



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN  
FAKULTAS HUKUM

Jl. Prof. Dr. H.R. Boenjamin No. 708 Grendeng – Purwokerto  
Telepon (0281) 638339, Fax (0281) 627203 Laman: www.fh.unsoed.ac.id email: fh@unsoed.ac.id

REVISI

**SURAT EDARAN DEKAN  
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN  
NOMOR: 133/UN23.7/PK.03.08/2022**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENYUSUNAN SKRIPSI**

**DEKAN FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka merespon perkembangan akademik pada jenjang strata satu sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, maka perlu adanya berbagai penyesuaian dalam perangkat pendukung sistem pembelajaran;
- b. bahwa skripsi mahasiswa merupakan bagian dari sistem kurikulum penyelenggaraan pendidikan Program Sarjana pada Fakultas Hukum Universitas Jenderal Soedirman;
- c. bahwa untuk memberikan panduan kepada mahasiswa dalam rangka penyusunan skripsi, maka perlu penyesuaian pedoman skripsi;
- d. bahwa sehubungan dengan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c maka perlu ditetapkan dengan Surat Edaran Dekan tentang Pedoman Penyusunan Skripsi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
  5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
  6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2017 tentang Perubahan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jenderal Soedirman;
  7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 28 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Jenderal Soedirman;
  8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
  9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
  10. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 99/MPK.A4/KP/2014 tanggal 28 Maret 2014 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jenderal Soedirman;
  11. Peraturan Rektor Nomor 31 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Nomor 22 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas Hukum;
  12. Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Rektor Universitas Jenderal Soedirman Nomor 6 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma, Sarjana dan Profesi Universitas Jenderal Soedirman;
  13. Keputusan Rektor Nomor 1502 Tahun 2021 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Hukum Universitas Jenderal Soedirman Tahun 2021-2025;

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PEDOMAN PENYUSUNAN SKRIPSI.

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### Pasal 1

Dalam Surat Edaran Dekan ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas adalah Universitas Jenderal Soedirman, yang selanjutnya disingkat UNSOED.
2. Fakultas adalah Fakultas Hukum UNSOED.
3. Dekan adalah Dekan Fakultas Hukum UNSOED yang selanjutnya disebut Dekan adalah Pemimpin Fakultas yang bertugas memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, membina dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa.
4. Bagian adalah unsur pelaksana akademik fakultas untuk pengelolaan sumber daya manusia bagi pengembangan ilmu hukum.
5. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik.
6. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
7. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan mengikuti pendidikan di Fakultas Hukum UNSOED, meliputi mahasiswa kelas internasional maupun kelas reguler.
8. Skripsi adalah karya tulis ilmiah yang disusun oleh mahasiswa program sarjana berdasarkan hasil penelitian yang dibimbing oleh dosen yang memenuhi syarat.
9. Ragangan Penelitian (*outline*) adalah rencana penelitian yang berisi Judul Penelitian, Latar Belakang Masalah, Perumusan Masalah, Tujuan Penelitian, Kegunaan Penelitian, Kerangka Teori, Metode Penelitian, dan Daftar Pustaka.
10. Usulan Penelitian Skripsi adalah rencana penelitian yang berisi bagian awal meliputi: Halaman Judul, Halaman Persetujuan; bagian inti meliputi: Latar Belakang Masalah, Perumusan Masalah, Kerangka Teori, Tujuan Penelitian, Kegunaan Penelitian, Alur pikir Penelitian, Metode Penelitian; bagian akhir meliputi: Daftar Pustaka, Sistematika Skripsi, Lampiran (jika ada).
11. Pembimbing Skripsi adalah Dosen Fakultas Hukum UNSOED, yang diangkat oleh Dekan untuk melakukan proses pembimbingan.
12. Komisi Skripsi adalah sebuah komisi yang beranggotakan para ketua bagian dan koordinator program sarjana yang diangkat oleh dan bertanggung jawab kepada Dekan.
13. Seminar Hasil Penelitian Skripsi adalah forum presentasi hasil penelitian yang dihadiri oleh tim penguji dan minimal 10 (sepuluh) orang mahasiswa.
14. Ujian Pendarasan adalah ujian kemampuan komprehensif yang merupakan bagian studi akhir yang dihadiri oleh tim penguji.

15. Tim Penguji adalah tim yang ditugaskan oleh Dekan untuk melakukan evaluasi terhadap presentasi Seminar Hasil Penelitian Skripsi dan Ujian Pendadaran yang dilakukan mahasiswa penyusun skripsi.
16. Peserta Seminar Hasil Penelitian Skripsi adalah Mahasiswa dan/atau Dosen yang hadir pada saat seminar berlangsung dan berhak memberikan tanggapan berupa pertanyaan, saran dan/atau masukan kepada mahasiswa penyusun skripsi.
17. Artikel ilmiah adalah ringkasan skripsi yang berisi: Judul, Nama Penulis, Abstrak, Latar Belakang Masalah, Perumusan Masalah, Metode Penelitian, Hasil Penelitian dan Pembahasan, Kesimpulan dan Saran, Daftar Pustaka, yang dijadikan sebagai makalah dalam Seminar Hasil Penelitian Skripsi dan wajib diunggah ke dalam Elektronik Sistem Informasi Akademik (e-SIA).
18. Abstrak adalah uraian singkat tentang inti skripsi, yang memuat tujuan penelitian, metode penelitian dan kesimpulan, kemudian dilengkapi dengan 3 (tiga) sampai dengan 5 (lima) kata kunci (*keywords*) yang ditulis dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris dengan jumlah kata 150 – 200 kata.
19. Kerangka Teori adalah hasil identifikasi teori-teori yang dijadikan sebagai landasan berpikir untuk melaksanakan suatu penelitian.
20. Sistem Informasi Akademik secara elektronik disingkat e-SIA adalah sistem informasi elektronik yang berlaku di Fakultas untuk mendukung pelaksanaan registrasi akademik, proses pembelajaran, dan pelaporan penyelenggaraan pendidikan.
21. Satuan Kredit Semester, yang selanjutnya disingkat SKS, adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi.
22. Kartu Studi Mahasiswa yang selanjutnya disingkat KSM adalah kartu yang memuat sekelompok mata kuliah yang diambil pada semester yang bersangkutan.

## **BAB II**

### **BOBOT SKS DAN TUJUAN**

#### Pasal 2

- (1) Skripsi merupakan mata kuliah yang wajib bagi mahasiswa tahap akhir yang diberi bobot 4 (empat) SKS.
- (2) Tujuan penulisan skripsi adalah:
  - a. mengembangkan ilmu hukum;
  - b. menumbuhkembangkan kemampuan untuk menggali, meneliti dan menganalisis masalah-masalah hukum; dan
  - c. menyusun dan mempublikasikan karya tulis ilmiah di bidang hukum, berdasarkan suatu penelitian ilmiah.

### **BAB III**

#### **PEMBIMBING SKRIPSI**

##### Pasal 3

- (1) Mahasiswa pada saat menyusun Skripsi dibimbing oleh 2 (dua) orang Pembimbing Skripsi, yang terdiri atas Pembimbing I dan Pembimbing II.
- (2) Pembimbing I mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
  - a. memberikan pengarahan dan petunjuk kepada mahasiswa dalam penelitian dan penulisan skripsi;
  - b. memeriksa Usulan Penelitian Skripsi, Skripsi, dan Artikel Ilmiah;
  - c. memberikan persetujuan terhadap isi dan format Usulan Penelitian Skripsi, Skripsi dan Artikel Ilmiah;
  - d. mengusulkan waktu Seminar Hasil Penelitian Skripsi, dan Ujian Pendadaran; dan
  - e. menjadi pemimpin dalam Seminar Hasil Penelitian Skripsi dan Ujian Pendadaran mahasiswa bimbingannya, sebagai kesatuan dari tugasnya dalam proses pembimbingan.
- (3) Pembimbing II mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
  - a. membantu pembimbing I dalam memberikan pengarahan dan petunjuk kepada mahasiswa dalam penelitian dan penulisan skripsi;
  - b. memeriksa Usulan Penelitian Skripsi, Skripsi, dan Artikel Ilmiah;
  - c. memberikan persetujuan terhadap isi dan format Usulan Penelitian Skripsi, Skripsi dan Artikel Ilmiah; dan
  - d. menjadi sekretaris dalam Seminar Hasil Penelitian Skripsi dan Ujian Pendadaran mahasiswa bimbingannya, sebagai kesatuan dari tugasnya dalam proses pembimbingan.
- (4) Tugas pembimbingan Skripsi berakhir setelah mahasiswa yang dibimbing dinyatakan lulus pada Ujian Pendadaran.
- (5) Pembimbing I dan Pembimbing II dapat mengundurkan diri berdasarkan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan atas persetujuan Dekan.
- (6) Dekan menugaskan dosen pengganti pembimbing yang mengundurkan diri.
- (7) Mekanisme pembimbingan diserahkan kepada tim Pembimbing Skripsi.
- (8) Penulisan Skripsi yang tidak sesuai dengan rencana awal dapat disesuaikan sepanjang disetujui oleh tim Pembimbing Skripsi.

