

BAB I

DEFINISI DAN ISTILAH-ISTILAH

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan :

1. **Dekan adalah** : Dekan Fakultas Hukum Universitas Sahid Jakarta.
2. **Dosen Pembimbing Skripsi adalah** : Dosen aktif Fakultas Hukum Usahid Jakarta yang ditetapkan berdasarkan SK Dekan Fakultas Hukum untuk melakukan pembimbingan dalam penulisan skripsi sesuai dengan kualitas akademik dan jabatan akademik minimal Asisten Ahli .
3. **Ketua Program Studi adalah** : Ketua Program Studi Strata Satu (S1) Hukum Fakultas Hukum Universitas Sahid Jakarta.
4. **Ketua Penguji** : Dosen Pembimbing Utama Skripsi yang ditunjuk sebagai ketua dalam Sidang Skripsi berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Hukum Usahid Jakarta.
5. **KHS adalah** : Kartu Hasil Studi yang diterbitkan oleh Universitas Sahid Jakarta terkait prestasi akademik mahasiswa bersangkutan setiap akhir semester
6. **KRS adalah** : Kartu Rencana Studi Fakultas Hukum Universitas Sahid Jakarta.
7. **Moderator adalah** : Dosen yang ditunjuk sebagai Pimpinan seminar proposal penelitian melalui SK Dekan Fakultas Hukum yang merupakan Pembimbing I Skripsi bersangkutan.
8. **Notulis adalah** : Seorang mahasiswa yang diminta oleh calon peneliti dalam Seminar Proposal Penelitian Skripsi yang bertugas mencatat masukan-masukan dari moderator dan para penyanggah.
9. **Outline Skripsi adalah** : Kerangka pemikiran untuk pembahasan skripsi. Outline terdiri dari : Judul, Rumusan Masalah, dan Hipotesa Penelitian (bila ada).
10. **Penguji Utama** : Dosen yang dianggap berkompeten di bidang topik dan materi naskah skripsi yang ditunjuk berdasarkan Surat Keputusan Dekan

Fakultas Hukum Usahid Jakarta sebagai penguji utama dalam Sidang Skripsi.

- 11. Penyanggah adalah :** Dosen Pembimbing Pembantu atau dosen tetap lainnya yang ditunjuk berdasarkan SK Dekan Fakultas Hukum, untuk memberikan telaah dan kritisi dalam seminar proposal skripsi.
- 12. Penyanggah Utama adalah :** Dosen Fakultas Hukum Usahid Jakarta yang ditunjuk berdasarkan SK Dekan Fakultas Hukum sebagai penelaah dan penguji kelayakan proposal penelitian skripsi mahasiswa dalam seminar proposal yang dipilih berdasarkan latar belakang kompetensi, kredibilitas serta jabatan akademik minimal lektor.
- 13. Proposal Penelitian adalah :** Usulan tentang rancangan penelitian yang akan dilaksanakan dalam rangka penulisan skripsi yang disusun secara sistematis oleh calon peneliti sesuai ketentuan dalam buku Pedoman ini.
- 14. Sekretariat adalah :** Sekretariat Fakultas Hukum Universitas Sahid Jakarta.
- 15. Sekretaris Penguji :** Dosen Pembimbing Pembantu Skripsi yang ditunjuk berdasarkan SK Dekan.
- 16. Skripsi adalah :** Karya tulis ilmiah mahasiswa berdasarkan penelitian hukum secara mandiri dibawah arahan dan pengawasan Dosen Pembimbing Skripsi sebagai salah satu syarat kelulusan memperoleh gelar Sarjana Hukum pada Fakultas Hukum Universitas Sahid Jakarta.
- 17. Seminar Proposal Penelitian Skripsi adalah :** Suatu tahapan dalam proses Penulisan Skripsi yang bertujuan untuk menggali dan mengamati keluasan pengetahuan serta alur pikir berkaitan isi proposal penelitian skripsi yang telah dibuat oleh calon peneliti;
- 18. Sidang Skripsi adalah :** Pengujian terhadap naskah Skripsi mahasiswa yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing skripsi bersangkutan dan dijadwalkan oleh Fakultas Hukum dengan memenuhi syarat dan ketentuan yang berlaku di Fakultas Hukum.

BAB II

PEDOMAN PENGAJUAN OUTLINE SKRIPSI

A. Persyaratan dan Prosedur Pendaftaran Mata Kuliah Penulisan Skripsi

1. Persyaratan Pendaftaran Mata Kuliah Penulisan Skripsi :

Mahasiswa diperkenankan mengambil mata kuliah penulisan skripsi apabila telah memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Telah lulus mata kuliah sekurang-kurangnya 120 sks;
- b. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,5 ;
- c. Telah lulus mata kuliah Metodologi Penelitian Hukum (3 sks) dan mata kuliah Filsafat Hukum (2 sks);
- d. Tercatat sebagai mahasiswa aktif, atau tidak dalam status mahasiswa cuti akademik atau dicutikan.
- e. Berada sekurang-kurangnya pada semester tujuh dan atau semester terakhir serta tidak ada mata kuliah pada semester berikutnya.

2. Prosedur Pendaftaran Mata Kuliah Penulisan Skripsi :

Pendaftaran mata kuliah Penulisan Skripsi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

- a. Mahasiswa mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) Proses Akhir yang dibuka pada setiap awal semester (tersedia di Direktorat Administrasi Akademik Usahid) dan telah melunasi administrasi keuangan Universitas Sahid Jakarta.
- b. KRS tersebut mendapat persetujuan/tanda tangan Dosen Pembimbing Akademik dengan melampirkan :
 - 1) Kartu Hasil Studi (KHS) sejak semester pertama sampai dengan semester terakhir dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,5;
 - 2) Telah menempuh dan lulus sekurang-kurangnya 120 sks serta lulus mata kuliah Filsafat Hukum dan Metode Penelitian Hukum;

B. Tata Cara Pengajuan Out Line Skripsi

1. Mahasiswa mengisi Formulir Pengajuan Outline Skripsi (sebagaimana pada lampiran 2) dengan melampirkan :
 - a. Slip pembayaran BPP semester terakhir (semester berjalan).
 - b. Fotocopy KHS terakhir.
 - c. Bukti Pendaftaran Proses Akhir.
2. Out Line terdiri dari : Judul, Rumusan Masalah Penelitian, serta Hipotesa jika ada (lihat pada lampiran 3).
3. Out line diajukan kepada Ketua Program Studi, untuk selanjutnya ditunjuk Dosen Pembimbing Skripsi yang bersangkutan (lihat pada lampiran 3).
4. Dosen Pembimbing Skripsi terdiri dari 2 (dua) orang dosen yaitu: Dosen Pembimbing Utama dan Dosen Pembimbing Pembantu.
5. Penunjukan Dosen Pembimbing Skripsi ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan Fakultas Hukum Universitas Sahid Jakarta yang didasarkan kepada bidang keahlian dosen yang bersangkutan dengan memperhatikan persyaratan kepangkatan akademik minimal Lektor untuk Pembimbing Utama.
6. Dosen Pembimbing Skripsi yang ditunjuk mempunyai tugas dan wewenang antara lain :
 - a. Memberikan arahan dan bimbingan kepada mahasiswa atas out line yang diajukan untuk dilanjutkan pada penulisan proposal penelitian skripsi.
 - b. Merubah memperbaiki atau menolak outline yang diajukan mahasiswa apabila out line yang diajukan secara substansi dinilai tidak mengandung *issue* hukum atau kurang berkualitas.
 - c. Mengembalikan mahasiswa yang bersangkutan kepada Ketua Program Studi apabila Dosen Pembimbing Skripsi menolak sebagai pembimbing disertai dengan alasan penolakan dengan mencantumkan pada lembaran Outlinenya.
 - d. Mendiskusikan substansi permasalahan outline yang diajukan mahasiswa kepada dosen lain.

- e. Memberikan arahan dan bimbingan kepada mahasiswa dalam penulisan Proposal Penelitian
- f. Memberikan arahan dan bimbingan kepada mahasiswa dalam pelaksanaan penelitian hingga penulisan skripsi selesai.
- g. Menentukan kelayakan proposal penelitian tersebut dapat didaftarkan untuk Seminar Proposal.
- h. Menentukan layak atau tidaknya naskah skripsi mahasiswa bimbingannya tersebut untuk dapat diuji dalam Sidang Skripsi.

BAB III
PEDOMAN PENULISAN DAN SEMINAR PROPOSAL
PENELITIAN SKRIPSI

A. Sistematika Proposal Penelitian Skripsi

1. Sistematika proposal penelitian skripsi terdiri dari :

- a) Halaman Cover;
- b) Halaman Pengesahan;
- c) Daftar Isi
- d) Substansi Proposal Penelitian

- A. Judul
 - B. Latar belakang
 - C. Rumusan Masalah
 - D. Tujuan Penelitian
 - E. Kegunaan Penelitian
 - F. Kerangka Teori
 - G. Metode Penelitian
 - H. Rencana Sistematika Penulisan Skripsi
- Daftar Pustaka

2. Penjelasan Substansi Proposal Penelitian Skripsi :

a) Judul

Judul yang baik harus dapat menggambarkan se jelas mungkin topik dan permasalahan yang dibahas dalam penelitian. Judul hendaknya dibuat sesingkat mungkin, tidak mempergunakan kalimat yang terlalu panjang. Apabila judul terlalu panjang, jalan keluarnya dapat dengan membuat anak judul. Judul selalu ditempatkan pada halaman pertama proposal.

Dalam merumuskan judul penelitian, ada empat aspek yang perlu dipertimbangkan : (1) Masalah penelitian, (2) Jenis penelitian, (3) Variabel yang akan diteliti, dan (4) Obyek dari penelitian.

b) Latar belakang

Latar belakang biasanya ditulis setelah rumusan masalah ditemukan. Pengertian Latar Belakang disini adalah latar belakang permasalahan, yaitu menjelaskan mengapa permasalahan dalam penelitian yang akan dilakukan timbul. Oleh karena itu calon peneliti harus memastikan terlebih dahulu rumusan masalah yang akan diangkat, baru kemudian secara sistematis menuliskannya kembali dalam latar belakang yang baik dan runtut. Latar belakang memuat uraian deskriptif dan eksploratif antara lain mengenai :

- a. Mengapa topik tersebut menarik untuk diteliti.
- b. Apakah ada urgensinya untuk diketahui.
- c. Masalah-masalah apa saja yang dapat diidentifikasi seputar penelitian.
- d. Argumentasi tentang pemilihan topik penelitian, menunjukkan permasalahan (konsep atau teori yang ada) sebagai perbedaan antara *das Sain* dan *das Sollen*.
- e. Apa kaitan antara masalah yang dipilih dengan bidang studi hukum.
- f. Apakah masalah serupa pernah diteliti orang lain sebelumnya.
- g. Jika pernah ada penelitian serupa, apa bedanya dengan penelitian yang akan dilakukan sekarang.

