkap beserta Gelar

NIDN:

Lampiran 8

Contoh Pernyataan Keaslian Skripsi

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

NPM : .....

menyatakan bahwa Skripsi/Memorandum Hukum/Studi Kasus (*coret yang tidak perlu) ini merupakan hasil karya saya sendiri, dan bukan merupakan duplikasi ataupun plagiasi (jiplakan(dari hasil penelitian orang lain. Sepengatahuan saya, topik/judul dari Skripsi/Memorandum Hukum/Studi Kasus (*pilih salah satu) ini belum pernah ditulis oleh orang lain.

Apabila Skripsi/Memorandum Hukum/Studi Kasus (*coret yang tidak perlu) ini terbukti merupakan hasil duplikasi atau plagiasi (jiplakan) dari hasil penelitian orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi yang diberikan oleh Tim penguji dan diproses menurut aturan hukum yang berlaku .

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebanr-benarnya.

Berastagi, ...(tanggal, bulan, tahun)

Yang Menyatakan

Materai 6000

Tanda tangan di atas Materai

Nama Lengkap Mahasiswa

NPM

Lampiran 9

Contoh Format Abstrak

ABSTRAK

(A) Judul Penulisan Hukum

(B) Ringkasan Penulisan Hukum (Disusun Dalam 250 – 450 Kata) (Spasi 1)

Memuat :

- Latar Belakang Permasalahan penelitian/Tujuan
- Metode Penelitian
- Hasil dan Pembahasan
- Kesimpulan

(C) (Kata Kunci)*

(D) Tahun penyusunan Penulisan Hukum

Catatan :

* Kata Kunci : merupakan inti dari Penulisan Hukum yang diungkapkan dengan maksimum 5 kata (sinkron dengan judul dan permasalahan)

*Pada Saat Ujian Skripsi Abstrak harus di terjemahkan ke bahasa Inggris yang Efektif.

Lampiran 10

Contoh: Kerangka Usulan Proposal Skripsi

Lembaran Judul…….

Halaman Pengesahan……

A. Latar Belakang……..
B. Rumusan Masalah……
C. Tujuan Penelitian…….
D. Kegunaan Penelitian……
E. Orisinalitas Penelitian…….
F. Metode Penelitian……
G. Tinjauan Pustaka…….
H. Pertanggungjawaban Sistematika Penulisan…….
I. Daftar Rujukan……

Lampiran 11

Contoh: Kerangka Seminar Hasil

Lembaran Judul

Halaman Pengesahan

Kata Pengantar

Abstrak

Daftar Isi

Bab I : PENDAHULAN

A. Latar Belakang

B. Rumusan Masalah

1. .....
2. .....

C. Tujuan Penelitian

a. .....
b. .....

D. Manfaat

E. Orisinalitas Penelitian

F. Metode Penelitian

1. Sifat /Materi Penelitian
2. Sumber Data
3. Metode Analisis Data

Bab II : TINJAUAN PUSTAKA

Bab III : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN (Rumusan Masalah 1)

Bab IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN (Rumusan Masalah 2)

Bab V : PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Kesimpulan hasil penelitian 1
2. Kesimpulan hasil penelitian 2

B. Saran

Rekomendasi atas kemungkinan masih adanya masalah atau untuk menindaklanjuti hasil penelitian sesuai/sejalan dengan kesimpulan yang ada (diawali dengan kata sebaiknya, hendaknya, dan lain-lain).

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

Lampiran 12

Contoh: Kerangka Skripsi

Lembaran Judul

Halaman Pengesahan

Pernyataan Keaslian

Kata Pengantar

Abstrak

Abstract

Daftar Isi

Bab I : PENDAHULAN

A. Latar Belakang

B. Rumusan Masalah

3. .....

4. .....

C. Tujuan Penelitian

c. .....

d. .....

D. Manfaat

E. Tujuan Penelitian

F. Metode Penelitian

4. Sifat /Materi Penelitian

5. Sumber Data

6. Metode Analisis Data

Bab II : TINJAUAN PUSTAKA

Bab III : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN (Rumusan Masalah 1)

Bab IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN (Rumusan Masalah 2)

Bab V : PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Kesimpulan hasil penelitian 1
2. Kesimpulan hasil penelitian 2

B. Saran

Rekomendasi atas kemungkinan masih adanya masalah atau untuk menindaklanjuti hasil penelitian sesuai/sejalan dengan kesimpulan yang ada (diawali dengan kata sebaiknya, hendaknya, dan lain-lain).

DAFTAR RUJUKAN

CURRICULUM VITAE

Pada bagian ini mahasiswa melengkapi data diri denngan dilengkapi dengan Foto yang discan, A. Data Diri terdiri atas Nama, Tempat Tanggal Lahir, Alamat, No.Hp, email, dan Nama Orang Tua. Bagian B. Riwayat Pendidikan, Muali dari Sekolah dasar sampai Sekolah Menengah Akhir. Dan C. Riwayat Organisasi.

LAMPIRAN

Lampiran 13

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

Stambuk : .....

Menyatakan bahwa Skripsi/Memorandum Hukum/Studi Kasus (*coret yang tidak perlu) ini merupakan hasil karya saya sendiri, dan bukan merupakan duplikasi ataupun plagiasi (jiplakan) dari hasil penelitian orang lain. Sepengatahuan saya, topik/judul dari Skripsi/Memorandum Hukum/Studi Kasus (*pilih salah satu) ini belum pernah ditulis oleh orang lain.

Apabila Skripsi/Memorandum Hukum/Studi Kasus (*coret yang tidak perlu) ini terbukti merupakan hasil duplikasi atau plagiasi (jiplakan) dari hasil penelitian orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi yang diberikan oleh Tim penguji dan diproses menurut aturan hukum yang berlaku.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Palu, ...(tanggal, bulan, tahun)
Yang Menyatakan

Materai
6000

Tanda tangan di atas Materai
Nama Lengkap Mahasiswa
Stambuk

Lampiran 14

CURRICULUM VITAE

Pas Foto

harus discan, bukan di tempel

A. Data Diri terdiri

Nama :
Tempat Tanggal Lahir :
Alamat :
No. Handphone :
Alamat email :
Nama Orang Tua/Wali :

B. Riwayat Pendidikan

SD :
SLTP :
SLTA :

C. Daftar Prestasi 3 tahun terakhir

(lampirkan pula foto kopi warna serifikat / piagam penghargaan dibelakang curriculum vitae ini). Bagian ini dapat dikosongkan bila data tidak ada.

D. Riwayat Organisasi 3 tahun terakhir

Bagian ini dapat dikosongkan bila data tidak ada.

Berastagi, tanggal bulan dan tahun

ttd

(Nama lengkap)

Lampiran 15

Format CD-R