PEDOMAN
PENULISAN SKRIPSI



FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS WARMADEWA
DENPASAR
2026

KATA PENGANTAR

Penulisan hukum merupakan salah satu mata kuliah yang wajib ditempuh oleh mahasiswa sebagai syarat untuk menyelesaikan pendidikan tinggi hukum strata satu. Kemampuan penalaran hukum mahasiswa untuk menganalisis problematika hukum tercermin dalam penulisan hukum yang disusun secara sistematis sesuai dengan standar penulisan ilmiah. Penulisan hukun di Fakultas Hukum Universitas Warmadewa dapat dilakukan dalam bentuk skripsi.

Pedoman penulisan skripsi ini memuat tentang pengertian dan tujuan, persyaratan dan prosedur pengajuan, serta format baku (*template*) dan tata cara penulisan skripsi, yang dilandasi dengan teknik penulisan ilmiah yang lazim digunakan dalam dunia akademik.

Dengan adanya Pedoman ini diharapkan sistematika dan kaidah ilmiah yang berlaku sesuai dengan tujuan penulisan skripsi, serta menjamin keseragaman dalam penulisan proposal dan skripsi yang wajib diikuti oleh sivitas akademika Fakultas Hukum Universitas Warmadewa Denpasar. Sehingga tercipta kesatuan pola perilaku dalam menciptakan karya tulis yang baik dan benar sesuai metode penulisan ilmiah dan kaidah Bahasa Indonesia.

Semoga Pedoman ini dapat bermanfaat dan melalui kesempatan ini tak lupa kami ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan Pedoman penulisan skripsi ini.

Denpasar, Maret 2026
Universitas Warmadewa
Fakultas Hukum
Dekan,



Dr. Ni Made Jaya Senastri, SH.,MH.
NIK 230 330 118

DAFTAR ISI

Kata Pengantar ii
Daftar Isi iii
Keputusan Dekan v
BAB I PENDAHULUAN 1
1.1. Latar Belakang 1
1.2. Pengertian 3
1.3. Tujuan Dan Kegunaan 3
1.4. Materi Penulisan 4
1.5. Kedudukan Dan Bobot 5
BAB II PROSEDUR PENULISAN SKRIPSI DAN PERSYARATAN ADMINSTRASI 6
2.1. Prosedur Penulisan Skripsi 6
2.2. Persyaratan Pengajuan Usulan Proposal 6
2.3. Persyaratan Seminar Proposal 6
2.4. Persyaratan Ujian Skripsi 7
BAB III FORMAT PROPOSAL SKRIPSI 8
3.1. Pendahuluan 8
3.2. Kerangka Proposal Skripsi 8
BAB IV FORMAT PENULISAN SKRIPSI 15
4.1. Bagian Awal 15
4.2. Bagian Utama/Isi 19
4.2. Bagian Akhir 24
BAB V BIMBINGAN, PENILAIAN/SEMINAR PROPOSAL, DAN UJIAN SKRIPSI 26
5.1. Bimbingan Proposal 26
5.2. Penilaian/Seminar Propoal 26
5.3 Bimbingan Skripsi 28
5.4. Ujian Skripsi 29
5.5. Orisinalitas Skripsi 30
5.6. Sanksi Bagi mahasiswa 30

BAB VI TATA CARA PENULISAN 32
6.1. Bahan dan Ukuran 32
6.2. Pengetikan 32
6.3 Pemberian Tanda Urut..... 34
6.4. Kutipan 35
6.5. *Footnote*..... 37
6.6. Daftar Bacaan 43
6.7. Penggunaan Gelar, Pangkat, dsb..... 47
6.8. Daftar Singkatan 47
6.9. Petunjuk Tambahan 47
BAB VII SITASI DAN PUBLIKASI 49
7.1 Sitasi 49
7.2 Publikasi..... 53
BAB VIII PENUTUP 57
Lampiran 1 : Contoh Sampai Judul Proposal Penelitian Skripsi..... 58
Lampiran 2 : Contoh Halaman Persetujuan Proposal Skripsi 59
Lampiran 3 : Contoh Halaman Penilaian Proposal Skripsi 60
Lampiran 4 : Contoh Daftar Isi Proposal Skripsi 61
Lampiran 5 : Contoh Sampul Judul Skripsi 62
Lampiran 6 : Contoh Halaman Pengajuan Skripsi..... 63
Lampiran 7 : Contoh Halaman Persetujuan Pembimbing Skripsi..... 64
Lampiran 8 : Contoh Halaman Pengesahan Panitia Penguji 65
Lampiran 9 : Contoh Daftar Singkatan..... 66
Lampiran 10 : Contoh Pernyataan Orisinalitas..... 67

KEPUTUSAN

DEKAN FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS WARMADEWA

NOMOR: .... /UW-FH/PD-02/III/2026

TENTANG

PEDOMAN PENULISAN SKRIPSI PROGRAM STUDI HUKUM FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS WARMADEWA

DEKAN FAKULTAS HUKUM UNIVERSITASWARMADEWA

Menimbang :

a. bahwa untuk menunjang keberhasilan pelaksanaan pendidikan sesuai Kurikulum Tahun 2025 dipandang perlu menetapkan Pedoman Penulisan Skripsi pada Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Warmadewa;
b. bahwa Pedoman Penulisan Skripsi mengikat dan berlaku bagi lembaga dan civitas akademika Fakultas Hukum Universitas Warmadewa;
c. bahwa untuk maksud seperti tersebut diatas dipandang perlu menetapkan Pedoman Penulisan Skripsi dengan Keputusan Dekan

Mengingat :1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2014 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan tinggi;
9. Keputusan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi Republik Indonesia Nomor: 564/B/O/2025 tentang Perubahan Nama Program Studi Ilmu Hukum Program Sarjana Menjadi Program Studi Hukum Program Sarjana Pada Universitas Warmadewa Di Kota Denpasar Yang

Diselenggarakan Oleh Yayasan Kesejahteraan Korpri Propinsi Bali;

10. Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) Departemen Pendidikan Tinggi Nasional RI No. 8314/SK/BAN-PT/Ak.PNB/S/XI/2025 tentang Peringkat Terakreditasi Program Studi Hukum pada Program Sarjana Universitas Warmadewa, Kota Denpasar;
11. Surat Koordinator Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta Wilayah VIII Bali Nusra Nomor: 14646/D/T/K-VIII/2013 perihal Perpanjangan Ijin Program Studi Ilmu Hukum Jenjang S-1 di Universitas Warmadewa;
12. Keputusan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi Republik Indonesia Nomor:1054/B/O/2015 tentang Perubahan Nama Badan Penyelenggara Universitas Warmadewa di Kota Denpasar dari Yayasan Kesejahteraan KORPRI Propinsi Bali menjadi Yayasan Shri Kesari Warmadewa;
13. Surat Keputusan Yayasan Kesejahteraan KORPRI Provinsi Bali Nomor : 188/YAS.KORPS/V/2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas Hukum Universitas Warmadewa;
14. Keputusan Rektor Universitas Warmadewa Nomor: 3578/UNWAR/KP-02/2023 tentang Pemberhentian Direktur Pascasarjana dan Dekan Fakultas di lingkungan Universitas Warmadewa Periode 2019-2023 dan Pengangkatan Dekan

Pascasarjana dan Dekan Fakultas di lingkungan Universitas Warmadewa Periode 2023-2027;

15. Keputusan Rektor Universitas Warmadewa Nomor: 2611/UNWAR/PD-02/2025 tentang Penetapan Dan Pemberlakuan Kurikulum Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Warmadewa Tahun 2025

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS WARMADEWA TENTANG PEDOMAN PENULISAN SKRIPSI PROGRAM STUDI HUKUM FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS WARMADEWA**.

Pertama : Pedoman Penulisan Skripsi Program Studi Hukum Fakultas Hukum Universitas Warmadewa yang naskahnya tercantum dalam lampiran keputusan ini merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak terpisahkan dengan keputusan ini;

Kedua : Pedoman Penulisan Skripsi Program Studi Hukum Fakultas Hukum Universitas Warmadewa berlaku untuk semua mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Warmadewa.

Ketiga : Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini akan diatur dengan ketentuan tersendiri.

Keempat : Keputusan ini berlaku secara efektif mulai Semester Ganjil 2026/2027.

Kelima : Apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: Denpasar
Pada Tanggal: Maret 2026
Universitas Warmadewa
Fakultas Hukum
Dekan,

Dr. Ni Made Jaya Senastri, SH.,MH.
NIK 230 330 118

Tembusan dengan hormat disampaikan kepada :

1. Bapak Koordinator LLDikti Wilayah VIII di Denpasar
2. Bapak Ketua Yayasan Shri Kesari Warmadewa di Denpasar
3. Bapak Rektor Universitas Warmadewa di Denpasar sebagai laporan
4. Para Dekan Fakultas dan Pascasarjana Universitas Warmadewa.
6. Sdr. Dosen Tetap Fakultas Hukum Universitas Warmadewa di Denpasar untuk dipedomani
7. Sdr. Ketua DPM dan BEM Fakultas Universitas Warmadewa untuk diketahui
8. Arsip

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, antara lainnya menyatakan bahwa tujuan pendidikan tinggi adalah: (1) mengembangkan potensi Mahasiswa agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa yang berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, terampil, kompeten, dan berbudaya untuk kepentingan bangsa; (2) dihasilkannya lulusan yang menguasai cabang Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi untuk memenuhi kepentingan nasional dan peningkatan daya saing bangsa; (3) dihasilkannya Ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui Penelitian yang memperhatikan dan menerapkan nilai Humaniora agar bermanfaat bagi kemajuan bangsa, serta kemajuan peradaban dan kesejahteraan umat manusia; dan (4) terwujudnya Pengabdian kepada Masyarakat berbasis penalaran dan karya Penelitian yang bermanfaat dalam memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Dalam rangka mewujudkan kemandirian dan otonomi perguruan tinggi, pemerintah memberikan kewenangan masing-masing lembaga pendidikan tinggi melaksanakan tujuan pendidikan sesuai visi dan misi yang hendak dicapai. Fakultas Hukum Universitas Warmadewa memiliki Visi "Menjadi pusat pengembangan ilmu hukum yang bermutu, berwawasan ekowisata dan berdaya saing global tahun 2034". Berdasarkan Visi tersebut, Misi Fakultas Hukum Universitas Warmadewa adalah:

1. Melaksanakan Tridharma di bidang hukum berwawasan ekowisata.
2. Melaksanakan kerjasama nasional dan internasional.
3. Menerapkan *Good Faculty Governance*.

Salah satu tujuan yang hendak dicapai Fakultas Hukum Universitas Warmadewa adalah meningkatkan kuantitas dan kualitas penelitian hukum yang berwawasan ekowisata baik dari mahasiswa maupun dari dosen.

Kemampuan dan produktivitas mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Warmadewa menulis karya ilmiah yang baik dan benar merupakan salah satu indikator dinamika kehidupan kampus untuk mewujudkan tujuan program pendidikan yang telah dicanangkan. Oleh karena itu secara kelembagaan Fakultas Hukum Universitas Warmadewa secara konsisten mengusahakan, memfasilitasi dan meningkatkan kualitas penyelenggaraan penelitian, pengkajian, dan penulisan karya ilmiah di bidang hukum bagi mahasiswa.

Setiap lembaga penyelenggara Pendidikan Tinggi mempunyai pedoman penulisan tugas akhir sesuai gaya selingkungnya. Fakultas Hukum Universitas Warmadewa sebagai salah satu lembaga penyelenggara Pendidikan Tinggi mempunyai karakteristik sendiri terhadap gaya selingkung dalam penulisan tugas akhirnya untuk dijadikan pedoman oleh seluruh mahasiswa sesuai Visi dan Misi yang ingin direfleksikan. Pedoman penulisan skripsi yang sudah ada selama ini perlu dilakukan penyesuaian karakternya agar lebih representatif dalam mengadaptasi perubahan perkembangan tuntutan keilmuan, baik mengenai Prosedur, Format dan Tata Cara Penulisan, maupun Pertanggungjawaban Akademis. Untuk kepentingan tersebut maka disusunlah Pedoman Penulisan Skripsi Program Studi Hukum Fakultas Hukum Universitas Warmadewa.