Latar belakang yang baik dibangun dengan pola piramida terbalik artinya latar belakang harus dimulai dari hal-hal yang umum dan kemudian mengarah kepada pernyataan-pernyataan yang lebih spesifik. Supaya lebih spesifik dilakukanlah pembatasan ruang lingkup permasalahan. Pembatasan dilakukan baik terhadap topik atau unsur yang terkandung didalam topik/masalah, juga dengan pembatasan dari segi waktu dan tempat (lokasi).

c) **Rumusan Masalah**

Rumusan masalah berisi pernyataan jelas, tegas dan konkrit masalah yang akan diteliti dengan memperhatikan.

- 1) Pencerminan perbedaan tajam antara “das Sollen” dan “das Sain”.
- 2) Masalah yang diteliti relevan dengan waktu.
- 3) Berhubungan dengan suatu persoalan teoritis dan praktis.
- 4) Berorientasi pada teori Ilmu Hukum.
- 5) Dan dinyatakan dalam kalimat tanya.

Contoh rumusan masalah (penelitian)

Contoh 1 : Bagaimana kedudukan hak pekerja diantara hak-hak kreditor pada kepailitan perseroan ?

Contoh 2 : Bagaimana kekuatan hukum kepemilikan Hak Guna Bangunan di atas tanah pengelolaan terhadap kepemilikan properti di Indonesia.

(Contoh rumusan masalah di atas dapat diperoleh jawabannya dengan melakukan penelitian terlebih dahulu).

d) **Tujuan Penelitian**

Bagian tujuan penelitian menegaskan, tujuan penelitian yang terkait dengan pengembangan Ilmu Hukum dan manfaat praktis dari masalah yang akan diteliti. Tujuan penelitian merujuk pada hasil yang akan dicapai atau diperoleh dari maksud penelitian. Tujuan penelitian harus paralel dengan rumusan masalah. Tujuan penelitian dibuat secara Numerik yaitu jumlahnya sama dengan jumlah rumusan masalah apabila rumusan masalah berjumlah 2 buah, maka tujuan penelitian juga 2 buah yang masing-masingnya merupakan tujuan dari masing-masing rumusan masalah tersebut. Cara termudah untuk mensinkronkan antara rumusan masalah dan tujuan penelitian adalah dengan membalik kalimat pertanyaan dalam rumusan masalah menjadi kalimat pernyataan dalam tujuan penelitian, sebagai contoh rumusan masalah dapat diubah kedalam tujuan penelitian sebagai berikut :

Contoh Rumusan masalah : "Bagaimana kedudukan hak pekerja diantara hak-hak kreditor pada kepailitan perusahaan"

Maka tujuan penelitian adalah : "Penelitian ini bertujuan untuk menetapkan kedudukan hak pekerja diantara hak-hak kreditor-kreditor pada kepailitan perusahaan".

e) Manfaat Penelitian :

Manfaat adalah manfaat yang bakal diperoleh seandainya jawaban rumusan masalah itu telah didapat. Manfaat penelitian memuat secara spesifik kegunaan yang hendak dicapai, yaitu atas :

- 1) Aspek teoritis (keilmuan) dengan menyebutkan kegunaan teoritis apa yang dapat dicapai dari masalah yang diteliti.
- 2) Aspek praktis (guna laksana) dengan menyebutkan kegunaan apa yang dapat dicapai dari penerapan pengetahuan yang dihasilkan penelitian ini.

Bila dikehendaki, manfaat penelitian dapat dijabarkan dengan lebih terinci sesuai pihak-pihak yang berkepentingan, misalnya : Bagi Pemerintah, bagi Peneliti atau bagi Masyarakat umumnya.

f) Kerangka Teori

Kerangka teori adalah teori teori yang digunakan sebagai pisau analisis yang menguraikan variabel-variabel yang tersirat dalam judul penelitian. Kerangka teori hendaknya saling berhubungan satu dengan lainnya.

Kerangka teori disesuaikan dengan variabel yang dicantumkan dalam tema skripsi. Apabila tema skripsi berkaitan dengan "Penegakan Hukum" maka teori yang dipakai adalah "Teori Keadilan", dan atau Teori Negara Hukum. Apabila berkaitan dengan "kedudukan hukum" atau kewenangan, maka teori yang dipakai berkaitan dengan "teori kewenangan hukum".

Disamping itu dapat diangkat teori pada tataran operasional berkaitan dengan masalah yang diteliti misalnya apabila berkaitan dengan “pekerja” sebagai objek penelitian maka “Teori Hubungan Kerja” perlu di masukkan kedalam kerangka teori pula.

Kerangka teori dituliskan dengan maksud mempertegas kesenjangan antara harapan (idealisme hukum) dengan kenyataannya di lapangan (realita hukum), kalimat dalam kerangka teori sebaiknya berhubungan antara kalimat yang satu dengan yang lain, dan teori yang dipakai sebaiknya tidak terlalu banyak, sebab analisis yang dirumuskan dalam rumusan masalah harus terjawab dengan menggunakan teori-teori yang dicantumkan dalam kerangka teori, apabila teori terlalu banyak maka pembahasannya bisa menjadi kabur dan tidak fokus.

g) Metode Penelitian

Metode penelitian menguraikan metode yang akan dipergunakan dalam penelitian hukum. Dalam hal ini Penelitian hukum terdapat 2 (dua) jenis Penelitian yaitu Penelitian Hukum Normatif dan Penelitian Hukum Empiris.

Penelitian hukum Normatif mencakup pendekatan penelitian sebagai berikut : 1) asas-asas hukum, 2) sistematika hukum, 3) taraf sinkronisasi hukum, 4) sejarah hukum, 5) perbandingan hukum, 6) studi kasus.

Penelitian hukum empiris/sosiologis mencakup penelitian sebagai berikut : 1) identifikasi hukum, 2) efektifitas hukum dalam hal ini termasuk penegakan hukum, perlindungan hukum dan implementasi hukum.

Akan tetapi dapat juga penelitian hukum dengan cara menggabungkan kedua metode penelitian tersebut sesuai dengan pembahasannya.

Dalam sub bab metode penelitian ini harus dicantumkan mengenai :

a) **Metode penelitian**

Mengenai metode penelitian disebutkan jenis penelitiannya. Misalnya penelitian empiris/sosiologis atau penelitian hukum normatif dengan menggunakan pendekatan salah satu dari pendekatan yang tercantum misalnya pendekatan sejarah hukum/perbandingan hukum atau studi kasus.

b) **Jenis data dan sumber data**

Jenis data pada penelitian Normatif pada umumnya diambil dari data sekunder, yang terdiri dari bahan hukum primer, sekunder dan tersier. Sedangkan untuk penelitian empiris diambil dari data primer yaitu langsung darimana seumbernya.

c) **Tehnik pengumpulan data**

Tehnik pengumpulan data dijelaskan bagaimana cara peneliti untuk melakukan pengumpulan datanya atau tahapan-tahapan yang dilakukan oleh peneliti untuk mendapatkan data penelitian misalnya : melalui kepustakaan dan wawancara atau angket.

d) **Tehnik analisis data**

Tehnik analisis data yang digunakan adalah Tehnik Analisis Deskriptif Yuridis Kualitatif. Dalam penelitian hukum normatif pengolahan bahan berujud kegiatan untuk mengadakan sistemisasi terhadap bahan-bahan hukum tertulis yaitu berupa kegiatan seleksi data sekunder dan diklasifikasikan menurut penggolongan bahan hukum dan disusun secara sistematis dan logis. Sedang dalam penelitian empiris maka penelitian harus memeriksa kembali informasi yang diperoleh di responden/informasi yaitu kekonsistennannya, kelengkapannya dan relevansinya bagi penelitian.

h) **Rencana Sistematika Penulisan Skripsi**

Rencana sistematika penulisan memuat gambaran dan uraian singkat mengenai rancangan muatan materi setiap bab-bab yang akan dijadikan rancangan substansi penulisan skripsi.

Contoh pada : Pada Bab I dituliskan mengenai isi Bab I yaitu Latar Belakang, Rumusan Masalah, Tujuan dan Kegunaan Penelitian, Kerangka Teori, Metode Penelitian, Sistematika Penulisan. Bab II berjudul (d disesuaikan dengan tema skripsi) intinya berisi tinjauan teoritis. Bab III hasil penelitian yang berisi analisis antara variabel yang saling berlawanan yaitu antara landasan teori dan realita hukum yang ada. Bab IV Kesimpulan dan Saran.

i) Daftar Pustaka

Daftar pustaka dari seluruh keustakaan yang digunakan/dirujuk dalam naskah proposal. Daftar Pustaka ditulis dalam lembar tersendiri dengan klasifikasi dibagi kedalam 4 (empat) klasifikasi yaitu : 1) Buku-buku, 2) Jurnal Ilmiah, 3) Peraturan Perundang-undangan, 4) Sumber lain, 5) Internet. Cara penulisan lihat Teknik penulisan skripsi dalam bagian akhir buku pedoman ini. Mahasiswa diwajibkan menggunakan sekurang-kurangnya 5 (lima) jurnal dalam penulisan skripsi.

B. Prosedur Pengajuan Seminar Proposal Penelitian Skripsi

1. Seminar Proposal Penelitian skripsi hanya diperbolehkan bagi mahasiswa yang proposalnya telah disetujui oleh Dosen Pembimbing skripsi untuk diseminarkan.
2. Persyaratan untuk mengajukan seminar proposal penelitian skripsi adalah sebagai berikut : Proposal Penelitian telah mendapat persetujuan secara garis besar oleh Dosen Pembimbing skripsi bersangkutan dengan memberikan tanda tangan persetujuan pada halaman pengesahan.
3. Pengajuan persyaratan Seminar Proposal tersebut di atas didaftarkan kepada sekretariat Fakultas dengan mengisi formulir yang telah disediakan, dengan melampirkan proposal penelitian skripsi yang telah disetujui sebanyak 4 eksemplar, selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan seminar.

