

# **BUKU PEDOMAN PENYUSUNAN SKRIPSI**



## **FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS BOJONEGORO**

**(Untuk Memenuhi Kebutuhan Sendiri)**

## KATA PENGANTAR

Dalam rangka meningkatkan kualitas akademik, khususnya menyangkut penyusunan skripsi mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Bojonegoro, maka perlu dilakukan perubahan-perubahan bentuk penulisan skripsi. Baik menyangkut prosedur maupun teknik penyusunan, perubahan –perubahan mana didasarkan pada perkembangan ilmu hukum dan ilmu-ilmu S1.

Pada dasarnya penyusunan Petunjuk Penulisan Skripsi ini merupakan penyempurnaan dari Petunjuk Penulisan sebelumnya, setelah memperhatikan saran dan masukan dari berbagai pihak.

Petunjuk Penulisan Skripsi ini tentu saja tidak mungkin mampu menampung semua pikiran yang berkembang dalam pembahasan pra penyusunan. Oleh karena itu, semua masukan serta saran konstruktif guna memperbaiki Petunjuk Penulisan skripsi ini dimasa mendatang sangat diharapkan.

Bojonegoro, Pebruari 2018  
Dekan

ttd

**HERAWATI, SH.,MH**  
NIDN : 07 1703 6702

## DAFTAR ISI

- 1 Kata Pengantar
- 2 Daftar Isi
- 3 SK DK Nomor
- 4 Lampiran I : Ketentuan Pokok tentang Skripsi
- 5 Lampiran II : Proposal Penelitian untuk Program Skripsi
- 6 Lampiran III : Naskah Skripsi
- 7 Lampiran IV : Metode Penulisan Skripsi
- 8 Lampiran V : Yudicium
- 9 Lembar isian dalam proses Skripsi
- 10 Contoh Cover Skripsi
- 11 Contoh Lembar Pengesahan Pembimbing
- 12 Contoh Lembar Pengesahan Penguji
- 13 Contoh Abstrak
- 14 Contoh Surat Pernyataan Mahasiswa



**UNIVERSITAS BOJONEGORO (UNIGORO)**  
**FAKULTAS HUKUM**  
**STATUS : TERAKREDITASI**

**KANTOR PUSAT : Jl. Lettu Suyitno No. 2 BOJONEGORO**

**SURAT KEPUTUSAN**

**Nomor : 135 /FH/SK/II/2018**

**TENTANG**

**PETUNJUK PELAKSANAAN PENULISAN (JUKNIS) SKRIPSI  
DEKAN FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS BOJONEGORO**

- Menimbang : Bahwa dipandang perlu menerbitkan Petunjuk Penulisan (Juknis) Skripsi untuk melaksanakan kurikulum di Fakultas Hukum Universitas Bojonegoro, agar sesuai dengan perkembangan kebutuhan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang RI No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi  
2. Peraturan Pemerintah RI No 4 Tahun 2014 tentang Pendidikan tinggi  
3. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No 49 Tahun 2014 tentang Standart Pendidikan Tinggi  
4. Permenristek Dikti No 44 Tahun 2015  
5. Kalender Akademik Universitas Bojonegoro Tahun 2017 – 2018  
6. Statuta Universitas Bojonegoro
- Memperhatikan : Rapat Pimpinan Fakultas Hukum Universitas Bojonegoro yang membahas masalah Penulisan Skripsi di Lingkungan Fakultas Hukum Universitas Bojonegoro
- Memutuskan** :  
Menetapkan :  
Pertama : Petunjuk Penulisan Skripsi pada Fakultas Hukum Universitas Bojonegoro (Sebagaimana tercantum pada lampiran I ,II,II,IV,dan V Surat Keputusan ini)  
Kedua : Petunjuk Penulisan skripsi sebagaimana dimaksud dalam Diktum Pertama berlaku bagi semua Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Bojonegoro sejak tanggal ditetapkan  
Ketiga : Hal-hal yang belum diatur dalam Surat Keputusan ini akan diatur kemudian  
Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan apabila terdapat kesalahan dalam penetapannya maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bojonegoro

Pada tanggal : Februari 2018

Dekan Fakultas Hukum

Tembusan :

1. Ketua Yayasan Suyitno Bojonegoro
2. Rektor Universitas Bojonegoro
3. Para Wakil Rektor Universitas Bojonegoro
4. Arsip

ttd

**HERAWATI, SH.,MH**

NIDN : 07 1703 6702

# **KETENTUAN –KETENTUAN POKOK TENTANG PENULISAN SKRIPSI**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Yang dimaksud dengan :

1. Skripsi adalah Karya Tulis yang bersifat original, yang disusun oleh mahasiswa berdasarkan hasil penelitian empiris dan atau normative dibawah bimbingan seorang Dosen Pembimbing.
2. Dosen Pembimbing adalah Dosen Fakultas Hukum Universitas Bojonegoro yang ditugaskan untuk mengarahkan dan membimbing secara akademik, penulisan Skripsi yang disusun oleh mahasiswa.
3. Mahasiswa adalah : Mahasiswa yang telah memprogram Skripsi dalam kartu studi dengan memperhatikan peraturan yang berlaku
4. Bimbingan Skripsi adalah Proses penulisan Skripsi mahasiswa dibawah bimbingan seorang Dosen Pembimbing, yang dimulai sejak mahasiswa memperoleh Surat Tugas (penunjukan)Dosen sampai dengan Persetujuan Dosen Pembimbing bahwa Skripsi dapat diuji.

