



FAKULTAS HUKUM
Building a Professional Law Enforcer

PEDOMAN PENULISAN SKRIPSI

PROGRAM STUDI ILMU HUKUM

GRAHA BHAYANGKARA



Pedoman Penulisan Skripsi



FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS BHAYANGKARA SURABAYA
2022

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa atas segala nikmat dan hidayahnya Buku Pedoman Penulisan Proposal Skripsi dan Skripsi Fakultas Hukum Universitas Bhayangkara Surabaya ini dapat tersusun dengan baik. Pedoman ini untuk memenuhi kebutuhan mahasiswa sebagai persyaratan tugas akhir mahasiswa dalam menyelesaikan studi di Fakultas Hukum Universitas Bhayangkara Surabaya.

Dalam menyelesaikan tugas akhir ini, mahasiswa wajib mengikuti ketentuan penulisan yang diterbitkan secara resmi oleh Fakultas Hukum Universitas Bhayangkara Surabaya sebagaimana tertuang dalam Buku Pedoman ini. Oleh karena itu kehadiran buku pedoman ini sangat penting bagi mahasiswa untuk mempermudah penyusunan karya ilmiah berupa Proposal Skripsi, dan Skripsi di Fakultas Hukum Universitas Bhayangkara Surabaya.

Kami menyampaikan terima kasih kepada seluruh pihak yang terlibat di tengah-tengah kesibukan yang sangat padat masih menyempatkan waktu untuk menyusun buku pedoman ini hingga buku pedoman ini dapat tersusun dengan baik, kami berharap semoga buku pedoman ini dapat menjadi rujukan dalam pengerjaan tugas akhirnya.

Surabaya, 29 Agustus 2022

Dekan,

Dr. Karim, SH., M.H

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL DEPAN	i
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
BAB I Pengertian.....	1
BAB II Pengajuan Topik Skripsi	1
BAB III Proposal Tesis	2
BAB IV Persiapan Ujian Proposal Skripsi	6
BAB V Seminar Proposal	8
BAB VI Bimbingan Skripsi	8
BAB VII Isi Skripsi	10
BAB VIII Bagian Depan Skripsi	11
BAB IX Teknik Penulisan Proposal Skripsi dan Skripsi	13
BAB X Bahasa.....	14
BAB XI Nomor Halaman	14
BAB XII Kutipan dan Terjemahan	16
BAB XIII Catatan Kaki untuk Buku, Artikel Jurnal, Disertasi, Skripsi, Ensiklopedia, dan Internet	17
BAB XIV Nomor Catatan Kaki.....	20
BAB XV Daftar Kepustakaan.....	21
BAB XVI Lampiran.....	22
BAB XVII Daftar Riwayat Hidup	22
BAB XVIII Ringkasan Skripsi	22
BAB XIX Persiapan Ujian Skripsi	23
BAB XX Ujian Skripsi	24
LAMPIRAN-LAMPIRAN	28

BAB I

Pengertian

1. Proposal Skripsi adalah tulisan yang berisi rancangan atau rencana penelitian yang sesuai dengan kaidah-kaidah metodologi dan penulisan ilmiah untuk memperoleh gelar akademik jenjang sarjana.
2. Skripsi adalah tulisan atau karya ilmiah yang dihasilkan melalui penelitian sesuai dengan prinsip dan kaidah metodologi ilmiah untuk memperoleh gelar akademik jenjang sarjana.

BAB II

Pengajuan Topik Skripsi

1. Topik yang diajukan harus mengandung salah satu *legal issue* yakni kekosongan hukum, kekaburan norma atau konflik norma.
2. Topik harus sedapat mungkin belum pernah ditulis dan diteliti sebelumnya atau setidaknya ada perbedaan dengan tulisan pada penelitian terdahulu. Untuk hal tersebut, mahasiswa sebelum mengajukan topik harus melakukan cek topik di laman *google scholar* dan menunjukkan kepada ketua program studi.
3. Untuk penelitian berupa studi kasus berupa putusan, harus dilakukan terhadap putusan 3 tahun terakhir dan studi putusan harus mengandung pertentangan antara putusan satu dengan lainnya.
4. Untuk penelitian terhadap peraturan perundangan khususnya undang-undang maksimal dilakukan terhadap undang-undang yang disahkan 5 tahun terakhir. Jika dilakukan terhadap undang-undang

yang telah melewati 5 tahun, maka harus ditunjukkan relevansi undang-undang tersebut dengan topik yang dikaji.

5. Setelah topik skripsi disetujui maka Dekan kemudian mengeluarkan surat keputusan mengenai dosen pembimbing

BAB III

Proposal Skripsi

Proposal Skripsi harus memuat unsur-unsur berikut:

1. Judul

Judul adalah titel yang melukiskan dengan singkat apa yang menjadi inti rencana penelitian. Judul hendaknya tidak terlalu panjang, harus dibatasi pada masalah yang paling pokok, dan bersifat deskriptis. Kata-kata dalam judul tidak bombastis, tidak puitis, dan tidak provokatif.

2. Latar Belakang Masalah.

Latar belakang masalah merupakan bagian yang mengungkapkan sejarah atau latar belakang, dan segala persoalan yang berkaitan dengan masalah penelitian, baik dari segi teoritis maupun gejala empiris, serta menguraikan urgensi mengapa masalah tersebut perlu untuk diteliti.

3. Rumusan Masalah

Rumusan masalah dibuat dalam suatu kalimat yang jelas, karena rumusan masalah akan menentukan arah penelitian yang dikehendaki

4. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian terbagi menjadi dua, yakni tujuan umum dan tujuan khusus. Tujuan penelitian mengemukakan tujuan yang hendak ingin dicapai melalui proses penelitian. Tujuan penelitian harus jelas dan dapat diamati serta diukur.

5. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian terbagi menjadi dua, yakni manfaat teoritis dan manfaat praktis, yang berisi: uraian tentang temuan baru yang dihasilkan dan manfaat temuan penelitian tersebut bagi perkembangan ilmu pengetahuan, yang dapat dimanfaatkan oleh ilmuwan lain untuk mengembangkan Ilmu Pengetahuan dan teknologi.

6. Kajian Pustaka. Kajian pustaka berisi uraian yang sistematis tentang teori dasar yang relevan, fakta, hasil penelitian sebelumnya, yang berasal dari pustaka mutakhir yang memuat teori, konsep atau pendekatan terbaru yang berkaitan dengan penelitian yang dilakukan untuk mencegah terjadinya duplikasi terhadap penelitian terdahulu.

7. Metode Penelitian.

Metode Penelitian terdiri dari beberapa bagian, diantaranya :

a. Jenis Penelitian

Metode penelitian hukum dapat dilakukan melalui penelitian hukum normatif atau yuridis sosiologis (empiris).

b. Tipe Penelitian

Untuk penelitian hukum normatif, maka tipe penelitiannya adalah yuridis normatif, yaitu penelitian yang difokuskan untuk mengkaji penelitian hukum positif sedangkan untuk penelitian hukum empiris maka tipe penelitiannya adalah yuridis empiris.

c. Pendekatan Masalah

Terhadap penelitian yuridis normatif, maka pendekatan yang dapat digunakan adalah;

- 1) Pendekatan perundang-undangan (*Statute approach*)
- 2) Pendekatan kasus (*Case approach*)
- 3) Pendekatan sejarah (*Historical approach*)
- 4) Pendekatan perbandingan (*Comparative approach*)
- 5) Pendekatan Konsep (*Conceptual approach*)

Sedangkan terhadap penelitian yuridis empiris, maka pendekatan yang dapat digunakan adalah:

- 1) Realisme
- 2) *Sosio legal studies*
- 3) *Sociological jurisprudence*

d. Sumber Bahan Hukum dan/atau Data

- 1) Sumber bahan hukum primer dan/atau data primer:

Sumber bahan hukum primer yaitu bahan hukum yang terdiri atas peraturan perundang-undangan secara hierarki dan putusan pengadilan. Sedangkan data primer diperoleh melalui wawancara terstruktur, *questioner* dll.