4. Berdasarkan pengajuan tersebut pada point (3), Ketua Program Studi menunjuk Tim Penyanggah yang terdiri dari :
 - a) Dosen Pembimbing Skripsi Utama sebagai Moderator.
 - b) Dosen Pembimbing Skripsi Pembantu sebagai Penyanggah.
 - c) Dosen yang berkompeten dalam keilmuan sesuai topik penelitian dan jabatan akademik minimal Lektor sebagai Penyanggah Utama.
5. Penunjukan Pimpinan/Moderator dan Dosen Penyanggah dalam Forum Seminar Proposal Penelitian Skripsi ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan.

C. Tata Cara Seminar Proposal Penelitian Skripsi

1. Forum seminar proposal penelitian skripsi dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditetapkan fakultas, terdiri dari:
 - a. Seorang moderator selaku pimpinan seminar;
 - b. Minimal dua orang dosen penyanggah;
 - c. Penyaji proposal.
 - d. Notulis yaitu mahasiswa yang wajib dihadirkan oleh penyaji proposal.
2. Dalam hal Dosen Pembimbing skripsi dan/atau penyanggah berhalangan hadir, wajib memberitahukan kepada Ketua Program Studi. Selanjutnya Ketua Program Studi akan menunjuk dosen pengganti.
3. Seminar Proposal Penelitian bersifat terbuka untuk mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Sahid Jakarta. Bagi mahasiswa yang akan mengikuti seminar wajib hadir 10 menit sebelum pelaksanaan seminar dengan mentaati tata tertib seminar.
4. Lamanya waktu seminar sekurang-kurangnya 60 menit dan selamalamanya 90 menit untuk satu orang mahasiswa.
5. Penyaji wajib berpakaian rapi (mengenakan kemeja, dan jaket almamater, celana / rok warna gelap)
6. Tugas, Wewenang, Hak dan Kewajiban Pimpinan Seminar proposal penelitian skripsi adalah:

- a. Membuka dan menutup seminar,
 - b. Mengatur, menjaga kelancaran dan tertibnya penyelenggaraan seminar;
 - c. Memberi kesempatan kepada dosen penyanggah untuk menanggapi desain proposal penelitian skripsi;
 - d. Membaca hasil kesepakatan/keputusan mengenai penyelenggaraan seminar proposal penelitian serta lain-lain hal yang dianggap perlu.
7. Pelaksanaan seminar proposal penelitian skripsi diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Pimpinan seminar membuka seminar.
 - b. Pimpinan seminar mempersilakan penyaji untuk mempresentasikan desain penelitian skripsinya secara garis besar saja, mengenai: Judul, Latar belakang, Rumusan Masalah, Tujuan dan Kegunaan Penelitian, Kerangka Teori, Metode Penelitian yang meliputi: bentuk penelitian, teknik pengumpulan data, alat penguji data, populasi dan sampel dan analisis data.
Penyajian materi wajib ditampilkan dalam bentuk power point atau program lainnya.
 - c. Pimpinan seminar/moderator memberikan kesempatan kepada para dosen penyanggah untuk memberikan tanggapan atas penyampaian proposal penelitian skripsi.
 - d. Notulis bertugas mencatat hasil pembahasan dalam seminar dalam rangka perubahan/perbaikan isi proposal pada form yang disediakan dan menandatangani.
 - e. Pimpinan seminar menutup seminar dengan mengumumkan dapat tidaknya dilanjutkan proposal tersebut ke tahap pelaksanaan penelitian dan penulisan skripsi.
8. Kelulusan Seminar Proposal penelitian skripsi ditentukan dengan penilaian berdasarkan Pasal 24 ayat 2 Peraturan Menteri Riset dan Pendidikan Tinggi Nomor 44/2015 dan Standar Pendidikan Tinggi Universitas Sahid Jakarta, bahwa predikat kelulusan terdiri dari tiga tingkat, yaitu :

- $A \geq 80 - 100$: Lulus dengan Predikat Sangat Baik Sekali
- $A- \geq 75 - 79.99$: Lulus dengan Predikat Sangat Baik
- $B+ \geq 72.00 - 74.99$: Lulus dengan Predikat Baik Sekali
- $B \geq 68.00 - 71.99$: Lulus dengan Predikat Baik
- $B- \geq 65.00-67.99$: Lulus dengan Predikat Cukup Baik
- $C+ \geq 62.00 - 64.99$: Lulus dengan Predikat Lebih dari Cukup
- $C \geq 55.00 - 61.99$: Lulus dengan Predikat Cukup, catatan perbaikan judul, rumusan masalah, dan kerangka teori.
- $D \geq 41.00 - 54.99$: Tidak Lulus. Mahasiswa yang bersangkutan wajib menulis kembali naskah proposal penelitian berdasarkan arahan dan bimbingan Dosen Pembimbing Skripsi. Selanjutnya diperkenankan untuk menempuh ulang Seminar Proposal Penelitian Skripsi.

9. Dalam hal proposal tidak disetujui untuk dilanjutkan ke tahap penelitian skripsi berikutnya atau dalam proses penelitian terjadi perubahan judul/topik/desain penelitian secara keseluruhan, maka diadakan seminar proposal ulang. Segala pembiayaan yang terkait dengan seminar proposal ulang tersebut dibebankan kepada mahasiswa bersangkutan sebagaimana ketentuan yang berlaku di lingkungan Fakultas Hukum USAHID.

BAB IV

PEDOMAN BIMBINGAN DAN PENULISAN SKRIPSI

A. Tata Cara Bimbingan Skripsi

1. Proposal Penelitian Skripsi yang diterima kemudian dilanjutkan ke tahap penulisan skripsi melalui proses bimbingan dosen pembimbing skripsi.
2. Jangka waktu bimbingan penulisan skripsi sampai menuju proses pendaftaran Ujian skripsi paling cepat adalah 2 (dua) bulan terhitung sejak diterbitkannya Surat Keputusan (SK) Penunjukkan Dosen Pembimbing Skripsi.
3. Mahasiswa yang melakukan proses bimbingan skripsi, wajib membawa buku pedoman penulisan skripsi dan notulen hasil seminar proposal.
4. Setiap melaksanakan bimbingan, Dosen Pembimbing mengisi dan menandatangani lembar konsultasi skripsi yang disediakan khusus untuk itu.
5. Apabila jangka waktu penulisan skripsi telah melewati 6 (enam) bulan setelah SK Dekan Tentang Pembimbing Skripsi ditetapkan, mahasiswa belum melaksanakan Seminar Proposal Skripsi atau telah melaksanakan Seminar Proposal Skripsi akan tetapi tidak menyelesaikan skripsinya dalam waktu 8 (delapan) bulan maka mahasiswa yang bersangkutan akan dievaluasi oleh pimpinan fakultas dan ketua program studi dan dapat dikenakan sanksi berupa :
 - 1) Pembatalan Skripsi.
 - 2) Penggantian Dosen Pembimbing Skripsi.
6. Terhadap mahasiswa yang dibatalkan skripsinya wajib menempuh prosedur pengusulan out line dari awal sesuai ketentuan yang berlaku.
7. Dalam hal bimbingan skripsi selesai dilaksanakan dan memenuhi persyaratan kualitas penulisan skripsi menurut buku pedoman ini, dosen pembimbing skripsi segera memberikan tanda tangan persetujuan pada skripsi yang bersangkutan.

B. Petunjuk Teknis Penulisan Skripsi

1. Ketentuan Teknis Pengetikan

- a. Skripsi diketik dengan menggunakan jenis kertas HVS putih (berat 70-80 gram) berukuran A4 (210 x 297 mm), jenis huruf adalah Times New Roman dengan ukuran 12.
- b. Jarak antara baris dengan baris menggunakan spasi rangkap (dua spasi), kecuali pada bagian-bagian yang ditentukan lain, seperti catatan kaki, bibliografi dan kutipan langsung panjang (lebih dari 4 baris) dipergunakan spasi rapat (satu spasi).
- c. Baris pertama alinea (awal alinea) diketik masuk ke kanan sebanyak 5 (lima) karakter huruf.
- d. Jarak Judul bab dengan naskah dipakai 3 spasi.
- e. Dalam hal dilakukan pemenggalan kata pada akhir baris ditepi kanan, harus mengindahkan/mengikuti tata tulis dan tata bahasa yang baik dan benar, serta menggunakan garis hubung (-) yang sejajar dengan teks (bukan dibawah huruf).
- f. Istilah asing dicetak miring.
- g. Tinta yang digunakan dalam teks harus berwarna hitam.
- h. Warna sampul dan map berwarna merah sesuai dengan warna bendera Fakultas Hukum.
- i. Hindarkan pemakaian singkatan.
- j. Pengetikan nomor halaman adalah sebagai berikut : Halaman pendahuluan ditandai dengan angka romawi kecil, sedangkan halaman-halaman selanjutnya menggunakan nomor dengan angka Arab. Nomor halaman dicantumkan pada tengah halaman sebelah bawah.

2. Sistematika Naskah Skripsi

a. Suatu naskah terdiri dari atas :

- 1) Halaman judul luar (kulit) skripsi (*lihat contoh lampiran halaman 49*)

- 2) Halaman Pengesahan Dosen Pembimbing Skripsi (*lihat contoh lampiran 11*)
- 3) Lembar Pernyataan Originalitas (*lihat lampiran 13*)
- 4) Kata Pengantar
- 5) Abstrak
- 6) Daftar Isi (*lihat contoh lampiran 15*)
- 7) Daftar tabel (Jika ada)
- 8) Daftar Gambar (Jika ada)
- 9) Daftar lampiran
- 10) Substansi (Bab – Bab) Skripsi

c. Substansi isi Skripsi terdiri dari :

- 1) Bab I ;

Bab I merupakan bagian Pendahuluan yang pada dasarnya juga merupakan Proposal Penelitian yang telah dipertahankan dalam seminar proposal penelitian dan telah diperbaiki, yang terdiri dari :

- a) Latar belakang
- b) Rumusan Masalah
- c) Tujuan dan Kegunaan Penelitian
- d) Kerangka Teori
- e) Metode penelitian yang terdiri dari :

- (1) Sifat Penelitian

(i) Penelitian Deskriptif Kualitatif (*Kualitatif research*)

(ii) Penelitian Deskriptif Kuantitatif (*Kuantitatif research*)

(iii) Penelitian Studi Kasus (*Case Study research*)

- (2) Tehnik Pengumpulan Data

(a) Pengumpulan data melalui Studi Kepustakaan (*Library Research*)

- (b) Pengumpulan data melalui pengamatan langsung Lapangan (*Field Research*)
- 3) Tehnik analisis data, meliputi :
 - (a) Analisis teoretis
 - (b) Apabila menggunakan hipotesa, maka memakai uji hipotesa.