## **BAB II USULAN SKRIPSI**

### **Pasal 2**

Mahasiswa yang mengajukan Skripsi harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

- a. Menunjukkan permohonan penulisan Skripsi kepada Dekan Cq Kaprodi(Form: S-1)
- b. Telah memprogram Mata Kuliah Skripsi (Fotokopi KHS/ Kardi)
- c. Surat Keterangan Nilai dari Dosen Wali, bahwa mahasiswa telah Lulus minimal 149 SKS
- d. Mengajukan Judul dan Proposal
- e. Lulus Mata Kuliah Metode Penelitian Hukum dengan Nilai Minimal C (Fotokopi KHS)
- f. Lulus Mata Kuliah yang berkaitan dengan nilai Minimal C (Fotokopi KHS)
- g. Fotokopi Bukti pembayaran Skripsi
- h. Fotokopi Bukti Pembayaran SPP Lunas sampai dengan Program terakhir (Validasi oleh BAAU)

### **Pasal 3**

Kaprodi dapat menyetujui menolak pengajuan Penulisan Skripsi yang telah diajukan mahasiswa (Form ; S.2) sebagaimana dimaksud pasal 2 setelah mempertimbangkan :

- a. Relevansi keilmuan dibidang hukum
- b. Aktualita permasalahan
- c. Tingkat kejenuhan permasalahan

### **BAB III**

#### **BIMBINGAN SKRIPSI**

##### **Pasal 4**

Mahasiswa telah memperoleh persetujuan sebagaimana dimaksud pasal 3 dapat memilih Dosen Pembimbing, berdasarkan pilihan yang ditentukan oleh Kaprodi untuk diusulkan Pembimbing Skripsi

##### **Pasal 5**

Kaprodi mengeluarkan Surat Tugas (Penunjukan) Dosen Pembimbing berdasarkan pilihan yang ditentukan oleh Kaprodi untuk diusulkan Pembimbing Skripsi

##### **Pasal 6**

Mahasiswa mulai bimbingan Skripsi setelah memperoleh Surat Tugas (Penunjukan Dosen ) sesuai dengan jadwal yang disepakati bersama (antara Dosen Pembimbing dengan mahasiswa)

##### **Pasal 7**

Bimbingan Skripsi sebagaimana dimaksud pasal 6 dicatat dalam berita acara bimbingan Skripsi

##### **Pasal 8**

Kaprodi dapat melakukan penggantian Dosen Pembimbing berdasarkan alasan-alasan yang dapat dipertanggungjawabkan Inisiatif Penggantian Dosen dapat berasal dari Kaprodi, Dosen Pembimbing maupun mahasiswa

##### **Pasal 9**

Mahasiswa dapat mengajukan permohonan penggantian Dosen Pembimbing sebagaimana dimaksud pada pasal 8 kepada Kaprodi dengan melampirkan :

- a. Surat Tugas (Penunjukan) Dosen yang diganti
- b. Persetujuan Dosen Pembimbing yang lama
- c. Voucher Pengganti Pembimbing

### **BAB IV**

#### **TENGGANG WAKTU PENULISAN SKRIPSI**

##### **PASAL 10**

1. Tenggang waktu penyelesaian penulisan Skripsi 1 (satu) semester
2. Bimbingan Skripsi dilakukan secara terjadwal minimal 1 (satu) semester dengan berpedoman pada lampiran II Surat Keputusan ini

#### Pasal 11

1. Mahasiswa yang belum menyelesaikan penulisan Skripsi sebagaimana dimaksud pasal 10 wajib memperpanjang waktu penulisan skripsi untuk semester berikutnya dengan mengajukan permohonan perpanjangan waktu.
2. Pengajuan perpanjangan waktu penulisan skripsi sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 dilakukan pada masa perwalian
3. Bagi mahasiswa yang tidak mampu menyelesaikan penulisan Skripsi dalam waktu 2 (dua) semester, maka yang bersangkutan wajib memprogram ulang mata kuliah skripsinya didalam mata kuliah skripsi didalam KRS pada semester berikutnya.

### **BAB V UJIAN SKRIPSI**

#### Pasal 12

Bagi mahasiswa yang bimbingan skripsinya telah dinyatakan selesai oleh Dosen Pembimbing dapat mengajukan permohonan kepada Dekan untuk mengikuti Ujian Skripsi.

#### Pasal 13

Permohonan untuk mengikuti ujian Skripsi sebagaimana dimaksud didalam pasal 13 dilampiri dengan :

- a. Surat Keterangan nilai dari Dosen Wali yang menyatakan telah lulus seluruh mata kuliah yang wajib ditempuh
- b. Berita Acara Bimbingan Skripsi yang telah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing yang menyatakan bahwa bimbingan Skripsi telah selesai
- c. 3 (tiga) eksemplar skripsi yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing
- d. Fotokopi KHS atau Kardi yang ada program Program Skripsi
- e. Voucher Bimbingan Tahap II dan Tahap III

#### Pasal 14

Jadwal pendaftaran, Ujian dan Team Penguji Skripsi akan ditentukan tersendiri dengan Surat Keputusan Dekan

#### Pasal 15

Mahasiswa yang terdaftar sebagai peserta Ujian Skripsi wajib memenuhi tata tertib ujian skripsi sebagai berikut :

- a. Memperhatikan pengumuman tentang Pelaksanaan Ujian Skripsi
- b. Hadir paling lambat 15 menit sebelum Ujian Skripsi dimulai
- c. Pakaian atas Warna Putih Jas Gelap Berdasi Hitam dan Bawah Gelap (fulldress)
- d. Mengisi berita acara Ujian Skripsi dengan lengkap
- e. Hal-hal lain yang ditetapkan kemudian

## Pasal 16

Pelaksanaan Ujian Skripsi dilaksanakan dengan memperhatikan :

