



# **PEDOMAN PENULISAN SKRIPSI**



**PROGRAM STUDI S1-HUKUM  
FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS PAHLAWAN TUANKU TAMBUSAI**

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT. berkat rahmat dan karunia Nya sehingga penyusunan buku Panduan Penulisan Skripsi ini Alhamdulillah telah dapat diselesaikan dengan baik. Buku panduan penyusunan penulisan Skripsi ini dihantarkan ke hadapan para pembaca, khususnya Mahasiswa Program Studi S-1 Hukum Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai. Penyusunan buku pedoman ini bertujuan sebagai pedoman oleh para mahasiswa dalam penyusunan skripsi dimulai dari penyusunan proposal penelitian skripsi, hingga pelaporan penyusunan skripsi sesuai dengan kaidah ilmiah yang berlaku.

Pada kesempatan ini kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah banyak memberikan saran dan masukan, sehingga buku pedoman ini dapat diterbitkan kami menyadari, bahwa buku ini masih ada kekurangan sempurnaan untuk itu saran dan masukan dari para pembaca kami harapan Mudah-mudahan buku ini dapat memberikan manfaat bagi para mahasiswa Program Studi S-1 Hukum dan Dosen Pembimbing semuanya.

Bangkinang, 12 April 2019

Fakultas Hukum Dan Ilmu Sosial  
Dekan,

**Syahrial, S.Sos.I., S.H., M.Si., M.H.**  
**NIDN. 1001027701**

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI.....	ii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Prosedur Pengajuan Proposal Skripsi .....	1
B. Tipologi Penelitian.....	3
<b>BAB II PENYUSUNAN SKRIPSI</b> .....	4
A. Proposal Skripsi .....	4
B. Skripsi .....	4
<b>BAB III BEBERAPA PENJELASAN TENTANG SKRIPSI</b> .....	6
A. Latar Belakang Masalah .....	6
B. Masalah Pokok.....	6
C. Tujuan Dan Kegunaan Penelitian .....	7
D. Kerangka Teori.....	7
E. Konsep Operasional .....	7
F. Metode Penelitian.....	7
G. Sistematika Penulisan .....	11
<b>BAB IV PENOMORAN HALAMAN SKRIPSI</b> .....	13
A. Isi Bagian Pertama Skripsi .....	13
B. Pemberian Abjad Dan Penomoran Bab Dan Sub Bab .....	13
C. Pemberian Nomor Halaman.....	14
D. Ukuran Kertas, Spasi Penulisan Dan Ukuran .....	14
E. Tata Cara Pengutipan .....	15
F. Daftar Pustaka .....	16
<b>BAB V TATA CARA PENULISAN FOOTNOTES</b> .....	18
A. Pemakaian Ibid .....	18
B. Pemakaian Op Cit .....	18
C. Pemakaian Loc Cit.....	18
D. Tata Cara Penulisan Daftar Pustaka .....	19
E. Pengetikan.....	19
<b>BAB VI PENGGUNAAN TATA BAHASA INDONESIA YANG BENAR</b> .....	21
<b>BAB VII UJIAN SKRIPSI, UNSUR PENILAIAN DAN PENYELESAIANNYA</b> ....	25
Contoh Cover Skripsi.....	28
Contoh Halaman Persetujuan Skripsi .....	29
Contoh Halaman Pengesahan Hasil Ujian Skripsi .....	30
Contoh Surat Pernyataan.....	31
Contoh Rekomendasi Pra Judul Skripsi.....	32
Contoh Bukti Ikut Seminar Skripsi.....	33
Contoh Berita Acara Seminal Proposal Skripsi .....	34
Contoh Berita Acara Ujian Skripsi .....	35
Contoh Berita Acara Bimbingan Skripsi .....	36
Daftar Nama Dosen Pembimbing Skripsi.....	38

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

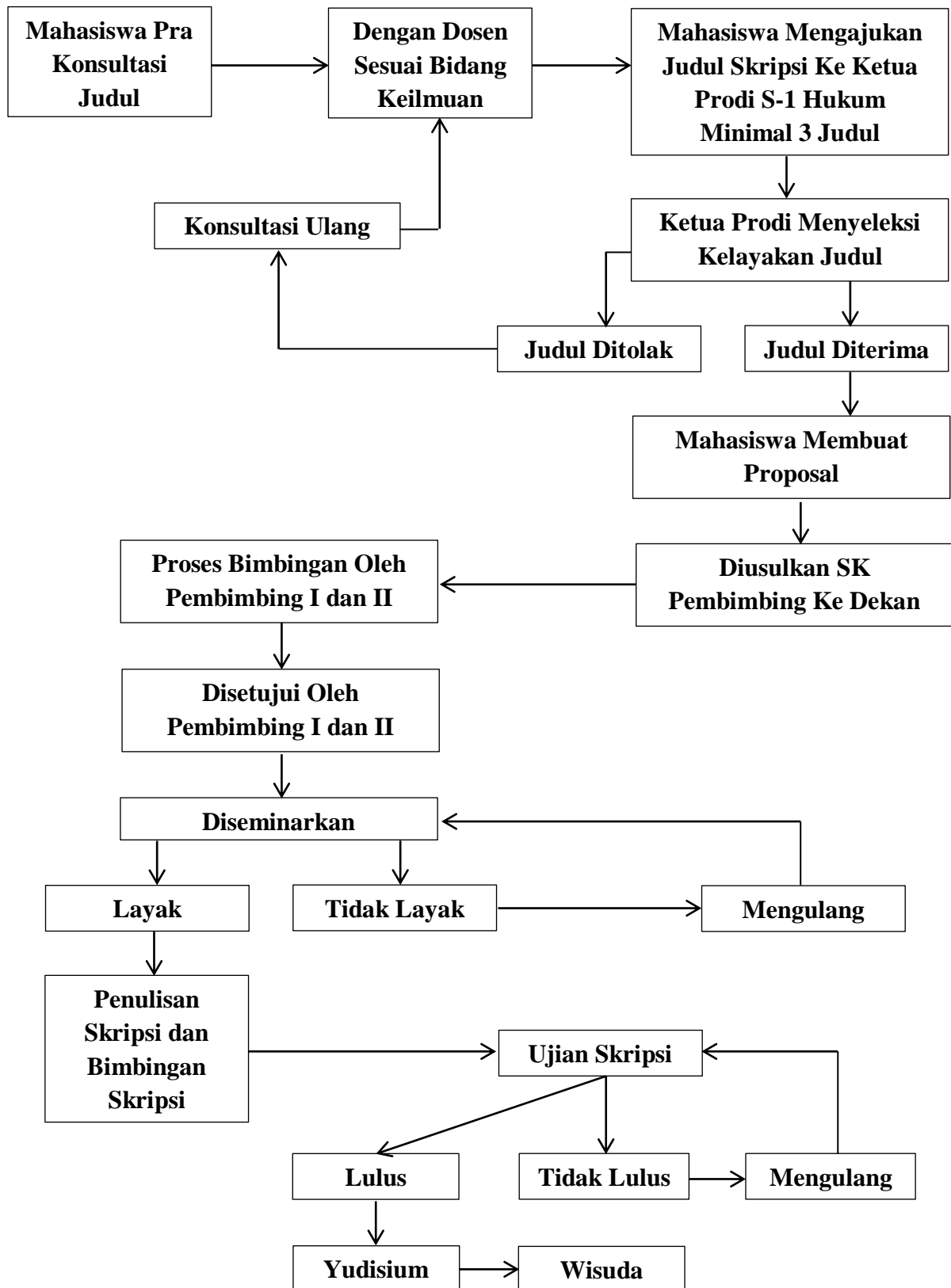
Skripsi merupakan bagian tugas akhir dan sebagai salah satu syarat bagi Sarjana Hukum (S.H) pada Program Studi S-1 Hukum Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai. Sebagai mata kuliah, Skripsi mempunyai bobot yang paling besar, yaitu sebesar 4 SKS dari 145 SKS beban studi pada Program Studi S-1 Hukum.

Sebagai karya ilmiah, skripsi harus memenuhi syarat-syarat keilmiah yang dapat dipertanggungjawabkan secara akademis dan teoritis. Oleh sebab itu, skripsi harus ditulis dengan menggunakan bahasa Indonesia yang benar dan disusun secara Sistematis dengan menggunakan metode penelitian hukum yang benar pula.