2) **Bab II**

Bab II merupakan pemaparan tentang Landasan Teori. Judul bab ini disesuaikan dengan permasalahan yang dibahas dalam penelitian. Pembahasan bab ini (dapat terdiri dari sub-sub bab) mengandung uraian-uraian teoretik tentang berbagai aspek yang ada kaitannya dengan masalah dan tujuan penelitian serta pengembangan konsep pemikiran penulis berkenaan substansi masalah penelitian.

3) **Bab III**

Bab III merupakan temuan atau hasil Penelitian. Judulnya disesuaikan dengan permasalahan yang diteliti. Bab III terdiri dari :

- a) Apabila “Tinjauan Yuridis” maka yang dicantumkan adalah variabel yang berkaitan dengan Peraturan Perundang-undangan yang diteliti.
- b) Apabila Studi Putusan Pengadilan, maka yang dicantumkan adalah kasus posisi, pertimbangan hakim dari uraian mengenai permasalahan dan analisis terhadap posisi kasus, pertimbangan hakim dan permasalahan yang menjadi obyek penelitian .
- c) Apabila menggunakan data yang diukur secara kuantitatif maka yang ditampilkan adalah : Temuan hasil penelitian analisis data (Editing, Tabulasi, SWOT Analisis, dan

lainnya) dan pembuktian Hipotesa jika menggunakan rumusan hipotesa.

4) Bab IV

Bab ini merupakan bagian penutup yang terdiri dari Kesimpulan dan Saran, yaitu :

a. Kesimpulan ;

Kesimpulan merupakan jawaban dari permasalahan yang diperoleh dari hasil penelitian, yang sebelumnya dianalisis pada Bab III.

b. Saran ;

Saran merupakan masukan dari Peneliti, agar permasalahan yang diteliti tidak terjadi lagi dan dapat dicarikan solusi terbaiknya dari perspektif hukum.

5) Bagian Akhir Skripsi, terdiri dari :

a. Daftar Pustaka

b. Lampiran-lampiran

C. Teknik Penulisan dan Pengetikan Bagian-bagian dari Skripsi

Penulisan karya tulis ilmiah memerlukan prasyarat, baik formal maupun materiil. Persyaratan formal menyangkut kebiasaan yang harus diikuti dalam penulisan, sedangkan persyaratan materiil menyangkut isi tulisan. Sebuah tulisan akan mudah dipahami dan menarik apabila isi dan cara penulisannya memenuhi persyaratan dan kebiasaan umum.

Setidaknya ada dua hal yang secara umum perlu diketahui oleh mahasiswa, yaitu tentang bahasa yang digunakan dan format naskah tulisannya.

1. Bahasa

- a. Bahasa yang digunakan adalah bahasa Indonesia baku, baik kosakata maupun ejaannya.

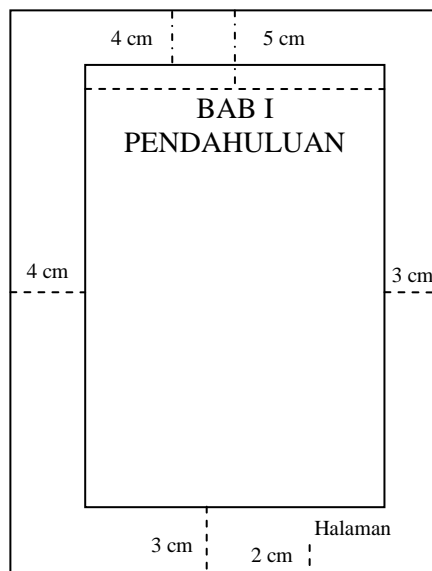
- b. Sedapat mungkin gunakanlah istilah yang digunakan dalam bahasa Indonesia.
- c. Untuk istilah dalam bahasa asing yang akan di ditulis menurut istilah bahasa Indonesia, harus memperhatikan pedoman pembentukan istilah yang ditetapkan oleh Kementrian Pendidikan Nasional RI.
- d. Sedapat mungkin hindari kalimat yang terlalu panjang, yang berakibat dapat mengaburkan makna kalimat secara keseluruhan.

2. Pengetikan Naskah

- a. Naskah terdiri dari mulai bab pendahuluan sampai dengan bab penutup.
- b. Naskah harus diketik dengan kertas HVS warna putih, 80 gram, berukuran A4 dalam satu muka.
- c. Pengetikan seluruh naskah harus menggunakan huruf yang telah dibakukan yaitu **Times New Roman**, dengan menggunakan program komputer *Microsoft Word* atau program pemrosesan kata lainnya yang menyediakan jenis huruf sama. Ukuran huruf adalah 12 pt.
- d. Naskah diketik pada dua sisi halaman kertas.
- e. Jarak antar baris adalah dua spasi. Untuk kutipan langsung yang lebih dari empat baris, catatan kaki, dan daftar pustaka, jaraknya adalah satu spasi.
- f. Pengetikan Bab :
 - 1) Setiap bab harus bernomor urut dengan angka Romawi besar, dan dibawahnya terletak judul bab yang menggunakan huruf besar (kapital), ditebalkan (bold), dengan huruf 12 pt, dan tanpa diberikan garis bawah dan titik akhir.
 - 2) Title/judul bab tidak dipenggal kata-katanya dan membentuk susunan piramida terbalik berspasi 1 (satu).
 - 3) Bab dibagi menjadi sub bab – sub bab yang diberi nomor urut dengan menggunakan huruf latin besar (A,B,C,D, dst), dan ;
 - 4) Setiap huruf awal dari setiap kata dalam title sub bab menggunakan huruf besar (kapital) dan tidak dipenggal kata-katanya.

g. Batas tepi (margin) kertas ke badan naskah harus memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Dari tepi atas kertas untuk judul bab = 5 cm
- 2) Dari tepi atas kertas untuk halaman berikutnya = 4 cm
- 3) Dari tepi bawah kertas = 3 cm
- 4) Dari tepi kiri kertas = 4 cm
- 5) Dari tepi kanan kertas = 3 cm
- 6) Pencantuman nomor halaman (dari bawah kertas = 2 cm



- g. Alinea baru masuk ke kanan sebanyak 5 karakter huruf.
- h. Kalimat-kalimat yang berada dalam satu alinea harus ditulis berkesinambungan, tanpa mengosongkan ruang pada bagian kanan naskah.
- i. Bab baru dimulai pada halaman baru.
- j. Penomoran pada bab, sub bab, dan seterusnya mengikuti petunjuk sebagai berikut :

- 1) Angka Romawi : I, II, III, IV, dan seterusnya.
- 2) Huruf Kapital : A, B, C, D, dan seterusnya
- 3) Angka Arab : 1, 2, 3, 4, dan seterusnya
- 4) Huruf Kecil : a, b, c, d, dan seterusnya

- 5) Angka Arab dengan tanda kurung tutup : 1), 2), 3), dan seterusnya.
 - 6) Huruf Kecil dengan tanda kurung tutup : a), b), c), dan seterusnya.
 - 7) Angka Arab dengan tanda kurung : (1), (2), (3), (4), dan seterusnya
 - 8) Huruf Kecil dalam tanda kurung : (a), (b), (c), (d), dan seterusnya
- k. Judul bab ditulis dengan huruf kapital seluruhnya dengan huruf 12 pt. Judul “Kata Pengantar” dan lain-lain yang sederajat dengan bab, ditulis dengan huruf yang sama (12 pt).
 - l. Judul sub bab (A, B, C) ditulis dengan huruf kapital untuk huruf awal setiap kata, kecuali untuk kata-kata seperti : *di, ke, dari, dan, yang, untuk, tentang,* yang tidak terletak pada posisi awal kalimat. Ukuran huruf adalah 12 poin.
 - m. Judul sub bab selanjutnya ditulis dengan huruf kapital untuk huruf awal pada kata pertama, kecuali apabila kata berikutnya mensyaratkan harus ditulis dengan huruf kapital, seperti nama orang dan tempat. Ukuran huruf juga 12 poin.
 - n. Ukuran huruf pada catatan kaki lebih kecil dari 12 poin seperti standar yang biasa dipakai oleh program Microsoft Word.

3. Penomoran Halaman

- a. Bagian pendahuluan, mulai dari Halaman Pengesahan, Lembar Pernyataan Originalitas, Kata Pengantar, Abstraksi, Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Lampiran dengan angka Romawi (i, ii, iii, iv, v, dst) pada bagian tengah-tengah di bawah teks.
- b. Bagian isi skripsi dan landasan teori, pengolahan data dan bagian penutup (Bab I,II,III dan Bab IV) diberi nomor halaman dengan angka arab (1,2,3,4, dst) pada bagian atas teks sebelah kanan, kecuali dalam hal judul/title Bab, nomor halaman diberi pada bagian tengah di bawah teks.
- c. Halaman Judul luar, judul dalam, halaman pengesahan, halaman motto, daftar kepustakaan dan lampiran-lampiran tidak diberi nomor halaman.