- a. Ujian Skripsi dinyatakan sah, bila dihadiri sekurang-kurangnya 2 (dua) orang Dosen Penguji
- b. Pelaksanaan Ujian Skripsi dipimpin oleh seorang Ketua Team Penguji Skripsi dibantu seorang Sekretaris
- c. Pengaturan alur pertanyaan dilakukan oleh Ketua Team Penguji Skripsi
- d. Waktu Ujian Skripsi kurang lebih selama 1 jam untuk tiap peserta
- e. Hasil Ujian Skripsi dituangkan dalam Berita Acara Ujian Skripsi dan diumumkan secara langsung dan lisan dihadapan mahasiswa peserta ujian oleh Ketua Team Penguji

## Pasal 17

1. Penilaian Ujian Skripsi Meliputi Komponen :
  - a. Materi Skripsi dan Pengguna Bahasa
  - b. Metodologi
  - c. Penguasaan Materi :

No	Komponen Penilaian	Nilai Mentah	Skor	Nilai Angka
1	Materi Skripsi dan Penggunaan Bahasa			
2	Metodologi			
3	Penguasaan Materi			
Jumlah				
Nilai Akhir				

2. Kriteria Nilai Akhir Ditetapkan berdasarkan surat edaran Nomor : 3/SE-Rektor/UB/I/2017 tentang Kualifikasi penilai hasil belajar mahasiswa tanggal 5 Januari 2017:

Huruf	Angka	Nilai	Kategori
A	4	> 84 – 100	Sangat baik
A-	3,70	> 79 - 84	Baik
B+	3,30	> 75 – 79	Cukup
B	3	> 69 - 75	Baik
C	2	> 59 – 69	Cukup
D	1	> 49 – 59	Kurang
E	0	≤ 49	Sangat kurang

Adapun rincian penilaian berdasarkan Penilaian Acuan Patokan (PAP) sebagai berikut:

- Tugas terstruktur (T1) = **10%**
- Ujian Tengah Semester (UTS) = **25%**



- Tugas terstruktur (T2) = 10%
- Ujian akhir semester (UAS) = 40%
- Lain – Lain = 10%

1. Mahasiswa peserta Ujian Skripsi dapat dinyatakan lulus tanpa revisi , Lulus dengan Revisi atau Tidak Lulus
2. Bagi mahasiswa yang dinyatakan lulus tanpa Revisi, untuk selanjutnya dapat
3. menjilidkan sripsinya lewat Fakultas sesuai dengan ketentuan yang berlaku
4. Bagi mahasiswa yang dinyatakan dengan Lulus Dengan Revisi, maka yang bersangkutan wajib memperbaikinya, terlebih dahulu sesuai dengan perintah revisi dan setelah mendapatkan persetujuan dari Team Penguji dapat menjilidkan skripsinya lewat Fakultas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagi mahasiswa yang tidak Lulus, maka yang bersangkutan wajib mengikuti Ujian Ulang dengan memperhatikan :

- a. Menyelesaikan administrasi Ujian Ulang skripsi
- b. Waktu Ujian Ulang Skripsi ditentukan oleh Tean Penguji
- c. Ujian Ulang Skripsi dapat dilakukan paling banyak 2 (dua) kali
- d. Apabila Ujian Ulang Skripsi sudah dilaksanakan sebanyak 2 (dua) kali dengan hasil tidak lulus, maka skripsi yang bersangkutan dinyatakan gugur
- e. Bagi mahasiswa yang penulisan Skripsinya dinyatakan gugur, wajib mengulang kembali penulisan skripsinya dengan judul dan permasalahan yang berbeda
- f. Nilai tertinggi untuk mahasiswa yang mengulang ujian Skripsi karena dinyatakan tidak lulus adalah B.
- g. Bagi mahasiswa yang ingin mengulang Ujian Skripsi dalam rangka perbaikan nilai, wajib memprogram kembali mata kuliah Skripsi di dalam KRS

Bojonegoro, Januari 2018  
Dekan

Ttd

**HERAWATI, SH.,MH**  
**NIDN : 07 1703 6702**

## **PROPOSAL PENELITIAN UNTUK PROGRAM SKRIPSI**

Proposal Penelitian terdiri dari :

- A. Halaman Judul
  - a. Judul
  - b. Nama, Nomor Induk Mahasiswa
  - c. Fakultas Hukum Universitas Bojonegoro
- B. Halaman Daftar isi
  - 1. Latar Belakang Permasalahan
  - 2. Permasalahan/ Rumusan Penelitian
  - 3. Tujuan Penelitian
  - 4. Manfaat Penelitian
  - 5. Metode Penelitian
  - 6. Sistematika Penulisan
  - 7. Daftar Bancaan

Halaman Isi Proposal

- 1. Judul

Judul Skripsi dibuat singkat, jelas dan dapat menunjukkan dengan masalah yang akan diteliti/bahas, sehingga tidak membuka peluang adanya penafsiran yang beraneka ragam, serta tidak boleh dalam bentuk kalimat tanya.
- 2. Latar Belakang Permasalahan

Latar Belakang Permasalahan berisikan :

  - a. Penjelasan tentang situasi atau keadaan yang di duga bahwa permasalahan yang ingin diteliti tadi timbul
  - b. Alasan yang melatarbelakangi penelitian Pembahasan permasalahan yang dipilih. Penjelasan tentang hal-hal yang belum dan atau telah diketahui diseputar permasalahan yang akan dipilih.
  - c. Pejelasan tentang hal-hal yang belum atau telah diketahui diseputar permasalahan yang akan dipilih.