#### **A. Prosedur Pengajuan Proposal Skripsi**

1. Mahasiswa melakukan konsultasi mengenai judul penelitian dengan dosen sesuai dengan bidang keahliannya atau dengan ketua Program Studi.
2. Selanjutnya mahasiswa membuat dan judul dan usulan Pembimbing I dan Pembimbing II dengan menggunakan Formulir yang telah disediakan oleh Program Studi kepada Ketua Prodi.
3. Ketua Prodi akan meneruskan permohonan usulan tersebut kepada Dekan untuk dimintakan pertimbangannya.
4. Kemudian Dekan memutuskan untuk penetapan judul dan Pembimbing.
5. Mahasiswa menyiapkan proposal skripsi dan melakukan konsultasi yang intensif dengan Pembimbing II dan Pembimbing I.
6. Sebelum Proposal diseminarkan, mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti seminar proposal skripsi dengan jumlah kehadiran minimal 3 (tiga) kali seminar.
7. Seminar Proposal harus dilaksanakan setelah proposal disetujui oleh Pembimbing II dan Pembimbing I dan telah diberi nomor Registrasi pendaftaran oleh Ketua Program Studi serta media penyampaian seminar ringkasan proposal diwajibkan menggunakan power point.
8. Seminar dilaksanakan dengan dihadiri oleh 4 (empat) orang dosen penguji. 2 (dua) diantaranya adalah Pembimbing dan Pembimbing , dan 2 (dua) lainnya dari Dosen yang memiliki kompetensi bidang keilmuan yang sesuai atau berhubungan dengan judul proposal penelitian. Seminar berlangsung selama 60 (enam puluh) menit.
9. Setelah seminar proposal penelitian harus diperbaiki sesuai dengan berita acara seminar dibawah pengawasan Pembimbing I dan Pembimbing II.

Alur procedural pengajuan judul skripsi hingga wisuda adalah sebagaimana bagan dibawah ini :



## B. Tipologi Penelitian

Dilihat dan tipe penelitian dapat dibedakan menjadi:

1. Penelitian Observasi atau dikenal juga dengan istilah *observational research* atau *non-doctrinal research*.
2. Penelitian Hukum Normatif atau dikenal juga dengan istilah *doctrinal research/library research*.
3. Gabungan penelitian hukum normatif dengan penelitian observasi

Penelitian hukum normatif adalah penelitian sebagai ciri khas dalam bidang hukum yang digunakan untuk membahas tentang asas-asas hukum, sistematika hukum, taraf sinkronisasi hukum, sejarah hukum dan perbandingan hukum. Sehingga dalam penelitian hukum normatif yang menjadi sumber data yakni menggunakan data sekunder yang dapat dibagi menjadi :

Bantuan hukum primer berupa berkas perkara, berkas perjanjian, Peraturan Perundang-undangan, dan lain-lain disesuaikan dengan objek penelitian. Untuk bahan hukum sekunder berupa bahan dan buku-buku literature, skripsi, disertasi, jurnal, surat kabar, bagan, dan lain-lain. Untuk data tersier berupa kamus bahasa Indonesia, bahasa Inggris, dan lain-lain.

Penelitian *observational research* merupakan penelitian dengan menggunakan pendekatan empiris. Kelaziman dalam penelitian *observational research* sebagai sumber data adalah data primer dan data sekunder. Analisis data dilakukan dengan cara membandingkan antara ketentuan-ketentuan yang bersifat normatif (*das Sollen*) dengan kenyataan (*das Sein*) yang terjadi dalam masyarakat. Dalam penelitian observasi sebagai sumber data yakni data sekunder berupa buku-buku literatur, bagan, berkas perjanjian dsb: Untuk data primer dapat berupa data dari lapangan lingkup penelitian. Alat pengumpul data yang digunakan adalah kuesioner dan wawancara. Diperlukan pula populasi dan sampel, atau populasi dan responden pilihan tersebut didasarkan pada pertimbangan, mengenai jumlah besar atau kecilnya data, sehingga perlu disesuaikan dengan kebutuhan data yang diperlukan di lapangan.

## **BAB II**

### **PENYUSUNAN SKRIPSI**

#### **A. Proposal Skripsi**

Sistematika **Proposal Skripsi** adalah sebagai berikut:

Judul Skripsi : (Tidak Menggunakan Huruf Kapital)

- A. Latar belakang Masalah
- B. Masalah Pokok
- C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian
- D. Kerangka Teori
- E. Konsep Operasional
- F. Metode Penelitian
- G. Sistematika Penulisan (tentatif)
- H. Daftar Pustaka

#### **B. Skripsi**

Sistematika Skripsi disusun sebagai berikut :

- Halaman Judul;
- Halaman Pernyataan Keaslian;
- Halaman Pengesahan/Persetujuan Bimbingan Skripsi dan Diketahui oleh Ketua Program Studi;
- Halaman Tim Penguji Skripsi dan diketahui oleh Dekan:
- Halaman Abstrak;
- Halaman Kata Pengantar;
- Halaman Daftar Isi;
- Halaman Daftar Lampiran;
- Halaman Daftar Singkatan;
- Halaman Daftar Tabel (Bila Ada)

### **BAB I. PENDAHULUAN**

- A. Latar Belakang Masalah
- B. Masalah Pokok
- C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian
- D. Kerangka Teori

E. Konsep Operasional

F. Metode Penelitian

**BAB II. TINJAUAN UMUM (buat judul sesuai dengan materi isi bab 11)**

A.

B.

C. dan seterusnya.

**BAB III. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN (buat judul sastra dengan isi materi bab III)**

A.

B.

C. dan seterusnya.

**BAB IV. PENUTUP**

A. Kesimpulan

B. Saran

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN (Bila ada)**

**CURICULUM VITAE**



## **BAB III**

### **BEBERAPA PENJELASAN TENTANG SKRIPSI**

#### **ABSTRAK**

Abstrak berbeda dengan *ikhtisar (epitoma)* artinya potongan pendek. Sinopsis arti sebuah susunan sistematis tentang hal-hal pokok Kependekan (*abridgement*) dalam bentuk singkat naskah asli. Sedangkan Abstrak adalah deskripsi singkat atau kondensasi suatu karangan yang memuat hal-hal:

- a. Latar belakang masalah
- b. Masalah Pokok
- c. Metode penelitian
- d. Hasil penelitian

Abstrak ditulis satu halaman penuh dengan *single space* (spasi tunggal).

#### **A. Latar Belakang Masalah**

Latar belakang pada prinsipnya harus memuat alasan-alasan yang dapat menjelaskan kenapa penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul tersebut. Untuk itu dalam arisan latar belakang hendaknya dipaparkan secara sistematis berurutan yakni :

*Pertama*, ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang menjadi landasan yuridis terlebih dahulu yang harus dipahami oleh peneliti, karena ini menyangkut dasar hukum yang akan menjadi pedoman oleh peneliti dalam melakukan penelitian. Dasar hukum itu dapat berupa UUD, Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Keputusan Menteri Peraturan Daerah dan lain sebagainya. *Kedua*, memaparkan fakta-fakta yang didapat dari hasil prasurvey yang berkaitan dengan obyek yang akan diteliti, bila dipandang perlu dilengkapi dengan data pendukung. *Ketiga*, memaparkan terjadinya kesenjangan dengan cara menunjukkan terjadinya fenomena-fenomena, antara teori (*das Sollen*) dan fakta lapangan (*das Sein*).

Latar belakang masalah disusun seperti piramida terbalik, artinya semakin ke ujung semakin memperlihatkan kejelasan tentang obyek yang hendak diteliti tersebut.

#### **B. Masalah Pokok**

Pada dasarnya masalah pokok disusun dalam bentuk kalimat interogatif, sehingga masalah pokok itu selalu dirumuskan dengan kata tanya seperti bagaimana (*how*) atau apakah (*what*) atau Mengapa (*why*).

### C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

Tujuan penelitian pada prinsipnya memuat tujuan yang hendak dicapai dalam penelitian. Untuk itu dalam merumuskan tujuan penelitian harus terdapat korelasi antara pokok masalah dengan tujuan penelitian. Sedangkan kegunaan penelitian memuat manfaat yang akan diperoleh dan hasil penelitian, seperti bermanfaat bagi peneliti lanjutan yang akan memanfaatkan hasil/bahan dari penelitian tersebut.