4. Urutan Penomoran Halaman

Nomorurut - nomorurut pada butir-butir berikutnya dapat dilihat seperti contoh berikut :

BAB II TITELNYA DISESUAIKAN DENGAN PERMASALAHAN YANG AKAN DI BAHAS DAN DISUSUN DENGAN BENTUK PIRAMIDA TERBALIK BERSPASI SATU KATA TIDAK DAPAT DIPENGGAL

A. Titel Sub Bab Setiap Huruf Awal Kata Menggunakan Huruf Besar Tanpa Di Akhiri Tanda Titik Dan Berspasi Satu

1. (Setiap huruf awal kata ; huruf besar)

-
- a)
-
- 1)
-
- a)
-
- (1)
-
- (a)

5. Penulisan di Luar Isi Skripsi

a. Judul

Judul untuk naskah skripsi ditulis dalam huruf kapital di cetak tegak.

b. Halaman Pengesahan

Halaman Pengesahan memuat tanda persetujuan Tim Dosen Pembimbing Skripsi (lihat contoh lampiran 11), dan persetujuan Dekan Fakultas Hukum Universitas Sahid Jakarta.

c. Kata Pengantar

- 1) “Kata Pengantar” menggunakan huruf besar (kapital) diketik pada bagian tengah atas 5cm dari tepi kertas tanpa diberi garis bawah.
- 2) Jarak antar “kata pengantar” dengan isinya adalah 3 (tiga) spasi.
- 3) Tempat/kota, tanggal, bulan dan tahun penulisan dicantumkan sebelah kanan bawah 4 (empat) spasi dari teks dan dibawahnya dicantumkan Nama Penulis, Nomor Mahasiswa.

d. Abstrak

- 1) Abstrak merupakan “sari pati” (ringkasan) dari suatu skripsi dan disusun dari skripsi yang sudah selesai.
- 2) Kata “Abstrak” diketik pada bagian atas ditengah-tengah 5 cm dari tepi kertas dengan menggunakan huruf besar (kapital) tanpa diberi garis bawah.
- 3) Jarak antara kata abstrak skripsi dengan kalimat 2 (dua) spasi.
- 4) Bagain pertama abstrak diawali dengan nama penulis, nomor pokok mahasiswa, judul skripsi, nama pembimbing utama dan nama pembimbing pembantu, kata kunci dan jumlah halaman isi skripsi. Judul skripsi ditulis dengan huruf kapital pada awal setiap kata, kecuali untuk kata sambung dan kata tunjuk. Penulisan judul pada abstrak ini tidak dicetak tebal.
- 5) Selanjutnya isinya abstrak terdiri dari ringkasan latar belakang, rumusan masalah, metode penelitian, kesimpulan dan saran.
- 6) Jumlah halaman abstrak hanya 1 (satu) halaman.
- 7) Abstrak skripsi harus dimasukkan dalam skripsi yang sudah dijilid.

e. Daftar Isi

- 1) Kata “Daftar isi” diketik pada bagian atas di tengah-tengah kertas 5 cm dari tepi kertas dengan menggunakan huruf besar (kapital) tanpa digaris bawah.

- 2) Pada sebelah kanan 3 (tiga) spasi dari kata “Daftar Isi”, tertera tulisan “halaman” (menggunakan huruf kecil).
- 3) Kemudian secara berurutan dicantumkan bagian-bagian dari skripsi dimulai dari kata pengantar s/d lampiran dan nomor halamannya diurutkan persis di bawah kata halaman.
- 4) Bagian-bagian skripsi seperti : Kata Pengantar, Abstrak Skripsi, Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Ralat dan Daftar Lampiran serta setiap title bab menggunakan huruf besar (kapital). Setiap huruf awal (hanya huruf awal) dari setiap kata dalam sub bab juga menggunakan huruf besar.

f. Daftar Tabel

- 1) Daftar tabel diketik dengan menggunakan huruf besar (kapital) terletak pada bagian tengah atas kertas 5 cm dari tepi kertas.
- 2) Pada bagian kiri berjarak 3 (tiga) spasi dari kata “Daftar Tabel” tertera tulisan “Tabel” dan sebelah kanannya tertera kata “Halaman” (menggunakan huruf kecil).
- 3) Selanjutnya di bawah kata “tabel” dicantumkan nomor tabel (menggunakan angka Romawi besar) dan judulnya serta persis di bawah kata “halaman” dicantumkan halamannya.
- 4) Setiap huruf awal dari setiap kata menggunakan huruf besar (kapital).

g. Daftar Lampiran

- 1) Daftar Lampiran terletak pada bagian atas ditengah-tengah kertas 5 cm dari tepi kertas atas, dengan menggunakan huruf besar (kapital).
- 2) Berjarak 3 (tiga) spasi dari kata “Daftar Lampiran” dicantumkan lampiran-lampiran secara berurutan dan setiap huruf awal dari setiap kata menggunakan huruf besar.

h. Daftar Pustaka

Pada bagian akhir dari skripsi dibuatlah Daftar Pustaka atau Bibliografi. Daftar Pustaka merupakan suatu daftar yang memuat pustaka/literatur-literatur yang dipergunakan sebagai acuan dalam penyusunan skripsi.

Ketentuan teknis :

- 1) Kata “Daftar Kepustakaan” terletak pada bagian atas di tengah-tengah kertas 5 cm dari tepi kertas dengan menggunakan huruf besar (kapital). Dibawahnya 3 (tiga) spasi dari kata daftar kepustakaan dicantumkan kepustakaan/ literatur-literatur yang dipergunakan.
- 2) Cara menuliskan deskripsi suatu daftar pustaka adalah: 1) nama pengarang; 2) judul; 3) cetakan/edisi; 4) nama kota; 5) nama penerbit; dan 6) tahun penerbit.
- 3) Susunan dalam penyusunan daftar kepustakaan diurutkan sesuai dengan abjad (alfabetis) dari huruf awal Nama Pengarang.
- 4) Nama pengarang diketik tidak dibalik.
- 5) Nama Pengarang dimulai dari margin kiri.
- 6) Titel Pengarang tidak dicantumkan.
- 7) Apabila daftar pustaka lebih dari satu baris, maka untuk baris kedua dan seterusnya dimulai pada ketukan kelima dan menggunakan satu spasi.
- 8) Apabila seorang pengarang mempunyai lebih dari satu buku dan dipakai sebagai literatur maka cara penetikannya adalah : setelah buku pertama dicantumkan, maka buku lainnya tidak perlu lagi mencantumkan nama pengarang cukup dengan memberikan garis sebanyak 8 (delapan) kali ketukan. Selanjutnya untuk judul, nama penerbit dst diketik seperti petunjuk penetikian daftar pustaka.
- 9) Jarak antara kepustakaan yang satu dengan yang lain adalah 1 ½ (satu setengah) spasi.
- 10) Pada daftar kepustakaan tidak memakai nomor urut atau garis hubung dan tanda baca lainnya.

6. Tehnik Penulisan Tabel

- a. Perkataan “Tabel” ditulis dengan huruf Besar diawal kata dan selanjutnya huruf kecil diikuti dengan angka / nomor tabel sesuai urutannya menggunakan angka. Contoh : Tabel 1 :
- b. Setelah itu dituliskan judul tabel dengan menggunakan huruf kecil yang menerangkan isi tabel.
- c. Kata-kata dalam judul tabel tidak dipenggal.
- d. Sumber tabel terletak di bawah tabel berjarak 1 (satu) spasi.

Contoh :

Tabel 1 : Jumlah mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Sahid Jakarta

No	Jenis Kelamin	Jumlah
1	Laki – laki	300
2	Perempuan	200

Sumber : Fakultas Hukum Universitas Sahid Jakarta

7. Teknik Pengutipan Dan Penulisan Daftar Pustaka

Untuk dapat menulis kutipan dan daftar pustaka secara benar, diperlukan suatu ketelitian dan ketekunan tersendiri. Sejak awal harus disadari oleh penulisnya, bahwa kutipan itu tidak semata-mata menunjukkan keluasan referensi yang digunakannya, tetapi juga sebagai informasi dan pertanggungjawaban yang bersangkutan.

Orang yang membaca suatu kutipan, akan memperoleh informasi tentang sumber data yang digunakan penulis. Informasi demikian dibutuhkan oleh pembaca antara lain untuk mengetahui apakah data yang diberikan masih relevan dengan situasi pada saat itu. Contoh pada skripsi disebutkan, :

“ bahwa sesuai Laporan Transparansi Internasional, tingkat korupsi di Indonesia sangat tinggi, Transparansi Internasional mendata lebih dari 100 negara di dunia. Posisi Indonesia berdasarkan laporan tersebut adalah : Tahun 1998, negara ke 5 dari bawah sebelum Kamerun, Paraguay, Honduras, Tanzania dan Nigeria, Tahun 1999, dari bawah sebelum Nigeria, Yugoslavia, Ukraina dan dan Azerbaijan dan Tahun 2001 negara ke 3 dari bawah sebelum

Bangladesh, Nigeria dan Uganda, dengan mengutip sebuah lembaga yang diterbitkan tahun 2001.”

Dengan mengetahui sumber kutipannya, pembaca akan memperoleh gambaran apakah data tersebut cukup relevan dengan keadaan saat ini. Disamping itu bagi pembaca yang kritis akan dapat pula mengukur, sekalipun mungkin subyektif apakah lembaga yang melakukan survey itu dapat dipercaya kompetensinya dan lain sebagainya. Dengan menyebutkan sumber datanya, penulis menunjukkan pertanggungjawabannya bahwa data itu bukan berasal darinya. Apabila ada pihak yang menggugat validitas data, maka yang digugat bukan penulis buku akan tetapi lembaga yang dikutip datanya.

Perlu diingat pula, bahwa tata cara pengutipan dan penulisan daftar pustaka ini tidak hanya satu. Apabila mahasiswa membaca banyak buku, dapat segera menemukan berbagai variasi teknik penulisan. Bahkan tentang pengertian seperti *op.cit*, *log.cit*, dan *ibid*, antara satu penulis dengan penulis lain dapat berbeda. Untuk mengatasi hal ini, yang perlu menjadi pegangan bagi mahasiswa adalah pengetahuan tentang dasar-dasar teknik penulisan dan konsistensi dalam menggunakan satu teknik tertentu untuk satu karya tulis.

Uraian berikut ini lebih difokuskan pada hal-hal praktis dalam membuat kutipan dan daftar pustaka. Sebelum itu, akan diuraikan mengenai hal-hal yang secara umum harus diketahui oleh mahasiswa apabila akan menulis praproposal, proposal atau karya ilmiah lainnya.

a. Aneka macam sistem pengutipan.

Dalam bagian ini akan dibicarakan tata cara pengutipan dan penulisan daftar pustaka. Ada beberapa sistem yang dikenal, yang secara garis besar dapat dibedakan menjadi lima macam, yaitu :

1. Sistem catatan kaki (*footnotes system*),
2. Sistem catatan akhir (*endnotes system*),
3. Sistem nama-tahun (*author-date system*),

4. Sistem nomor (*number system*),
5. Sistem pencantuman lengkap dalam teks (*complete citations in text*).

Penggunaan sistem dan penulisan daftar pustaka harus konsistens. Artinya, dalam sebuah karya ilmiah mutlak digunakan satu sistem saja. Untuk Program Studi Hukum pada Fakultas Hukum Universitas sahid Jakarta, yang digunakan adalah sistem catatan kaki Berikut ini dibahas sekilas tentang sistem catatan kaki sekadar untuk perbandingan.

b. Petunjuk sistem catatan kaki dan pengetikan daftar pustaka.

