

# **PEDOMAN PENULISAN SKRIPSI**

## **PRODI ILMU HUKUM FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS PEKALONGAN**



**Tim penyusun :**

**Dr. Nurul Huda, S.H.,M.Hum (Dekan Fakultas Hukum)**

**LOSO, S.H.,M.H. (Ketua Tim)**

**Sri Pujiningsih, S.H.,M.H.**

**Siti As`adah H., S.H.,M.H.**

**Dr. Achmad Suharto, S.H.,M.Hum**

**Ichsan Syuhudi, S.H.,M.H.**

---

**FAKULTAS HUKUM**  
**UNIVERSITAS PEKALONGAN TAHUN 2021**

**Sekretariat :**

**Gedung A Fakultas Hukum Universitas Pekalongan**

**JL. Sriwijaya no. 3 Peklaongan , WA : 08157733951/085842014300**

** [nikalofficial.](https://www.instagram.com/nikalofficial)**

** [://t.me/infofhunikal](https://t.me/infofhunikal)**

** [ultas Hukum Universitas Pekalongan](https://www.facebook.com/fakultas.hukum.universitas.pekalongan)**

## KATA PENGANTAR

*Bismillaahirrohmaanirroohim*  
*Assalaamu`alaikum wr.wb*

Puji syukur kehadiran Allah Swt Atas limpahan rahmat dan HidayahNya pada kita semua.

Buku pedoman penulisan skripsi bagi mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Pekalongan sebagai pedoman bagi mahasiswa dalam penulisan skripsi, agar terdapat keseragaman format dan memudahkan pembimbingan. Pedoamn skripsi ini memuat mengenai syarat dan prosedur pengajuan judul skripsi, sistematika penulisa skripsi, proses pembimbingan, seminar proposal dan ujian skripsi.

Kami dari tim penyusun pedoman penulisan skripsi ini menyadari masih banyak kekurangan dalam pedoman ini, masukan dari semua pihak sangat diharapkan untuk perbaikan pedoman penulisan skripsi ini. Kemudian kami mengucapkan etrima kasih kepada bapak Dekan Fakultas Hukum Universitas Pekalongan Bapak Dr. Nurul Huda, SH.MHum yang sellau mensuport tim penyusun, kemudian para dosen dan karyawan Fakultas Hukum yang selalu mendukung prosen penyusunan pedoman penulisan skripsi ini. Semoga buku pedoman penulisan skripsi ini memberikan manfaat bagi mahasiswa dan juga dosen pembimbing dalam proses pembimbingan skripsi.

*Wasaalaamu`alaikum wr.wb.*

Pekalongan, Juni 2021  
Tim Penyusun Pedoman Penulisan skripsi  
Fakultas Hukum Universitas Pekalongan

## **DAFTAR ISI**

Halaman Judul

Kata Pengantar

Sambutan Dekan Fakultas Hukum

Daftar Isi

Peraturan Dekan No.02 tahun 2021 Tentang Pedoman Penulisan skripsi

### **BAB 1 KETENTUAN UMUM**

A. Pengantar

B. Visi Misi Fakultas Hukum dan Prodi Hukum

C. Ruang Lingkup Buku Pedoman Penulisan Skripsi

D. Tujuan Pembuatan Buku Pedoman Penulisan skripsi

### **BAB II SYARAT DAN PROSEDUR PENGAJUAN JUDUL PEMBIMBINGAN,**

#### **SEMINAR PROPOSAL DAN UJIAN SKRIPSI**

A. Syarat Pengajuan Judul Skripsi

B. Prosedur Pengajuan Skripsi

C. Dosen Pembimbing Skripsi

D. Proses Pembimbingan

E. Seminar Proposal

F. Batas Waktu Penulisan skripsi

G. Ujian Skripsi

### **BAB III SISTEMATIKA PENULISAN PROPOSAL DAN SKRIPSI**

A. Sistematika Penulisan Proposal Skripsi

B. Sistematika Penulisan Skripsi

C. Penjelasan Sistematika

### **BAB IV TEKNIS PENULISAN SKRIPSI**

A. Tata Naskah

B. Tata Bahasa

C. Pengarsipan

### **BAB V ARTIKEL ILMIAH**

A. Pengertian Artikel Ilmiah

B. Tujuan Penulisan Artikel Ilmiah.

C. Karakteristik Artikel Ilmiah

- D. Sistematika dan teknis penulisan Artikel Ilmiah
- E. Daftar Pustaka/rujukan
- F. Ketentuan penulisan artikel ilmiah pada LPPM dan jurnal Pena Justisia

**Lampiran – Lampiran :**

1. Template formulir pengajuan judul skripsi
2. Template judul, latar belakang, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian
3. Template Bukti kegiatan mahasiswa
4. Contoh Halaman Sampul Proposal Skripsi
5. Contoh lembar pengesahan proposal skripsi
6. Contoh Lembar Pengesahan Ujian Seminar Proposal
7. Contoh Sampul Skripsi
8. Contoh Lembar Pengesahan Ujian Skripsi
9. Contoh Lembar pengesahan Skripsi
10. Contoh Lembar Pernyataan Originalitas Skripsi
11. Alur Pengajuan judul Skripsi
12. Alur Pendaftaran Ujian Seminar Proposal
13. Alur Pendaftaran Ujian Skripsi
14. Form Seminar Proposal
15. Logbook bimbingan skripsi
16. Berita acara seminar proposal

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **A. Pengantar**

Skripsi merupakan salah satu mata kuliah wajib bagi mahasiswa Fakultas Hukum. Skripsi di susun berdasarkan hasil penelitian dengan menggunakan metode penelitian yang benar dan menggunakan bahasa Indonesia yang baku.

Pedoman penulisan skripsi berfungsi sebagai pedoman bagi dosen dan mahasiswa agar untuk memudahkan memudahkan mahasiswa dalam menyusun skripsi, memudahkan dalam proses pembimbingan serta untuk kseragaman format skripsi bagi mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Pekalongan.

#### **B. Visi Misi Fakultas Hukum dan Prodi Hukum**

##### 1. Visi dan Misi Fakultas Hukum

Menjadi Pusat Pendidikan Ilmu Hukum Yang Menjunjung Tinggi Nilai Profesionalisme, Kemandirian, Kepedulian Sosial dan Akhlak Mulia Pada Tahun 2035”

Misi Fakultas Hukum Universitas Pekalongan sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan Dharma Pendidikan
- b. Menyelenggarakan Dharma Penelitian
- c. Menyelenggarakan Dharma Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)
- d. Memperkuat kerjasama yang menunjang TriDharma Perguruan Tinggi

##### 2. Visi Misi Prodi Hukum

Sebagai Pusat Pengembangan Ilmu Hukum Berbasis Clinical Legal Education yang Unggul Berdasarkan Nilai Profesionalisme, Kemandirian, Kepedulian Sosial dan Akhlak Mulia Pada Tahun 2035”

Misi Prodi Hukum

- 1) Menyelenggarakan pendidikan ilmu hukum yang berorientasi pada Clinical Legal Education yang memberi penekanan pada praktek hukum;
- 2) Menyelenggarakan pendidikan ilmu hukum yang menekankan pada sikap mandiri, profesionalisme, kepekaan sosial, dan akhlaq mulia;
- 3) Menyelenggarakan penelitian hukum yang sesuai dengan dinamika dan kebutuhan masyarakat;
- 4) Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat di bidang hukum sesuai dengan perkembangan hukum dan kebutuhan masyarakat;
- 5) Membangun dan mengembangkan budaya akademik dan budaya hukum yang berdasar nilai-nilai keadilan;
- 6) Membangun kerjasama dengan berbagai stakeholder untuk menunjang pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi.

#### **C. Ruang Lingkup Buku Pedoman Penulisan Skripsi**

- 1) Syarat pengajuan skripsi
- 2) Prosedur pengajuan judul skripsi
- 3) Sistematika penulisan proposal skripsi
- 4) Sistematika penulisan skripsi
- 5) Proses pembimbingan
- 6) Seminar proposal
- 7) Ujian skripsi
- 8) Artikel Ilmiah

#### **D. Tujuan Pembuatan Buku Pedoman Penulisan skripsi**

- 1) Sebagai pedoman bagi mahasiswa dalam menyusun skripsi
- 2) Sebagai pedoman dosen pembimbing dalam melakukan proses pembimbingan skripsi
- 3) Sebagai dokumentasi Fakultas

**BAB II**  
**SYARAT DAN PROSEDUR PENGAJUAN JUDUL PEMBIMBINGAN,**  
**SEMINAR PROPOSAL DAN UJIAN SKRIPSI**

**A. Syarat Pengajuan Judul Skripsi**

1. Terdaftar sebagai mahasiswa Fakultas Hukum Unikal pada tahun akademik yang sedang berlangsung.
2. Telah menempuh minimal 130 SKS
3. Tidak ada nilai E
4. Telah lulus mata kuliah MPPH
5. Telah memperoleh minimal 20 Satuan Kredit Prestasi (SKP)

**B. Prosedur Pengajuan Judul Skripsi**

1. Mendaftar Secara online dengan mengunggah berkas pada bitly..berupa berkas syarat :
  - a. Formulir pengajuan judul skripsi
  - b. Transkrip nilai terakhir
  - c. Kartu mahasiswa yang masih berlaku
  - d. Screenshot KRS terbaru
  - e. Bukti kegiatan mahasiswa (SKPI)
2. POKJA Skripsi merekomendasikan dosen pembimbing skripsi kepada wakil dekan 1
3. Wakil Dekan I menetapkan dosen pembimbing skripsi
4. Dosen pembimbing yang ditunjuk, dapat merubah judul yang telah ajukan mahasiswa
5. Mahasiswa atas persetujuan dosen pembimbing dapat mengajukan perubahan judul
6. Dosen pembimbing skripsi ditetapkan melalui Surat Keputusan dekan fakultas Hukum

7. Wakil dekan 1 mengumumkan dosen pembimbing skripsi melalui berbagai media.

## **C. Dosen Pembimbing Skripsi**

### **1. Syarat menjadi Dosen Pembimbing Skripsi**

- a. Pembimbing utama
  - 1) dosen tetap
  - 2) jabatan fungsional setidak tidaknya Lektor dan/atau asisten ahli yang sudah bergelar doctor
  - 3) berkompeten di bidangnya
- b. pembimbing 2
  - 1) Dosen tetap
  - 2) Sudah memiliki jabatan fungsional asisten ahli
  - 3) Dosen pembimbing 2 focus pada metode penelitian dan tata tulis skripsi

### **2. Penggantian Dosen Pembimbing**

- a. Penggantian dosen pembimbing dilakukan dalam hal :
  - 1) Dosen pembimbing berhalangan tetap atau meninggal dunia;
  - 2) Dosen pembimbing memiliki aktivitas lain yang mengganggu proses pembimbingan.
  - 3) Dosen pembimbing mengundurkan diri sebagai pembimbing.
  - 4) Dosen pembimbing cuti diluar tanggungan Unikal.
  - 5) Dosen pembimbing tanpa suatu alasan yang jelas mempersulit mahasiswa bimbingannya.
  - 6) Mahasiswa dapat mengajukan pergantian dengan dosen pembimbing dengan alasan yang rasional.
- b. Penggantian dosen pembimbing dilakukan setelah Wakil Dekan I berkonsultasi dengan Dekan.

#### **D. Proses Pembimbingan**

1. Pembimbingan dilakukan mulai tahap penyusunan proposal hingga akhir penulisan hasil penelitian/skripsi.
2. Setiap hasil pembimbingan dibubuhkan tanda tangan persetujuan oleh dosen pembimbing dalam buku bimbingan skripsi.
3. Dosen pembimbing memberikan persetujuan untuk melaksanakan seminar proposal, seminar hasil penelitian dan ujian skripsi.
4. Setelah naskah proposal/skripsi selesai disusun dan disetujui dosen pembimbing, mahasiswa wajib melapor kepada Wakil Dekan I untuk pendaftaran dan pelaksanaan seminar proposal, hasil penelitian dan ujian skripsi.

#### **E. Batas Waktu Penulisan skripsi**

1. Batas waktu penulisan skripsi adalah satu semester, terhitung sejak judul skripsi disetujui.
2. Wakil Dekan I dengan alasan tertentu dapat memberikan perpanjangan waktu penyelesaian penulisan skripsi.
3. Skripsi dapat dinyatakan batal apabila :
  - 1) Mahasiswa yang bersangkutan terbukti melakukan plagiasi skripsi
  - 2) Skripsi terbukti dibuatkan oleh orang lain (joki skripsi).
4. Apabila batas waktu studi di Fakultas Hukum Universitas Pekalongan masih tersedia, mahasiswa yang bersangkutan dapat mengajukan kembali permohonan penyusunan skripsi untuk kedua kalinya.