### D. Kerangka Teori

Kerangka teori berisikan teori-teori yang digunakan oleh penulis sebagai dasar dalam penelitian, oleh karena itu teori-teori yang digunakan oleh penulis harus disesuaikan dengan obyek yang diteliti. Dengan demikian peneliti sebelum menguraikan teori-teori yang akan dijadikan landasan pijak dalam tinjauan pustaka, maka penulis terlebih dahulu harus memilih serta mengelompokkan teori-teori mana saja yang relevan dengan judul penelitian dan pokok masalah yang akan dibahas. Sangat penting juga dalam kerangka teoritis ini, si peneliti memaparkan penelitian terdahulu dalam bidang dan tema yang sama atau relevan yang telah dilakukan oleh peneliti sebelumnya. Dari situ, dapat dijelaskan kepada si pembaca, bahwa penelitian yang akan dilakukan ini tidak sama dengan penelitian sebelumnya terdahulu. Untuk memudahkan peneliti dalam penggunaan teori-teori yang relevan dengan objek penelitian, maka kerangka teori harus dibuat secara sistematis, sebagai alat analisis terhadap masa lalu yang akan ditelitinya. **Pertama**, teori utama yang bersifat universal (*Grand Theory*). **Kedua**, Teori menengah (*Middle Theory*) yang berfungsi untuk menjelaskan masalah penelitian, penjelasan paradigma obyek yang diteliti. **Ketiga**, Teori terapan (*Apply Theory*) untuk menjelaskan operasionalisasi teori dalam masalah yang menjadi objek penelitian sehingga jelaskan karakteristik obyek yang diteliti itu.

### E. Konsep Operasional

Konsep operasional berisikan batasan-batasan tentang terminologi yang terdapat dalam judul dan ruang lingkup penelitian. Dengan demikian sumber pengambilan terminologi tersebut harus jelas, apakah itu pendapat ahli atau dari Peraturan Perundang-undangan.

### F. Metode Penelitian

Metode penelitian pada hakekatnya merupakan suatu cara yang digunakan untuk memperoleh pengetahuan yang benar melalui langkah-langkah tertentu dengan sistematis.

Secara umum dalam metode penelitian menguraikan hal-hal sebagai berikut:

## **I. Untuk Metode Penelitian hukum Normatif**

### **1. Jenis dan Sifat Penelitian**

Jenis penelitian ini termasuk dalam golongan penelitian hukum normatif. Sedangkan dilihat dari sifatnya adalah deskriptif analitis.

### **2. Objek Penelitian**

Menjelaskan secara singkat mengenai objek penelitian.

Misalnya : Objek penelitian ini mengenai Tanggungjawab Direksi Dalam Keuangan Perusahaan Menurut Undang-undang Nomor 1 Tahun 1995 Di Pekanbaru (Studi Kasus PT. Riau Airline).

### **3. Data dan Sumber Data**

Dalam penelitian hukum normatif data dan sumber data yang digunakan adalah data sekunder yang dapat dikelompokkan menjadi :

- a. Bahan *hukum primer* merupakan bahan yang menjadi sumber utama dalam penelitian. Bahan hukum primer dapat berupa : *Pertama*, Peraturan Perundang-undangan antara lain UUD, Ketetapan MPR, Undang-undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden dan Peraturan Daerah. *Kedua*, Keputusan Menteri Keputusan Gubernur Bupati/walikota, *Ketiga*, Traktat, Konvensi, Treaty. *Keempat*, Keputusan Pengadilan atau Yurisprudensi. *Kelima*, bahan hukum lainnya.
- b. Bahan *hukum sekunder* merupakan bahan hukum yang mempunyai fungsi untuk menambah/memperkuat dan memberikan penjelasan terhadap bahan hukum primer. Bahan hukum sekunder dapat berupa : penelitian skripsi, skripsi, dan disertasi. *Kedua*, Makalah yang disajikan dalam seminar baik nasional maupun internasional. *Ketiga*, Jurnal/majalah ilmiah yang terakreditasi diterbitkan oleh Lembaga pendidikan. lembaga pemerintahan atau lembaga lainnya. *Keempat*, Surat Kabar. *Kelima*, Buku-buku literatur yang berkaitan dengan objek penelitian.
- c. Bahan *hukum tersier* merupakan bahan hukum yang mempunyai fungsi untuk memberikan penjelasan terhadap bahan hukum primer dan bahan hukum sekunder. Bahan hukum tersier antara lain kamus hukum/bahasa, ensiklopedia, dan lain-lain.

### **4. Analisis Data dan Metode Penarikan Kesimpulan**

Penelitian bidang hukum dengan menggunakan metode penelitian hukum normatif, data dapat dianalisis secara kualitatif. Analisis secara kualitatif merupakan analisis dengan cara mendiskripsikan/menggambarkan, kemudian membandingkan antara data dengan

ketentuan Peraturan Perundang-undangan atau pendapat para ahli hukum. Penarikan kesimpulan dilakukan dengan cara induktif atau deduktif sesuai dengan kondisi riil dari objek penelitian yang diinginkan oleh peneliti.

Tahapan analisis dimulai dari pengumpulan data, pengolahan data dan terakhir penyajian data. Penarikan kesimpulan dapat menggunakan metode induktif atau metode deduktif.

## **II. Untuk Metode Penelitian Observasi/Survei**

### **1. Jenis Dan Sifat Penelitian**

Jenis penelitian ini termasuk dalam golongan penelitian observasi (*observational research*). Sedangkan dilihat dari sifatnya adalah deskriptif analitis.

### **2. Objek Penelitian**

Menjelaskan secara singkat mengenai objek penelitian, umpamanya : Objek penelitian ini mengenai Tanggung Jawab Direksi Dalam Keuangan Perusahaan Menurut Undang-undang Nomor 1 Tahun 1995 Di Pekanbaru (Studi Kasus PT Riau Airline).

### **3. Lokasi Penelitian**

Lokasi penelitian harus disebutkan secara tepat dalam judul penelitian, dan juga penulis harus dapat menggambarkan serta memberi alasan secara ilmiah bila perlu disertai data konkret, kenapa memilih lokasi penelitian ditempat itu, apa yang menjadi alasan serta apabila yang menjadi ketertarikan sehingga peneliti memilih lokasi tersebut.

### **4. Populasi dan sampel**

Populasi merupakan jumlah keseluruhan dari obyek yang akan diteliti yang mempunyai karakteristik yang sama, pada tahap ini seorang peneliti harus mampu mengelompokkan dan memilah apa dan mana yang dapat dijadikan populasi, tentunya dengan dasar pertimbangan keterkaitan hubungan dengan obyek yang akan diteliti. Bila jumlah populasinya adalah besar, maka langkah yang dapat ditempuh oleh peneliti adalah dengan cara menempel jumlah populasi tersebut dengan catatan harus proporsional (minimal 30 % dari jumlah populasi agar dapat terwakili).

Dalam menetapkan sampel ada beberapa metode antara lain :

- a. Metode sensus, metode ini dapat digunakan apabila jumlah populasinya kecil atau sedikit sehingga memungkinkan peneliti menggunakan populasi secara keseluruhan sebagai responden.

- b. Metode purposive, metode ini digunakan apabila jumlah sampel yang mewakili dari populasi telah ditetapkan lebih dahulu dengan kriteria atau ukuran tertentu yang lebih lanjut ditentukan oleh peneliti.
- c. Metode random, metode ini digunakan dengan cara menetapkan sejumlah sampel untuk mewakili jumlah populasi yang ada, dengan terlebih dahulu sampelnya ditetapkan secara acak oleh peneliti.

## **5. Data dan sumber data**

Sebagai sumber data dalam penelitian ini adalah :

- a. Data Primer, adalah data utama yang diperoleh oleh peneliti melalui responden atau sampel. Data ini dapat sia berasal dari masyarakat, pegawai instansi pemerintah, pegawai swasta dan dari sumber lainnya, yang terpenting data tersebut harus berhubungan langsung dengan pokok masalah yang dibahas.
- b. Data sekunder. adalah data yang diperoleh dari buku buku literatur yang mendukung dengan pokok masalah yang dibahas. Data sekunder disamping buku-buku juga dapat berupa, skripsi, skripsi, disertasi, jurnal, surat kabar, makalah seminar dan lain-lainnya.

## **6. Alat Pengumpul Data**

Sebagai alat pengumpulan data dalam penelitian ini adalah :

- a. Kuesioner, yaitu alat pengumpulan data yang dilakukan dengan cara peneliti membuat daftar pertanyaan secara tertutup atau terbuka kepada responden atau sampel. Daftar isi pertanyaan (kuesioner) harus disesuaikan dan mempunyai hubungan erat dengan masalah yang dibahas.
- b. Wawancara. yaitu pengumpulan data yang dilakukan dengan cara penulis mengadakan tanya jawab secara langsung kepada siapa yang menjadi responden.

## **7. Analisis Data**

Penelitian bidang hukum dengan menggunakan metode observasi yakni dengan cara data dari kuesioner dikumpulkan, kemudian diolah dan disajikan dengan cara membandingkan antara data lapangan dengan pendapat para ahli atau dengan Peraturan Perundang-undangan yang dijadikan dasar yuridis dalam penelitian.