#### Pasal 4

- (1) Pembimbing I harus memenuhi syarat :
  - a. pengajar tetap Fakultas Hukum UNSOED yang memiliki kewenangan dan memiliki kompetensi keilmuan yang berkaitan dengan materi Skripsi; dan
  - b. menduduki jabatan akademik serendah-rendahnya lektor bagi yang berpendidikan S2 atau asisten ahli bagi yang berpendidikan S3.
- (2) Pembimbing II harus memenuhi syarat :
  - a. pengajar tetap Fakultas Hukum UNSOED yang memiliki kewenangan dan memiliki kompetensi keilmuan yang berkaitan dengan materi skripsi; dan
  - b. menduduki jabatan serendah-rendahnya asisten ahli dan berpendidikan S2.
- (3) Pembimbing I dan Pembimbing II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) ditetapkan melalui surat tugas Dekan atas usul Ketua Bagian.

#### Pasal 5

- (1) Penggantian Pembimbing Skripsi dapat dilakukan dalam hal-hal sebagai berikut:
  - a. Pembimbing meninggal dunia;
  - b. Pembimbing sakit atau hal lain sehingga tidak dapat menjalankan tugasnya; atau
  - c. Pembimbing mengundurkan diri.
- (2) Penggantian pembimbing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan oleh Dekan dengan memperhatikan masukan Komisi Skripsi.

#### Pasal 6

- (1) Dosen pada tiap semester menjadi Pembimbing Skripsi paling banyak 15 (lima belas) judul skripsi untuk Pembimbing I, dan 20 (dua puluh) judul Skripsi untuk Pembimbing II.
- (2) Apabila ada mahasiswa yang tidak selesai dalam penulisan skripsinya pada semester yang bersangkutan, bimbingan tersebut diperhitungkan sebagai beban bimbingan pada semester berikutnya.
- (3) Batas masa pembimbingan ditetapkan paling cepat 3 (tiga) bulan dan paling lama 2 (dua) semester, terhitung mulai tanggal ditandatanganinya formulir penunjukan dosen Pembimbing Skripsi oleh Dekan.
- (4) Apabila penulisan skripsi tidak selesai dalam masa pembimbingan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) di atas, maka skripsi tersebut akan dikaji ulang oleh Komisi Skripsi.

### **BAB IV KOMISI SKRIPSI**

#### Pasal 7

- (1) Struktur organisasi Komisi Skripsi terdiri atas:
  - a. Seorang Ketua, merangkap anggota;
  - b. Seorang Sekretaris, merangkap anggota; dan

- c. Anggota-anggota.
- (2) Penentuan Ketua dan Sekretaris Komisi Skripsi, dilakukan melalui hasil rapat para anggota.
- (3) Anggota Komisi Skripsi terdiri dari para Ketua Bagian dan Koordinator Program Studi Sarjana.

#### Pasal 8

Komisi Skripsi mempunyai tugas dan kewenangan untuk:

- a. Mengatur mekanisme kerja dalam rangka pelaksanaan tugasnya;
- b. Menginventarisir dan menelaah Ragangan Penelitian yang diajukan mahasiswa;
- c. Mengusulkan calon Pembimbing Skripsi atau penggantinya bagi seorang mahasiswa kepada Dekan;
- d. Memonitor jalannya proses pembimbingan skripsi, melalui formulir pengendalian;
- e. Mengusulkan Tim Penguji Seminar Hasil Penelitian/Ujian Pendadaran atau penggantinya kepada Dekan melalui wakil dekan bidang akademik;
- f. Mengkaji ulang Skripsi yang penulisan skripsinya melebihi 2 (dua) semester
- g. Hasil dari kaji ulang sebagaimana dimaksud pada huruf f dapat berupa penggantian Pembimbing, penggantian judul dan/atau perpanjangan masa penyelesaian Skripsi;
- h. Menerima Artikel Ilmiah, kemudian mengarsipkannya untuk keperluan :
  - 1) inventarisasi judul skripsi;
  - 2) menghindari duplikasi; dan
  - 3) evaluasi bidang-bidang ilmu hukum yang perlu dilakukan pengkajian lebih lanjut.
- i. Memberikan laporan setiap semester kepada Dekan mengenai segala hal yang berkaitan dengan tugas-tugasnya.

### **BAB V PERSYARATAN DAN PROSEDUR ADMINISTRASI**

#### Pasal 9

Persyaratan untuk menempuh Skripsi sebagai berikut:

- a. Telah mengumpulkan 128 SKS, dengan IPK sekurang-kurangnya 2,00.
- b. Telah menempuh mata kuliah Metodologi Penelitian dan Penulisan Hukum (MPPH) sekurang-kurangnya nilai C.

#### Pasal 10

Prosedur administrasi yang harus ditempuh mahasiswa dalam mengambil Skripsi terdiri atas :

- a. Mata kuliah Skripsi harus tercantum dalam Kartu Studi Mahasiswa (KSM) dalam semester yang bersangkutan;
- b. Pada 4 (empat) minggu pertama setelah batas akhir pengisian KSM, mahasiswa harus sudah mengajukan Ragangan Penelitian kepada Komisi Skripsi dengan dilengkapi kelengkapan surat-surat yang diperlukan;

- c. Mahasiswa wajib membuat pernyataan dan menandatangani, bahwa Skripsi yang dibuatnya adalah betul-betul hasil karyanya sendiri dan tidak menjiplak hasil karya orang lain;
- d. Apabila setelah 4 (empat) minggu pertama mahasiswa tidak menyerahkan Ragangan Penelitian maka kepada mahasiswa yang bersangkutan diberikan teguran melalui pengumuman, kemudian setelah ditunggu 2 (dua) minggu ke dua, mahasiswa tetap tidak menyerahkan Ragangan Penelitian, maka mata kuliah tersebut harus dibatalkan;
- e. Pembatalan mata kuliah Skripsi sebagaimana dimaksud pada huruf d dilakukan oleh Wakil Dekan Bidang Akademik dengan menginformasikan kepada mahasiswa dan tembusannya diberikan kepada Dekan dan dosen pembimbing akademiknya melalui sub koordinator bidang akademik dan kemahasiswaan;
- f. Komisi Skripsi, selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) minggu setelah menerima Ragangan Penelitian yang diajukan mahasiswa harus sudah menginventarisir dan menelaahnya, selanjutnya diputuskan diterima atau ditolak dalam suatu pengumuman di media resmi yang disediakan Fakultas;
- g. Penolakan Komisi Skripsi terhadap Ragangan Penelitian yang diajukan mahasiswa harus segera diumumkan paling lambat 1 (satu) minggu setelah penolakan diputuskan beserta alasannya;
- h. Mahasiswa yang ragangan penelitiannya ditolak oleh Komisi Skripsi harus mengikuti proses awal sebagaimana diatur dalam huruf b di atas;
- i. Jika Komisi Skripsi menyetujui judul dan pokok-pokok pikiran penulisan Skripsi, Komisi Skripsi mengusulkan calon pembimbing kepada Dekan paling lambat 1 (satu) minggu setelah keputusan persetujuan tersebut;
- j. Setelah disetujui oleh Komisi Skripsi, mahasiswa menghubungi pembimbing dengan membawa surat tugas dari Dekan, untuk kemudian mahasiswa dapat menyusun Usulan Penelitian Skripsi dan mengadakan penelitian.

## **BAB VI PELAKSANAAN PEMBIMBINGAN**

### Pasal 11

- (1) Mahasiswa berhak memperoleh bimbingan secara berkesinambungan mulai dari Usulan Penelitian Skripsi sampai dinyatakan lulus Ujian Pendadaran, serta Artikel Ilmiah siap diunggah.
- (2) Mahasiswa wajib mentaati aturan tentang persyaratan dan prosedur administrasi serta penulisan Skripsi.
- (3) Mahasiswa dengan alasan-alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dapat mengajukan permohonan untuk mengganti judul kepada Dekan melalui wakil dekan bidang akademik.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan materi Skripsi yang mendasar, mahasiswa harus mengajukan pembatalan Skripsi dan kembali ke prosedur awal.