- 2) Sumber bahan hukum sekunder dan/ atau data sekunder

Sumber bahan hukum yang terdiri atas buku teks, jurnal hukum, pendapat para pakar, yurisprudensi, hasil penelitian para pakar, dengan kata lain yaitu bahan hukum diluar dari bahan hukum primer.

e. Prosedur pengumpulan bahan hukum/ data

Berisikan uraian logis prosedur pengumpulan bahan hukum/ data, bagaimana bahan hukum/data tersebut diinventarisasi,

diklasifikasi dengan menyesuaikan dengan masalah yang dibahas. Untuk mempermudah dan biaya murah perlu digunakan sistem kartu, meliputi:

- 1) Kartu kutipan,
- 2) Kartu ulasan,
- 3) Kartu analisis.

f. Pengolahan dan Analisis bahan hukum

Langkah-langkah yang berkaitan dengan pengolahan terhadap bahan-bahan hukum yang telah dikumpulkan untuk menjawab isu hukum yang telah dirumuskan dalam rumusan masalah. Pengolahan tersebut dapat menggunakan metode induksi atau metode deduksi. Sedangkan analisis terhadap bahan hukum digunakan deskriptif analisis.

g. Jadwal dan lokasi penelitian

Sebutkan tentang tanggal/hari penelitian, lokasi penelitian, sasaran/objek penelitian dan catatan/kesimpulan hasil penelitian yang dilakukan

8. Sistematika Penulisan.

Sistematika penulisan merupakan tata urutan masing-masing bagian dari sebuah penulisan skripsi, diawali dari Bab I sebagai bab pendahuluan yang menguraikan latar belakang masalah dan menetapkan rumusan masalah yang menjadi pangkal tolak penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, kajian pustaka/kajian teori, metode penelitian. Bab II merupakan pembahasan, uraian atau jawaban dari rumusan masalah pertama, sedangkan Bab III merupakan uraian, pembahasan dari rumusan masalah kedua, dan pada Bab IV berisi uraian kesimpulan dan saran.

9. Daftar Kepustakaan Sementara.

Bagian ini berisi daftar referensi yang digunakan dalam penelitian, misalnya buku, jurnal, penelitian terdahulu, makalah, seminar atau hasil prosiding yang dijadikan sumber dalam penulisan proposal.

BAB IV

Persiapan Ujian Proposal Skripsi

Mahasiswa yang telah disetujui topiknya, dapat segera mempersiapkan Ujian Proposal Skripsi dengan ketentuan sebagai berikut;

1. Proposal Skripsi
 - a. Proposal skripsi disusun dengan dosen pembimbing yang sudah ditentukan dengan surat keputusan
 - b. Penyusunan skripsi dilakukan setelah mahasiswa dinyatakan lulus dalam seminar proposal skripsi.
2. Syarat Pengajuan Proposal Skripsi:
 - a. Mahasiswa yang diperkenankan mengajukan proposal skripsi adalah mahasiswa yang masih terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada Fakultas Hukum Universitas Bhayangkara Surabaya.
 - b. Telah lulus/menyelesaikan mata kuliah 130 SKS dengan nilai IPK minimal 2,50.
 - c. Nilai mata kuliah yang menjadi objek penulisan minimal B
 - d. Memenuhi ketentuan lain yang ditetapkan oleh Rektorat dan/ atau oleh Dekan Fakultas Hukum Universitas Bhayangkara Surabaya.

3. Prosedur Pengajuan Proposal Skripsi:

- a. Mahasiswa yang telah memenuhi syarat mengajukan formulir pendaftaran skripsi dan membayar biaya bimbingan/ujian skripsi (yang besarnya ditetapkan Rektorat) ke biro keuangan Universitas Bhayangkara Surabaya.
- b. Mengisi formulir permohonan bimbingan skripsi yang disediakan oleh Sekretariat Fakultas Hukum Universitas Bhayangkara Surabaya dengan melampirkan:
 - 1) Proposal Skripsi
 - 2) Foto Copy Ijazah SLTA 2 (dua) lembar
 - 3) Transkrip minimal 130 SKS, dengan IPK minimal 2,5
 - 4) Biodata mahasiswa sebanyak 2(dua) lembar
 - 5) Kuitansi pembayarah skripsi (Asli dan foto kopi)
 - 6) Pas foto hitam putih berjas dan berdasi:
 - 7) Ukuran 3x4 cm= 5 (lima) lembar
 - 8) Ukuran 2 x6 cm = 5 (lima) lembar
- c. Berkas permohonan diajukan kepada dekan Fakultas Hukum melalui KPS (Ketua Program Studi) IH Cq. Sekretaris KPS IH untuk mendapat persetujuan judul sekaligus ditetapkan hari/tanggal seminar Proposal Skripsi

BAB V

Seminar Proposal

1. Seminar Proposal dihadiri oleh Pembimbing, dan Penguji serta mahasiswa yang bersangkutan.
2. Penguji seminar proposal dan Dosen Pembimbing menyampaikan saran untuk kelayakan proposal skripsi.
3. Proposal yang telah diseminarkan wajib diperbaiki oleh mahasiswa, paling lambat satu minggu setelah seminar proposal dilaksanakan.
4. Proposal yang telah diperbaiki tersebut diserahkan masing-masing satu eksemplar kepada Dosen Pembimbing.

BAB VI

Bimbingan Skripsi

1. Dosen Pembimbing
 - a. Dosen pembimbing skripsi adalah dosen tetap yayasan (YBBDJ) atau DPK LLDIKTI 7 yang telah memiliki kepangkatan/jabatan akademik dan memegang mata kuliah sesuai dengan surat keputusan Dekan.
 - b. Dekan dapat menyetujui ditunjuknya dosen pembimbing di luar ketentuan di atas dengan pertimbangan akademik tertentu.
 - c. Dosen Pembimbing sebagai pembimbing utama bertanggung jawab terhadap materi atau substansi skripsi, oleh karena itu penunjukkan Dosen pembimbing benar-benar memperhatikan penguasaan materi dan latar belakang bidang kajian dosen yang bersangkutan dengan topik skripsi mahasiswa yang dibimbingnya.

- d. Dosen Pembimbing berfungsi membantu dalam hal teknis penulisan skripsi, disamping bertugas melengkapi hasil bimbingan Dosen pembimbing atas penulisan skripsi mahasiswa yang bersangkutan.

2. Konsultasi/Bimbingan

- a. Konsultasi mahasiswa dengan dosen pembimbing skripsi dapat dilaksanakan setelah diterbitkannya surat keputusan Dekan tentang dosen pembimbing skripsi.
- b. Konsultasi materi skripsi kepada dosen pembimbing diajukan pada awal bimbingan, bukan pada atau menjelang akhir bimbingan. Konsultasi selanjutnya agar dilakukan per bab sesuai kesepakatan antara mahasiswa dan dosen pembimbing yang bersangkutan.
- c. Bimbingan skripsi pada dasarnya dilaksanakan di fakultas hukum (kantor) pada waktu jam kerja/hari kerja, kecuali jika ada alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dan memang sungguh-sungguh sulit untuk dilakukan di kampus.
- d. Jadwal konsultasi bimbingan skripsi mahasiswa dengan dosen pembimbing diserahkan kepada dosen pembimbing atas kesepakatan dosen pembimbing tersebut.
- e. Pada prinsipnya judul yang telah disetujui oleh Dekan/ Wakil Dekan I bidang akademik tidak dapat dirubah. Permohonan untuk merubah judul skripsi akan dipertimbangkan apabila dosen pembimbing menyarankan kepada mahasiswa yang bersangkutan agar judul direvisi/dirubah karena tidak sesuai dengan materi yang tertuang dalam proposal (menyesuaikan judul dengan materi bahasan).

- f. Apabila terjadi perubahan judul skripsi agar segera melaporkan perubahan judul tersebut kepada Wakil Dekan I Bidang Akademik Cq. Ketua Program Studi (KPS) untuk mendapat persetujuan.
- g. Apabila tidak mencapai kata sepakat antara mahasiswa dengan dosen pembimbing tentang penyusunan skripsi persoalan itu diselesaikan oleh Dekan dan Atau Wakil Dekan I Bidang Akademik

BAB VII

Isi Skripsi

1. Skripsi terdiri dari bagian awal, bagian isi, dan bagian akhir.
2. Bagian awal skripsi terdiri dari halaman Sampul Depan, halaman Sampul Dalam, halaman Prasyarat Gelar, halaman Persetujuan, halaman Penetapan Tim Penguji, halaman Ucapan Terima Kasih/ Kata Pengantar, halaman Abstrak (bahasa Indonesia dan bahasa Inggris), halaman Daftar Isi, halaman Daftar Tabel, halaman Daftar Singkatan, halaman Daftar Lampiran (Jika ada).
3. Bagian isi skripsi terdiri dari: (a) pendahuluan yang pada prinsipnya sama dengan isi proposal skripsi sebagaimana pada Bab IV Nomor 1-9, tetapi dimungkinkan terjadi penyempurnaan sesuai dengan perkembangan penelitian, atau perubahan dikarenakan adanya data tambahan atau literatur yang lebih mutakhir; (b) pokok bahasan sesuai jenis dan pendekatan penelitian, dan harus koheren dengan masalah-masalah yang dirumuskan dibagian pendahuluan; pembagian bab atau sub-bab pada bagian pembahasan harus merupakan jawaban terhadap masalah-masalah yang telah dirumuskan, dan didukung

oleh data dan sekaligus analisis dengan menggunakan teori yang relevan; dan (c) penutup yang berisi kesimpulan, dan saran-saran atau rekomendasi.

4. Bagian akhir terdiri dari *glossary* (jika ada), daftar kepustakaan, dan lampiran (jika ada).

BAB VIII

Bagian Depan Skripsi

1. Judul Skripsi

Judul Skripsi bisa terdiri dari dua unsur, yaitu judul utama dan anak judul. Jika judul skripsi terdiri dari dua unsur tersebut, maka judul utama diketik dengan menggunakan huruf *Times New Roman* 14, sedangkan anak judul diketik dengan menggunakan huruf *Times New Roman* 12. Anak judul (dalam kurung biasa) diketik di bawah judul utama. Semua unsur yang ada dalam halaman sampul diketik 1 (satu) spasi. Logo Universitas Bhayangkara Surabaya berukuran diameter 5 cm. Batas tepi atas, tepi bawah, dan tepi kiri sampul berjarak 4 cm, sedangkan batas tepi kanan sampul berjarak 3 cm.

2. Halaman Sampul Depan

Halaman ini berurutan berisi: SKRIPSI, Judul, Logo Universitas Bhayangkara Surabaya, nama penulis, NIM, FAKULTAS HUKUM, UNIVERSITAS BHAYANGKARA SURABAYA, TAHUN. Halaman ini menggunakan kertas berwarna merah hati.

3. Halaman Sampul Dalam

Halaman ini sama dengan halaman sampul depan hanya saja menggunakan kertas berwarna putih.

4. Halaman Prasyarat Gelar

Halaman ini berisi: Judul Skripsi, kalimat: Untuk memperoleh gelar Sarjana Ilmu Hukum pada Fakultas Hukum Universitas Bhayangkara Surabaya, tanggal, bulan, tahun, Skripsi diujikan, nama, NIM.

5. Halaman Persetujuan

Halaman ini memuat nama lengkap dan tandatangan Pembimbing.

6. Halaman Penetapan Tim Penguji

Halaman ini berisi tanggal, bulan, tahun pelaksanaan ujian, nama ketua dan anggota tim penguji Skripsi.

7. Halaman Ucapan Terima Kasih/Kata Pengantar

Halaman ini memuat pernyataan ucapan terima kasih kepada mereka yang telah membantu dalam melakukan penelitian dan penulisan skripsi dan pihak-pihak yang dianggap penting dan berperan dalam penyelesaian penulisan skripsi.

8. Halaman Abstrak

Abstrak ditulis dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris, yang berisi tujuan, metodologi, hasil penelitian disertai kata kunci (diakhir halaman abstrak. Jumlah kata dalam abstrak minimal 200 dan maximum 250 kata.

9. Halaman Daftar Isi.

Daftar isi memuat semua bagian dalam kerangka penelitian, termasuk urutan Bab, dan Sub Bab disertai nomor halaman.

10. Halaman Daftar Tabel

Halaman ini memuat nomor urut tabel (apabila ada tabel), judul tabel, disertai nomor halaman.

11. Halaman Daftar Lampiran

Halaman ini berisi daftar lampiran (jika ada), nomor urut, judul lampiran, disertai nomor halaman.

BAB IX

Teknik Penulisan Proposal Skripsi dan Skripsi

1. Jumlah halaman proposal skripsi sekurang-kurang 18 halaman sampai 22 halaman.
2. Jumlah halaman substansi (isi) skripsi sekurang-kurangnya 60 halaman dan maksimal 120 halaman.
3. Pengetikan naskah skripsi dengan spasi ganda, jenis huruf *Times New Roman*, *Font Size* 12, kecuali pada grafik dan tabel spasi 1, untuk kata asing dicetak miring (*italic*) dan jenis huruf catatan kaki (*footnote*) *Times New Roman*, *Font Size* 10. Awal paragraf dimulai ketukan ke-7 dari margin kiri.
4. kertas untuk materi HVS ukuran A4 80 gram, dan berwarna putih.
5. Kertas sampul Buffalo atau Linnen warna merah hati.
6. Jarak Tepi Kertas:
 - a. 4 cm atau 1,5 inci dari tepi atas
 - b. 4 cm atau 1,5 inci dari tepi kiri
 - c. 3 cm atau 1 inci dari tepi kanan
 - d. 3 cm atau 1 inci dari tepi bawah

BAB X

Bahasa

1. Proposal skripsi, dan skripsi ditulis dengan menggunakan bahasa Indonesia, atau Inggris yang benar dan sesuai dengan standar dan kaidah yang berlaku.
2. Penulisan proposal dan skripsi dalam bahasa Inggris harus mendapat rekomendasi dari Wakil Dekan I, dan persetujuan dari Dekan Fakultas Hukum Universitas Bhayangkara.
3. Istilah-istilah asing yang belum ada padanannya dalam bahasa Indonesia harus dicetak miring (*italic*) disertai penjelasan minimal dalam kurung, atau catatan kaki, disertai sumber rujukan.

BAB XI

Nomor Halaman

1. Halaman bagian awal skripsi menggunakan angka Romawi kecil (i, ii, iii, iv, dst.)
2. Penghitungan dimulai dari halaman sampul depan, tetapi tidak diberi nomor.
3. Halaman bab Pendahuluan dan seterusnya diberi nomor dengan angka (1, 2, 3, dst).
4. Pada halaman judul bab, nomor halaman terletak tengah bawah, sedangkan nomor halaman selanjutnya terletak dibagian atas kanan.
5. Pola penomoran; nomor bab dengan angka Romawi, sub bab dengan huruf besar, anak sub bab dengan angka Arab, bagian anak sub bab

dengan huruf kecil. Untuk bagian selanjutnya dengan angka yang diikuti tutup kurung, berikutnya dengan huruf kecil yang diikuti tutup kurung. Pola penomoran tersebut dapat dilihat dalam contoh berikut:

Bab	: I, II, III, dan seterusnya
Sub bab	: A, B, C, dan seterusnya
Kemudian	: 1, 2, 3, dan seterusnya
Selanjutnya	: a, b, c, dan seterusnya
Berikutnya	: 1), 2), 3), dan seterusnya
Kemudian	: a), b), c), dan seterusnya.

6. Penomoran tidak mempengaruhi *margin* atau *indent* kiri naskah/tulisan.
7. Penomoran tabel atau gambar disesuaikan dengan nomor bab, diikuti dengan nomor unit tabel atau gambar.
8. Tabel diberi judul yang terletak di atasnya dengan jarak 1 spasi.
9. Gambar diberi judul yang terletak di bawahnya dengan jarak 1 spasi.
10. Tabel atau gambar yang lebarnya lebih luas bisa dilipat sesuai dengan luas halaman naskah.

BAB XII

Kutipan dan Terjemahan

1. Teknik pengutipan ada dua: kutipan langsung dan kutipan tidak langsung.
2. Kutipan langsung adalah penukilan dengan menggunakan kata dan kalimat yang sama persis seperti dalam sumber yang dikutip.
3. Kutipan tidak langsung adalah penukilan gagasan dari sumber rujukan dengan menggunakan kata dan atau kalimat dari pengutip sendiri.
4. Kutipan langsung yang kurang dari enam baris ditulis sama dengan teks yang lain dan diletakkan di antara dua tanda kutip.
5. Kutipan langsung yang terdiri dari enam baris atau lebih ditulis dengan 1 (satu) spasi, dan margin kiri masuk ke kanan enam ketukan (mulai diketik dalam ketukan ketujuh atau sejajar dengan alinea) tanpa menggunakan tanda kutip.
6. Kutipan tidak langsung ditulis sama dengan naskah yang lain.
7. Semua terjemahan dari bahasa asing ditulis tegak dengan dua spasi, jika kurang dari enam baris. Jika terjemahan kutipan tersebut terdiri dari enam baris atau lebih, maka terjemahan tersebut ditulis tegak dengan 1 (satu) spasi dan dipisah dari teks aslinya, serta dimulai dalam ketukan ketujuh.

BAB XIII

Catatan Kaki untuk Buku, Artikel Jurnal, Disertasi, Skripsi, Ensiklopedia, dan Internet

1. Pengutipan harus menggunakan catatan kaki (*footnote*).
2. Penulisan catatan kaki yang merujuk kepada buku Penulisan dimulai dengan “nama penulis (tanpa gelar), tanda koma, judul buku (cetak miring), tanda koma, penerbit, tanda koma, kota terbit, tanda koma, tahun terbit, tanda koma, nomor halaman (disingkat hal), lalu titik dan angka halaman diakhiri titik.
3. Jika buku tersebut dikutip lagi tanpa diselingi dengan kutipan lain, maka ditulis “Ibid” yang diketik tegak, titik, koma, spasi, nomor halaman pengutipan dan titik.
4. Jika terdapat pengutipan lagi dari buku tersebut dan diselingi dengan kutipan dari sumber lain, maka yang disebutkan adalah nama belakang pengarang (jika nama pengarang terdiri dari dua kata atau lebih), koma, spasi. beberapa kata dari judul buku, koma, spasi, nomor halaman, titik.
5. Data buku pada daerah penerbitan (tempat terbit nama penerbit, dan tahun terbit) harus diisi, walaupun data tersebut tidak tercantum dalam sumber rujukan. Jika data tersebut tidak tercantum dalam sumber rujukan. maka data dari masing-masing unsur dalam daerah penerbitan diganti dengan singkatan “t.t.: t.p., t.th.”. Singkatan “t.t” (tanpa tempat terbit) menunjukkan bahwa data tempat terbit tidak ditemukan dalam sumber rujukan. singkatan “t.p.” berarti tanpa penerbit, dan singkatan “t.th.” berarti tanpa tahun terbit.

6. Jika mengutip dari dua penulis yang sama secara berurutan dalam catatan kaki, tapi berbeda karya, maka ditulis utuh dengan ketentuan seperti pengutipan pertama kali.
7. Dalam pengutipan dari artikel pada jurnal, penulisan pada catatan kaki adalah: nama pengarang sesuai dengan urutan dan tanpa gelar, koma, spasi, tanda kutip buka, judul artikel dengan tulisan biasa (tegak), tanda kutip tutup, koma, spasi, nama jurnal yang ditulis miring, koma, spasi, nomor jurnal, spasi, bulan jika ada, koma, spasi, tahun penerbitan, koma, spasi, nomor halaman, dan titik.
8. Dalam pengutipan dari artikel pada buku bunga rampai, penulisan catatan kakinya hampir sama dengan pengutipan pada artikel jurnal. Nama pengarang sesuai dengan urutan dan tanpa gelar. koma, spasi, tanda kutip buka, judul artikel dengan tulisan biasa (tegak), tanda kutip tutup, koma, spasi, tulisan kata dalam judul buku yang ditulis miring (*italic*), koma, spasi, tulisan singkatan “ed.” (editor), spasi, nama editor, spasi, tempat penerbit, titik dua, spasi, nama penerbit, koma, spasi, tahun penerbitan, koma, spasi, nomor halaman, dan titik.
9. Untuk sumber yang berasal dari surat kabar dan sejenisnya, penulisan catatan kaki adalah nama penulis, koma, spasi, judul artikel yang diletakkan dalam tanda petik, koma, spasi, nama surat kabar atau sejenisnya yang diketik miring, spasi, tanggal, spasi, bulan, spasi, dan tahun penerbitan, koma, spasi, nomor halaman, dan titik.
10. Jika mengutip kembali artikel tersebut dan diselingi buku lain, penulisan catatan kakinya adalah sama dengan yang pertama, namun editor, judul buku atau jurnal, dan lain sebagainya tidak perlu disebut kembali.

11. Penulisan catatan kaki yang bersumber dari Disertasi, Tesis atau Skripsi yang tidak diterbitkan adalah nama penulis skripsi atau Skripsi, koma, spasi, tanda kutip buka, judul skripsi atau Skripsi dengan tulisan tegak, tanda kutip tutup, spasi, kurung buka, tulisan kata “Disertasi” atau “Skripsi”, koma, nama perguruan tinggi, koma, spasi, tempat perguruan tinggi, koma, spasi, tahun penyelesaian skripsi atau Skripsi, kurung tutup, koma, spasi, nomor halaman, dan titik. Jika nama tempat menjadi satu kesatuan dengan nama perguruan tingginya, maka penulisan daerah penerbitannya dengan urutan kurung buka, tulisan kata “Disertasi” atau “Skripsi”, garis diketik dua kali, koma, nama perguruan tinggi yang mengandung unsur tempat, koma, spasi, tahun penyelesaian Disertasi atau Skripsi, kurung tutup, koma, spasi, nomor halaman, dan titik.
12. Cara penulisan catatan kaki dari ensiklopedi adalah nama penulis entri, koma, spasi, tanda kutip buka, judul entri, tanda kutip tutup, koma, judul ensiklopedi (ditulis miring, *italic*), volume atau nomor atau edisi, koma, spasi, tulisan “ed.”, spasi, nama editor pertama, koma, spasi, diikuti tulisan “et al.”, spasi, tempat penerbit, titik dua, spasi, nama penerbit, koma, spasi, tahun penerbitan, koma, spasi, nomor halaman, dan titik.
13. Dalam penulisan sumber data artikel dari internet, penulisan catatan kakinya adalah nama pengarang, koma, spasi, tanda kutip buka, judul artikel (ditulis tegak), tanda kutip tutup, koma, spasi, tulisan “dalam”, spasi, alamat *website* secara lengkap dan indeks yang menunjuk kepada artikel tersebut, koma, tanggal, spasi, bulan, spasi, tahun akses, koma, spasi, nomor halaman, dan titik.

14. Penulisan catatan kaki dari sumber terjemahan, judul sumber menggunakan judul terjemahan. Cara penulisannya adalah nama pengarang tanpa dibalik dan tanpa gelar, koma, spasi, judul buku terjemahan yang ditulis miring, koma, spasi, tempat penerbit, nama penerbit, koma, spasi, tahun penerbitan, koma, spasi nomor halaman, dan titik.
15. Penulisan catatan kaki dari hasil wawancara adalah nama nara sumber, koma, spasi, tulisan kata wawancara yang diketik miring (*italic*), koma, spasi, tempat wawancara, koma, spasi, tanggal, bulan dan tahun wawancara, dan titik.

BAB XIV

Nomor Catatan Kaki

1. Angka penomoran dalam catatan kaki dicetak sedikit lebih tinggi dari permukaan rata-rata kata dalam nomor tersebut.
2. Antara nomor catatan kaki dan huruf pertama kata dalam catatan kaki diberi jarak satu ketukan.
3. Penulisan catatan dimulai dari batas (*margin*) kiri, tidak masuk ke dalam.
4. Penomoran catatan kaki dimulai dari awal pada masing-masing bab.

BAB XV

Daftar Kepustakaan

1. Semua sumber yang digunakan sebagai rujukan dalam penulisan makalah, proposal skripsi dan skripsi harus dicantumkan dalam daftar kepustakaan atau bibliografi.
2. Penulisan daftar kepustakaan dimulai dengan nama pengarang, koma, judul buku yang dicetak miring (*italic*), koma, nama penerbit, tempat penerbit, koma dan diakhiri dengan tahun penerbitan.
3. Nama pengarang diawali dengan nama yang paling belakang dari pengarang yang bersangkutan.
4. Daftar kepustakaan diurut berdasarkan huruf pertama dari nama belakang pengarang.
5. Daftar kepustakaan diberi nomor halaman sebagai lanjutan dari halaman substansi.
6. Daftar kepustakaan sebaiknya diklasifikasikan berdasarkan jenisnya:
 - a. buku;
 - b. artikel/jurnal;
 - c. skripsi, tesis dan disertasi;
 - d. sumber internet;
 - e. Peraturan perundang-undangan; dan
 - f. Sumber lain yang digunakan.

BAB XVI

Lampiran

1. Bahan yang dapat dipertimbangkan untuk dimasukkan dalam lampiran adalah semisal teks yang dianggap penting, akan tetapi cukup panjang, atau teks yang diperoleh dari sumber lisan, atau hasil wawancara, dan bahan pendukung lainnya.
2. Catatan kaki harus diberi nomor penunjukan kepada lampiran yang dimaksud.

BAB XVII

Daftar Riwayat Hidup

1. Riwayat hidup penulis harus dicantumkan pada halaman terakhir tanpa diberi nomor halaman.
2. Isi riwayat hidup ditekankan pada latar belakang Pendidikan pekerjaan yang memiliki hubungan dengan penulisan skripsi, pengalaman akademik dan publikasi yang dihasilkan.

BAB XVIII

Ringkasan Skripsi

1. Mahasiswa harus menyerahkan ringkasan skripsi dalam format resume skripsi dan format artikel jurnal.
2. Panjang resume skripsi adalah 8 halaman atau kurang lebih 2000 kata.

3. Panjang artikel jurnal adalah 20-25 halaman atau 6000-7000 kata.
4. Format ringkasan skripsi sama dengan format artikel jurnal.

BAB XIX

Persiapan Ujian Skripsi

1. Skripsi harus sudah mendapatkan persetujuan dari pembimbing sebelum didaftarkan untuk ujian.
2. Skripsi harus sudah mendapatkan keterangan bebas dari plagiarisme minimal 20% dengan melampirkan SK bebas plagiasi oleh Ketua Program Studi.
3. Skripsi yang sudah disetujui oleh pembimbing diserahkan ke bagian Tata Usaha Fakultas Hukum sebanyak 4 (empat) eksemplar untuk diujikan dalam ujian skripsi.
4. Mahasiswa wajib memperbaiki naskah skripsinya berdasarkan hasil koreksi Tim penguji skripsi, dan setelah diperbaiki, skripsi tersebut harus ditandatangani sebagai bentuk persetujuan oleh Tim penguji skripsi.
5. Skripsi yang sudah diperbaiki dan disetujui oleh Tim penguji skripsi dapat diserahkan kepada Tata Usaha Fakultas atau Perpustakaan sebanyak 3 (tiga) eksemplar yang dijilid *hard cover*.
6. Skripsi yang telah dinyatakan sempurna harus dijilid *hard cover* berwarna merah dan diserahkan ke Fakultas Hukum Universitas Bhayangkara Surabaya sebanyak 3 eksemplar.

BAB XX

Ujian Skripsi

1. Tim Penguji:
 - a. Skripsi yang telah disusun mahasiswa, diuji dan dipertahankan di depan Tim Penguji
 - b. Tim penguji terdiri atas 3 – 4 (tiga–empat) orang penguji dengan komposisi masing-masing: Satu orang menjadi Ketua merangkap anggota, Satu orang menjadi sekretaris merangkap anggota, dan satu atau dua orang anggota
 - c. Kualifikasi dosen Penguji sama seperti kualifikasi Dosen Pembimbing Skripsi
 - d. Dosen Pembimbing I dengan sendirinya menjadi salah satu penguji mahasiswa yang bimbingannya, kecuali jika berhalangan atau hal lain yang ditentukan Dekan.
 - e. Sedapat mungkin dua orang anggota penguji yang lainnya diambil di luar dosen pembimbing mahasiswa yang mempertahankan skripsinya, namun yang relevan dengan penguasaan materi terhadap skripsi mahasiswa. Hal ini diharapkan untuk menciptakan kualitas dan objektivitas hasil ujian
2. Waktu Pelaksanaan Ujian Skripsi
 - a. Penentuan waktu atau jadwal pelaksanaan ujian ditetapkan oleh Pimpinan Fakultas Hukum.
 - b. Waktu yang disediakan untuk ujian skripsi paling lama 60 (enam puluh) menit bagi setiap mahasiswa.

3. Tata Tertib Pelaksanaan Ujian

- a. Mahasiswa harus hadir selambat-lambatnya 15 (lima belas) menit sebelum ujian dilaksanakan.
- b. Peserta ujian wajib menandatangani daftar hadir sesuai nomor urut kedatangan masing-masing.
- c. Peserta ujian akan dipanggil masuk ke ruang ujian berdasarkan nomor urut kehadiran masing-masing.
- d. Pelaksanaan ujian skripsi dilakukan oleh Tim Penguji secara bersama-sama (serempak), dipimpin oleh Ketua Penguji.
- e. Untuk menjaga objektivitas dalam pelaksanaannya, harus dihindari pelaksanaan ujian skripsi secara individual oleh anggota penguji.
- f. Peserta ujian skripsi berseragam kemeja/baju warna putih dan celana/rok warna hitam, berdasi warna hitam.

4. Penilaian

- a. Penilaian diberikan /dilakukan oleh Ketua Tim Penguji atas dasar musyawarah dengan Anggaran Tim Penguji.
- b. Hasil ujian Skripsi/Nilai diumumkan kepada mahasiswa oleh Ketua Tim Penguji segera (beberapa menit) setelah Ujian Skripsi berakhir.
- c. Jika skripsi mahasiswa dinyatakan lulus murni (tanpa catatan/ revisi) maka Skripsi tersebut dapat langsung dijilid sesuai dengan ketentuan, dan apabila dinyatakan lulus dengan catatan/ revisi, maka penjilidan Skripsi dilakukan setelah revisi sesuai dengan saran Tim Penguji.

- d. Jika mahasiswa dinyatakan tidak/belum lulus atau dinyatakan lulus dan menghendaki untuk Ujian Ulang, maka disamping mempertahankan saran-saran Tim Penguji, prosedur administrasi harus dipenuhi sebagaimana pertama kali mengurus Ujian Skripsi.

5. Perbaikan Skripsi

a. Materi Perbaikan:

- 1) Perbaikan dilakukan terhadap materi skripsi yang oleh Tim Penguji dianggap perlu diperbaiki, ditambah atau dikurangi sehingga tujuan pembuatan skripsi memenuhi syarat akademik sebagai karya tulis ilmiah
- 2) Perbaikan skripsi tidak merubah substansi merubah substansi yang menjadi topik yang akan dibahas sesuai dengan judul skripsi.

b. Waktu Perbaikan:

- 1) Waktu perbaikan paling lama 1 (satu) bulan setelah pelaksanaan ujian skripsi.
- 2) Apabila dalam jangka waktu yang ditentukan pada angka 1) tersebut di atas mahasiswa yang bersangkutan. Mengalami hambatan karena sakit atau hal lainnya, mahasiswa yang bersangkutan. Wajib memberitahukannya kepada Dosen Penguji, Dosen Pembimbing dan Pimpinan Fakultas (C.q Wakil Dekan I).
- 3) Bagi mahasiswa yang dinyatakan lulus dalam yudisium S-1 dengan catatan harus melakukan perbaikan skripsi, maka ijazah Sarjana Hukum baru dapat diberikan setelah yang bersangkutan. menunjukkan bukti perbaikan skripsi.

c. Bukti Selesai perbaikan:

- 1) Bukti perbaikan skripsi harus dikonsultasikan lebih dahulu kepada Dosen Penguji, Dosen Pembimbing dan Pimpinan Fakultas (Cq. Wakil Dekan I)
- 2) Setelah mendapat persetujuan dari Dosen Penguji, Dosen Pembimbing dan Pimpinan Fakultas (cq. Wakil Dekan I), skripsi dapat dijilid sesuai ketentuan yang berlaku.

LAMPIRAN - LAMPIRAN

1. Contoh Penulisan Catatan Kaki

a. Buku

Semua gelar akademik (gelar depan dan belakang) pengarang buku tidak dicantumkan dalam penulisan *footnote* dan daftar pustaka. Penulisan dimulai dengan “nama penulis (tanpa gelar), tanda koma, judul buku (cetak miring), tanda koma, penerbit, tanda koma, kota terbit, tanda koma, tahun terbit, tanda koma, nomor halaman (disingkat hal), lalu titik dan angka halaman diakhiri titik. Contoh:

¹Prasetijo Rijadi, *Pembangunan Hukum Penataan Ruang Dalam Konteks Kota Berkelanjutan*, Airlangga University Press, Surabaya, 2005, hal. 10.

²Ratnasari dan Siti Aisyah, *Regulasi Baku Mutu Lingkungan*, Airlangga University Press, Surabaya, 2006, hal. 45.

³Luhut Syaifudin, *Regulasi Analisis Dampak Lingkungan*, Airlangga University Press, Surabaya, 2006, hal. 15.

b. Artikel dalam Buku

Jika kutipan berasal dari artikel sebuah buku (bunga rampai/ontologi), penulisannya adalah nama pengarang, judul artikel diapit tanda kutip (tanpa cetak miring), judul buku (cetak miring), ed. nama editor. Contoh:

⁴Etan Kohlberg, “Imam and Community in the Pre-Ghayba Period,” dalam *Authority and Political Culture in Shi’ism*, ed. Said Amir Arjomand (Albany, NY: State University of New York Press, 1988), hal. 30.

c. Artikel dalam Jurnal

Jika kutipan dari jurnal, unsur penulisannya adalah nama pengarang, judul artikel diapit tanda kutip (tanpa cetak miring), nama jurnal (cetak miring), nomor jurnal, kurung buka, bulan terbit, tahun terbit, kurung tutup, nomor halaman. Contoh:

⁵Faisal Ismail, “The Nahdlatul Ulama: Its Early History and Contribution to the Establishment of Indonesian State,” *Journal of Indonesian Islam*, Vol. 05, No. 02 (December, 2011), hal. 248.

⁶Prasetijo Rijadi, ”Hukum Pengelolaan Lingkungan Dalam Dinamika Kemasyarakatan dan Pembangunan Berkelanjutan”, *Legality Jurnal Ilmiah Hukum*, Vol. 14, No. 2, (September, 2007), hal. 345.

d. Ensiklopedia

⁷A. J. Wensink, “Kufi”, *The First Encyclopaedia of Law*, Vol. 7, ed. M. Th. Houtsma, et al. (Leiden: E. J. Brill, 1987), hal. 234.

⁸Elton L. Daniel, “Historiography iii: Early America Period,” <http://www.iranicaonline.org/articles/historiography-iii>; diakses tanggal 11 Agustus 2018.

e. Disertasi, Tesis dan Skripsi

Jika kutipan berasal dari skripsi, tesis, atau disertasi, unsur penulisannya adalah nama penulis, judul tesis/disertasi diapit dengan tanda kutip, kurung buka tesis/disertasi nama perguruan tinggi, tahun terbit, kurung tutup, nomor halaman. Contoh:

⁸Ernawati Huroiroh, “Kompetensi Pengadilan Tata Usaha Negara Pasca Berlakunya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan,” (Tesis, UIN Sunan Ampel Surabaya, 2022), hal. 57.

⁹Nurcholish Madjid, “Ibn Taymiyya on Kalam and Falsafa: A Problem of Reason and Revelation in Islam,” (Disertasi, The University of Chicago, 2020), hal. 45.

f. Internet

Kutipan dari internet/situs, cara penulisannya adalah nama penulis, judul tulisan diapit tanda kutip, nama situs, koma, spasi, tulisan “diakses pada” tanggal bulan tahun. Contoh:

¹⁰Amboy Sultan,” Membedah Definisi Omnibus Law”, <https://kema.unpad.ac.id/wp-content/uploads/Membedah-Definisi-Omnibus-Law-1.pdf>, diakses pada tanggal 09 Januari 2021.

¹¹Ahmad Zohdi, “Islamic Scientific Epistemology in al-Jabiri Perspective,”<https://ijcu.us/online/journal/index.php/ijllc/article/view/54/444>; diakses pada tanggal 11 Agustus 2018.

g. Artikel dalam Surat Kabar

Penulisan *footnote* dari artikel Surat Kabar adalah nama pengarang, judul artikel diapit tanda kutip, nama surat kabar, kurung buka tanggal bulan tahun, kurung tutup, nomor halaman. Contoh:

¹²Muhammad Syakir, “Reformasi”, Jawa Pos (23 Oktober 2016). hal. 5.

h. Peraturan Perundang-Undangan

¹³Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan.

¹⁴Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja

i. Wawancara

Catatan kaki yang bersumber dari wawancara, cara menulisnya adalah nama orang yang diwawancarai (jabatan), kata “wawancara” (cetak miring), tempat wawancara, tanggal bulan tahun. Contoh:

¹⁵Umar Hasan (Ketua Pengadilan Negeri Surabaya),
Wawancara, Surabaya, 24 Maret 2019.

2. Contoh Pemakaian *Ibid*, *Op.cit.*, *loc.cit.*

Ibid, kependekan dari kata *Ibidem*, artinya pada tempat yang sama, artinya kutipan diambil dari sumber yang sama yang telah disebut langsung sebelumnya.

Contoh :

¹⁶Soekarwo, *Hukum Pengelolaan Keuangan Daerah Berdasarkan Prinsip-Prinsip Good Financial Governance*, Airlangga University Press, Cet. I, Surabaya, 2005, hal. 17.

¹⁷*Ibid*.

Op.cit., kependekan dari *opero citato*, artinya: dalam karya yang telah disebut, dipakai untuk menunjuk pada sumber yang telah disebut sebelumnya dengan lengkap, tetapi telah diselingi oleh sumber lain dan nomor halamannya berbeda.

Contoh:

¹⁸Suparto Wijoyo, *Laku Liki-Liku Ilmu Hukum*, Airlangga University Press, Surabaya, 2005, hal. 35.

¹⁹Prasetijo Rijadi, *Pembangunan Hukum Penataan Ruang Dalam Konteks Kota Berkelanjutan*, Airlangga University Press, Surabaya, 2005, hal. 10.

²⁰*Op.cit.*, hal. 49.

Loc.cit., kependekan dari kata *Loco Citato*, artinya pada tempat yang telah disebut, digunakan kalau menunjuk pada halaman yang sama dan sumber yang telah disebut sebelumnya dengan lengkap tetapi telah diselingi sumber lain. Nomor halaman tidak perlu dicantumkan.

Contoh:

²¹Suporto Wijoyo, *Refleksi Matarantai Pengaturan Hukum Pengelolaan Lingkungan Secara Terpadu*, Airlangga University Press, 2006., hal. 9.

²²Soekarwo, *Berbagai Permasalahan Keuangan Daerah*, Airlangga University Press, Surabaya, 2003., hal. 15.

²³*Loc.cit.*

3. Contoh Penulisan Kutipan

- a. Kutipan langsung kurang dari enam baris (dalam teks, di antara dua tanda kutip).

Contoh:

Zainal melihat adanya pergeseran dalam perkembangan kesejahteraan di Indonesia akibat penetrasi ekonomi negara-negara penerus Inggris dan Belanda. Menurutnya, “Masyarakat Indonesia, didukung dalam beberapa hal oleh ekonomi pribumi yang tumbuh, bergeser dari ortodoksi istana menuju koneksi yang lebih dekat melalui kerjasama dengan berbagai negara di dunia.”

- b. Kutipan langsung enam baris atau lebih (dalam alinea/paragraf terpisah, dengan margin masuk enam ketukan).

The second moment of a cultural tradition is group commitment arising out of the creative action: the immediate public of the event is in some way institutionalized and perpetuated; that is, the creative action becomes a point of departure for a continuing body of people who share a common awareness of its importance and must take it into account in whatever they do next, whether in pursuance of its implications or in rebellion against them. Such was long the case of Occidental artists vis-a-vis Italian Renaissance painting, for instance. In a tradition of liberal education built around an agreed-on core of classics, the commitment becomes even more binding, still more so in a tradition of law.

c. Kutipan Tidak Langsung

Dalam pandangan Mahfud MD, menegaskan bahwa dalam suatu perjanjian resmi haruslah ada jaminan kepastian hukum. Menurutnya, suatu kepastian hukum kalau tidak adil bisa diuji di pengadilan. Akan tetapi, prinsipnya sesuatu yang sudah dibuat secara sah menurut hukum maka dia tidak bisa dibatalkan. Oleh karena itu, bagi Mahfud MD Negara Indonesia merupakan Negara Hukum sebagaimana tujuannya yakni menciptakan dan menjamin kepastian, keadilan dan kemanfaatann bagi warga negaranya.

4. Contoh Penulisan Daftar Pustaka/Bibliografi

a. Buku

Untuk Buku Teks: Nama penulis satu (nama terakhir didahulukan diikuti tanda koma), titik. Jika penulis dua orang, nama kedua ditulis sesuai urutan aslinya, Judul buku dicetak miring, titik, Edisi, jilid, volume, cetakan (jika ada) diikuti “ke-nomor”, Nama Penerbit, koma Kota Terbit, koma, Tahun Terbit. Contoh:

Ali, Zainuddin, *Filsafat Hukum*, Sinar Grafika, Jakarta, 2010.

Ashhidique Jimly, *Perihal Undang-Undang di Indonesia*, Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, Jakarta, 2006.

Hadjon, Philipus M., *Hukum Administrasi dan Good Governance*, Jakarta: Penerbit Universitas Trisakti, 2010.

Hamidi, Jazim, Dahlan, Thaib, dkk, *Teori dan Hukum Konstitusi*, PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta, 2010.

Untuk Buku Terjemah: Nama penulis satu (nama terakhir didahulukan diikuti tanda koma), titik. Judul buku (terjemahan, bukan asli) dicetak miring, titik. Edisi, jilid, volume, cetakan (jika ada) diikuti “ke-nomor”. Nama penerjemah yang diawali kata “terj.”, titik. Nama Penerbit, koma Kota Terbit, koma, Tahun Terbit. Contoh:

Ali, Achmad, *Menguak Teori Hukum Legal theory Dan Teori Peradilan Judicialprudence*, terj. Anwar, Kencana, Makasar, 2007.

Ali, Hatta, *Peradilan Sederhana, Cepat Dan Biaya Ringan Menuju Keadilan Restoratif*, terj. Fathimah, Alumni, Bandung, 2012.

b. Artikel/Jurnal

Penulisan untuk Kelompok jurnal/majalah/surat kabar: Nama penulis artikel (nama terakhir didahulukan diikuti tanda koma), titik. Judul tulisan dalam tanda kutip tanpa dicetak miring, titik. Nama penerbitan dicetak miring. Volume (singkatan Vol.) diikuti nomor (disingkat No), titik Nomor terbit, koma Bulan-Tahun terbit titik. Contoh:

Busroh, Firman Freaddy, “Konseptualitas Omnibus Law Dalam Menyelesaikan Permasalahan Regulasi Pertanahan”
Jurnal Arena Hukum, Vol 10, No. 2 Agustus 2017,

Rijali, Prasetijo, Hukum Pengelolaan Lingkungan Dalam Dinamika Kemasyarakatan dan Pembangunan Berkelanjutan”, *Legality Jurnal Ilmiah Hukum*, Vol. 14, No. 2, September, 2007.

Chandranegara, Ibnu Sina, “Bentuk-Bentuk Perampangan dan Harmonisasi Regulasi”, *Jurnal Hukum Ius Quia Iustum*, Vol 2, No. 3, 2019.

c. Ensiklopedia

Wensink, A. J. “Kufri”, *The First Encyclopaedia of Law*, Vol. 7, ed. M. Th. Houtsma, et al. Leiden: E. J. Brill, 1987.

Daniel, Elton L, “Historiography iii: Early America Period,”
<http://www.iranicaonline.org/articles/historiography-iii>;
diakses tanggal 11 Agustus 2018.

d. Disertasi, Tesis dan Skripsi

Cara penulisan dari Kelompok bukan publikasi dan sumber lapangan: Nama penulis (nama terakhir didahulukan diikuti tanda koma), titik Judul skripsi-tesis-disertasi diapit dengan

dua tanda kutip Kata skripsi-tesis-disertasi diikuti kata “nama universitas”, koma. Nama kota tempat perguruan tinggi. Tahun terbit. Contoh:

Huroiroh, Ernawati, “Kompetensi Pengadilan Tata Usaha Negara Pasca Berlakunya Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan,” Tesis, UIN Sunan Ampel Surabaya, 2022.

Madjid, Nurcholish, “Ibn Taymiyya on Kalam and Falsafa: A Problem of Reason and Revelation in Islam,” Disertasi, The University of Chicago, 2020.

e. Internet

Cara menyusun dari Kelompok Internet: Nama penulis, Judul tulisan yang diapit tanda ku tip, Alamat situs web, Waktu akses dalam tanda kurung (tanggal-bulan-tahun). Contoh:

Zohdi, Ahmad, “Islamic Scientific Epistemology in al-Jabiri Perspective,” <https://ijcu.us/online/journal/index.php/ijllc/article/view/54/444>; diakses pada tanggal 11 Agustus 2018.

Sultan, Amboy, “Membedah Definisi Omnibus Law”, <https://kema.unpad.ac.id/wp-content/uploads/Membedah-DefinisiOmnibus-Law-1.pdf> , diakses pada tanggal 09 Januari 2021.

f. Wawancara

Cara penulisan yang berasal dari hasil wawancara dimulai dari nama orang (jika lebih dari satu kata maka nama terakhir didahulukan diikuti tanda koma) yang diwawancarai (jabatan),

kata “wawancara” (cetak miring), tempat wawancara, tanggal bulan tahun. Contoh:

Hasan, Umar, *Wawancara*, Surabaya. 24 Maret 2019.

g. Peraturan perundang-undangan

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara.

Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara.

Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara.

Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.

Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.

**Contoh: Halaman Sampul Depan Usulan Penelitian/Proposal
Skripsi**

**USULAN PENELITIAN SKRIPSI
UPAYA HUKUM BAGI PEMEGANG SERTIFKAT TANAH
ATAS TERBITNYA SERTIFIKAT GANDA**



Oleh:

Nama

NIM

**PROGRAM STUDI ILMU HUKUM
FAKULTAS HUKUM
UNIVESITAS BHAYANGKARA SURABAYA
2022**

**Contoh: Halaman Sampul Dalam Usulan Penelitian/Proposal
Skripsi**

USULAN PENELITIAN SKRIPSI
UPAYA HUKUM BAGI PEMEGANG SERTIFIKAT TANAH
ATAS TERBITNYA SERTIFIKAT GANDA

Oleh:
NAMA
NIM

PROGRAM STUDI ILMU HUKUM
FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS BHAYANGKARA SURABAYA
2022

Contoh: Halaman Persetujuan Usulan Penelitian/Proposal Skripsi

Lembar Pengesahan

USULAN PENELITIAN SKRIPSI INI TELAH DISETUJUI
PADA TANGGAL

Oleh

Pembimbing

Dr. Jonaedi Effendi, SH.I., M.H.

Mengetahui:

Ketua Program Studi Ilmu Hukum

Siti Ngaisah, S.H., M.H.

Contoh: Halaman Penetapan Tim Penguji Usulan Penelitian Skripsi

Usulan Penelitian Skripsi ini telah diuji dan dinilai oleh Tim Penguji

Pada Tanggal

Dr. Jonaedi Effendi, SH.I., M.Hum (.....)

Dr. Bangun Patrianto, SH., MH (.....)

Mengesahkan,

Dekan Fakultas Hukum Universitas Bhayangkara Surabaya

Dr. Karim., SH., MH

Contoh: Halaman Sampul Depan Skripsi

SKRIPSI

**UPAYA HUKUM BAGI PEMEGANG SERTIFIKAT TANAH ATAS
TERBITNYA SERTIFIKAT GANDA**



**Oleh:
Nama
NIM**

**PROGRAM STUDI ILMU HUKUM
FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS BHAYANGKARA SURABAYA
2022**

Contoh: Halaman Sampul Dalam Skripsi

SKRIPSI

**UPAYA HUKUM BAGI PEMEGANG SERTIFIKAT TANAH
ATAS TERBITNYA SERTIFIKAT GANDA**

Oleh:
NAMA
NIM

**PROGRAM STUDI ILMU HUKUM
FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS BHAYANGKARA SURABAYA
2022**

Contoh: Halaman Prasyarat Gelar Sarjana

UPAYA HUKUM BAGI PEMEGANG SERTIFIKAT TANAH ATAS
TERBITNYA SERTIFIKAT GANDA

SKRIPSI

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas dan Memenuhi Syarat Untuk
Mendapat Gelar Sarjana Hukum di Fakultas Hukum Universitas
Bhayangkara Surabaya

Oleh:
Nama
NIM

FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS BHAYANGKARA SURABAYA
2022

Contoh: Halaman Persetujuan Ujian Skripsi

Lembar Pengesahan

SKRIPSI INI TELAH DISETUJUI

PADA TANGGAL

Oleh

Pembimbing

Dr. Jonaedi Effendi, S.H.I., M.H.

Mengetahui:

Ketua Program Studi Ilmu Hukum

Siti Ngaisah, S.H., M.H.

Contoh: Halaman Penetapan Tim Penguji Skripsi

HALAMAN PENETAPAN TIM PENGUJI

Skripsi ini telah diuji dan dinilai oleh Tim Penguji Skripsi Fakultas
Hukum Universitas Bhayankara Surabaya

Pada Tanggal

TIM PENGUJI SKRIPSI:

1. Dr. Jonaedi Effendi, SH.I., M.H. (.....)

2. Dr. Bangun Patrianto, SH., MH (.....)

3. Dr. Solehuddin., SH., MH (.....)

Mengesahkan,
Dekan Fakultas Hukum Universitas Bhayangkara Surabaya

Dr. Karim., SH., MH

Contoh: Halaman Abstrak

ABSTRAK

Tanah memiliki berbagai macam fungsi dan kegunaan yang beraneka ragam untuk mendukung kelangsungan hidup manusia karena tanah dapat digunakan sebagai sumber mata pencarian bagi manusia. Pemerintah sebagai organ yang berwenang mengatur keberadaan tanah telah mengeluarkan Undang-undang No. 5 tahun 1960 yang mengatur tentang Peraturan Dasar Pokok-pokok Agraria atau biasa disingkat UUPA. Penelitian ini merupakan jenis penelitian normatif yang mendeskripsikan secara terperinci fenomena sosial yang menjadi pokok permasalahan dalam kehidupan sehari-hari dikaitkan dengan peraturan hukum pidana positif yang berlaku dengan menggunakan pendekatan perundang-undangan (*statute approach*). Adapun rumusan masalah yang diangkat dalam penelitian ini adalah: Bagaimana perolehan kepemilikan hak atas tanah berdasarkan hukum pertanahan di Indonesia? Dan Upaya hukum apa yang dapat dilakukan akibat adanya sertifikat tanah ganda? Tujuan dilakukannya penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana penyelesaian apabila terdapat sengketa tanah khususnya pada sertifikat ganda.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa jenis jenis hak atas tanah menurut UUPA meliputi : hak milik, hak guna-usaha, hak guna-bangunan, hak pakai, hak sewa, hak membuka tanah, hak memungut hasil hutan hak-hak lain yang tidak termasuk dalam hak-hak tersebut diatas yang akan ditetapkan dengan undang-undang serta hak-hak yang sifatnya sementara. Dan dapat diperoleh melalui turun temurun berdasarkan hukum adat, bisa karena penetapan yang dilakukan oleh pemerintah, dan juga dapat diperoleh karena adanya ketentuan dalam Undang-un-

dang. Sedangkan Penyelesaian sengketa akibat adanya sertifikat ganda hak atas tanah dapat dilakukan dengan dua cara yaitu melalui upaya administrasi dan melalui gugatan di pengadilan.

Kata Kunci : Upaya Hukum, Sertifikat Tanah, Sertifikat Ganda

Contoh: Halaman *Abstract*

ABSTRACT

Soil has a variety of functions and diverse uses to support human survival because land can be used as a source of livelihood for humans. The government as the organ authorized to regulate the existence of land has issued Law no. 5 of 1960 which regulates the Basic Agrarian Regulations or commonly abbreviated as UUPA. This research is a type of normative research that describes in detail the social phenomena that are the subject of problems in everyday life associated with positive criminal law regulations that apply using a statutory approach (statute approach). The formulation of the problem raised in this study is: How is the acquisition of ownership of land rights based on land law in Indonesia? And what legal remedies can be taken as a result of having multiple land certificates? The purpose of this research is to find out how to resolve land disputes, especially in dual certificates.

The results of this study indicate that the types of land rights according to the UUPA include: property rights, usufructuary rights, building use rights, usufructuary rights, lease rights, land clearing rights, rights to collect forest products other rights that are not included in the rights The rights mentioned above will be determined by law and temporary rights. And it can be obtained through generations based on customary law, it can be due to a determination made by the government, and it can also be obtained because of provisions in the law. Meanwhile, settlement of disputes due to multiple certificates of land rights can be carried out in two ways, namely through administrative efforts and through lawsuits in court.

Keywords: Legal Effort, Land Certificate, Dual Certificate

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Tempat/Tgl. Lahir :
NIM :
Program Studi :
Alamat :

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa Penulisan Skripsi dengan judul ” Upaya Hukum Bagi Pemegang Sertifikat Tanah Atas Terbitnya Sertifikat Ganda” dalam memenuhi syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Hukum pada Fakultas Hukum Universitas Bhayangkara Surabaya adalah benar-benar hasil karya cipta sendiri, yang saya buat sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dan bukan hasil jiplakan (*plagiat*).

Apabila di kemudian hari ternyata Skripsi ini hasil jiplakan, maka saya bersedia dituntut di depan pengadilan dan dicabut gelar Sarjana Ilmu Hukumnya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya serta dengan penuh tanggung jawab atas segala akibat hukumnya.

Surabaya, Tanggal, Bulan, Tahun

Materai
Rp. 10.000,-

Mahasiswa yang bersangkutan

Contoh: Halaman Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, Maha Besar Allah dengan keindahan, kesersian dan keteraturan kehidupan. Ia sumber inspirasi dan motivasi tanpa henti, sumber eksplorasi eksistensi diri, sumber dari segala sumber yang menciptakan hai dan nurani.

Allah memberikan kehidupan kepada kita dengan porsi yang sama, takaran dan kadar yang sama pula. Allah tidak pernah membeda-bedakan hidup seorang. Semuanya diberikan hak dan kewajiban yang sama, potensi diri yang berkeadilan. Karena dasar manusia adalah kefitrahan yang dibawanya sejak ia dilahirkan. Itulah muara dari skripsi ini.

Dengan tulus penulis sampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang terlibat baik secara langsung atau tidak langsung dalam penyusunan skripsi ini antara lain:

1. Rektor Universitas Bhayangkara Surabaya Brigjen. Pol (Purn) Drs. Anton Setiadji, S.H., M.H., yang telah memberi kesempatan kepada saya untuk menimba ilmu di Universitas Bhayangkara Surabaya.
2. Dekan Fakultas Hukum Universitas Bhayangkara Surabaya Dr. Karim, SH., MH, atas arahnya.
3. Ketua Program Studi Ilmu Hukum Siti Ngaisah, S.H., M.H.
4. Kepada Pembimbing Dr. Jonaedi Effendi, SH.I., M.Hum yang dengan kebesaran jiwa membimbing selama proses penyusunan skripsi ini.

5. Kepada semua dosen di Fakultas Hukum Universitas Bhayangkara Surabaya yang telah dengan ikhlas memeberikan ilmu selama proses perkuliahan.
6. Staf Akademik di Fakultas Hukum Universitas Bhayangkara Surabaya, terima kasih atas pelayanan akademik yang nyaman.
7. Kepada Isteri/suami dan anak-anakku,atas segala dukungan dan keikhlasannya terhadap saya selama proses penyelesaian penulisan skripsi ini

Akhirnya saya menyadari bahwa skripsi ini masih banyak kekurangan dan kelemahan, oleh karena itu kritik dn saran yang bermanfaat, sangat diperlukan demi suatu perbaikan.

Penulis,

Nama Mahasiswa yang bersangkutan

Contoh: Halaman Daftar Isi Usulan Penelitian Skripsi

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI	ii
HALAMAN PENGESAHAN TIM PENGUJI SKRIPSI	iii
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	8
C. Tujuan Penulisan	8
1. Tujuan Umum.....	8
2. Tujuan Khusus.....	8
D. Manfaat Penelitian.....	9
1. Manfaat Teoritis	9
2. Manfaat Praktis	9
E. Kajian Pustaka.....	9
1. Sengketa Pertanahan	9
2. Prosedur Perolehan Sertifikat Tanah	16
3. Sertifikat Tanah Ganda	20
F. Metode Penelitian.....	24
1. Jenis Penelitian.....	24
2. Pendekatan Masalah.....	24
3. Sumber Bahan Hukum	25
a. Bahan Hukum Primer.....	25

b. Bahan Hukum Sekunder.....	26
4. Prosedur Pengumpulan Bahan Hukum	26
5. Pengolahan dan Analisis Bahan Hukum	26
G. Sistematika Penelitian	27

Contoh: Halaman Daftar Isi Skripsi

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI	ii
HALAMAN PENGESAHAN TIM PENGUJI SKRIPSI	iii
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN	iv
KATA PENGANTAR	v
ABSTRAK.....	vii
<i>ABSTRACT</i>	viii
DAFTAR ISI	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah.....	8
C. Tujuan Penulisan.....	8
1. Tujuan Umum	8
2. Tujuan Khusus	8
D. Manfaat Penelitian	9
1. Manfaat Teoritis	9
2. Manfaat Praktis	9
E. Kajian Pustaka	9
1. Sengketa Pertanahan	9
2. Prosedur Perolehan Sertifikat Tanah	16
3. Sertifikat Tanah Ganda.....	20
F. Metode Penelitian	24
1. Jenis Penelitian.....	24
2. Pendekatan Masalah.....	24

3.	Sumber Bahan Hukum.....	25
a.	Bahan Hukum Primer	25
b.	Bahan Hukum Sekunder	26
4.	Prosedur Pengumpulan Bahan Hukum	26
5.	Pengolahan dan Analisis Bahan Hukum.....	26
G.	Sistematika Penelitian.....	27
BAB II	PEROLEHAN HAK ATAS TANAH	30
A.	Pengaturan Pertanahan di Indonesia	30
B.	Kepemilikan Hak Atas Tanah	34
C.	Perolehan Hak Atas Tanah	36
D.	Pendaftaran Tanah.....	39
E.	Kewenangan Badan Pertanahan Nasional (BPN) dalam Penerbitan Sertifikat Hak atas Tanah	44
F.	Kriteria Sahnya Hak Kepemilikan Tanah	49
BAB III	UPAYA HUKUM AKIBAT ADANYA SERTIFIKAT	54
A.	Perlindungan Hukum bagi Pemegang Sertifikat Hak Atas Tanah	54
B.	Sertifikat Tanah Ganda.....	57
C.	Upaya Penyelesaian Sertifikat Tanah Ganda	65
BAB IV	PENUTUP	80
A.	Kesimpulan	80
B.	Saran	80
	DAFTAR PUSTAKA.....	81
	LAMPIRAN.....	82

Contoh: Halaman Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1.1 Kesadaran Hukum Masyarakat Desa Amos	24
2.1 Kenaikan Harga Bahan Bakar	30
2.2 Harga Reflaksi	36
2.3 Tingkat Kadaan Darurat Negara.....	40
3.1 Deklinasi Bulan	59

Contoh: Halaman Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1.1 Bola Langit.....	60
2.1 Kronologi Penembakan	65
2.2 Segitiga Bola	70
2.3 Alur Beracara di Pengadilan	75
3.1 Lintasan Bola Bumi.....	85

Contoh Biodata Penulis

BIODATA PENULIS

Nama : Maria Hernanda
Jenis Kelamin : Perempuan
Tempat dan Tanggal Lahir : Surabaya, 07 Agustus 1996
Alamat : Bubutan, Pasarturi, Surabaya
Program Studi/Fakultas : Ilmu Hukum/Fakultas Hukum UBHARA
NIM : F02211095
Karya Tulis/Prestasi :
1. Juara I Lomba Peradilan Semu tingkat Jatim
2. “Reformasi Hukum”, *Juridika*, edisi 10 Januari 2020.
Pengalaman Organisasi :
1. Bendahara BEM FH UBHARA 2020
2. Wakil Ketua Pramuka FH UBHARA 2020



FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS BHAYANGKARA SURABAYA
Jl. Ahmad Yani Frontage Road Ahmad Yani No.114,
Ketintang, Kec. Gayungan, Kota SBY, Jawa Timur 60231