#### **F. Seminar Proposal**

##### **1. Seminar Proposal**

- a. Mahasiswa mendaftar secara online, setelah proposal penelitian disetujui oleh dosen pembimbing dengan mengunggah :
  - 1) Bukti bimbingan (logbook)
  - 2) Proposal yang sudah ditandatangani dosen pembimbing
- b. Penjadwalan seminar proposal dilakukan oleh Wakil Dekan I.
- c. Wakil Dekan I menyerahkan naskah proposal kepada reviewer minimal 2 hari sebelum pelaksanaan seminar.

- d. Seminar proposal dilakukan oleh tiga orang reviewer (terdiri dari 1 dosen pembimbing dan 2 dosen diluar pembimbing yang ditunjuk oleh Wakil Dekan I /Ka. Prodi)
- e. Presentasi seminar proposal wajib menggunakan power point.
- f. Seminar proposal mempunyai bobot nilai 30 % dari nilai akhir skripsi
- g. Nilai hasil seminar proposal yang diberikan oleh reviewer akan diumumkan oleh Fakultas setelah mahasiswa menyerahkan perbaikan proposal yang disarankan oleh para penelaah kepada Wakil Dekan I.
- h. Hasil perbaikan proposal disetujui oleh reviewer dan pembimbing serta mengetahui Dekan Fakultas Hukum.

## **G. Ujian skripsi**

### **1. Syarat pengajuan ujian skripsi**

- a. Skripsi sudah di ACC semua dosen pembimbing
- b. Mahasiswa mendaftarkan ujian skripsi secara online dengan melampirkan :
  - 1) Skripsi yang sudah di ACC oleh dosen pembimbing (3 exemplar)
  - 2) Bukti pembayaran skripsi
  - 3) Membuat artikel ilmiah
  - 4) KRS
  - 5) Transkrip nilai
  - 6) Sertifikat TOEFL dengan skor minimal 350

### **2. Pelaksanaan Ujian Skripsi**

- a. Ujian skripsi dilaksanakan secara majelis (3 dosen penguji untuk 1 mahasiswa)
- b. Dosen penguji skripsi adalah dosen tetap Fakultas Hukum Unikal
- c. Unsur penilaian :
  - 1) Penguasaan teknis penulisan skripsi (20%)
  - 2) Penguasaan materi (40%)
  - 3) Metode penelitian (30%)
  - 4) Kemampuan dalam presentasi (10%)

- d. Nilai Skripsi dikeluarkan oleh penguji apabila sudah oke semua (sudah ditanda tangani dosen penguji dan pembimbing skripsi) dan berkas telah diserahkan ke fakultas (skripsi di Jilid hard cover warna merah 1 exemplar dan CD satu keping)
- e. Mahasiswa diberi kesempatan untuk melakukan ujian ulang apabila mendapatkan nilai ujian skripsi maksimal C, selambat – lambatnya 7 hari kerja setelah pelaksanaan ujian skripsi.

### **3. Nilai Akhir Skripsi**

- 1. Nilai Penilaian mencakup prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi.
- 2. Nilai akhir skripsi terdiri atas :
  - a. Nilai Seminar Proposal ( 30%
  - b. Nilai Ujian Skripsi ( 70% )

## **BAB III**

### **SISTEMATIKA PENULISAN PROPOSAL DAN SKRIPSI**

#### **A. Sistematika Penulisan Proposal Skripsi**

##### a. Bagian Awal

Halaman Judul

Lembar persetujuan Dosen Pembimbing

Lembar Persetujuan Dosen Penguji Seminar Proposal

Daftar isi

##### b. Bagian Isi

I. Judul

II. Identitas Peneliti(nama Mahasiswa, NPM, jumlah SKS, IPK, Nilai MPPH)

III. Dosen Pembimbing

IV. Ruang lingkup penelitian

V. Latar belakang

VI. Rumusan masalah

VII. Tujuan penelitian

VIII. Manfaat penelitian

IX. Tinjauan pustaka

X. Metode penelitian

XI. Sistematika Penulisan Skripsi

XII. Jadwal Penelitian

##### C. Bagian Akhir

1. Daftar Pustaka

2. Lampiran (tabel, gambar) kalau ada.

#### **B. Sistematika Penulisan Skripsi**

##### a. Bagian Awal

1) Halaman Judul

2) Halaman Lembar Persetujuan Dosen Pembimbing

- 3) Halaman Lembar Persetujuan Dosen Penguji Skripsi
- 4) Pernyataan originalitas skripsi
- 5) Motto dan Persembahan
- 6) Kata pengantar
- 7) Daftar isi
- 8) Abstrak dalam Bahasa Inggris
- 9) Abstrak dalam Bahasa Indonesia

b. Bagian Isi

Bab I Pendahuluan

- A. Latar Belakang
- B. Rumusan Masalah
- C. Tujuan Penelitian
- D. Kegunaan Penelitian
- E. Metode Penelitian
- F. Sistematika Penulisan

Bab II Tinjauan Pustaka

Bab III Hasil Penelitian dan Pembahasan

Bab IV Penutup

c. Bagian Akhir

- 1) Daftar Pustaka
- 2) Lampiran (daftar tabel, gambar, foto, peraturan perundangan, surat keterangan riset, CV penulis)

**C. Penjelasan Sistematika**

a. Bagian Awal

1) Judul

Judul penelitian berisi pernyataan yang secara spesifik mencerminkan penelitian yang akan dilakukan. Judul harus mencerminkan konsep hubungan antar konsep dari suatu gejala/fenomena yang akan diteliti.

2) Halaman Lembar persetujuan Dosen Pembimbing

Lembar persetujuan berisi pernyataan bahwa proposal/skripsi telah disetujui oleh pembimbing diajukan untuk direview atau diajukan untuk diuji.

(contoh dapat dilihat pada lampiran)

3) Lembar Persetujuan Dosen Penguji

Lembar persetujuan dosen penguji berisi pernyataan bahwa skripsi telah di ujikan dan telah diperbaiki koreksian (kalau ada revisi).(contoh dapat dilihat pada lampiran)

4) Lembar pernyataan originalitas skripsi

Lembar ini dipakai untuk menuangkan surat pernyataan original skripsi dengan diberi judul “SURAT PERNYATAAN” di tulis pada bagian tengah atas dengan huruf kapital tegak (contoh lihat lampiran).

5) Motto dan Persembahan

Motto merupakan ungkapan bijak untuk kehidupan, dipilih yang relevan dengan judul skripsi.

Persembahan adalah pernyataan, bahwa karya ilmiah itu dipersembahkan kepada orang yang dipandang berjasa dalam penyusunan skripsi (contoh lembar motto dan dedikasi dapat dilihat pada lampiran)

6) Abstrak Bahasa Inggris

Pada halaman ini abstrak dan judul skripsi ditulis dengan bahasa inggris dengan ketentuan abstrak seperti penulisan abstrak dalam bahasa Indonesia. Abstrak dalam bahasa Inggris dibuat dengan huruh italic/miring

7) Abstrak bahasa Indonesia

Abstrak merupakan uraian yang mencerminkan seluruh isi skripsi dengan mengungkapkan intisari latar belakang, tujuan, metode penelitian dan hasil penelitian. Uraian paling banyak 1 (satu) halaman dari 200 kata dan diakhiri dengan kata kunci, maksimal 5 kata.

8) Kata Pengantar

Kata pengantar ditulis untuk mengantarkan pembaca memahami naskah skripsi dilengkapi ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang berkontribusi dalam penyusunan skripsi. Ucapan terima kasih disusun berdasarkan tingkat kontribusinya dalam penyusunan skripsi. Prakata disusun dalam bentuk paragraf.

9) Daftar Isi

Daftar isi memuat judul yang terdapat pada kajian awal skripsi mulai dari halaman judul sampai daftar lampiran (bila ada), bagian isi skripsi mulai bab pertama sampai terakhir beserta sub bab masing-masing, dan judul pada bagian akhir skripsi. Kecuali judul sub bab, semuanya diketik dengan huruf kapital. Judul-judul itu diikuti titik-titik sepanjang baris, diikuti nomor halaman tempat judul itu terdapat pada halaman lembar skripsi (contoh lihat lampiran).

**b. Bagian Isi Skripsi**

Bagian isi skripsi meliputi :

**Bab I PENDAHULUAN**

1) Latar Belakang

Latar belakang pada intinya memuat :

- a) Fenomena/fakta/gejala yang memperlihatkan perbedaan *das sein dan das solen* sehingga memberi alasan mengapa harus dilakukan penelitian
- b) Penelitian yang pernah diadakan sebelumnya untuk membedakan penelitian yang dilakukan dalam penyusunan skripsi ini
- c) Menggambarkan kebaruan dari masalah yang diteliti
- d) Mengemukakan ketertarikan minat peneliti

2) Perumusan Masalah

Perumusan masalah mengemukakan hasil pergulatan teoritis dan fakta empirik dalam latar belakang yang telah melahirkan masalah berupa :

- a) Penjabaran dari masalah yang dikemukakan dalam latar belakang.
  - b) Batasan masalah yang akan diteliti
  - c) Dirumuskan dalam kalimat tanya yang dapat menuntun pembaca dan peneliti pada fokus masalah yang diteliti.
- 3) Tujuan Penelitian
- a. Tujuan penelitian berisi sesuatu yang akan dicapai dalam penelitian sebagaimana yang telah dirumuskan dalam rumusan masalah
  - b. Tujuan harus sesuai dengan rumusan masalah penelitian.
- 4) Manfaat Penelitian
- Manfaat penelitian terdiri dari manfaat teoritis dan praktis..
- 5) Metode Penelitian
- Metode penelitian merupakan rancangan teknis penelitian yang disusun oleh mahasiswa sesuai dengan fokus masalah yang akan diteliti.

Metode penelitian berisi :

a) Pendekatan Penelitian

Pendekatan penelitian di dalam penelitian hukum dapat berupa :

- Yuridis Normatif

Penelitian hukum normatif atau disebut juga penelitian hukum kepustakaan adalah penelitian hukum yang dilakukan dengan cara meneliti bahan pustaka atau data sekunder belaka. Penelitian hukum normatif, dapat diartikan pula sebagai penelitian yang meletakkan hukum sebagai sistem norma, yaitu penelitian mengenai asas-asas, norma, kaidah dari peraturan perundang-undangan, putusan pengadilan, perjanjian serta doktrin.

- Yuridis Empiris/sosiologis

Penelitian hukum empiris/sosiologis adalah penelitian hukum yang menganalisis dan mengkaji bekerjanya hukum didalam masyarakat.

Objek penelitian hukum empiris/sosiologis, meliputi :

- Efektifitas hukum
- Kepatuhan terhadap hukum
- Peranan lembaga atau institusi hukum di dalam penegakan hukum
- Implementasi aturan hukum
- Pengaruh aturan hukum terhadap masalah sosial tertentu atau sebaliknya; dan
- Penelitian terhadap identifikasi hukum tidak tertulis.

b) Spesifikasi penelitian

Spesifikasi penelitian dapat berupa penelitian deskriptif, deskriptif analitis atau penelitian inferensial. Penelitian deskriptif adalah penelitian yang dimaksudkan untuk memberikan data seteliti dan selengkap mungkin tentang manusia, keadaan atau gejala-gejala lainnya. Contoh penelitian tentang hukum adat di suatu daerah. Pada umumnya penelitian hukum kebanyakan menggunakan tipe penelitian deskriptif analitis, yaitu suatu penelitian yang berusaha menggambarkan masalah hukum, sistem hukum dan mengkajinya atau menganalisisnya sesuai dengan kebutuhan dari penelitian yang bersangkutan. Penelitian inferensial lazimnya diterapkan dalam upaya peneliti berusaha menelusuri variabel-variabel dan hubungan antar variabel yang diperkirakan terjadi sehubungan dengan

permasalahan dan tujuan penelitiannya. Contohnya penelitian tentang efektifitas hukum.

g) Metode/teknik Penarikan Sampel

Berisi tentang cara penentuan responden atau informan, bisa menggunakan teknik purposive ( penentuan responden/informan dengan tujuan tertentu atau identitasnya sudah diketahui terlebih dahulu), teknik *snowball sampling* (teknik penentuan responden/inorman bola salju) atau menggunakan teknik lainnya.

c) Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data tergantung pada jenis penelitian yang digunakan oleh peneliti. Apabila peneliti dalam melakukan penelitian menggunakan metode pendekatan normatif maka sumber data diperoleh dari data sekunder (kepuustakaan). Apabila peneliti dalam melakukan penelitian menggunakan metode pendekatan yuridis empiris/sosiologis, maka sumber data diperoleh dari data primer dan sekunder. Data primer dapat diperoleh melalui kuisisioner, angket, wawancara dan pengamatan si peneliti.

d) Metode Analisa Data

Analisa data hasil penelitian dapat dilakukan dengan menggunakan teori-teori yang dipakai dalam penelitian si peneliti dan sangat bergantung dari jenis penelitiannya dan sumber data yang diperoleh oleh peneliti.

6) Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan memuat keseluruhan isi dari skripsi, dimulai dari bab satu sampai dengan bab terakhir secara lengkap sebagai pedoman dalam penyusunan skripsi.

## **Bab II TINJAUAN PUSTAKA**

Tinjauan pustaka, berisi tentang pembahasan teori yang digunakan sebagai dasar untuk mengkaji atau menganalisis masalah penelitian.

Kriteria landasan teori yang dipaparkan harus berupa :

- a) Memberikan kerangka pemikiran pelaksanaan penelitian.
- b) Membantu peneliti dalam mengkonstruksi hipotesis penelitian.
- c) Memberikan dasar atau landasan dalam menjelaskan dan memaknai data atau fakta yang telah terkumpul.
- d) Mendudukan permasalahan penelitian secara nalar dan runtut.
- e) Mengkonstruksi ide-ide yang diperoleh dari hasil penelitian, sehingga konsep dan wawasannya menjadi mendalam dan bermakna.
- f) Memberikan acuan berdasarkan pengalaman yang telah dilakukan para ahli melalui teori yang telah digeneralisasi secara baik.

### **Bab III HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

- 1) Disusun berdasarkan urutan rumusan masalah
- 2) Merupakan temuan penelitian yang disusun berdasarkan sistematika perumusan masalah yang telah dinyatakan sebelumnya.
- 3) Merupakan analisis untuk memberikan jawaban/solusi terhadap masalah penelitian dan merupakan bagian yang menggambarkan kemampuan penulis dalam pemecahan masalah.

### **Bab V PENUTUP**

- 1) Simpulan berisi jawaban terhadap masalah yang diteliti dengan kalimat yang tegas, lugas.
- 2) Saran merupakan masukan/rekomendasi dari peneliti terhadap kekurangan yang ditemukan dalam menjawab masalah berhubungan dengan simpulan masalah yang diteliti baik teoritis/akademik maupun praktis /implementatif

### **c. Bagian akhir**

#### 1) Daftar pustaka

Berisi sumber pustaka yang digunakan dan dikutip dalam tulisan, baik berupa buku, jurnal, makalah lepas, makalah internet dan peraturan perundang-undangan. Jumlah buku yang dikutip minimal 20 judul tidak termasuk jurnal, makalah lepas, jurnal dari internet dan peraturan perundang-undangan.

#### 2) Lampiran (jika ada)

- a. Berisi informasi yang perlu disampaikan kepada pembaca, tetapi akan mengganggu apabila ditempatkan dalam isi tulisan.
- b. Dapat berupa peraturan perundang-undangan, putusan pengadilan, alat bantu pengumpulan data (kuesioner, pedoman wawancara) dan alat bantu lainnya.

#### 3) Riwayat Hidup

- a. Ditulis secara lengkap
- b. Memberikan gambaran perjalanan hidup penulis.

## **BAB IV**

### **TEKNIS PENULISAN SKRIPSI**

#### **A. Tata Naskah**

a. Ukuran Kertas dan Margin

Ukuran kertas yang digunakan untuk membuat proposal/skripsi adalah kertas HVS putih ukuran kuarto (A 4) (21 x 29,7 cm) 80 gram.

Margin adalah bagian kertas yang dikosongkan pada sisi kiri, sisi kanan atas dan bawah. Pias kiri dan atas 4 cm sedangkan pias kanan dan bawah 3 cm.

b. Halaman sampul / jilid luar

Sampul/jilid luar berupa hard cover dari bahan karton atau linen warna merah yang berisi judul skripsi. Judul skripsi ditulis seluruhnya dengan huruf kapital.

c. Penomoran bab

Bagian-bagian skripsi yang meliputi bab, sub bab, sub-sub bab dan seterusnya diberi nomor.

Judul bab ditulis rata tengah menggunakan huruf kapital, dicetak tebal, diberi nomor dengan angka romawi dengan menggunakan kata bab.

Penomoran sub bab dapat dipilih salah satu dari berbagai ragam dan gaya secara konsisten dan menggambarkan keruntutan secara logis.

d. Penomoran halaman

Nomor halaman yang memuat judul bab diletakkan dibawah pada tengah – tengah kertas sedangkan nomor selanjutnya diletakkan sebelah kanan atas menggunakan angka arab. Penomoran pada bagian awal skripsi dari halaman judul dalam sampai dengan halaman daftar lampiran, menggunakan angka romawi kecil (misalnya i, ii, dst).

Halaman judul dan halaman persetujuan pembimbing tidak diberi nomor urut halaman tetapi diperhitungkan sebagai halaman i dan halaman ii (nomor halaman ini tidak diketik) halaman abstrak sampai dengan halaman lampiran diberi nomor urut halaman dengan angka romawi kecil yang merupakan kelanjutan dari halaman judul dan halaman persetujuan pembimbing (halaman iii, iv, dst).

Penomoran pada awal bab diletakkan di tengah bawah kemudian untuk penomoran berikutnya diletakkan pada bagian kanan atas.

Sistematika penomoran dalam penulisan Bab mengikuti sistem : I ( Huruf Romawi Kapital), A (Huruf Abjad Kapital), 1 (Angka Arab), a ( Huruf Abjad Kecil), 1) (Angka Arab dalam Tanda Kurung), dan seterusnya.

e. Spasi

Jarak antara baris adalah dua (2) spasi, pengetikan hanya dilakukan pada satu muka kertas, tidak diketik bolak – balik. Jarak antara penunjuk bab (misalnya BAB I) dengan tajuk bab (misalnya PENDAHULUAN) adalah dua spasi. Jarak antara tajuk bab (judul bab) dengan teks pertama isi naskah atau jarak antara tajuk sub bab (judul bab) dengan baris pertama teks isi naskah adalah dua spasi, sedangkan jarak antara tajuk bab dengan tajuk sub bab adalah empat spasi.

f. Paragraf

Bentuk penulisan paragraf terdiri atas bentuk bertakuk (indented style). Paragraf bentuk bertakuk ditulis mulai ketukan kelima dari garis margin kiri. Penulisan paragraf pada akhir halaman minimal dua baris. Jika hanya satu baris, lebih baik baris tersebut dimasukkan pada halaman berikutnya. Dalam satu paragraf tidak boleh hanya satu kalimat.

g. Gambar dan Tabel

Gambar yang dimaksudkan adalah gambar / sketsa, diagram, grafik, denah, monogram, foto dan lain sebagainya. Gambar harus langsung dicetak pada kertas naskah dan tidak merupakan tempelan, pada gambar tidak boleh ada tulisan tangan. Gambar – gambar tersebut sebaiknya dicetak dengan menggunakan tinta hitam. Sebaiknya gambar dicetak dalam ukuran A4 dan tidak boleh melewati batas wilayah pengetikan. Namun, bila tidak memungkinkan ukuran gambar yang terbesar ukuran A3. Bila ukuran gambar lebih besar lagi, maka gambar tersebut dimasukkan ke bagian lampiran.

Setiap gambar dalam naskah harus diberi judul dan nomor. Nomor gambar terdiri atas kata “gambar” disusul dengan dua angka yang dipisahkan dengan titik. Angka pertama menunjukkan nomor bab dimana gambar tersebut berada dan angka kedua menunjukkan nomor urut gambar dalam

nomor tersebut. Misalnya : Gambar 2.1 diagram jumlah penduduk Kota Pekalongan berdasarkan umur. Judul gambar dibuat dengan huruf kecil kecuali huruf pertama dari tiap kata, jarak baris adalah satu spasi. Tulisan judul gambar terletak dibawah gambar tersebut ditengah lebar halaman. Bila judul lebih dari satu baris, huruf pertama baris kedua dan selanjutnya ditulis tepat dibawah huruf pertama judul gambar. Bila gambar tersebut diambil dari suatu sumber, maka rujukan tersebut harus ditulis tepat dibelakang judul gambar. Cara penulisan sumber gambar mengikuti cara penulisan sumber asal dari naskah.

Syarat – syarat untuk tabel sama seperti gambar. Tabel tidak boleh ditulis dengan tulisan tangan. Tulisan judul tabel terletak di atas tabel tersebut di tepi kiri tabel. Nomor dan judul untuk tabelpun sama dengan gambar, hanya kata awal gambar diubah menjadi “Tabel”. Jarak antara baris di dalam tabel diatur sedemikian rupa sehingga dapat dibaca dengan mudah. (contoh : Tabel 3.1 Jumlah Tenaga Kerja Kota Pekalongan).

#### h. Kutipan

Proses pengambilan gagasan, ide, pendapat, dari berbagai sumber disebut mengutip. Gagasan itu bisa diambil dari kamus, insiklopedi, artikel, laporan, buku, majalah, jurnal, internet dan sebagainya. Kutipan dapat ditulis secara langsung dan tidak langsung. Kutipan langsung jika penulis mengutip tulisan apa adanya tanpa mengubah sedikitpun, sedangkan kutipan tidak langsung digunakan jika penulis mengutip idenya saja dan dinyatakan dalam bahasa penulis.

Kutipan langsung kurang dari lima baris ditulis dua spasi, jika lima baris atau lebih maka kutipan ditulis dengan jarak satu spasi. Penulisan baris pertama kutipan yang lebih dari lima baris dimulai dari ketukan kelima dari garis margin kiri seperti memulai paragraf bertakuk sedangkan baris berikutnya dimulai dari margin kiri.

Penulisan kutipan langsung diberi tanda petik ganda (“...”). sumber kutipan dituliskan dalam catatan kaki. Catatan kaki diberi tanda dengan nomor yang berurut untuk setiap halaman dimana ada catatan kaki.

Contoh :

Kutipan langsung :

“ Pandangan Satjipto Raharjo mengenai karakteristik dan fungsi serta peranan hukum dalam pembangunan oleh Satjipto dibedakan dalam dua hal yaitu, pertama, hukum selalu ditempatkan untuk mencari landasan pengesahan atas suatu tindakan yang memegang teguh ciri prosedural dari dasar hukum dan dasar peraturan. Karakteristik kedua hukum dalam pembangunan adalah sifat instrumental yang dipandang oleh Satjipto telah mengalami pertukaran dengan kekuatan di luar hukum”.

i. Catatan Kaki

Catatan kaki adalah catatan kaki halaman untuk menyatakan sumber, pendapat, fakta atau ikhtisar suatu kutipan dan juga dapat berupa komentar mengenai suatu yang dikemukakan dalam teks.

Catatan kaki diletakkan pada kaki halaman dengan ketentuan sebagai berikut :

- Ditempatkan pada halaman yang sama dengan penulisan kutipan.
- Nomor catatan kaki disusun berurutan dengan angka arab mulai dari bab I sampai bab terakhir, ditempatkan setengah spasi di atas baris pertama sebelum huruf awal catatan kaki tanpa titik, kurung dan lain-lain.
- Tiap catatan kaki diketik berspasi 1 dengan huruf time new roman 10.

Contoh bentuk catatan kaki :

<sup>1</sup> Mukhotin El-Mocry,2003. *Islam Agama Ideologi dan Hukum*. Jakarta : Wahyu Press. Hlm. 1.

<sup>1</sup>

Catatan kaki untuk sumber yang sudah pernah dicantumkan lengkap dalam catatan kaki, selanjutnya dapat dipersingkat dengan menggunakan singkatan *ibid*, *op.cit*, dan *loc.cit*.

*Ibid* adalah kependekan dari *ibidem*, artinya pada tempat yang sama dipakai apabila kutipan diambil dari sumber yang sama.

Contoh :

<sup>1</sup> Abdul halim. 2000. *Peradilan Agama dalam Politik Hukum Indonesia*. Jakarta : Raja Grafindo Persada, Hlm. 128

<sup>2</sup>*ibid*

Op.cit adalah kependekan dari Opera citato; dalam karya yang telah disebut digunakan untuk menunjukkan kepada sumber yang telah disebut sebelumnya dengan lengkap nomor halamannya berbeda dan telah diselingi sumber lain.

Contoh :

<sup>1</sup> Mukhotin El-Mocry, 2003. *Islam Agama Ideologi dan Hukum*. Jakarta: Wahyu Press, Hlm. 1.

<sup>2</sup> Abdul halim. 2000. *Peradilan Agama dalam Politik Hukum Indonesia*. Jakarta : Raja Grafindo Persada, Hlm. 128

<sup>3</sup> Mukhotin, Op.cit, Hlm. 2.

Loc.cit adalah kependekan dari Loco citato, artinya pada tempat yang telah disebut; digunakan untuk menunjuk pada halaman yang sama dari suatu sumber yang telah disebut sebelumnya dengan lengkap tetapi telah diselingi sumber lain.