## Pasal 12

- (1) Pembimbing Skripsi berhak memperoleh surat tugas dari Dekan.
- (2) Pembimbing Skripsi berkewajiban memberikan bimbingan secara berkesinambungan mulai dari Usulan Penelitian Skripsi sampai dinyatakan lulus Ujian Pendadaran serta Artikel Ilmiah siap diunggah.
- (3) Pembimbing Skripsi berhak mengusulkan jadwal bimbingan.
- (4) Dalam hal terjadi masalah dalam pembimbingan, Pembimbing I wajib untuk memecahkan masalah tersebut dengan memperhatikan saran dari Pembimbing II.
- (5) Pembimbing I berhak mengusulkan waktu Seminar Hasil Penelitian Skripsi dan Ujian Pendadaran.
- (6) Pembimbing menilai Seminar Hasil Penelitian Skripsi dan Ujian Pendadaran mahasiswa yang dibimbingnya.

## Pasal 13

- (1) Kegiatan konsultasi secara luring dilakukan di lingkungan UNSOED.
- (2) Kegiatan konsultasi dapat dilakukan secara daring.
- (3) Kegiatan konsultasi dilakukan secara teratur sesuai kesepakatan antara Pembimbing Skripsi dan Mahasiswa.
- (4) Pelaksanaan konsultasi Mahasiswa dengan Pembimbing dicatat dalam kartu konsultasi.

## **BAB VII** **SISTEMATIKA DAN FORMAT PENULISAN SKRIPSI**

## Pasal 14

- (1) Jumlah halaman Ragangan Penelitian minimal 10 halaman, dan maksimal 15 halaman dengan spasi 1,5.
- (2) Sistematika Ragangan Penelitian terdiri atas:
  - Sampul
  - Halaman Judul
  - A. Latar Belakang Masalah
  - B. Perumusan Masalah
  - C. Tujuan Penelitian
  - D. Kegunaan Penelitian
  - E. Kerangka Teori
  - F. Metode Penelitian
  - G. Daftar Pustaka

## Pasal 15

- (1) Jumlah halaman Usulan Penelitian Skripsi minimal 10 halaman, dan maksimal 20 halaman dengan spasi 1,5.

- (2) Sistematika Usulan Penelitian Skripsi terdiri atas:

Sampul

Halaman Judul

Halaman Pengesahan

A. Latar Belakang Masalah

B. Perumusan Masalah

C. Tujuan Penelitian

D. Kegunaan Penelitian

E. Kerangka Teori

F. Alur Pikir Penelitian

G. Metode Penelitian

H. Daftar Pustaka

I. Sistematika Skripsi

J. Lampiran (jika ada)

#### Pasal 16

- (1) Jumlah halaman Skripsi minimal 60 halaman dengan spasi 2. Bagian awal adalah bagian yang dimulai dari Sampul sampai dengan daftar lampiran (jika ada). Bagian inti dimulai dari Bab I Pendahuluan sebanyak 15%, Bab II Tinjauan Pustaka sebanyak 30%, Bab III Metode Penelitian sebanyak 10%, Bab IV Hasil Penelitian dan Pembahasan 40% sampai dengan Bab V Penutup sebanyak 5% dari total seluruh halaman. Bagian Akhir adalah daftar pustaka dan lampiran.

- (2) Sistematika Skripsi terdiri atas:

Sampul

Halaman Judul

Halaman Pengesahan

Halaman Pernyataan Keaslian Skripsi

Halaman Persembahan (jika ada)

Halaman Motto (jika ada)

Abstrak

*Abstract*

Halaman Kata Pengantar

Halaman Daftar Isi

Halaman Daftar Tabel (jika ada)

Halaman Daftar Gambar (jika ada)

Halaman Daftar Lampiran (jika ada)

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

B. Perumusan Masalah

C. Tujuan Penelitian

D. Kegunaan Penelitian

E. Kerangka Teori

F. Alur Pikir Penelitian

BAB II TINJAUAN PUSTAKA  
BAB III METODE PENELITIAN  
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN  
BAB V PENUTUP  
    A. Kesimpulan  
    B. Saran  
Daftar Pustaka  
Lampiran (jika ada)

Pasal 17

- (1) Penyusunan Skripsi bagi mahasiswa regular menggunakan bahasa dan bentukan kalimat sesuai dengan ketentuan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI).
- (2) Penyusunan Skripsi bagi mahasiswa kelas internasional ditulis dalam Bahasa Inggris dan diatur lebih lanjut dalam Surat Edaran Dekan.

**BAB VIII  
SEM IN A R**

Pasal 18

- (1) Skripsi wajib diseminarkan dengan tujuan untuk mempertanggungjawabkan hasil penulisan Skripsi dan untuk meningkatkan kualitas Skripsi, dilakukan dengan cara presentasi oleh mahasiswa penyusun Skripsi, dilanjutkan tanya jawab dan penyampaian saran dari peserta seminar dan Tim Penguji.
- (2) Permohonan Seminar Hasil Penelitian Skripsi mahasiswa harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
  - a. lulus UEPT dengan skor paling sedikit 400;
  - b. telah menyelesaikan semua mata kuliah dengan IPK sekurang-kurangnya 2.00 tanpa nilai E dan nilai D tidak lebih dari 20%, termasuk KKN;
  - c. telah mendapat persetujuan dari Tim Pembimbing Skripsi untuk diseminarkan;
  - d. mendaftarkan diri kepada wakil dekan bidang akademik dengan mengisi blangko pendaftaran Seminar Hasil Penelitian Skripsi disertai dengan Artikel Ilmiah yang telah disetujui oleh pembimbing; dan
  - e. telah mengikuti Seminar Hasil Penelitian Skripsi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) kali yang dibuktikan dengan pengisian blangko yang ditandatangani oleh pemimpin seminar
- (3) Mahasiswa harus menyerahkan Artikel Ilmiah kepada tiap penguji sebanyak 1 (satu) eksemplar selambat-lambatnya 2 (dua) hari sebelum Seminar Hasil Penelitian Skripsi dilaksanakan.

## Pasal 19

- (1) Seminar Hasil Penelitian Skripsi dinilai oleh Tim Penguji yang terdiri dari Pembimbing I, Pembimbing II dan satu orang Penguji yang ditugaskan oleh Dekan.
- (2) Untuk dapat diangkat menjadi tim Penguji Seminar Hasil Penelitian Skripsi harus dipenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
  - a. pengajar tetap Fakultas Hukum UNSOED yang memiliki kewenangan atau menguasai bidang ilmu hukum yang sama atau berkaitan dengan materi Skripsi;
  - b. menduduki jabatan akademik serendah-rendahnya lektor bagi yang berpendidikan S2 atau asisten ahli bagi yang berpendidikan S3.
- (3) Seminar Hasil Penelitian Skripsi dipimpin oleh Pembimbing I sebagai ketua Tim Penguji, dan wajib dihadiri oleh penguji selain Pembimbing Skripsi.
- (4) Seminar Hasil Penelitian Skripsi dilaksanakan selama 60 (enam puluh) menit, untuk presentasi dan diskusi serta harus dihadiri oleh sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) peserta mahasiswa.
- (5) Seminar Hasil Penelitian Skripsi dinyatakan sah, sekurang-kurangnya jika Pembimbing I dan penguji selain Pembimbing Skripsi hadir dan memberikan penilaian.
- (6) Penilaian Seminar Hasil Penelitian Skripsi diwujudkan dalam bentuk angka 1 - 100 dan bagi mahasiswa yang memperoleh nilai Seminar Hasil Penelitian Skripsi kurang dari 60 (enam puluh) diwajibkan mengulang.
- (7) Mahasiswa yang melakukan Seminar Hasil Penelitian Skripsi wajib berpakaian rapi dengan kemeja putih lengan panjang, bawah gelap dan mengenakan dasi hitam, serta jaket almamater dan bersepatu formal.
- (8) Seminar Hasil Penelitian Skripsi dilaksanakan di Fakultas dan tidak boleh dilakukan dengan cara panel.