Sistem Catatan Kaki yang paling banyak digunakan adalah sistem yang diperkenalkan dalam *Chicago Manual of Style*. Cara pengutipan dalam penulisa skripsi pada Prodi Hukum Usahid adalah dengan sistem catatan kaki, yang didahului dengan memberi tanda (angka atau simbol) pada teks di badan karangan yang dikutip. Selanjutnya, pada bagian halaman yang sama pada bagian bawah dicantumkan sumber rujukannya. *Chicago Manual* tidak merekomendasikan penulisan kata “halaman” di depan angka halaman yang dikutip, akan tetapi penulisan singkatan “hlm”. Atau “h” dapat dibenarkan.

Penulisan catatan kaki adalah dengan 10 pt, 1 (satu) spasi, dan dimulai dengan 5 (lima) ketukan kekanan, sedangkan apabila terdapat baris kedua dan seterusnya, maka baris kedua dan seterusnya dimulai dari sebelah kiri (rata kiri). Berikut contoh penulisan catatan kaki.

- 1) Buku dengan satu penulis.

Angka catatan kaki, Nama Penulis, *Judul Karangan*, Edisi/Cetakan, Kota : Penerbit, tahun, halaman

¹⁴ Franz Magnis-Suseno, *Kuasa dan Moral*, Cet.II, Jakarta : Gramedia, 1987, hlm. 21

¹⁴Satjipto Rahardjo, *Pemanfaatan Ilmu-Ilmu Sosial Bagi Pengembangan Ilmu Hukum*, Bandung, Alumni 1977, hlm. 20-25

2) Buku dengan dua atau tiga penulis.

¹⁴Soerjono Soekanto dan Mustafa Abdullah *Sosiologi Hukum dan Masyarakat*, Jakarta : Rajawali, 1980, hlm. 98 - 100

¹⁵Ane s merk, ida J.Fogg, dan Carles A Snowe, *Astroloy for the Beginning Meteorologit*, Chicago : Darweater and Clere, 1987, hlm. 99.

3) Buku dengan lebih dari tiga penulis.

⁴Iman Sudiyat, et.al., *Asas-asas Hukum Adat*, Yogyakarta : Liberty, 1981, hlm. 105-107.

4) Bunga rampai.

⁴Mulyana, "Bagaimana Menulis Memorandum Hukum," dalam Shidarta, ed., *Pedoman Penulisan Skripsi Bidang Hukum* (Jakarta: UPT Penerbitan Universitas Tarumanagara, 1996, hlm. 45.

5) Terjemahan.

⁵Gaarder, Jostein, *Dunia Sophie: Sebuah Novel Filsafat*, terjemahan Rahmani Astuti, Bandung: Mizan, 1996, hlm. 101.

6) Buku, bunga rampai, terjemahan edisi/cetakan ke-2 dan seterusnya.

⁶ Darji Damodiharjo & Shidarta, *Pokok-Pokok Filsafat Hukum*, cet. 3, Jakarta : Gramedia Pustaka Utama, 1999, hlm. 90-92.

7) Artikel di Jurnal.

⁷Arif Gosita, "Aspek Hukum Perlindungan Anak dan Konvensi Hak-Hak Anak," *Jurnal Era Hukum*, vol.5, no.4 (April 1999): 261.

8) Artikel koran atau majalah.

¹² Mochtar Buchori, "RI : Erratic Country in Transition" *The Jakarta Post*, 17 Januari 2000, 4.

¹³Pindy Soekarto, "Psikotropika Sebabkan Kerusakan Otak" *Warta Konsumen*, Januari 2000, 4

9) Disertasi atau tesis.

³⁵Andrew J. King, *“Law and Land Use in Chicago : A Pre-Listory of Modern Zoning”* Disertasi Ph.D., University of Wisconsin, 1976. hlm. 32-37.

³⁶Arifin P. Soeria Atmadja, *“Segi Hukum Mekanisme Pertanggungjawaban Keuangan Negara menurut ICW 1925 dan Undang-Undang Dasar 1945”* Disertasi Universitas Padjajaran, 1983, hlm. 183-189.

11) Makalah yang dibawakan pada pertemuan ilmiah.

¹⁸C.F.G. Sunaryati Hartono, “Hukum sebagai Sarana Transformasi Struktur dan Kultur Masyarakat (Makalah yang dibawakan pada Kongres Ilmu Pengetahuan nasional V, LIPI, Jakarta, September 1991), 3-4.

12) Wawancara atau surat.

¹⁹Sudikno Mertokusumo, wawancara via telepon dengan penulis, 12 Oktober 1994.

²⁰Batubara Jenny, surat kepada penulis, 15 Oktober 1999.

²²Jusuf Philip, wawancara dengan penulis, Hotel Hilton, Jakarta, 10 Juni 1999.

13) Sumber internet.

Penegakan Hukum bagi Pelestarian Lingkungan Masih Lemah. “<http://www.balitoday.com/berita/200007/11/2223.htm>, 11 Juli 2000.

Melvin E. Page, “A Brief Citation Guide for Internet Sources in History and the Humanities.” <http://www2.hnet.msu.edu/~africa.citation.html>, 20 Februari 1996.

Ramlan Surbakti, “Harus Dipertimbangkan Munculnya Partai di Era Etonom,” http://www.kompas.com/berita_terbaru/0011/15/headline/09htm, 15 November 2000.

Alit Kelakan, Otonomi Khusus dalam Perspektif Bali.” <http://www.balitoday.com/diskon/dprd.htm>, diakses 15 November 2000.

Sri Mamudji cici@makara.cso.ui.ac.id, “Satuan Acara Perkuliahan Metode Penelitian Hukum,” e-mail kepada Daly Erni. 1 September 2000.

Maurice Crouse, crousecc.memphis.edu, “citing Electroning Information in History Papers,” rev.ed. <http://www.people.memphis.edu/~crousem/elite.txt>, 10 Februari 1996.

Penulisan pada daftar pustaka adalah dengan 12 pt, 1 (satu) spasi, dan dimulai dari bagian kiri (rata kiri). Apabila terdapat baris kedua dan seterusnya, maka baris kedua dan seterusnya dimulai lima ketukan ke kanan, tanpa menyebutkan nomor halaman yang dikutip. Berikut contoh penulisan daftar pustaka.

- 1) Buku dengan satu penulis.

Franz Magnis-Suseno, *Kuasa dan Moral*, Cet.II, Jakarta : Gramedia, 1987.

Satjipto Rahardjo, *Pemanfaatan Ilmu-Ilmu Sosial Bagi Pengembangan Ilmu Hukum*, Bandung : Alumni, 1977.

- 2) Buku dengan dua atau tiga penulis.

Soerjono Soekanto dan Mustafa Abdullah, *Sosiologi Hukum dan Masyarakat*, Jakarta Rajawali, 1980.

Merk, Ane S, Ida J.Fogg, dan Carles A Snowe, *Astroloy for the Beginning Meteorologit* Chicago : Darweater and clere, 1987.

- 3) Buku dengan lebih dari tiga penulis.

Iman Sudiyat, et.al., *Asas-asas Hukum Adat*, Yogyakarta : Liberty, 1981.

- 4) Bunga rampai.

Mulyana, "Bagaimana Menulis Memorandum Hukum," dalam Shidarta, ed., *Pedoman Penulisan Skripsi Bidang Hukum* (Jakarta: UPT Penerbitan Universitas Tarumanagara, 1996.

- 5) Terjemahan.

Gaarder, Jostein., *Dunia Sophie: Sebuah Novel Filsafat*, terjemahan Rahmani Astuti. Bandung: Mizan, 1996.

- 6) Buku, bunga rampai, terjemahan, edisi/cetakan ke-2, dst.

Darji Darmodiharjo & Shidarta, *Pokok-Pokok Filsafat Hukum*, cet. 3. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1999.

- 7) Artikel di jurnal.

Arif Gosita. "Aspek Hukum Perlindungan Anak dan Konvensi Hak-Hak Anak," Jurnal Era Hukum, vol.5, no.4, 1999.

- 8) Artikel koran atau majalah.

Mochtar Buchori. *"RI : Erratic Country in Transition"* The Jakarta Post, 17 Januari 2000.

Pindy Soekarto. *"Psikotropika Sebabkan Kerusakan Otak"* Warta Konsumen, Januari 2000.

9) Disertasi atau tesis.

King, Andrew J., *"Law and Land Use in Chicago: A Pre-history of Modern Zoning"* Disertasi Ph.D., University of Wisconsin, 1976.

Shidarta, *"Pengetahuan Tentang Aspek Hukum Perlindungan Konsumen dan Status sosial Media Cetak serta Pelanggaran Hak-hak Konsumen dalam Iklan"* Tesis Magister Humoniora, Universitas Gajah Mada, 1994.

10) Makalah yang dibawakan pada pertemuan ilmiah.

C.F.G. Sunaryati Hartono. *"Hukum sebagai Sarana Transformasi Struktur dan Kultur Masyarakat"*. Makalah yang dibawakan pada Kongres Ilmu Pengetahuan nasional V, LIPI, Jakarta, September, 1991.

11) Wawancara atau surat

Sudikno Mertokusumo. Wawancara Via telepon dengan penulis, 12 Oktober 1994.

Batubara, Jenny. Surat kepada penulis, 15 Oktober 1999.

Robinson, Mark. Wawancara dengan penulis, rekaman kaset, Jakarta, 10 Juni 1997.

Jusuf Philip. Wawancara dengan penulis, Hotel Hilton, Jakarta, 10 Juni 1999.

12) Sumber internet.

Penegakan Hukum bagi Pelestarian Lingkungan Masih Lemah. ["http://www.balitoday.com/berita/200007/11/2223.htm,](http://www.balitoday.com/berita/200007/11/2223.htm) 11Juli 2000.

Melvin E. Page,"A Brief Citation Guide for Internet Sources in History and the Humanities. "[http://www2.hnet.msu.edu/~africa.citation.html,](http://www2.hnet.msu.edu/~africa.citation.html) 20 Februari 1996.

Ramlan Surbakti, "Harus Dipertimbangkan Munculnya Partai di Era Etonom,"[http://www.kompas.com/berita terbaru/0011/15/headline/09htm,](http://www.kompas.com/berita/terbaru/0011/15/headline/09htm) 15 November 2000.

Alit Kelakan, Otonomi Khusus dalam Perspektif Bali.”
<http://www.balitoday.com/diskon/dprd.htm>, diakses 15
November 2000.

Sri Mamudji cici@makara.cso.ui.ac.id, “Satuan Acara Perkuliahan
Metode Penelitian Hukum,” e-mail kepada Daly Erni. 1
September 2000.