Contoh : Untuk penelitian terhadap permasalahan “ Upaya Bank Dalam Menangani Kredit Macet” beberapa hal yang kiranya perlu dikemukakan terlebih dahulu (daftar latar belakang) sebelum sampai pada permasalahan yaitu :

  - a. Makna Perbankan bagi Pembangunan Indonesia
  - b. Salah satu Kegiatan Bank, menyalurkan dana (Kredit) bagi masyarakat
  - c. Realisasi tentang adanya kredit bermasalah, termasuk kredit macet
  - d. Cara-cara bank menyikapi ( bahkan menanggulangi) kredit bermasalah
- 3. Permasalahan

Sebaiknya diawali dengan penjelasan tentang alasan perlunya pembahasan atas permasalahan yang akan diteliti. Kemudian dibuat rumusan permasalahan dengan kalimat tanya, secara singkat dan jelas

Catatan :

Sebenarnya permasalahan merupakan pertama yang harus dipersiapkan oleh seorang yang akan meneliti, hanya saja , diatas kertas dia memulai dari menulis judul terlebih dahulu :

Tahapan-tahapan yang diisyaratkan dalam merumuskan masalah :

- a. Memilih permasalahan yang akan diteliti, misalnya perbankan. Untuk itu peneliti harus memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang hukum perbankan.

b. Merumuskan permasalahan yang akan diteliti :

Contoh :

1. Apakah kriteria yang akan dipergunakan pihak bank sehingga suatu kredit dikategorikan sebagai kredit macet ?
2. Apakah upaya yang dilakukan pihak bank, guna menyelesaikan kredit macet tersebut.

4. Tujuan Penelitian

Konsep tujuan penelitian, biasanya dirumuskan secara deklaratif , berupa kalimat pertanyaan tentang apa yang hendak dicapai melalui penelitian tersebut, yang berangkat dari permasalahan.

Contoh :

1. Untuk mengetahui kriteria yang dipergunakan pihak bank sehingga suatu kredit dikategorikan sebagai kredit macet ; untuk
2. Mendapatkan informasi tentang upaya yang dilakukan pihak bank, guna menyelesaikan kredit macet.

5. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian berisi uraian mengenai sumbangan hasil penelitian bagi Ilmu Pengetahuan I Manfaat Teoritis sebagai pengambil keputusan (manfaat praktis) contoh :

1. Manfaat teoritis, guna memperkaya khasanah ilmu Hukum perbankan, khususnya yang berkaitan dengan kredit macet
2. Manfaat praktis, hasil-hasil penelitian ini dapat dijadikan bahan masukan bagi pengambil kebijakan dibidang khususnya dalam penanganan kredit macet.

6. Tujuan Pustaka

Tinjauan pustaka berisi uraian mengenai hal-hal diseputar permasalahan yang dapat bersumber pada peraturan perundang-undangan Yurisprudensi; teori-teori ; pendapat para sarjana yang akan digunakan sebagai landasan pemecahan masalah mengklarifikasi fakta yang didasarkan pada kerangka acuan hukum, sehingga kesemua fakta dapat dipahami sekaligus. Contoh :

Untuk masalah kredit perbankan (yang bermasalah/macet)

- a. Uraian tentang pengertian kredit (Credere)
- b. Hal-hal tentang perbankan, yang meliputi pengertiannya peraturan-peraturan dibidang perbankan (khususnya yang berkaitan dengan kredit)
- c. Perikatan (Perjanjian, khususnya Pinjam – meminjam sampai dengan masalah wanprestasi)
- d. Masalah hukum jaminan, berkaitan dengan eksekusi yang mungkin diperlukan dalam hal pelunasan kredit.

7. Hipotesis (Jika diperlukan / kalau ada)

Memuat pernyataan singkat mengenai pemecahan permasalahan yang merupakan kesimpulan dengan berdasarkan pada teori tertentu yang merupakan jawaban sementara terhadap masalah yang diteliti yang masih harus dibuktikan kebenarannya. Ada tidaknya hipotesis dalam suatu penelitian bergantung pada jenis penelitian, bila penelitian bersifat deskriptif atau eksploratif maka hipotesis tidak diperlukan, namun apabila penelitiannya bersifat ekplanoratif maka hipotesis mutlak diperlukan.

8. Metode penelitian

a. Metode Pendekatan

Penelitian Hukum yang akan dilakukan dapat menggunakan salah satu metode pendekatan;

1. Pendekatan Normatif
2. Pendekatan Empiris atau Sosiologi

Catatan : untuk contoh-contoh diatas, kiranya lebih tepat menggunakan pendekatan normative

- b. Definisi Konsep dan Operasional  
Kebanyakan skripsi dilingkungan Fakultas Hukum Universitas Bojonegoro menggunakan pendekatan Normatif (Penelitian Yuridis Normatif) dengan demikian untuk kiranya cukup mengemukakan uraian tentang definisi konsep saja kecuali jika penelitian yang menggunakan analisis operasional.
  1. Definisi Konsep, berisi uraian singkat mengenai pengertian khusus dari konsep atau yang akan diteliti untuk penelitian hukum sebaiknya dari konsep yang dikemukakan mengacu pada peraturan atau pendapat sarjana tertentu. Contoh : Pengertian Bank dapat dikutip dari pasal 1 UU No 07 tahun 1992 tentang Perbankan.
  2. Definisi Operasional : hanya merupakan penjabaran secara khusus dan terinci tentang variable/ konsep-konsep yang akan dianalisis, sehingga konsep-konsep atau variable tadi benar-benar dapat diukur.
- c. Tipe Perencanaan Penelitian  
Berisi uraian tentang tipe perencanaan penelitian, untuk ini dapat dipilih menggunakan salah satu diantara tipe perencanaan penelitian yaitu :
  1. Penelitian Survei
  2. Penelitian Studi Kasus
  3. Penelitian Eksperimen
- d. Jenis Data atau Bahan Hukum  
Sebutkan jenis data yang digunakan, yaitu data primer dan atau skunder untuk contoh penelitian diatas, dengan menggunakan pendekatan normative, kiranya cukup dengan menggunakan bahan hukum, tanpa menggunakan data primer. Seandainya diperlukan data primer, hanya sebatas memperkaya dan menambah akurasi data skunder.
- e. Sumber Data  
Menyebut darimana sumber data diperoleh. Misalnya : dari Pihak Bank, perturan perundang-undangan maupun literatur yang terkait dengan permasalahan
- f. Lokasi Penelitian  
Menunjukkan darimana dan kapan penelitian dilakukan, misalnya pada PT Bank Jatim cabang Bojonegoro Tahun 2016.
- g. Proses Pengumpulan Data  
Secara teoritis, ada 3 macam cara mengumpulkan data yaitu :
  1. Kepustakaan
  2. Wawancara
  3. Observasi