## **BAB IX UJIAN PENDADARAN**

### Pasal 20

Pelaksanaan Ujian Pendadaran harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- a. Mahasiswa telah melaksanakan Seminar Hasil Penelitian Skripsi, dan Artikel Ilmiah yang telah disetujui pembimbing;
- b. Mendaftarkan diri kepada wakil dekan bidang akademik melalui Komisi Skripsi dengan cara mengisi blangko pendaftaran ujian pendadaran; dan
- c. Menyerahkan draft skripsi kepada tiap penguji sebanyak 1 (satu) eksemplar selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum Ujian Pendadaran dilaksanakan.

### Pasal 21

- (1) Ujian Pendadaran dilaksanakan paling cepat 7 (tujuh) hari terhitung setelah Seminar Hasil Penelitian Skripsi dan paling lambat 1 (satu) bulan setelah Seminar Hasil Penelitian Skripsi.

- (2) Mahasiswa dapat mengajukan Ujian Pendadaran apabila telah memperbaiki Skripsi hasil masukan dari Seminar Hasil Penelitian Skripsi.
- (3) Pada saat pelaksanaan Ujian Pendadaran, peserta wajib berpakaian rapi dengan kemeja putih lengan panjang, bawah gelap dan mengenakan dasi hitam, serta jaket almamater dan sepatu formal.
- (4) Ujian dilaksanakan dalam waktu minimal 60 (enam puluh) menit dan tidak boleh dilaksanakan dengan cara panel.
- (5) Penilaian Ujian Pendadaran diwujudkan dalam bentuk angka 1 - 100 dan bagi mahasiswa yang memperoleh nilai kurang dari 60 (enam puluh) diwajibkan mengulang.
- (6) Susunan Tim Penguji terdiri :
  - a. Seorang ketua merangkap anggota, dilaksanakan oleh pembimbing I;
  - b. Seorang sekretaris merangkap anggota, dilaksanakan oleh pembimbing II;
  - c. Satu orang anggota, yang dilaksanakan oleh seorang dosen yang ditugaskan oleh Dekan.
- (7) Untuk dapat diangkat menjadi tim Penguji Ujian Pendadaran harus dipenuhi syarat.
  - a. pengajar tetap Fakultas Hukum UNSOED yang memiliki kewenangan atau menguasai bidang ilmu hukum yang sama atau berkaitan dengan materi skripsi;
  - b. menduduki jabatan akademik serendah-rendahnya lektor bagi yang berpendidikan S2 atau asisten ahli bagi yang berpendidikan S3.
- (8) Apabila salah satu anggota tim Penguji berhalangan dapat diganti oleh dosen lain, dengan surat tugas dari Dekan dengan mempertimbangkan usulan Komisi Skripsi.
- (9) Ujian pendadaran dinyatakan sah jika seluruh tim Penguji hadir dan memberikan penilaian.
- (10) Ujian Pendadaran wajib dicatat dalam berita acara ujian dan ditandatangani oleh Tim Penguji.
- (11) Ujian Pendadaran dilaksanakan di Fakultas.

**BAB X**  
**PENILAIAN DAN UJIAN PERBAIKAN**  
**Bagian Kesatu**  
**Penilaian**

Pasal 22

- (1) Penilaian Ujian mata kuliah Skripsi didasarkan pada nilai bulat dari nilai Seminar Hasil Penelitian Skripsi dan Nilai Ujian Pendadaran.
- (2) Bobot penilaian mata kuliah Skripsi terdiri atas :
  - a. 50% penilaian dalam Seminar Hasil Penelitian Skripsi; dan
  - b. 50% penilaian dalam Ujian Pendadaran.
- (3) Kriteria yang digunakan dalam penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan b terdiri atas:
  - a. substansi, dengan indikator penilaian:
    1. orisinalitas;
    2. kemutakhiran topik;

3. kedalaman pembahasan; dan
  4. referensi yang digunakan.
  - b. penguasaan materi, dengan indikator penilaian berupa kemampuan dalam menjawab pertanyaan.
  - c. proses pembimbingan, dengan indikator penilaian:
    1. melakukan pembimbingan secara rutin dan berkala;
    2. melakukan perbaikan sesuai yang disarankan; dan
    3. sikap.
- (4) Penilaian mata kuliah Skripsi dilakukan berdasarkan nilai ekuivalensi yang ditentukan oleh nilai angka sebagai berikut:
- |          |                       |
|----------|-----------------------|
| Nilai A  | = Skala > 80          |
| Nilai AB | = skala 75,00 – 79,99 |
| Nilai B  | = skala 70,00 – 74,99 |
| Nilai BC | = skala 65,00 – 69,99 |
| Nilai C  | = skala 60,00 – 64,99 |
| Nilai CD | = skala 56,00 – 59,99 |
| Nilai D  | = skala 46,00 – 55,99 |
| Nilai E  | = skala < 46          |
- (5) Mahasiswa dinyatakan lulus apabila memperoleh nilai mata kuliah skripsi sekurang-kurangnya C.

## **Bagian Kedua Ujian Perbaikan**

### Pasal 23

- (1) Bagi mahasiswa yang mendapat nilai C, diizinkan untuk menempuh ujian perbaikan.
- (2) Bagi mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus, diwajibkan untuk menempuh ujian perbaikan dalam waktu 7 (tujuh) hari terhitung saat Ujian Pendadaran terakhir.
- (3) Batas maksimal kesempatan yang diberikan kepada mahasiswa untuk perbaikan adalah 3 (tiga) kali, apabila setelah 3 (tiga) kali kesempatan mahasiswa tersebut tetap belum dapat dinyatakan lulus, maka mahasiswa yang bersangkutan harus mengganti Skripsi tersebut dengan materi baru, dengan mengikuti proses awal lagi.
- (4) Apabila tim Penguji menganggap bahwa Skripsi perlu diperbaiki, maka mahasiswa wajib konsultasi dengan pembimbingnya.

## **BAB XI PENYETARAAN SKRIPSI**

### Pasal 24

- (1) Penyetaraan Skripsi diberlakukan bagi mahasiswa yang lolos seleksi di bidang penelitian tingkat nasional dalam Pekan Ilmiah Mahasiswa Nasional Program Kreativitas Mahasiswa Bidang Penelitian Sosial Humaniora.

- (2) Ketentuan tentang penyetaraan skripsi diatur lebih lanjut dengan Keputusan Rektor.

## **BAB XII PENGGANDAAN SKRIPSI**

### Pasal 25

- (1) Setelah mahasiswa dinyatakan lulus ujian dalam mata kuliah Skripsi, diwajibkan menyerahkan Skripsi dan Artikel Ilmiah dalam *hard copy* dan *soft copy* untuk:
- a. Pusat Informasi Ilmiah Fakultas (*soft copy*).
  - b. Pembimbing 1 (satu) eksemplar untuk pembimbing I (*hard copy* atau *soft copy*) dan 1 (satu) eksemplar untuk pembimbing II (*hard copy* atau *soft copy*).
  - c. Sub Bagian akademik dan Kemahasiswaan (*soft copy*).
- (2) Bagi Mahasiswa yang hasil ujian pada mata kuliah Skripsi memperoleh nilai A, wajib menyerahkan 1 (satu) eksemplar naskah skripsike Perpustakaan Pusat.

## **BAB XIII ARTIKEL ILMIAH DAN PUBLIKASI Bagian Kesatu Artikel Ilmiah**

### Pasal 26

- (1) Jumlah halaman Artikel Ilmiah minimal 10 halaman, dan maksimal 15 halaman dengan spasi 1,5.
- (2) Sistematika Artikel Ilmiah terdiri atas:
- Sampul
  - Halaman Judul
  - Abstrak
  - Abstract*
  - A. Latar Belakang Masalah
  - B. Perumusan Masalah
  - C. Metode Penelitian
  - D. Hasil Penelitian dan Pembahasan
  - E. Kesimpulan
  - F. Saran
  - G. Daftar Pustaka

## **Bagian Kedua Publikasi**

### Pasal 27

- (1) Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus pada mata kuliah Skripsi, wajib untuk mengunggah Artikel Ilmiah yang telah direvisi dan disetujui pembimbing ke sistem e-SIA.
- (2) Untuk keperluan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mahasiswa menyerahkan artikel ilmiah *hard copy* dan *soft copy* kepada pengelola pusat informasi ilmiah Fakultas.

### **BAB XIII** **P E N U T U P**

#### Pasal 28

Dengan berlakunya Surat Edaran ini, maka penyusunan Skripsi menggunakan ketentuan ini.

#### Pasal 29

Surat Edaran Dekan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Purwokerto  
Pada 14 Februari 2022  
DEKAN,

ttd.