Maurice Crouse crousecc.memphis.edu ,”citing *Electroning
Information in History Papers*,” rev.ed.
<http://www.people.memphis.edu/~crousem/elite.txt>, 10
Februari 1996.

c. Petunjuk sistem catatan kaki dan pengetikan daftar pustaka.

1) Ibid.

Ibid. adalah singkatan dari *Ibidem* yang berarti sama dengan di atas atau pada tempat yang sama. Dipakai apabila suatu kutipan diambil dari sumber yang sama tanpa disela/diselingi oleh sumber lain. Ibid diikuti dengan pencantuman nomor halaman yang dikutip.

2) Op.cit.

Op.cit merupakan singkatan dari *Opere Citato* yang berarti pada karya yang telah dikutip. Dipakai apabila suatu kutipan diambil dari sumber yang sama dan sebelumnya sudah dikutip, tapi telah diselang/diselingi oleh sumber lain dengan halaman berbeda. Pada pengetikannya, penulis mencantumkan nama pengarang dan diikuti dengan Op.cit dan halaman yang dikutip.

3) Log.cit.

Log.cit adalah singkatan dari *Loco Citato* yang berarti pada tempat yang telah dikutip. Dipakai apabila ada suatu kutipan diambil dari sumber yang telah dikutip sebelumnya dan halaman yang dikutip sama serta telah diselingi oleh sumber yang lain.

BAB V

SIDANG SKRIPSI

A. Persyaratan Sidang Skripsi

1. Persyaratan untuk pengajuan ujian skripsi adalah sebagai berikut :
 - a. Mahasiswa wajib menyerahkan skripsi yang telah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing Utaman dan Pembimbing Pembantu sebanyak 5 (lima) rangkap yang dijilid *Soft Cover* (Plastik putih pada bagian depan dan karton merah tua pada lembaran terakhir) kepada Sekretariat Fakultas Hukum.
 - b. Mengisi form pengajuan ujian skripsi dengan melampirkan :
 - 1) Jadwal bimbingan skripsi yang telah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing Utama dan Pembimbing Pembantu yang bersangkutan (Lembar Konsultasi Skripsi).
 - 2) Surat Keterangan bebas pinjaman buku perpustakaan.
 - 3) Fotocopi Kartu Mahasiswa.
 - 4) Transkrip Nilai.
 - 5) Pasphoto hitam putih (pakaian jas lengkap dan tidak memakai kacamata) ukuran 3 x 4 sejumlah 3 lembar dan 4 x 6 sejumlah 3 lembar.
 - 6) Fotocopi bukti pembayaran BPP semester terakhir.
2. Sidang Skripsi baru dapat dilaksanakan apabila telah dipenuhi persyaratan:
 - a. Administrasi sebagaimana butir 1 di atas.
 - b. Secara Akademik telah menyelesaikan keseluruhan mata kuliah sebagaimana ketentuan dalam Kurikulum Program Studi Hukum pada Fakultas Hukum Universitas Sahid Jakarta, dengan ketentuan antara lain :
 - 1) Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) harus mencapai minimal 2,50.
 - 2) Nilai D maksimal 2 (dua) mata kuliah dari keseluruhan mata kuliah yang wajib ditempuh.

3. Setelah memenuhi persyaratan administrasi dan akademik, Ketua Program Studi menentukan Tim Penguji Skripsi dan waktu ujian skripsi, yang kemudian ditetapkan dalam Surat Keputusan Dekan.
4. Tim Penguji Skripsi terdiri dari 3 (tiga) orang meliputi:
 - a. Dosen Pembimbing Utama Skripsi sebagai Ketua Tim merangkap anggota ;
 - b. Dosen Pembimbing Pembantu Skripsi sebagai Sekretaris Tim merangkap anggota ;
 - c. 1 (satu) orang Dosen Penguji Utama.

B. Tata Tertib dan Pelaksanaan Sidang Skripsi :

1. Dalam pelaksanaan Sidang Skripsi, mahasiswa diwajibkan menggunakan pakaian jas lengkap (Laki-laki memakai dasi).
2. Mahasiswa hadir 15 (lima belas) menit sebelum sidang dilaksanakan dan memasuki ruang sidang setelah diperkenankan/dipanggil oleh Tim Penguji Skripsi.
3. Mahasiswa wajib membawa kelengkapan yang dipergunakan dalam penulisan skripsi, seperti angket penelitian, hasil wawancara dan sebagainya.
4. Pelaksanaan Sidang Skripsi dilakukan secara tertutup tidak terbuka untuk umum.
5. Sidang Skripsi pada dasarnya dilaksanakan selama 90 menit, dengan alokasi waktu max 15 menit presentasi naskah skripsi oleh mahasiswa yang bersangkutan, rincian 20 menit diberikan kepada Dosen Penguji Utama, 20 menit diberikan kesempatan kepada Sekretaris Penguji, 20 menit kepada Ketua Tim Penguji, 10 Menit skors untuk penilaian dan 5 menit pengumuman hasil sidang.
6. Materi Sidang skripsi bersifat komprehensif (menyeluruh) dengan prinsip lebih menitikberatkan pada materi dalam penulisan skripsi.
7. Mahasiswa dinyatakan lulus sidang skripsi apabila memperoleh sekurang-kurangnya nilai C dari ujian yang diselenggarakan.

8. Setelah dilakukan tanya jawab secara komprehensif, maka sidang di skors untuk memberikan waktu kepada Tim Penguji untuk bermusyawarah guna melakukan penilaian. Tim Penguji wajib mengisi dan menandatangani Berita Acara Sidang Skripsi dan sekaligus memberitahukan hasil sidang tersebut kepada mahasiswa yang bersangkutan.
9. Setelah dilakukan musyawarah, Sekretaris Tim Penguji memanggil kembali mahasiswa yang bersangkutan dan diminta berdiri dihadapan Tim Penguji untuk mendengarkan pembacaan hasil Sidang Skripsi oleh Ketua Tim Penguji.

C. Predikat kelulusan sidang skripsi :

1. Predikat kelulusan ditentukan berdasarkan Pasal 24 ayat 2 Peraturan Menteri Riset dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 2015 dan Standar Pendidikan Tinggi Universitas Sahid Jakarta, bahwa predikat kelulusan terdiri dari tiga tingkat, yaitu :
 - 1) $A \geq 80 - 100$: Lulus dengan Predikat Sangat Baik Sekali
 - 2) $A- \geq 75 - 79.99$: Lulus dengan Predikat Sangat Baik
 - 3) $B+ \geq 72.00 - 74.99$: Lulus dengan Predikat Baik Sekali
 - 4) $B \geq 68.00 - 71.99$: Lulus dengan Predikat Baik
 - 5) $B- \geq 65.00 - 67.99$: Lulus dengan Predikat Cukup Baik
 - 6) $C+ \geq 62.00 - 64.99$: Lulus dengan Predikat Lebih dari Cukup
 - 7) $C \geq 55.00 - 61.99$: Lulus dengan Predikat Cukup.
 - 8) $D \geq 41.00 - 54.99$: Tidak Lulus.
2. Dalam hal mahasiswa mendapat nilai D, maka diberi kesempatan untuk mengulang ujian skripsi satu kali lagi.
3. Apabila mahasiswa tersebut tetap tidak lulus, maka yang bersangkutan diminta untuk melakukan bimbingan lagi sampai siap untuk ujian kembali.

D. Kewajiban mahasiswa setelah dinyatakan lulus ujian skripsi.

Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus ujian skripsi, wajib memperbaiki skripsi apabila perbaikan Tim Penguji menyarankan

perbaikan. Naskah Skripsi yang sudah selesai diperbaiki harus dijilid dengan *hard cover* berwarna merah tua dan ditandatangani oleh Tim Penguji Skripsi serta menyerahkan skripsi dalam rangkap 5 (lima) kepada Ketua Program Studi guna penandatanganan oleh Dekan sebagai persyaratan yudicium sarjana dan pengambilan ijazah.

Lampiran 1 :

**PERSYARATAN PENGAJUAN OUT LINE SKRIPSI
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS SAHID JAKARTA**

I. BIODATA

N a m a :

N P M :

Jurusan/Peminatan :

A l a m a t :

.....

Telp/HP :

II. DUKUNGAN ADMINISTRASI

No.	U r a i a n	Keterangan
1.	Total Sks	
2.	Nilai m.k. Metodologi Penelitian Hukum	
3.	Nilai m.k. Filsafat Hukum	
4.	Registrasi Proses Akhir	

Jakarta,

Mengetahui,
Koordinator Administrasi FH

Mahasiswa Ybs,

(.....)

(.....)

Catatan :

1. Mahasiswa sudah menempuh sekurang-kurangnya 120 sks.
2. Lulus mata kuliah Metode Penelitian Hukum dan Filsafat Hukum minimal nilai C (KHS terlampir)
3. Sudah memiliki buku Pedoman Penulisan Skripsi yang diterbitkan Fakultas Hukum

Lampiran : 2

PENGAJUAN PENYUSUNAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR

Jakarta _____

Hal : Pengajuan Penyusunan Skripsi/Tugas Akhir

Kepada Yth;
Ketua Program Studi Hukum
Fakultas Hukum
Universitas Sahid Jakarta

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NPM :
Jurusan/Program Studi :
Semester :
Fakultas :

mengajukan tema skripsi/tugas akhir sebagai berikut :

.....
.....
.....
.....
.....

Besar harapan saya tema di atas dapat disetujui, dan atas perhatian Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

Menyetujui
Pembimbing Akademik

Pemohon

NPM.

Lampiran 3 :

PERSETUJUAN OUT LINE SKRIPSI

a. IDENTITAS PENELITIAN

1. Nama :
2. Nomor Mahasiswa :
3. Sks Yang ditempuh :
4. Alamat :
5. No. Telp/HP :

b. JUDUL

.....
.....
.....

c. MASALAH PENELITIAN

.....
.....
.....

d. HIPOTESA

.....
.....

Catatan Dosen Pembimbing

.....
.....
.....

Disetujui
Ketua Program Studi Hukum

Jakarta,
Pemohon

.....

(.....)

Lampiran : 4

Contoh Cover Proposal Skripsi

PROPOSAL PENELITIAN SKRIPSI

JUDUL

**TINJAUAN YURIDIS TERHADAP PASAL 164 AYAT 3
UNDANG – UNDANG NOMOR : 13 TAHUN 2003
TENTANG PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA
DENGAN ALASAN EFISIENSI**

Diajukan Untuk Diseminarkan Sebagai
Syarat Dalam Penulisan Skripsi

Oleh

Nama : Maya Fitria

No. Mahasiswa : 2010510016

FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS SAHID JAKARTA

2014

Lampiran : 5

Contoh Lembar Persetujuan Seminar Proposal Skripsi

1. Judul : **TINJAUAN YURIDIS TERHADAP PASAL 164
AYAT 3 UNDANG – UNDANG NOMOR : 13
TAHUN 2003 TENTANG PEMUTUSAN
HUBUNGAN KERJA DENGAN ALASAN
EFISIENSI**
2. Peneliti :
- a. Nama : Maya Fitria
 - b. NIM : 2010510016
 - c. Jenis Kelamin : Perempuan
 - d. Tempat /Tgl Lahir : Bandung / 15 Juli 1983
 - e. Peminatan : Hukum Bisnis
3. Dosen Pembimbing Skripsi :
- a. Dosen Pembimbing Utama : Dr. Dessy Sunarsi, S.H., M.M
 - b. Dosen Pembimbing Pembantu : Dr. Yuherman, S.H., M.H., M.Kn

Calon Peneliti,

tanda tangan

(Maya Fitria)

Disetujui untuk diseminarkan

Pembimbing Utama

Pembimbing Pembantu

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

(Dr. Dessy Sunarsi, S.H., MM)

(Dr. Yuherman, S.H., M.H., M.Kn)

Lampiran : 6

SURAT PERSETUJUAN TIM PEMBIMBING UNTUK UJIAN SKRIPSI

Hal :

Lamp :

Kepada

Yth. Dekan Fakultas Hukum

Universitas Sahid Jakarta

Di Jakarta

Setelah melaksanakan pembimbingan skripsi, maka kami selaku pembimbing berpendapat bahwa skripsi Saudara :

Nama : Maya Fitria
NPM : 2010510016
Judul Skripsi : TINJAUAN YURIDIS TERHADAP PASAL 164 AYAT 3 UNDANG –
UNDANG NOMOR : 13 TAHUN 2003 TENTANG PEMUTUSAN
HUBUNGAN KERJA DENGAN ALASAN EFISIENSI

Dinyatakan telah selesai dan dapat dilakukan ujian dalam sidang Skripsi.

Jakarta,

1. Pembimbing Utama

(Tanda Tangan)

Dr. Dessy Sunarsi, S.H., M.M

2. Pembimbing Pembantu

(Tanda Tangan)

Dr. Yuherman, S.H., M.H., M.Kn

PENDAFTARAN UJIAN SKRIPSI

Lampiran : fotokopi kartu bimbingan skripsi

Nama :

NPM :

Judul skripsi :

Pembimbing :

Keterangan :

Jakarta,.....
Mahasiswa

NPM:

Lampiran : 8

**PERSETUJUAN SIDANG SKRIPSI
FAKULTAS HUKUM**

No. SK Bimbingan :

Nama/NPM/Kekhususan :

Judul Skripsi :

.....

.....

No	PERSYARATAN	KETERANGAN	PARAF
1	KHS Kumulatif (Asli)	Koordinator Administrasi FH	
2	Surat Bukti Riset (Bila mengadakan Riset)	Koordinator Administrasi FH	
3	Administrasi Keuangan	Bagian Keuangan USAHID	
4	Surat Bebas Pustaka	Perpustakaan USAHID	

PELAKSANAAN SIDANG SKRIPSI :

Jadwal Sidang	Persetujuan Pembimbing	
Hari :	Nama	Paraf
Tanggal :	Pembimbing Utama :	
Jam :	Pembimbing Pembantu :	

Jakarta,

Mengetahui
Ketua Program Studi,

Koordinator Administrasi

() ()

Lampirkan :

- Menyerahkan Pas Foto Terbaru Ukuran 4 x 6 cm (1 Lembar), Hitam Putih Dengan Pakaian :
 - Pria : Kemeja Berdasi/Jas Berdasi
 - Wanita : Blouse/Jas Warna Cerah
- KRS Proses Akhir
- Photocopy KHS terakhir (1 Lembar)
- Photocopy Surat Riset jika mengadakan riset
- Photocopy SK. Bimbingan
- Form Konsultasi Bimbingan
- Photocopy Ijasah Terakhir atau Akte Kelahiran
- Map Merah (3 buah)

BIODATA MAHASISWA

Nama :

Tempat/Tanggal Lahir : /

Alamat :

.....

.....

Telp/HP :

Nama Orang Tua/Wali :

Judul Skripsi :

.....

.....

Pembimbing I :

Pembimbing II :

Jakarta,.....

Mahasiswa,

(.....)

Lampiran : 10

Contoh Halaman Judul Luar (Kulit) Skripsi

(Warna Merah)

**TINJAUAN YURIDIS TERHADAP PASAL 164 AYAT 3
UNDANG – UNDANG NOMOR : 13 TAHUN 2003
TENTANG PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA
DENGAN ALASAN EFISIENSI**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Akademik
Guna memperoleh Gelar Sarjana Hukum



Oleh

Maya Fitria

2010510016

FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS SAHID JAKARTA

2017

Lampiran : 11

Contoh Halaman Pengesahan Dosen Pembimbing Skripsi

LEMBAR PENGESAHAN

**TINJAUAN YURIDIS TERHADAP PASAL 164 AYAT 3
UNDANG – UNDANG NOMOR : 13 TAHUN 2003
TENTANG PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA
DENGAN ALASAN EFISIENSI**

SKRIPSI

Tanggung Jawab Yuridis Pada :

Maya Fitria

2010510016

Disahkan oleh :

Pembimbing Utama :

Pembimbing Pembantu :

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

Dr. Dessy Sunarsi, S.H., M.M

Dr. Yuherman, S.H., M.H., M.Kn

Mengetahui :

Dekan,

(Tanda Tangan)

Liza Marina, S.H., M.H

Tanggal Lulus : 1 September 2017

Lampiran : 12

Contoh Halaman Pengesahan Tim Penguji Skripsi

LEMBAR PENGESAHAN TIM PENGUJI SKRIPSI

Berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Hukum

Universitas Sahid Jakarta

Nomor : 20/USJ-18/F-15/2017

Tanggal : 25 Agustus 2017

Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Dr. Dessy Sunarsi, S.H., M.M	Ketua / Anggota
Dr. Yuherman, S.H., M.H., M.Kn	Sekretaris/Anggota
Liza Marina, S.H., M.H	Penguji Utama / Anggota

Lampiran : 13

Contoh Surat Pernyataan Orisinalitas

PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Yang bertandatangan di bawah ini, saya :

N a m a : Maya Fitria
NPM : 2010510016
Program Studi : Hukum
Fakultas : **Hukum Universitas Sahid Jakarta**
Judul Skripsi : TINJAUAN YURIDIS TERHADAP PASAL 164 AYAT
3 UNDANG – UNDANG NOMOR : 13 TAHUN 2003
TENTANG PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA
DENGAN ALASAN EFISIENSI

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya tulis skripsi ini adalah asli dan adalah benar hasil karya saya sendiri dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik Sarjana Hukum di Universitas Sahid Jakarta maupun di perguruan tinggi lainnya. Apabila dikemudian hari karya saya ini diindikasikan terdapat plagiat dari karya orang lain, saya bersedia menerima sanksi berupa pencabutan gelar kesarjanaan yang telah diperoleh karena skripsi ini.

Jakarta,

Yang membuat pernyataan,

Materai
Rp 6.000,-

Maya Fitria
2010510016

Lampiran : 14

Contoh halaman Abstrak

ABSTRAK

Maya Fitria, 2010510016, Tinjauan Yuridis Terhadap Pasal 164 Ayat 3 Undang – Undang Nomor : 13 Tahun 2003 Tentang Pemutusan Hubungan Kerja Dengan Alasan Efisiensi, Dibawah Bimbingan Dessy Sunarsi, S.H., M.M (Dosen Pembimbing Utama) dan Yuherman, S.H., M.H., M.Kn (Dosen Pembimbing Pembantu), kata kunci.....,halaman.



1 Spasi

Catatan :

1. Maksimal 1 halaman
2. Abstrak berisi :
 - Latar Belakang Masalah
 - Masalah Penelitian
 - Metode Penelitian
 - Kesimpulan
 - Saran

Lampiran : 15

Contoh halaman Daftar Isi

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	
PENGESAHAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI	
PENGESAHAN TIM PENGUJI SKRIPSI	
PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI	
KATA PENGANTAR	i
ABSTRAK	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL (Jika ada)	vi
DAFTAR GAMBAR (Jika ada)	viii
DAFTAR LAMPIRAN (Jika ada)	ix
BAB I : PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Perumusan Masalah	12
C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	12
a. Tujuan Penelitian	12
b. Kegunaan Penelitian	13
D. Kerangka Teoritis	13
E. Hipotesa (jika ada)	18
F. Metode Penelitian	21
BAB II : LANDASAN TEORI	
A. Tinjauan Umum Tentang Paten	26
1. Sejarah Hukum Paten	31
2. Obyek Paten	38

3. Hak Paten, Masa Berlaku dan Tata Cara Pendaftaran Paten	42
a. Hak Paten	42
b. Masa Berlaku Paten	45
c. Tata Cara Pendaftaran Paten	49
B. Lisensi Paten	
1. Lisensi	59
2. Lisensi Wajib Paten	59
BAB III : PERKEMBANGAN PERJANJIAN INTERNASIONAL DAN KEBIJAKAN PEMERINTAH DI BIDANG PATEN	
A. Pengaruh Perjanjian-Perjanjian Internasional terhadap Kebijakan Pemerintah Indonesia di Bidang Paten	87
B. Efektifitas Perlindungan Paten di Indonesia	95
1. Penegakan Hukum di Bidang Paten	98
2. Budaya Hukum Masyarakat	102
C. Perbandingan Perlindungan Paten	108
1. Keinginan Masyarakat Internasional Tertuang dalam PCT	108
2. Perlindungan Paten di Indonesia	110
BAB IV : KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan	117
B. Saran	119
DAFTAR PUSTAKA	121

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR

Nama mahasiswa :
NIM :
Pembimbing :
Judul :
Fakultas :
Jurusan/Program Studi :

No.	Tanggal	Konsultasi ke :	Materi Bimbingan	Tanda tangan Pembimbing

Jakarta,

Pembimbing Utama

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR

Nama mahasiswa :
NIM :
Pembimbing :
Judul :
Fakultas :
Jurusan/Program Studi :

No.	Tanggal	Konsultasi ke :	Materi Bimbingan	Tanda tangan Pembimbing

Jakarta,

Pembimbing Pembantu