Untuk contoh permasalahan diatas, kiranya cukup menggunakan 2 (dua) cara yaitu :

1. Studi Kepustakaan, yang mencakup perundang-undangan dokumen, Literatur dan lainnya
2. Wawancara (terstruktur, semi atau tidak struktur) dengan para pihak terkait, misal : Pejabat PT Bank Jatim wawancara yang dilakukan ini cenderung memperkaya dan meningkatkan validasi data skunder sedangkan untuk penelitian yuridis empiris, dalam proses

- pengumpulan data mungkin perlu menggunakan teknik sampling
- h. Proses Pengelolaan Data  
Berisi uraian tentang kegiatan yang harus dilakukan setelah data yang diperlukan terkumpul
  - i. Analisis Data  
Berisi tentang rumusan statistik untuk pengujian hipotesis dan atau teknik-teknik analisis lainnya yang digunakan untuk menguji hipotesis atau untuk menganalisis data penelitian bila ada yang diperlukan
  - j. Daftar Bacaan

Bojonegoro , Pebruari 2018  
**Dekan**

**ttd**

**HERAWATI, SH..MH**  
NIDN ; 07 1703 6702

## **NASKAH SKRIPSI**

Naskah Karya Ilmiah berupa skripsi dibagi menjadi tiga bagian yaitu, bagian awal, bagian isi (utama) dan bagian akhir. Dengan jumlah halaman minimal 55 halaman (tidak termasuk bagian awal)

### **A. Bagian Awal berisi**

#### **1. Halaman Judul Luar (COVER)**

Memuat judul skripsi, lambang Fakultas Hukum Universitas Bojonegoro. Identitas Mahasiswa (Nama dan NIM) serta tahun penyelesaian skripsi. Halaman judul ini terdiri dari dua halaman yaitu luar (pada Hard Cover berwarna Merah) dan Halaman Judul Dalam (diatas kertas 80 gr)

#### **2. Halaman Pengesahan**

- a. Untuk Skripsi yang akan diuji, halaman pengesahan hanya akan ditanda tangani oleh Dosen pembimbing Skripsi, yang akan menyatakan bahwa Skripsi sudah siap untuk diuji
- b. Untuk skripsi yang telah diuji, diberi tanggal ujian, nama dan tanda tangan Tim Penguji, Dosen Pembimbing Skripsi serta Dekan Fakultas Hukum Universitas Bojonegoro.

#### **3. Halaman Riwayat Hidup yang memuat Riwayat Hidup dari pembuat Skripsi**

#### **4. Kata Pengantar**

Berisi uraian singkat tentang maksud penulisan skripsi, ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dan hal-hal yng bersifat ilmiah yang dianggap perlu.

#### **5. Abstrak yaitu gambaran menyeluruh mengenai substansi skripsi, yang dituangkan secara singkat, jadi merupakan ringkasan atau ikhtiar skripsi (diketik berspasi satu dan dimaksimalkan dua halaman)**

#### **6. Daftar Isi**

### **B. Bagian Isi Skripsi Terdiri dari :**

#### **1. BAB I : Pendahuluan**

- A. Latar Belakang Permasalahan
- B. Permasalahan
- C. Tujuan Penelitian
- D. Manfaat penelitian (Fakultatif)
- E. Metodologi
- F. Sistematika Penulisan Skripsi

#### **2. BAB II : Tinjauan Pustaka/ Kerangka Teori**

- A. ....
- B. ....
- C. ....
- D. ....dst

Catatan : Didalam Bab ini di uraikan tentang landasan teori atau pijakan teoritis

#### **3. BAB III : Pembahasan**

- A. Gambaran Umum Obyek Penelitian (bila diperlukan)

Berisi gambaran secara singkat, padat, akurat dan konsisten mengenai :

1. Untuk Penelitian Hukum Normatif. Misalnya berupa membahas Undang-undang yang berlaku. Hukum dalam praktek administrasi hukum dalam yurisprudensi, hukum adat, ajaran hukum dan dari sarjana hukum atau azaz-azaz hukum.
2. Untuk Penelitian Hukum empiris / Sosiologis misalnya berupa : berlakunya hukum positif, pengaruh berlakunya hukum positif terhadap kehidupan masyarakat

B. Diskripsi Hasil Penelitian

Pada bagian ini disajikan hasil-hasil penelitian tersebut, yang dideskripsikan dengan menggunakan teori-teori yang digunakan.

4. BAB IV : Penutup

A. Simpulan diambil dari pembahasan permasalahan yang ada pada dasarnya menjawab semua rumusan permasalahan.

B. Saran

Saran tidak harus ada, bila ada dibuat sesuai dengan hasil analisis.