MUHAMMAD FAUZAN  
NIP. 196505201990031003



**LAMPIRAN SURAT EDARAN DEKAN  
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN  
NOMOR: 133/UN23.7/PK.03.08/2022  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN SKRIPSI**

**I. Ragangan Penelitian**

Penulisan Ragangan Penelitian Skripsi tidak menggunakan bab, melainkan menggunakan huruf abjad, sebagai berikut:

**Sampul**

Diberikan sampul plastik berwarna merah.

**Halaman Judul**

Judul penelitian sebaiknya ditulis secara singkat dan jelas sehingga menggambarkan penelitian yang akan diusulkan. Jumlah kata dalam setiap judul 5 – 20 kata.

**A. Latar Belakang Masalah**

Uraikan urgensi dan latar belakang objek penelitian yang dikaji.

**B. Perumusan Masalah**

Dalam perumusan masalah dapat dikemukakan asumsi-asumsi dan lingkup batasan masalah. Perumusan masalah ditulis secara jelas dan dalam bentuk kalimat tanya.

**C. Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian mengungkapkan sasaran yang ingin dicapai dalam penelitian. Isi dan rumusan tujuan penelitian mengacu pada isi dan perumusan masalah penelitian. Perbedaannya terletak pada cara merumuskannya. Tujuan penelitian dituangkan dalam bentuk kalimat pertanyaan.

**D. Kegunaan Penelitian**

Uraikan kegunaan penelitian baik secara teoritis maupun praktis yang meliputi pengembangan ilmu pengetahuan hukum, teknologi dan seni, pemecahan masalah pembangunan atau pengembangan kelembagaan.

**E. Kerangka Teori**

Bagian ini menguraikan dasar pemikiran (landasan teori) yang menjadi dasar untuk melakukan penelitian, yang diperoleh dari berbagai sumber kepustakaan (buku teks, jurnal, majalah, dokumen, internet dan sumber-sumber lain yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah).

**F. Metode Penelitian**

Uraikan metode penelitian secara rinci mulai dari pendekatan yang digunakan sampai dengan analisisnya. Pokok-pokok bahasan yang terkandung dalam metode penelitian paling tidak mencakup jenis penelitian, spesifikasi penelitian, sumber data, pengolahan data, penyajian data dan analisis data. Namun demikian tidak menutup kemungkinan dalam bagian ini juga dicantumkan mengenai metode operasional lain, definisi konsep dan definisi operasional penelitian.

**G. Daftar Pustaka**

(Lihat penulisan daftar pustaka)

## **II. Usulan Penelitian Skripsi**

Penulisan Usulan Penelitian Skripsi tidak menggunakan bab, melainkan menggunakan huruf abjad, sebagai berikut:

### **Sampul**

Sampul Usulan Penelitian Skripsi terdiri dari 2 (dua) lapis pada sisi luar kertas buffalo berwarna merah.

### **Judul**

Judul penelitian sebaiknya ditulis secara singkat dan jelas sehingga menggambarkan penelitian yang akan diusulkan. Jumlah kata dalam setiap judul 5 – 20 kata.

### **Halaman Persetujuan**

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

Uraikan urgensi dan latar belakang objek penelitian yang dikaji.

#### **B. Perumusan Masalah**

Dalam perumusan masalah dapat dikemukakan asumsi-asumsi dan lingkup batasan masalah. Rumusan masalah ditulis secara jelas dan dalam bentuk kalimat tanya.

#### **C. Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian mengungkapkan sasaran yang ingin dicapai dalam penelitian. Isi dan rumusan tujuan penelitian mengacu pada isi dan perumusan masalah penelitian. Perbedaannya terletak pada cara merumuskannya. Tujuan penelitian dituangkan dalam bentuk kalimat pertanyaan.

#### **D. Kegunaan Penelitian**

Uraikan kegunaan penelitian baik secara teoritis maupun praktis yang meliputi pengembangan ilmu pengetahuan hukum, teknologi dan seni, pemecahan masalah pembangunan atau pengembangan kelembagaan.

#### **E. Kerangka Teori**

Bagian ini menguraikan dasar pemikiran (landasan teori) yang menjadi dasar untuk melakukan penelitian, yang diperoleh dari berbagai sumber kepustakaan (buku teks, jurnal, majalah, dokumen, internet dan sumber-sumber lain yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah).

#### **F. Alur Pikir Penelitian**

Bagian ini menguraikan tentang alur pikir penyusunan skripsi yang mencakup rancangan analisis dan penggunaan kerangka teori yang disusun dalam bentuk bagan alur pikir

#### **G. Metode Penelitian**

Uraikan metode penelitian secara rinci mulai dari pendekatan yang digunakan sampai dengan analisisnya. Pokok-pokok bahasan yang terkandung dalam metode penelitian paling tidak mencakup jenis penelitian, spesifikasi penelitian, sumber data, pengolahan data, penyajian data dan analisis data. Namun demikian tidak menutup kemungkinan dalam bagian ini juga dicantumkan mengenai metode operasional lain, definisi konsep dan definisi operasional penelitian.

#### **H. Daftar Pustaka**

(Lihat penulisan daftar pustaka)

#### **I. Sistematika Skripsi**

#### **J. Lampiran (jika ada)**

### **III. BAGIAN-BAGIAN SKRIPSI**

Skripsi sebagai karya ilmiah secara umum dibagi menjadi 3 (tiga) bagian utama, yaitu bagian awal, bagian inti dan bagian akhir.

#### **A. Bagian Awal Skripsi**

Bagian awal skripsi terdiri dari:

1. Sampul
2. Halaman Judul
3. Halaman Pengesahan
4. Halaman Pernyataan Keaslian Skripsi
5. Halaman Persembahan (jika ada)
6. Halaman Motto (jika ada)
7. Abstrak
8. *Abstract*
9. Halaman Kata Pengantar
10. Halaman Daftar Isi
11. Halaman Daftar Tabel (jika ada)
12. Halaman Daftar Gambar (jika ada)
13. Halaman Daftar Lampiran (jika ada)

#### **B. Bagian Inti Skripsi**

Bagian ini terdiri dari :

##### **BAB I PENDAHULUAN**

- A. Latar Belakang Masalah
- B. Perumusan Masalah
- C. Tujuan Penelitian
- D. Kegunaan Penelitian
- E. Kerangka Teori
- F. Alur Pikir Penelitian

##### **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

##### **BAB III METODE PENELITIAN**

##### **BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

##### **BAB V PENUTUP**

- A. Kesimpulan
- B. Saran

#### **C. Bagian Akhir Skripsi**

Bagian ini terdiri atas :

1. Daftar Pustaka
2. Lampiran

Penjelasan Bagian-Bagian Skripsi :

#### **A. Bagian Awal Skripsi**

1. Sampul

Sampul terdiri atas halaman sampul luar (depan) dari karton (*hard cover*).

Sampul luar skripsi berwarna **merah**. Pada halaman sampul luar berisi: judul skripsi, tulisan kata : “SKRIPSI” (huruf kapital) lambang UNSOED, NAMA LENGKAP PENULIS (tanpa gelar) (huruf kapital), Nomor Induk Mahasiswa, tulisan KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI, PROGRAM STUDI HUKUM PROGRAM SARJANA, FAKULTAS HUKUM, UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN, PURWOKERTO DAN TAHUN LULUS (huruf kapital).

*Contoh sampul luar lihat lampiran.*

2. Halaman Judul

Halaman judul skripsi berisi hampir sama dengan sampul dan ditambahkan dengan tulisan kalimat “Disusun Untuk Memenuhi Persyaratan Memperoleh Gelar Sarjana Pada Program Studi Hukum Program Sarjana Fakultas Hukum Universitas Jenderal Soedirman”.

*Contoh halaman judul lihat lampiran*

3. Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan memuat kata lembar pengesahan skripsi, judul skripsi, nama penulis, NIM, ditambahkan kalimat “Disusun Untuk Memenuhi Persyaratan Memperoleh Gelar Sarjana Pada Program Studi Hukum Program Sarjana Fakultas Hukum Universitas Jenderal Soedirman” dan tanda tangan tim penguji dengan urutan Pembimbing, Tim Penguji dan Dekan.

*Contoh halaman pengesahan pada lampiran*

4. Halaman Pernyataan Keaslian Skripsi

Halaman pernyataan keaslian skripsi berisi tentang pernyataan bahwa skripsi merupakan hasil karya sendiri bukan hasil plagiat yang ditandatangani di atas kertas bermaterai Rp.10.000

*Contoh halaman pengesahan pada lampiran*

5. Halaman Persembahan (jika ada)

Halaman persembahan bukan merupakan halaman wajib untuk diadakan. Pada halaman ini ditulis hal yang sifatnya pribadi antara lain untuk siapa skripsi tersebut dipersembahkan.