Contoh :

<sup>1</sup> Mukhotin El-Mocry, 2003. *Islam Agama Ideologi dan Hukum*, Jakarta, Wahyu Press, Hlm. 1.

<sup>2</sup> Abdul halim. 2000. *Peradilan Agama dalam Politik Hukum Indonesia*. Jakarta : Raja Grafindo Persada, Hlm. 128

<sup>3</sup> Mukhotin, Loc.cit

#### j. Daftar Pustaka

Penulisan daftar pustaka disusun berurutan sesuai abjad menurut nama belakang dari penulis atau penulis pertama jika yang menulis lebih dari satu orang. Jarak antar baris untuk satu pustaka adalah satu spasi, jarak antara satu pustaka dengan pustaka lainnya adalah dua spasi. Baris kesatu dari setiap pustaka dimulai pada batas kiri kertas. Baris kedua dan selanjutnya dari satu pustaka masuk sejauh satu sentimeter. Setelah nama penulis dilanjutkan dengan judul pustaka, penerbit, kota tempat penerbit dan tahun publikasi.

Daftar pustaka memuat seluruh sumber yang dikutip dalam isi tulisan. Hanya daftar pustaka yang dikutip yang ada dalam daftar pustaka dan sekurang – kurangnya 20 buah buku literatur diluar makalah / jurnal, atau sumber lainnya. Penyusunan dikelompokkan dalam:

1. Buku teks
2. Jurnal / makalah
3. Surat kabar / internet
4. Peraturan Perundang-undangan (disusun berdasarkan tahun pengundangan)

Contoh daftar pustaka :

**Buku – buku**

Abdul halim. 2000. *Peradilan Agama dalam Politik Hukum Indonesia*. Jakarta : Raja Grafindo Persada

Jurnal / Majalah

Nurul Huda, Sanksi Pidana Kekerasan Dalam Rumah Tangga, Artikel Dalam Majalah PENA Fakultas Hukum Universitas Pekalongan Vol.IV Mei 2014

**Kamus dan Ensklopedi**

Purwadarminta, Kamus Besar Bahasa Indonesia, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, Jakarta, 1994

**Peraturan Perundang – undangan**

**Contoh :** Undang – Undang Nomor No. 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara RI, Tambahan Lembaran Negara RI)

Internet

Alamat web

**B. Tata Bahasa**

Skripsi sebagai karya tulis, ditulis harus dengan menggunakan bahasa Indonesia. Bahasa Indonesia sebagai bahasa keilmuan memerlukan kelengkapan unsur kalimat, komunikatif menggunakan kaidah bahasa yang baik dan benar, jelas, efisien, efektif dan tidak bermakna ganda. Pilihan kata dalam bahasa tulisan ilmiah berkaitan dengan bidang ilmu pengetahuan yang dibicarakan. Kata – kata yang digunakan bersifat denotatif yaitu memiliki makna lugas dan tepat dalam pengungkapannya.

Berdasarkan uraian di atas bahasa dalam tulisan ilmiah hendaknya mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- Menggunakan bahasa resmi atau baku
- Mematuhi ejaan yang berlaku dan menggunakan tata tulis yang sudah lazim
- Menghindari penggunaan kata – kata beremosi

a. Ejaan

Ejaan adalah pelambangan fonem dengan huruf. Urutan huruf dalam suatu bahasa disebut abjad. Untuk penulisan ilmiah, seperti laporan hasil penelitian, baik berupa skripsi maupun tulisan ilmiah lainnya harus menggunakan ejaan yang benar yang didasarkan pada surat Keputusan Menteri Pendidikan Nomor : 0196/V/1975 tentang pemberlakuan “Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan”. Oleh karena itu di dalam penyusunan skripsi harus berpedoman pada kaidah-kaidah bahasa sebagai berikut :

1. Penggunaan Huruf Kapital

Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama kata pada awal kalimat.  
Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama petikan langsung.  
Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama dalam ungkapan yang berhubungan dengan nama Tuhan dan kitab suci, termasuk kata ganti Tuhan.

Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama setiap unsur nama diri, gelar kehormatan, gelar keturunan/kebangsawan dan keagamaan yang diikuti nama orang dan jika tidak diikuti nama orang tidak perlu memakai huruf kapital.

Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang atau yang digunakan sebagai pengganti nama orang tertentu, nama instansi atau nama tempat.

Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, bahasa, tahun, bulan, hari, hari raya, peristiwa sejarah, takson makhluk hidup.

Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama unsur geografi yang diikuti nama.

Unsur geografi yang tidak diikuti unsur nama tidak menggunakan huruf kapital.

Huruf kapital digunakan unsur pertama semua unsur nama Negara, lembaga pemerintah dan ketatanegaraan serta nama dokumen resmi kecuali kata seperti *dan*.

Huruf capital digunakan sebagai huruf pertama setiap unsur bentuk kata ulang sempurna yang terdapat pada nama badan, lembaga pemerintah dan ketatanegaraan serta dokumen resmi.

Huruf capital digunakan sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur kata ulang sempurna) di dalam nama buku, majalah, surat kabar dan judul karangan kecuali kata seperti *dan, yang, untuk, di, ke, dari, daripada, dalam, terhadap, sebagai, tetapi, antara* yang tidak terletak pada posisi awal.

Huruf capital digunakan sebagai huruf pertama penulisan nama orang pada hukum, dalil, uji, teori dan metode, misalnya : hukum Dalton, uji Duncan, analisa Fourier. Huruf pertama penamaan rancangan, proses, uji atau metode yang tidak diikuti orang ditulis dengan huruf kecil sedangkan singkatannya ditulis dengan huruf capital.

Huruf capital dipakai sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat dan sapaan.

## 2. Penggunaan Huruf Miring

Huruf miring disebut juga huruf *Italic*. Huruf tersebut digunakan pada kondisi sebagai berikut :

Menuliskan judul buku dan terbitan berkala serta prosiding atau *workshop* yang terdapat dalam teks dan dalam daftar pustaka.

Menuliskan kata atau istilah asing yang masih asli baik tulisan maupun ucapannya.

Menuliskan nama ilmiah seperti genus, spesies, varietas dan forma mahluk.

3. Huruf Tebal

Huruf tebal digunakan untuk judul atau tajuk (*heading*). Huruf tebal juga digunakan untuk menulis kata atau kalimat yang mendapat penekanan khusus.

4. Huruf Arab

Huruf arab digunakan dalam penulisan ayat suci Al-Qur'an dan atau hadist. Ayat suci Al-Qur'an atau hadist tersebut disertai dengan terjemahannya.

b. Penulisan Kata

Bahasa Indonesia mengenal bentuk-bentuk kata, seperti kata dasar, kata berimbuhan, kata ulang, gabungan kata, bentuk singkatan dan akronim yang harus diikuti sesuai dengan ketentuan tata bahasa.

1) Penulisan Kata Ulang

Kata ulang ditulis lengkap dengan menggunakan tanda hubung (-). Kata ulang dapat berupa pengulangan kata dasar, misalnya : *macam-macam, buku-buku*, pengulangan kata berimbuhan, misalnya : *berjalan-jalan, ditepuk-tepuk*, pengulangan gabungan kata, misalnya : *meja-meja tulis, rumah-rumah sakit* dan pengulangan yang berubah bunyi, misalnya : *ramah-tamah, bolak-balik, sayur-mayur*.

a) Penulisan Gabungan Kata

Penulisan gabungan kata sering bervariasi, ada yang menuliskan terpisah dan ada yang menuliskan serangkai. Kaidah penulisan gabungan kata adalah sebagai berikut :

Gabungan kata, termasuk yang lazim disebut kata majemuk, bagian-bagiannya dituliskan terpisah.

Contoh : bina usaha, daur ulang, jasa marga, kerja sama, tata laksana, terima kasih, uji coba.

- b) Gabungan kata yang sudah padu benar, sudah senyawa, maknanya tidak dapat dikembalikan kepada makna unsur-unsurnya ditulis serangkai.

Contoh : kata *daripada* dan *barangkali*. Maknanya tidak dapat dikembalikan kepada *dari* dan *pada*, *barang* dan *kali*. Kata *daripada* berfungsi untuk mempertentangkan dan kata *barangkali* merupakan modalitas yang bermakna “tidak pasti”

Contoh lain : *apabila*, *bilamana*, *bumiputra*, *padahal*, *matahari*, *hulubalang*, *segitiga*.

Ada gabungan kata yang salah satu unsurnya tidak dapat berdiri sendiri sebagai kata yang mengandung arti penuh. Unsur ini hanya muncul dalam kombinasi, misalnya unsur *antar*, *catur*, *daksa*, *maha*, *non*, *pascaperi*, *sub*, *tuna* dan sebagainya. Misalnya : *amoral*, *asusila*, *antardaerah caturwarga*, *mahasiswa*, *nonfosfat*, *perilaku*, *subbagian*, *tunadaksa*, *pascapanen*, *pascausaha tani*.

Catatan :

Jika unsur terkait seperti itu diikuti oleh kata yang huruf awalnya capital, di antara kedua unsur itu dibubuhkan tanda hubung (-), misalnya : *non-RRC*, *non-Indonesia*, *antar-SMU*.

- c) Unsur *maha* dan *peri* sebagai gabungan kata ditulis seringkali dengan unsur berikutnya yang berupa kata dasar. Akan tetapi jika unsur berikutnya kata berimbuhan, penulisan *maha* dan *peri* terpisah.

Contoh : *mahasiswa*, *mahaguru*, *perilaku*, *peribahasa*, *maha pemurah*, *peri kemanusiaan*.

- d) Kalau gabungan kata mendapat awalan dan akhiran sekaligus, penulisannya harus serangkai dan tidak diberi tanda hubung (-).

Contoh : *diujicobakan*, *dibudidayakan*, *melatarbelakangi*.

- e) Gabungan kata termasuk istilah khusus, yang mungkin menimbulkan kesalahan pengertian dapat ditulis dengan tanda hubungan untuk menegaskan pertalian unsur yang bersangkutan.

Contoh : *alat pandang – dengar*, *anak–istri saya*, *buku sejarah-baru*.

### 3) Penulisan Kata Depan

Kata depan *di* dan *ke* dituliskan terpisah dari kata yang mengikutinya sedangkan awalan *di-* dan *ke-* dituliskan serangkai dengan kata yang mengikutinya. Perbedaan kedua hal tersebut dapat dilihat ciri-cirinya seperti berikut ini:

#### a) Kata depan *di* dan awalan *di-*

Ciri yang pertama, kata depan *di* selalu diikuti kata benda yang menyatakan arah atau tempat, sedangkan *di-* sebagai awalan selalu diikuti kata kerja. Ciri yang kedua, *di* sebagai kata depan dapat diganti dengan kata *dari*, sedangkan *di-* sebagai awalan tidak dapat diganti dengan kata *dari*. Ciri yang ketiga, *di* sebagai kata depan tidak dapat diposisikan dengan awalan *me-*, sedangkan *di-* sebagai awalan dapat diposisikan dengan awalan *me-*

Contoh :

*di* (kata depan) : *di* atas (dari atas), *di* depan (dari depan)

*di-* (awalan) : *di*atur (\**dari* atur)

\* suku kata *di* depan kata dasawalan *ke-* membear berupa awalan bukan kata depan.

#### b) Kata depan *ke* dan awalan *ke*

Kata depan *ke* juga selalu diikuti kata benda yang menyatakan arah atau tempat sedangkan awalan *ke-* tidak demikian. Awalan *ke-* membentuk kata benda dari kata lain. Awalan *ke-* yang berkombinasi dengan akhiran *-kan* menghasilkan kata kerja perintah. Ciri lainnya, kata depan *ke* dapat diganti dengan *dari* sedangkan awalan *ke-* tidak dapat diganti dengan *dari*. Contohnya :

*Ke* (kata depan)

- *Kemana* saja kamu selama ini ?
- Dia pergi *kekantor* setiap hari kerja

*Ke* (awalan)

- *Kesampingkan* dulu pekerjaan itu dan kerjakan tugas yang satu ini

- Demonstrasi itu merupakan *kehendak* mahasiswa sebagai bentuk protes kepada pemerintah.

#### 4) Penulisan Partikel

Partikel yang sering menimbulkan kesimpangsiuran dalam penulisan ilmiah adalah *pun* dan *per* sedangkan partikel yang lain yaitu *kah*, *lah* dan *tah* tidak menimbulkan persoalan.

##### a) Partikel *pun*

Pada dasarnya, partikel *pun* setelah kata benda, kata kerja, kata sifat, kata bilangan dituliskan terpisah karena *pun* yang seperti itu merupakan kata utuh yang memiliki makna penuh. Misalnya :

- Karena krisis moneter, harga-harga *pun* membumbung tinggi
- Apa *pun* yang dimakan, ia tetap kurus

Penulisan *pun* yang harus ditulis serangkai : *adapun*, *andaipun*, *bagaimanapun*, *biarpun*, *kalaupun*, *ataupun*, *kendatipun*, *maupun*, *meskipun*, *sungguhpun*, *walaupun* dan *sekalipun*.

##### b) Partikel *per*

Partikel *per* yang berarti “mulai”, “demi” dan “tiap” dituliskan terpisah dari bagian-bagian kalimat yang mendampinginya. Misalnya :

- Semua orang yang ditahan diperiksa satu *per* satu
- Akibat krisis moneter, harga beras naik Rp. 950.000 *per* kilogram

Bentuk *per* yang menunjukkan bilangan pecah ditulis serangkai. Tiga persepuluh, delapan perlima belas.

#### 5) Penulisan Bentuk Singkat, Singkatan dan Akronim

- a) Singkatan nama resmi lembaga resmi pemerintah, badan atau organisasi, serta nama dokumen resmi yang terdiri atas huruf awal kata ditulis dengan huruf capital dan tidak diikuti dengan tanda titik. Misalnya : DPR, PGRI, PT, GBHN, KTP, APBN.

- b) Singkatan umum yang terdiri atas dua huruf, setiap hurufnya diikuti dengan titik, misalnya : a.n. (atas nama), u.b. (untuk beliau), d.a. (dengan alamat).
- c) Singkatan umum yang terdiri atas tiga huruf atau lebih diikuti satu tanda titik, misalnya : dsb. (dan sebagainya), sda. (sama dengan diatas), Yth. (yang terhormat).
- d) Singkatan nama orang, nama gelas, sapaan, jabatan atau pangkat diikuti dengan tanda titik, misalnya : A.s. Kartasmita, Muh. Imran, Bpk. (bapak), Kol. (colonel), S.E. (sarjana ekonomi), M.Sc. (Master of science).
- e) Singkatan satuan ukuran, takaran, satuan mata uang dan lambang unsur kimia tidak diberi tanda titik, misalnya : kg (kilogram), cm (centimeter), l (liter), ha (hektar), Rp (rupiah), Ca (kalsium).
- f) Akronim adalah singkatan yang berupa gabungan huruf awal, gabungan suku kata, ataupun gabungan huruf dan suku kata dari deret kata yang diperlakukan sebagai kata.
- g) Akronim nama diri yang berupa gabungan huruf awal dari deret kata ditulis seluruhnya dengan huruf capital. Misalnya : ABRI, LAN, SIM.
- h) Akronim nama diri yang berupa gabungan suku kata atau gabungan huruf dan suku kata dari deret kata ditulis dengan huruf awal huruf capital, misalnya : Akabri, Bappenas.
- i) Akronim yang bukan nama diri yang berupa gabungan huruf, suku kata, ataupun gabungan huruf dan suku kata dari deret kata seluruhnya ditulis dengan huruf kecil. Misalnya: pemilu, radar, rapim.

### c. Penulisan Angka dan Lambang Bilangan

Penulisan lambang bilangan ada dua cara yaitu dengan angka arab atau angka romawi dan dengan huruf.

- 1) Lambang bilangan dituliskan dengan angka jika berhubungan dengan ukuran seperti panjang, luas, isi, berat, satuan waktu (pergunakan sistem satuan internasional), nilai uang atau yang digunakan untuk menandai nomor jalan, rumah, kamar pada alamat yang bukan pada dokumen resmi.
- 2) Bilangan dalam perincian dituliskan dengan angka
- 3) Lambangbilangan yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata dituliskan dengan angka
- 4) Lambang bilangan pada awal kalimat dituliskan dengan huruf.
- 5) Kata bilangan yang mendapat akhiran –an ditulis seperti berikut :  
Tahun’50-an atau tahun limapuluhan.
- 6) Bilangan yang ditulis dalam dokumen resmi, seperti akta, kuitansi, wesel pos dan cek dapat menggunakan angka dan huruf sekaligus.
- 7) Penulisan kata bilangan tingkat dapat dilakukan sebagai berikut :
  - Pendidikan Perpajakan Angkatan IV dimulai tanggal 1 Juni 2003
  - Pendidikan Perpajakan Angkatan ke-4 dimulai tanggal 1 Juni 2003
  - Pendidikan Perpajakan Angkatan Keempat dimulai tanggal 1 Juni 2003
- 8) Lambang bilangan yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf kecuali jika beberapa lambang bilangan digunakan secara berturut-turut, seperti dalam perincian atau pemaparan.  
Misalnya:
  - Di antara 72 orang anggota yang hadir, 52 orang setuju, 15 orang tidak setuju dan 5 orang memberikan suara blangko.
  - Kendaraan yang ditempah untuk angkutan umum terdiri atas 50 bus, 100 helikopter, 100 bemo.
- 9) Jika bilangan dilambangkan dengan angka dan huruf, penulisannya harus tepat, misalnya :
  - Saya lampirkan anda terima uang sebesar Rp 999,75 (Sembilan ratus Sembilan puluh Sembilan dan tujuh puluh lima perseratus rupiah)

d. Tanda Baca

1) Tanda Titik

- a) Singkatan umum yang menggunakan huruf kapital tidak menggunakan tanda titik, sedangkan singkatan gelar akademik dan singkatan nama orang harus menggunakan tanda titik.
- b) Tanda titik digunakan untuk menutup kalimat yang bukan kalimat tanya atau kalimat seru.
- c) Tanda titik mengikuti nomor daftar atau rangkaian. Untuk nomor yang sudah mengandung titik di dalamnya tidak diberi titik pada bagian akhir.

Contoh :

- 1. Tujuan
- 2. Sasaran

- d) Tanda titik digunakan pada angka yang menyatakan jumlah untuk memisahkan ribuan, jutaan dan seterusnya sedangkan pada angka yang tidak menyatakan jumlah tidak perlu digunakan tanda titik.

Contoh : 10.000 orang.

2) Tanda Koma (,)

- a) Tanda koma digunakan di antara unsur-unsur dalam suatu perincian atau pembilangan.
  - Perusahaan itu bergerak di bidang pariwisata, pos dan telekomunikasi
- b) Tanda koma digunakan untuk memisahkan kalimat setara berikutnya yang didahului oleh *tetapi*, *melainkan*, dan *sedangkan*.
  - Daerah Pagilaran penghasil utama teh, sedangkan Temanggung penghasil tembakau.
- c) Tanda koma digunakan untuk memisahkan anak kalimat yang mendahului induk kalimat.
  - Kalau hari hujan, saya tidak datang
- d) Tanda koma digunakan di belakang kata atau ungkapan penghubung antar kalimat yang terdapat pada awal kalimat.

Termasuk didalamnya : Oleh karena itu, Jadi, Lagi pula, Meskipun begitu, akan tetapi.

- Oleh karena itu kita harus berhati-hati
  - Meskipun demikian, hasil penelitian ini memberikan kontribusi yang berani untuk pengembangan ilmu pengetahuan.
- e) Tanda koma digunakan di antara nama orang dan gelar akadeik yang mengikutinya.
- Suhardi, M.Sc.
  - Subiyakto, S.H.
- f) Tanda koma digunakan untuk mengapit keterangan tambahan dan keterangan aposisi. Keterangan tambahan adalah keterangan yang diselipkan dalam kalimat yang sudah lengkap dan bagian ini dibuang pun tidak mengganggu makna dalam kalimat tersebut. Keterangan aposisi adalah keterangan yang sifatnya saling menggantikan.
- Menteri Luar Negeri Indonesia, Hasan Wirayuda, memberikan keterangan kepada para wartawan sehubungan dengan hasil kunjungannya ke Jepang.
  - Gayus Tambunan, korupto kelas kakap yang melakukan korupsi miliaran rupiah, sampai sekarang menghuni Lapas Sukamiskin.

### 3) Tanda Titik Koma (;)

- a) Tanda titik koma digunakan untuk memisahkan kalimat yang setara di dalam suatu kalimat majemuk sebagai pengganti kata penghubung.

Contoh :

Kegunaan kelapa banyak sekali, yaitu daging buah kelapa dapat dibuat minyak goreng; sabut kelapanya dapat dibuat tali, sikat, keset, dan permadani kasar; tempurungnya dapat digunakan kayu bakar; pohonnya dapat dijadikan tiang rumah atau jembatan.

- b) Tanda titik koma digunakan pada rincian ke bawah yang unsur-unsurnya berupa kelompok kata yang panjang atau berupa kalimat. Dalam hal ini, sebelum rincian akhir tidak dibubuhkan kata dan.

Contoh :

Krisis bidang keuangan saat ini menimbulkan berbagai masalah di bidang perekonomian, seperti :

- Menurunnya daya beli masyarakat;
- Kebangkrutan di bidang usaha sehingga menyebabkan PHK;

4) Tanda Titik Dua (:)

- a) Tanda titik dua digunakan pada kalimat lengkap yang diikuti rincian yang berupa kata atau frasa.

Contoh :

Air mempunyai sifat-sifat sebagai berikut :

- Mengalir dari tempat yang tinggi
- Selalu rata/mendatar
- Sesuai dengan bentuk wadahnya

- b) Tanda titik dua tidak digunakan sebelum rincian yang merupakan pelengkap kalimat atau kalimat yang pengantarnya belum lengkap.

Misalnya : sifat-sifat air adalah

- Mengalir dari tempat yang tinggi
- Selalu rata/mendatar
- Sesuai dengan bentuk wadahnya

- c) Titik dua harus diganti menjadi titik satu pada kalimat lengkap yang diikuti suatu rincian berupa kalimat lengkap pula, dan tanda akhir rincian harus tanda titik.

Contoh :

Sifat-sifat air adalah sebagai berikut.

- Mengalir dari tempat yang tinggi
- Selalu rata/mendatar
- Sesuai dengan bentuk wadahnya

5) Tanda Petik Ganda (“.....”)

Tanda petik ganda digunakan sebagai berikut.

- a) Mengurung kutipan langsung
    - Ia berkata, “Saya datang”.
  - b) Mengurung kata atau bentukan kata yang dipinjam dari bahasa lain, kata yang digunakan dengan cara khusus, dan kata percakapan sehari-hari.
    - Para pengunjuk rasa mendesak presiden untuk segera “lengser” dari jabatan.
  - c) Mengurung judul cerpen, artikel, ceramah, bab sebuah buku, dan yang sejenis.
- 6) Tanda Petik Tunggal (‘.....’)
- a) Tanda petik tunggal digunakan untuk mengapit petikan atau kutipan yang tersusun di dalam kutipan lain. Contohnya “Kau dengar bunyi ‘kring-kring’ tadi ?.
  - b) Tanda petik tunggal digunakan untuk mengapit makna, terjemahan, atau penjelasan kata atau ungkapan asing (survive ‘sintas’, feed back ‘balikan’).
- 7) Tanda Hubung (-)
- a) Tanda hubung menyambung unsur-unsur kata ulang (buku-buku, bersama-sama) dan suku-suku kata dasar yang terpisah oleh pergantian baris.

Misalnya :

- Suku kata yang berupa satu vocal tidak ditempatkan pada ujung atau pangkal baris.
  - Beberapa pendapat mengenai amandemen i-tu telah disampaikan para ahli. (tidak tepat) Beberapa pendapat mengenai amandemen itu telah disampaikan para ahli (tepat).
- b) Tanda hubung menyambung awalan dengan bagian kata di belakangnya atau akhiran dengan bagian kata di depannya pada pergantian baris.

Contohnya :

- Kedua anak muda itu berkelana dengan cara mengarungi laut yang luas.
- Para pedagang di pasar baru sedang me-ngarungi beras.

Akhiran-i tidak dipenggal supaya tidak terdapat satu huruf pada pangkal baris.

- c) Tanda hubung digunakan untuk merangkaikan se- dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital (se-Jawa Tengah), ke- dengan angka (ke-22), angka dengan –an (tahun 40-an), singkatan berhuruf kapital dengan imbuhan atau kata (mem-PHK-kan, sinar-X), merangkaikan unsur bahasa Indonesia dengan bahasa asing (di-smash)

#### 8) Tanda Elipsis (...)

Tanda elipsis digunakan untuk menunjukkan bahwa ada bagian yang dihilangkan pada kutipan langsung. (“Pola konsumsi daging ... sesuai kebutuhan”, ”... sangat dipengaruhi tingkat kesuburan tanah ...”).

#### 9) Tanda Kurung ( (... ) )

- a) Tanda kurung mengapit tambahan keterangan atau penjelasan yang bukan bagian integral pokok pembicaraan.
- b) Tanda kurung mengapit huruf atau kata yang kehadirannya dalam kalimat dapat dihilangkan.
- c) Tanda kurung (atau tanda kurung tutup) mengapit angka atau huruf yang merinci suatu urutan keterangan. Contohnya : Faktor produksi menyangkut masalah (1) alam, (2) tenaga kerja, dan (3) modal.

#### 10) Tanda Garis Miring ( / )

- a) Tanda garis miring digunakan di dalam nomor surat, nomor pada alamat, dan penandaan masa tahun yang terbagi dalam dua tahun takwin.
- b) Tanda garis miring digunakan sebagai pengganti kata *dan*, *atau*, dan *tiap*.

#### e. Pemilihan Kata dan Istilah

Dalam memilih kata hendaknya diperhatikan tiga hal, yaitu (1) ketepatan, (2) kesesuaian, dan (3) kebenaran. Kata yang tepat adalah kata yang mempunyai makna yang dapat mengungkapkan atau sesuai dengan gagasan pemakai bahasa. Kesesuaian menyangkut kecocokan antara kata-kata yang digunakan dalam situasi dan keadaan pembaca. Kebenaran berhubungan dengan penerapan kaidah-kaidah kebahasaan yang meliputi kaidah morfologi, sintaksis, dan ejaan.

f. Paragraf

Paragraf dalam sebuah tulisan merupakan penggalan teks. Hal itu ditandai oleh (1) baris pertama biasanya bertakuk dan (2) selalu dimulai dengan baris baru.

Sebuah paragraf merupakan penggalan yang utuh dari pikiran penulis. Paragraf sebagai penggalan pikiran, sebuah paragraf terpisah dari paragraf yang lain. Gagasan yang terkandung dalam setiap paragraf merupakan bagian dari runtunan pikiran yang berhubungan. Setiap paragraf merupakan bagian dari keseluruhan karangan secara utuh. Kalimat-kalimat dalam satu paragraf saling terkait secara utuh dan padu sehingga terbentuk satu kesatuan pikiran.

**C. Pengarsipan**

Tiap skripsi yang telah diuji dan disempurnakan melalui perbaikan harus diserahkan ke Ka. TU Fakultas Hukum sebanyak 3 (tiga) eksemplar untuk diarsipkan. Satu eksemplar disimpan pada perpustakaan pusat UNIKAL, satu eksemplar pada perpustakaan Fakultas Hukum Unikal dilengkapi dengan satu buah soft copy dalam bentuk CD format pdf.

E. Transliterasi

Pedoman Transliterasi Arab-Latin

a. Konsonan

No	Arab	Latin
16	ط	th
17	ظ	zh
18	ع	'

No	Arab	Latin
1	ء	'
2	ب	b
3	ت	t
4	ث	ts
5	ج	j
6	ح	h
7	خ	kh
8	د	d
9	ذ	dz
10	ر	r
11	ز	z
12	س	s
13	ش	sy
14	ص	sh
15	ض	dh

19	غ	gh
20	ف	f
21	ق	q
22	ك	k
23	ل	l
24	م	m
25	ن	n
26	و	w
27	ه	h
28	ي	y
29	ة	t
30	ة (Waqaf)	h

b. Vokal Pendek

Ara		Latin
b		
ا	=	a
ي	=	i
و	=	u

c. Vokal Panjang

Arab		Latin
ا	=	
	=	
	=	

d. Dipotong

Arab		Latin
	=	
	=	

e. Pembauran

Arab		Latin
	=	

## BAB V

### ARTIKEL ILMIAH

#### A. Pengertian Artikel Ilmiah

Mahasiswa wajib membuat artikel ilmiah sebagai syarat untuk mengikuti ujian skripsi. Dosen pembimbing dapat menjadi penulis kedua dalam artikel ilmiah yang dipublikasikan mahasiswa.

Artikel ilmiah adalah representasi hasilpemikiran penulis atas suatu objek kajian kepada pembaca melalui bahasa tulis dengan mengikuti sistematika dan kaidah penulisan ilmiah. artikel ilmiah merupakan hasil berpikir ilmiah yang didasarkan rencana yang relatif matang sehingga memudahkan penulis untuk mewujudkan teks artikel yang dilakukan dari tiga segi yaitu segi gagasan,segi format dan teknik penulisan, serta segi bahasa.

### **B. Tujuan Penulisan Artikel Ilmiah.**

1. Mahasiswa mampu menyusun dan menulis suatu karya ilmiah, sesuai dengan bidang ilmu yang ditempuhnya, berdasarkan penelitian yang dilakukan mahasiswa sendiri.
2. Sebagai sarana melatih mahasiswa untuk mengungkapkan pemikiran atau hasil penelitiannya dalam bentuk tulisan ilmiah yang sistematis dan metodologis.
3. Sebagai sarana transformasi pengetahuan antara perguruan tinggi dengan masyarakat, atau orang-orang yang berminat membacanya.

### **C. Karakteristik Artikel Ilmiah**

1. Artikel ilmiah merupakan tugas yang harus dipenuhi calon Sarjana setelah menyelesaikan skripsi yangdisusun dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
2. Proses penyusunan dan penulisan artikel ilmiah dilakukan melalui proses meringkas dan mengintisarikan skripsi sehingga menjadi karya ilmiah yang menarik untuk dibaca masyarakat peminat.
3. Artikel ilmiah disusun secara sistematis dan mengikuti kaidah-kaidah yang sesuai atau yang tertera dalam pedoman ini.
4. Sebagai bahan acuan/penelitian pendahuluan untuk penelitian selanjutnya.
5. Merupakan kewajiban dan tuntutan menulis dan publikasi penulisan ilmiah di perguruan tinggi.

### **D. Sistematika dan Teknik Penulisan Artikel Ilmiah**

## 1. Sistematika Penulisan Artikel Ilmiah

### a. Judul Artikel Ilmiah

Judul dibuat dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris. Judul artikel yang baik bersifat ringkas, informative dan deskriptif, terdiri dari sejumlah kata yang seminimal mungkin, tepat menggambarkan isi tulisan yang mengandung konsep atau hubungan antar konsep; teapt dalam memilih dan menentukan urutan kata.

Judul disusun tidak terlalu spesifik. Penggunaan singkatan sebaiknya dihindari. Judul ditulis dengan huruf besar (kapital), istilah bahasa asing atau bahasa daerah ditulis denga huruf miring (*italic*).

### b. Nama dan Alamat Penulis

Nama diri penulis ditulis tanpa mencantumkan gelar dan penulisan nama dari satu artikel ke artikel lainnya harus tetap/konsisten, hal ini penting untuk pengindeksan nama pengarang. Keterangan tentang program yang ditempuh, alamat penulis dan/atau e-mail yangdicantumkan harus jelas, dan diletakkan pada catatan kaki (*foot note*) di halaman judul dengan ukuran huruf (*font*) yang lebih kecil dari ukuran huruf pada isi teks.

### c. Abstrak dan Kata Kunci

Abstrak ditulis dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Abstrak merupakan sari tulisan yang meliputi latar belakang penelitian secara ringkas, tujuan, teori, bahan dan metode yangdigunakan, hasil temuan serta simpulan. Abstrak bersifat konsisten dengan artikel dan *self explanatory*, artinya mengandung alasan mengapa penelitian dilakukan (rasionalisasi & justifikasi), dan tidak merujuk kepada grafik, tabel atau acuan pustaka. Abstrak ditulis dalam jarak 1 spasi denga jmlah kata tidak lebih dari 150 kata yang dilengkapi dengan 3-5 kata kunci, yaitu istilah-istilah yang mewakili ide-ide atu konsep-konsep dasar yang dibahas dalam artikel.

### d. Pendahuluan

Dalam pendahuluan dikemukakan suatu permasalahan/konsep/hasil penelitian sebelumnya secara jelas dan ringkas sebagai dasar dilakukannya penelitian yang akan ditulis sebagai artikel ilmiah. pustaka yang dirujuk hanya yang benar-benar penting dan relevan dengan permasalahan untuk men"justifikasi" dilakukannya penelitian, atau untuk mendasari hipotesis. Pendahuluan juga harus menjelaskan mengapa topik penelitian dipilih dan dianggap penting, dan diakhiri dengan menyatakan tujuan penelitian tersebut.

e. Metode

Alur pelaksanaan penelitian harus ditulis dengan rinci dan jelas sehingga peneliti lain dapat melakukan penelitian yang sama (*repeatable and reproduceable*). Spesifikasi bahan-bahan harus rinci agar orang lain mendapat informasi tentang cara memperoleh bahan tersebut. Jika metode yang digunakan telah diketahui sebelumnya, maka acuan pustakanya harus dicantumkan. Jika penelitian terdiri dari beberapa eksperimen, maka metode untuk masing-masing eksperimen harus dijelaskan.

f. Hasil dan Pembahasan

Hasil penelitian dalam bentuk data merupakan bagian yang disajikan untuk menginformasikan hasil temuan dari penelitian yang telah dilakukan. Ilustrasi hasil penelitian dapat menggunakan grafik/tabel/gambar. Tabel dan grafik harus dapat dipahami dan diberi keterangan secukupnya. Hasil yang dikemukakan hanyalah temuan yang bermakna dan relevan dengan tujuan penelitian.

Temuan diluar dugaan yang tidak sesuai dengan tujuan penelitian harus mendapat tempat untuk dibahas. Jika artikel melaporkan lebih dari satu eksperimen, maka tujuan setiap penelitian harus dinyatakan secara tegas dalam teks, dan hasilnya harus dikaitkan satu sama lain. Dalam pembahasandikemukakan keterkaitan antar hasil penelitian dengan teori, perbandingan hasil penelitian dengan hasil penelitian lain yang

sudah dipublikasikan. Pembahasan menjelaskan pula implikasi temuan yang diperoleh bagi ilmu pengetahuan dan pemanfaatannya.

g. Simpulan dan Saran

Simpulan merupakan penegasan penulis mengenai hasil penelitian dan pembahasan. Saran hendaknya didasari oleh hasil temuan penelitian, berimplikasi praktis, pengembangan teori baru, dan atau penelitian lanjutan.

h. Ucapan Terimakasih

Ucapan terimakasih dibuat secara ringkas sebagai ungkapan rasa terimakasih penulis kepada tim pembimbing, dan pihak-pihak yang telah membantu dalam penelitian.

i. Daftar Pustaka

Bahan rujukan (referensi) yang dimasukkan dalam daftar pustaka hanya yang benar-benar disebutkan dalam naskah artikel. Penulisan daftar rujukan secara lengkap dilakukan pada halaman baru. Agar penulisan daftar pustaka lengkap, maka daftar dibuat sebagai tahap penulisan paling akhir. Naskah dibaca dari awal sampai akhir, lalu ditulis dalam daftar semua referensi yang ada dalam naskah dan daftar tersebut digunakan untuk menyusun daftar pustaka.

Gaya penulisan pada setiap jurnal tidak sama (disebut : gaya selingkung), sehingga harus dipelajari dengan seksama bagaimana gaya/style dari jurnal yang akan dikirim naskah artikel (baca : petunjuk bagi calon penulis). Konteks rujukan yang dicantumkan hanya yang benar-benar ada kaitannya dengan isi penelitian. Perlu diminimalkan pencantuman referensi dari skripsi, abstrak, in press. Bahan rujukan berbahasa asing ditulis sesuai dengan aslinya. Penggunaan et al, dalam rujukan hanya digunakan jika jumlah penulis lebih dari 6 orang. Penulisan daftar pustaka masing-masing bidang ilmu mengikuti pedoman yang dikeluarkan oleh organisasi internasional yang menerbitkan publikasi berkala. Dalam sistem penulisan nama

dipergunakan sistem penulisan nama penulis secara internasional (yaitu : nama keluarga sebagai entry).

Apabila nama keluarga penulis tidak jelas, maka dituliskan nama penulis secara lengkap.

j. Lain-lain

Catatan kaki (footnotes) : ditulis di bagian bawah dan biasa digunakan sebagai informasi program studi dan alamat penulis. Dalam bidang ilmu sosial, catatan kaki merupakan keterangan atau penjelasan atas teks tulisan yang dicatat pada bagian bawah halaman teks tulisan yang bersangkutan dan diberi tanda tertentu. Penulisan catatan kaki sebaiknya dibatasi dan biasanya menggunakan ukuran huruf yang lebih kecil daripada huruf dalam teks.

2. Teknik Penulisan Artikel Ilmiah

a. Petunjuk bagi Calon Penulis

- 1) Artikel ilmiah yang akan diterbitkan dalam Publikasi Berkala Penelitian Unikal dan Fakultas Hukum Universitas Pekalongan diangkat dari skripsi mahasiswa. Semua mahasiswa yang akan melaksanakan ujian akhir diwajibkan menyerahkan naskah untuk artikel seperti dimaksud diatas.
- 2) Naskah ditulis dalam bahasa Indonesia atau bahasa Inggris dengan huruf Times New Roman (font 12) disusun sistematis dengan urutan sebagai berikut :
  - a) Judul dengan huruf kapital (singkat dan jelas),
  - b) Nama penulis ditulis dibawah judul (tanpa gelar) diikuti nama institusi,
  - c) Abstrak dalam bahasa Inggris dan bahasa Indonesia (maksimal 150 kata),
  - d) Kata kunci (keywords) 3-5 kata. Sebagai catatan kaki (footnote) dituliskan program studi, serta alamat korespondensi penulis,
  - e) Pendahuluan,
  - f) Metode,

- g) Hasil Penelitian dan Pembahasan,
  - h) Kesimpulan dan saran,
  - i) Ucapan terimakasih (bila ada) dan,
  - j) Daftar pustaka.
  - k) Abstrak ditulis dengan jarak 1 spasi. Isi naskah ditulis dengan spasi rangkap, jumlah halaman naskah keseluruhan tidak melebihi 15 halaman dengan format atas dan kiri berjarak 4 cm, kanan dan bawah 3 cm dari tepi kertas kuarto.
- 3) Naskah artikel diserahkan dalam bentuk soft-copy dan file elektroniknya (CD) bersamaan, dengan berkas pendaftaran ujian.
  - 4) Ilustrasi dalam bentuk foto, gambar, grafik/tabel harus utuh, jelas terbaca. Penulisan judul tabel letaknya di bagian atas, nama gambar termasuk grafik letaknya dibagian bawah, dengan nomor urut angka karab. Foto (hitam putih) besarnya antara  $\frac{1}{4}$  halaman sampai  $\frac{1}{2}$  halaman. Judul foto ditulis dibagian bawah foto.
  - 5) Daftar pustaka/rujukan dalam isi naskah disusun mengikuti pedoman yang dikeluarkan oleh organisasi internasional yang menerbitkan publikasi berkala.
  - 6) Naskah yang masuk akan diseleksi, diberi catatan dan dikirimkan kepada redaktur ahli (penyunting ahli) untuk dikoreksi dan diberi catatan. Selanjutnya penulis melakukan pembetulan naskah dan mengirimkan kembali naskah yang telah dibetulkan dalam suatu CD.
  - 7) Penulis yang naskahnya dimuat dalam jurnal akan menerima terbitan satu eksemplar.

#### **E. Daftar Pustaka/rujukan**

Penulisan daftar pustaka disusun mengikuti pedoman yang dikeluarkan oleh organisasi internasional yang menerbitkan publikasi berkala. Cantumkan nama semua penulis bila tidak lebih dari 6 orang, dan bila lebih dari 6 orang penulis, tuliskan nama penulis pertama dan selanjutnya et al, jumlah rujukan sebaiknya dibatasi sampai 25 buah dan secara umum merujuk pada tulisan yang terbit

dalam satu decade terakhir. Perlu dihindari penggunaan abstrak sebagai rujukan. Materi yang telah dikirim untuk publikasi tetapi belum diterbitkan harus dirujuk dengan menyebutkannya sebagai pengamatan yang belum dipublikasi seizin nara sumber. Makalah yang telah diterima untuk publikasi tetapi belum terbit dapat digunakan sebagai rujukan dengan perkataan “in press”. Hendaknya juga dihindari rujukan berupa komunikasi pribadi, kecuali untuk informasi yang tidak mungkin diperoleh dari sumber umum.

#### **F. Ketentuan penulisan artikel ilmiah pada LPPM dan jurnal Pena Justisia**

1. Artikel harus orisinal, berupa hasil penelitian lapangan atau hasil pemikiran konseptual, yang berkaitan dengan sosial dan humaniora. Belum pernah dipublikasikan pada Jurnal Ilmiah manapun.
2. Artikel ditik dengan spasi ganda pada kertas A4 dengan menggunakan program pengolahan kata MS Word for Windows, huruf “Times New Roman” 12 font, rata kiri, tanpa pemenggalan kata. Panjang tulisan 5.000 – 5.500 kata ( $\pm 15$  s/d 20 halaman)
3. Artikel ditulis dengan bahasa Indonesia atau bahasa Inggris, sesuai dengan kaidah penggunaan bahasa yang berlaku.
4. Judul artikel ditulis spesifik dan efektif, tidak lebih 11 kata.
5. Identitas penulis dituliskan nama lengkap dan tidak mencantumkan gelar. Alamat afilias/institusi dan alamat email penulis.
6. Artikel dilengkapi dengan abstrak dalam bahasa Inggris dan bahasa Indonesia (dua bahasa), berisi 100 s/d 130 kata, disertai kata kunci 3 s/d 5 kata.
7. Sistematika artikel berikut : Pendahuluan (latar belakang, identifikasi masalah tujuan penulisan dan metode penelitian). Pembahasan dan Penutup (simpulan dan saran/rekomendasi), dan Daftar Pustaka.
8. Penulis menyertakan curriculum vitae (CV) yang berisi nama lengkap, tempat dan tanggal lahir, alamat lembaga atau alamat pribadi untuk berkorespondensi (nama jalan, kota, kode pos, email, telepon dan faksimili).

9. Setiap kutipan harus menyebutkan sumber pustaka yang termutakhir (5 tahun terakhir) secara lengkap (sebanyak 50% dari daftar pustaka yang dikutip) dan ditulis dengan sistem *running note*.
10. Daftar pustaka disusun dengan sistim Harvard, menggunakan huruf alfabetis.
11. Penulisan tabel diberikan nomor (1,2 da seterusnya) sesuai urutan dalam main tex, setiap tabel diberi judul pendek yang menjelaskan keterkaitan isi dalammain tex, dan dituliskan pada atas tabel dengan Bold.
12. Penulisan gambar : setiap ilustrasi, apakah berbentuk diagram atau foto dapat dimasukkan dalam gambar dan diberi nomor berurutan (1,2, etc). setiap gambar diberi judul pendek yang menjelaskan keterkaitan isi dalam main text, dan dituliskan pada bagian bawah diagram atau foto dengan huruf miring/*italic*.
13. Redaksi berhak mengedit artikel tanpa mengubah substansi dan pokok pikiran penulisannya.

Lampiran 1. Formulir Pengajuan Judul Skripsi

FORMULIR PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI

Perihal : Pengajuan Judul skripsi  
**Kepada**  
**YTH. Wakil Dekan I Fakultas Hukum**  
**Di Tempat**

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
NPM :  
Kelas/smester :  
Peminatan : Pidana/Perdata/HTN/HAN/Hukum Internasiona  
Jumlah SKS :  
Nilai MPPH :  
IPK :

Bersama ini bermaksud mengajukan judul skripsi sebagai berikut : (judul yang Up to date minimal 2 judul)

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

Pekalongan, .....2021

Dosen Wali

Pemohon

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Lampiran :

1. Transkrip nilai
2. KRS terbaru
3. Bukti SKPI (bukti kegiatan selama mahasiswa)

Lampiran 2. Template Judul, Latar belakang, Rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian.

## JUDUL SKRIPSI

### A. LATAR BELAKANG

Uraikan mengenai alasan pemilihan judul, alasan dari yang bersifat umum sampai yang khusus. uraikan mengenai dasar hukum dan data-data yang valid. kemudian cantumkan jurnal dan hasil penelitian yang sudah ada untuk mendukung penelitian.

#### B. RUMUSAN MASALAH

Masalah yang di teliti secara spesifik dan menarik serta kekinian.

#### C. TUJUAN PENELITIAN

Menjawab permasalahan

#### D. MANFAAT PENELITIAN

1. Manfaat teoritis
2. Manfaat praktis

Lampiran 3.

NAMA :.....  
NPM :.....  
SEMESTER/KELAS :.....  
DOSEN WALI :.....

NO	NAMA KEGIATAN	TANGGAL PELAKSANAAN	TEMPAT DAN PENYELENGGARA	SKALA/ LEVEL	PRESTASI	BUKTI

CATATAN :

1. Skala / level : Fakultas, Universitas, Kabupaten Propinsi, Nasional, Internasional
2. Prestasi : juara 1,II, III, dan seterusnya atau jabatan dalam organisasi, atau kalua dalam pertemuan ilmiah sebagai peserta, pemateri.
3. Bukti : Sertifikat, Surat Keputusan, Surat Tugas.

Dosen Wali

Pekalongan, .....2021  
Yang Menyatakan

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Lampiran 4. Contoh Halaman Sampul Proposal Skripsi

**JUDUL PROPOSAL SKRIPSI**  
(font, Times New Roman size 16 atau disesuaikan)

**PROPOSAL SKRIPSI**  
(font Time New Roman size 16)



Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat  
Guna melanjutkan penelitian dalam rangka penyusunan skripsi  
Pada program studi Ilmu Hukum  
(font Time New Roman size 12)

Oleh :

Nama : .....

NPM : .....

**FAKULTAS HUKUM**  
**UNIVERSITAS PEKALONGAN**  
**TAHUN.....**  
(font Time New Roman size 14)

Lampiran 5 : Contoh lembar pengesahan proposal skripsi

LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL  
(font Times New Romansize 16)



Judul Proposal skripsi : Analisis Peraturan Desa Dalam Mempercepat  
Pembangunan Desa (Studi kasus di Desa Kemiri  
Barat Kabupaten batang)  
Nama Mahasiswa : Ninis  
Nomor Pokok Mahasiswa : 0210123100  
Pembimbing I : Ichsan syuhudi, SH.MH  
Pembimbing II : Sri Pujingsih, SH.MH  
(font Time New Roman size12)

Pekalongan, .....

Pembimbing I,

Pembimbing II,

Ichsan syuhudi, SH.MH

Sri Pujingsih, SH.MH

Dekan Fakultas Hukum,

Dr. Nurul Huda, SH.MHum

Lampiran 6 : Contoh Lembar Pengesahan Seminar Proposal

LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR PROPOSAL  
(font Times New Romansize 16)



Judul Proposal Skripsi : Analisis Peraturan Desa Dalam Mempercepat  
Pembangunan Desa (Studi kasus di Desa Kemiri  
Barat Kabupaten batang)  
Nama Mahasiswa : Ninis  
Nomor Pokok Mahasiswa : 0210123100  
Pembimbing I : Ichsan syuhudi, SH.MH  
Pembimbing II : Sri Pujingsih, SH.MH

Telah diseminarkan : pada hari.....tanggal.....bulan....tahun 2021  
Hasil Seminar Proposal : Proposal disetujui / disetujui dengan catatan/Tidak  
disetujui untuk dilanjutkan tahap selanjutnya.

Pekalongan, .....2021

Dosen Penguji Proposal :

1. Dr. Achmad Soeharto, SH.MHum \_\_\_\_\_
2. Anik Kunantiyorini, SH.MHum \_\_\_\_\_
3. Agung Aditya, SH.MKn \_\_\_\_\_

Lampiran 7. Contoh Sampul Skripsi

**Analisis Peraturan Desa Dalam Mempercepat Pembangunan  
(Studi kasus di Desa Kemiri Barat Kabupaten batang)**

**SKRIPSI**



Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat  
Guna memperoleh gelar Sarjana Hukum  
Pada Program Studi Hukum Fakultas Hukum  
(font Time New Roman size 12)

Oleh :  
Nama : Ninis  
NPM : 0210123100

**FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS PEKALONGAN  
TAHUN.....**

(font Time New Roman size 14)

Lampiran 8. Contoh Lembar Pengesahan Skripsi

PENGESAHAN SKRIPSI  
(font Times New Roman size 16)



Judul Proposal Skripsi : Analisis Peraturan Desa Dalam Mempercepat  
Pembangunan Desa (Studi kasus di Desa Kemiri  
Barat Kabupaten batang)  
Nama Mahasiswa : Ninis  
Nomor Pokok Mahasiswa : 0210123100  
Pembimbing I : Ichsan syuhudi, SH.MH  
Pembimbing II : Sri Pujingsih, SH.MH

Telah memenuhi syarat untuk memperoleh gelar sarjana  
Pada Program Studi Ilmu Hukum  
(font Times New Roman size 12)

Pekalongan, .....2021

Pembimbing I,

Pembimbing II,

Ichsan syuhudi, SH.MH

Sri Pujingsih, SH.MH

Dekan Fakultas Hukum,

Dr. Nurul Huda, SH.MHum

Lampiran 9. Lembar pengesahan Ujian skripsi

PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI  
(font Times New Roman size 16)



Judul Proposal Skripsi : Analisis Peraturan Desa Dalam Mempercepat  
Pembangunan Desa (Studi kasus di Desa Kemiri  
Barat Kabupaten batang)

Nama Mahasiswa : Ninis  
Nomor Pokok Mahasiswa : 0210123100  
Pembimbing I : Ichsan syuhudi, SH.MH  
Pembimbing II : Sri Pujingsih, SH.MH

Telah diujikan : Pada hari...tanggal....bulan....tahun 2021  
Hasil ujian Skripsi : LULUS / TIDAK LULUS

Dosen Penguji Skripsi :

1. Dr. Nurul Huda, SH.MHum \_\_\_\_\_
2. Ichsan Syuhudi, SH.MH \_\_\_\_\_
3. Sri Pujingsih, SH.MH \_\_\_\_\_

Lampiran 10. Contoh Lembar Pernyataan Originalitas Skripsi

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

Nama :  
Nomor Pokok Mahasiswa :  
Program Studi :

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Skripsi yang saya tulis ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik (Sarjana), baik di Fakultas Hukum Universitas Pekalongan (Unikal) maupun di Perguruan Tinggi Lain;
2. Skripsi ini murni gagasan, rumusan, dan penilaian saya sendiri, kecuali arahan dan saran pembimbing dan penguji;
3. Dalam skripsi ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis telah dicantumkan dalam daftar pustaka.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan aturan yang berlaku di Universitas Pekalongan (Unikal).

Pekalongan, .....  
Yang menyatakan,

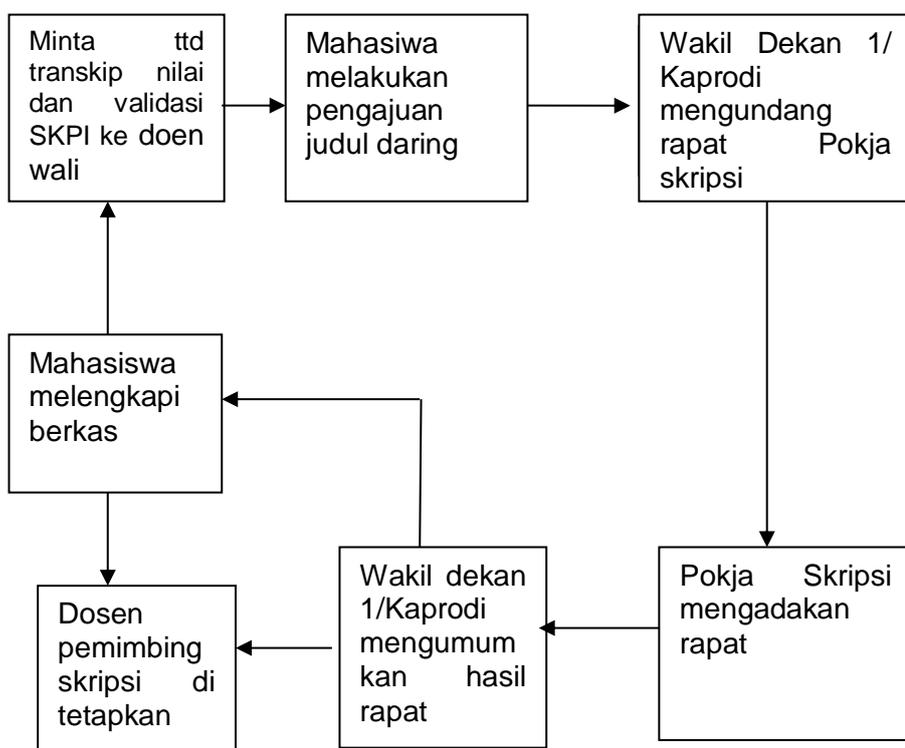
Materai 6000

Nama.  
Npm :

Lampiran 11. Alur Pengajuan judul Skripsi

Mahasiswa	Dosen Wali	TU/Daring	Wadek 1	Pokja Skripsi	Wadek 1	Dosen Pembimbing
Telah memenuhi syarat	Minta tanda tangan Transkrip Nilai dan Validasi SKPI	Mahasiswa melakukan pengajuan judul secara daring melalui LINK yang sudah ada	Mengundang Rapat Pokja Skripsi	Mengadakan rapat penentuan dosen pembimbing	Mengumumkan hasil rapat Pokja skripsi secara tertulis dan melalui media sosial	Dosen Menerima Surat pemberitahuan menjadi dosen pembimbing skripsi

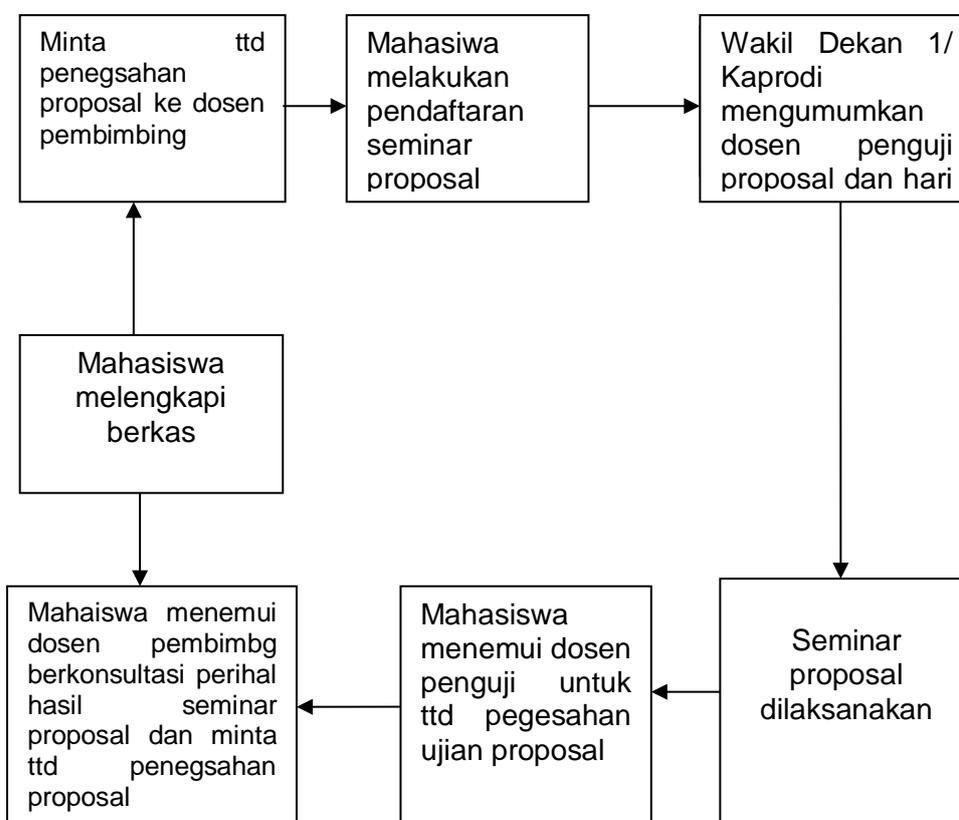
Bagan alur pengajuan judul skripsi



Lampiran 12. Alur Pendaftaran Ujian Seminar Proposal

Mahasiswa	Dosen pembimbing	TU/Daring	Wadek 1	Pelaksanaan Seminar Proposal	Dosen Peguji	Dosen Pembimbing
Telah memenuhi syarat	Minta tanda tangan dosen pembimbing	Mahasiswa melakukan pendaftaran ujian seminar proposal melalui LINK yang sudah ada	Menunjuk dosen penguji proposal dan mengumumkan ke mahasiswa	Pelaksanaan Seminar proposal	Mahasiswa menemui dosen penguji untuk mendapatkan ttd pengesahan seminar proposal	Mahasiswa menemui dosen pembimbing berkonsultasi perihal hasil ujian proposal dan meminta ttd pengesahan proposal skripsi

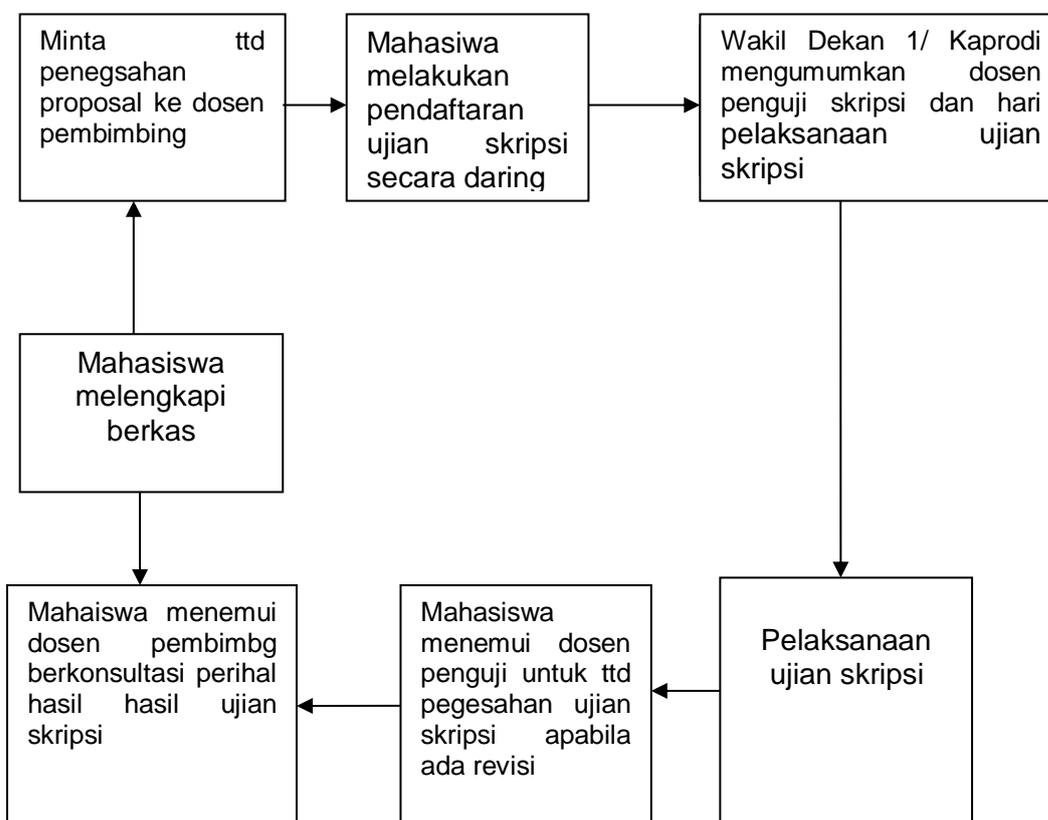
**Bagan alur pendaftaran seminar proposal**



Lampiran 13. Alur Pendaftaran Ujian Skripsi

Mahasiswa	Dosen pembimbing	TU/Daring	Wadek 1	Pelaksanaan Ujian Skripsi	Dosen Peguji	Dosen Pembimbing
Mahasiswa melengkapi berkas persyaratan administrasi	Minta tanda tangan dosen pembimbing	Mahasiswa melakukan pendaftaran ujian Skripsi melalui LINK yang sudah ada	Menunjuk dosen penguji skripsi dan mengumkan ke mahasiswa mengenai jadwal pelaksanaan ujian skripsi	Pelaksanaan ujian skripsi	Mahasiswa menemui dosen penguji untuk emndapatkan ttd pengesahan ujian skripsi apabila ada revisi	Mahasiswa menemui dosen pembimbing berkonsultasi perihal hasil ujian skripsi

**Bagan alur pendaftaran Ujian Skripsi**



Lampran 14. Form Seminar Proposal

Nama :.....  
NPM :.....  
Judul Skripsi :.....  
Dosen Pembimbing :.....

No	Bagian	Koreksian
1	Judul	
2	Latar Belakang	
3	Rumusan masalah	
4	Tujuan Penelitian	
5	Manfaat penelitian	
6	Tinjauan pustka	
7	Metode Penelitian	
8	Sistematika penulisan	
9	Jadwal penelitian	
10	Daftar Pustaka	

Pekalongan,.....tahun 2021  
Dosen Penguji Seminar Proposal

---

Lampiran 15. Logbook Bimbingan skripsi

Nama :.....  
NPM :.....  
Judul Skripsi :.....  
Dosen Pembimbing :.....

No	Tahapan	Koreksian	Keterangan

Pekalongan,.....tahun 2021  
Dosen Pembimbing Skripsi

---

Lampiran 16. Berita Acara Seminar Proposal

**Berita Acara Seminar Proposal Skripsi**

Pada Hari ini, tanggal...bulan.....tahun...telah dilaksanakan seminar proposal atas nama mahasiswa :

Nama :.....  
NPM.. :.....  
Judul Skripsi :.....  
Dosen pembimbing :.....

Nilai Seminar Proposal

1. Dosen pembimbing 1 :
2. Dosen Pembimbing 2 :

Berdasarkan hasil seminar proposal tersebut dinyatakan bahwa proposal skripsi mahasiswa sebagaimana dimaksud : Layak / tidak layak untuk dilanjutkan ke tahap selanjutnya,

Demikian berita acara ini dibuat, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya

Pekalongan,.....tahun 2021

1. Dosen penguji 1 :.....
2. Dosen penguji 2 :.....
3. Dosen penguji 3 :.....