## **8. Metode Penarikan Kesimpulan**

Metode penarikan kesimpulan yang digunakan adalah metode induktif atau metode deduktif.

## **G. Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan adalah cara atau sistem untuk menyelesaikan penelitian, maka penulis harus menyusun beberapa sistematika penulisan. *Contoh* :

Untuk mempermudah dalam pembahasan, berikut penulis akan menjelaskan tentang sistematika pembahasan dalam penelitian ini, yaitu terdiri dari :

### **BAB I PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Masalah**

Mengemukakan hal-hal yang menjadi alasan ketertarikan penulis terhadap topik atau judul penelitian dan pentingnya dilakukan penelitian terhadap topik tersebut.

#### **B. Masalah Pokok**

Masalah Pokok adalah mendeteksi masalah dari batasan masalah yang dikemukakan dalam bentuk pertanyaan dan dirumuskan secara tajam guna mencapai jawaban sebagai hasil penelitian.

#### **C. Tujuan dan Manfaat Penelitian**

Menjelaskan sasaran yang ingin dicapai oleh penulis terhadap pelaksanaan penelitian dan masalah yang dirumuskan.

#### **D. Tinjauan Pustaka**

Tinjauan pustaka adalah tempat dimana peneliti atau penulis melakukan perbandingan karya ilmiah atau karya ilmiah orang lain yang memiliki judul atau tema yang sama dengan karya tulisnya sendiri.

#### **E. Konsep Operasional**

Konsep operasional merupakan salah satu instrumen dari riset karena merupakan salah satu tahapan dalam proses pengumpulan data.

#### **F. Metode Penelitian**

Menjelaskan metode yang dipergunakan dalam penelitian.

#### **G. Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan adalah susunan ataupun tata cara penulisan yang tersistematis untuk menyelesaikan penelitian.

### **BAB II TINJAUAN UMUM**

#### **A. Tinjauan Umum Tentang Dinas Sosial Dan Pemakaman Kota Pekanbaru**

Dst...

### **BAB III HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Bagaimana tanggung jawab Dinas Sosial dan Pemakaman Kota Pekanbaru dan CV.**

Usaha Cipta Lestari terhadap pelaksanaan perjanjian pengadaan barang belanja

peralatan dan bahan pelatihan (sol sepatu) dalam rangka pembinaan gelandangan dan pengemis di Kota Pekanbaru?

Dst...

#### **BAB IV PENUTUP**

##### **A. KESIMPULAN**

Memberikan kesimpulan terhadap hasil penelitian yang telah dilakukan dan diungkapkan secara singkat, jelas dan mudah.

##### **B. SARAN**

Berisi tindak lanjut dari sumbangan penelitian terhadap bidang yang diteliti yakni implementasi kebijakan secara teoritis maupun praktis.

## **BAB IV**

### **PENOMORAN HALAMAN SKRIPSI**

#### **A. Isi Bagian Pertama Skripsi**

Bagian pertama Skripsi. lazim memuat penomoran dengan menggunakan angka romawi kecil (i, ii, iii, iv, v, dan seterusnya), diletakkan dan ditulis pada bagian halaman bawah dengan posisi di tengah (*center*).

##### **I. Skripsi terdiri atas :**

- a. Halaman Judul Cover/Kulit (nomor halaman tidak dimunculkan) Judul Skripsi harus sama dengan judul hasil seminar dan ditulis dengan Huruf Kapital (lihat contoh).
- b. Pada bagian bawah judul ditulis Diajukan untuk memperoleh Gelar Sarjana Hukum (S.H).
- c. Pada halaman judul cover harus disertakan Logo UP dan diletakkan pada bagian tengah.
- d. Nama Penulis dan disertai dengan Nomor Induk Mahasiswa.
- e. Kemudian diawalnya tuliskan Bidang Kajian Utama (BKU).
- f. Pada Bagian Halaman Bawah dituliskan Program Studi S-1 Hukum Program Sarjana Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai Tahun.
- g. Halaman Persetujuan Skripsi yang ditandatangani oleh Pembimbing I dan Pembimbing II dan diketahui oleh Ketua Program Studi (nomor halaman tidak dimunculkan).
- h. Halaman Tim Penguji Ujian Skripsi dan diketahui oleh Ketua Prodi (nomor halaman tidak dimunculkan).
- i. Abstrak (nomor halaman dimunculkan dengan huruf romawi kecil).
- j. Kata Pengantar (nomor halaman dimunculkan dengan huruf romawi kecil).
- k. Daftar Isi (nomor halaman dimunculkan dengan huruf romawi kecil).
- l. Halaman Daftar Singkatan/Akronim (nomor halaman dimunculkan dengan huruf Romawi kecil).
- m. Halaman Daftar Tabel (bila ada) (nomor halaman dimunculkan dengan huruf romawi kecil).

#### **B. Pemberian Abjad atau Penomoran Bab Sub Bab**

Berdasarkan tata cara penulisan Skripsi maka penulisan itu harus mengikuti kaidah Tata Bahasa Indonesia yang baku. Oleh karena itu pemberian Abjad atau penomoran mutlak



dilakukan oleh penulis. Hal ini dimaksudkan untuk menampilkan penyajian dengan penyampaian uraian pokok-pokok pikiran secara sistematis juga dapat mempermudah para pembaca dalam memahami sistematika skripsi. Penulisan bab yang ditulis pada awal bab ditempatkan di tengah pada bagian atas kertas ditulis dengan menggunakan huruf besar kapital yakni BAB I, BAB II, BAB III, BAB IV, dst.

Setelah menuliskan BAB I kemudian ada sub judul bab, dan penulisan sudut Bab ini dengan huruf kapital pada setiap awal kata. Penomoran Sub judul Bab menggunakan abjad : A, B, C, D dstnya. Apabila dari sub bab masih ada lagi bagian bab maka ditulis dengan menggunakan angka 1,2,3,4 dstnya.

Apabila masih ada bagian lain memerlukan pemberian abjad maka digunakan huruf a, b, c, d dstnya. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada paparan di bawah ini:

Contoh isi skripsi:

## **BAB I PENDAHULUAN**

- A. Latar Belakang
- B. Masalah Pokok
- C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian
- D. Kerangka Teori
- E. Konsep Operasional
- F. Metode Penelitian
  - 1. Jenis dan Sifat Penelitian
  - 2. Objek Penelitian
  - 3. Dstnya.
- G. Sistematika Penulisan

### **C. Pemberian Nomor Halaman**

Nomor halaman skripsi ditempatkan pada bagian bawah halaman sebelah kanan dengan menggunakan angka latin, seperti 1, 2, 3 dstnya dan penomoran halaman ini dimulai dari halaman BAB I. Sedangkan penomoran halaman untuk daftar isi, daftar tabel, kata pengantar, dan lain-lain menggunakan angka romawi kecil, seperti : i, ii, iii, iv, v, dan seterusnya.

### **D. Ukuran Kertas, Spasi Penulisan. dan Ukuran Huruf**

- a. Ukuran kertas yang digunakan dalam penulisan skripsi adalah ukuran A4 dan tidak dibenarkan menggunakan kertas ukuran lain.

- b. Berat kertas yang digunakan untuk penulisan skripsi apabila penulisan itu sudah final dalam arti sudah disetujui oleh Pembimbing I dan Pembimbing II, maka dapat diperbuat dengan menggunakan kertas ukuran 70 - 80 gram.
- c. Ukuran spasi penulisan skripsi adalah *double spasi* (spasi rangkap) dengan margin sebagai berikut:
  - 1. Margin untuk halaman atas adalah ukuran 4 cm.
  - 2. Margin kiri dan kanan masing-masing adalah ukuran 4 cm.
  - 3. Margin bawah adalah ukuran 3 cm.
  - 4. Batas penulisan untuk spasi kanan digunakan 3 cm, atau lihat pada *page setup* komputer, dengan ukuran 3 (tiga).
  - 5. Ukuran spasi per huruf digunakan 2 spasi, penulisan abstrak digunakan 1 (satu) spasi.
- d. penggunaan ukuran huruf berdasarkan kelaziman menggunakan ukuran standar mesin tik biasa, atau ukuran 12 (dua belas) untuk huruf tipe *Times New Roman*.
- e. Penggunaan huruf dalam penulisan sub bab, lazimnya digunakan huruf yang lebih besar dari ukuran huruf pada uraian. Sedangkan penggunaan huruf untuk judul bab digunakan ukuran lebih besar dari sub bab. Contoh Judul uraian menggunakan 12, maka untuk sub bab dapat digunakan 13 atau 14. Sedangkan untuk judul dapat digunakan 14.
- f. Penggunaan huruf untuk dijadikan penulisan kutipan, hal ini harus diperhatikan jumlah baris yang dikutip, bila pengutipan itu lebih dari 5 (lima) baris, maka penulisan dengan menggunakan 1 (satu) spasi. Sebaliknya bila pengutipan itu kurang dari 5 (lima) baris, maka penulisannya sama seperti uraian biasanya.