6. Halaman Motto (jika ada)

Seperti halnya halaman peruntukan, halaman motto juga tidak harus ada. Pada halaman ini ditulis tentang motto yang digunakan penulis, terutama dalam rangka penulisan skripsi.

7. Abstrak dan *Abstract*

Abstrak ditulis dalam Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia antara 150 - 200 kata yang menguraikan tentang latar belakang, permasalahan, metode penelitian, analisis, saran dan minimal memuat 3 - 5 kata kunci.

8. Halaman Kata Pengantar

Kata pengantar memuat uraian singkat proses penulisan skripsi, ucapan terima kasih dan tidak boleh ada uraian yang bersifat ilmiah.

9. Halaman Daftar Isi

Daftar isi diketik pada halaman baru dan diberi judul daftar isi yang diketik dengan huruf kapital tanpa diakhiri titik dan diletakkan di tengah atas kertas. Dalam daftar isi dimuat daftar tabel, daftar gambar, judul bab dan sub bab, daftar pustaka dan lampiran. Keterangan yang mendahului daftar isi tidak perlu dimuat dalam daftar isi. Judul bab diketik dengan huruf kapital sedangkan judul sub bab diketik dengan huruf kecil kecuali huruf pertama tiap kata dalam sub bab diketik dengan huruf besar. Baik judul bab maupun sub bab tidak diakhiri dengan titik. Nomor bab dapat menggunakan angka romawi atau angka arab, tergantung mana yang dipakai. Jarak pengetikan antar baris dan judul yang satu dengan bab yang lain adalah dua spasi, sedangkan jarak spasi antara anak bab adalah satu spasi.

*Contoh halaman daftar isi pada lampiran*

10. Halaman Daftar Tabel (jika ada)

Halaman daftar tabel diketik pada halaman baru. Judul daftar tabel diketik dengan huruf kapital tanpa diakhiri titik dan diletakkan di tengah atas kertas. Daftar tabel memuat semua tabel yang disajikan dalam teks dan lampiran. Nomor tabel ditulis dengan angka diurut dari bab awal hingga akhir. Jarak pengetikan judul (teks) tabel yang lebih dari satu baris diketik satu spasi dan jarak antara judul tabel dua spasi. Judul tabel dalam halaman daftar tabel harus sama dengan judul tabel dalam teks.

11. Halaman Daftar Gambar (jika ada)

Halaman daftar gambar diketik pada halaman baru. Halaman daftar memuat daftar gambar, nomor gambar, judul gambar dan nomor halaman, baik gambar yang ada dalam teks dan dalam lampiran. Cara pengetikan pada halaman daftar gambar seperti pada halaman daftar tabel.

12. Halaman Daftar Lampiran (jika ada)

Halaman daftar lampiran diketik pada halaman baru. Judul daftar lampiran diketik di tengah atas halaman dengan huruf kapital. Halaman daftar lampiran memuat nomor, teks judul lampiran dan halaman. Judul daftar lampiran harus sama dengan judul lampiran. Lampiran memuat contoh perhitungan, sidik ragam, peta dan data pendukung lainnya.

## **B. Bagian Inti Skripsi**

Bagian Inti skripsi terdiri atas beberapa bab. Jumlah bab disesuaikan dengan ruang lingkup penelitian penulis. Bagian utama umumnya terdiri atas: pendahuluan, tinjauan pustaka, metode penelitian, hasil dan pembahasan, kesimpulan dan saran serta daftar pustaka.

### **BAB. I PENDAHULUAN**

Pendahuluan merupakan bab pertama skripsi yang mengantarkan pembaca untuk dapat menjawab pertanyaan apa yang diteliti, untuk apa dan mengapa penelitian dilakukan. Bab pendahuluan memuat: latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, kegunaan penelitian, kerangka teori dan alur pikir penelitian.

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

Bagian ini memuat data, fakta dan/atau gagasan-gagasan yang relevan dengan masalah penelitian sebagai titik tolak merumuskan masalah penelitian, alasan-alasan mengapa masalah yang dikemukakan dalam usulan penelitian itu dipandang menarik dan penting untuk diteliti.

## B. Perumusan Masalah

Perumusan masalah merupakan penyederhanaan masalah dan topik yang tertera dalam latar belakang masalah. Dengan demikian perumusan masalah merupakan pernyataan lengkap dan rinci mengenai ruang lingkup masalah yang akan diteliti berdasarkan identifikasi dan pembatasan masalah. Perumusan masalah tidak selalu berupa kalimat tanya. Dalam merumuskan masalah dapat dikemukakan asumsi-asumsi dan lingkup batasan penelitian. Sebaiknya perumusan masalah ditulis secara eksplisit dan jelas.

## C. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian mengungkapkan sasaran yang ingin dicapai dalam penelitian. Isi dan rumusan tujuan penelitian mengacu pada isi dan perumusan masalah penelitian. Perbedaannya terletak pada cara merumuskannya. Tujuan penelitian dituangkan dalam bentuk kalimat pertanyaan.

## D. Kegunaan Penelitian

Pada bagian ini ditunjukkan kegunaan dan pentingnya penelitian terutama bagi pengembangan ilmu hukum atau pelaksanaan perubahan dalam arti luas. Dengan kata lain uraian dalam sub bab ini berisi kelayakan atas masalah yang diteliti. Dari uraian dalam bagian ini diharapkan dapat disimpulkan bahwa penelitian terhadap masalah yang dipilih memang layak untuk dilakukan.

## E. Kerangka Teori

Bagian ini menguraikan dasar pemikiran (landasan teori) yang menjadi dasar untuk melakukan penelitian, yang diperoleh dari berbagai sumber kepustakaan (buku teks, jurnal, majalah, dokumen, internet dan sumber-sumber lain yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah).

## F. Alur Pikir Penelitian

Bagian ini menguraikan tentang alur pikir penyusunan skripsi yang mencakup rancangan analisis dan penggunaan kerangka teori yang disusun dalam bentuk bagan alur pikir.

## BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Posisi tinjauan pustaka ditempatkan sesudah sajian latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, kegunaan penelitian, kerangka teori dan alur pikir penelitian agar bahan-bahan kepustakaan yang disajikan dalam tinjauan pustaka terpadu secara terarah. Berdasarkan pola pikir ini, bahan-bahan yang disajikan dalam tinjauan pustaka hendaknya relevan dengan permasalahan penelitian. Esensi dari tinjauan pustaka bukan mencari masalah kepustakaan melainkan berfungsi untuk menajamkan masalah, mempelajari pendekatan-pendekatan yang telah dilakukan, apa yang telah dihasilkan oleh peneliti sebelumnya dan sekaligus untuk menghindari pengulangan-pengulangan yang tidak perlu dan menghindari kesalahan yang dihadapi oleh peneliti terdahulu.

Pada bab tinjauan pustaka dibahas mengenai teori yang mendasar, obyek yang diteliti dan beberapa hasil-hasil penelitian terdahulu yang relevan dengan masalah penelitian. Sajian tinjauan pustaka menganalisis perkembangan ilmu/hasil-hasil penelitian dalam jurnal ilmiah yang relevan dengan ruang lingkup penelitian. Isi tinjauan pustaka dapat memberikan landasan ilmiah untuk mempertajam dan menjawab masalah penelitian, metode penelitian yang dipilih dan arah penelitian dalam lingkup penelitian yang sejenis.

Diktat kuliah, penuntun praktikum dan bahan kuliah layak digunakan sebagai bahan kepustakaan.

### BAB III METODE PENELITIAN

Pokok-pokok bahasan yang terkandung dalam metode penelitian paling tidak mencakup jenis penelitian, spesifikasi penelitian, sumber data, pengolahan data, penyajian data dan analisis data. Namun demikian tidak menutup kemungkinan dalam bagian ini juga dicantumkan mengenai metode operasional lain, definisi konsep dan definisi operasional penelitian.

### BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Hasil penelitian disatukan dalam 1 (satu) bab yaitu hasil penelitian dan pembahasan. Penyajian hasil penelitian dan pembahasan memuat data utama, data penunjang dan pelengkap yang diperlukan untuk memperkuat hasil penelitian, yang kemudian dijadikan satu dalam pembahasan guna menghubungkan fakta hukum, norma, data, doktrin dan teori. Penyajiannya dapat berupa penjelasan baik secara kualitatif, kuantitatif ataupun secara statistik.