1.2. Pengertian

Skripsi adalah karya tulis ilmiah berkaitan dengan masalah hukum berupa hasil penelitian baik yang bersifat teoritis, empirik, maupun kombinasi teoritis-empirik berdasarkan analisis data yang dilakukan oleh mahasiswa program sarjana untuk menyelesaikan program pendidikannya pada Program Studi Ilmu Hukum dan Program Studi Hukum Administrasi Negara. Skripsi disusun berdasarkan hasil penelitian atau kajian untuk membahas masalah hukum (*legal issues*) dengan menggunakan kaidah-kaidah keilmuan hukum.

Skripsi adalah karya tulis akademik mahasiswa perorangan di tingkat Strata 1 (S-1) sebagai hasil penelitian hukum yang disusun menurut prosedur dan bentuk sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Skripsi berisi analisis sebagai sumbangan pemikiran bagi perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, yang dilakukan oleh mahasiswa S1 di bawah pengawasan Tim Pembimbing.

1.3. Tujuan Dan Kegunaan

Penyusunan skripsi merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi dalam pendidikan S1 untuk mencapai gelar Sarjana Hukum dengan tujuan memberikan kemampuan dasar kepada mahasiswa untuk :

1. Memahami asas-asas keilmuan dalam bidang hukum sehingga dapat berpikir, bersikap, dan bertindak sebagai ilmuwan secara kritis dan cerdas;
2. Menguasai ilmu dan metodelogi penelitian hukum
3. Memperluas dan memperdalam pengetahuan dalam bidang materi penelitian;

4. Mengkomunikasikan gagasan dan temuan ilmiah secara lisan dalam forum ilmiah dan secara tertulis dalam bentuk laporan sesuai dengan ketentuan.

Kegunaan dari Penulisan Skripsi adalah:

1. Untuk menilai kemampuan mahasiswa dalam memecahkan masalah secara ilmiah atas topik atau pokok bahasan yang sesuai dengan aturan yang ditetapkan.
2. Untuk menilai keterampilan dan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan metode penelitian secara benar.
3. Untuk menilai kemampuan mahasiswa dalam melakukan penalaran secara logis.

1.4. Materi Penulisan

Materi Penulisan Skripsi diperoleh melalui identifikasi isu hukum di bidang ilmu hukum, khususnya yang berkembang dalam bidang keilmuan atau bagian ilmu hukum masing-masing dengan didasarkan atas data/informasi atau bahan hukum yang berasal dari penelitian lapangan, kasus-kasus, dan/atau studi kepustakaan.

Dalam Penulisan Skripsi mahasiswa wajib mematuhi norma-norma akademik dalam menguraikan materi penulisan, sebagai berikut:

1. Keaslian, yaitu mahasiswa dapat menghargai hasil kerja diri sendiri sehingga mampu menghargai hak cipta secara umum.
2. Keterpaduan, yaitu mahasiswa mampu memahami keterpaduan materi-materi ilmu hukum yang sesuai dengan kurikulum pendidikan yang diperoleh.

3. Kedalaman, yaitu mahasiswa memiliki keahlian dalam suatu bidang keilmuan yang dimilikinya, yaitu ilmu hukum.
4. Kemanfaatan, yaitu mahasiswa dapat memberikan kontribusi teoritis ataupun praktis baik pada bidang ilmu yang ditekuni ataupun bagi masyarakat yang lebih luas.

1.5. Kedudukan dan Bobot

Skripsi merupakan mata kuliah Wajib sebagaimana yang tercantum dalam kurikulum Fakultas Hukum Universitas, Warmadewa dengan bobot 4 (empat) SKS.

BAB II
PROSEDUR PENULISAN SKRIPSI DAN PERSYARATAN ADMINISTRASI AKADEMIK

2.1. Prosedur Penulisan Skripsi

Penulisan Skripsi dilakukan oleh mahasiswa yang telah memenuhi syarat akademik dan administrasi dengan mengikuti prosedur yang telah ditetapkan.

Prosedur penulisan Skripsi dilakukan melalui tahapan: Pengajuan Usulan Proposal, Seminar Proposal, dan Ujian Skripsi. Dalam setiap prosedur penulisan Skripsi wajib dilengkapi dengan persyaratan administrasi akademik sebagaimana termuat dalam SIMITA (Sistem Monitoring Tugas Akhir) yang dapat diakses melalui web http: sso.warmadewa.ac.id.

2.2. Persyaratan Pengajuan Usulan Proposal

Tahapan awal penulisan skripsi adalah pengajuan usulan proposal penelitian skripsi. Pengajuan usulan proposal penelitian skripsi dilakukan melalui SIMITA yang dapat diakses melalui web http: sso.warmadewa.ac.id. dengan memenuhi persyaratan dokumen sebagai berikut:

a. Pas Foto 4x6 menggunakan latar merah dengan jas biru
b. Bukti Pembayaran SPP semester terakhir
c. Transkrip Nilai Terakhir (128 sks)
d. SKKE
e. Berkas Pengajuan beserta file proposal
f. KRS.

2.3. Persyaratan Seminar Proposal

Tahapan selanjutnya dari penulisan skripsi adalah Seminar Proposal penelitian skripsi. Pengajuan Seminar

Proposal penelitian skripsi dilakukan melalui SIMITA yang dapat diakses melalui web http: sso.warmadewa.ac.id. dengan memenuhi persyaratan dokumen sebagai berikut:

a. Bukti Pembayaran Penilaian Proposal
b. Lembar Pengesahan Proposal
c. File Proposal
d. KRS.

2.4. Persyaratan Ujian Skripsi

Tahapan akhir dari penulisan skripsi adalah Ujian Penelitian Skripsi. Pengajuan Ujian Penelitian Skripsi dilakukan melalui SIMITA yang dapat diakses melalui web http: sso.warmadewa.ac.id. dengan memenuhi persyaratan dokumen sebagai berikut:

a. Transkrip Nilai Terakhir (146 sks lulus)
b. Pernyataan Orisinalitas Skripsi
c. SK Dekan tentang Pembimbing Skripsi
d. Presensi Bimbingan
e. Penilaian Proposal
f. Pernyataan Tidak Merubah Nama
g. Bebas Perpustakaan
h. File Jurnal yang sudah di Turnitin
i. Bukti Pembayaran SPP
j. KRS
k. Bukti Pembayaran Ujian Skripsi
l. Skripsi
m. Pas Foto 4x6 menggunakan jas hitam dan dasi, berlatar merah

BAB III
FORMAT PROPOSAL SKRIPSI

3.1. Pendahuluan

Penulisan skripsi sebagai tugas akhir mahasiswa dalam menyelesaikan pendidikannya diawali dengan penyusunan proposal. Proposal merupakan kerangka utama yang akan menuntun mahasiswa kepada suatu penelitian, sehingga dengan membuat dan menyusun proposal, mahasiswa dapat memahami secara jelas arah penelitian yang akan dilakukan.

Proposal penelitian skripsi adalah rencana penelitian yang disusun oleh mahasiswa berupa penuangan pemikiran berbentuk rancangan kerja kegiatan suatu penelitian terhadap suatu pokok masalah tertentu dibidang hukum dalam rangka penulisan tugas akhir (skripsi).

Proposal merupakan karya tulis yang harus dipersiapkan mahasiswa sebagai syarat untuk memprogram skripsi dan merupakan bagian dari perencanaan penyusunan skripsi. Proposal ini dikembangkan dari suatu masalah yang akan diuji untuk mengetahui pemahaman mahasiswa akan latar belakang permasalahan, kerangka konseptual dan cara pemecahannya secara terukur dan teruji.

Proposal dimaksudkan agar mahasiswa dapat mempersiapkan pelaksanaan penelitian secara sistematis dan logis, sehingga tugas penelitian dilaksanakan dengan benar dan dapat diselesaikan sesuai dengan waktu yang dijadwalkan.

3.2. Kerangka Proposal Skripsi

Jumlah keseluruhan halaman proposal minimal 10 halaman. Kerangka proposal penelitian skripsi terdiri dari: bagian awal, bagian isi/utama, dan bagian akhir, tidak dibagi dalam bab, tetapi dibuat dalam format tertentu yang disusun dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Bagian Awal

a. Halaman Sampul Judul.
   Secara berurutan dari baris atas ke bawah berisi : tulisan PROPOSAL PENELITIAN SKRIPSI; judul penelitian; logo Universitas Warmadewa; tulisan OLEH : Nama dan NPM mahasiswa; tulisan FAKULTAS HUKUM, UNIVERSITAS WARMADEWA DENPASAR; dan tahun pembuatan proposal penelitian skripsi. (Lampiran 1)

b. Halaman Persetujuan
   Memuat tulisan PROPOSAL INI TELAH DISETUJUI UNTUK DINILAI; tulisan tanggal, bulan, dan tahun dilakukan persetujuan oleh Pembimbing I; dan Pembimbing II , serta Mengetahui : KETUA PROGRAM STUDI dan NIK/NIP masing-masing. (Lampiran 2)

c. Halaman Penilaian Proposal Skripsi
   Memuat tulisan PROPOSAL INI TELAH DINILAI ; tulisan tanggal, bulan dan tahun dilakukannya Penilaian; Ketua dan Sekretaris, serta Anggota penilai tiga orang (Lampiran 3)

2. Bagian Isi/Utama (Lampiran 4):

a. Judul Penelitian
   Judul adalah perincian atau penjabaran dari tema. Judul lebih spesifik dan sering telah menyiratkan permasalahan atau variabel yang akan dibahas.
   Perumusan judul harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
   1) Menggambarkan problematika hukum
   2) Terdiri dari dua atau lebih rangkaian konsep/proposisi/variabel dan minimal mengandung satu konsep hukum.
   3) Ditulis secara singkat dan jelas, dan dirumuskan secara deklaratif

b. Latar Belakang Masalah

Latar belakang masalah menggambarkan faktor-faktor sebagai fakta hukum yang dianggap memunculkan masalah.

Penulisan latar belakang masalah harus memuat:

(1) Berisi uraian tentang apa yang menjadi tema pokok (pokok masalah) dan kenapa dipermasalahkan
(2) Situasi atau keadaan dimana diduga bahwa masalah yang ingin diteliti dapat terjadi.
(3). Alasan/sebab mengapa peneliti ingin menelaah masalah yang dipilihnya secara mendalam.
(4). Hal-hal yang telah diketahui dan yang belum diketahui mengenai masalah yang akan diteliti.
(5). Arti penting dan relevansi permasalahan hukum untuk diteliti, baik secara teoritis maupun praktis.
(6). Problematik hukum dapat berupa:
    a. Adanya kesenjangan antar hukum positif, kekosongan hukum positif dan kekaburan norma hukum positif
    b. Adanya kesenjangan antara hukum positif dengan fakta sosialnya.
(7). Contoh adanya fakta hukum atau fakta sosial.

c. Rumusan Masalah

Rumusan masalah merupakan representasi dari judul penelitian.

Penulisan rumusan masalah harus:

1) Menggambarkan isu hukum yang akan dikaji.
2) Mempertanyakan hubungan dua konsep/variabel.

3) Dirumuskan dalam bentuk kalimat tanya atau kalimat pernyataan.

d. Tujuan Penelitian.

Tujuan penelitian adalah sesuatu yang ingin dicapai dalam penelitian yang dilakukan baik yang bersifat umum maupun bersifat khusus. Tujuan umum penelitian diorientasikan pada tujuan dilakukan penelitian terkait dengan tujuan Pendidikan tinggi. Tujuan khusus penelitian menguraikan tentang:

1) Apa yang hendak dicapai oleh peneliti sehubungan dengan rumusan masalah.
2) Dimaksudkan untuk mengetahui hubungan antar konsep/variabel sesuai dengan rumusan masalah.
3) Dirumuskan secara konsisten dengan rumusan masalah.
4) Dirumuskan dalam kalimat pernyataan.

e. Kegunaan Penelitian

Kegunaan penelitian berisi tentang :

1. Kegunaaan teoritis: sumbangan pemikiran bagi perkembangan ilmu hukum pada umumnya dan perkembangan bidang hukum tertentu pada khususnya sesuai dengan isu hukum terkait.
2. Kegunaan praktis: sebagai upaya memberikan solusi permasalahan dalam proses pembangunan hukum atau yang secara fungsional berguna dalam kehidupan masyarakat bagi pihak-pihak terkait yang berhubungan dengan permasalahan hukum terkait.

f. Tinjauan Pustaka.