C. Bagian Akhir terdiri dari ;

1. Daftar Bacaan

Berisi semua literatur dan peraturan perundang-undangan yang dipergunakan sebagai dasar penyusunan skripsi dan disusun menurut abjad nama penulisnya yang keseluruhannya berjumlah  $\pm$  10 bacaan

2. Lampiran

A. Surat – surat yang berkaitan dengan kegiatan penelitian

B. Kuisisioner (bila perlu)

Bojonegoro, Pebruari 2018  
Dekan

Ttd

HERAWATI, SH.,MH  
NIDN : 07 1703 6702

## METODE PENULISAN SKRIPSI

- 1 Sampul Skripsi
  - a. Dibuat dari sampul tebal (hard cover) dilapisi dengan plastic, dengan warna merah tua
  - b. Judul Skripsi ditulis dengan huruf capital, dengan warna kuning emas dan diatur secara simetris
- 2 Pemakaian kertas
  - a. Naskah skripsi diketik diatas kertas HVS 80 gr dan tidak boleh diketik bolak-balik
  - b. Ukuran kertas A4
- 3 Cara pengetikan
  - a. Naskah diketik dengan menggunakan huruf jenis Times New Roman 12 Cpi atau Areal 11 Cpi dan untuk seluruh naskah dipakai huruf yang sama.
  - b. Setiap kata atau istilah asing diketik dengan huruf miring
  - c. Jarak antara baris dalam teks adalah dua spasi, jarak antara baris dalam kalimat judul, sub judul, sub bab judul table serta ringkasan / absrtaksi diketik dengan jarak satu spasi.
  - d. Batas –batas pengetikan ditinjau dari tepi kertas diatur sebagai berikut :
    1. Tepi atas : 4 cm
    2. Tepi bawah : 3 cm
    3. Tepi kiri : 4 cm
    4. Tepi kanan : 3 cm
  - e. Alenia baru dimulai dari ketikan yang ke 7 dari batas margin kiri
  - f. Judul Bab ditulis dengan huruf besar (kapitas) semua diatur dengan simetris, tanpa diakhiri titik.
  - g. Sub Bab, diketik dari batas margin kiri diakhiri dengan titik. Dan diberi garis, tidak putus dibawahnya. Semua kata pada sub Bab tersebut dimulai dengan huruf besar (kapital) kecuali kata penghubung kalimat pertama setelah sub bab, dimulai dengan alenia baru.
  - h. Sub-sub Bab, diketik sejajar dengan huruf petama dari sub bab, tanpa diakhiri titik dan garis bawah. Huruf pertama dari sub sub bab adalah huruf besar (capital), kecuali kata sambung, kalimat pertama sesudah sub sub adalah alenia baru
- 4 Penomoran
  - a. Bagian awal skripsi, mulai dari halaman judul sampai daftar lampiran (kalau ada) diberi nomor halaman angka romawi kecil
  - b. Bagian utama sampai bagian akhir yaitu mulai dari pendahuluan (Bab I) sampai ke halamannya.
  - c. Nomor halaman ditempatkan disebelah kanan atas, kecuali kalau ada bab pada bagian atas halamannya diketik ditengah-tengah pada bagian bawah.
  - d. Nomor halaman diketik dengan jarak 2 spasi dari naskh.
- 5 Pembuatan table

Apabila terdapat tabel, maka ketentuan penulisan table tersebut adalah sebagai berikut :

  - a. Tabel harus diketik simetris
  - b. Nomor tabel yang diikuti dengan judul ditempatkan simetris diatas tabel, tanpa diakhiri titik
  - c. Tabel tidak boleh dipenggal, kecuali kalau memang panjang dan tidak mungkin diketik dalam satu halaman
  - d. Kolom-kolom diberi nama dan dijaga agar pemisahan satu dan yang lainnya



- cukup tegas
- e. Apabila tabel lebih besar dari ukuran kertas, sehingga harus dibuat memanjang maka bagian atas tabel harus diletakkan disebelah kiri atas;
- f. Diatas dan dibawah diberi garis batas, agar terpisah dari uraian pokok pada naskah;
- g. Tabel yang lebih dari 2 halaman atau yang harus dilipat, ditempatkan pada lampiran.

## 6 Penggunaan Bahasa

- a. Bahasa yang dipakai adlah bahasa Indonesia yng baik dan benar
- b. Penyebutan diri, menggunakan kata saya, jangan kita, penulis dan jangan sekali-kali kami
- c. Istilah yang dipakai ialah istilah Indonesia atau yang sudah di Indonesiakan
- d. Kesalahan yang sering terjadi pada penggunaan bahasa antara lain :
  1. Pemakaian kata penghubung sehingga, dan , yang,atau, sedangkan, sebagai pokok kalimat ;
  2. Kata depan pada sering dipakai tidak pada tempatnya. Misalnya Kalimat, olehkarena itu, sebaiknya tidak digunakan
  3. Kata dimana dan daripada kerap kurang tepat pemakaiannya. Oleh karena itu agar lebih hati-hati dalam pemakaiannya.
  4. Harus membedakan anatra awalan ked an di dengan kata depan ke dan di
  5. Pemakaian tanda baca harus digunakan dengan tepat
  6. Pemenggalan kalimat harus memephrhatikan kata dasarnya.
  7. Data jangan ditulis data-data, karena data telah menunjukkan sifat majemuk yang tunggalnya datum.

## 7 Penulisan kutipan atau Footnote (catatan kecil)

Penulisan, kutipan dalam penyusunan skripsi mempergunakan kutipan langsung dan kutipan tidak langsung. Ketentuan-ketentuan tentang kutipan langsung adalah sebagai berikut :

- a. Kutipan langsung harus diketik sama dengan aslinya, baik mengenai kata-katanya ejaannya, maupun mengenai tanda –tanda baca.
- b. Kutipan yang panjangnya 5 baris atau lebih diketik berseparasi satu tanpa kutip pada awal dan akhir kutipan, yang seluruhnya diketik masuk satu tab dari margin kiri jarak antara kutipan yang panjangnya 5 baris atau lebih dengan teks adalah dua spasi
- c. Kalau sisipkan sesuatu kedalam kutipan, maka dipergunakan tanda kurung (...)
- d. Kalau kutipan yang panjangnya kurang dari lima baris terdapat sisipan, tanda kutip diganti tanda kutip satu koma;
- e. Kata-kata yang tidak bergaris dalam aslinya tetapi oleh penulis perlu diberi garis, dibubuhi catatan langsung dibelakang bagian yang diberi garis diantara tanda kurung. Contoh :  
 “dalam hal seperti ini, ternyata Presiden sama sekali tidak (garis bawah dari saya) mempunyai pengaruh apa-apa”  
 Cara ini berlaku bagi setiap perubahan dan tambahan terhadap bentuk asli yang dikutip.
- f. Tiap-tiap kutipan diberi nomor kutipan pada akhir kutipan. Nomor itu ditaruh setengah spasi diatas baris kalimat dan diletakkan langsung sesudah akhir kutipan (tidak diselingi satu ketukan kosong, titik tanda kurung, dan sebagainya) . Nomor kutipan berurutan sampai bab terakhir.

- g. Harus diberi Footnote. Footnote adalah catatan dikaki halaman untuk menyatakan sumber, pendapat, fakta atau ikhtisar atau suatu kutipan dan dapat juga berisi komentar mengenai suatu hal yang dikemukakan dalam teks.

Footnote sesuai dengan namanya. Footnote ditempatkan dikaki halaman. Penempatan footnote harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Tiap-tiap footnote ditempatkan pada halaman yang sama dengan bagian yang dikutip atau diberi komentar
- b. Pada jarak dua spasi dibawah teks baris kalimat terakhir dan ditarik garis pemisah
- c. Footnote pertama pada halaman yang bersangkutan juga ditempatkan pada jarak 2 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. Setelah nomor footnote tidak perlu diberi titik, kurung dan lain sebagainya)

Setiap nomor footnote ditempatkan setengah spasi diatas baris pertama tanpa dibubuhi titik, tanda kurung dan lain sebagainya tetapi langsung diikuti huruf pertama dalam footnote (tanpa diselingi satu pukulan ketik) Setiap footnote diketik berseparasi satu dan dimulai sesudah 7 pukulan ketik dari margin kiri baris kedua dan seterusnya dari satu footnote dimulai dari margin kiri. Kalau suatu footnote terdiri atas dua alinea atau lebih, maka setiap footnote disusun seperti ketentuan diatas. Jarak antara tiap-tiap footnote adalah dua spasi. Bentuk dan contoh footnote, menyingkat footnote, serta penulisan daftar bacaan tertera dibawah ini :

1. Bentuk dan contoh footnote

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

- a. Buku

Yang dicantumkan berturut-turut adalah nomor footnote, nama pengarang (nama kecil atau nama depan, nama tengah / inisial, untuk orang barat umumnya nama akhir atau nama keluarga) tahun penerbitan , judul buku , jilid, cetakan , penerbit, tempat terbitan, dan nomor halaman, yang dikutip judul buku diberi garis bawah atau dicetak tebal (bold) tanpa garis bawah. Jilid dan cetakan tidak selalu ada.

1. Mengutip dari buku yang ditulis seorang pengarang :

1. Ety Utju R. Koesoemahatmadja, 2011, Hukum Korporasi, Penegakan Hukum Terhadap Pelaku *Economic Crimes* dan Perlindungan Hukum *Abuse of Power*, Ghalia Indonesia, Jakarta.
2. Ishaq, 2012, Pendidikan Keadvokatan, Sinar Grafika, Jakarta.
3. Teguh Prasetyo, 2015, Keadilan Bermartabat Perspektif Teori Hukum, Nusa Media, Bandung.  
pengarang maka nama pengarang dicantumkan seluruhnya

2. Mengutip dari buku yang ditulis oleh dua atau tiga orang

- Simorangkir J, CT. Dan Warjoeno Sastronoto 1973 Pelajaran Hukum Indonesia Gunung Agung Jakarta H 49
- Leon Boim, gle G Mortgan dan Alexander W. Rudziki 1996

b. Majalah

Yang dicantumkan berturut – turut nama (penulis seperi pada buku)judul tulisan diantara tanda kutip, nama majalah (diberi garis bawah atau cetak tebal) nomor tahun majalah dalam angka romawi (kalau ada)bulan dan tahun penerbitan dan nomor halaman yang dikutip.

- Oemar Seno Adji Perkembangan delik Khusus dalam masyarakat yang mengalami Modernisasi Hukum dan pembangunan No 2 Maret 1980 h 113. Kalau tidak diketahui nama pengarang suatu artikel dalam majalah maka nama pengarang ditiadakan, jadi footnote dimulai dengan judul karangan.
- Sekolah-sekolah di Yogyakarta, suara guru II September 1 1975 h 18, 19,21

c. Surat kabar

Seperti pada majalah nama penulis mungkin dicantumkan mungkin juga tidak.

- Topan Yulianto “Sulitnya melenyapkan perilaku Korupsi” Kompas Rabu 8 Juli 2015
- Giri Ahmad Taufik, Prolegnas Anti Korupsi, harian Kompas Selasa 3 Mei 2016 h 7
- Reza Syawawi, Hukum sebagai alat kejahatan, Jakarta, harian kompas Senin 23 Februari 2015

d. Karya yang tidak diterbitkan

- Gandhi Nursantyo, 2015, Perlindungan Hukum Bagi Petani Sebagai Upaya Peningkatan Ketahanan Pangan,Program studi disertasi Fakultas Hukum Universitas 17 Agustus 1945, h 88

e. Wawancara

- Wawancara dengan ketua Pengadilan Negeri Bojonegoro 8 Agustus 2016.

f. Tulisan dan Ensiklopedia

Nama Penulis diketahui atau tidak diketahui :

- Erwin N Griswold 1977 Legal Education Encyclopedia Amiricana XVII h 164
- Intepelation 195 Encyclopedia Britania XII h 534

g. Mengutip dari bahan yang dikutip : nama penulis yang dikutip dicantumkan lebih dulu, baru kemudian nama penulis yang mengutip

- William H Burton 1952 the Guidace of learning ativities D appletom Century Company, INC New York H 186 dikutip dari Ernest Hilgard, there is of Learning, Appletion, New York 1984 h 37

2. Mempersingkat Footnote

Kalau suatu sumber sudah dicantumkan lengkap dan footnote yaitu pada pertma kali, maka footnote itu selanjutnya dapat disingkat dengan menggunakan ibid Op.cit dan Loc. Cit yang dicetak tebal (Bold)

A. Pemakaian Ibid

Ibid kependekan dari ibiden, artinya pada tempat yang sama. Ibid dipakai apabila kutipan diambil dari sumber yang sama dengan

langsung mendahului, (tidak disela oleh sumber lain) meskipun antara kedua kutipan itu terdapat beberapa halaman.

Jika yang dikutip berasal dari halaman yang sama, maka ibid tanpa nomor halaman, jika bahan yang dikutip diambil dari nomor halaman.

Ibid tidak boleh dipakai jika diantara dua sumber lain. Dalam hal ini dipakai Op Cit atau Loc Cit.

#### B. Pemakaian Op Cit

Op.cit kependekan dari opera citato artinya dalam karya ilmiah yang telah disebut Op.cit dipakai untuk menunjukan kepada sumber yang telah sebelumnya dengan lengkap. Tetapi telah diselingi dengan 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 jelas buku mana yang dimaksud dengan mencantumkan nama penulis diikuti angka. 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 jelas buku mana yang dimaksud dengan mencantumkan nama penulis diikuti angka romawi besar I,II dan seterusnya pada footnote sesudah tahun penerbitan diantara tanda dua kurung.

Contoh :

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

<sup>18</sup>Sudargo Gautama, *Masalah Agraria, berikut Peraturanperaturan dan Contoh-contoh*, Get. II, Alumni, Bandung, 1973 (selanjutnya disingkat Sudargo Gautama II), h. 98.

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

<sup>20</sup>Sudargo Gautama I, *op.cit.,,* h. 139. '

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

#### C. Pemakaian loc Cit

Loc.cit kependekan dari Loco citato artinya pada tempat yang telah disebut . Loc . cit digunakan kalau menunjuk pada halaman yang sama dari suatu sumber yang disebut sebelumnya dengan lengkap.

Bojonegoro, Pebruari 2018  
**Dekan selaku Ketua Tim**  
Pembuatan Buku Panduan Skripsi

ttd

**HERAWATI, SH.,MH**  
**NIDN : 07 1703 6702**

**DAFTAR PEMBIMBING SKRIPSI FAKULTAS HUKUM**  
**TAHUN AKADEMIK 2017 – 2018**

<b>No</b>	<b>NIDN</b>	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN AKADEMIK</b>	<b>JABATAN FUNGSIONAL</b>
1	07 2002 6203	Dr. H.M. YASIR , SH.,M.Si	Lektor	Pembantu Rektor III
2	07 1201 6303	Dr.TRI ASTUTI H,SH.,MM.,M.Hum	Lektor Kepala	Pembantu Rektor II
3	07 1703 6702	HERAWATI, SH.,MH`	Lektor	Dekan
4	07 2311 5311	SATINI, SH.,MM.,MH	Asisten Ahli	Wakil Dekan
5	07 1604 6701	ENDANG SUSILOWATI,SH.,MH	Lektor	Kaprodi
6	07 2307 6801	DIDIEK WAHJU I.,SH.,SP1	Lektor	Ka. Biro Kemahasis.
7	07 1609 5901	ICHWAL SUBAGJO,SH.,SP.,M.Si	Asisten Ahli	Dosen
8	07 2109 7502	TEGUH WIBOWO,SH.,MH.	-	Dosen
9	07 2711 7402	M. ABDIM MUNIB, SH.,MH	-	Dosen
10	07 1702 6902	MOCHAMAD MANSUR, SH.,MH	-	Dosen
11	07 1110 6602	ANDRIANTO P., SH.,MH	Asisten Ahli	Dosen

**Dekan**

**ttd**

**HERAWATI, SH.MH.**  
**NIDN : 07 1703 6702**

*Contoh Sampul Skripsi*

**KEBIJAKAN KOPERASI SIMPAN PINJAM  
CITRA MANDIRI BOJONEGORO TERHADAP  
NASABAH WANPRESTASI**

**SKRIPSI**

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna  
Memperoleh Gelar Sarjana Hukum pada Fakultas Hukum  
Universitas Bojonegoro



Oleh :

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA  
NIM : 14.74201.1.000

**FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS BOJONEGORO  
TAHUN 2018**