### **E. Tata Cara Pengutipan**

Pengutipan sumber referensi harus menggunakan sistem footnote atau catatan kaki. Nama penulis/pengarang buku/artikel ditulis secara normal (tidak dibalik, khususnya bagi penulis yang mempunyai lebih dari dua kata), judul buku/artikel ditulis miring (*italic*), Nama Penerbit, Kota/Tempat Penerbitan, Tahun Terbit, dan Nomor Halaman. Penulisan Nama penulis/pengarang buku/partikel tidak mencantumkan gelar. Contoh penulisan footnotes adalah sebagai berikut:

Cindrawati, *Cara Praktis Mengenal Hukum Surat Berharga*, CV.Putra Penuntun, Palembang, 2011, hal. 7.

Dawin Ginting, *Reformasi Hukum Tanah dalam Rangka Perlindungan Hak Atas Tanah Perorangan dan Penanaman Modal Dalam Bidang Agribisnis*, Jurnal Hukum UII Yogyakarta, Vol. 18 No.1, Maret 2011, hal. 24.

Hafiz Sutrisno, Tinjauan Pelaksanaan Perjanjian Pengadaan Barang Belanja Peralatan Dan Bahan Pelatihan (Sol Sepatu) Antara Dinas Sosial Dan Pemakaman Kota Pekanbaru Dengan Cv. Cipta Usaha Lestari, Skripsi Fakultas Hukum Universitas Islam Riau, Pekanbaru, 2014, hal. 38.

Hasil wawancara penulis dengan Kepala Dinas Sosial dan Pemakaman Kota Pekanbaru yang diwakili oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial Ibu Eli Farsya, S.H Tanggal 10 November 2013.

Pasal 1 Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. <http://www.pekanbaru.go.id/departemen-dan-lembaga/>, diakses Tanggal 1 Februari 2014, Pukul 13.10 Wib.

Catatan:

- 1) Untuk buku yang ditulis oleh satu sampai tiga orang pengarang, muka penulisan nama pengarangnya harus ditulis seluruhnya (ketiga nama pengarang).
- 2) Buku yang ditulis oleh lebih dari 3 (tiga) orang, maka tatacara penulisannya cukup 1 (satu) nama pengarang pertama saja ditambah dengan dan kawan-kawan. Contoh: Hafiz Sutrisno, Yuli Heriyanti, Rian Prayudi Saputra, Aminoel Akbar NM, maka cara penulisannya : Hafiz Sutrisno.dkk., *Hukum Administrasi Negara*, dstnya.
- 3) Untuk buku yang merupakan kumpulan karangan, maka dalam penulisannya cukup hanya dicantumkan editornya saja. Contoh: Felix O. Soebagio (Ed.), *Arbitrase Di Indonesia*, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1995.
- 4) Untuk buku yang tidak dicantumkan nama pengarangnya, tata cara penulisannya cukup disebut nama badan, lembaga, perkumpulan perusahaan dsb.
- 5) Buku yang tidak dicantumkan tahun penerbitannya penulisan harus ditegaskan dengan “tanpa tahun” Penulisan Daftar Pustaka menggunakan sistem Alfabetis, Contoh:

## **F. DAFTAR PUSTAKA**

Daftar Pustaka disusun dan dikelompokan dengan susunan sebagai berikut:

### **A. Buku-buku**

Abu Daud Busroh & Abu Bakar Busro, *Asas-Asas Hukum Tata Negara*, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1983.

Philipus M. Hadjon, *Perlindungan hukum Bagi Rakyat Indonesia*, Bina Ilmu, Surabaya, 1987.

Satjipto Rahardjo, *Hukum Progresif*, Genta Publishing, Yogyakarta, 2009.

Sjachran Basah, *Perlindungan Hukum Terhadap Sikap Tindak Administrasi Negara*, Alumni, Bandung, 1992.

\_\_\_\_\_, *Eksistensi dan Tolok Ukur Badan Peradilan Administrasi Negara di Indonesia*, Alumni, Bandung, 1989.

Syafrinaldi, *Hukum Tentang Perlindungan Hak Milik Intelektual Dalam Menghadapi Era Globalisasi*, UIR Press, Pekanbaru, 2006.

**Catatan: Daftar Pustaka Untuk Buku, minimal 20 buku.**

### **B. Artikel dan Jurnal**

Dawin Ginting, *Reformasi Hukum Tanah dalam Rangka Perlindungan Hak Atas Tanah Perorangan dan Penanaman Modal Dalam Bidang Agribisnis*, Jurnal Hukum UII Yogyakarta, Vol. 18 No.1 Tahun 2011.

### **C. Peraturan Perundang-undangan**

Undang-undang Dasar 1945

Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Pemerintahan Daerah

### **D. Internet**

<http://www.wipo.int>. <http://www.bsa.org/Indonesia>

Catatan:

Jumlah Buku-buku yang digunakan dalam daftar pustaka minimal 20 buku termasuk juga Artikel dan Jurnal).

## BAB V

### TATA CARA PENULISAN FOOTNOTES

Footnotes atau catatan kaki pada dasarnya merupakan suatu metode untuk menunjukkan sumber pengambilan bahan rujukan. Sehingga dalam penulisan berikutnya agar mempermudah penulis dalam melakukan pengutipan, lazimnya tidak ditulis lagi secara lengkap tetapi digunakan singkatan yakni, *ibid*, *op.cit*, dan *loc.cit*.

Keterangan:

#### A. Pemakaian *Ibid*

*ibid* kependekan dari *ibidem*, = "pada tempat yang sama", dipakai apabila suatu kutipan diambil dari sumber yang sama dengan yang langsung mendahuluinya dengan tidak disela oleh sumber lain. Dalam hal yang demikian boleh dipakai *ibid*, walaupun di antara kedua kutipan terdapat beberapa halaman.

1. Hafiz Sutrisno.dkk., *Hukum Administrasi Negara*, FH.UP Press, Bangkinang, 2017, hlm.43.
2. *Ibid.*, hal.56

#### B. Pemakaian *Op. cit*

*Op.cit* singkatan dari *opere citato* artinya dalam karangan yang telah disebut, dipakai untuk menunjuk pada suatu buku yang telah disebut sebelumnya dengan lengkap pada halaman lain dan telah diselingi oleh sumber-sumber lain. Dengan demikian yang dicantumkan adalah nama pengarang, *op. cit* (dicitak miring) dan tulis nomor halaman. Bila ada dari seorang pengarang telah disebut dua macam buku, maka harus ditambahkan nama buku untuk menghindarkan kekeliruan.

Contoh:

1. Yuli Heriyanti, *Pengantar Hukum Indonesia*, FH.UP Press, Bangkinang, 2017, hlm.13.
2. Saputra, Rian Prayudi, *Hukum Pidana Indonesia : Sebagai Pengantar*, FH.UP Press, Bangkinang, 2017, hal.73.
3. Yuli Heriyanti, *Op.cit*, hlm.31.

#### C. Pemakaian *loc. cit*

*Loc.cit* singkatan dan *loco citato* artinya pada tempat yang telah disebut, dipergunakan untuk menunjukkan kepada lalaman yang sama dari satu sumber yang telah disebut. Jadi

yang dicantumkan nama akhir pengarang, *loc. cit* (cetak miring). Nomor halaman tidak perlu diberikan, sebab dengan sendirinya sama dengan halaman dalam buku yang telah disebut sebelumnya.

Contoh :

1. MN, Aminoel Akbar, *Hukum Ekonomi*, FH.UP Press, Bangkinang, 2017, hal.132.
2. Yuli Heriyanti, *Pengantar Hukum Indonesia*, FH.UP Press, Bangkinang, 2017, hlm.13.
3. MN, Aminoel Akbar, *Loc.cit*.

#### **D. Tata Cara Penulisan Daftar Pustaka**

1. Penulisan daftar Pustaka disusun secara alfabetis, yaitu disusun berdasarkan urutan huruf depan dari pengarang penulis buku (contoh mama penulis buku Rian Prayudi Saputra, harus ditempatkan lebih dulu dari buku Yuli Heriyanti).
2. Penulisan daftar pustaka meliputi: Nama Penulis (tanpa gelar), Judul Buku (dicetak miring/*italic*), Penerbit, Köta Penerbitan, Tahun Penerbitan, Nomor Halaman.
3. Pada dasarnya daftar Perpustakaan dapat diklasifikasikan atas :
  - A. Buku-Buku  
Termasuk disini skripsi, tesis, disertasi, dan lain-lain.
  - B. Artikel Dan Jurnal  
Termasuk disini paper/makalah, kertas kerja dan jurnal.

#### **E. Pengetikan:**

- a. Format kertas:
  - 1) Batas kiri 4 cm
  - 2) Batas kanan 3 cm
  - 3) Batas atas 4 cm
  - 4) Batas bawah 3 cm
  - 5) Diketik dengan menggunakan font Times New Roman size 12, dua spasi, untuk abstrak satu spasi, sedangkan untik huruf arab menggunakan font 18 tradisonal arabik.
- b. Kertas:
  - 1) Kertas HVS 80 gr ukuran A4
  - 2) Digunakan hanya satu muka saja tidak bolak balik

c. Halaman:

- 1) Jumlah halaman skripsi minimal isi 75 halaman, tidak termasuk bagian awal.
- 2) Penulisan awal halaman menggunakan angka romawi kecil contoh: (i, ii, iii, iv, v, vi dst)
- 3) Penulisan bab menggunakan angka roamawi besar.
- 4) Halaman isi dan lampiran menggunakan angka (font Arial size 12).
- 5) Penulisan pada bab menggunakan huruf kafital contoh:

## BAB VI

### PENULISAN KALIMAT BERDASARKAN TATA BAHASA YANG BENAR

Ada beberapa hal yang harus menjadikan perhatian dalam penulisan antara lain:

1. Penulisan nama Undang-undang harus lengkap sesuai dengan judulnya. Contoh Undang-undang Nomor 19 Tahun 2000 Tentang Penagihan Pajak dengan Surat Paksa.
2. Penulisan pasal huruf P besar Contoh Pasal 1 ayat (3) UUD Negara Republik Indonesia Tahun 1945, “Indonesia adalah Negara Hukum”.
3. Penulisan Peraturan Perundangan, yang benar adalah Peraturan Perundang-undangan.
4. Penulisan “di” digabung menjadi satu kesatuan bila “di” itu merupakan awalan contoh “dirasakan”, namun sebaliknya apabila “di” itu merupakan kata depan maka penulisannya harus dipisahkan contoh di Jakarta”.
5. Penulisan kata majemuk “aneka ragam” dilepas, tetapi “keanekaragaman”, harus digabung, karena ada awalan “ke” dan akhiran “an”.
6. Penulisan kata “Pertanggung jawaban”, yang benar “Pertanggungjawaban”, karena adanya awalan “per” dan akhiran “an”, maka penulisannya harus disatukan.
7. Penulisan “analisa”, yang benar dan harus ditulis “analisis”, karena sudah ditransformasi ke dalam bahasa Indonesia dari bahasa Inggris “analysis”, bukan bahasa Belanda “*analyse*”.
8. Penulisan “sistim”, yang benar dan harus ditulis “sistem”, karena ditransformasikan dari bahasa Inggris “*system*”, bukan dari bahasa Belanda “*system*”.
9. Penulisan “ir”, contoh “diinventarisir”, dari kata bahasa belanda “inventariseren” penulisan yang benar harus diganti menjadi “diinventarisasi” dari kata inggris “*inventarization*”. Demikian juga penulisan proklamir menjadi “proklamasi”, introdusir menjadi “introduksi”, eksploitir menjadi “eksploitasi”.
10. Penulisan “kwalitas” menjadi “kualitas”, karena tidak dibenarkan ada dua huruf mati berurutan, namun dengan ada beberapa pengecualian contoh kata “sanksi” tidak boleh ditulis dengan kata “sangsi”, kata “bank” tidak boleh ditulis “bang”.
11. Penulisan kata “resiko”, yang benar “risiko”, kata “tehnik” yang benar “teknik”, kata “azas” yang benar “asas”.
12. Penulisan “efektip, produktif, negatip” penulisan yang benar huruf “p” diganti dengan huruf “f” menjadi efektif, produktif, negatif.
13. Penulisan kata “aktifitas” yang benar “aktivitas”.



14. Penulisan kata “peruntukkan” yang benar “peruntukan”, huruf “k” hanya satu karena terdiri dari awalan per dan akhiran an, namun apabila ketemu dengan kata “diperuntukan” maka yang benar penulisannya “diperuntukkan”, huruf “k” harus dua, karena terdiri dari awalan “di”, dan akhiran “kan”.
15. Penulisan kata data-data yang benar penulisannya adalah “data” karena kata data sudah menunjukkan jamak dari kata “datum”.
16. Kata “di mana”, kata “yang mana” agar tidak digunakan karena kata itu bukan kata sambung melainkan kata tanya.
17. Perlu mendapatkan perhatian penggunaan bentuk kalimat aktif dengan menggunakan kata kerja dengan awalan “me”, serta kalimat pasif dengan menggunakan awalan di, contoh “Dalam Pasal 5 dinyatakan” bukan “dalam Pasal 5 menyatakan”.
18. Dalam penulisan karya ilmiah perlu diperhatikan agar dihindari penggunaan kalimat seperti “tidak karuan”, seenaknya yang digunakan dalam ungkapan sehari-hari. Juga kalimat pepatah/pantun contoh “bila ada sumur diladang bolehkah numpang mandi”, dan “tidak ada gading yang tidak retak” dst.
19. Agar dihindarkan penggunaan kata “adalah merupakan”, perlu dipilih satu, demikian pula penggunaan kata “tersebut di atas”, harus diambil salah satu saja.
20. Penulisan gelar hendaknya tidak digunakan dalam penulisan naskah maupun dalam daftar pustaka.
21. Penulisan referensi pada dasarnya dapat digunakan dengan metode catatan kaki (footnote) atau catatan tengah (bodynote), dianjurkan agar sumber pengutipan itu mudah dipahami oleh pembaca maka gunakan saja catatan kaki (footnote). Dengan demikian harus konsisten tidak dibenarkan penggunaannya dicampuraduk atau keduanya dipakai.
22. Penomoran dapat dilakukan dengan system digital atau penggunaan huruf dan angka dengan urutan: I,A, 1.,a., 1),.a), (1), dan (a).
23. Harus diperhatikan penggunaan kata, contoh “sangat perlu sekali”, juga kata “tulisan ini sangat jauh dari kesempurnaan untuk itu perlu dihindarkan kata-kata tersebut karena dianggap berlebihan.
24. Penggunaan kata “konsepsional” adalah dari kata Belanda “*conceptioneel*”, demikian juga kata “konsepsi” dari kata Belanda “*conceptie*”. Penggunaan kata tersebut akan lebih tepat dengan kata “konseptual” dari kata Inggris “*conceptual*”, sebagaimana juga kata “konsep” dari kata Inggris “*concept*”.

25. Penggunaan bentuk jamak “saran-saran” tidaklah tepat, karena “saran” itu sendiri mengandung makna tunggal maupun jamak.
26. Penggunaan kata “sedangkan, sehingga, dan, meskipun, walaupun, atau, karena, sebab” tidak dapat digunakan pada awal kalimat karena merupakan kata yang berfungsi sebagai penghubung.
27. Tidaklah tepat penggunaan kata “beliau” dalam penulisan skripsi karena ini menunjukkan pada sifat pedal.
28. Hendaknya penulisan kata “saya, kami, kita” dalam penulisan karya ilmiah harus dihindarkan, diganti dengan “penulis, peneliti” atau dapat digunakan kalimat pasif (awalan di).
29. Penggunaan kata “dari pada” hanya dapat dilakukan untuk membandingkan, tidak boleh untuk menunjukkan kepunyaan atau sebagai kata penghubung.
30. Tidaklah tepat pada awal kalimat dalam alinea baru dimulai dengan kata “bahwa”, ini lazim dipakai hanya pada permulaan konsideran.
31. Antara sumber kutipan dalam naskah dengan daftar pustaka harus ada hubungan timbal balik artinya apa yang dikutip dalam naskah harus juga tercantum dalam daftar pustaka, atau dengan kata lain tidaklah tepat daftar pustaka itu hanya sebagai pajangan belaka yang justru tidak dikutip dalam naskah.
32. Untuk memperoleh kalimat yang lengkap, maka perlu diadakan “analisis kalimat”, agar kalimat yang ditulis itu sistematis, sederhana, dan mudah dipahami. Hindarkan penggunaan kalimat yang berpanjang-panjang atau berteletele, hal ini justru dapat berakibat menjadikan kabur pokok pikiran yang hendak disampaikan.
33. Penempatan tanda baca hendaknya selalu menempel pada huruf atau angka, contoh “tahun 1996” tidak boleh ditulis dengan spasi tahun “1996”.

**Catatan :**

1. Jumlah hal. skripsi minimal 75 halaman.
2. Setiap mahasiswa yang sudah **dinyatakan lulus ujian skripsi**, harus menyerahkan ringkasan skripsi dengan jumlah 20 halaman-25 halaman dengan ketentuan sistematika sebagai berikut :
  - A. Abstrak 7 (tujuh baris) dengan satu spasi
  - B. Latar Belakang Masalah (**Isi disertai keharusan menggunakan sumber kutipan/ Foot notes**)
  - C. Masalah Pokok
  - D. Metode Penelitian

E. Pembahasan (**disertai keharusan menggunakan sumber kutipan/ Foot notes**)

F. Kesimpulan

Daftar Pustaka.

3. Kepada alumni diharuskan juga menyerahkan satu CD Room yang berisikan skripsi dan ringkasan skripsi dan diserahkan paling lambat pada saat pengambilan ijazah pada Bagian Akademik.

## BAB VII

### UJIAN SKRIPSI, UNSUR PENILAIAN DAN PENYELESAIANNYA

1. Ujian Skripsi:
  - a. Penanggung jawab sidang adalah Rektor
  - b. Pimpinan sidang adalah Dekan atau yang ditunjuk oleh Dekan
  - c. Penguji terdiri dari:
    - 1) Pembimbing 2 orang
    - 2) Penguji 2 orang yang diusulkan oleh Ketua Program Studi sesuai dengan materi skripsi
  - d. Materi yang diujikan adalah :
    - 1) Metodologi
    - 2) Filosofis skripsi
    - 3) Subtansi skripsi
  - e. Waktu yang disediakan dalam ujian 60 menit dengan alokasi waktu: penyampaian uraian hasil penelitian skripsi 10 menit, ujian tanya jawab 50 menit.

2. Penilaian Skripsi:

Ujian skripsi dilakukan penilaian oleh pembimbing (2 orang) dan penguji (2 orang)

- a. Aspek yang dinilai oleh pembimbing:

No	Aspek Penilaian	Bobot
1.	Dinamika proses penyusunan skripsi	20 %
2.	Penguasaan: a. Materi b. Metodologi c. Rujukan	20 %
3.	Originalitas Naskah Skripsi	10 %
	Jumlah	50 %

- b. Aspek yang dinilai oleh penguji:

No	Aspek Penilaian	Bobot
1.	Penguasaan materi	20 %
2.	Metodologi	10 %
3.	Filsafat	10 %
4.	Sistematika Penulisan	10 %
	Jumlah	50%

c. Nilai Akhir Skripsi

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai	Nilai Akhir
1.	Rata-rata nilai Pembimbing	50 %		
2.	Rata-rata nilai Penguji	50 %		
	Jumlah	100 %		

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Jumlah Nilai} \times \text{Bobot}}{\text{Jumlah Bobot}}$$

d. Standar Nilai:

Nilai Angka	Huruf Mutu	Angka Mutu	Keterangan
85 – 100	A	4,00	Lulus
80 – 84	A-	3,70	Lulus
75 – 79	B+	3,30	Lulus
70 – 74	B	3,00	Lulus
65 – 69	B-	2,70	Lulus
60 – 64	C+	2,30	Lulus
55 – 59	C	2,00	Lulus

3. Hasil ujian skripsi

- a. Pelaksanaan yudisium dilakukan oleh ketua tim ujian skripsi atas nama Dekan.
- b. Catatan perbaikan beserta batas waktu penyempurnaan naskah skripsi disampaikan hasil perbaikan tersebut setelah yudisium. Dengan catatan yang bersangkutan membuat perjanjian tentang penyerahan skripsi yang telah diperbaiki.
- c. Bagi mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus dalam ujian skripsi, yang bersangkutan diberikan kesempatan untuk menempuh ujian ulang sekali dalam semester yang sama.
- d. Tanggal kelulusan mahasiswa dalam ujian skripsi/ setelah yudisium oleh ketua tim penguji skripsi, dinyatakan sebagai penyelesaian program studi strata satu.
- e. Laporan hasil ujian skripsi disampaikan kepada Dekan dengan melampirkan berita acara ujian skripsi.

#### 4. Penyerahan Skripsi

- a. Hasil perbaikan skripsi oleh mahasiswa dengan memperhatikan catatan-catatan tim penguji untuk perbaikan, dan telah disetujui oleh komisi pembimbing, dengan ditanda tangani oleh pembimbing I dan pembimbing II, dan disahkan oleh Ketua Program Studi dan Dekan.
- b. Format penjilidan skripsi wajib berpedoman pada buku ini, selanjutnya digandakan minimal 5 eksemplar.

Contoh : Cover Skripsi

SKRIPSI  
**KEDUDUKAN DAN KEWENANGAN PANITIA PENGAWAS (PANWAS) PILKADA  
DALAM PEMILIHAN LANGSUNG KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA  
DAERAH MENURUT PP NOMOR 6 TAHUN 2005  
DI KABUPATEN KAMPAR**  
*(Font Times New Roman Size 14, Bold)*

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Ujian Guna Memperoleh Gelar Sarjana Hukum  
(S.H) Program Strata Satu Hukum  
*(Font Times New Roman Size 12, Bold)*



OLEH :

NAMA : HENDRA PERMADI  
NOMOR INDUK MAHASISWA : 1774201012  
BIDANG KAJIAN UTAMA : HUKUM TATA NEGARA  
*(Font Times New Roman Size 12, Bold)*

**PROGRAM STRATA SATU (S1) HUKUM  
PROGRAM SARJANA  
UNIVERSITAS PAHLAWAN TUANKU TAMBUSAI  
BANGKINANG  
2021**

*(Font Times New Roman Size 14, Bold)*

Contoh : Halaman Persetujuan Skripsi

SKRIPSI  
**KEDUDUKAN DAN KEWENANGAN PANITIA PENGAWAS (PANWAS) PILKADA  
DALAM PEMILIHAN LANGSUNG KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA  
DAERAH MENURUT PP NOMOR 6 TAHUN 2005  
DI KABUPATEN KAMPAR**

NAMA : HENDRA PERMADI  
NOMOR INDUK MAHASISWA : 1774202012  
BIDANG KAJIAN UTAMA : HUKUM TATA NEGARA

Telah Diperiksa Dan Disetujui Oleh Dosen Pembimbing

Pembimbing I

Tanggal \_\_\_\_\_

**Hafiz Sutrisno, S.H., M.H.**  
NIDN. 1002079101

Pembimbing II

Tanggal \_\_\_\_\_

**Fakhry Firmanto, S.H., M.H.**  
NIDN. 1014078604

Mengetahui :  
Ketua Program Studi S-1 Hukum

**Yuli Herivanti, S.H., M.H.**  
NIDN. 1009067901



Contoh: Halaman Pengesahan Hasil Ujian Skripsi

SKRIPSI

**KEDUDUKAN DAN KEWENANGAN PANITIA PENGAWAS (PANWAS) PILKADA  
DALAM PEMILIHAN LANGSUNG KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA  
DAERAH MENURUT PP NOMOR 6 TAHUN 2005 DI KABUPATEN KAMPAR**

NAMA : HENDRA PERMADI  
NOMOR INDUK MAHASISWA : 1774201012  
KAJIAN UTAMA : HUKUM TATA NEGARA

Telah Dipertahankan Di Depan Tim Penguji

Pada Tanggal 30 Juni 2021

Dan dinyatakan lulus

**TIM PENGUJI**

Ketua Dewan Penguji

Sekretaris

**Hafiz Sutrisno, S.H., M.H.**  
NIDN. 1002079101

**Fakhry Firmanto, S.H., M.H.**  
NIDN. 1014078604

Penguji I

Penguji II

**Drs. Miswar, M.H., Ph.D.**  
NIDN. 0405078205

**Aminoel Akbar Novi Maimory, S.H., M.H.**  
NIDN. 1023038306

Mengetahui:

Dekan Fakultas Hukum  
Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai

**Syahrial, S.Sos.I., S.H., M.Si., M.H.**  
NIDN. 1001027701

Contoh: Surat Pernyataan

### SURAT PERNYATAAN

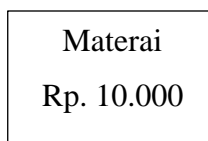
Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
NIM : .....  
Program Studi : .....  
Tempat/Tanggal Lahir : .....  
Alamat Rumah : .....  
Judul Skripsi : .....  
.....  
.....  
.....

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi ini merupakan hasil karya saya sendiri dan tidak dibuatkan oleh orang lain serta sepengetahuan saya skripsi ini belum pernah ditulis oleh orang lain. Untuk itu bila dikemudian hari Skripsi ini terbukti merupakan hasil karya orang lain, atau hasil mencontek skripsi/karya ilmiah orang lain (plagiat), maka gelar Sarjana Hukum (S.H) yang telah saya peroleh bersedia untuk dibatalkan. Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya tanpa adanya paksaan dari pihak manapun.

Bangkinang, 17 Agustus 2021

Yang Menyatakan,



**(Nama dan Tanda Tangan)**

Contoh : Halaman Pengajuan Pra Judul Hasil Diskusi Dengan Dosen Bidang Keilmuan

**LEMBARAN PENGAJUAN PERSETUJUAN JUDUL SKRIPSI**

NAMA : .....  
NOMOR MAHASISWA : .....  
BIDANG KAJIAN UTAMA : .....

**USULAN JUDUL SKRIPSI I :**

.....

DENGAN PEMBIMBING :

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

**USULAN JUDUL SKRIPSI II :**

.....

DENGAN PEMBIMBING :

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

**USULAN JUDUL SKRIPSI III :**

.....

DENGAN PEMBIMBING :

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

Judul ini telah didiskusikan dengan Ketua Program Studi S-1 Hukum Universitas Pahlawan  
Tuanku Tambusai dan telah disetujui, pada tanggal : .....

Mahasiswa Yang Bersangkutan

\_\_\_\_\_

Mengetahui

Ketua Program Studi S-1 Hukum,

**Yuli Heriyanti, S.H., M.H.**  
**NIDN. 1009067901**

Contoh : Lembar Bukti Ikut Seminar Proposal Skripsi

**BUKTI MENGHADIRI SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI**

NAMA : .....

NOMOR INDUK MAHASISWA : .....

BIDANG KAJIAN UTAMA : .....

No.	Nama Mahasiswa yang seminar	Tanggal Seminar	Judul Skripsi dan Rangkuman Hasil Seminar	Tanda Tangan Ketua Tim Seminar
1.				
2.				
3.				

Bangkinang,.....2021

Mengetahui

Ketua Program Studi S-1 Hukum,

**Yuli Heriyanti, S.H., M.H.**

**NIDN. 1009067901**

Contoh : Berita acara seminar proposal skripsi

**UNIVERSITAS PAHLAWAN TUANKU TAMBUSAI**  
**FAKULTAS HUKUM DAN ILMU SOSIAL**  
**PROGRAM STUDI S-1 HUKUM**  
**Jalan Tuanku Tambusai No. 23 Bangkinang Telp. (0762) 21677,**  
**0852 6438 7767, Fax. (0762) 21677**

---

---

**BERITA ACARA SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI**  
**PROGRAM STRATA SATU (S-1) HUKUM UPTT**

---

---

Nama : HENDRA PERMADI  
No. Mahasiswa : 1774201012  
Bidang Kajian Utama : Hukum Tata Negara  
Judul Proposal Skripsi : KAJIAN KOMPARATIF TENTANG CUTI PRESIDEN PETAHANA PADA KAMPANYE CALON PRESIDEN MENURUT UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 42 TAHUN 2008 TENTANG PEMILIHAN UMUM PRESIDEN DAN WAKIL PRESIDEN DENGAN UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 7 TAHUN 2017 TENTANG PEMILIHAN UMUM.

**CATATAN SEMINAR**

NO	MATERI SEMINAR	URAIAN
1	JUDUL	
2	LATAR BELAKANG	
3	MASALAH POKOK	
4	KERANGKA TEORI	
5	METODE PENELITIAN	
6	SISTEMATIKA	
7	DAFTAR PUSTAKA	

Panitia Seminar Proposal:

Bangkinang, 30 Maret 2021

Ketua Dewan Penguji / Moderator

Sekretaris/ Notulen

**Hafiz Sutrisno, S.H., M.H.**  
NIDN. 1002079101

**Yuli Herivanti, S.H., M.H.**  
NIDN. 1009067901

Anggota / Penguji I

Anggota / Penguji II

**Fakhry Firmanto, S.H., M.H.**  
NIDN. 1014078604

**Rian Prayudi Saputra, S.H., M.H.**  
NIDN. 1005059302

Contoh : Berita acara ujian skripsi

**UNIVERSITAS PAHLAWAN TUANKU TAMBUSAI**  
**FAKULTAS HUKUM DAN ILMU SOSIAL**  
**PROGRAM STUDI S-1 HUKUM**  
**Jalan Tuanku Tambusai Bangkinang Telp. (0762) 21677,**  
**0852 6438 7767, Fax. (0762) 21677**

---

---

**BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI**  
**PROGRAM STRATA SATU (S-1) HUKUM UNIVERSITAS PAHLAWAN**

*Bismillahirrohmanirrohim*

Tim penguji Ujian Skripsi Periode Ke-1 Tahun Ajaran Akademik 2020/2021 Program Strata Satu (S1) S-1 Hukum Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai dengan susunan sebagai berikut :

No	NAMA PENGUJI	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Hafiz Sutrisno, S.H., M.H.	Ketua	
2	Aminoel Akbar Novi Maimory, S.H., M.H.	Sekretaris	
3	Nurjalal, S.H., M.H.	Anggota	
4	Fakhry Firmanto, S.H., M.H.	Anggota	

Pada Hari Rabu Tanggal 30 Juni 2021 Jam 09.00 WIB telah Menguji Peserta Program:

<b>Nama</b> :	<b>Tanda Tangan Peserta :</b>
<b>No. Mahasiswa</b> :	
<b>I.P.K Sementara</b> :	
<b>Pembimbing I</b> :	
<b>Pembimbing II</b> :	

Setelah Panitia Mengadakan Sidang dan Menilai hasil ujian yang telah dicapai, maka akhirnya mahasiswa tersebut dinyatakan :

<b>LULUS</b>	<b>MENGULANG</b>
--------------	------------------

<b>DENGAN NILAI :</b>
-----------------------

Dekan, Bangkinang, 30 Juni 2021  
Ketua Dewan Penguji

Syahrial, S.Sos.I., S.H., M.Si., M.H.  
NIDN. 1001027701

Hafiz Sutrisno, S.H., M.H.  
NIDN. 1002079101

Contoh : Berita acara bimbingan skripsi

**BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI**

Telah Dilaksanakan Bimbingan Skripsi Terhadap :

Nama : HENDRA PERMADI

NIM : 1774201012

Program Studi : S-1 HUKUM

Judul Skripsi : **Kajian Komparatif Tentang Cuti Presiden Petahana Pada Kampanye Calon Presiden Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2008 Tentang Pemilihan Umum Presiden Dan Wakil Presiden Dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Pemilihan Umum**

Pembimbing I : HAFIZ SUTRISNO, S.H., M.H

Pembimbing II : YULI HERIYANTI, S.H., M.H

Tanggal	Berita Bimbingan	Paraf	
		Pembimbing I	Pembimbing II


Bangkinang, 25 Juni 2021  
Mengetahui:  
Dekan,

**Syahrial, S.Sos.I., S.H., M.Si., M.H.**  
**NIDN. 1001027701**



**DAFTAR NAMA DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI**  
**PROGRAM STUDI S-1 HUKUM**  
**FAKULTAS HUKUM DAN ILMU SOSIAL**  
**UNIVERSITAS PAHLAWAN TUANKU TAMBUSAI**

NO.	NAMA	NIDN	JABATAN	NO. HP
1.	PROF. DR. AMIR LUTHFI	2018124501	REKTOR	-
2.	SYAHRIAL, S.Sos.I., S.H., M.Si., M.H	1001027701	DEKAN	0813 7118 8411
3.	YULI HERIYANTI, S.H., M.H	1009067901	KA.PRODI	0852 7112 8504
4.	HAFIZ SUTRISNO, S.H., M.H	1002079101	SEK.PRODI	0823 8479 2277
5.	Drs. MISWAR, M.H., Ph.D	0405078205	DOSEN PRODI	0852 6576 8788
6.	FAKHRY FIRMANO, S.H., M.H	1014078604	DOSEN PRODI	0853 6403 3146
7.	RIAN PRAYUDI SAPUTRA, S.H., M.H	1005059302	DOSEN PRODI	0823 8621 9797
8.	AMINOEL AKBAR NOVI MAIMORY, S.H., M.H	1023038306	DOSEN PRODI	0812 6826 1096
9.	NURJALAL, S.H., M.H	1027028001	DOSEN PRODI	0852 7237 8810