Mencakup uraian tentang pendapat para ahli, teori hukum, asas hukum, konsep hukum, norma hukum, dan peraturan perundang-undangan yang akan dijadikan landasan untuk memahami dan menganalisis masalah penelitian.

Uraian dalam tinjauan pustaka diarahkan pada variabel atau konsep yang menimbulkan gagasan dan mendasari penelitian yang akan dilakukan.

g. Metode penelitian.

Metode penelitian mencakup:

1) Tipe penelitian dan pendekatan masalah

Tipe penelitian yang dipergunakan adalah penelitian hukum normatif atau penelitian hukum empiris.

Pendekatan masalah yang dipergunakan dalam penelitian hukum normatif, meliputi pendekatan: konseptual, perundang-undangan, perbandingan hukum, sejarah hukum, atau pendekatan kasus. Untuk penelitian hukum empiris dipergunakan pendekatan: antropologi hukum, sosiologi hukum, kriminologi, viktimologi, psikologi, dan penologi.

2) Sumber bahan hukum atau Sumber Data

Sumber bahan hukum (untuk tipe penelitian hukum normatif) adalah sumber darimana bahan hukum itu diperoleh. Sumber bahan hukum yang dipergunakan dapat berupa: (a) bahan hukum pimer meliputi peraturan perundang-undangan, konvensi internasional, *awig-awig*, yurisprudensi; (b) bahan hukum sekunder, dapat berupa buku-buku, laporan penelitian, jumal ilmiah, dan karya ilmiah lain di bidang hukum; (c) bahan hukum tersier, dapat

berupa: kamus hukum, kamus umum, dan ensiklopedia.

Sumber data (untuk tipe penelitian hukum empiris) adalah sumber darimana data itu diperoleh. Sumber data dapat berupa: (a) data primer yaitu data yang diperoleh dari sumber pertama (responden/informan); (b) data sekunder yaitu data yang diperoleh dari sumber kedua, yaitu berupa bahan-bahan hukum (sama dengan bahan-bahan hukum dalam penelitian hukum normatif).

3) Teknik pengumpulan bahan hukum atau data.

   Bahan hukum dalam penelitian hukum normatif dikumpulkan melalui studi kepustakaan dengan menggunakan teknik pencatatan (kartu catatan/*card system*) dan sistem *file*, dengan tahapan penelusuran bahan hukum, inventarisasi bahan hukum, klasisfikasi bahan hukum, dan pengutipan bahan hukum.

   Data dalam penelitian hukum empiris dikumpulkan melalui teknik observasi, studi dokumen, dan wawancara atau kuisioner.

4) Lokasi penelitian (untuk penelitian hukum empiris atau *socio legal research*).
5) Populasi dan Sampel (untuk penelitian hukum empiris atau *socio legal research*).
6) Analisis bahan hukum atau analisis data.

   Analisis bahan hukum (untuk penelitian hukum normatif) dilakukan dengan mensistematisasi (jika terjadi konflik norma), menafsirkan (jika terjadi kekaburan norma), dan mengkonstruksi (jika terjadi kekosongan norma. Selanjutnya diberikan

argumentasi hukum berdasarkan logika hukum deduktif induktif, dan dituangkan secara deskriptif. Analisis data (untuk penelitian hukum empiris) dapat dilakukan secara kualitatif, kuantitatif, hermeneutik, analisis isi, dan deskriptif. Selanjutnya diberikan argumentasi hukum berdasarkan logika hukum induktif deduktif, dan dituangkan secara deskriptif.

3. Bagian Akhir

a. Daftar Bacaan

Daftar bacaan mencakup semua bahan bacaan yang dipergunakan dan yang direncanakan dipergunakan dalam penyusunan proposal dan skripsi, dengan jumlah minimal 20 buah.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam merumuskan daftar bacaan adalah :

1) Tata cara penyusunan menggunakan sistem alfabetis (bahan hukum sekunder), dan secara hierarkhi (bahan hukum primer);
2) Kemutakhiran dan relevansi rujukan, merujuk pada kepustakaan sepuluh tahun terakhir, kecuali menyangkut antara lain: *grand theory* atau teori hukum dasar, sejarah hukum, hukum adat;
3) Terkait dengan permasalahan penelitian;
4) Sesuai dengan rujukan yang digunakan dalam uraian;
5) Tidak mencantumkan sumber yang tidak dirujuk.

b. Rancangan susunan bab.

Memuat: bab-bab, sub bab, dan sub-sub bab yang akan ditulis sesuai dengan pembahasan dari rumusan masalah, serta seluruh isi skripsi.

BAB IV
FORMAT PENULISAN SKRIPSI

Penyusunan skripsi dilaksanakan atas arahan pembimbing dan dengan memperhatikan masukan yang telah diperoleh melalui seminar/penilaian proposal penelitian skripsi.

Format Skripsi terdiri atas bagian awal, bagian utama/isi, dan bagian akhir yang ditulis dalam Bahasa Indonesia yang baik dan benar.

4.1. Bagian Awal

Bagian awal skripsi terdiri atas: halaman sampul judul, halaman judul, halaman pengajuan, halaman persetujuan/pengesahan, halaman pernyataan orisinalitas, moto (kalau ada), kata pengantar, abstrak (dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris), daftar isi, daftar tabel (kalau ada), daftar gambar (kalau ada), daftar lampiran (kalau ada).

1. Halaman Sampul Judul (lampiran 5)

1) Sampul skripsi berwarna merah darah bertuliskan huruf cetak.
2) Judul skripsi dalam bahasa Indonesia dimulai tepat ditengah-tengah pada sembir atas.
3) Lambang Universitas Warmadewa.
4) Nama lengkap mahasiswa dan NPM.
5) Tulisan FAKULTAS HUKUM.
6) Tulisan UNIVERSITAS WARMADEWA.
7) Tulisan DENPASAR
8) Tahun lulus ujian skripsi
9) Kalimat atau kata dicetak dengan huruf kapital dan ditempatkan di tengah-tengah ruang tulis (simetri kiri-kanan).

2. Halaman Judul

1) Halaman ini memuat tulisan yang sama dengan sampul depan naskah, tetapi dicetak dengan huruf kapital berwarna hitam di atas kertas putih.
2) Halaman ini diberi nomor halaman i.

3. Halaman Pengajuan (lampiran 6)

1) Halaman ini memuat judul skripsi, nama lengkap mahasiswa (tanpa gelar), dan NPM.
2) Tulisan "Skripsi Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Hukum Pada Fakultas Hukum Universitas Warmadewa Denpasar".
3) Halaman ini diberi nomor halaman ii.

4. Halaman Persetujuan/Pengesahan(lampiran 7)

1) Pada sembir atas di tengah-tengah ditulis TELAH DISETUJI DAN DISAHKAN PADA TANGGAL .....
2) Tanda tangan dari Pembimbing I dan Pembimbing II.
3) Di bawah nama Tim Pembimbing tepat di tengah-tengah ditulis MENGETAHUI: FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS WARMADEWA, NAMA DEKAN dan NIK/NIP.
4) Halaman ini diberi nomor halaman iii.

5. Pernyataan Orisinalitas (lampiran 10)

6. Moto (kalau ada)

1) Moto adalah kata yang dipergunakan sebagai semboyan, pedoman atau prinsip.
2) Ditulis di tengah-tengah dengan huruf kapital pada halaman tersendiri.
3) Halaman ini diberi nomor halaman iv.

7. Kata Pengantar

1) Kata pengantar mengandung uraian singkat tentang maksud penyusunan skripsi, penjelasan-penjelasan, dan ucapan terima kasih.
2) Dalam kata pengantar tidak terdapat hal-hal yang bersifat ilmiah.

3) Pada bagian akhir dari kata pengantar, disebelah kanan empat spasi di bawah baris kalimat terakhir mahasiswa mencantumkan tempat, bulan, tahun, dan nama mahasiswa.
4) Halaman ini diberi nomor halaman v.

8. Abstrak

1) Abstrak merupakan intisari penelitian.
2) Pada sembir atas ditengah-tengah ditulis ABSTRAK.
3) Ditulis dalam satu alinea dan tidak lebih dari 200 kata.
4) Isinya berupa latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, metode penelitian, hasil penelitian, simpulan dan saran.
5) Abstrak dibuat dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris.
6) Di bagian akhir abstrak berisi Kata kunci, yaitu kata-kata yang sering digunakan tetapi belum disebut dalam judul, maksimal terdiri atas tiga kata.
7) Halaman ini diberi nomor halaman dengan huruf romawi kecil mengikuti nomor terdahulu.

9. Daftar Isi

1) Daftar isi disusun secara teratur menurut nomor halaman dan memuat hal-hal berikut beserta nomor halamannya
   (1) Halaman Judul;
   (2) Halaman Pengajuan;
   (3) Halaman Persetujuan/Pengesahan;
   (4) Halaman Pernyataan Orisinalitas;
   (5) Moto (kalau ada);
   (6) Kata pengantar;
   (7) Abstrak (dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris);
   (8) Daftar isi;
   (9) Daftar tabel (kalau ada);

(10) Daftar gambar (kalau ada);
(11) Daftar lampiran (kalau ada)
(12) Daftar judul bab, sub bab, dan sub-sub bab dari seluruh bagian skripsi;
(13) Daftar Bacaan;
(14) Daftar Informan/Responden;
(15) Lampiran (jika perlu).

2) Tulisan **DAFTAR ISI** diketik dengan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik, diletakkan tepat pada sembir atas simetris dari batas sembir kiri dan kanan. Tulisan halaman diketik merapat ke sembir kanan, tiga spasi di bawah tulisan DAFTAR ISI.
3) Susunan daftar isi dimulai tiga spasi di bawah tulisan halaman. Jarak antar judul adalah satu setengah spasi. Jika judul bab dan sub bab tidak cukup ditulis dalam satu baris, maka baris kedua dan seterusnya ditulis dengan spasi tunggal sejajar dengan huruf awal baris pertama.
4) Judul bab, sub bab, dan sub-sub bab ditulis dengan jenis huruf yang sama.

10. Daftar Tabel

1) Daftar tabel disusun secara berurut sesuai dengan nomor tabel dan halamannya.
2) Tulisan **DAFTAR TABEL** diketik dengan huruf kapital tanpa diberi titik dan ditempatkan tepat pada sembir atas ditengah ruang tulis.
3) Tulisan nomor diketik mulai batas sembir kiri dan tulisan halaman diketik merapat pada batas sembir kanan dengan jarak tiga spasi di bawah tulisan DAFTAR TABEL.
4) Judul tabel diketik dengan huruf kapital pada huruf awal kata pertama, dimulai tiga ketukan setelah tanda titik mengikuti nomor tabel. Jarak antar judul tabel adalah dua spasi. Jika satu

judul memerlukan satu baris atau lebih, maka jarak antara baris adalah satu spasi dan huruf pertama baris kedua dan seterusnya diketik sejajar dengan huruf awal baris pertama.

11. Daftar Gambar

Daftar gambar diletakkan sesudah daftar tabel, berisi urutan judul gambar dan nomor halamannya. Daftar gambar ditulis dengan format yang sama dengan daftar tabel.

12. Daftar Lampiran

Daftar lampiran diletakkan sesudah daftar gambar dan berisi urutan judul lampiran dan nomor halamannya. Daftar lampiran ditulis dengan format yang sama dengan daftar tabel dan daftar gambar.

4.2. Bagian Utama/Isi

Bagian utama/isi Skripsi merupakan bagian terpenting dari tulisan ilmiah yang memuat kebenaran ilmiah dan secara detail/rinci dideskripsikan dalam setiap bab. Bagian utama/isi Skripsi terdiri dari : Pendahuluan, Pembahasan terhadap perumusan masalah, Simpulan dan Saran. Adapun masing-masing bab memuat hal-hal sebagai berikut:

Bab I : Pendahuluan

1. Latar Belakang Masalah

Latar belakang masalah memuat:

(1) Berisi uraian tentang apa yang menjadi tema pokok (pokok masalah) dan kenapa dipermasalahkan

(2) Situasi atau keadaan dimana diduga bahwa masalah yang ingin diteliti dapat terjadi.

(3). Alasan/sebab mengapa peneliti ingin menelaah masalah yang dipilihnya secara mendalam.

(4). Hal-hal yang telah diketahui dan yang belum diketahui mengenai masalah yang akan diteliti.

(5). Arti penting dan relevansi permasalahan hukum untuk diteliti, baik secara teoritis maupun praktis.

(6). Problematik hukum dapat berupa:

a. Adanya kesenjangan antar hukum positif, kekosongan hukum positif dan kekaburan norma hukum positif

b. Adanya kesenjangan antara hukum positif dengan fakta sosialnya.

(7). Contoh adanya fakta hukum atau fakta sosial.

2. Rumusan Masalah

Menggambarkan masalah pokok yang akan dikaji yang merupakan implementasi judul penelitian, dan ditulis secara singkat, padat dan jelas.

Penulisan rumusan masalah harus:

1) Menggambarkan isu hukum yang akan dikaji.
2) Mempertanyakan hubungan dua konsep/variabel.
3) Dirumuskan dalam bentuk kalimat tanya atau kalimat pernyataan.

3. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian adalah sesuatu yang ingin dicapai dalam penelitian yang dilakukan baik yang bersifat umum maupun bersifat khusus. Tujuan umum penelitian diorientasikan pada tujuan dilakukan penelitian terkait dengan tujuan Pendidikan tinggi. Tujuan khusus penelitian menguraikan tentang:

1) Apa yang hendak dicapai oleh peneliti sehubungan dengan rumusan masalah.
2) Dimaksudkan untuk mengetahui hubungan antar konsep/variabel sesuai dengan rumusan masalah.
3) Dirumuskan secara konsisten dengan rumusan masalah.
4) Dirumuskan dalam kalimat pernyataan.

4. Kegunaan Penelitian

Kegunaan penelitian berisi tentang :

1. Kegunaaan teoritis: sumbangan pemikiran bagi perkembangan ilmu hukum pada umumnya dan perkembangan bidang hukum tertentu pada khususnya sesuai dengan isu hukum terkait.
2. Kegunaan praktis: sebagai upaya memberikan solusi permasalahan dalam proses pembangunan hukum atau yang secara fungsional berguna dalam kehidupan masyarakat bagi pihak-pihak terkait yang berhubungan dengan permasalahan hukum terkait.

5. Tinjauan Pustaka

Mencakup uraian tentang pendapat para ahli, teori hukum, asas hukum, konsep hukum, norma hukum, dan peraturan perundang-undangan yang akan dijadikan landasan untuk memahami dan menganalisis masalah penelitian.

Uraian dalam tinjauan pustaka diarahkan pada variabel atau konsep yang menimbulkan gagasan dan mendasari penelitian yang akan dilakukan.

6. Metode Penelitian

Tipe penelitian yang dipilih dapat berupa penelitian hukum normatif dan penelitian hukum empiris.

6.1. Penelitian Hukum Normatif:

6.1.1. Pendekatan Masalah: konseptual, perundang-undangan, sejarah hukum, perbandingan hukum, dan pendekatan kasus.

6.1.2. Sumber Bahan Hukum: Bahan hukum primer, sekunder, dan tersier (jika diperlukan). Bahan hukum pimer meliputi peraturan perundang-undangan, konvensi internasional, *awig-awig*, yurisprudensi. Bahan hukum sekunder, dapat berupa buku-buku, laporan penelitian, jumal ilmiah, dan karya ilmiah lain di bidang hukum. Bahan hukum tersier, dapat berupa: kamus hukum, kamus umum, dan ensiklopedia.

6.1.3. Teknik Pengumpulan Bahan Hukum: Studi dokumentasi (putusan hakim, peraturan/kebijakan pemerintah, akta notaris), Studi Kepustakaan: Sistem kartu (*card system*) atau sistem file (*file system)*.

6.1.4. Analisis Bahan Hukum: dilakukan dengan mensistematisasi (jika terjadi konflik norma), menafsirkan/interpretasi (jika terjadi kekaburan norma), dan mengkonstruksi (jika terjadi

kekosongan norma. Selanjutnya dievaluasi dan diberikan argumentasi hukum berdasarkan logika hukum deduktif induktif, dan dituangkan secara deskriptif.

6.2. Penelitian Hukum empiris

6.2.1. Pendekatan: Antropologi Hukum, Sosiologi Hukum, Kriminologi, Viktimologi, Psikologi, Penologi

6.2.2. Sumber Data: data primer yaitu data yang diperoleh dari sumber pertama (responden/informan); dan data sekunder yaitu data yang diperoleh dari sumber kedua, berupa bahan-bahan hukum (sama dengan bahan-bahan hukum dalam penelitian hukum normatif).

6.2.3. Lokasi Penelitian

6.2.4. Populasi dan Sampel

6.2.5. Teknik Pengumpulan Data: data primer diperoleh melalui observasi, wawancara, dan kuesioner. Sedangkan data sekunder diperoleh dari studi kepustakaan dan studi dokumen

6.2.6. Analisis data: dapat dilakukan secara kualitatif, kuantitatif, hermeneutik, dan analisis isi. Selanjutnya diberikan argumentasi hukum berdasarkan logika hukum induktif deduktif, dan dituangkan secara deskriptif.

Bab II : Pembahasan Terhadap Rumusan Masalah Pertama

Bab III : Pembahasan Terhadap Rumusan Masalah Kedua

Bab IV : Simpulan dan Saran

1. Simpulan dan Saran dinyatakan secara terpisah
2. Simpulan adalah pernyataan singkat, dijabarkan dari hasil penelitian yang merupakan jawaban dari permasalahan.
3. Saran dibuat berdasarkan hasil penelitian, pengalaman, dan pertimbangan penelitian yang ditujukan kepada para peneliti yang akan melanjutkan atau mengembangkan penelitian yang sudah diselesaikan atau untuk diaplikasikan.

Catatan : Jumlah Bab Pembahasan disesuaikan dengan jumlah rumusan masalah

4.3. Bagian Akhir

Bagian Akhir Skripsi terdiri dari: daftar bacaan; daftar informan/responden; lampiran dan halaman panitia penguji. Bagian Akhir Skripsi secara rinci diuraikan di bawah ini.

1. Daftar Bacaan.

Daftar bacaan memuat bacaan yang diacu atau dipergunakan dalam penelitian, dengan ketentuan:

1) Jumlah minimal 20 buah.

2) Tata cara penyusunan menggunakan sistem alfabetis (bahan hukum sekunder), dan secara hierarkhi (bahan hukum primer);
3) Kemutakhiran dan relevansi rujukan, merujuk pada kepustakaan sepuluh tahun terakhir, kecuali menyangkut antara lain: *grand theory* atau teori hukum dasar, sejarah hukum, hukum adat;
4) Terkait dengan permasalahan penelitian;
5) Sesuai dengan rujukan yang digunakan dalam uraian;
6) Tidak mencantumkan sumber yang tidak dirujuk.
7) Secara rinci dijelaskan dalam cara penulisan daftar bacaan.

2. Daftar Informan/Responden (kalau ada)

Dalam daftar informan/responden memuat identitas semua orang yang telah memberikan informasi yang diperlukan dalam penelitian. Informan adalah orang yang mempunyai kewenangan memberikan informasi terhadap sesuatu hal di bidangnya. Sedangkan responden adalah orang yang memberikan informasi terhadap keadaan yang dialaminya.

3. Lampiran (kalau ada).

Lampiran memuat hal-hal yang diperlukan untuk melengkapi uraian yang telah disajikan pada bagian isi/utama skripsi hukum.

4. Halaman Panitia Penguji

Bagian ini memuat susunan tim penguji beserta tanggal dan tempat dilaksanakan ujian skripsi. (lampiran 8).

BAB V
BIMBINGAN, PENILAIAN/SEMINAR PROPOSAL, DAN UJIAN SKRIPSI

5.1. Bimbingan Proposal

1. Bimbingan Proposal dilakukan setelah ada Penetapan Pembimbing berdasarkan Keputusan Dekan Fakultas Hukum Universitas Warmadewa.
2. Setiap proposal skripsi dibimbing oleh dua orang dosen pembimbing dengan ketentuan Pembimbing I adalah dosen berkualifikasi S2/S3 yang mempunyai jabatan Lektor dengan pangkat/golongan Penata Tingkat I/IIId. Pembimbing II adalah dosen berkualifikasi S2 yang mempunyai jabatan akademik minimal Asisten Ahli dengan pangkat/golongan serendah-rendahnya Penata Muda Tk.I/ IIIb.
3. Pembimbing I bertanggung jawab secara substansi atas materi skripsi (70%) dan pembimbing II bertanggung jawab secara teknis dan substansi (30 %) atas skripsi.
4. Proses bimbingan proposal dilakukan dengan menggunakan kartu bimbingan yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi, yang berisikan waktu, substansi yang dibimbing dan tanda tangan pembimbing.
5. Proses bimbingan proposal minimal dilakukan selama 4 kali sebelum pelaksanaan penilaian/seminar proposal.
6. Dalam hal terjadi kemandekan dalam proses pembimbingan proposal skripsi, Ketua Program Studi dapat melakukan klarifikasi dan peninjauan kembali atas usulan Pembimbing I dan/atau Pembimbing II, untuk selanjutnya diusulkan untuk dilakukan penggantian Pembimbing.

5.2. Penilaian/Seminar Proposal

1. Penilaian/Seminar proposal penelitian adalah kegiatan akademik yang diwajibkan dan merupakan forum

pemaparan proposal penelitian bagi mahasiswa yang diselenggarakan oleh Fakultas untuk menetapkan layak atau tidaknya proposal penelitian dilanjutkan.

2. Penilaian/Seminar proposal dilaksanakan setelah proposal disetujui oleh Pembimbing I dan Pembimbing II, serta telah memenuhi persyaratan akademik di SIMITA.
3. Pelaksanaan Penilaian/Seminar proposal didasarkan pada Surat dari Wakil Dekan Bidang Akademik, Riset, dan Pengabdian Masyarakat dengan mempertimbangkan usul Ketua/Sekretaris Program Studi.
4. Tim penilai proposal berjumlah lima orang, terdiri dari Ketua (Pembimbing I); Sekretaris (Pembimbing II) ; dan Anggota dari Kaprodi/Pimpinan secara *ex officio*; Pembimbing Akademik; serta satu orang dosen dengan kualifikasi sesuai bidang ilmu atau menguasai metode penelitian.
5. Apabila Kaprodi/Pimpinan merangkap sebagai Pembimbing, digantikan oleh dosen yang mempunyai kualifikasi sesuai kompetensinya.
6. Dalam pelaksanaan penilaian/seminar proposal, minimal dihadiri oleh 3 orang Penilai, dengan ketentuan Pembimbing I atau Pembimbing II wajib hadir, dan jika tidak hadir maka pelaksanaan penilaian/seminar proposal dapat ditunda.
7. Saat penilaian/seminar proposal, mahasiswa diwajibkan menggunakan pakaian seragam hitam putih, sedangkan bagi mahasiswi memakai rok, dan memakai dasi warna hitam, serta jas almamater.
8. Naskah seminar/penilaian proposal diserahkan kepada masing-masing dosen penilai oleh mahasiswa paling lambat sehari sebelum pelaksanaan penilaian/seminar proposal.
9. Substansi dari Penilaian/Seminar Proposal mencakup: Judul, Latar Belakang Masalah, Rumusan Masalah, Tujuan Penelitian, Kegunaan Penelitian, Tinjauan Pustaka,

Metode Penelitian, Daftar Bacaan, dan Sistematika (Rancangan Susunan Bab).

10. Hasil penilaian/seminar proposal harus disampaikan kepada mahasiswa pada saat penilaian/seminar berakhir oleh Ketua/Sekretaris penilai.
11. Bagi mahasiswa yang telah selesai penilaian/seminar proposal dan proposalnya dinyatakan dapat disetujui, mahasiswa yang bersangkutan dapat melanjutkan melakukan penelitian dan penulisan skripsi.
12. Terhadap proposal mahasiswa yang dinilai tidak layak atau tidak *feasible* oleh Tim penilai, maka mahasiswa yang bersangkutan wajib membuat dan mengajukan proposal baru.
13. Pemeriksaan terhadap perbaikan proposal skripsi serta pemberian persetujuan dilakukan oleh Tim Penilaia setelah mahasiswa melakukan perbaikan sesuai hasil penilaian/seminar proposal. Mahasiswa tidak diperkenankan melakukan penelitian lapangan jika belum mendapat persetujuan dimaksud.

5.3. Bimbingan Skripsi

1. Bimbingan dapat dilanjutkan berdasarkan hasil penilaian/seminar proposal.
2. Dosen Pembimbing wajib melakukan bimbingan di areal kampus sesuai waktu yang disepakati dengan mahasiswa serta menggunakan kartu bimbingan skripsi.
3. Dosen Pembimbing memantau perkembangan dan kemajuan mahasiswa bimbingannya secara intensif dalam proses penelitian dan penyusunan skripsi agar penulisan skripsi selesai tepat waktu.
4. Dosen Pembimbing mengarahkan mahasiswa sesuai perkembangan ilmu pengetahuan dan metode dalam menemukan dan merumuskan cara penyelesaian masalah.
5. Proses bimbingan skripsi minimal dilakukan selama 6 kali sebelum pelaksanaan ujian skripsi.

6. Jangka waktu bimbingan (proposal sampai skripsi) adalah selama enam bulan/satu semester dan dapat diperpanjang maksimal dua semester.
7. Jika Dosen Pembimbing sulit untuk ditemui dan ada tendensi untuk menghambat proses bimbingan, mahasiswa dapat menyampaikan kepada Ketua Program Studi, untuk dapat dicarikan penyelesaiannya.
8. Jika proses pembimbingan dalam penulisan skripsi sudah selesai dan skripsi layak untuk diujikan, selanjutnya Dosen Pembimbing akan menandatangani lembar/halaman persetujuan ujian akhir studi (skripsi).

5.4. Ujian Skripsi

1. Ujian Skripsi dilakukan setelah skripsi disetujui oleh Dosen Pembimbing, dan telah memenuhi persyaratan akademik di SIMITA.
2. Pelaksanaan Ujian Skripsi ditetapkan berdasarkan Keputusan Dekan tentang Pembentukan Tim Penguji Skripsi dengan mempertimbangkan usul Ketua/Sekretaris Program Studi. Tim Penguji berjumlah lima orang terdiri dari Pembimbing I (sebagai Ketua) dan Pembimbing II (sebagai Sekretaris), Kaprodi/Pimpinan sebagai Anggota, Pembimbing Akademik sebagai Anggota, dan Anggota Penguji sebagai Undangan.
3. Saat ujian, mahasiswa diwajibkan menggunakan pakaian seragam hitam putih, bagi mahasiswi menggunakan rok , memakai dasi warna hitam, dan jas almamater.
4. Naskah ujian skripsi diserahkan kepada masing-masing penguji oleh mahasiswa paling lambat sehari sebelum pelaksanaan ujian skripsi.
5. Ujian skripsi dilaksanakan secara komprehensif atas materi ujian, yaitu isi dan ilmu pendukungnya, penguasaan materi, serta teknik penulisan.
6. Setiap penguji memberikan nilai komprehensif atas jawaban mahasiswa terhadap pertanyaan penguji.

7. Nilai ujian skripsi adalah nilai rata-rata dari semua nilai penguji yang dituangkan dalam Berita Acara.
8. Nilai ujian skripsi dinyatakan dengan angka yang dikonversikan ke nilai huruf dengan pedoman sebagai berikut :

Nilai Angka	Nilai Huruf
80-100	A
65-79	B
55-64	C
40-54	D
0-39	E

9. Hasil ujian skripsi harus diumumkan pada saat ujian berakhir oleh Ketua/Sekretaris Panitia Penguji.

5.5. Orisinalitas Skripsi

1. Skripsi yang dibuat mahasiswa merupakan penuangan dari hasil pemikirannya sendiri bukan dari hasil pemikiran orang lain yang telah ditulis dalam karya tulis ilmiah lain.
2. Skripsi dinyatakan tidak orisinil atau sebagai hasil plagiat apabila dalam naskah dapat dibuktikan adanya ketidakjujuran ilmiah baik untuk seluruhnya maupun untuk sebagian.

5.6. Sanksi Bagi Mahasiswa

1. Apabila waktu bimbingan melebihi batas waktu yang ditentukan (lebih dari dua semester) maka mahasiswa yang bersangkutan wajib mengajukan judul dan kerangka proposal baru.
2. Nilai kelulusan ujian minimal B. Ujian ulangan hanya dapat dilakukan sebanyak dua kali setelah mahasiswa

yang bersangkutan memenuhi persyaratan administrasi yang ditetapkan oleh Fakultas.

3. Apabila mahasiswa yang bersangkutan tidak lulus dalam dua kali ujian ulangan, maka diwajibkan untuk mengajukan judul dan kerangka proposal baru.
4. Apabila mahasiswa terbukti melakukan plagiat akan dikenakan sanksi oleh Dekan Fakultas Hukum yang diputuskan melalui rapat senat Fakultas Hukum Universitas Warmadewa.

BAB VI
TATA CARA PENULISAN SKRIPSI

Bab ini menetapkan jenis bahan dan ukuran naskah, tata cara pengetikan dan pemberian tanda urut/penomoran, pencantuman tabel dan gambar serta menentukan pedoman tentang ragam bahasa. Selain itu, cara penulisan nama dan hal-hal yang perlu diperhatikan dalam tata cara penulisan.

6.1 Bahan dan Ukuran

6.1.1 Naskah

Naskah Skripsi dibuat di atas kertas HVS 80 Gram berwarna putih berukuran 21,5 x 28 cm (A4), ditulis tidak bolak balik dengan menggunakan huruf berwarna hitam dengan jumlah minimal 40
Halaman. Antara bab yang satu dengan bab yang lainnya diberi pembatas dengan kertas *doorslag* warna merah muda.

6.1.2 Sampul

Sampul dibuat dari kertas bufalo atau yang sejenis, diperkuat dengan karton (hard cover) dan dilapisi plastik, warna sampul merah darah.

6.2 Pengetikan

Pengetikan naskah skripsi dengan komputer program *Microsof Word* dengan ketentuan.

6.2.1 Jenis Huruf

1. Naskah ditulis dengan huruf Tahoma font 11
2. Huruf miring untuk tujuan tertentu, seperti yang diatur dalam Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan (EYD).
3. Untuk judul ukuran font 18.

4. Untuk nama penulis ukuran font 14.
5. Untuk nomor pokok mahasiswa font 10.
6. Lambang, huruf Yunani atau tanda-tanda yang tidak dapat diketik ditulis rapi dengan tinta hitam.

6.2.2. Bilangan dan Satuan

1. Lambang bilangan untuk 1-10, dan pada awal kalimat ditulis dengan huruf.
2. Satuan dinyatakan dengan singkatan resminya tanpa tanda titik dibelakangnya. Jika belum ada singkatan resmi, maka satuan ditulis secara lengkap, seperti lima m, 10 Kg,

6.2.3. Jarak Baris

Jarak antar baris adalah dua spasi, kecuali untuk abstrak, kutipan langsung, judul dan isi daftar tabel dan gambar serta pustaka yang lebih dan satu baris.

6.2.4. Batas Sembir

Batas-batas pengetikan ditinjau dari tepi kertas diatur dengan jarak sebagai berikut:

1. Atas : 4 cm
2. Bawah : 3 cm
3. Kiri : 4 cm
4. Kanan : 3 cm

6.2.5. Pengisian Ruang Tulisan

Bagian halaman sedapat mungkin diisi penuh artinya penulisan dimulai dari margin kiri sampai margin kanan tanpa ada ruang yang terbuang.

6.2.6. Alinea,Paragraf,dan Permukaan Kalimat

1. Paragraf adalah kumpulan kalimat yang membentangkan satu kesatuan pokok pikiran atau mengandung satu tema.
2. Alinea baru mengawali sebuah paragraf dan dimulai di depan dengan identasi lima huruf dari sembir (disesuaikan).

6.2.7. Judul Bab, Sub Bab, dan Sub-Sub Bab

1. Judul bab digunakan untuk kepala bab. Tulisan bab nomornya ditulis dengan huruf kapital dan angka Romawi yang ditebalkan dan diletakkan di tengah halaman pada sembir atas.
2. Judul Sub bab ditulis pada sembir kiri dengan menggunakan kapital pada awal setiap kata (sesuai dengan EYD) ditebalkan dan diletakkan di sembir kiri tiga spasi di bawah akhir dan subjudul.
3. Judul Sub-sub bab ditulis rnulai dari sembir kiri tiga spasi di bawah baris sebelumnya dengan huruf kapital hanya pada huruf pertama. Setiap kata ditebalkan dan tanpa diakhiri dengan tanda titik. Kalimat pertama sesudah sub judul dimulai dengan identasi.

6.2.8. Perincian ke Bawah

Jika pada penulisan naskah ada perincian yang harus disusun ke bawah, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Sebagai tanda unit rincian dipakai angka sesuai derajat rinciannya, diikuti dengan tanda titik;
2. Angka tanda urut rinciannya ditulis tepat di bawah huruf pertama baris yang berada di atasnya;
3. Jika rincian tidak cukup ditulis dalam satu baris, maka huruf pertama baris kedua dan seterusnya ditulis tepat di bawah huruf pertama baris pertama;
4. Penggunaan tanda hubung (- / *) sebagai tanda rincian tidak diperbolehkan.

6.3 Pemberian Tanda Urut

Bagian ini meliputi tata cara pemberian tanda urut untuk halaman naskah, tabel, gambar, judul, sub judul dan

seterusnya. Pemberian tanda urut dilaksanakan dengan menggunakan angka Romawi dan angka Arab.

6.3.1 Halaman

1. Bagian Awal Skripsi diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil pada margin bawah di tengah *(center).*
2. Bagian Utama dan Bagian Akhir, mulai dari pendahuluan sampai halaman terakhir, diberi nomor halaman dengan angka Arab pada margin bawah di tengah *(center).*

6.3.2 Tabel (kalau ada)

Tabel diberi nomor urut dengan angka Arab.

6.3.3 Gambar (kalau ada)

Gambar diberi tanda urut dengan angka Arab.

6.3.4 Judul Bab, Sub Bab, dan Sub-Sub Bab

Nomor urut judul bab, sub bab, sub-sub bab, berturut turut menggunakan Angka Romawi, Angka Arab, angka berkurung

6.4 Kutipan

Ada dua macam kutipan yaitu

6.4.1 Kutipan langsung;

1. Pada kutipan langsung, kutipan harus sama dengan aslinya baik mengenai susunan kata-katanya, ejaannya maupun mengenai tanda-tanda bacanya.
2. Kutipan yang panjangnya **kurang dari lima baris** dimasukkan ke dalam teks dengan spasi dua serta diberi tanda petik pada awal dan akhir kutipan.
3. Kutipan yang panjangnya **lima baris atau lebih** diketik berspasi satu tanpa diberi tanda kutip pada awal dan akhir kutipan. Seluruhnya diketik dengan identasi lima dari sembir kiri dan kanan.

4. Apabila dalam kutipan perlu dihilangkan beberapa bagian kata atau kalimat, maka bagian-bagian yang dihilangkan itu diganti dengan tiga atau empat buah titik yang diketik jarak *(elipsispoints)*diselingi satu pukulan ketik.
5. Tiga titik digunakan untuk mengganti satu kata sampai beberapa kalimat dalam suatu paragraf, selama bagian dihilangkan itu tidak terputus-putus oleh kata-kata yang tidak dihilangkan.
   1) Empat titik (sesungguhnya sebuah titik diikuti tiga titik) digunakan bilamana yang dihilangkan adalah :
      a) bagian akhir kalimat, atau
      b) bagian awal kalimat berikutnya
      c) seluruh kalimat berikutnya atau lebih.
   2) Kalau menghilangkan satu paragraf atau lebih, gunakan elepsis panjang mulai dari margin kiri sampai margin kanan.
6. Kalau perlu disisipkan sesuatu ke dalam kutipan dipergunakan kurung besar yakni (....).
7. Kalau dalam kutipan yang panjangnya kurang dari lima baris terdapat tanda kutip (dua koma) maka tanda kutip itu diubah menjadi tanda kutip satu koma (').
8. Kata-kata yang tidak bergaris dalam aslinya tetapi oleh pengutip dianggap perlu diberi garis, maka diberi catatan langsung di belakang bagian yang diberi bergaris diantara tanda kurung besar.

   Contoh : Dalam hal seperti ternyata presiden sama sekali tidak (garis bawah dari penulis) mempunyai pengaruh apa- apa.

Cara ini berlaku untuk setiap perubahan dan tambahan terhadap bentuk asli bahan yang dikutip.

9. Tiap-tiap kutipan diberi nomor kutipan pada akhir kutipan. Nomor itu ditempatkan setengah spasi diatas baris kalimat, langsung sesudah akhir kutipan (tidak diselingi satu ketikan kosong).

6.4.2 Kutipan tidak langsung (para frasa)

1. Para Frasa (Paraphrasa) adalah *"restatement of the sense of a texs or passage in other word, as for clearness; a free rendering or translation, as of passage ...* " (lihat **The New Glolier Webster International Dictionary, Vol. II 1976, h. 688)** yang diutamakan dalam kutipan tidak langsung adalah semata-mata isi, maksud, atau kutipan, bukan cara dan jiwa bentuk kutipan.
2. Pada kutipan tidak langsung tidak dipergunakan tanda kutip tetapi harus dicantumkan nomor kutipan dan sumber kutipan dimuat di dalam *"Footnote".* ' Untuk menghindari adanya *checking plagiasi program* (turnitin), sebaiknya digunakan kutipan tidak langsung kecuali untuk kutipan pasal.

6.5 *Footnote*

Footnote adalah catatan pada kaki halaman untuk menyatakan sumber, pendapat, fakta, atau ikthisar atas suatu kutipan dan dapat juga berisi komentar mengenai suatu hal yang dikemukakan di dalam teks. Sesuai dengan namanya *Footnote* ditempatkan pada kaki halaman dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Tiap-tiap *Footnote* ditempatkan pada halaman yang sama dengan bagian yang dikutip atau diberi komentar.

2. Pada jarak dua spasi di bawah teks baris terakhir ditarik garis pemisah yang sudah disediakan dalam sistfm menu pada komputer. (references)
3. Nomor-nomor *footnote* disusun berurutan mulai dari nomor satu sampai nomor terakhir (nomor *footnote* pertama dalam bab berikutnya adalah lanjutan nomor *footnote* terakhir dari bab sebelumnya) yang sudah disediakan dalam sistem menu pada komputer.

6.5.1 Bentuk-bentuk *Footnote*

Berikut ini di uraikan bentuk-bentuk dan contoh-contoh *footnote* untuk sumber-sumber kutipan dan karya yang dipublikasikan dalam bentuk buku, majalah, karya yang tidak dipublikasikan/diterbitkan wawancara, ensiklopedia, dan Iain-lain

1. Untuk buku yang diterbitkan ditulis berturut-turut: nama penulis (nama kecil, atau nama depan, nama tengah (inisial) untuk orang barat pada umumnya, , dari nama Akhir atau nama keluarga/marga), tahun terbit, judul buku (ditulis miring/italic), Jilid, Cetakan, Edisi, nama penerbit, kota tempat diterbitkan, dan nomor halaman yang dikutip. **Contoh:** Sudarto, 1977, *Hukum dan Hukum Pidana,* Cetakan Pertama, Alumni, Bandung, hal. 158.
2. Untuk karya tulis pada buku suntingan (bunga rampai) ditulis berturut-turut: nama penulis yang dirujuk, judul bab atau karya tulis yang dirujuk, tahun terbit, judul buku. Nama Penyunting, ed (satu editor) atau eds (dua/lebih editor), Jilid, cetakan, Edisi, nama penerbit, kota tempat diterbitkan, dan nomor halaman yang dikutip.

   Contoh: I Made Widnyana, 1995, "Eksistensi Tindak Pidana Adat dan Sanksi Adat dalam Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (baru)",

Dalam *Bunga Rampai Pembangunan Hukum Indonesia.* I Nyoman Sirtha, dkk., eds., Cetakan Pertama, Eresco, Bandung, hal. 271.

3. Untuk karya tulis yang dimuat dalam jurnal dan majalah ilmiah ditulis berturut-turut: nama penulis, Tahun terbit, Judul karya tulis. Nama jurnal atau majalah ilmiah ditulis miring, Volume, nomor terbitan, nama lembaga penerbit, kota tempat diterbitkan, halaman yang dikutip.

   Contoh dalam jurnal: J.E. Sahetapy, Lettre *De* Cachet. *Jurnal Hukum Pidana dan Kriminolog,* Volume 1, Nomor 2, Fakultas Hukum Universitas Airlangga, Surabaya, hal. 84.

   Contoh dalam majalah ilmiah :

   I Gde Parimartha, 1998. Desa Adat dalam Perspektif Sejarah. *Majalah Dinamika Kebudayaan,* Volume 01, September, Lembaga Penelitian Universitas Udayana, Denpasar, hal. 3.

4. Untuk buku terjemahan berturut-turut ditulis : nama penulis asli, Tahun terbit, judul tulisan asli (ditulis miring), Nama penerjemah, terjemahan judul tulisan, kota diterbitkan, nama penerbit, halaman yang dikutip. **Contoh** : Ter Haar Bzn, 1974, *Beginselen en Stelsel van net Adatrecht.* K.G Soebakti Pusponoto, Asas-asas dan Susunan Hukum Adat* Pradnya Paramita, Jakarta, ha!. 255-256.
5. Untuk surat kabar ditulis berturut-turut: nama penulis, judul tulisan diantara tanda kutip, nama surat kabar, nomor penerbitan, bulan dan tahun penerbitan dan nomor halaman yang dikutip. Jika tidak ada penulis, nama penulis diganti dengan nama surat kabar.

6. Untuk perundang-undangan tidak ditulis sebagai *footnote* tetapi dicantumkan dalam daftar pustaka dengan menyebutkan nomor lembaran negara atau lembaran daerah yang bersangkutan.
7. Untuk wawancara dimasukkan langsung ke dalam teks tidak dicantumkan di dalam *footnote*, tetapi diisi tanggal dan nama yang diwawancarai.
8. Untuk tulisan dalam Ensiklopaedi ditulis berturut-turut nama penulis yang diketahui atau tidak diketahui. **Misalnya**: Erwin N.Griswold, 1977, *Legal Educatio,* Encyclopedia Americana XVII, p. 164. atau Interpellation, 1955, Encyclopedia Britanicca XII, p.534.
9. Mengutip dari bahan yang dikutip ditulis berturut-turut: nama penulis yang mengutip yang sebelumnya didahului oleh kata **"Dalam", tahun terbit,** judul tulisan, nama penerbit, tempat diterbitkan, halaman yang dikutip.
   Dalam H. Achmad Rubaie, 2007, *Hukum Pengadaan Tanah Untuk Kepentingan Umum,* Cetakan Pertama, Kerja sama Pusderankum danBayumedia, Malang, hal. 1.
10. Dalam karya yang ditulis oleh lebih dari tiga orang maka hanya nama penulis pertama yang dicantumkan dan selanjutnya dicantumkan *et al,* atau dkk.
11. Diktat Perkuliahan **tidak dapat** dipakai sumber.

\

6.5.2 Mempersingkat *Footnote*

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

1. Pemakaian *Ibid.*
   Ibid adalah kependekan dari *ibidem* yang artinya **pada tempat yang sama.** Singkatan ini dipakai apabila catatan kaki yang berikut menunjuk kepada karya atau artikel yang telah disebut dalam catatan nomor sebelumnya (tidak disela oleh sumber lain). Bila halamannya sama, hanya dipergunakan singkatan *ibid.* Bila halamannya berbeda, maka sesudah singkatan ibid dicantumkan pula nomor halamannya.
2. Pemakaian *op.cit*
   Op. Cit kependekan dari *Opere Citato* yang berarti pada karya yang telah dikutip. Singkatan ini dipergunakan bila catatan kaki itu menunjuk kembali kepada sumber yang telah disebut lebih dahulu, **tetapi diselingi oleh sumber lain.** Dalam hal ini sesudah nama pengarang terus dicantumkan tahun penerbitan, baru kemudian singkatan *op.cit.* dan selanjutnya diikuti nomor halaman yang dikutip. Pencantuman tahun penerbitan dimaksudkan adanya konsistensi jika ada penggunaan sumber dari seorang pengarang menulis dua atau lebih karya tulis, sehingga untuk menghindari adanya kekeliruan, setelah tahun terbit diisi huruf a, b, c, dan seterusnya. Pemakaiannya ini juga berlaku untuk singkatan *op. cit*

Contoh

1) Sudargo Gautama (Sudargo I), 1973a. *Hukum Agraria Antar Golongan,* Alumni, Bandung,h. 131.
2) Sudargo Gautama, 1973b, *Masalah Agraria, Berikut Peraturan-Peraturan dan Contoh-Contoh, Cet. II,* Alumni, Bandung, h.98.
3) Sudigdo Harjo Sudarmo, 1970, *Masalah Tanah di Indonesia Suatu Studi Disekitar Pelaksanaan Lane/reform di Jawa dan Madura,* Bhatara, Jakarta, h.54.
4) Sudargo Gautama. 1973a, *op.cit.,h.* 139

3. Pemakaian *loc.cit*

Loc.cit. adalah kependekan dan *loco citato* yang berarti pada tempat yang telah dikutip. Singkatan ini biasanya dipergunakan untuk menyebut atau menunjuk kepada sebuah sumber yang telah disebut sebelumnya dengan lengkap, tetapi diselingi oleh sumber lain. Nomor halaman tidak dicantumkan dalam penggunaan *loc.cit,* oleh karena halaman itu dengan sendirinya sama dengan nomor halaman dalam karya yang disebutkan sebelumnya.

Contoh pemakaian *ibid, op.cit.,* dan *loc.cit.,* dalam suatu rangkaian *footnote*

1. Kuntjoro Purbopranoto. 1978. *Beberapa Catatan Hukum Tata Pemerintahan dan Peradilan Administra Negara,* Cet. II. Alumni, Bandung,h.86.
2. *Ibid,* (berarti dikutip dari buku diatas dengan halaman yang sama).
3. *Ibid,* h. 90. (berarti halamannya berbeda).

4. Michael, P. Barber, 1972, *Public Administration,* London, Macdonald & Evans Ltd. h. *212.*
5. E. Utrecht, 1960, *Pengantar Hukum Administrasi Negara Indonesia,* Cet. IV, Ikhtiar, Jakarta, h. 176.
6. Michael. 1972, *op.cit,* h. 217 (berarti halaman berbeda).
7. E. Utrecht. 1960. *loc.cit* berarti pengutipan juga dilakukan pada halaman 176.

6.6 Daftar Bacaan

Penulisan Skripsi minimal mempergunakan 20 buah bahan bacaan dengan perincian 75% buku, 25% lainnya. Cara penulisan Daftar Bacaan ini adalah sebagai berikut:

1. Bentuk daftar bacaan hampir sama dengan bentuk *footnote*, sedangkan perbedaanya tanpa disisi halaman.
2. Nama pengarang mulai diketik pada baris margin kiri dengan menggunakan menu *hanging,* sehingga baris kedua dan seterusnya akan menjorok ke dalam. Diketik berspasi satu dengan mempergunakan menu *spacing before* dan after 12 pt., sehingga jarak antara satu dengan yang lainnya tetap dua spasi.
3. Nama pengarang atau penulis ditulis dengan posisi dibalik dengan dipisahkan tanda baca koma (,), disusun menurut abjad, tanpa nomor urut. **Misalnya "**Barda Nawawi Arief" maka akan menjadi "Arief, Barda Nawawi" yang kemudian akan masuk pada kelompok abjad "A"
4. Untuk buku yang diterbitkan ditulis berturut-turut: nama penulis, tahun terbit, judul buku, jilid, nomor terbit (kalau ada), nama penerbit, kota tempat terbit.

Contoh:

Arief, Barda Nawawi, 1994, *Perbandingan Hukum Pidana, Cetakan Kedua.* P.T. Raja Grafindo Persada, Jakarta.

5. Untuk karya tulis pada buku suntingan (bunga rampai) yang diterbitkan ditulis berturut-turut: nama penulis, tahun terbit, judul bab atau karya tulis yang diujuk, nama penyunting, ed., (satu penyunting) atau eds yang ditempatkan diantara tanda kurung, jika penyuntingnya lebih dari satu orang, judul buku, jilid, nomor terbit (kalau ada), halaman yang memuat karya tulis yang dirujuk, nama penerbit, kota tempat terbit.

   Contoh:

   Widnyana, I Made, 1995, Eksistensi Tindak Pidana Adat dan Sanksi Adat dalam Kitab Undang-undang Hukum Pidana (baru) Dalam *Bunga Rampai Pembangunan Hukum Indonesia,* Oleh I Made Widnyana, Tjokorde Istri Putra Astiti, Purwati, I Gusti Ngurah Wairocana, I Gusti Ayu Agung Ariani, I Ketut Wirawan (eds), Eresco, Bandung.

6. Untuk karya tulis yang dimuat dalam jurnal dan majalah ilmiah ditulis berturut-turut: nama penulis, tahun terbit, judul karya tulis, judul lengkap (singkatan resmi jurnal atau majalah ilmiah) volume, nomor terbitan, dan nomor halaman yang memuat tulisan tersebut.

   Contoh:

   Wirta, I Ketut Griadhi, 1981, Peranan Otonomi Desa Adat dalam Pembangunan, *Majalah Kerta Patrika, Volume* 17, Nomor 54, hal. 56 - 64.

7. Untuk karya tulis dalam bentuk buku yang tidak dipublikasikan seperti laporan penelitian, skripsi, tesis, disertasi ditulis berturut-turut ; nama penulis, tahun karya tulis tersebut dibuat, judul karya tulis (laporan),

lembaga penyusun laporan tahunan tersebut, dan nama kota.

Contoh:

Ariawan, I Gusti Ketut, 1992, Eksistensi Delik Hukum Adat Bali Dalam Rangka Pembentukan Hukum Pidana Nasional, Suatu Pendekatan Yuridis Dengan Perspektif Sosiologi, Penelitian di Desa Adat Denpasar, Tesis Program Pascasarjana Universitas Indonesia, Jakarta.

8. Untuk karya tulis dalam bentuk makalah yang tidak dipublikasikan tetapi disajikan dalam forum ilmiah ditulis berturut-turut: nama Penulis, tahun, judul makalah, disampaikan pada seminar yang dilaksanakan oleh siapa, dengan tema apa, tempat, dan tanggal.

   Contoh:

   Sirta, I Nyoman, 1999, Strategi Pemberdayaan Desa Adat Dengan Pembentukan Forum Komunikasi Antar Desa Adat, *Makalah* yang disampaikan dalam seminar strategi pemberdayaan dan model desa adat di masa depan yang diselenggarakan oleh kerjasama Pusat Pengkajian Pedesaan dan Kawasan (P3K) dengan DPD KNPI Propinsi Dati I Bali Denpasar, 20 April.
9. Apabila dalam terdapat dua karya atau lebih yang ditulis oleh' seorang penulis, maka untuk karya kedua dan seterusnya sebagai pengganti nama penulis dicantumkan garis sepanjang 7 (tujuh) karakter. Jadi nama penulis/pengarang tidak perlu ditulis lagi.
10. Dalam daftar pustaka semua penulis harus dicantumkan namanya (**tidak boleh memakai kata dkk., atau et.al.**)
11. Untuk penulisan yang penulisnya tidak memiliki nama keluarga, ditulis sesuai dengan namanya yang tercantum pada karya tulisnya.
12. *e-library*

    Nama keluarga penulis/editor, nama awal penulis/editor. (eds) (bila cocok) (tanggal *last update*

dcau copyright). "Judul halaman" (judul site), Available: URL (Accesed: tanggal akses)
Contoh:
Dunn, JT (2001, August 23-last update). "Iodine" (Linus Pauling Institut), Available: http: //www.orst.edu/dept/lpi/infocenter/ minerals/ iodine.html (Accessed: 2011, Januari 27)
Catatan: Tidak diperlukan (eds) karena hanya terdapat penulis saja.
Bila tidak dijumpai nama penulis maupun editor, pakailah format berikut, asal diingat konsistensinya.
"Judul halaman", (tanggal last update atau copyright), (jdul site), Available: URL (accessed: tanggal access)
Contoh:
"IQ linked with amount of grey matter", 2009. November 5-last update), (BBC News), Available: http://news.bbc.co.uk/hi/enqlish/sci/tech/default.stml (accessed:2010,March26).
seperti:
Skripsi, Thesis, Disertai, Makalah, Artikel, Naskah, ditulis:
Jadi mengikuti penulisan sesuai sumbernya. Paling akhir ditulis nama web (waktu/tanggal dan tahun mengakses web dimaksud).

13. Untuk dokumen resmi, seperti peraturan perundang-undangan.
    Contoh:
    Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1.Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6842
    Peraturan Daerah (PERDA) Provinsi Bali Nomor 2 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 6 Tahun 2023

tentang Pungutan Bagi Wisatawan Asing Untuk Pelindungan Kebudayaan dan Lingkungan Alam Bali, Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2025 Nomor 2.

6.7. Penggunaan Gelar, Pangkat, dsb.

Gelar pangkat dan sebagainya seperti Prof., Mr., S.H., Dr., dan atribut atribut lainya semacam itu terutama dalam *footnote* dan daftar bacaan tidak perlu dicantumkan. Perkecualiannya hanya dalam kata pengantar yang memuat pernyataan terima kasih *(acknowledgement)* dengan alasan-alasan tertentu dalam teks.

6.8 Daftar Singkatan (kalau ada).

Dalam daftar singkatan berikut ini dimasukkan juga singkatan yang belum bisa digunakan oleh para penulis Indonesia tetapi yang perlu diketahui untuk memahami tulisan-tulisan dalam bahasa asing khususnya Bahasa Inggris. Singkatan tersebut antara lain : *Anonem,* tanpa nama (t.n) ; *no name* (n.n); antara lain (a.I); *omteralia* (i.a); *aquo* dalam hal ini (dhi) *art (s) artikel (s) ayat-ayat*); N.B *(Note Bene};* n.d *(no date);* sec. (s), *section* (s) pasal - pasal); ser. *Series,* jilid; volume (s) *vol (s);* v. (vs.) *versus* lawan; viofelihat.

6.9 Petunjuk Tambahan

1. Untuk diri sendiri terutama dalam kata pengantar digunakan istilah "penulis". Dalam teks diusahakan cara menggunakan kalimat pasif.
   Perhatikan secara cermat mengenai ejaan baru sebagaimana ditentukan dalam pedoman EYD (Ejaan Yang Disempurnakan).
2. Isi kata pengantar berisi, memperkenalkan substansi dan pemikiran isi skripsi, tidak perlu merendahkan secara berlebihan sehingga tidak timbul kesan pada pembaca bahwa skripsinya "tidak ada apa-apanya".

3. Hindarkan sejauh mungkin penggunaan kalimat yang panjang; dan kata-kata "efektif" dan kata-kata lain semacam itu,
4. Alinea baru mengawali sebuah paragraf dan dimulai didepan dengan *line spasing* (1,29). Digunakan menu *justified* sehingga batas dan margin kanan bisa lurus.
5. Perhatikan perimbangan jumlah halaman dari masing-masing bab, (kecuali) bab yang berisikan simpulan atau ringkasan *(resume).*

BAB VII
SITASI DAN PUBLIKASI

7.1 Sitasi

Sitasi adalah elemen penting dalam penulisan ilmiah yang berfungsi memberi kredit kepada penulis sumber, mendukung argumen, dan memungkinkan pembaca menelusuri sumber asli. Kesalahan sitasi dapat menyebabkan ketidakkonsistenan, kesalahan akademik, bahkan tuduhan plagiarisme. Penggunaan perangkat manajemen referensi membantu mengotomatisasi proses sitasi dan pembuatan daftar pustaka sehingga meningkatkan efisiensi dan akurasi.

Untuk mempermudah penulisan sitasi dan daftar Pustaka yang nantinya akan terintegrasi dengan software pengolah data yaitu Microsoft Word maka dapat dibantu dengan menggunakan aplikasi pengelolaan sitasi yaitu Mendeley. Aplikasi Mendeley merupakan salah satu perangkat lunak atau software menejemen referensi yang bisa membantu dalam mengorganisir referensi dalam penulisan Skripsi. Lebih lanjut, Aplikasi Mendeley berbasis open source yang dapat diperoleh secara gratis (free acces) serta mendukung untuk digunakan dalam berbagai plalform dan berbagai jenis sistem, seperti Microsoft Windows, Apple MacOS, maupun Linux.

Aplikasi Mendeley dapat membantu sebagai database referensi, baik itu buku, artikel ataupun jurnal melalui format PDF. Tentunya hal ini dapat membantu serta mempermudah pencarian referensi. File referensi yang tersimpan dalam Aplikasi Mendeley juga dapat dibaca ulang, di-highlight, hingga diberikan catatan tambahan. Terlebih, tulisan yang dibuat dalam Microsoft Word bisa dihubungkan langsung dengan

aplikasi Mendeley. Sehingga penulisan kutipan dan daftar pustaka (bibliography) dapat diberikan secara otomatis.

7.1.1 Pembuatan Akun Pada Aplikasi Mendeley

1. Akses situs https https://www.mendeley.com kemudian pilih **Create Account** atau Create Free Account;
2. Masukan email yang akan digunakan kemudian pilih Continue;
3. Masukan nama depan (*Given* Name) dan nama belakang (*Family Name*) dan buat password dengan minimal 7 karakter dengan kombinasi huruf, angka, dan symbol;
4. Klik *term and condition* hingga berwarna orange;
5. Klik Register
6. Pilih Field of Study (Bidang studi yang ditekuni) sesuaikan dengan fokus studi dan Academic Status (status akademik) disesuaikan dengan ranah akademis;

7.1.2 Download dan Install Aplikasi Mendeley

Setelah melakukan pembuatan akun untuk mempermudah penggunaan mendeley maka harus dilakukan pendownloadan dan penginstallan aplikasi.

7.1.3 Download Mendeley

1. Silahkan download Mendeley dengan versi terbaru dengan melakukan penelusuran pada google dengan kata kunci Mendeley Desktop 1.19.5 Installer atau dapat mengakses melalui laman **https://www.mendeley.com/autoupdates/installers/1.19.5.**

2. Silahkan memilih versi Mendeley sesuaikan dengan jenis system operasi sesuai dengan device yang digunakan baik itu Windows, IOS, ataupun Linux.

7.1.4 Install Mendeley

1. setelah mendownload Mendeley maka selanjutnya klik laman terdownload hingga muncul gambar penginstallan lalu dapat klik **Next;**
2. Klik/Pilih *I Agree*;
3. Silahkan pilih lokasi penyimpanan atau otomatis akan terinstall pada C;\ProgramFiles\MendeleyDesktop;
4. Klik/Pilih **Next;**
5. Klik/Pilih **Install;**
6. Klik/Pilih **Finish;**
7. Pada Laman Sign Up silahkan pilih **Continue** terlebih dahulu lalu silahkan Login dengan akun yang sudah dibuat dan pilih **Continue**;

7.1.5 Menambahkan Referensi Pada Mendeley

Untuk menambahkan referensi pada Mendeley dapat dilakukan dengan beberapa cara yaitu :

1. *Drag and Drop* : Buka Apilkasi Mendeley pada Microsoft Word kemudian Tarik File yang diinginkan dan Pindahkan pada box (Kotak) Mendeley;
2. *Add Files* : siapkan terlebih dahulu files yang akan diunggah, Pilih opsi *Add* lalu klik *Add Files* dan ikuti perintah selanjutnya.
3. *Add Folder* : siapkan terlebih dahulu files yang akan diunggah pada satu folder, Pilih opsi *Add* lalu klik *Add Folder* dan ikuti perintah selanjutnya.
4. *Add Entry Manually* : opsi ini dapat dipilih apabila nama penulis dan judul tidak secara otomatis terinput pada Mendeley. Dapat dilakukan dengan cara pilih *Add Entry Manually* kemudian lengkapi nama penulis, judul, dan

keterangan lainnya, dan save lalu ikuti perintah selanjutnya.

7.1.6 Mengggunakan Mendeley dalam Penulisan Kutipan

1. Terlebih dahulu lakukan PLUG IN aplikasi Mendeley dengan Microsoft Word dengan cara memilih Opsi **TOOLS** kemudian pilih **Install Ms Word Plugin**;
2. Siapkan pragraf atau kalimat kutipan dan letakan kursor di akhir kalimat;
3. Klik **Reference**;
4. Klik/Pilih **Insert Citation;**
5. Silahkan pilih referensi yang akan digunakan;
6. Pilih **OK** selanjutnya kutipan akan secara otomatis muncul pada akhir kalimat kutipan.

7.1.7 Menggunakan Mendeley dalam Penulisan Daftar Pustaka

Penggunaan Mendeley tidak hanya dapat digunakan untuk penulisan kutipan tetapi dapat membantu mempermudah dalam penulisan daftar bacaan. Untuk menggunakan Mendeley dalam penulisan daftar bacaan maka dapat dilakukan dengan Langkah-langkah berikut :

1. Buat sitasi atau kutipan terlebih dahulu;
2. Klik/Pilih **Insert Bibliography** pada menu Microsoft Word;
3. Daftar Pustaka otomatis muncul sesuai dengan format file yang disimpan pada Mendeley;

7.2 Publikasi

Publikasi artikel hasil dari penulisan skripsi adalah bagian penting dari proses akademik yang dapat membantu menyebarluaskan pengetahuan yang diteliti oleh mahasiswa. Pada penyusunan artikel ilmiah diharapkan menerapkan seluruh kemampuan akademik yang dimiliki. Artikel ilmiah juga harus disusun secara sistematis, terstruktur, melalui kajian yang mendalam dan objektif sesuai dengan metode ilmiah.

Untuk memberikan keseragaman bentuk dan penetapan kaidah baku penulisan artikel maka dapat mengikuti Langkah-langkah berikut :

7.2.1 Pembuatan Artikel

Artikel Jurnal yang akan dipublikasi yang merupakan salah satu syarat untuk dapat mengikuti ujian skripsi haruslah memenuhi ketentuan sebagai berikut :

A. Sistematika Artikel

1. **Judul :** Wajib mencantumkan Judul dalam Bahasa Indonesia (tegas dan lugas) diikuti dengan Judul dalam Bahasa Inggris (akurat secara terminologi hukum internasional);
2. **Nama Penulis** : Penulis Utama (Mahasiswa) dan Penulis Pendamping (Dosen Pembimbing) ditulis tanpa gelar dan lengkapi dengan email aktif;
3. **Abstrak :** Dibuat dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris yang memuat isi artikel secara ringkas dan padat lengakp dari latar belakang, rumusan masalah, metode, hasil pembahasan, dan simpulan dan saran. Ketentuan jarak (spasi)

adalah 1 spasi dan minimal 100 kata dan maksimal 200 kata.

4. **Pendahuluan** : Uraikan latar belakang masalah sesuai dnegan fenomena dan urgensi penelitian dilakukan sehingga kemudian akan membentuk dua rumusan masalah
5. **Metode Penelitian** : Uraikan secara ringkas dan padat mengenai metode penelitian dan metode pendekatan yang digunakan dalam penelitian yang dilakukan secara deskriptif.
6. **Hasil dan Pembahasan** : pembahasan wajib dibagi menjadi dua bagian besar sesuai dengan rumusan masalah yang diangkat dan uraikan hasil penelitian sesuai dengan permasalahan secara jelas dan sistematis
7. **Simpulan** : uraian final yang holistic atas permasalahan hukum yang diteliti.
8. **Daftar Bacaan** : berisikan jurnal dan buku yang digunakan sebagai referensi dalam penulisan artikel.

B. Format Penulisan Artikel

1. Abstrak berbahasa Indonesia dan Inggris dengan jarak 1.0 spasi dan minimal 100 kata, maksimal 200 kata
2. Font **Times New Roman** dengan Ukuran 12
3. Jarak pendahuluan, metode, hasil penelitian, pembahasan, simpulan, dan saran, dengan daftar bacaan berukuran 1,5 spasi
4. Minimal 11 halaman dan maksimal 15 halaman (disarankan untuk tidak menggunakan double spasi)
5. Ketentuan margin yang digunakan adalah : **Top : 4, Bottom : 3, Left : 4, Right : 3**
6. Otomasi Mendeley: Daftar Bacaan wajib disusun menggunakan manajer referensi Mendeley dengan

gaya selingkung APA 7th Edition dengan disertai DOl dengan link aktif dan nomor halaman.

7. Literatur yang digunakan minimal 15 Referensi dengan komposisi utama adalah Jurnal Ilmiah (terbitan 10 tahun terakhir] dan Peraturan Perundang-undangan.
8. Dimohonkan untuk tidak menggubakan sumber Non-Akademis yaitu mengutip dari Blogspot, WordPress, Wikipedia, atau sumber anonim yang tidak dapat dipertanggungjawabkan validitas hukumnya.
9. Format Penulisan Daftar bacaan disusun alfabetis, spasi 1.0, dengan hanging indent (indentasi gantung) dan diketik dengan rapi.

7.2.2 Turnitin

Turnitin adalah layanan pemeriksaan kemiripan (*similarity checking*) berbasis teknologi yang digunakan untuk mengevaluasi tingkat kesamaan naskah akademik dengan sumber-sumber yang tersedia secara digital, termasuk publikasi ilmiah, repositori institusi, bahan ajar, dan konten web. Sistem ini menghasilkan laporan kemiripan yang membantu pengajar dan institusi menilai sejauh mana sebuah karya akademik mengandung kutipan, parafrase, atau potensi plagiarisme.

Berikut Langkah-langkah dalam mensubmit artikel untuk keperluan Turnitin :

1. Siapkan artikel yang telah disetujui dan ditandatangani oleh pembimbing;
2. Pastikan artikel telah sesuai dengan format yang telah ditentukan;
3. Upload artikel pada google form yang telah disediakan dan lengkapi data yang diminta;

4. Admin akan melakukan pengecekan format artikel dan selanjutnya akan dilakukan pengecekan Turnitin;
5. Hasil dari pengecekan baik format maupun Turnitin akan dikirimkan oleh admin melalui *Whatsapp* ;
6. Hasil Turnitin dengan skor maksimal 25% dinyatakan lolos Turnitin;
7. Apabila dinyatakan **Lulus** Turnitin maka akan mendapatkan Surat Keterangan Lulus Turnitin yang ditandatangani Kepala Pusat Dokumentasi Ilmu Hukum;
8. Apabila dinyatakan **Tidak Lulus** Turnitin maka diwajibkan untuk melakukan revisi dan mengirimkan Kembali hasil revisi kepada admin.

BAB VIII
PENUTUP

Demikianlah pedoman penulisan Skripsi ini ditulis untuk dijadikan acuan bersama bagi civitas akademika dalam penyusunan Skripsi pada program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Warmadewa

Lampiran 1 : Contoh Sampul Judul Proposal Penelitian

Skripsi

PROPOSAL PENELITIAN SKRIPSI

JUDUL



OLEH :
NAMA
NPM

FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS WARMADEWA
DENPASAR
..... (TAHUN)

Lampiran 2 : Contoh Halaman Persetujuan Proposal Skripsi

PROPOSAL INI TELAH DISETUJUI UNTUK DINILAI PADA TANGGAL, (tanggal disetujui oleh Pembimbing)

Pembimbing I

_____

NIK/NIP.*

Pembimbing II

_____

NIK/NIP.*

Mengetahui
Ketua Program Studi

_____

NIK/NIP.*

* Dipilih salah satu sesuai SK Pengangkatan Dosen ybs

Lampiran 3: Contoh Halaman Penilaian Proposal Skripsi

PROPOSAL INI TELAH DINILAI
PADA TANGGAL (tanggal dilakukannya penilaian)

Ketua,	**Sekretaris**
_____	_____
NIK/NIP.*	NIK/NIP.*

Anggota :

_____
NIK/NIP.*

_____
NIK/NIP.*

_____
NIK/NIP.*

Catatan : * Dipilih salah satu sesuai dengan SK pengangkatan

Lampiran 4 : Contoh Daftar Isi Proposal Skripsi

DAFTAR ISI

Hal

Halaman Judul

Halaman Persetujuan .....

Halaman penilaian Proposal .....

Daftar Isi .....

1 Latar Belakang Masalah .....

2. Rumusan Masalah .....

3. Tujuan Penelitian .....

4. Kegunaan Penelitian .....

5. Tinjauan Pustaka .....

6. Metode Penelitian .....

6.1. Tipe Penelitian dan Pendekatan Masalah .....

6.2. Sumber Bahan Hukum/Data .....

6.3. Lokasi Penelitian (khusus penelitian hukum empiris).

6.4. Teknik Pengumpulan Bahan Hukum/Data .....

6.5. Analisis Bahan Hukum/Data .....

Daftar Bacaan

Rancangan Susunan Bab

Lampiran 5 : Contoh Sampul Judul Skripsi

SKRIPSI

JUDUL

OLEH :
NAMA
NPM

FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS WARMADEWA
DENPASAR
…….. (TAHUN)

Catatan : Dijilid dengan kertas Buffalo warna merah, dengan tulisan Berwarna hitam

Lampiran 6: Contoh Halaman Pengajuan Skripsi

JUDUL



OLEH :
NAMA
NPM

Skripsi Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk
Memperoleh Gelar Sarjana Hukum
Pada Fakultas Hukum Universitas Warmadewa Denpasar

Lampiran 7: Contoh Halaman Persetujuan Pembimbing Skripsi

SKRIPSI INI TELAH DISETUJUI PADA TANGGAL :
(tanggal disetujuinya oleh Pembimbing)

Pembimbing I

_____

NIK/NIP.*

Pembimbing II

_____

NIK/NIP.*

Mengetahui :

FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS WARMADEWA
DEKAN,

_____

NIK/NIP.*

* Pilih Sesuai SK Pengangkatan Dosen ybs

Lampiran 8: Contoh Halaman Pengesahan Panitia Penguji.

SKRIPSI INI TELAH DIUJI DAN DINYATAKAN LULUS
PADA TANGGAL : (tanggal dilaksanakannya ujian)

Ketua,	**Sekretaris,**
_____	_____
NIK/NIP.*	NIK/NIP*

Anggota :

_____
NIK/NIP.*

_____
NIK/NIP.*

_____
NIK/NIP.*

* Pilih sesuai SK Pengangkatan Dosen Ybs

Lampiran 9: Contoh Daftar Singkatan

DAFTAR SINGKATAN

Lambang/Singkatan	Arti dan Keterangan
t.n	tanpa nama
n.n.	no name
a.l	antara lain
vol	volume
ed (s)	editor
ser	series

Lampiran 10: Contoh Pernyataan Orisinalitas
SKRIPSI

PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa sepanjang pengetahuan saya, di dalam naskah Skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik di suatu Perguruan Tinggi, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara terang dikutip dalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila ternyata di dalam naskah ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur jiplakan, saya bersedia Skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh (Sarjana Hukum) di batalkan, serta di proses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Denpasar, ... 20....

Meterai Rp10.000

Nama Mahasiswa
NPM