### BAB V PENUTUP

Bagian penutup meliputi kesimpulan dan saran, serta disajikan secara terpisah.

- A. Kesimpulan haruslah merupakan rangkuman atas jawaban masalah yang dinyatakan secara singkat dan akurat. Kesimpulan bukan sekedar hasil penelitian yang ditulis ulang, tetapi makna yang dapat ditarik dari hasil penelitian. Kesimpulan dapat merupakan pembuktian singkat akan kebenaran. Kesimpulan yang baik menjawab permasalahan dan tujuan penelitian yang telah disusun.
- B. Saran disusun berdasarkan pada kesimpulan yang merupakan implikasi dari pembahasan. Bentuk saran dapat berupa tindakan praktis, penelitian lanjutan maupun pengembangan teoritis.

#### **C. Isi Bagian Akhir**

Hal-hal yang perlu dimasukkan dalam bagian ini adalah yang mendukung atau terkait erat dengan uraian yang terdapat pada bagian inti. Bagian akhir ini biasanya terdiri dari: Daftar Pustaka/Rujukan, dan Daftar Lampiran.

##### 1. Daftar Pustaka

Bahan Pustaka yang dimasukkan dalam bagian ini adalah daftar rujukan yang telah disebutkan dalam teks sedangkan pustaka yang tidak dirujuk dalam penulisan skripsi tidak boleh dimasukkan ke dalam daftar pustaka.

##### 2. Daftar Lampiran

Lampiran dapat terdiri atas data atau keterangan lain yang berfungsi untuk melengkapi uraian yang disajikan dalam bagian utama skripsi. Lampiran bisa berupa contoh perhitungan, kuesioner, uraian metode analisis, gambar, foto, data penunjang dan lain-lain.

Pada prinsipnya lampiran adalah tambahan penjelasan yang bermanfaat tetapi tidak dibahas secara langsung dalam teks yang apabila disajikan dalam teks akan mengganggu konteks bahasan.

#### IV. TATA NASKAH

##### A. Tata Naskah Skripsi

###### 1. Kertas

Kertas yang digunakan untuk membuat naskah skripsi adalah kertas HVS A4 dengan berat minimal 70 gram

###### 2. Pias/Margin

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

###### 3. Jenis huruf

Jenis huruf yang digunakan pada bagian inti Ragangan Penelitian, Usulan Penelitian Skripsi, Skripsi dan Artikel Ilmiah adalah Times New Roman dengan ukuran 12.

###### 4. Halaman Judul

Judul skripsi ditulis seluruhnya dengan huruf kapital. Judul, jika lebih dari dua baris atau lebih, maka baris kedua dan seterusnya ditulis pendek dari baris pertama. Judul skripsi hendaknya tidak lebih dari dua puluh kata tidak termasuk kata hubung dan anak judul. Pada jarak yang cukup, di bawah judul ditempatkan logo UNSOED dan tulisan kalimat: **Disusun Untuk Memenuhi Persyaratan Memperoleh Gelar Sarjana Pada Program Studi Hukum Program Sarjana Fakultas Hukum Universitas Jenderal Soedirman.** Dibawahnya tercantum keterangan “**SKRIPSI**” dengan jarak yang memadai, di bawah keterangan ditulis kata **Oleh**. Di bawahnya ditulis nama lengkap penulis dengan huruf besar pada awal setiap unsur nama dan di bawah nama ditulis nomor induk mahasiswa. Paling bawah ditulis nama lembaga, tempat (kota) dan tahun.

###### 5. Penomoran

Organ struktural sebuah penulisan ilmiah terdiri atas bab, sub bab, sub-sub bab dan seterusnya. Setiap organ tulisan ilmiah itu harus dinomori. Oleh karena itu setiap tulisan ilmiah membutuhkan penomoran untuk memperjelas organisasinya. Penomoran yang digunakan dalam Skripsi adalah:



**BAB I  
PENDAHULUAN**

- A. Latar Belakang
- B. Perumusan Masalah
- C. Tujuan Penelitian
- D. Kegunaan Penelitian  
dan seterusnya

**BAB II  
TINJAUAN PUSTAKA**

- A. ....
  - B. ....
    - 1. ....
    - 2. ....
      - a. ....
      - b. ....
        - 1). ....
        - 2). ....
- dan seterusnya

6. Nomor Halaman

Nomor halaman diletakkan di sebelah kanan atas atau margin kanan atas dengan menggunakan angka arab (1,2,3 ..). Halaman yang memuat judul bab tidak dinomori tetapi halaman tersebut tetap diperhitungkan penomorannya. Nomor halaman-halaman bagian awal skripsi ditulis pada margin bawah di tengah kira-kira 1,5 cm dari tepi bawah dengan menggunakan angka romawi kecil.

7. Spasi Ketikan

Jarak antara baris yang satu dengan baris yang lain dalam skripsi adalah 2 (dua) spasi. Spasi untuk menulis kutipan langsung yang lebih dari empat baris dalam satu daftar pustaka yang penulisannya lebih dari satu baris adalah satu spasi. Jarak antara judul pasal dengan uraian dan antara akhir uraian dengan judul pasal adalah 3 (tiga) spasi. Selanjutnya antara judul ayat dengan uraian sebelum dan sesudahnya ditulis 2 (dua) spasi.

8. Paragraf

Bentuk penulisan paragraf terdiri atas bentuk bertakuk (*indented style*). Paragraf bentuk bertakuk ditulis mulai ketukan kedelapan atau 1 cm dari tepi garis margin kiri. Dalam paragraf bentuk lurus, kalimat-kalimat di dalamnya ditulis sejajar atau lurus dengan garis margin kiri. Penulisan paragraf minimal 2 (dua) kalimat dengan jumlah baris minimal 5 (lima).

9. Tabel dan Gambar

Tabel dan gambar merupakan bentuk ilustrasi yang digunakan untuk memberikan informasi hasil penelitian dengan mencantumkan sumber tabel/gambar. Tabel digunakan jika perubahan yang diamati cukup banyak dan tidak sama satuannya. Tabel

yang terlalu rumit perlu dihindari karena akan mengganggu jalannya pembahasan. Selanjutnya, gambar dipakai dalam skripsi untuk memperjelas informasi dan pembahasan atau untuk memberikan gambaran konkret kepada pembaca tentang proses yang berlangsung. Gambar yang digunakan dapat berbentuk diagram alir, grafik dan atau gambar.

Judul tabel atau gambar dirumuskan dalam kalimat yang ringkas tetapi dapat menyatakan kunci-kunci informasi dan dapat menerangkan arti tabel atau gambar. Judul tabel diletakkan diatas tabel. Huruf awal judul tabel ditulis dengan huruf kapital dan akhir judul tidak diberi tanda titik. Adapun judul gambar ditulis dari bawah gambar, diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda titik. Jika dalam tulisan ilmiah terdapat lebih dari satu tabel atau gambar, setiap tabel dan gambar diberi nomor urut dengan angka arab.

Tabel dibuat dengan garis-garis horizontal tepi atas dan bawah. Selain itu, tabel sebaiknya tidak berbentuk sel-sel sebagai pertemuan antara baris dan kolom sebagai tempat penulisan angka.

#### 10. Kutipan

Kutipan langsung digunakan jika penulis mengutip tulisan apa adanya tanpa mengubah sedikitpun, baik ide maupun bahasanya sedangkan kutipan tidak langsung digunakan jika penulis mengutip idenya saja dan dinyatakan dengan bahasa penulis. Kutipan langsung paling banyak empat baris ditulis dua spasi. Jika lebih dari 4 (empat) baris maka kutipan ditulis 1 (satu) spasi. Penulisan baris pertama kutipan yang lebih dari empat baris dimulai dari ketukan ketujuh dari garis margin kiri seperti memulai paragraf bertakuk sedangkan baris berikutnya dimulai dari ketukan keempat. Penulisan kutipan langsung diberi tanda petik ganda (“...”). Aturan-aturan tersebut tidak berlaku dalam penulisan kutipan tidak langsung.

