

Pedoman Penulisan Skripsi
Program Pendidikan Sarjana Program Studi Ilmu Hukum

A. Umum

A.1. Pengertian

Skripsi (hukum) adalah karya tulis akademik yang disusun oleh mahasiswa berdasarkan penelitian hukum untuk memenuhi persyaratan memperoleh gelar Sarjana Hukum (S1). Skripsi seyogyanya memberikan sumbangan kepada khasanah ilmu pengetahuan berupa pemecahan masalah, atau setidaknya dapat menyajikan diskripsi ilmiah dari suatu objek penelitian, dan bukan merupakan duplikasi/pengulangan dari penelitian-penelitian yang telah dilakukan.

A.2. Pengajuan Rencana Skripsi

1. Mahasiswa telah mengumpulkan 110 SKS atau lebih dan telah memprogram pada KRS/KPRS;
2. Mahasiswa mengambil formulir bimbingan skripsi di Sub Bagian Pendidikan;
3. Formulir yang telah diisi disampaikan kepada Koordinator Program Studi;
4. Koordinator Program Studi berwenang untuk menyatakan layak atau tidaknya topik skripsi, dan meminta perbaikan topik skripsi selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sejak formulir diterima;
5. Apabila topik skripsi sesuai dengan mata kuliah wajib maka mahasiswa yang bersangkutan wajib lulus mata kuliah yang bersangkutan.
6. Apabila topik skripsi sesuai dengan mata kuliah pilihan maka mahasiswa yang bersangkutan tidak wajib lulus mata kuliah yang bersangkutan dan selanjutnya diserahkan kepada Koordinator Program Studi untuk menentukan boleh atau tidaknya mahasiswa yang bersangkutan mengambil topik tersebut.
7. Koordinator Program Studi berwenang untuk menentukan dosen pembimbing untuk topik yang telah disetujui;
8. Topik skripsi dapat diajukan lebih dari 1 (satu), dan selanjutnya ditetapkan topik yang terpilih. Topik tersebut harus sesuai dengan minat studi yang ditempuhnya, dan bukan merupakan duplikasi/pengulangan dari skripsi terdahulu;
9. Formulir Bimbingan Skripsi yang telah ditandatangani oleh Koordinator Program Studi disampaikan kepada Wakil Dekan I melalui Sub Bagian Pendidikan maksimal 2 (dua) minggu setelah KPRS.

A.3. Pembimbingan Skripsi

1. Waktu pembimbingan skripsi minimal 3 (tiga) bulan sejak persetujuan pembimbingan skripsi oleh Wakil Dekan I.
2. Setiap pembimbingan harus dilengkapi dengan Kartu Kendali yang ditandatangani Dosen Pembimbing.

A.4. Ujian Skripsi

1. Ujian skripsi hanya dapat dilaksanakan setelah pembimbingan berlangsung minimal 3 (tiga) bulan sejak ditandatanganinya persetujuan pembimbing oleh Wakil Dekan I.
2. Ujian skripsi dihadiri oleh 4 (empat) penguji termasuk pembimbing dan ketua penguji.
3. Ujian skripsi dilaksanakan dalam waktu minimal selama 1 (satu) jam.
4. Penentuan kelulusan berdasarkan pada rapat permusyawaratan penguji.

A.5. Batas Waktu

1. Skripsi yang disusun pada semester berjalan, berakhir maksimal pada akhir semester pemrograman, apabila tidak terpenuhi maka nilai skripsi pada KHS diberi kode K. Mahasiswa wajib memprogram kembali melalui KRS/KPRS, tanpa harus memperbarui formulir bimbingan skripsi;
2. Penulisan skripsi maksimal dua semester berturut-turut, apabila tidak terpenuhi maka mahasiswa wajib mengganti topik dan/atau pembimbing.

A.6. Bahan Dan Ukuran

1. Skripsi ditulis di kertas HVS 70 – 80 gram secara satu muka (tidak bolak-balik).
2. Ukuran kertas : A4.
3. Font : Times New Roman, Ukuran: 12.
4. Tulisan yang dicetak pada sampul sama dengan yang terdapat pada halaman judul.

A.7. Kerangka Skripsi

Kerangka skripsi dibagi dalam tiga bagian : bagian awal, bagian isi, dan bagian akhir.

A. Bagian awal

1. Halaman judul (bagian luar dan bagian dalam)
2. Kata Pengantar
3. Daftar Isi
4. Daftar Peraturan PerUndang-Undangan
5. Daftar Putusan Pengadilan (kalau ada)
6. Daftar Singkatan (kalau ada)

B. Bagian isi

Bab Pendahuluan

1. Latar Belakang (relevan dengan masalah)
2. Rumusan Masalah
3. Tujuan Penelitian
4. Manfaat Penelitian
5. Metode:
 - a. Tipe Penelitian (normatif & empiris)

Note : empiris hukum bukan berarti sosiologis
Contoh : Asas praduga Tak Bersalah Dalam Budaya
Hukum Indonesia (empiris hukum)

b. Pendekatan (*approach*)

Misal : *Statute approach, case approach, historical approach, conceptual approach, comparative approach*

c. Sumber bahan hukum (*legal sources*)

- bahan hukum primer (misal: Undang-Undang, PERDA, Putusan Pengadilan)

- bahan hukum sekunder (misal: jurnal hukum, buku hukum)

d. Prosedur Pengumpulan Bahan Hukum

e. Analisis Bahan Hukum

6. Pertanggungjawaban Sistematika

Berisi argumentasi tentang sistematika yang digunakan dalam penulisan skripsi. Pertanggungjawaban sistematika tidak hanya sekedar memindahkan daftar isi namun masing-masing bab dan sub bab harus diberikan pertanggungjawaban.

Bab Uraian

Pembagian bab tergantung dari jumlah permasalahan. Apabila permasalahannya dua maka permasalahan pertama dibahas dalam bab 2 sedangkan permasalahan kedua dibahas dalam bab 3 dan seterusnya.

Pembagian bab dan sub bab tidak terlepas dari pendekatan (*approach*) yang digunakan.

Bab Penutup

1. Kesimpulan

Kesimpulan harus merupakan jawaban dari masalah.

2. Saran.

Saran merupakan rekomendasi yang bersifat operasional terhadap kesimpulan.

Bagian Akhir

1. Daftar Bacaan

2. Lampiran (jika ada)

A.8. Judul Skripsi

Judul skripsi harus merupakan rangkaian dua proposisi atau lebih dan minimal mengandung satu konsep hukum.

Contoh:

Rumusan judul skripsi yang tidak tepat:

1. Hukum Pidana Ekonomi

2. PHK di PT LANCAR JAYA Surabaya

3. Perubahan Undang-Undang No. 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah

4. Pemilihan Kepala Daerah Secara Langsung.

Rumusan judul skripsi yang tepat :

1. Aspek Penegakan Hukum dalam Tindak Pidana Ekonomi
2. PHK di PT LANCAR JAYA Surabaya Ditinjau dari UU No. 13 Th. 2003 Tentang Ketenagakerjaan
3. Implikasi yuridis atas Perubahan UU No. 22 Th. 1999 tentang Pemerintahan Daerah terhadap Pelaksanaan Otonomi Daerah
4. Wewenang KPUD dalam Pemilihan Kepala Daerah Secara Langsung

Catatan:

Perhatikan keserasian atau konsistensi antara judul, perumusan masalah, serta penarikan kesimpulan.

B. Tata Cara Penulisan

B.1. Pengetikan

1. Jenis atau bentuk huruf : *Times New Roman* dengan ukuran 12.
2. Jarak antar baris : 2 (dua) spasi
3. Batas tepi
Diukur dari tepi kertas sebagai berikut :
 - a. Batas tepi atas : 4 cm
 - b. Batas tepi bawah : 3 cm
 - c. Batas tepi kiri : 4 cm
 - d. Batas tepi kanan : 3 cm
4. Pengisian ruangan
Ruangan yang terdapat pada halaman naskah harus diisi penuh mulai dari batas tepi kiri sampai batas tepi kanan, jangan ada ruangan kosong, kecuali alinea baru, sub judul atau hal-hal khusus.
5. Alinea baru
Dimulai 1 (satu) centimeter dari marjin kiri.
6. Judul, sub judul, sub sub judul, dan lain-lain
 - a. Judul Bab harus ditulis dengan huruf besar (kapital), dicetak tebal, semua diatur simetris dimulai pada batas tepi atas, tanpa diakhiri titik.
 - b. Sub judul diketik mulai pada batas tepi kiri, semua kata dimulai dengan huruf besar (kapital), kecuali kata penghubung atau kata depan, tidak diakhiri dengan titik, dicetak tebal.
Kalimat pertama sesudah Sub Judul dimulai dengan alinea baru.
 - c. Sub sub judul diketik mulai dari batas tepi kiri, hanya huruf pertama saja menggunakan huruf besar (kapital), tanpa diakhiri titik, dicetak tebal.
Kalimat pertama sesudah sub sub judul dimulai dengan alinea baru.
7. Perincian ke bawah
Jika ada perincian yang harus disusun ke bawah, dipakai nomor urut dengan angka atau huruf sesuai dengan derajat perincian. Penggunaan tanda selain angka dan huruf tidak dibenarkan.

8. Huruf miring
Huruf miring digunakan untuk:
 - a. Penekanan sebuah kata atau kalimat
 - b. Menyatakan kata atau frasa asing.

B.2. Penomoran

1. Dua halaman judul dihitung, tetapi tidak diberi nomor.
2. Halaman-halaman bagian awal skripsi (sampai Daftar Isi) diberi nomor urut angka Romawi kecil (dimulai dari nomor iii dan seterusnya) ditulis di bagian bawah di tengah halaman, dua spasi di bawah teks;
3. Halaman-halaman berikutnya (mulai Pendahuluan) diberi nomor urut angka (1, 2, 3, dan seterusnya) ditulis di sudut atas kanan, dua spasi di atas teks, kecuali pada halaman bab.
4. Nomor halaman tiap-tiap bab ditulis dengan angka Arab di bagian bawah tengah halaman, dua spasi di bawah teks.
5. Tiap-tiap bab diberi nomor urut angka Romawi besar (I, II, III, dan seterusnya) di atas judul bab. Pendahuluan dijadikan Bab I.

B.3. Kutipan

1. Kutipan langsung
 - a. Harus sama dengan aslinya baik mengenai susunan kata-katanya, ejaannya, maupun tanda-tanda bacanya.
 - b. Jika panjangnya **kurang dari lima baris**, penetikannya diintegrasikan dalam teks/naskah dengan dua spasi dan diberi tanda kutip pada awal dan akhir kutipan.

Contoh :

Actio Pauliana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1341 KUHPerdara diatur pula dalam Undang-Undang Kepailitan : "***actio pauliana*** di dalam UUK merupakan ketentuan yang lazim ada pada *bankruptcy law* dari banyak negara. Pencantuman ketentuan ini, yang dikenal pula dengan nama '*claw back provision*' ,didalam Undang-Undang Kepailitan sangat perlu."¹

- c. Jika panjangnya **lima baris atau lebih** menggunakan spasi satu tanpa tanda kutip pada awal dan akhir kutipan, dimulai setelah 1,5 cm dari batas tepi kiri. Jarak antara kutipan yang panjangnya lima baris atau lebih dan teks adalah dua spasi.

Contoh :

Berdasarkan ajaran perbuatan melawan hukum (*onrechtmatigedaad*) jika ternyata terbukti Direksi tidak menjalan kewajibannya secara pantas (*kennelijk onbehoorlijk taakvervulling*) dan akibat dari kelalaiannya itu menimbulkan kerugian bagi pihak lain, maka pihak yang dirugikan berhak menuntut anggota Direksi secara pribadi sebagai pihak yang telah melakukan perbuatan melawan hukum, yang menurut hukum Indonesia berdasarkan pasal 1365 KUH Perdata (di Negara Belanda Pasal 1639 N.B.W.)¹⁷

- d. Apabila dalam kutipan perlu dihilangkan beberapa bagian dari kalimat, maka pada bagian yang dihilangkan diganti 3 titik.
Contoh:
“... program restrukturisasi kredit perbankan yang dilaksanakan selama ini ... berkaitan dengan prinsip kehati-hatian dalam pengelolaan bank.”
- e. Kalau dari suatu kutipan yang dihilangkan itu langsung sampai pada akhir kalimat, maka diganti dengan 4 titik.
Contoh:
“Permohonan pengesahan dana pensiun diajukan oleh bank atau perusahaan asuransi jiwa ...”
- f. Titik 4 juga digunakan jika yang dihilangkan bagian awal kalimat berikutnya atau lebih.
Contoh:
“... yang diperlukan untuk bertindak sebagai pengurus”
- g. Kalau perlu disisipkan sesuatu ke dalam kutipan, dipergunakan tanda kurung besar [...].
Contoh:
Bentuk utang pajak tagihan yang lahir dari Undang-Undang No. 6 Tahun 1983 [sebagaimana diubah dengan Undang-Undang No. 9 Tahun 1999]. (Pertimbangan Putusan No. 015K/N/1999 tanggal 4 Juli 1999)
- h. Kutipan yang panjangnya kurang dari lima baris terdapat tanda kutip (dua koma), maka tanda kutip itu diubah menjadi tanda kutip satu koma.
Contoh:
Ketentuan mengenai *actio pauliana* di dalam UUK merupakan ketentuan yang lazim ada pada *bankruptcy law* dari banyak negara. Pencantuman ketentuan ini, yang dikenal pula dengan nama “*claw back provision*” , didalam Undang-Undang Kepailitan sangat perlu.
Jika dikutip maka penetikannya seperti berikut ini:
”Ketentuan mengenai *actio pauliana* di dalam UUK merupakan ketentuan yang lazim ada pada *bankruptcy law* dari banyak negara. Pencantuman ketentuan ini, yang dikenal pula dengan nama ‘*claw back provision*’ , didalam Undang-Undang Kepailitan sangat perlu.”
- i. Kata-kata yang tidak bergaris dalam aslinya, tetapi oleh pengutip dianggap perlu diberi garis, dibubuhi catatan langsung di belakang bagian yang diberi garis di antara tanda kurung besar.
Contoh :
“Dalam hal seperti itu, ternyata Presiden sama sekali tidak [garis miring dari penulis] mempunyai pengaruh apa-apa”.
Cara ini berlaku bagi setiap perubahan dan tambahan terhadap bentuk asli bahan yang dikutip.
- j. Tiap-tiap kutipan diberi nomor kutipan pada akhir kutipan. Nomor diketik setengah spasi di atas baris kalimat, langsung sesudah akhir kutipan. Nomor kutipan berurut sampai bab terakhir, tidak dibubuhi titik, tanda kurung, dan lain-lain.

2. Kutipan tidak langsung (parafrasa)
 - a. “*Paraphrase*” (parafrase) adalah “*a restatement of the sense of a text or passage in other words, as for clearness; a free rendering or translation, as of a passage ...*” (tulis dalam catatan kaki : lihat The New Grolier Webster International Dictionary. Vol II, 1976, h. 668). Yang diutamakan dalam kutipan tidak langsung adalah semata-mata isi, maksud, atau jiwa kutipan bukan cara dan bentuk kutipan.
 - b. Pada kutipan tidak langsung harus dicantumkan nomor kutipan dan sumber kutipan yang dimuat dalam footnote dengan nomor yang sama.

B.4. Footnote (Catatan Kaki)

1. Footnote adalah catatan di kaki halaman untuk menyatakan sumber, pendapat, fakta, atau ikhtisar atau suatu kutipan dan dapat juga berisi komentar mengenai suatu hal yang dikemukakan di dalam teks.
2. Sesuai dengan namanya, footnote ditempatkan di kaki halaman, yaitu :
 - a. Tiap-tiap footnote ditempatkan pada halaman yang sama dengan bagian yang dikutip atau diberi komentar;
 - b. Pada jarak dua spasi di bawah teks baris kalimat terakhir ditarik garis pemisah mulai dari batas margin kiri sampai margin kanan;
 - c. Footnote pertama pada halaman yang bersangkutan juga ditempatkan pada jarak dua spasi dibawah garis pemisah;
 - d. Nomor-nomor footnote disusun berurutan mulai nomor satu sampai nomor terakhir (nomor footnote pertama dalam bab berikutnya adalah lanjutan nomor footnote terakhir bab sebelumnya), tanpa titik, tanpa kurung, dan lain-lain.
3. Tiap-tiap nomor footnote ditempatkan setengah spasi di atas baris pertama tanpa dibubuhi titik, tanda kurung, dan lain-lain, tetapi langsung diikuti huruf pertama dalam footnote (tanpa diselingi satu pukulan ketik).
4. Tiap-tiap footnote diketik berspasi satu dan dimulai sesudah 1,5 cm dari batas tepi kiri. Baris kedua dan seterusnya dari suatu footnote dimulai pada batas tepi kiri..
5. Kalau suatu footnote terdiri atas dua alinea atau lebih, maka tiap-tiap alinea disusun seperti petunjuk di atas ini.
6. Jarak antara tiap-tiap footnote adalah dua spasi.

B.5. Bentuk-Bentuk Footnote

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

1. B u k u

Yang dicantumkan berturut-turut adalah nomor footnote nama pengarang (nama kecil atau nama depan, nama tengah/initial untuk orang barat

umumnya, dan nama akhir atau nama keluarga), judul buku, jilid, cetakan, edisi, penerbit, tempat diterbitkan, tahun penerbitan, dan nomor halaman yang dikutip. Judul buku diberi garis atau dicetak miring jilid atau dicetak tebal.

a. Satu orang pengarang :

¹Sutan Remy Sjahdeini, *Hukum Kepailitan*, Pustaka Utama Grafiti, Jakarta, h. 299

²Lon L. Fuller, *Jurisprudence*, The Foundation Press, Mineola, New York, 1949, h. 14.

b. Dua atau tiga orang pengarang:

³J.C.T. Simorangkir dan Woerjono Sastronoto, *Pelajaran Hukum Indonesia*, Gunung Agung, Jakarta, 1973, h. 49.

⁴Leon Boim, Glenn G. Morgan, dan Aleksander W. Rudzinski, *Legal Controles in the Soviet Union*, A.W. Sijthoff, Leiden, 1966, h. 302.

c. Lebih dari tiga orang pengarang, hanya nama pengarang, pertama yang dicantumkan diikuti et al.,

⁵Elliot E. Cheatham et al., *Conflict of Law*, The Foundation Press, Mineola, New York, 1959, h. 104.

⁶Padmo Wahyono et al., *Kerangka Landasan Pembangunan Hukum*, Pustaka Sinar Harapan, Jakarta, 1989, h. 37

d. Editor/penyunting/penghimpun.

⁷Soerjono Soekanto, ed., *Identifikasi Hukum Positif Tidak Tertulis Melalui Penelitian Hukum Normatif dan Empiris*, Ind.Hill, Jakarta, 1988, h. 105.

e. Lembaga atau Badan :

⁸Sekretariat Negara Republik Indonesia, *Konferensi Tingkat Tinggi Asean*, Bali 23–25 Pebruari 1976, h. 85.

⁹Badan Pembinaan Hukum Nasional, *Lokakarya Sistem Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan*, Binacipta, Bandung, 1977, h. 51.

f. Terjemahan :

¹⁰F.J.H.M. van der Ven, *Pengantar Hukum Kerja*, Cet. II, (terjemahan Sridadi), Kanisius, Yogyakarta, 1969, h. 61.

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

The Guidance of Learning Activities, D. Appleton-Century Company, New York, 1952, h. 186, dikutip dari Ernest Hilgard, *Theories of Learning*, Appleton, New York, 1948, h. 37.

h. Kumpulan karangan :

¹²John Stanner, "Family Relationships in Malaysia", dalam David C. Buxbaum (ed), *Family Law and Customary Law in Asia: A Contemporary Legal Perspective*, Martinus Nijhoff, The Hague, 1968, h. 202.

2. Majalah

Yang dicantumkan berturut-turut : nama penulis (seperti pada buku), judul tulisan di antara kutip, nama majalah (diberi bergaris, cetak miring atau cetak tebal), nomor, tahun majalah dalam angka Romawi (kalau ada), bulan dan tahun penerbitan, penerbit, tempat penerbitan, dan nomor halaman yang dikutip.

¹³Oemar Seno Adji, "Perkembangan Delik Khusus dalam Masyarakat yang Mengalami Modernisasi", *Hukum dan Pembangunan*, No. 2 Th. X, Maret 1980, h. 113.

Kalau tidak diketahui nama pengarang suatu artikel dalam majalah, maka nama pengarang ditiadakan, jadi footnote dimulai dengan judul karangan.

¹⁴"Sekolah-sekolah di Yogyakarta", *Suara Guru II*, September 1957, h. 18, 19, 21.

3. Surat Kabar

¹⁵Lim, "Sudah Tiba Waktunya Hukum Intergentil Ditinggalkan sebagai Mata Kuliah", *Kompas*, 28 Agustus, 1979, h. III.

Artikel koran online hanya boleh dikutip ketika tidak terdapat artikel yang sama pada edisi cetaknya dengan ketentuan sebagai berikut:

Tempat penerbitan diganti dengan '(online)';

Halaman kutipan harus disebutkan jika artikel online tersebut memiliki halaman; dan URL harus dicantumkan setelah tanggal penerbitan (bukan tanggal akses) atau halaman kutipan jika ada.

¹¹Fajar Pratama, 'Akankah Politikus KMP Hadiri Rapat DPR Tandingan?', *Detik News* (online), 3 Oktober 2014, h 1 <<http://news.detik.com/read/2014/11/03/070319/2736815/10/akankah-politikus-kmp-hadiri-rapat-dpr-tandingan?n991101605>>.

4. Skripsi/Tesis/Disertasi

¹⁶Heru Suprptomo, "Masalah-Masalah Pengaturan Cek serta Bilyet Giro di Indonesia dalam Rangka Mengembangkan Sistem Giralisasi Pembayaran", **Disertasi**, Fakultas Hukum Universitas Airlangga, Surabaya, 1977, h. 263.

5. Pidato Pengukuhan Guru Besar

¹⁷Rudhi Prasetya, *Perseroan Terbatas sebagai Wahana Membahagiakan dan Menestapkan*, **Pidato Pengukuhan Jabatan Guru**

Besar dalam Ilmu Hukum pada Fakultas Hukum Universitas Airlangga, Surabaya, Tgl. _, h. _

6. Wawancara

¹⁷Wawancara dengan Ketua Pengadilan Negeri Surabaya, Tempat, Tgl. 16 Juni 1980

7. Tulisan dalam ensiklopedi

Nama penulis diketahui atau tidak diketahui

¹⁸Erwin N. Griswold, "Legal Education", *Encyclopedia Americana* XVII, Penerbit, tempat diterbitkan, 1977, h. 164.

¹⁹"Interpellation", *Encyclopedia Britannica XII*, 1955, h. 534.

8. Peraturan Perundang-undangan

²⁰Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1995 tentang Perseroan Terbatas, (Lembaran Negara Tahun 1995 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3587), Ps. 4.

²¹Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1998 tentang Penggabungan, Peleburan dan Pengambilalihan Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Tahun 1998 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3741), Ps. 7.

9. Internet

²²Lim, "Sudah Tiba Waktunya Hukum Intergentil Ditinggalkan sebagai Mata Kuliah", www.hukumonline.com, 1 Desember 2007, h. 2, dikunjungi pada tanggal 7 Desember 2007.

10. Artikel dalam Jurnal

¹²Steven Rares, 'An International Convention on Off-Shore Hydrocarbon Leaks?', *Australian and New Zealand Maritime Law Journal*, Vol 26, No 10, 2012, h 12.

¹³Simon Marsden, 'Regulatory Reform of Australia's Offshore Oil and Gas Sector After the Montrara Commission of Inquiry: What About Transboundary Environmental Impact Assessment?', *Flinders Law Journal*, Vol 15, No 41, 2013, h 45.

Artikel dalam Jurnal Elektronik hanya boleh dikutip ketika versi cetak dari artikel dalam jurnal tersebut tersebut tidak tersedia. Cara pengutipan artikel dalam jurnal elektronik sama dengan cara pengutipan artikel pada jurnal cetak, hanya saja URL harus dicantumkan pada akhir kutipan.

¹⁴Kate Lewins, 'What's the Trade Practices Act Got to Do with It? Section 74 and Towage Contracts in Australia', *eLaw Journal: Murdoch University Electronic Journal of Law*, No 13, Isu 1, 2006, h 62 <https://elaw.murdoch.edu.au/archives/issues/2006/1/eLaw_Lewins_13_2006_05.pdf>.

B.6. Mempersingkat Footnote (pengulangan)

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

1. **Ibid**

Ibid, kependekan dari *ibidem*, artinya “pada tempat yang sama”

Dipakai apabila kutipan diambil dari sumber yang sama dengan yang langsung mendahului (tidak disela oleh sumber lain), meskipun antara kedua kutipan itu terdapat beberapa halaman.

Ibid, tanpa nomor halaman dipakai, jika bahan yang dikutip diambil dari nomor halaman yang sama. Jika bahan yang dikutip diambil dari nomor halaman yang berbeda, maka digunakan *ibid*, dengan nomor halaman yang berbeda.

Contoh:

¹ Dedi Soemardi, *Sumber-Sumber Hukum Positif*, Alumni, Bandung, 1980, h. 10.

² *Ibid.*

³ *Ibid*, h. 34

Ibid, tidak boleh dipakai, jika diantara dua sumber terdapat sumber lain. Dalam hal ini dipakai *op.cit.* atau *loc.cit.*

2. **Op.Cit.**

Op.cit. kependekan dari *opere citato*, artinya “dalam karya yang telah disebut”

Dipakai untuk menunjuk kepada sumber yang telah disebut sebelumnya dengan lengkap, tetapi telah diselingi oleh sumber lain.

Pemakaian *op.cit.* harus diikuti nomor halaman yang berbeda.

Kalau dari seorang penulis telah disebut dua macam buku atau lebih, maka untuk menghindari kekeliruan harus dijelaskan buku mana yang dimaksud dengan mencantumkan nama penulis diikuti angka Romawi besar I, II, dan seterusnya pada footnote sesudah tahun penerbitan di antara dua tanda kurung.

Contoh:

¹⁷Sudargo Gautama, *Hukum Agraria Antar Golongan*, Alumni, Bandung, 1973 (selanjutnya disingkat Sudargo Gautama I), h. 131.

¹⁸Sudargo Gautama, *Masalah Agraria, berikut Peraturan-peraturan dan Contoh-contoh*, Cet. II, Alumni, Bandung, 1973 (selanjutnya disingkat Sudargo Gautama II), h. 98.

¹⁹Sudigdo Hardjosudarmo, *Masalah Tanah di Indonesia Suatu Studi di Sekitar Pelaksanaan Landreform di Jawa dan Madura*, Bharata, Jakarta, 1970, h. 54.

²⁰ Sudargo Gautama I, *Op.Cit.*, h. 139.

Yang dikutip adalah dari karya Sudargo Gautama dalam footnote nomor 17 (bukan 18).

3. **Loc.Cit.**

Loc.cit. kependekan dari loco citato, artinya “pada tempat yang telah disebut”,

Digunakan kalau menunjuk kepada halaman yang sama dari suatu sumber yang telah disebut sebelumnya dengan lengkap, tetapi telah diselingi oleh sumber lain.

Contoh:

¹Komar Kantaatmadja, *Hukum Perusahaan Bagi Perusahaan-perusahaan Asing*, Tarsito, Bandung, 1984, h.45

²R.M. Suryodiningrat, *Azas-azas Hukum Perikatan*, Tarsito, Bandung, 1982, h.59

³Kantaatmadja, *Loc.Cit.*

⁴Suryodiningrat, *Loc.Cit.*

4. Contoh pemakaian *Ibid*, *Op.Cit.*, dan *Loc.Cit.* dalam rangkaian *footnote*

²¹Kuntjoro Porrbopranoto, *Beberapa Catatan Hukum Tata Pemerintahan dan Peradilan Administrasi Negara*, Cet. II, Alumni, Bandung, 1978, h. 86.

²²*Ibid.* (berarti : juga dari h. 86)

²³*Ibid*, h. 90 (halamannya berbeda)

²⁴Michael P. Barber, *Public Administration*, Macdonald & Evans, London, 1972, h. 212.

²⁵E. Utrecht, *Pengantar Hukum Administrasi Negara Indonesia*, Cet. IV, Ichtiar, Jakarta, 1960, h. 178.

²⁶Michael P. Barber, *Op.Cit.*, hal. 215 (halamannya berbeda)

²⁷Utrecht, *Loc.Cit.* (berarti : juga dari h. 178)

B.7. Daftar Bacaan

1. Pada bagian akhir skripsi dicantumkan Daftar Bacaan. Jangan menggunakan Daftar Buku, Kepustakaan, Daftar Pustaka, dan lain-lain, karena Daftar Bacaan mencakup semua bahan yang dibaca dalam kegiatan penyusunan skripsi. Di dalamnya sudah termasuk buku, surat kabar, brosur, kamus, dan sebagainya.
2. Bentuk daftar bacaan hampir sama dengan bentuk footnote, tetapi ada perbedaan penyetikan sebagai berikut :
 - a. Nama pengarang mulai diketik pada garis margin, sedangkan baris kedua dan seterusnya dimulai setelah 1,02 cm dari garis margin, dengan spasi satu.
 - b. Antara dua sumber dikosongkan dua spasi;
 - c. Nomor halaman tidak ada;
 - d. Nama pengarang atau penulis disusun menurut abjad tanpa nomor urut dengan mendahulukan nama keluarga (apabila memiliki nama keluarga) atau nama belakang (apabila tidak memiliki nama keluarga).

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

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

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

- e. Kalau sebuah karya ditulis oleh dua atau tiga orang, maka hanya nama pengarang yang pertama yang disusun seperti uraian huruf d. Nama penulis kedua dan ketiga ditulis biasa seperti pada *footnote*. Kalau penulis berjumlah lebih dari tiga orang, maka hanya penulis pertama yang disusun seperti di atas ditambah *et.al.*, seperti pada *footnote*.
- f. Apabila dalam daftar bacaan terdapat dua karya atau lebih yang ditulis oleh seorang ahli, maka untuk karya kedua dan seterusnya sebagai pengganti nama penulis dicantumkan garis sepanjang **1,78** (jadi nama penulis tidak perlu diulang);
- g. Jika sumber dalam daftar bacaan banyak dan bermacam-macam (buku, majalah, surat kabar, brosur, dan lain-lain), maka sumber-sumber tersebut dikelompokkan dan tiap-tiap kelompok juga disusun menurut abjad.

B.8. Bahasa

1. Bentuk kalimat tidak boleh menampilkan orang pertama atau orang kedua (saya, kami, kita, engkau dan lain-lain). Dalam penyajian ucapan terima kasih pada pengantar, saya dapat diganti dengan penulis.
2. Isi (Kata) Pengantar mengenai substansi skripsi tidak perlu merendahkan secara berlebihan supaya tidak timbul kesan pada pembaca bahwa skripsi Anda “tidak ada apa-apanya”. Kata Pengantar dapat dipergunakan untuk menyampaikan kesan, pesan, ucapan yang bersifat personal tetapi harus dituliskan dengan gaya bahasa formal.
3. Tidak dibenarkan menggunakan :
 - a. Kalimat panjang.
 - b. Kata-kata ”....dimana....”....yang mana....”, ”....sejauh mana...”....oleh karena mana...” dan kata semacam itu.
4. Istilah yang dipakai istilah Indonesia atau yang sudah di-Indonesia-kan, jika terpaksa harus memakai istilah asing digunakan huruf *italic* atau dicetak miring.
5. Penggunaan kata penghubung, kata depan, awalan, akhiran dan tanda baca secara tepat, antara lain :
 - a. Tidak membutuhkan koma untuk kata “bahwa”, “karena”, “sebab”, “supaya.”
 - b. Membutuhkan koma sebelum kata “akan tetapi”, “tetapi”, melainkan”, “maka”.
 - c. Membutuhkan koma sebelum dan setelah kata “misalnya”, “contohnya”, “ialah”
6. Singkatan atau akronim tidak boleh digunakan pada awal kalimat.

B.9. Hal-Hal Lain

1. Gelar, pangkat, dan sebagainya seperti Prof., Mr., S.H., Dr., dan atribut-atribut lain semacam itu terutama dalam *footnote* dan daftar bacaan tidak boleh dicantumkan. Perkecualian hanya dalam Kata Pengantar yang berisi pernyataan terima kasih (acknowledgments), dan dengan alasan-alasan tertentu, dalam teks.
2. Daftar Singkatan
Dalam daftar singkatan berikut ini dimasukkan juga singkatan-singkatan yang belum biasa digunakan oleh para penulis Indonesia, tetapi yang perlu diketahui untuk memahami tulisan-tulisan dalam bahasa asing, khususnya bahasa Inggris.

<i>anon</i>	anoniem, tanpa nama (t.n.); no name (n.n.)
<i>ante</i>	di atas, di muka, supra
<i>a.o.</i>	among others, antara lain (a.l.); inter alia (i.a)
<i>a quo</i>	dalam hal ini (dhi.)
<i>art(s)</i>	article(s); aya(-ayat)
<i>c. atau ca</i>	circa, kira-kira, sekitar (ttg. Tahun)
<i>cf.</i>	confer, bandingkan (bdk)
<i>chap(s)</i>	chapter(s), bab (-bab)
<i>col(s)</i>	colum(s), kolom (-kolom); lajur (-lajur)
<i>cont.</i>	continued, bersambung
<i>c.q.</i>	casu quo, dalam perkara/kejadian ybs
<i>c.s.</i>	cum suis, dan kawan-kawan (dkk.); et alii (et al)
<i>def.</i>	definition, definisi, batasan
<i>diss.</i>	dissertation, disertasi
<i>ed(s)</i>	editor(s), penyunting, editor
<i>e.g.</i>	exempli gratia, umpama (ump.), misal (mis.)
<i>et al.</i>	et alii, dan kawan-kawan (dkk.); cum suis (c.s.)
<i>ets.</i>	etcetera, dan lain-lain (dll.)
<i>et seq.</i>	et sequentia, dan selanjutnya dan seterusnya (dst.); lihat f.
<i>f. atau ff.</i>	following (page, halaman berikutnya; following (pages)), halaman-halaman berikutnya
<i>fig(s)</i>	figure(s), gambar (-gambar)
<i>h.</i>	halaman
<i>i.a.</i>	inter alia, antara lain (a.l.); among others (a.o).
<i>ibid</i>	ibidem, pada tempat yang sama
<i>id.</i>	idem, sama (tentang orang)
<i>i.e.</i>	id est, yaitu, yakni, ialah; that is, namely, viz
<i>infra</i>	dibawah; post
<i>jis</i>	juncties, berhubungan dengan (jamak)
<i>jo</i>	juncto, berhubungan dengan (tunggal)
<i>l. atau ll</i>	line(s), baris (-baris)
<i>Loc.Cit.???</i>	loco citato, pada tempat yang telah disebut/dikutip
<i>N.B.</i>	nota bene, harap diperhatikan; let well; post scriptum (P.S. umumnya pada surat)
<i>n.d.</i>	no date, tanpa tanggal (t.t) atau tahun penerbitan
<i>n.n</i>	nomen nisco, tanpa nama (t.n.); anou
<i>no(s)</i>	numero(s), nomor (-nomor), no.

<i>Op.Cit.???</i>	opere citato, dalam karya yang telah disebut/dikutip
<i>p.(pp.)</i>	page(s), halaman (h.), halaman-halaman
<i>passim</i>	tersebar dalam suatu karya
<i>post</i>	di bawah; infra
<i>P.S.</i>	post. Scriptum, catatan akhir
<i>q.q.</i>	qualitate qua, dalam kedudukan (kualitas) sebagai wakil
<i>quod non</i>	pada hal tidak
<i>resp.</i>	respectively, berturut-turut
<i>sec(s)</i>	section(s), pasal (-pasal)
<i>ser.</i>	series, jilid, volume(s), vol(s)
<i>sic</i>	memang begitu dalam naskah asli
<i>supra</i>	di atas, ante
<i>t.n.</i>	tanpa nama
<i>t.p.</i>	tanpa penulis
<i>t.t.</i>	tanpa tanggal/tahun
<i>trans.</i>	translation, terjemahan
<i>v.(vs)</i>	versus, lawan
<i>vide</i>	lihat
<i>vol(s)</i>	volume (sj. Jilid, series (ser))

3. Dengan pengetikan menggunakan computer (bukan mesin ketik manual), perlu diperhatikan antara lain:
 - a. Garis bawah dihilangkan dan diganti dengan huruf tebal atau cetak miring.
 - b. Garis pemisah antara naskah dengan *footnote* tidak memanjang memenuhi lebar naskah, melainkan sesuai dengan format komputer.

C. Pembimbing

C.1. Dosen Pembimbing

Syarat umum bagi seorang dosen untuk bertindak sebagai pembimbing adalah:

1. Dosen tetap;
2. Mengasuh mata kuliah yang berkaitan, sesuai dengan SK Dekan;
3. Ditandatangani oleh Koordinator Program Studi dan ditetapkan oleh Wakil Dekan I;
4. Dekan dapat menyetujui dosen di luar persyaratan umum melalui pertimbangan-pertimbangan akademis.

C.2. Beban Dan Tanggung Jawab Pembimbing

1. Dosen Pembimbing wajib menyediakan waktu, tenaga dan perhatian yang cukup kepada mahasiswa dengan mempertimbangkan kesempatan masing-masing, agar proses pembimbingan skripsi efektif dan efisien.
2. Jumlah mahasiswa yang dibimbing maksimal 10 (sepuluh) orang tiap semester.
3. Untuk pemerataan beban kerja dosen, Koordinator Program Studi mempunyai wewenang untuk mengatur jumlah bimbingan bagi dosen di Departemen yang bersangkutan.

4. Pembimbing tetap bertanggung jawab terhadap pembimbingan sampai mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan lulus dan/atau selesai menyempurnakan revisi skripsi.

C.3. Penggantian Dosen Pembimbing

Pembimbing tidak dapat melanjutkan tugas pembimbingan karena beberapa alasan :

1. Kesehatan.
2. Tugas Fakultas melampaui batas waktu penyusunan skripsi.
3. Perbedaan pendapat yang cukup mendasar dengan mahasiswa.

Apabila hal tersebut terjadi, pembimbing atau mahasiswa harus memberitahukan secara tertulis kepada Koordinator Program Studi . Koordinator Program Studi menetapkan pembimbing baru secara langsung atau dengan mempertimbangkan usul mahasiswa.

D. Pengujian

D.1. Prosedur Administrasi

1. Ujian skripsi dilakukan minimal 3 (tiga) bulan dihitung sejak tanggal formulir permohonan mengikuti program skripsi ditandatangani Dekan u.p. Wakil Dekan I.
2. Ujian skripsi dilaksanakan maksimal 2 (dua) minggu setelah ujian akhir semester.
3. Ujian skripsi dapat dilaksanakan apabila mahasiswa telah lulus *English Language Proficiency Test (ELPT)* dari Pinlabs Unair dengan nilai minimal 400 untuk angkatan tahun 2003 dan angkatan sebelumnya, sedangkan untuk angkatan 2004 dan angkatan berikutnya nilai minimal 450.
4. Skripsi yang telah selesai disusun, diperbanyak, dan ditandatangani oleh pembimbing sebelum diteruskan ke SBAK untuk diproses guna pelaksanaan ujian skripsi minimal 7 (tujuh) hari kalender sebelum waktu ujian berlangsung.
5. Dosen Pembimbing mengajukan surat pemberitahuan disertai usulan nama tim penguji kepada Koordinator Program Studi untuk pelaksanaan ujian skripsi.
6. Koordinator Program Studi menunjuk tim penguji berdasarkan kompetensi.
7. Koordinator Program Studi mengajukan surat pemberitahuan kepada Dekan u.p. Wakil Dekan I untuk melaksanakan ujian skripsi terhadap mahasiswa yang bersangkutan, termasuk tentang susunan tim penguji dan judul skripsi.
8. Berdasarkan surat dari Koordinator Program Studi , Wakil Dekan I menerbitkan surat “pemberitahuan ujian skripsi” ditujukan kepada mahasiswa yang bersangkutan dengan tembusan panitia penguji yang terdiri atas 4 (empat) orang penguji.
9. Pada waktu ujian skripsi yang telah ditentukan, Subag Akademik menyiapkan berita acara ujian skripsi dan diserahkan pada saat ujian akan berlangsung.
10. Berita Acara Ujian skripsi disimpan oleh Ketua Panitia Penguji atau Ketua/ Sekretaris Departemen hingga mahasiswa menyelesaikan revisi dan penjiilidan skripsi.
11. Berita Acara Ujian setelah diisi dan ditandatangani oleh Tim Penguji diserahkan ke Subag Akademik dalam rangkap 5 (lima) lembar :
 - a. Masuk ke berkas mahasiswa yang bersangkutan;
 - b. Dikirim ke Bagian Komputasi;

- c. Dikirim ke Bagian Keuangan;
 - d. Arsip Dosen Penguji; dan
 - e. Arsip Dosen Pembimbing.
12. Skripsi dijilid rangkap 5 (lima) untuk:
- a. Koleksi Khusus Fakultas Hukum Unair;
 - b. Perpustakaan Unair;
 - c. Arsip Ketua Panitia Penguji
 - d. Arsip Pembimbing
 - e. Arsip yang bersangkutan
 - f. Arsip Bagian Keuangan (bagi yang memperoleh bantuan dana penulisan skripsi)

D.2. Penguji

1. Untuk pelaksanaan ujian skripsi, dibentuk tim penguji yang terdiri atas ketua dan anggota. Pembimbing tidak diperbolehkan menjadi ketua penguji. Tim penguji diusulkan oleh Koordinator Program Studi kepada Wakil Dekan I.
2. Syarat penguji sama dengan syarat dosen pembimbing, dengan perkecualian berdasarkan pertimbangan-pertimbangan akademis, Dekan dapat menetapkan lain dari ketentuan tersebut.
3. Jumlah Penguji 4 (empat) orang termasuk pembimbing.
4. Penetapan penguji oleh Koordinator Program Studi didasarkan pada:
 - a. Bidang keahlian yang sesuai dengan skripsi.
 - b. Pemerataan kesempatan menguji.

D.3. Pelaksanaan Ujian

1. Waktu ujian minimal 60 menit.
2. Ujian dihadiri oleh 4 (empat) orang penguji. Ujian yang dilaksanakan kurang dari 4 (empat) orang penguji dinyatakan batal.
3. Ujian bersifat *open book*.
4. Mahasiswa mempunyai hak untuk menempuh ujian skripsi maksimal 2 (dua) semester terhitung mulai tanggal penyelesaian penulisan skripsi selama masa studinya masih memungkinkan. Apabila masa studinya kurang dari waktu tersebut, maka sisa masa studinya menjadi batas waktu dalam menggunakan hak untuk menempuh ujian.
5. Kecurangan dalam ujian pada hakikatnya merupakan kecurangan dalam penulisan skripsi, yang bentuknya antara lain:
 - a. mengutipan dari sumber tertentu tetapi tidak benar
 - b. plagiat sebagian atau seluruhnya.

Jika kecurangan tersebut ditemukan selama ujian berlangsung, maka ujian dibatalkan dan mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan tidak lulus yang dimuat dalam berita acara ujian. Mahasiswa diwajibkan menyusun skripsi baru. Apabila kecurangan tersebut diketahui oleh siapapun setelah mahasiswa dinyatakan lulus, maka sanksinya ditetapkan oleh Rektor berdasarkan laporan Dekan.

D.4. Penilaian

1. Batas penilaian di antara angka 0 sampai dengan 100
2. Penilaian meliputi:
 - a. Teknis Penulisan

Penilaian teknis adalah penilaian terhadap cara/teknik penyusunan skripsi dalam arti kesesuaian dengan Buku Pedoman.

Bobot penilaian teknis sebesar 20%.

b. Materi

Penilaian materi meliputi isi atau kandungan skripsi secara keseluruhan. Cara penilaian dilakukan berdasarkan hasil pembacaan menyeluruh skripsi tersebut.

Bobot penilaian materi sebesar 30%.

c. Argumentasi

Penilaian argumentasi adalah penilaian kemampuan mahasiswa dalam menjawab, memberikan alasan, mempertahankan pendapat dengan menunjuk bukti yang diajukan, sikap/etika ilmiah dalam menjawab pertanyaan penguji secara sistematis dan logis, serta kelancaran atau kemampuan penguasaan materi skripsi.

Bobot penilaian argumentasi sebesar 50%.

3. Setiap penguji melakukan penilaian tersendiri pada formulir yang disediakan. Selanjutnya dipindahkan setelah dilakukan perhitungan (rekapitulasi) dengan mencari rerata dari seluruh nilai tim penguji ke formulir rekapitulasi dan dilampirkan bersama dengan berita acara ujian.
4. Ujian dinyatakan lulus jika diperoleh nilai rerata minimal 55 (lima puluh lima).
5. Perhitungan nilai skripsi didasarkan pada kriteria sebagai berikut:

No.	Skor	Nilai Huruf	Bobot
1.	75 – 100	A	4
2.	70 – 74.9	AB	3.5
3.	65 – 69.9	B	3
4.	60 – 64.9	BC	2.5
5.	55 – 59.9	C	2