Setiap kutipan harus mencantumkan sumber kutipan dalam bentuk *footnote* dengan font times new roman ukuran 10, dengan format penulisan terlampir:

a) Buku literatur

Nama penulis, Judul (miring), Penerbit, Kota terbit, tahun, hlm. (halaman yang dikutip)

b) Jurnal ilmiah

Nama penulis, Judul, nama Jurnal, Vol. No., tahun, hlm. (halaman yang dikutip)

c) Prosiding

Nama penulis, judul, Nama penerbit, Vol. No., tahun, hlm (halaman yang dikutip).

d) Laporan penelitian, skripsi, skripsi, disertasi

Nama penulis, judul, Laporan penelitian/skripsi/tesis/disertasi (ditulis miring), Lembaga penerbit, tahun, hlm. (halaman yang dikutip)

e) Media online

Nama penulis, tanggal upload, judul, alamat URL, tanggal akses.

#### 11. Kutipan menggunakan *Ibid*, *Op. Cit*, dan *Loc. Cit*

Singkatan ini digunakan untuk memendekkan penulisan informasi pustaka dalam catatan kaki. Penulisan harus memperhatikan persyaratan baku yang sudah lazim.

a). *Ibid*.

- (1) *Ibid* singkatan dari *ibidem* berarti ditempat yang sama dengan di atasnya;
- (2) *Ibid* ditulis di bawah catatan kaki yang mendahuluinya;
- (3) *Ibid* tidak dipakai apabila telah ada catatan kaki lain yang menyelinginya; dan
- (4) *Ibid* diketik atau ditulis dengan huruf kapital pada awal kata, dicetak miring, dan diakhiri titik.

Apabila referensi berikutnya berasal dari jilid atau halaman lain, urutan penulisan: *Ibid*, koma, halaman.

Contoh :

<sup>1</sup> Tedi Sudrajat, *Perlindungan Hukum Terhadap Tindakan Pemerintahan*, Sinar Grafika, Jakarta, 2020, hlm.12

<sup>2</sup> *Ibid.*

<sup>3</sup> *Ibid.*, hlm. 53 - 62

b. *Op. Cit*

- (1) *Op. Cit.* singkatan kata *Opere Citato* berarti dalam karya yang disebut;
- (2) Merujuk sumber yang telah disebutkan dan diselingi dengan sumber lain;
- (3) Ditulis dengan huruf kapital pada awal suku kata, dicetak miring, setiap suku diikuti titik; dan
- (4) Urutan penulisan, nama pengarang, nama panggilan nama famili, *Op. Cit.* nama buku, halaman.

Contoh:

<sup>1</sup> Satipto Rahardjo, *Hukum Masyarakat dan Pembangunan*, Alumni, Bandung,1976, hlm.11

<sup>2</sup>. Daniel Golemans, *Emotional Intelligence*, Gramedia, Jakarta, 2001, hlm. 161

<sup>3</sup> Rahardjo. *Op.Cit.*, hlm. 125

c. *Loc.Cit.*

- (1) *Loc.Cit.* singkatan *Loco Citato*, berarti di tempat yang sudah disebutkan;
- (2) Kutipan bersumber pada halaman yang sama kata *loc.cit.* tidak diikuti nomor halaman; dan
- (3) Menyebutkan nama keluarga pengarang.

Contoh :

<sup>1</sup> Satipto Rahardjo, *Hukum Masyarakat dan Pembangunan*, Alumni, Bandung,1976, hlm.11

<sup>2</sup>. Daniel Golemans, *Emotional Intelligence*, Gramedia, Jakarta, 2001, hlm. 161

<sup>3</sup> Rahardjo. *Loc.Cit.*

12. Daftar Pustaka

Ketentuan umum Daftar pustaka:

- a) Ditulis dengan Font Times New Roman ukuran 12 pt,
- b) Nama penulis ditulis dengan sistematika: nama belakang, nama depan dan nama tengah disingkat.
- c) Jarak antara sumber satu dengan yang lain 6 pt dengan spasi 1.

Sistematika penulisan daftar pustaka:

- a) Buku literatur

Nama penulis (nama belakang penulis koma nama depan), Judul (miring), Penerbit, Kota terbit, tahun.

b) Peraturan Perundang-undangan

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor ... Tahun ... tentang ... (Lembaran Negara Nomor... Tambahan Lembaran Negara Nomor...)

c) Jurnal ilmiah

Nama penulis (nama belakang penulis koma nama depan), Judul, nama Jurnal, Vol. No., tahun

d) Prosiding

Nama penulis (nama belakang penulis koma nama depan), judul, Nama penerbit, Vol. No.

e) Laporan penelitian, skripsi, tesis, disertasi

Nama penulis (nama belakang penulis koma nama depan), judul, Laporan penelitian/skripsi/ tesis/ disertasi (ditulis miring), Lembaga penerbit, tahun.

f) Media *online*.

Media *online* yang digunakan harus berasal dari institusi resmi, kredibel dan dapat dipertanggungjawabkan.

Nama penulis (nama belakang penulis koma nama depan), tanggal upload, judul, alamat URL, tanggal akses.

Format Halaman Sampul Luar Skripsi

**PERLINDUNGAN HUKUM TERHADAP KREDITUR**

**DALAM PENDAFTARAN HAK TANGGUNGAN**

(FONT : TIMES NEW ROMAN, UKURAN 14, KAPITAL, BOLD)



**SKRIPSI**

**oleh**

**NAMA MAHASISWA**

**NIM : E1A.....**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI**

**PROGRAM STUDI HUKUM PROGRAM SARJANA**

**FAKULTAS HUKUM**

**UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN**

**PURWOKERTO**

**TAHUN LULUS**

(FONT : TIMES NEW ROMAN, UKURAN 14, KAPITAL)

**PERLINDUNGAN HUKUM TERHADAP KREDITUR  
DALAM PENDAFTARAN HAK TANGGUNGAN**



**Disusun Untuk Memenuhi Persyaratan Memperoleh Gelar Sarjana  
Pada Program Studi Hukum Program Sarjana  
Fakultas Hukum Universitas Jenderal Soedirman**

**SKRIPSI**

**Oleh**

**NAMA MAHASISWA**

**NIM : E1A .....**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
PROGRAM STUDI HUKUM PROGRAM SARJANA  
FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN  
PURWOKERTO  
TAHUN LULUS**

**LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI**  
**PERLINDUNGAN HUKUM TERHADAP KREDITUR**  
**DALAM PENDAFTARAN HAK TANGGUNGAN**

Oleh  
NAMA MAHASISWA  
NIM : E1A .....

Disusun Untuk Memenuhi Persyaratan Memperoleh Gelar Sarjana  
Pada Program Studi Hukum Program Sarjana  
Fakultas Hukum Universitas Jenderal Soedirman

Diterima dan Disahkan  
Pada Tanggal .....

Para Penguji/Pembimbing

Pembimbing I/Penguji I

Pembimbing II/Penguji II

Penguji III

.....  
NIP.

.....  
NIP.

.....  
NIP.

Mengetahui,  
Dekan Fakultas Hukum  
Universitas Jenderal Soedirman,

Prof. Dr. Muhammad Fauzan, S.H., M.Hum.  
NIP. 196505201990031003

Format Pernyataan Keaslian Tulisan untuk Penulisan Skripsi

**PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI**

Dengan ini saya,

N a m a :

NIM :

Judul Skripsi :

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa, skripsi yang saya buat benar-benar merupakan hasil karya sendiri dan tidak menjiplak hasil karya orang lain maupun dibuatkan oleh orang lain.

Apabila di kemudian hari saya terbukti atau dapat dibuktikan bahwa skripsi ini hasil jiplakan, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Purwokerto, .....

Yang membuat pernyataan

Tanda tangan

Materai Rp. 10.000,-

Nama Terang



**DAFTAR ISI**

HALAMAN JUDUL.....

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI.....

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI .....

LEMBAR PERSEMBAHAN (JIKA ADA) .....

MOTTO (JIKA ADA).....

ABSTRAK .....

*ABSTRACT*.....

KATA PENGANTAR.....

DAFTAR ISI.....

**BAB I PENDAHULUAN**

    A. Latar Belakang Masalah.....

    B. Perumusan Masalah .....

    C. Tujuan Penelitian .....

    D. Kegunaan Penelitian .....

    E. Kerangka Teori .....

    F. Alur Pikir Penelitian.....

**BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

    A. ....

    B. ....

    C. ....

**BAB III METODE PENELITIAN**

    A. Tipe Penelitian .....

B. Metode Pendekatan .....  
C. Spesifikasi Penelitian .....  
D. Sumber Data.....  
E. Metode Pengolahan Data .....  
F. ....

**BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

**BAB V PENUTUP**

A. Kesimpulan .....  
B. Saran .....

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN**