



# **PANDUAN PENULISAN SKRIPSI DAN PELAKSANAAN UJIAN SARJANA**

**(Cetakan Ketiga - Januari 2021)**

**FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS HASANUDDIN**

**2021**

**2021**



**PANDUAN PENULISAN  
SKRIPSI DAN  
PELAKSANAAN UJIAN  
SARJANA**

**(Cetakan Ketiga - Januari 2021)**

**FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS  
HASANUDDIN  
MAKASSAR  
2021**



## KATA PENGANTAR


Dalam rangka pencapaian Visi Fakultas Hukum Universitas Hasanuddin sebagai “Pusat Unggulan Pengembangan Insani dan Ilmu Hukum Berbasis Benua Maritim Indonesia”, dibutuhkan kesatuan arah dan gerak terhadap efektivitas proses pembelajaran yang sejalan dengan sistem pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa atau *Student Centered Learning* (SCL). Oleh karena itu, diperlukan suatu panduan dalam penulisan dan pelaksanaan ujian skripsi.


Buku Panduan Penulisan dan Pelaksanaan Ujian Skripsi ini berisi uraian yang perlu diketahui, baik oleh mahasiswa, dosen maupun *stakeholders* mengenai proses penulisan dan pelaksanaan ujian skripsi, mulai dari pengajuan judul sampai pada pelaksanaan ujian skripsi sebagai bagian dari proses pembelajaran pada Fakultas Hukum Universitas Hasanuddin.

Mengingat pentingnya buku panduan ini bagi kelancaran, ketertiban dan keberhasilan studi mahasiswa, maka setiap pihak yang terlibat dalam proses pembelajaran ini hendaknya memahami dan melaksanakan ketentuan yang berlaku di dalamnya.

Kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan buku panduan ini, atas nama Fakultas Hukum Universitas Hasanuddin, kami haturkan banyak terima kasih. Semoga buku panduan ini bermanfaat bagi kelancaran proses pembelajaran dan peningkatan kualitas pendidikan pada Fakultas Hukum Universitas Hasanuddin.

Makassar, Januari 2021  
Dekan



Prof. Dr. Farida Patittingi, S.H., M.Hum.  
NIP. 19671231 199103 2 002



## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
SAMPUL.....	i
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	v
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Pengertian Skripsi.....	1
B. Jenis Skripsi.....	1
C. Tujuan Penulisan .....	2
D. Materi Penulisan .....	2
E. Kedudukan dan Bobot.....	3
<b>BAB II PROSEDUR ADMINISTRASI AKADEMIK DALAM PENULISAN SKRIPSI</b>	
A. Persyaratan dan Prosedur Permohonan .....	4
1. Persyaratan .....	4
2. Prosedur Permohonan.....	4
B. Tahapan Pengajuan Judul .....	5
C. Proses Pembimbingan.....	8
D. Penyusunan Usulan Penelitian (Proposal) .....	9
E. Seminar Proposal/Usulan Penelitian .....	10
F. Penelitian .....	12
<b>BAB III SISTEMATIKA PENULISAN SKRIPSI</b>	
A. Skripsi Penelitian Empirik.....	14
1. Langkah-langkah .....	14
2. Sistematika .....	14
B. Skripsi Penelitian Normatif .....	16
1. Langkah-langkah .....	16
2. Sistematika .....	16

#### **BAB IV FORMAT PENULISAN SKRIPSI**

A. Bagian Awal .....	19
B. Bahasa .....	24
C. Sampul dan Kertas .....	24
D. Ketikan .....	25
E. Nomor Halaman .....	26
F. Tabel dan Gambar .....	26
G. Kutipan (Notes) .....	27
H. Penghematan/Peningkatan.....	31
I. Daftar Pustaka.....	33
J. Lampiran .....	37

#### **BAB V PELAKSANAAN UJIAN SKRIPSI**

A. Waktu dan Persyaratan .....	38
B. Panitia Ujian .....	39
C. Pelaksanaan Ujian Skripsi .....	40
D. Penilaian .....	41
E. Predikat Kelulusan (Yudisium).....	42
Contoh Lampiran.....	44
Contoh Form .....	58

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Pengertian Skripsi**

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.

### **B. Jenis Skripsi**

Penulisan Skripsi terdiri dari:

1. Penulisan Skripsi dengan pendekatan penelitian Hukum Normatif.
2. Penulisan Skripsi dengan pendekatan penelitian Hukum Empiris.

Metode dan Pendekatan Penelitian Hukum Normatif dapat dilakukan melalui pendekatan perundang-undangan, pendekatan konseptual, pendekatan kasus, pendekatan perbandingan atau gabungan dari dua atau lebih pendekatan tersebut dan pendekatan-pendekatan lain berdasarkan perkembangan ilmu pengetahuan. Penelitian hukum ini didasarkan pada penelitian terhadap bahan-bahan hukum, yang berupa bahan hukum primer, bahan hukum sekunder serta bahan hukum tertier. Adapun Metode dan Pendekatan Penelitian Hukum Empiris dapat dilakukan melalui observasi, wawancara dan/atau kuesioner, dengan terlebih dahulu menentukan populasi dan sampel penelitian lapangan untuk membahas permasalahan hukum dan pemecahannya dengan menggunakan kaidah hukum dan dapat disertai kaidah ilmu lain yang berkaitan.

Skripsi yang ditulis baik melalui pendekatan penelitian hukum normatif maupun empiris merupakan hasil dan pembahasan penelitian, yang dilakukan melalui penelitian pustaka, penelitian dokumen, bahan-bahan hukum, dan/atau penelitian lapangan (data empirik), untuk membahas permasalahan hukum dan



pemecahannya dengan menggunakan kaidah hukum dan dapat disertai kaidah ilmu lain yang berkaitan.

### **C. Tujuan Penulisan**

Penulisan Skripsi bertujuan:

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.

Dalam rangka pencapaian tujuan ini, mahasiswa akan memperoleh pemahaman dan kemampuan untuk:

1. Melakukan studi pustaka di bidang ilmu hukum serta ilmu lain yang terkait.
2. Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menginterpretasi data atau informasi tentang masalah hukum tertentu, dalam rangka menjawab permasalahan hukum yang ada, baik secara normatif maupun empirik.
3. Mengkaji permasalahan hukum sekaligus melahirkan pemikiran alternatif pemecahan atau penyelesaiannya.
4. Merencanakan, mempersiapkan, melaksanakan, dan menyusun laporan.

### **D. 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.

**E. Kedudukan dan Bobot**

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

## **BAB II**

### **PROSEDUR ADMINISTRASI AKADEMIK DALAM PENULISAN SKRIPSI**

#### **A. Persyaratan dan Prosedur Permohonan**

##### **1. Persyaratan:**

Untuk memprogramkan mata kuliah Skripsi, mahasiswa harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Telah melunasi uang UKT/SPP dan kewajiban lainnya sampai pada semester mahasiswa yang bersangkutan mengikuti ujian;
- b. Telah melulusi jumlah kredit minimal 114 SKS.
- c. IP Kumulatif sama atau lebih besar dari 2,00 ( $IPK \geq 2$ )
- d. Telah melulusi mata kuliah Metode Penelitian dan Penulisan Hukum dan telah menyelesaikan Kuliah Kerja Nyata (KKN).

##### **2. Prosedur Permohonan**

Prosedur permohonan Penulisan Skripsi bagi mahasiswa yang memenuhi persyaratan, sejak mengusulkan judul sampai menyelesaikan studi pada garis besarnya ada 8 tahap, yaitu:

1. Pemasukan Judul Tentatif, paling sedikit 2 (dua) judul dan paling banyak 3 (tiga) judul.
2. Penetapan usulan Judul Proposal/ Penelitian oleh Komisi Penilai Judul (KPJ).
3. Penetapan Pembimbing dan Penguji oleh Departemen.
4. Penyusunan Proposal/Usulan Penelitian.
5. Seminar Proposal/Usulan Penelitian.
6. Penelitian.
7. Penyusunan Skripsi.
8. Ujian Skripsi.

## **B. Tahapan Pengajuan Judul**

- 1) Pemasukan rencana judul Skripsi tentatif kepada Ketua/Sekretaris Departemen dilakukan pada semester 4 (empat) untuk selanjutnya mempersiapkan mata kuliah peminatan mulai pada semester 5 (lima) sesuai dengan judul yang diajukan;
- 2) Mahasiswa mengambil Surat Keterangan dari Ketua/Sekretaris Departemen yang sesuai peminatannya, mengenai mata kuliah peminatan yang telah dilulusi dan/atau akan diprogramkan, yakni sebanyak 5 (lima) mata kuliah peminatan yang terdiri atas 3 (tiga) mata kuliah wajib peminatan dan (2) dua mata kuliah pilihan peminatan.
- 3) Berdasarkan keterangan dari Ketua/Sekretaris Departemen tersebut, Wakil Dekan Bidang Akademik, Riset, dan Inovasi memberikan keterangan pilihan peminatan yang dijadikan dasar untuk mengajukan judul skripsi yang sesungguhnya.
- 4) Judul skripsi (sesuai atau pengembangan dari judul tentatif) dapat diajukan kepada Ketua/Sekretaris Departemen setelah mahasiswa melulusi minimal 114 sks dan telah memprogramkan mata kuliah Skripsi dalam KRS pada semester berjalan.
- 5) Ketua Departemen memeriksa kesesuaian judul yang diajukan dengan judul tentatif/peminatan mahasiswa, jika sesuai maka Ketua Departemen memberikan persetujuan untuk diajukan ke KPJ.
- 6) Dalam jangka waktu 2 (dua) pekan setelah pengisian KRS, mahasiswa yang bersangkutan harus sudah mengajukan judul Skripsi yang disertai dengan rumusan masalah kepada KPJ.
- 7) Judul dan rumusan masalah harus didukung oleh data awal berupa adanya peristiwa hukum atau kasus-kasus konkret atau secara teoretis perlu dikaji lebih lanjut.
- 8) Komisi Penilai Judul (KPJ) memeriksa kelayakan judul yang diajukan dengan mempertimbangkan ada/tidaknya persamaan dengan judul-judul yang sebelumnya telah diteliti pihak lain serta menilai kesesuaian antara

judul dan rumusan masalah dengan peminatan yang dipilih mahasiswa yang bersangkutan serta metode penelitian yang digunakan.

- 9) Judul yang telah disetujui oleh KPJ, selanjutnya diajukan ke Ketua Prodi dan Wakil Dekan Bidang Akademik, Riset, dan Inovasi untuk mendapat persetujuan.
- 10) Judul skripsi yang telah disetujui KPS dan Wakil Dekan Bidang Akademik, Riset, dan Inovasi diajukan kepada Ketua Departemen untuk dijadikan dasar oleh Ketua/Sekretaris Departemen mengusulkan calon Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping, serta 2 (dua) anggota penilai dengan mempertimbangkan kompetensi, pelaksanaan tanggung jawab, dan distribusi penugasan serta maksimal pembimbingan 16 (enam belas) orang untuk semua Program Studi/strata (S1, S2 dan S3).
- 11) Wakil Dekan Bidang Akademik, Riset, dan Inovasi atas nama Dekan menerbitkan Surat Penugasan Pembimbing dan Surat Penugasan Penilai dengan mempertimbangkan usul dari Ketua/Sekretaris Departemen.
- 12) Selambat-lambatnya 2 (dua) pekan setelah penunjukan Dosen Pembimbing, mahasiswa harus menyampaikan Judul dan Rumusan Masalah dan dapat disertai Pokok-pokok Pikiran Penulisan Skripsi kepada Dosen Pembimbing.
- 13) Judul, Pembimbing, dan Tim Penilai yang telah disetujui, selanjutnya diregistrasikan pada Sub Bagian Akademik dan Departemen masing-masing. Sejak saat itu proses penulisan Skripsi dimulai.

**SKEMA PROSEDUR PENETAPAN JUDUL PROPOSAL/USULAN**  
**PENELITIAN**



### **C. Proses Pembimbingan**

1. Pada dasarnya proses pembimbingan penulisan Skripsi dimulai sejak judul dan penetapan dosen pembimbing telah disahkan oleh Wakil Dekan Bidang Akademik, Riset dan Inovasi atas nama Dekan.
2. Proses pembimbingan diawali dengan penyusunan proposal penulisan Skripsi sesuai format dan semua kegiatan pembimbingan dicatat dalam Buku/lembaran Konsultasi Penulisan Skripsi oleh Dosen Pembimbing yang memuat: tanggal, uraian konsultasi dan ditandatangani oleh dosen pembimbing dan mahasiswa. (Contoh format buku konsultasi penulisan skripsi terlampir)
3. Proses pembimbingan proposal dilakukan paling lama 6 (enam) pekan sejak penetapan dosen pembimbing telah disahkan oleh Wakil Dekan Bidang Akademik, Riset dan Inovasi atas nama Dekan.
4. Proses pembimbingan skripsi dilakukan paling lama 10 (sepuluh) pekan sejak dilaksanakannya ujian proposal.
5. Apabila proses pembimbingan belum selesai dalam waktu satu semester, pada semester berikutnya penulisan Skripsi harus diprogramkan kembali dalam KRS.
6. Dalam hal terjadi kemandekan dalam proses pembimbingan skripsi sebagaimana disebutkan pada angka 5, Ketua Departemen dapat melakukan klarifikasi dan peninjauan kembali atas usulan Pembimbing Utama dan/atau Pembimbing Pendamping, untuk selanjutnya diusulkan untuk dilakukan penggantian Pembimbing.
7. Pembimbing utama bertanggung jawab secara substansi atas materi skripsi (70%) dan pembimbing pendamping bertanggung jawab secara teknis dan substansi (30 %) atas skripsi.
8. Proses pembimbingan berakhir pada saat pembimbing memberikan persetujuan tertulis pada naskah Skripsi yang dinyatakan lulus ujian dan telah diperbaiki sebagaimana mestinya.

## **D. Penyusunan Usulan Penelitian (Proposal)**

Penyusunan proposal/usulan penelitian adalah langkah yang menyusul setelah diterimanya judul proposal/usulan penelitian mahasiswa. Usulan penelitian yang dimaksudkan di sini adalah rencana yang dituangkan dalam bentuk rancangan kerja.

### **D.1. Proposal Skripsi dengan penelitian normatif:**

Format proposal/usulan penelitian dalam rangka penyusunan Skripsi yang menggunakan metode penelitian normatif adalah sebagai berikut:

1. Judul
2. Pendahuluan
  - A. Latar Belakang Masalah;
  - B. Rumusan Masalah;
  - C. Tujuan Penelitian;
  - D. Kegunaan Penelitian;
  - E. Keaslian Penelitian;
  - F. Metode Penelitian.
3. Tinjauan pustaka dan analisis permasalahan pertama
4. Tinjauan pustaka dan analisis permasalahan kedua,... dan seterusnya.
5. Daftar Pustaka

### **D.2. Proposal Skripsi dengan penelitian empirik:**

Format proposal/usulan penelitian dalam rangka penyusunan Skripsi yang menggunakan metode penelitian empirik adalah sebagai berikut:

1. Judul
2. Pendahuluan
  - A. Latar Belakang Masalah



- B. Rumusan Masalah
  - C. Tujuan Penelitian
  - D. Kegunaan Penelitian
  - E. Keaslian Penelitian
3. Tinjauan Pustaka dan Hipotesis (jika ada)
  4. Metode Penelitian
    - A. Lokasi Penelitian
    - B. Populasi dan Sampel
    - C. Jenis dan Sumber Data
    - D. Teknik Pengumpulan Data
    - E. Analisis Data
  5. Daftar Pustaka
  6. Lampiran (Kuesioner jika ada)

#### **E. Seminar Proposal/Usulan Penelitian**

Ketentuan pelaksanaan seminar adalah sebagai berikut:

1. Seminar usulan penelitian (proposal) dilaksanakan untuk menilai kelayakan rencana penelitian dan mendapatkan masukan dari para dosen maupun dari mahasiswa lainnya;
2. Sebelum diseminarkan, usulan penelitian terlebih dahulu harus disetujui oleh para pembimbing yang bersangkutan (Format persetujuan usulan penelitian terlampir);
3. Jangka waktu pelaksanaan pembimbingan usulan penelitian paling lama 6 (enam) pekan sejak ditetapkannya dosen pembimbing telah disahkan oleh Wakil Dekan Bidang Akademik, Riset dan Inovasi atas nama Dekan;
4. Pengajuan untuk melaksanakan seminar usulan penelitian hanya dapat diproses apabila mahasiswa yang bersangkutan telah menghadiri

sekurang-kurangnya 5 kali seminar usulan penelitian yang dibuktikan dengan kartu presensi seminar, yang akan diklarifikasi oleh Sub Bagian Akademik (Format kartu presensi seminar usulan penelitian terlampir);

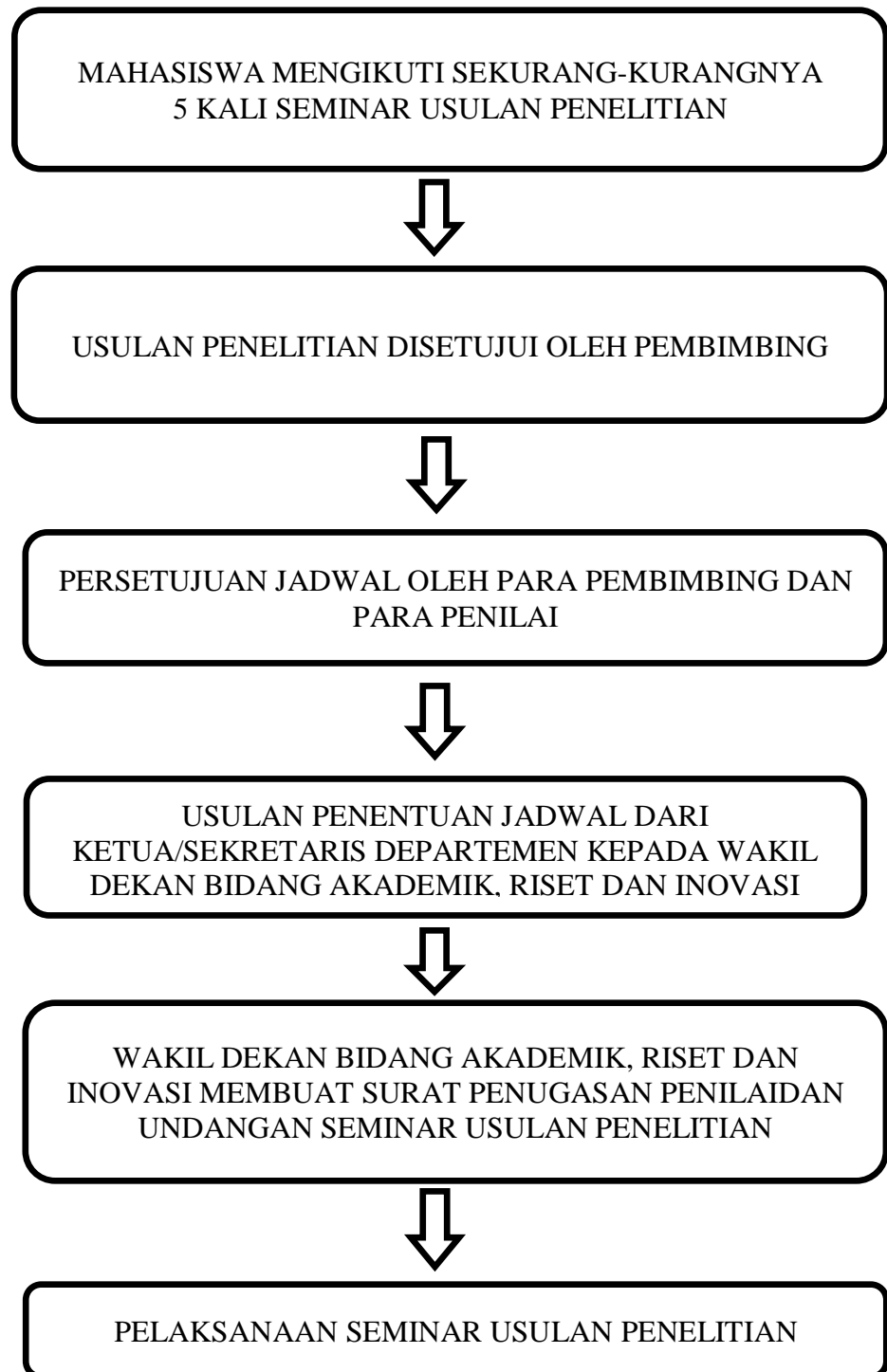
5. Waktu pelaksanaan seminar usulan penelitian diusulkan oleh Ketua/Sekretaris Departemen kepada Wakil Dekan Bidang Akademik, Riset, dan Inovasi setelah mendapat konfirmasi kesediaan pembimbing dan penilai untuk menghadiri seminar. (Format usulan jadwal seminar terlampir);
6. Berdasarkan Usulan dari Ketua/Sekretaris Departemen, Wakil Dekan Bidang Akademik, Riset, dan Inovasi atas nama Dekan, membuat surat Penugasan panitia seminar usulan penelitian dan undangan seminar Usulan Penelitian (Format Surat Penugasan dan Undangan seminar Usulan Penelitian terlampir).
7. Undangan seminar disertai naskah usulan penelitian mahasiswa yang bersangkutan, sudah harus diterima oleh seluruh pembimbing dan penilai, selambat-lambatnya 3 hari sebelum pelaksanaan seminar (Format tanda terima undangan seminar dan usulan penelitian terlampir).
8. Seminar usulan penelitian dilaksanakan oleh panitia ujian yang telah ditugaskan oleh Dekan yang terdiri atas 1 orang Ketua merangkap anggota (Pembimbing Utama) dan 1 orang sekretaris merangkap anggota (Pembimbing Pendamping) serta 2 orang penilai.
9. Seminar usulan penelitian dapat dilaksanakan jika dihadiri oleh seluruh panitia atau paling sedikit dihadiri oleh Ketua dan Sekretaris dan 1 orang penilai, atau Ketua dan 2 orang penilai.
10. Catatan tentang berbagai masukan yang diperoleh melalui seminar, ditulis oleh setiap penilai (pembimbing utama, pembimbing pendamping, dan penilai) dalam lembar masukan yang dilampirkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dengan berita acara seminar;

11. Judul usulan penelitian yang disetujui dalam seminar proposal/usulan penelitian wajib dicatat dalam daftar registrasi judul skripsi pada Kasubag Akademik berdasarkan berita acara seminar proposal.

## **F. Penelitian**

1. Penelitian dilaksanakan setelah usulan penelitian dinyatakan diterima melalui seminar dan telah diperbaiki sebagaimana yang disarankan pada saat seminar;
2. Izin penelitian diberikan sesuai keperluan setelah mendapat rekomendasi pembimbing;
3. Permohonan izin penelitian diajukan kepada Wakil Dekan Bidang Akademik, Riset dan Inovasi dengan melampirkan Berita Acara Seminar Usulan Penelitian (Format berita acara seminar usulan penelitian terlampir).
4. Penelitian dilaksanakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) pekan dan selamalamanya 6 (enam) pekan sejak izin penelitian dikeluarkan.

**SKEMA PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL/USULAN PENELITIAN:**



## **BAB III**

### **SISTEMATIKA PENULISAN SKRIPSI**

#### **A. SKRIPSI PENELITIAN EMPIRIK**

##### **a. Langkah-langkah:**

1. Judul
2. Penulisan proposal
3. Pengurusan Izin Penelitian
4. Pelaksanaan Penelitian
5. Pengolahan data
6. Analisis data
7. Penyusunan Laporan Penelitian

##### **b. Sistematika:**

###### **1. Bagian Awal**

- a) Halaman Judul
- b) Halaman Persetujuan Pembimbing
- c) Halaman Pengesahan
- d) Halaman Pernyataan Keaslian Tulisan
- e) Abstrak – Maksimal 200 kata dengan kata kunci
- f) Kata Pengantar
- g) Daftar isi
- h) Daftar Tabel (kalau ada)

###### **2. Bagian isi:**

#### **BAB I PENDAHULUAN**

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

Berisi fenomena yang menggambarkan adanya kesenjangan antara teori dan praktik, dan menampakkan adanya isu hukum yang perlu untuk diteliti.

##### **B. Rumusan Masalah**

Berisi tentang gambaran isu hukum yang dirumuskan dalam bentuk kalimat tanya.

### C. Tujuan Penelitian

Berisi tentang tujuan yang ingin dicapai oleh peneliti dalam melakukan penelitian.

### D. Kegunaan Penelitian

Berisi tentang kegunaan hasil penelitian tersebut baik kegunaan teoretik maupun praktis.

### E. Keaslian penelitian

Berisi tentang hasil-hasil penelitian sebelumnya yang memiliki kemiripan dengan penelitian yang dilakukan dengan menggambarkan perbedaan-perbedaannya, sehingga menunjukkan keaslian penelitian yang dilakukan.

## BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Berisi kajian teoretik yang terkait dengan permasalahan yang dibahas, sehingga dapat memberikan gambaran tentang kemungkinan kesimpulan dari hasil penelitian tersebut.

## BAB III METODE PENELITIAN

### A. Lokasi Penelitian

### B. Populasi dan Sampel

### C. Jenis dan Sumber Data

### D. Teknik Pengumpulan Data

### E. Analisis Data

## BAB IV HASIL PENELITIAN DAN ANALISIS

Berisi sub bab yang sesuai dengan jumlah rumusan masalah, sehingga makin banyak rumusan masalah, makin banyak pula sub babnya. Pada bagian ini dikemukakan hasil penelitian dan analisis yang dilakukan oleh peneliti.

## BAB V. PENUTUP

### A. Kesimpulan

Berisi jawaban atas permasalahan penelitian.

B. Saran

Berisi rekomendasi terhadap kelemahan/kekurangan yang ditemukan dalam penelitian untuk dilakukan perbaikan/penyempurnaan.

**B. SKRIPSI PENELITIAN NORMATIF**

**a. Langkah-langkah:**

1. Judul
2. Penulisan Proposal
3. Pengurusan Izin Penelitian (kalau diperlukan)
4. Pelaksanaan Penelitian
5. Pengolahan Bahan Hukum
6. Analisis Bahan Hukum
7. Penyusunan Laporan

**b. Sistematika:**

**1. Bagian Awal**

- a) Halaman Judul
- b) Halaman Persetujuan Pembimbing
- c) Halaman Pengesahan
- d) Halaman Pernyataan Keaslian Tulisan
- e) Abstrak – Maksimal 200 kata dengan kata kunci
- f) Kata Pengantar
- g) Daftar Isi

**2. Bagian Isi**

**BAB I PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang Masalah**

Bagian ini berisi gambaran isu hukum yang menarik minat peneliti, untuk melakukan penelitian di bidang hukum.

**B. Rumusan Masalah**

Rumusan masalah didasarkan pada gambaran isu hukum yang disusun dalam kalimat tanya atau pernyataan.

### C. Tujuan Penelitian

Pada bagian ini diuraikan tentang tujuan yang ingin dicapai oleh penulis, sehingga penulis memilih untuk membahas permasalahan hukum yang dipilih.

### D. Kegunaan Penelitian

Berisi tentang kegunaan/manfaat dari hasil penelitian yang dilakukan, baik kegunaan teoretik dan/atau praktis dari hasil penelitian.

### E. Keaslian Penelitian

Pada bagian ini peneliti harus menunjukkan tulisan lain yang memiliki kemiripan, namun peneliti menjelaskan perbedaannya dengan substansi penelitian yang dilakukan.

### F. Metode Penelitian

Pada bagian ini dikemukakan tentang pendekatan yang dilakukan dalam membahas permasalahan hukum yang dipilih dan berbagai penjelasan tentang pendekatan tersebut.

## BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN ANALISIS PERMASALAHAN PERTAMA

(Judul bab dan sub bab disesuaikan dengan permasalahan pertama). Pada bab ini dilakukan pembahasan dengan menguraikan tentang konsep, teori, asas, norma, doktrin, yang relevan dengan permasalahan pertama serta menganalisisnya berdasarkan pendekatan yang dipilih pada bagian metode penelitian.

## BAB III TINJAUAN PUSTAKA DAN ANALISIS PERMASALAHAN KEDUA

(Judul bab dan sub bab disesuaikan dengan permasalahan kedua). Pada bab ini dilakukan pembahasan dengan menguraikan tentang konsep, teori, asas, norma, doktrin, yang relevan dengan permasalahan pertama serta menganalisisnya berdasarkan pendekatan yang dipilih pada bagian metode penelitian.



BAB IV TINJAUAN PUSTAKA DAN ANALISIS PERMASALAHAN KETIGA  
..... DST.

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

Merupakan jawaban dari setiap rumusan masalah.

B. Saran

Berisi rekomendasi terhadap kelemahan/kekurangan yang ditemukan dalam penelitian untuk dilakukan perbaikan/penyempurnaan.

## BAB IV

### FORMAT PENULISAN SKRIPSI

#### A. Bagian Awal

Penyusunan skripsi dilaksanakan atas arahan pembimbing dan dengan memperhatikan masukan yang telah diperoleh melalui seminar usulan penelitian. Penyusunan skripsi dinyatakan selesai setelah mendapat persetujuan Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping, dibuktikan dengan penandatanganan lembar persetujuan skripsi. (Contoh format persetujuan skripsi terlampir).

Tata cara dan format penulisan skripsi harus disesuaikan dengan ketentuan di bawah ini:

##### a. Sampul

- 1). Sampul dicetak dengan huruf kapital berwarna hitam. Istilah asing ditulis *Italic* (cetak miring).
- 2). Sampul memuat:
  - (a) Lambang Universitas Hasanuddin berukuran tinggi empat sentimeter dengan lebar proporsional, diletakkan pada jarak 5 cm dari tepi atas kertas;
  - (b) Judul skripsi ditulis dengan huruf (*font*) Arial ukuran (*size*) 16. Letak judul diatur sedemikian rupa sehingga tampak di tengah-tengah halaman dan jarak antara baris pertama dengan baris kedua dan seterusnya adalah satu spasi;
  - (c) Nama penulis ditulis lengkap dan tidak boleh disingkat;
  - (d) Nomor Induk Mahasiswa (NIM);
  - (e) Peminatan dari mahasiswa yang bersangkutan;
  - (f) Departemen yang mengelola peminatan mahasiswa;
  - (g) Tulisan Fakultas Hukum, Universitas Hasanuddin, Makassar dan Tahun Lulus di bagian bawah kertas menggunakan huruf kapital;
- 3). Warna kertas sampul disesuaikan dengan Departemen.
- 4). Contoh sampul terlampir.

b. Halaman Judul

- 1). Halaman judul diberi nomor halaman dengan angka romawi kecil (i) di sudut kanan bawah;
- 2). Penulisan judul tidak boleh disingkat;
- 3). Judul harus ditulis dengan huruf kapital, sedangkan sub judul (jika ada) ditulis dengan huruf kapital hanya pada huruf depan tiap kata, kecuali kata sambung tidak menggunakan huruf kapital;
- 4). Halaman judul berisi:
  - (a) Judul Skripsi ditulis dengan huruf kapital, baris pertama diketik lima sentimeter dari pinggir atas kertas;
  - (b) Judul skripsi (ditulis dengan huruf kapital) menggunakan huruf (*font*) Arial, ukuran (*size*) 16;
  - (c) Nama penulis ditulis lengkap dan tidak boleh disingkat;
  - (d) Nomor Induk Mahasiswa (NIM);
  - (e) Keterangan persyaratan;
  - (f) Peminatan, Departemen, Fakultas, Universitas, tempat, dan tahun lulus.
- 5). Contoh halaman judul terlampir.

c. Halaman Pengesahan

- 1). Halaman pengesahan diberi nomor halaman dengan angka romawi kecil di sudut kanan bawah;
- 2). Halaman pengesahan memuat keterangan bahwa skripsi yang bersangkutan telah dipertahankan di hadapan dan diterima oleh panitia ujian skripsi;
- 3). Contoh halaman pengesahan terlampir.

d. Halaman Persetujuan Pembimbing

- 1). Halaman persetujuan pembimbing juga diberi nomor halaman dengan angka romawi kecil di sudut kanan bawah;
- 2). Halaman persetujuan berisi keterangan bahwa skripsi yang bersangkutan telah diperiksa dan disetujui oleh para pembimbing untuk diajukan dalam ujian skripsi;

- 3). Halaman ini memuat:
  - (a) Judul halaman (ditulis dengan huruf kapital);
  - (b) Nama lengkap penulis;
  - (c) Nomor Induk Mahasiswa (NIM);
  - (d) Peminatan;
  - (e) Nama Departemen;
  - (f) Judul Skripsi;
  - (g) Keterangan persetujuan pembimbing;
  - (h) Tanggal, bulan, dan tahun persetujuan;
  - (i) Nama, NIP dan tanda tangan Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping.
- 4). Contoh halaman persetujuan pembimbing terlampir.

e. Halaman Persetujuan Menempuh Ujian Skripsi

- 1). Halaman persetujuan menempuh ujian diberi nomor halaman dengan angka romawi kecil di sudut kanan bawah.
- 2). Halaman persetujuan berisi keterangan bahwa skripsi yang bersangkutan telah memenuhi syarat untuk diajukan dalam ujian skripsi sebagai ujian akhir program studi;
- 3). Halaman ini memuat:
  - (a) Judul halaman (ditulis dengan huruf kapital);
  - (b) Nama lengkap penulis;
  - (c) Nomor induk mahasiswa;
  - (d) Peminatan;
  - (e) Nama Departemen;
  - (f) Judul skripsi;
  - (g) Keterangan persetujuan;
  - (h) Tanggal, bulan dan tahun persetujuan;
  - (i) Nama, NIP dan tanda tangan Wakil Dekan Bidang Akademik, Riset dan Inovasi atas nama Dekan.
- 4). Contoh halaman persetujuan menempuh ujian skripsi terlampir.

f. Abstrak

- 1). Abstrak merupakan ikhtisar penelitian/skripsi yang jumlahnya tidak melebihi 200 (dua ratus) kata dan diketik dengan jarak satu spasi, serta mempunyai batas-batas yang sama seperti naskah;
- 2). Pada alinea pertama dimuat nama dan nomor induk mahasiswa/penulis tanpa gelar (semuanya ditulis dengan huruf kapital), judul skripsi ditulis dengan huruf miring (*italic*), dan dalam tanda kurung ditulis dibimbing oleh dan nama Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping tanpa gelar;
- 3). Setiap skripsi harus mempunyai abstrak, tetapi tidak dimasukkan dalam daftar isi;
- 4). Abstrak harus singkat dan padat, memuat:
  - (a) Tujuan penelitian;
  - (b) Metode penelitian, misalnya seperti teknik penarikan sampel, jumlah sampel/responden, lokasi penelitian, sumber data, metode pengumpulan data, dan analisis data untuk penelitian empirik, sedangkan untuk penelitian normatif, adalah pendekatan yang dilakukan serta bahan hukum yang digunakan dan hal lain yang perlu dalam penelitian hukum normatif.
  - (c) Hasil penelitian dan interpretasi;
- 5). Abstrak tidak boleh memuat kutipan;
- 6). Contoh format abstrak terlampir.

g. Ucapan Terima Kasih

- 1). Judul ucapan terima kasih ditulis dengan huruf kapital;
- 2). Pada halaman ini penulis dapat menggunakan ucapan terima kasih kepada:
  - a. Pembimbing;
  - b. Para Penguji
  - c. Pihak/instansi yang memberikan data penelitian
  - d. atau pihak lain yang dipandang perlu (opsional);

- 3). Penggunaan ucapan terima kasih mengharuskan penulis mencantumkan namanya di sebelah kanan bawah, 4 spasi di bawah baris terakhir;
- 4). Ucapan terima kasih sebanyak-banyaknya dua halaman, dan mencantumkan nomor halaman dengan angka romawi kecil di bawah ujung kanan;
- 5). Contoh format ucapan terima kasih terlampir.

#### h. Daftar Isi

Daftar isi memuat semua bahan tulisan yang dimuat sesudah daftar isi, meliputi daftar tabel, daftar gambar dan judul dari bab dan sub-subnya. Selain itu daftar isi juga memuat daftar pustaka dan lampiran-lampiran. Lihat contoh format daftar isi sebagaimana terlampir.

Syarat pengetikan daftar isi sebagai berikut:

- 1). Kata “Daftar Isi” ditulis dengan huruf kapital tanpa diakhiri titik;
- 2). Di sebelah kanan bawah kata “daftar isi”, dicantumkan kata “halaman”;
- 3). Jarak baris antar-bab, antar-bagian dan anak bagian, anak bab satu setengah spasi;
- 4). Huruf pertama setiap kata di dalam judul sub bab ditulis dengan huruf kapital kecuali kata penghubung;
- 5). Lampiran berupa tabel ditulis pada daftar tabel, sedangkan lampiran berupa gambar ditulis pada daftar gambar;
- 6). Semua kata dalam daftar isi harus sama penulisannya dalam naskah;
- 7). Akhir dari setiap bab dan sub bab dihubungkan oleh titik-titik dengan nomor halaman.
- 8). Contoh daftar isi terlampir.

#### i. Daftar Tabel

Daftar tabel ditulis pada halaman baru, berisi nomor tabel (angka arab), judul tabel (teks) dan halaman di mana tabel dimuat. Judul tabel ditulis sama dengan cara penulisan di dalam naskah. Jarak dari DAFTAR TABEL ke tabel pertama adalah empat spasi. Dua spasi di bawah daftar

tabel di batas kiri penulisan ditulis “Nomor” dan di bagian kanan ditulis “halaman”.

Akhir dari setiap judul tabel dihubungkan oleh titik-titik dengan nomor halaman di mana tabel tersebut diletakkan dalam naskah skripsi. Jarak baris antar-tabel yaitu dua spasi sedang jarak baris pada satu tabel ialah satu spasi. Baris kedua dan seterusnya, dimulai pada jarak 1,3 cm atau 0,5” dari margin kiri (Contoh daftar tabel terlampir).

j. Daftar Gambar

Daftar gambar ditulis pada halaman baru, berisi nomor gambar dan halaman di mana gambar tersebut dimuat. Penulisan daftar gambar sama dengan cara menulis daftar tabel (Contoh daftar gambar terlampir).

k. Daftar Arti Lambang dan Singkatan

Daftar arti lambang dan singkatan memuat lambang dan singkatan yang dipergunakan dalam skripsi. Bagian ini diperlukan jika dalam skripsi digunakan banyak lambang dan singkatan.

Daftar ini dibuat dalam 2 kolom. Kolom pertama berisi lambang dan singkatan sedangkan kolom kedua berisi arti atau penjelasan.(Contoh daftar arti lambang dan singkatan terlampir).

## **B. Bahasa**

Skripsi ditulis dalam bahasa Indonesia baku. Kata asing atau bahasa daerah yang belum ada padanannya dalam Bahasa Indonesia baku dapat digunakan, dengan catatan bahwa istilah tersebut harus dicetak dengan huruf miring (*italic*).

## **C. Sampul dan Kertas**

Sampul skripsi menggunakan karton ukuran kuarto dan dilapisi kertas tebal berwarna sesuai dengan Departemen/Program Kekhususan yaitu;

- a. Warna *putih* untuk Departemen Hukum Tata Negara (HTN);
- b. Warna *ungu* untuk Departemen Hukum Administrasi Negara (HAN);
- c. Warna *biru* untuk Departemen Hukum Internasional (HI);

- d. Warna *merah* untuk Departemen Hukum Acara (HA);
- e. Warna *abu-abu* untuk Departemen Hukum, Masyarakat dan Pembangunan (HMP);
- f. Warna *hijau* untuk Departemen Dasar-dasar Ilmu Hukum (HD);
- g. Warna *hitam* untuk Departemen Hukum Pidana (HPN);
- h. Warna *coklat* untuk Departemen Hukum Keperdataan (HPT).

Naskah asli skripsi dan tinasannya diketik pada kertas kuarto ukuran A-4 S, 70 gram (putih) dan digandakan melalui fotokopi yang baik, jelas dan bersih.

#### **D. Ketikan**

Skripsi ditulis menggunakan komputer berhuruf (*font*) Arial dengan ukuran (*size*) 12 dengan karakter spasi “normal” (bukan *expanded* [renggang] dan/atau *condensed* [padat]) serta dicetak dengan tinta warna hitam. Tidak diperkenankan menggunakan huruf miring (*italics*) kecuali untuk istilah yang tidak umum atau penulisan bahasa asing dan bahasa daerah, sebagaimana diatur dalam Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) yang disempurnakan.

Pengetikan pada halaman naskah antara setiap baris pada umumnya berjarak dua spasi, dengan ketentuan bahwa uraian pada bagian isi sekurang-kurangnya berjumlah 50 halaman dihitung dari pendahuluan sampai akhir bab penutup.

Naskah diketik dengan batas sembir yang diukur dari tepi (*edge*) kertas:

- a. Tepi atas 4 cm atau 1,54”
- b. Tepi bawah 3 cm atau 1,18”
- c. Tepi kiri 4 cm atau 1,54”
- d. Tepi kanan 3 cm atau 1,18”.

Pada halaman bab, baris pertama dimulai pada jarak tiga spasi di bawah judul bab. Awal suatu paragraf dan catatan kaki dimulai pada jarak 1,3 cm atau 0,5” dari margin kiri, sedangkan kalimat diketik 1 (satu) ketukan setelah titik atau koma. Antara sub judul dengan alinea berjarak dua setengah spasi.



Judul tabel dan judul gambar diketik dengan jarak satu spasi, sedangkan jarak antara naskah sebelum dan sesudah tabel pada halaman yang sama yaitu dua spasi.

Semua tanda baca yaitu titik (.), koma (,), titik dua (:), titik koma (;), tanda tanya (?), tanda seru (!), kurung biasa (( )), kurung siku ([ ]), kurung kurawal ({ }), garis miring (/), dan lainnya diketik rapat (tanpa spasi) setelah akhir suatu kata/huruf. Setelah itu pada setiap awal kata sesudah tanda baca di atas diantarai satu ketukan.

Judul bab ditulis dengan huruf kapital (huruf balok) dengan jarak 2 spasi dan diletakkan di tengah halaman (*centre*), sedangkan pada setiap penulisan sub-bab diketik di pinggir kiri halaman. Jika judul sub bab lebih dari satu baris maka judul seperti ini ditulis dengan jarak 1 spasi.

#### **E. Nomor Halaman**

Untuk halaman-halaman pembukaan dipakai angka romawi kecil (i, ii, iii ... dst.) yang dimulai dari halaman judul, dengan meletakkan angka romawi kecil dua spasi di bawah garis batas pengetikan dan diletakkan di ujung kanan bagian bawah atau kaki halaman.

Selanjutnya angka Arab (1, 2, 3 ... dst.) dipergunakan pada halaman-halaman naskah, dimulai pada halaman pendahuluan sampai pada halaman penutup tanpa pemberian tanda kutip ("1") atau tanda kurang (-1-). Nomor halaman diletakkan di ujung kanan bagian bawah atau kaki halaman.

Setiap bab dimulai dengan halaman baru, dan pada halaman bab tersebut tetap ditampilkan nomor halamannya.

#### **F. Tabel dan Gambar**

- a. Setiap tabel harus dibuat pada halaman yang dipakai untuk naskah, ditempatkan seperti teks dan tidak boleh terputus, kecuali jika panjang tabel lebih dari satu halaman, tapi sambungan tabel pada halaman berikutnya sama dengan tabel baru, kecuali nomornya yang bersambung. Tabel diberi nomor dengan angka Arab;
- b. Gambar juga harus dibuat pada halaman yang dipakai untuk naskah, ditempatkan seperti teks. Setiap gambar diberi nomor dengan angka Arab;

- c. Penjelasan mengenai suatu tabel atau gambar yang bersangkutan, harus pada halaman yang sama, kecuali jika tabelnya memenuhi halaman atau penjelasannya panjang dan harus menyeberang pada halaman berikut;
- d. Huruf pertama dari setiap kata dalam judul tabel atau gambar adalah huruf kapital, kecuali kata sambung atau kata petunjuk harus ditulis dengan huruf kecil;
- e. Jarak antara baris dalam satu judul tabel adalah satu spasi. Baris di bawah tidak lebih panjang dari baris sebelumnya. Tabel dibuat pada jarak dua spasi di bawah judul tabel;
- f. Foto dan/atau gambar pada naskah skripsi harus memenuhi persyaratan yakni di bagian dalam batas sembir ;
- g. Setiap data atau tabel harus dicantumkan sumber dan tahun perolehannya.

## **G. Kutipan (Notes)**

Kutipan adalah pinjaman kalimat atau pendapat. Kutipan dapat dilakukan dengan cara kutipan langsung panjang, kutipan langsung pendek dan kutipan tidak langsung. Semua kutipan harus dijelaskan sumbernya. Penunjukan sumber kutipan dilakukan dengan cara catatan kaki (*footnotes*);

Catatan kaki dimaksudkan sebagai informasi tentang sumber kutipan dan/atau keterangan atas teks karangan yang ditempatkan pada kaki halaman karangan yang bersangkutan.

### **G.1. Syarat Umum**

- a. Kutipan langsung panjang:

Kutipan langsung panjang adalah pinjaman pendapat dengan mengambil secara lengkap kata demi kata yang jumlahnya empat baris atau lebih. Kutipan seperti ini harus digarap sebagai berikut:

- 1) Kutipan itu dipisahkan dari teks dalam jarak 2,5 spasi;
- 2) Jarak antara baris dengan baris kutipan satu spasi;
- 3) Sesudah kutipan selesai diberi nomor urut penunjukan setengah spasi ke atas sebagai nomor catatan kaki;

- 4) Seluruh kutipan itu dimasukkan sejauh 1,3 cm atau 0,5” dari margin kiri; bila kutipan itu dimulai dengan alinea baru, maka baris pertama dari kutipan itu dimasukkan lagi sejauh 1,3 cm atau 0,5” atau sesuai dengan ukuran yang tersedia dalam aplikasi yang digunakan.
- b. Kutipan langsung pendek:
- Kutipan langsung pendek adalah pinjaman pendapat dengan mengambil secara lengkap kata demi kata yang jumlahnya kurang dari empat baris. Kutipan seperti ini harus digarap sebagai berikut:
- 1) Kutipan itu diintegrasikan langsung dengan teks;
  - 2) Jarak antara baris dengan baris kutipan dua spasi;
  - 3) Kutipan itu diapit dengan tanda kutip;
  - 4) Sesudah kutipan selesai diberi nomor urut penunjukan setengah spasi ke atas sebagai nomor catatan kaki;
- c. Kutipan tidak langsung:
- Kutipan tidak langsung adalah pinjaman pendapat berupa inti sari atau ikhtisar dari pendapat tersebut. Kutipan seperti ini harus digarap sebagai berikut:
- 1) Kutipan itu diintegrasikan langsung dengan teks;
  - 2) Jarak antara baris dua spasi;
  - 3) Kutipan tidak diapit dengan tanda kutip;
  - 4) Sesudah kutipan selesai diberi nomor urut penunjukan setengah spasi ke atas sebagai nomor catatan kaki.

## **G.2. Contoh Catatan Kaki**

a. Buku Indonesia

- 1) Nama penulis (tidak dibalik), tahun buku diterbitkan, judul buku, edisi terbitan, nama penerbit, tempat terbitan, dan halaman.
- 2) Jika penulisnya satu, dua, atau tiga orang, maka nama penulis ditulis semua.
- 3) Jika penulis lebih dari 3 orang maka yang dicantumkan adalah penulis pertama kemudian dicantumkan dalam kurung (et.al. ) atau (dkk.).

4) Judul buku dicetak miring (*italic*)

Contoh:

Achmad Ali, 2002, *Menguak Tabir Hukum (Suatu Kajian Filosofis dan Sosiologis)*, PT. Toko Gunung Agung Tbk., Jakarta, hlm. 16.

Darji Darmodiharjo dan Shidarta, 1995, *Pokok-pokok Filsafat Hukum*, PT. Gramedia, Jakarta, hlm.10.

b. Buku Asing

Bentuk Catatan kaki untuk data buku asing sama dengan bentuk catatan kaki pada buku Indonesia.

Contoh:

Lawrence M. Friedman, 1975, *The Legal System (A Social Science Perspective)*, Russel Sage Foundation, New York, p.21.

c. Buku Terjemahan

Contoh:

John Rawls, 1995, *A Theory of Justice*, Diterjemahkan oleh Uzair Fauzan dan Heru Prasetyo, 2006, Pustaka Pelajar, Yogyakarta, hlm. 123.

d. Artikel Majalah Ilmiah

- 1) Nama kecil, nama keluarga penulis yang diikuti tanda koma. Penulis yang memiliki nama marga, maka nama marga ditulis lebih dahulu.
- 2) Judul artikel di antara tanda kutip, yang diikuti tanda koma sesudah tanda kutip tutup.
- 3) Nama majalah ilmiah yang digarisbawahi, penerbit artikel dan diikuti tanda koma.
- 4) Bulan dan Tahun penerbitan majalah ilmiah yang diikuti dengan tanda koma.
- 5) Halaman-halaman dari mana informasi dikutip.

Contoh:

H.M. Laica Marzuki, "Mula Keberadaan Negara Republik Indonesia", Jurnal Ilmu Hukum Amanna Gappa, Fakultas Hukum Unhas, Vol. 14, Nomor 1 Maret 2006, hlm. 1-10.

Sitorus, Winner, "Judicial Control of Foreign Arbitral Awards under New York Convention", Jurnal Ilmu Hukum Amanna Gappa, Fakultas Hukum Unhas, Juni 2005, hlm. 30-40.

e. Bahan Pustaka Tanpa Nama Penulis

1) Buku:

Anonim, 1980, *Daftar Alamat Tempat Tinggal Pejabat Negara Republik Indonesia*, Departemen Penerangan RI, Jakarta, hlm. 225

2) Majalah:

*So just be, man be, "Populi"*, (Number 1, 1981). p. 6-13.

f. Editor Kumpulan Karangan

Contoh:

Kuntjaraningrat (ed), 1971, *Manusia dan Kebudayaan di Indonesia*, Jambatan, Jakarta, hlm. 3

g. Ensiklopedia dan Kamus

Contoh:

S. Adiwinata, 1971. *Istilah Hukum (Latin - Indonesia)*, PT. Intermasa, Jakarta, hlm. 61.

h. Wawancara

Contoh:

Harifin A. Tumpa, Wawancara, Mahkamah Agung, Jakarta, 20 Januari 2009.

i. Surat

Contoh:

Moh. Mahfud M.D., Surat Keterangan, 14 Maret 2008.

j. Makalah

Contoh:

Oky Deviany Burhamzah, Makalah: "Penegakan Hukum Hak Cipta Terhadap Peredaran VCD Bajakan", Fakultas Hukum Universitas Hasanuddin, Makassar, 1 Maret, 2006, hlm.7.

k. Ceramah

Contoh:

M. Arsyad Sanusi, Ceramah: "Hukum Acara Pada Mahkamah Konstitusi", Fakultas Hukum Universitas Hasanuddin, Makassar, 10 Februari, 2009.

l. Surat Kabar

Contoh:

1) Harian Kompas, 26 Desember 2008, hlm. 4 (berita)

2) [http://www.kompas.com/kompas-cetak/0607/25/OPINI/index,htm](http://www.kompas.com/kompas-cetak/0607/25/OPINI/index.htm)  
(koran *online*)

3) Hamid Awaluddin, "Ketika Paradigma Berubah", Harian Kompas, 25 Juli 2006, hlm.4. (opini)

m. Skripsi/Tulisan yang Tidak Diterbitkan

Jotawan Sanre, 2009, "*Tinjauan Hukum Pelaksanaan Fungsi dan Wewenang Panitia Pengawas Pemilihan Umum Dalam Pemilihan Kepala Daerah Di Sulawesi Selatan*", Skripsi, Sarjana Hukum, Fakultas Hukum Universitas Hasanuddin, Makassar, hlm. 45.

## H. Penghematan/Penyingkatan

Penulisan catatan kaki mengenal penghematan dengan menggunakan istilah *Ibid*, *Op.cit.*, dan *Loc.cit*.

Ibid, merupakan singkatan dari *ibidem*, yang artinya di tempat yang sama. Pengutipan dengan menggunakan *ibid* apabila pustaka atau sumber yang baru saja dikutip (belum diselingi karangan atau sumber pustaka lain) akan dikutip lagi, maka cukup menggunakan *ibid* yang ditulis dengan huruf miring (*italic*), tapi apabila dikutip dari halamannya berbeda maka setelah *ibid*. Ditambahkan nomor halaman.

Contoh:

1) John Rawls, 1995, *A Theory of Justice*, Diterjemahkan oleh Uzair Fauzan dan Heru Prasetyo, 2006, Pustaka Pelajar, Yogyakarta, hlm. 100.

2) *Ibid.*, (kalau halaman sama)

3) *Ibid*, hal.120 (kalau halaman berbeda)

*Loc.cit*, merupakan singkatan dari *loco citato*, yang artinya dikutip dari tempat/referensi yang sama dan halaman yang sama, namun telah disela atau diselingi oleh kutipan lain. Catatan kaki cukup ditulis nama pengarang kemudian diikuti *Loc.cit.*, yang ditulis dengan huruf miring (*italic*).

Contoh:

- 1) Achmad Ali, 2002, *Menguak Tabir Hukum (Suatu Kajian Filosofis dan Sosiologis)*, PT. Toko Gunung Agung Tbk., Jakarta, hlm. 16.
- 2) John Rawls, 1995, *A Theory of Justice*, Diterjemahkan oleh Uzair Fauzan dan Heru Prasetyo, 2006, Pustaka Pelajar, Yogyakarta, hlm. 123.
- 3) Achmad Ali, *Loc.cit*.

*Op.cit*, merupakan singkatan dari *opere citato*, artinya telah dikutip. Jika suatu pustaka atau sumber telah dikutip dalam catatan kaki dan telah diselingi oleh satu atau beberapa pustaka/sumber lain hendak dikutip lagi, maka penulisan catatan kakinya dapat disingkat dengan hanya menuliskan pengarangnya saja, diikuti *op.cit*. *Op.cit* ditulis dengan huruf kursif/miring atau digarisbawahi.

Contoh:

1. H.L.A. Hart, 1986, *The Concept of Law*, Clarendon Law Series, Oxford, hlm.22.
2. *Ibid.*, hlm.49.
3. Lon L.Fuller, 1971, *The Morality of Law*, Yale University Press, New Haven. hlm. 23.
4. H.L.A. Hart, *Loc.cit*.
5. *Ibid.*, hal.100

Keterangan:

Catatan Kaki 2), ditulis *ibid* , halaman 49 artinya merujuk buku sebelumnya (tanpa sela atau diselingi pustaka lain) yaitu karangan H.L.A. Hart pada catatan kaki 1). tapi halaman berbeda;

Catatan kaki 4), ditulis *Loc.cit*, artinya merujuk buku yang sama dan halaman yang sama dari catatan kaki sebelumnya, namun disela atau diselingi oleh pustaka lain yaitu buku catatan kaki 3) karangan Lon. L. Fuller.

Catatan kaki 5), ditulis, *Ibid.*, halaman 100 artinya mengutip kembali buku yang sama karangan H.L.A. Hart, dengan merujuk halaman yang lain (bukan halaman 49).

Catatan kaki 6), diselingi penulis lain harus disebutkan nama penulisnya.

Jika dari penulis yang sama digunakan lebih dari satu buku dan pernah disebutkan sebelumnya, diselingi oleh pengarang yang sama dengan judul lain, maka cukup ditulis nama pengarang (kalau ada atau hanya nama keluarga), Op.cit dan halaman.

Contoh:

1. Oemar Seno Adji, 1973, Hukum (Acara) Pidana Dalam Prospekti, Erlangga, Jakarta.
2. Oemar Seno Adji, 1975, Hukum Hakim Pidana, Erlangga, Jakarta.
3. Oemar Seno Adji , Op. cit, hlm.10

Catatan kaki 3), Merujuk pada catatan kaki 1.

## I. Daftar Pustaka

Tata cara penulisan daftar pustaka adalah sebagai berikut:

### I.1. Persyaratan Umum

- a. Judul “daftar pustaka” ditulis pada margin tengah dengan huruf capital;
- b. Dalam daftar pustaka harus dicantumkan semua literatur yang ada dalam kutipan suatu skripsi;
- c. Daftar pustaka minimal 15 (lima belas) judul berupa buku.
- d. Daftar pustaka harus mencantumkan:
  - 1). Nama Pengarang (yang tidak diketahui nama pengarangnya ditulis anonim);
  - 2). Tahun penerbitan buku/karangan;
  - 3). Judul buku/karangan;
  - 4). Penerbit;
  - 5). Kota Penerbit.
- e. Daftar pustaka harus disusun secara alfabetis, yaitu dari A sampai Z;
- f. peraturan perundang-undangan atau hal-hal yang sudah harus/dianggap diketahui umum. Ditempatkan pada bagian tersendiri setelah daftar pustaka.



- g. Daftar pustaka ditulis dengan jarak satu spasi untuk tiap baris. Baris pertama dimulai dari margin kiri, baris kedua dan seterusnya menjorok masuk 2 cm, sedangkan setiap karangan diantara 2 spasi;
- h. Semua jenis gelar akademik (seperti Prof., Dr., dr., Drs., Ir., S.H., M.H., LL.M., Ph.D., dan lain-lain) tidak ditulis dalam daftar pustaka;
- i. Judul buku/karangan ilmiah lainnya dicetak miring (*italic*);
- j. Jika jumlah penulis buku/karangan ilmiah lainnya lebih dari tiga orang, maka hanya nama penulis pertama yang ditulis dan ditambah dengan kata *et.al.* di belakang nama penulis pertama;

#### 1.2. Pustaka dengan satu pengarang

- a. Nama pengarang (tidak dibalik) tanpa gelar akademik diikuti tanda titik (.);
- b. Tahun terbitan diikuti tanda titik (.);
- c. Judul buku dicetak miring (*italic*) diikuti tanda titik (.);
- d. Nama penerbit diikuti tanda titik (.);
- e. Tempat penerbitan, lalu diakhiri tanda titik.

Contoh :

Satjipto Rahardjo. 1986. *Ilmu Hukum*. Alumni. Bandungi.

Ronny Hanitijo Sumitro. 1985. *Metodologi Penelitian Hukum*. PT. Ghalia Indonesia. Jakarta.

- f. Kalau digunakan buku lain dari penulis yang sama, maka cukup diberi garis putus-putus (15 ketukan) pada nama penulis.

Contoh :

Soekanto, Soerjono. 1981. *Sosiologi Hukum*. UI Press. Jakarta.

----- . 1987. *Mengenal Sosiologi Hukum*. Alumni. Bandung.

2. Disusun secara alfabetis, tanpa nomor urut.

3. Peraturan perundang-undangan, surat-surat kabar, majalah dan seterusnya ditempatkan pada bagian tersendiri setelah daftar pustaka.

I.3. Buku dengan dua pengarang atau lebih.

Nama penulis ditulis semuanya, kecuali jika lebih dari tiga pengarang, maka hanya ditulis nama pengarang pertama kemudian diikuti dengan *et al.* (*et al* dicetak miring).

Contoh:

Ronny Hanitijo Soemitrodan Satjipto Rahardjo. 1985. *Pengantar Ilmu Hukum*. Karunika: Jakarta.

Abdullah Marlang, Irwansyah, dan Kaisaruddin Kamaruddin. 2009. *Pengantar Hukum Indonesia*. AS Center. Makassar.

I.4. Buku Terjemahan

Contoh :

Moertono (Penerjemah). 1965. *Negara Modern*, terjemahan dari *Modern State*. R.M. Mac Iver. Ihtiar. Jakarta.

I.5. Karangan dalam surat kabar, majalah atau buletin

a. Nama penulis;

b. Judul artikel ditempatkan antara tanda kutip dan diikuti dengan tanda titik.;

c. Nama Surat Kabar, Majalah, atau Buletin yang dicetak *miring (italic)* diikuti tanda koma;

d. Tanggal, bulan dan tahun atau bulan dan tahun atau nomor dan tahun (sesuai yang tersedia) penerbitan surat kabar, majalah, atau buletin yang diikuti tanda koma;

e. Nomor halaman tempat artikel tersebut dimuat.

Contoh:

Miriam. "Menuju Suatu DPR yang Bagaimana." *Kompas*, 12 November 2008.Hlm.4, kolom 5.

Nyoman Serikat Putra Jaya. "Beberapa Permasalahan Dalam Sistem Pemidanaan Dalam Konsep KUHP Baru." *Masalah-Masalah Hukum*, Nomor 1 – 2008.Hlm.25-31.

## I.6. Buku Asing

Contoh:

Lawrence M Friedman. 1975. *The Legal System (A Social Science Perspective)*. Russell Sage Foundation. New York.

Wolfgang Friedman. 1953. *Legal Theory*. Stevens & Sons. London.

## I.7. Disertasi

Wiwie Heryani. 2008. *Hakikat Dan Kedudukan Hukum Dissenting Opinion Bagi Kemandirian Hakim Di Indonesia (Kajian Empiris Hukum)*. Disertasi. Program Pascasarjana. Universitas Hasanuddin. Makassar.

Farida Patittingi. 2008. *Penguasaan Tanah Pulau-Pulau Kecil (Eksistensi dan Prospek Pengaturannya Di Indonesia)*. Disertasi. Program Pascasarjana. Universitas Hasanuddin. Makassar.

Ahmadi Miru. 2000. *Prinsip-prinsip Perlindungan Hukum bagi Konsumen di Indonesia*. Disertasi. Program Pascasarjana. Fakultas Hukum Universitas Airlangga. Surabaya.

## I.8. Laporan Penelitian

Marwati Riza. 1998. Peranan Serikat Pekerja. Laporan Penelitian. Lembaga Penelitian. Universitas Hasanuddin. Makassar.

## I.9. Makalah

Sri Susyanti Nur. 2008. *Prospek Bank Tanah Di Indonesia*. Makalah. Seminar Departemen Hukum Perdata. Fakultas Hukum Universitas Hasanuddin. Makassar.

## I.10. Brosur/Pamflet

Universitas Hasanuddin. 2008. Panduan Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Hasanuddin. Makassar.

## I.11. Buku Tahunan

Departemen Pertambangan RI. 2009. *Pertambangan Indonesia 2009*. Jakarta.

I.12. Berita pada Surat Kabar

- Harian Fajar, 4 November 2016, hlm.1, kolom 1, 2, 3, 4.
- Republika, Tajuk Rencana, 3 November 2016, hlm.2, kolom 1, 2.

I.13. Karangan Dalam Encyclopaedia

Snell, Jhon L., 1969. "World War II", di dalam Encyclopaedia Americana, Vol. 29, hlm. 364-520. Americana Corp: New York.

**J. Lampiran**

Hal-hal yang perlu dimuat dalam lampiran adalah sebagai berikut:

- a. Peraturan perundang-undangan;
- b. Perjanjian internasional;
- c. Yurisprudensi;
- d. Akte otentik;
- e. Hal lain yang mempermudah pembuktian kebenaran penelitian.
- f. Bukti/keterangan penelitian.

## **BAB V**

### **PELAKSANAAN UJIAN SKRIPSI**

#### **A. Waktu dan Persyaratan**

1. Ujian Skripsi dapat dilaksanakan jika skripsi mahasiswa yang bersangkutan telah mendapat persetujuan Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping.;
2. Persetujuan pembimbing utama dan pembimbing pendamping diberikan setelah memperoleh keterangan bebas duplikasi/plagiasi dari operator aplikasi turnitin.
3. Pelaksanaan Ujian Skripsi ditetapkan dalam surat penugasan panitia ujian yang diterbitkan oleh Wakil Dekan Bidang Akademik, Riset dan Inovasi atas nama Dekan dengan mempertimbangkan usul Ketua/Sekretaris Departemen yang bersangkutan;
4. Waktu ujian skripsi diusulkan oleh Ketua/Sekretaris Departemen yang bersangkutan setelah memperoleh konfirmasi mengenai kesediaan pembimbing untuk menghadiri ujian skripsi mahasiswa yang telah dibimbingnya. (Contoh format usulan jadwal ujian terlampir);
5. Mahasiswa yang dapat menempuh ujian skripsi ialah mereka yang telah menghadiri sekurang-kurangnya 5 kali ujian skripsi mahasiswa sebelumnya yang dibuktikan dengan kartu presensi yang disediakan khusus untuk itu;
6. Kartu presensi mahasiswa yang menghadiri ujian skripsi ditandatangani oleh Ketua/Sekretaris Panitia Ujian Skripsi (Contoh format kartu presensi ujian terlampir);
7. Undangan ujian disertai naskah skripsi mahasiswa yang bersangkutan, sudah harus diterima oleh seluruh anggota panitia ujian skripsi selambat-lambatnya 3 hari sebelum pelaksanaan ujian. Undangan dapat menyusul setelah skripsi mahasiswa yang bersangkutan telah diterima oleh Tim Penilai (Contoh format tanda terima undangan ujian dan skripsi terlampir).

## B. Panitia Ujian

Perhatian utama dalam ujian skripsi diarahkan pada hasil penelitian yang tertuang dalam skripsi mahasiswa yang bersangkutan. Namun demikian karena ujian skripsi adalah ujian akhir program studi untuk menilai kemampuan mahasiswa yang bersangkutan dalam menguasai kebulatan studi yang telah ditempuhnya, maka pelaksanaannya dilakukan secara komprehensif dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Ujian skripsi dilakukan secara “majelis murni”, dipimpin oleh seorang ketua merangkap yang minimal memiliki jenjang pendidikan magister atau sederajat level 8 (delapan) KKNi dengan masa kerja efektif di Unhas minimal 1 (satu) tahun, dan dibantu oleh seorang sekretaris yang bertugas menyiapkan dan menangani administrasi penyelenggaraan ujian;
2. Ujian skripsi dilaksanakan oleh panitia ujian yang telah ditugaskan oleh Dekan atau Wakil Dekan Bidang Akademik, Riset dan Inovasi atas nama Dekan yang terdiri atas 1 orang Ketua merangkap anggota (Pembimbing Utama) **WAJIB HADIR**, 1 orang sekretaris merangkap anggota (Pembimbing Pendamping) dan 2 orang anggota penilai.
3. Ujian Skripsi dapat dilaksanakan jika dihadiri oleh seluruh panitia ujian atau paling sedikit oleh Ketua dan Sekretaris serta 1 orang penilai, atau Ketua dan 2 orang penilai.
4. Panitia ujian skripsi ditetapkan dengan surat tugas Dekan/ Wakil Dekan Bidang Akademik, Riset dan Inovasi atas nama Dekan berdasarkan usul Ketua/Sekretaris Departemen dengan mempertimbangkan:
  - a. Partisipasi/kehadiran dosen yang bersangkutan pada seminar usulan penelitian mahasiswa yang akan diuji;
  - b. Memiliki kaitan erat antara materi ujian tersebut dengan kompetensi keilmuan penilai;
  - c. Keseimbangan jumlah mahasiswa yang diuji oleh penilai yang bersangkutan pada semester yang sedang berjalan;

- d. Penilaian bahwa penilai yang bersangkutan dapat melaksanakan tanggung jawab mewakili fakultas dalam menilai secara objektif kemampuan mahasiswa yang bersangkutan;
5. Panitia ujian skripsi ditetapkan dengan surat tugas Dekan/ Wakil Dekan Bidang Akademik, Riset dan Inovasi yang diterbitkan selambat-lambatnya 3 hari sebelum pelaksanaan ujian (Contoh format surat tugas terlampir).

### C. Pelaksanaan Ujian Skripsi

1. Ujian skripsi dilaksanakan secara terjadwal setiap hari kerja. Setiap skripsi diujikan untuk waktu paling lama 120 menit terhitung sejak ketua panitia ujian membuka ujian;
2. Panitia ujian skripsi dalam melaksanakan tugasnya wajib berpakaian rapi;
3. Mahasiswa (teruji) harus berpakaian rapi, berdasi, dan memakai jas almamater;
4. Ujian skripsi harus dilaksanakan dengan kehadiran pembimbing utama **WAJIB HADIR** serta mempertimbangkan terpenuhinya syarat minimal jumlah penilai sebagaimana ditentukan dalam peraturan akademik dan buku panduan ini;
5. Panitia ujian skripsi yang berhalangan hadir, wajib menyampaikan kepada Ketua/Sekretaris Departemen yang mengusulkannya sebagai bahan laporan;
6. Setelah ketua dengan bantuan sekretaris panitia ujian skripsi memeriksa kelengkapan administratif dan menanyakan kesiapan teruji maka ketua membuka dengan resmi ujian skripsi dan menyatakan **TERTUTUP** untuk umum. Selanjutnya ketua memberi kesempatan kepada teruji untuk menguraikan garis-garis besar skripsi yang disusunnya dalam waktu paling lama 15 (lima belas) menit;
7. Dalam memberikan uraian tersebut pada butir 6 dan jawaban/tanggapan atas pertanyaan/komentar, koreksi dan saran yang diajukan oleh panitia ujian, teruji dapat menggunakan LCD, banner, dan lain-lain yang disiapkan oleh fakultas;

8. Kesempatan bertanya-jawab, mengajukan koreksi dan saran diberikan oleh ketua kepada setiap penguji selama jangka waktu paling lama 15 menit;
9. Pembimbing berhak mendapatkan kesempatan untuk memberikan penjelasan singkat guna menjernihkan perbedaan pendapat antara penilai dan teruji jika hal tersebut dianggap perlu oleh ketua;
10. Setelah semua anggota penilai memperoleh kesempatan mengajukan tanya jawab, koreksi dan saran, maka ujian skripsi diskors paling lama 15 menit untuk digunakan oleh panitia ujian skripsi melaksanakan rapat penentuan nilai skripsi dan yudisium teruji;
11. Pada saat skorsing ujian, teruji dipersilakan meninggalkan ruang ujian skripsi;
12. Setelah rapat penentuan nilai skripsi dan yudisium selesai, ketua panitia mempersilahkan teruji dan pendengar memasuki ruang ujian, kemudian membuka kembali ujian untuk membacakan keputusan/hasil ujian skripsi.

#### **D. Penilaian**

1. Nilai skripsi untuk dinyatakan lulus adalah Nilai A sampai C;
2. Dasar pengujian skripsi adalah kemampuan akademik, penguasaan materi skripsi secara keseluruhan, teknik penulisan, dan penampilan (*performance*) dalam mempertahankan skripsi, yang secara garis besar dibagi dua bagian, yaitu naskah skripsi dan pelaksanaan ujian.
3. Setiap penguji memberikan nilai dalam bentuk angka ke dalam formulir yang telah disiapkan dan menyerahkan nilainya kepada ketua penguji. (Contoh format nilai terlampir);
4. Nilai yang dihimpun dari penguji kemudian dikonversi oleh Sekretaris Panitia Ujian ke nilai mutu (huruf) sesuai kategorinya, yaitu salah satu dari nilai A, A-, B+, B, B-, C+, C. (Contoh format terlampir);
5. Hasil ujian skripsi dibuat dalam berita acara ujian yang memuat putusan:
  - a. Skripsi diterima seutuhnya, teruji dinyatakan lulus, dan pengumuman yudisium (Contoh format terlampir); atau



- b. Skripsi diterima dengan syarat perbaikan, teruji dinyatakan lulus dan di yudisium dengan catatan bahwa ijazah tidak diberikan kepada yang bersangkutan, sebelum skripsi diperbaiki;
  - c. Teruji dinyatakan tidak lulus dan diberi kesempatan menempuh ujian ulang setelah memperbaiki skripsinya dalam waktu yang tidak lebih dari 3 bulan terhitung sejak tanggal pelaksanaan ujian (Contoh formulir berita acara terlampir).  
Bilamana ujian tidak dilaksanakan dalam kurun waktu tersebut, maka skripsi mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan tidak layak, sehingga harus mengajukan judul skripsi yang lain;
6. Dalam hal skripsi diterima dengan syarat perbaikan, maka teruji wajib berkonsultasi dengan pembimbing sesuai saran perbaikan sampai terbitnya keterangan perbaikan yang disetujui oleh pembimbing. (Contoh format perbaikan skripsi terlampir);

#### **E. Predikat Kelulusan (Yudisium)**

1. Pengumuman yudisium bagi yang dinyatakan lulus ujian skripsi dilakukan oleh ketua panitia ujian skripsi setelah mempertimbangkan IPK dan masa studi teruji selama yang bersangkutan menjadi mahasiswa;
2. Pengujian Penulisan tugas akhir (skripsi) dinyatakan dengan huruf dengan nilai bobot, sesuai dengan Pasal 33 ayat (4) dan Pasal 41 ayat (1) Peraturan Akademik Universitas Hasanuddin tahun 2009.
3. Yudisium ditentukan berdasarkan IPK sebagai berikut:
  - a. IPK 2,00 – 2,75: Biasa;
  - b. IPK 2,76 – 3,00: Memuaskan;
  - c. IPK 3,01 – 3,50: Sangat memuaskan
  - d. IPK 3,51 – 4,00: Dengan Pujian *cum laude* (apabila nilai ujian skripsi A, nilai setiap mata kuliah serendah-rendahnya B, tidak pernah mengulang matakuliah, dan masa studi sampai dengan saat yudisium selama-lamanya 8 (delapan) semester).

4. Skripsi yang telah diperbaiki dan telah ditandatangani pembimbing I dan II, serta telah dijilid rapi (*hardcover*) sejumlah 7 eksemplar serta dicopy ke dalam CD dan diserahkan ke Sub Bagian Akademik sebagai arsip.

**SKEMA PELAKSANAAN UJIAN SKRIPSI:**



## **A. DAFTAR CONTOH LAMPIRAN**

1. Sampul
2. Halaman Judul
3. Halaman Pengesahan
4. Halaman Persetujuan Pembimbing
5. Halaman Persetujuan Menempuh Ujian Skripsi
6. Surat Pernyataan Keaslian Tulisan
7. Abstrak
8. Ucapan terima Kasih
9. Daftar Isi
10. Daftar Tabel
11. Daftar Gambar
12. Daftar Arti Lambang dan Singkatan

## A. CONTOH LAMPIRAN

### 1. Contoh Format Sampul

**SKRIPSI**

(JUDUL)

Disusun dan diajukan oleh

(NAMA)

(NIM)



(PROGRAM STUDI/DEPARTEMEN)  
FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS HASANUDDIN  
MAKASSAR  
20....

2. Contoh Halaman Judul

**HALAMAN JUDUL**

JUDUL (Ditulis Lengkap dan Huruf Kapital)

OLEH  
NAMA PENULIS  
NIM

SKRIPSI

Sebagai Tugas Akhir dalam Rangka Penyelesaian Studi Sarjana pada  
Departemen Hukum ..... Program Studi Ilmu Hukum

PEMINATAN.....  
DEPARTEMEN HUKUM.....  
FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS HASANUDDIN  
MAKASSAR  
20....

3. Contoh Halaman Pengesahan

**LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI**

**(JUDUL)**

Disusun dan diajukan oleh

**(NAMA)**

**(NIM)**

Telah dipertahankan di hadapan Panitia Ujian yang dibentuk dalam rangka Penyelesaian Studi Program Sarjana Departemen Hukum .....  
Program Studi ..... Fakultas Hukum Universitas Hasanuddin  
pada tanggal ....., .....  
dan dinyatakan telah memenuhi syarat kelulusan

Menyetujui,

Pembimbing Utama,

Pembimbing Pendamping

\_\_\_\_\_  
NIP.

\_\_\_\_\_  
NIP.

Ketua Program Studi Sarjana Ilmu Hukum,

\_\_\_\_\_  
NIP.

4. Contoh Halaman Persetujuan Pembimbing

**PERSETUJUAN PEMBIMBING**

Diterangkan bahwa Skripsi mahasiswa:

Nama :

Nomor Induk Mahasiswa :

Peminatan :

Departemen :

Judul :

Telah diperiksa dan disetujui untuk diajukan pada ujian skripsi.

Makassar, ..... 20....

Pembimbing Utama

Pembimbing Pendamping

Nama  
NIP.

Nama  
NIP.

## 5. Contoh Halaman Persetujuan Menempuh Ujian Skripsi

**PERSETUJUAN MENEMPUH UJIAN SKRIPSI**

Diterangkan bahwa Skripsi mahasiswa:

Nama :

Nomor Induk Mahasiswa :

Peminatan :

Departemen :

Judul :

Memenuhi syarat untuk diajukan dalam ujian skripsi sebagai ujian akhir program studi.

Makassar,..... 20....

A.n. Dekan

**Wakil Dekan Bidang**

**Akademik, Riset dan Inovasi**

-----  
=====



## 6. Contoh Surat Pernyataan Keaslian Tulisan

### PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
NIM :  
Program Studi :  
Jenjang : S1

Menyatakan dengan ini bahwa Skripsi dengan judul .....  
adalah karya saya sendiri dan tidak melanggar hak cipta pihak lain. Apabila di  
kemudian hari Skripsi karya saya ini terbukti bahwa sebagian atau  
keseluruhannya adalah hasil karya orang lain yang saya pergunakan dengan  
cara melanggar hak cipta pihak lain, maka saya bersedia menerima sanksi.

Makassar, .....

Yang Menyatakan



Tanda tangan

(Nama)

v

7. Contoh Abstrak

**ABSTRAK**

**Nama mahasiswa (nomor induk mahasiswa) dengan Judul**  
“.....”. Di bawah bimbingan (nama) sebagai Pembimbing I dan  
(nama) Pembimbing II.

Penelitian ini bertujuan untuk .....

Penelitian ini menggunakan metode penelitian .....

Adapun hasil penelitian ini, yaitu.....

8. Contoh Ucapan Terima kasih

**KATA PENGANTAR**

Kata Pembuka

Ucapan Terima Kasih

Harapan penulis

Penutup

Penulis,

Nama Lengkap

I. Contoh Daftar Isi Penelitian Empirik

**DAFTAR ISI**

**Halaman**

<b>HALAMAN JUDUL</b>	.....
<b>PENGESAHAN SKRIPSI</b>	.....
<b>PERSETUJUAN PEMBIMBING</b>	.....
<b>PERSETUJUAN MENEMPUH UJIAN SKRIPSI</b>	.....
<b>PERNYATAAN KEASLIAN PENULISAN</b>	.....
<b>ABSTRAK</b>	.....
<b>KATA PENGANTAR</b>	.....
<b>DAFTAR ISI</b>	.....
<b>DAFTAR TABEL</b>	.....
<b>DAFTAR GAMBAR</b>	.....
<b>DAFTAR ARTI LAMBANG DAN SINGKATAN</b>	.....
<b>BAB I</b>	<b>PENDAHULUAN</b>
	A. Latar Belakang .....
	B. Rumusan Masalah .....
	C. Tujuan Penelitian .....
	D. Kegunaan Penilaian .....
	E. Keaslian Penelitian .....
<b>BAB II</b>	<b>TINJAUAN PUSTAKA</b> .....
<b>BAB III</b>	<b>METODE PENELITIAN</b> .....
	A. Lokasi Penelitian .....
	B. Populasi dan Sampel .....
	C. Jenis dan Sumber Data .....
	D. Teknik Pengumpulan Data .....
	E. Analisis Data .....
<b>BAB IV</b>	<b>HASIL PENELITIAN DAN ANALISIS</b> .....
<b>BAB V</b>	<b>PENUTUP</b> .....
	A. Kesimpulan .....
	B. Saran .....

Lampiran

**DAFTAR ISI**

**Halaman**

**HALAMAN JUDUL** .....  
**PENGESAHAN SKRIPSI** .....  
**PERSETUJUAN PEMBIMBING** .....  
**PERSETUJUAN MENEMPUH UJIAN SKRIPSI** .....  
**PERNYATAAN KEASLIAN PENULISAN** .....  
**ABSTRAK** .....  
**KATA PENGANTAR** .....  
**DAFTAR ISI** .....  
**DAFTAR ARTI LAMBANG DAN SINGKATAN** .....  
**BAB I PENDAHULUAN**  
    A. Latar Belakang .....  
    B. Rumusan Masalah .....  
    C. Tujuan Penelitian .....  
    D. Kegunaan Penilaian .....  
    E. Keaslian Penelitian .....  
    F. Metode Penelitian .....  
**BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN ANALISIS**  
    **PERMASALAHAN PERTAMA** .....  
**BAB III TINJAUAN PUSTAKA DAN ANALISIS**  
    **PERMASALAHAN KEDUA**.....  
**BAB IV TINJAUAN PUSTAKA DANA ANALISIS**  
    **PERMASALAHAN KETIGA, DST** .....  
**BAB V PENUTUP** .....  
    A. Kesimpulan .....  
    B. Saran .....  
Lampiran

II. Contoh Daftar Tabel

**DAFTAR TABEL**

<b>Nomor Tabel</b>		<b>Halaman</b>
<b>Tabel 1.1</b>	.....	
<b>Tabel 2.1</b>	.....	

III. Contoh Daftar Gambar

**DAFTAR GAMBAR**

<b>Nomor Gambar</b>	<b>Halaman</b>
<b>Gambar 1</b>	.....
<b>Gambar 2</b>	....., dst.

IV. Contoh Daftar Arti Lambang dan Singkatan

**DAFTAR ARTI LAMBANG DAN SINGKATAN**

<b>LAMBANG/SINGKATAN</b>	<b>ARTI</b>



## **B.CONTOH FORM**

### **DAFTAR KETERANGAN FORM:**

1. Form A-1 : Surat Keterangan Pilihan Peminatan;
2. Form A-2 : Surat Penetapan Peminatan
3. Form B : Formulir Rencana Judul skripsi
4. Form C : Pengusulan Pembimbing dan Penilai
5. Form D : Surat Keputusan Pengangkatan Dosen Pembimbing Skripsi
6. Form E-1 : Pelaksanaan Seminar Proposal Penelitian
7. Form E-2 : Surat Pernyataan Kesediaan Hadir
8. Form F : Surat Penugasan Panitia Seminar Proposal Penelitian
9. Form G-1 : Undangan Seminar Proposal Penelitian
10. Form G-2 : Undangan Seminar Proposal Penelitian (Ulang)
11. Form H-1 : Daftar Hadir Seminar Proposal Skripsi
12. Form H-2 : Catatan Dosen / Peserta Seminar
13. Form H-3 : Berita Acara Seminar Proposal Penelitian
14. Form I : Tanda Terima Naskah Skripsi
15. Form J : Pelaksanaan Ujian skripsi
16. Form K : Surat Penugasan Panitia Ujian Skripsi
17. Form L-1 : Undangan Ujian Skripsi
18. Form L-2 : Undangan Ujian Skripsi (Ulang)
19. Form M-1 : Daftar Hadir Panitia Ujian Skripsi
20. Form M-2 : Daftar Hadir Ujian skripsi
21. Form M-3 : Hasil Ujian Skripsi
22. Form M-4 : Catatan Dosen Ujian Skripsi
23. Form M-5 : Hasil Ujian Skripsi
24. Form M-6 : Catatan Hasil Ujian skripsi / Sarjana
25. Form M-7 : Berita Acara Ujian Skripsi
26. Form M-8 : Surat Keterangan Tidak Hadir Menguji
27. Form N : Tanda Bukti Penyerahan Skripsi
28. Form O-1 : Persetujuan Pembimbing Skripsi
29. Form O-2 : Persetujuan Menempuh Ujian Skripsi
30. Form O-3 : Perbaikan Skripsi
31. Contoh Lembar Presensi
32. Contoh Lembar Presensi Seminar Proposal Penelitian
33. Contoh Lembar Presensi Ujian Skripsi
34. Contoh Lembar Jurnal Konsultasi Bimbingan Skripsi/Tugas Akhir



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS HASANUDDIN  
FAKULTAS HUKUM**  
KAMPUS UNHAS TAMALANREA, JALAN PERINTIS KEMERDEKAAN KM. 10  
TELEPON (0411) 587219, 546686, FAX. (0411) 587219, 590846 MAKASSAR 90245  
*E-mail: hukumunhas@unhas.ac.id*

**SURAT KETERANGAN PILIHAN PEMINATAN**

**FORM A-1**

Mahasiswa Fakultas Hukum, di bawah ini :

N a m a : .....

N I M : B .....

Jumlah SKS : ..... SKS

Semester : IV (empat)

Berdasarkan minat yang mahasiswa yang bersangkutan, maka mengambil/  
menentukan pilihan pada :

Peminatan : .....

Departemen : .....

Judul Skripsi (tentatif) : .....

.....

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana  
mestinya.

Makassar, ..... 20....  
Wakil Dekan Bidang Akademik, Riset dan Inovasi

-----

**Catatan :**  
**Daftar Nilai terlampir**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS HASANUDDIN  
FAKULTAS HUKUM**

**KAMPUS UNHAS TAMALANREA, JALAN PERINTIS KEMERDEKAAN KM. 10  
TELEPON (0411) 587219, 546686, FAX. (0411) 587219, 590846 MAKASSAR 90245  
E-mail: [hukumunhas@unhas.ac.id](mailto:hukumunhas@unhas.ac.id)**

**SURAT PENETAPAN PEMINATAN**

**FORM A-2**

Mahasiswa Fakultas Hukum, di bawah ini :

N a m a : .....

N I M : B .....

SKS MK Wajib : ..... SKS

SKS MK wajib peminatan : ..... SKS (paling sedikit 6 SKS)

SKS MK pilihan peminatan : ..... SKS

Jumlah SKS yang dilulusi : ..... SKS (paling sedikit 114 SKS)

Berdasarkan mata kuliah peminatan yang telah dilulusi, maka bersangkutan menetapkan pilihan pada :

Peminatan : .....

Departemen : .....

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Makassar, ..... 20....  
Wakil Dekan Bidang Akademik, Riset dan Inovasi

**Catatan :**  
**Daftar Nilai terlampir**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS HASANUDDIN  
FAKULTAS HUKUM**  
KAMPUS UNHAS TAMALANREA, JALAN PERINTIS KEMERDEKAAN KM. 10  
TELEPON (0411) 587219, 546686, FAX. (0411) 587219, 590846 MAKASSAR 90245  
E-mail: [hukumunhas@unhas.ac.id](mailto:hukumunhas@unhas.ac.id)

**FORMULIR RENCANA JUDUL SKRIPSI**

**FORM B**

Nama : .....

N I M : B .....

Peminatan : .....

Departemen : .....

J u d u l : .....

.....

.....

.....

**Masalah / Isu :**

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

**Tujuan :**

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

Menyetujui  
Ketua/Sekretaris Departemen  
.....

Makassar  
Mahasiswa,

\_\_\_\_\_

NIP.

\_\_\_\_\_

NIM.

An. Dekan  
Wakil Dekan Bidang Akademik, Riset dan Inovasi

\_\_\_\_\_  
NIP.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS HASANUDDIN  
FAKULTAS HUKUM**

**KAMPUS UNHAS TAMALANREA, JALAN PERINTIS KEMERDEKAAN KM. 10  
TELEPON (0411) 587219, 546686, FAX. (0411) 587219, 590846 MAKASSAR 90245  
E-mail: hukumunhas@unhas.ac.id**

**FORM C**

Makassar, .....

Kepada  
Yth.

: **Dekan Fakultas Hukum Unhas**  
Up. Wakil Dekan Bidang Akademik, Riset dan Inovasi  
  
Di-  
Makassar

H a l : **Pengusulan Pembimbing dan Penilai**

Dengan hormat,  
Sehubungan dengan diterimanya Judul Skripsi dari mahasiswa:  
Nama : .....  
N I M : .....  
Peminatan/Departemen : ..... / .....  
Program Studi : .....  
Judul : .....  
.....

Dengan ini kami usulkan untuk menjadi Pembimbing dan Penilai Usulan Penelitian dan Skripsi dari mahasiswa yang bersangkutan masing-masing:

Nama	Status	Tanda Tangan
1. .... NIP.	Pembimbing Utama	1. ....
2. .... NIP.	Pembimbing Pendamping	2. ....
3. .... NIP.	Penilai I	3. ....
4. .... NIP.	Penilai 2	4. ....

Pertimbangan yang diberikan adalah :

- Bahwa para calon pembimbing dan penilai tersebut sesuai **kompetensi** dan pengasuh mata kuliah yang erat hubungannya dengan judul skripsi tersebut;
- Bahwa para calon Pembimbing dan penilai tersebut selama ini melaksanakan pengajaran dan pembimbingan dengan penuh **tanggung jawab**;
- Jumlah mahasiswa yang dibimbing oleh para calon pembimbing dan penilai tersebut telah **seimbang** dengan calon lainnya pada semester yang sementara berjalan.

Ketua/Sekretaris  
Departemen Hukum .....

.....  
NIP.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS HASANUDDIN  
FAKULTAS HUKUM**  
KAMPUS UNHAS TAMALANREA, JALAN PERINTIS KEMERDEKAAN KM. 10  
TELEPON (0411) 587219, 546686, FAX. (0411) 587219, 590846 MAKASSAR 90245  
E-mail: [hukumunhas@unhas.ac.id](mailto:hukumunhas@unhas.ac.id)

**KEPUTUSAN  
DEKAN FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS HASANUDDIN**  
Nomor : ..... /UN4.5.1/DA.08.04/20..

FORM D

Tentang  
**PENGANGKATAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI**

DEKAN FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS HASANUDDIN

- Membaca : 1. Surat Ketua/Sekretaris Departemen ..... Tgl. .... tentang usulan Pembimbing Skripsi mahasiswa atas nama: ..... dan NIM .....  
2. Bahwa dosen yang tersebut namanya di bawah ini dipandang memenuhi syarat untuk diangkat sebagai pembimbing skripsi.  
3. Bahwa berhubung poin 1 dan 2 tersebut dipandang perlu menerbitkan surat keputusan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi  
2. Peraturan Pemerintah No.4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi  
3. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor:2781/UN4.1/KEP/2018 tentang Penyelenggaraan Program Sarjana.  
4. Peraturan Rektor Universitas Hasanuddin Nomor:36620/UN4.1/PP.39/2017 tentang Pembimbingan Tugas Akhir Mahasiswa.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :  
Pertama : Mengangkat :  
1. Sdr. .... NIP..... sebagai Pembimbing Utama  
2. Sdr..... NIP..... sebagai Pembimbing Pendamping  
Dalam penyusunan skripsi mahasiswa .....NIM B.....  
Kedua : Biaya yang timbul berkaitan dengan kegiatan tersebut dibebankan pada anggaran DIPA Fakultas Hukum tahun 20....  
Ketiga : Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan, maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Tembusan :

1. Yth. Dekan Fakultas Hukum Unhas sebagai Laporan;
2. Yth. Wakil Dekan Bidang Akademik, Riset dan Inovasi Fakultas Hukum Unhas;
3. Yth. Kepala Sub Bagian Akademik Fakultas Hukum Unhas;
4. Arsip;

Ditetapkan di : Makassar

Pada tanggal : .....

A.n. Dekan

Wakil Dekan Bidang Akademik, Riset dan Inovasi

.....

NIP. ....



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS HASANUDDIN  
FAKULTAS HUKUM**

**KAMPUS UNHAS TAMALANREA, JALAN PERINTIS KEMERDEKAAN KM. 10  
TELEPON (0411) 587219, 546686, FAX. (0411) 587219, 590846 MAKASSAR 90245  
E-mail: hukumunhas@unhas.ac.id**

Yth. : **Dekan Fakultas Hukum Unhas**  
Up. Wakil Dekan Bidang Akademik, Riset dan Inovasi  
Di –  
Makassar

<b>FORM E-1</b>
-----------------

Hal : **Pelaksanaan Seminar Proposal Penelitian**

Dengan hormat,  
Sehubungan dengan telah rampungnya naskah proposal penelitian untuk menyusun skripsi dari mahasiswa :

Nama : .....  
N I M : B .....  
Peminatan/Departemen : ..... / .....  
Program Studi : .....  
Judul : .....  
.....

Dengan ini kami usulkan pelaksanaan seminar proposal penelitian pada  
Hari/tanggal : .....  
Waktu : Pkl .....  
Bertempat di Ruang : ..... Fakultas Hukum Unhas

No	Nama	Status	Setuju ujian Tgl	Tanda Tangan
1.	.....	Pembimbing Utama		1.....
2.	.....	Pembimbing Pendamping		2.....
3.	.....	Penilai I		3.....
4.	.....	Penilai II		4.....

Ketua / Sekretaris  
Departemen Hukum

.....  
NIP:



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS HASANUDDIN  
FAKULTAS HUKUM**  
KAMPUS UNHAS TAMALANREA, JALAN PERINTIS KEMERDEKAAN KM. 10  
TELEPON (0411) 587219, 546686, FAX. (0411) 587219, 590846 MAKASSAR 90245  
E-mail: [hukumunhas@unhas.ac.id](mailto:hukumunhas@unhas.ac.id)

**SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN HADIR**

**FORM E-2**

Bahwa saya yang bertanda tangan di bawah ini, menyatakan hadir pada pelaksanaan seminar Usulan Penelitian terhadap mahasiswa Sarjana Ilmu Hukum sebagai berikut :

Nama : .....  
N I M : B .....  
Program Studi : .....  
Hari/Tanggal Ujian : .....  
Pukul : .....

No	Nama Mahasiswa	NIM	Tanda Tangan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Catatan : Minimal dihadiri 5 orang





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS HASANUDDIN  
FAKULTAS HUKUM**

**KAMPUS UNHAS TAMALANREA, JALAN PERINTIS KEMERDEKAAN KM. 10  
TELEPON (0411) 587219, 546686, FAX. (0411) 587219, 590846 MAKASSAR 90245  
E-mail: hukumunhas@unhas.ac.id**

**SURAT PENUGASAN**

**FORM F**

Dekan Fakultas Hukum Unhas menugaskan dosen tersebut di bawah ini sebagai Panitia Seminar Proposal Penelitian untuk penyusunan skripsi mahasiswa :

Nama : .....  
N I M : B .....  
Peminatan/Departemen : ..... /  
Program Studi : .....  
Judul : .....  
.....

Dengan komposisi panitia seminar proposal penelitian sebagai berikut :

Ketua : ..... (Pembimbing Utama)  
Sekretaris : ..... (Pembimbing Pendamping)

Anggota : 1. ....  
2. ....

Panitia tersebut bertugas memberikan masukan bagi mahasiswa yang bersangkutan sesuai dengan Keputusan Dekan No: ..... Fakultas Hukum Unhas tentang Panduan Penyusunan Skripsi dan Pelaksanaan Ujian Sarjana di lingkungan Fakultas Hukum Unhas.

Dikeluarkan di : Makassar  
Pada tanggal : .....  
.....

A.n. D e k a n,  
Wakil Dekan Bidang Akademik,  
Riset dan Inovasi

-----  
NIP. -----

Tembusan:

1. Yth. Dekan Fakultas Hukum Unhas;
2. Yth. Ketua/Sekretaris Departemen Hukum .....
3. Yth. Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Hukum Unhas;
4. Yth. Mahasiswa ybs.
5. Arsip



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS HASANUDDIN  
FAKULTAS HUKUM**  
KAMPUS UNHAS TAMALANREA, JALAN PERINTIS KEMERDEKAAN KM. 10  
TELEPON (0411) 587219, 546686, FAX. (0411) 587219, 590846 MAKASSAR 90245  
E-mail: [hukumunhas@unhas.ac.id](mailto:hukumunhas@unhas.ac.id)

Nomor : ...../UN4.5.1/DA.04.09/20... Makassar, .....20.....  
Lampiran : ---  
Hal : **UNDANGAN SEMINAR PROPOSAL PENELITIAN**

**FORM G-1**

Kepada  
Yth. : 1. .... (Pembimbing Utama)  
2. .... (Pembimbing Pendamping)  
3. .... (Penilai I)  
4. .... (Penilai II)  
di-  
Makassar

Dengan hormat kami mengundang Saudara untuk menghadiri seminar proposal penelitian untuk penyusunan skripsi bagi mahasiswa a.n.:.....NIM: B..... yang akan dilaksanakan pada:

Hari / Tanggal : .....  
Pukul : ..... WITA  
Bertempat di : ..... Fakultas Hukum Unhas  
Judul Usulan Penelitian : .....  
.....

Atas perhatian dan kehadiran Saudara dihaturkan terima kasih.

A.n. Dekan  
Wakil Dekan Bidang Akademik,  
Riset dan Inovasi

-----  
NIP. -----

Tembusan:

1. Ketua Program Studi Sarjana Ilmu Hukum Fakultas Hukum Unhas;
2. Ketua/Sekretaris **Departemen Hukum** .....
3. Yth Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Hukum Unhas;
4. Mahasiswa Ybs;
5. Arsip



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS HASANUDDIN  
FAKULTAS HUKUM**

**KAMPUS UNHAS TAMALANREA, JALAN PERINTIS KEMERDEKAAN KM. 10  
TELEPON (0411) 587219, 546686, FAX. (0411) 587219, 590846 MAKASSAR 90245  
E-mail: hukumunhas@unhas.ac.id**

**FORM G-2**

Nomor : ...../UN4.5.1/DA.04.09/20... Makassar, .....20.....  
Lampiran : ---  
Hal : **UNDANGAN SEMINAR PROPOSAL PENELITIAN (ULANG)**

Kepada

Yth. : 1. .... (Pembimbing Utama)  
2. .... (Pembimbing Pendamping)  
3. .... (Penilai I)  
4. .... (Penilai II)  
di-  
Makassar

Dengan hormat kami mengundang Saudara untuk menghadiri seminar proposal penelitian untuk penyusunan skripsi bagi mahasiswa a.n.:.....NIM: B..... yang akan dilaksanakan pada:

Hari / Tanggal : .....  
Pukul : ..... WITA  
Bertempat di : ..... Fakultas Hukum Unhas  
Judul Usulan Penelitian : .....  
.....

Atas perhatian dan kehadiran Saudara diaturkan terima kasih.

A.n. Dekan  
Wakil Dekan Bidang Akademik,  
Riset dan Inovasi

.....  
NIP. ....

Tembusan:

1. Ketua Program Studi Sarjana Ilmu Hukum Fakultas Hukum Unhas;
2. Ketua/Sekretaris **Departemen Hukum** .....
3. Yth Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Hukum Unhas;
4. Mahasiswa Ybs;
5. Arsip



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS HASANUDDIN  
FAKULTAS HUKUM**  
KAMPUS UNHAS TAMALANREA, JALAN PERINTIS KEMERDEKAAN KM. 10  
TELEPON (0411) 587219, 546686, FAX. (0411) 587219, 590846 MAKASSAR 90245  
E-mail: [hukumunhas@unhas.ac.id](mailto:hukumunhas@unhas.ac.id)

**DAFTAR HADIR SEMINAR PROPOSAL PENELITIAN**

**FORM H-1**

Nama / NIM : ..... / B.....  
Peminatan/Departemen : ..... / .....  
Program Studi : .....  
Hari, Tanggal Seminar : ..... , .....  
Ruangan : ..... Fakultas Hukum

No	Nama	Nip/Nim	Tanda Tangan
1.			1. ....
2.			2. ....
3.			3. ....
4.			4. ....
5.			5. ....
6.			6. ....
7.			7. ....
8.			8. ....
9.			9. ....
10.			10. ....
11.			11. ....
12.			12. ....
13.			13. ....
14.			14. ....
15.			15. ....
16.			16. ....
17.			17. ....
18.			18. ....
19.			19. ....
20.			20. ....

Ketua Panitia Ujian Proposal Penelitian,

.....



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS HASANUDDIN  
FAKULTAS HUKUM**

**KAMPUS UNHAS TAMALANREA, JALAN PERINTIS KEMERDEKAAN KM. 10  
TELEPON (0411) 587219, 546686, FAX. (0411) 587219, 590846 MAKASSAR 90245  
E-mail: hukumunhas@unhas.ac.id**

**CATATAN DOSEN / PESERTA SEMINAR**

**FORM H-2**

Judul Proposal Penelitian : .....

.....

Nama / NIM : ..... / B.....

Peminatan/Departemen : ..... / .....

Program Studi : .....

Hari, Tanggal Seminar : ..... ,  
.....

**LAYAK/TIDAK LAYAK \*) UNTUK DILANJUTKAN DALAM PENELITIAN**

**Catatan:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Penilai,**

.....

\*) coret yang tidak perlu



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS HASANUDDIN  
FAKULTAS HUKUM**  
KAMPUS UNHAS TAMALANREA, JALAN PERINTIS KEMERDEKAAN KM. 10  
TELEPON (0411) 587219, 546686, FAX. (0411) 587219, 590846 MAKASSAR 90245  
E-mail: [hukumunhas@unhas.ac.id](mailto:hukumunhas@unhas.ac.id)

**BERITA ACARA SEMINAR PROPOSAL PENELITIAN**

FORM H-3

Pada hari ini ....., tanggal ....., telah dilaksanakan seminar proposal penelitian dalam rangka penyusunan skripsi mahasiswa

Nama / N I M : ..... / B.....  
Peminatan/Departemen : .....  
Judul Proposal Penelitian : .....  
.....

**HASIL / KEPUTUSAN**

1. Proposal Penelitian **layak/tidak layak\*) diterima** (disertai catatan perbaikan dengan mempertimbangkan masukan dosen dan mahasiswa/peserta seminar seperti tertera pada notulen terlampir)
2. Kepada mahasiswa tersebut diwajibkan **mengulangi seminar proposal penelitian/melaksanakan penelitian dan menyusun skripsi yang bersangkutan dengan arahan dosen pembimbing yang telah ditugaskan.\*)**

**PANITIA SEMINAR**

Nama	Tugas	Tanda tangan
1.....	Pembimbing Utama	1.....
2.....	Pembimbing Pendamping	2.....
3. ....	Penilai I	3.....
4. ....	Penilai II	4.....

Catatan Khusus:

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

Ketua Panitia Seminar  
Proposal Penelitian,

.....  
NIP:

\*) coret yang tidak perlu



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS HASANUDDIN  
FAKULTAS HUKUM**

**KAMPUS UNHAS TAMALANREA, JALAN PERINTIS KEMERDEKAAN KM. 10  
TELEPON (0411) 587219, 546686, FAX. (0411) 587219, 590846 MAKASSAR 90245  
E-mail: hukumunhas@unhas.ac.id**

FORM I

**TANDA TERIMA NASKAH SKRIPSI**

Nama Mahasiswa : .....  
Nomor Induk : B .....  
Peminatan / Departemen : .....  
Program Studi : .....  
Judul Skripsi : .....  
.....  
.....

Makassar:

.....  
Mahasiswa Ybs.,

No.	Nama Pembimbing / Penilai	Diterima pada		Paraf
		Hari	Tanggal	
1.				
2.				
3.				
4.				



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS HASANUDDIN  
FAKULTAS HUKUM**  
KAMPUS UNHAS TAMALANREA, JALAN PERINTIS KEMERDEKAAN KM. 10  
TELEPON (0411) 587219, 546686, FAX. (0411) 587219, 590846 MAKASSAR 90245  
E-mail: hukumunhas@unhas.ac.id

Nomor : ...../UN4.5.1/**KP.23**/20..  
Lamp. : --  
Hal : **Pelaksanaan Ujian Skripsi**

**FORM J**

Kepada  
Yth. : Dekan Fakultas Hukum Unhas  
Up. Wakil Dekan Bidang Akademik, Riset dan Inovasi  
Di –  
Makassar

Dengan hormat,  
Sehubungan dengan telah rampungnya naskah skripsi dari mahasiswa :

Nama : .....  
N I M : B .....  
Peminatan /Departemen : ..... / .....  
Judul : .....

Dengan ini kami usulkan pelaksanaan ujian skripsi pada :  
Hari/Tgl. : .....  
Waktu : Pkl .....  
Bertempat di Ruang : .....Fakultas Hukum Unhas

No	Nama	Status	Tanda Tangan
1.		Pembimbing Utama	1. ....
2.		Pembimbing Pendamping	2. ....
3.		Penilai I	3. ....
4.		Penilai II	4. ....

Demikian usulan ini, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Makassar, .....  
Ketua / Sekretaris  
Departemen Hukum.....

.....  
NIP:





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS HASANUDDIN  
FAKULTAS HUKUM

KAMPUS UNHAS TAMALANREA, JALAN PERINTIS KEMERDEKAAN KM. 10  
TELEPON (0411) 587219, 546686, FAX. (0411) 587219, 590846 MAKASSAR 90245  
E-mail: hukumunhas@unhas.ac.id

SURAT PENUGASAN

Nomor: ...../UN4.5.1/KP.23/20..

FORM K

Dekan Fakultas Hukum Unhas menugaskan dosen tersebut di bawah ini sebagai panitia ujian skripsi mahasiswa:

Nama : .....  
N I M : B.....  
Peminatan : .....  
Departemen : .....  
Judul : .....  
.....

Dengan komposisi panitia ujian skripsi sebagai berikut :

Ketua : ..... (Pembimbing Utama)  
Sekretaris : ..... (Pembimbing Pendamping)

Anggota : 1. .... (Penilai I)  
2. .... (Penilai II)

Panitia ujian skripsi, bertugas memberikan dan menguji kemampuan mahasiswa yang bersangkutan sesuai dengan Keputusan Dekan Fakultas Hukum Unhas ---  
----- tentang Panduan Penyusunan Skripsi dan Pelaksanaan Ujian Sarjana di lingkungan Fakultas Hukum Unhas.

Dikeluarkan di : Makassar

Pada tanggal :  
.....

\_\_\_\_\_  
A.n. D e k a n,  
Wakil Dekan Bidang Akademik,  
Riset dan Inovasi

-----  
NIP. -----

Tembusan:

1. Dekan Fakultas Hukum Unhas;
2. Ketua Program Studi Sarjana Ilmu Hukum Fakultas Hukum Unhas;
3. Ketua/Sekretaris **Departemen Hukum** .....
4. Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Hukum Unhas;
5. Mahasiswa ybs;
6. Arsip



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS HASANUDDIN  
FAKULTAS HUKUM**  
KAMPUS UNHAS TAMALANREA, JALAN PERINTIS KEMERDEKAAN KM. 10  
TELEPON (0411) 587219, 546686, FAX. (0411) 587219, 590846 MAKASSAR 90245  
E-mail: [hukumunhas@unhas.ac.id](mailto:hukumunhas@unhas.ac.id)

FORM L-1

Nomor : ...../UN4.5.1/**KP.23**/20..

Makassar, .....

Lampiran : --

H a l : **UNDANGAN UJIAN SKRIPSI**

Departemen :

Kepada

Yth. : 1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. ....

Di-  
Makassar

Dengan hormat kami mengundang Saudara untuk menghadiri ujian skripsi bagi mahasiswa a.n. .... NIM : B..... yang akan dilaksanakan pada:

Hari / Tanggal : .....  
Pukul : Pkl .....Wita  
Bertempat di : .....Fakultas Hukum  
Judul Skripsi : .....

Pembimbing : 1. ....  
2. ....

Atas perhatian dan kehadiran Saudara diucapkan terima kasih.

A.n. D e k a n,  
Wakil Dekan Bidang Akademik,  
Riset dan Inovasi

-----  
NIP. -----

Tembusan Yth. :

1. Ketua Program Studi Sarjana Ilmu Hukum Fakultas Hukum Unhas;
2. Ketua/Sekretaris **Departemen Hukum** .....
3. Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Hukum Unhas
4. Arsip



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS HASANUDDIN  
FAKULTAS HUKUM**

**KAMPUS UNHAS TAMALANREA, JALAN PERINTIS KEMERDEKAAN KM. 10  
TELEPON (0411) 587219, 546686, FAX. (0411) 587219, 590846 MAKASSAR 90245  
E-mail: hukumunhas@unhas.ac.id**

Nomor : ...../UN4.5.1/**KP.23**/20.. Makassar, .....

Lampiran : --

H a l : **UNDANGAN UJIAN SKRIPSI (ULANG)** FORM L-2

Departemen

Kepada  
Yth. : 1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. ....

Di-  
Makassar

Dengan hormat kami mengundang Saudara untuk menghadiri ujian skripsi bagi mahasiswa a.n. ....NIM :B..... yang akan dilaksanakan pada:

Hari / Tanggal : .....  
Pukul : Pkl .....Wita  
Bertempat di : .....Fakultas Hukum  
Judul Skripsi : .....

Pembimbing: 1. ....  
2. ....

Atas perhatian dan kehadiran Saudara diucapkan terima kasih.

A.n. D e k a n,  
Wakil Dekan Bidang Akademik, Riset  
dan Inovasi

-----  
NIP. -----

Tembusan Yth. :  
1. Yth. Ketua/Sekretaris Departemen **Hukum** .....;  
2. Yth. Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Hukum Unhas;  
3. Arsip



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS HASANUDDIN  
FAKULTAS HUKUM**  
KAMPUS UNHAS TAMALANREA, JALAN PERINTIS KEMERDEKAAN KM. 10  
TELEPON (0411) 587219, 546686, FAX. (0411) 587219, 590846 MAKASSAR 90245  
*E-mail: hukumunhas@unhas.ac.id*

---

FORM M-1

**DAFTAR HADIR PANITIA UJIAN**

NAMA MAHASISWA : .....

N I M : B .....

DEPARTEMEN : .....

JUDUL SKRIPSI : .....

.....

.....

KEPUTUSAN PANITIA UJIAN : .....

**SUSUNAN PANITIA UJIAN**

Pembimbing Utama : ..... (.....)

Pembimbing Pendamping : ..... (.....)

Anggota Penilai : 1. .... (.....)

: 2. .... (.....)

PEMBIMBING UTAMA : .....

PEMBIMBING PENDAMPING : .....

Makassar, .....20.....  
Ketua Panitia Ujian Skripsi,

.....



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS HASANUDDIN  
FAKULTAS HUKUM**

**KAMPUS UNHAS TAMALANREA, JALAN PERINTIS KEMERDEKAAN KM. 10  
TELEPON (0411) 587219, 546686, FAX. (0411) 587219, 590846 MAKASSAR 90245  
E-mail: hukumunhas@unhas.ac.id**

**DAFTAR HADIR UJIAN SKRIPSI**

**FORM M-2**

Nama / N I M : ..... / B.....  
Peminatan/Departemen : ..... / .....  
Hari, Tanggal Ujian : ....., .....  
Ruangan : .....Fakultas Hukum

No	Nama	Nip/Nim	Tanda Tangan
1.			1. ....
2.			2. ....
3.			3. ....
4.			4. ....

Ketua Panitia Ujian Skripsi.

.....



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS HASANUDDIN  
FAKULTAS HUKUM**  
KAMPUS UNHAS TAMALANREA, JALAN PERINTIS KEMERDEKAAN KM. 10  
TELEPON (0411) 587219, 546686, FAX. (0411) 587219, 590846 MAKASSAR 90245  
E-mail: [hukumunhas@unhas.ac.id](mailto:hukumunhas@unhas.ac.id)

FORM M-3

HASIL UJIAN SKRIPSI

N A M A : .....

N I M : B.....

PEMINATAN : .....

DEPARTEMEN : .....

PROGRAM STUDI : .....

JUDUL SKRIPSI : .....

.....

.....

NILAI ANGKA:

- 1) Naskah Skripsi : .....
- 2) Kemampuan Menjawab : .....

\_\_\_\_\_  
NILAI RATA-RATA : ..... (ANGKA)

MAKASSAR, .....

PENILAI I, II, III, IV,

(-----)  
NIP.

**NILAI MUTU**

85-100 = A	81-<85 = A-	75-<80 = B+	70-<75 = B
65-<70 = B-	60-<65 = C+	50-<60 = C	40-<50 = D
< 40 = E			



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS HASANUDDIN  
FAKULTAS HUKUM**

**KAMPUS UNHAS TAMALANREA, JALAN PERINTIS KEMERDEKAAN KM. 10  
TELEPON (0411) 587219, 546686, FAX. (0411) 587219, 590846 MAKASSAR 90245  
E-mail: [hukumunhas@unhas.ac.id](mailto:hukumunhas@unhas.ac.id)**

**CATATAN DOSEN UJIAN SKRIPSI**

FORM M-4

Judul Skripsi : .....

.....

.....

Nama Mahasiswa : .....

Nomor Pokok : B.....

Peminatan : .....

Departemen : .....

Program Studi : .....

Hari, Tanggal Ujian : ....., .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dosen Penilai,

.....  
NIP:



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS HASANUDDIN  
FAKULTAS HUKUM**  
KAMPUS UNHAS TAMALANREA, JALAN PERINTIS KEMERDEKAAN KM. 10  
TELEPON (0411) 587219, 546686, FAX. (0411) 587219, 590846 MAKASSAR 90245  
E-mail: [hukumunhas@unhas.ac.id](mailto:hukumunhas@unhas.ac.id)

HASIL UJIAN SKRIPSI

FORM M-5

N A M A : .....

N I M : B .....

PEMINATAN : .....

DEPARTEMEN : .....

PROGRAM STUDI : .....

JUDUL SKRIPSI : .....

.....

.....

NILAI PENILAI : 1. .... ( ..... )

: 2. .... ( ..... )

: 3. .... ( ..... )

: 4. .... ( ..... )

NILAI RATA-RATA: \_\_\_\_\_(NILAI ANGKA)

NILAI MUTU :.....(NILAI HURUF)

MAKASSAR,  
.....20.....

Pembimbing Utama  (-----) NIP.	Pembimbing Pendamping  (-----) NIP.
---	--

<b>NILAI MUTU</b>			
85-100 = A	81-<85 = A-	75-<80 = B+	70-<75 = B
65-<70 = B-	60-<65 = C+	50-<60 = C	40-<50 = D
< 40 = E			





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS HASANUDDIN  
FAKULTAS HUKUM**

**KAMPUS UNHAS TAMALANREA, JALAN PERINTIS KEMERDEKAAN KM. 10  
TELEPON (0411) 587219, 546686, FAX. (0411) 587219, 590846 MAKASSAR 90245  
E-mail: [hukumunhas@unhas.ac.id](mailto:hukumunhas@unhas.ac.id)**

---

**HASIL UJIAN SKRIPSI/SARJANA**

**FORM M-6**

NAMA MAHASISWA : .....

N I M : .....

**HASIL UJIAN**

NILAI SKRIPSI : .....

I.P. KUMULATIF : .....

**KEPUTUSAN**

YUDISIUM : .....

ALUMNI : .....

MAKASSAR, .....20.....  
Ketua Panitia Ujian Skripsi;

.....



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS HASANUDDIN  
FAKULTAS HUKUM**  
KAMPUS UNHAS TAMALANREA, JALAN PERINTIS KEMERDEKAAN KM. 10  
TELEPON (0411) 587219, 546686, FAX. (0411) 587219, 590846 MAKASSAR 90245  
E-mail: hukumunhas@unhas.ac.id

FORM M-7

**BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI**

Pada hari ini ....., tanggal ....., telah dilaksanakan ujian skripsi atas nama mahasiswa:

Nama : .....

N I M : B.....

Peminatan : .....

Departemen : .....

Program Studi : .....

Judul Skripsi : .....

**HASIL / KEPUTUSAN**

Skripsi yang bersangkutan dinyatakan LULUS/TIDAK LULUS\*)  
(perbaikan skripsi disesuaikan dengan catatan/saran dari masing-masing penguji, yang selanjutnya dikonsultasikan dengan pembimbing)

**PANITIA UJIAN SKRIPSI**

Nama	Tugas	Tanda tangan
1.....	<b>Pembimbing Utama</b>	1. ....
2.....	<b>Pembimbing Pendamping</b>	2. ....
3. ....	<b>Penilai I</b>	3. ....
4. ....	<b>Penilai II</b>	4. ....

Ketua,

.....  
NIP:

\*Coret yang tidak perlu



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS HASANUDDIN  
FAKULTAS HUKUM**

**KAMPUS UNHAS TAMALANREA, JALAN PERINTIS KEMERDEKAAN KM. 10  
TELEPON (0411) 587219, 546686, FAX. (0411) 587219, 590846 MAKASSAR 90245  
E-mail: hukumunhas@unhas.ac.id**

**SURAT KETERANGAN TIDAK HADIR MENGUJI**

FORM M-8

Bahwa saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
N I M : B .....  
Program Studi : .....  
Peminatan : .....

Menyatakan bahwa :

Pada Hari/Tanggal : .....  
Waktu : .....  
Tempat : .....

Tidak dapat melakukan ujian (Proposal atau Skripsi)\* dengan alasan :

Nama Dosen : .....  
Sebagai : .....  
Nama Dosen : .....  
Sebagai : .....

Tidak dapat hadir dengan alasan :

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

Alasan lainnya :

.....  
.....

Demikian Surat Keterangan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan bisa dipertanggungjawabkan.

Makassar, .....20  
Peserta Ujian,

(-----)  
NIM. ....



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS HASANUDDIN  
FAKULTAS HUKUM**  
KAMPUS UNHAS TAMALANREA, JALAN PERINTIS KEMERDEKAAN KM. 10  
TELEPON (0411) 587219, 546686, FAX. (0411) 587219, 590846 MAKASSAR 90245  
*E-mail: hukumunhas@unhas.ac.id*

---

FORM N

**TANDA BUKTI PENYERAHAN SKRIPSI**

Diterangkan bahwa skripsi mahasiswa :

Nomor Alumni : .....

Nama : B1 .....

Peminatan : .....

Departemen : .....

Program Studi : .....

Judul Skripsi : .....

Telah menyerahkan skripsi tersebut pada Sub Bagian Akademik Fakultas Hukum Universitas Hasanuddin.

Makassar, ..... 20..  
Kasubag Akademik,

---



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS HASANUDDIN  
FAKULTAS HUKUM**

**KAMPUS UNHAS TAMALANREA, JALAN PERINTIS KEMERDEKAAN KM. 10  
TELEPON (0411) 587219, 546686, FAX. (0411) 587219, 590846 MAKASSAR 90245  
E-mail: hukumunhas@unhas.ac.id**

**PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI**

**FORM O-1**

Diterangkan bahwa skripsi mahasiswa :

Nama : .....  
Nomor Pokok : B1 .....  
Peminatan : .....  
Departemen : .....  
Program Studi : .....  
Judul Skripsi : .....  
.....  
.....

Telah diperiksa dan disetujui untuk diajukan pada ujian skripsi.

Makassar, .....20..

Pembimbing Utama,

Pembimbing Pendamping,

(-----)  
NIP.

(-----)  
NIP.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS HASANUDDIN  
FAKULTAS HUKUM**  
KAMPUS UNHAS TAMALANREA, JALAN PERINTIS KEMERDEKAAN KM. 10  
TELEPON (0411) 587219, 546686, FAX. (0411) 587219, 590846 MAKASSAR 90245  
*E-mail: hukumunhas@unhas.ac.id*

FORM O-2

**PERSETUJUAN MENEMPUH UJIAN SKRIPSI**

Diterangkan bahwa skripsi mahasiswa :

Nama : .....

Nomor Pokok : B1 .....

Peminatan : .....

Departemen : .....

Program Studi : .....

Judul Skripsi : .....

.....

.....

Memenuhi syarat untuk diajukan dalam ujian skripsi sebagai ujian akhir program studi.

Makassar, ..... 20..

a.n. Dekan  
Wakil Dekan Bidang Akademik, Riset,  
Inovasi

\_\_\_\_\_  
NIP. ....



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS HASANUDDIN  
FAKULTAS HUKUM**

**KAMPUS UNHAS TAMALANREA, JALAN PERINTIS KEMERDEKAAN KM. 10  
TELEPON (0411) 587219, 546686, FAX. (0411) 587219, 590846 MAKASSAR 90245  
E-mail: hukumunhas@unhas.ac.id**

**PERBAIKAN SKRIPSI**

**FORM O-3**

NAMA MAHASISWA : .....

N I M : .....

JUDUL SKRIPSI : .....

.....

.....

Telah memperbaiki skripsi sesuai keputusan panitia ujian skripsi dan telah disetujui oleh pembimbing.

Makassar,.....20...  
Mahasiswa Ybs.,

.....

**Pembimbing Utama,**

**Pembimbing Pendamping,**

.....

.....

NIP.

NIP.

Mengetahui:

Ketua/Sekretaris Departemen .....

.....

NIP.

Contoh Lembar Presensi (diperkecil)

**UNIVERSITAS HASANUDDIN  
FAKULTAS HUKUM  
KARTU PRESENSI**

NAMA MAHASISWA : .....

NOMOR INDUK : .....

DEPARTEMEN / PEMINATAN : .....



**PRESENSI SEMINAR PROPOSAL PENELITIAN UNTUK PENYUSUNAN SKRIPSI**

No.	Hari/Tanggal	Nama / NIM teruji	Judul Proposal Penelitian	Tanda Tangan Ketua/Sekretaris Penilai

**PRESENSI UJIAN SKRIPSI**

No.	Hari/Tanggal	Nama/NIM teruji	Judul Usulan Penelitian	Tanda Tangan Ketua/Sekretaris Penilai

**JURNAL KONSULTASI BIMBINGAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR  
MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS HASANUDDIN**

Nama Mahasiswa : .....

Nomor Pokok : .....

Departemen : .....

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

Penentuan Pembimbing : 1. Pembimbing Utama : Tanggal.....  
: 2. Pembimbing Pendamping : Tanggal .....

Persetujuan Pembimbing : 1. Pembimbing Utama : Tanggal.....  
: 2. Pembimbing Pendamping : Tanggal.....

Judul Skripsi/Penelitian : .....

.....

No	Tanggal	Materi Konsultasi	P a r a f	
			Pembimbing	Mahasiswa
1	2	3	4	5

**TIM PENYUSUN PANDUAN PENULISAN  
SKRIPSI DAN PELAKSANAAN UJIAN SARJANA  
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS HASANUDDIN**

Penanggung Jawab	:	Prof. Dr. Farida Patittingi, S.H., M.Hum.
Pengarah	:	Prof. Dr. Hamzah Halim, S.H., M.H. Dr. Syamsuddin Muchtar, S.H., M.H. Dr. Muh. Hasrul, S.H., M.H. Dr. Kahar Lahae, S.H., M.H.
Narasumber	:	1. Prof. Dr. Syamsul Bachri, S.H., M.H. 2. Prof. Dr. Ahmadi Miru, S.H., M.H. 3. Prof. Dr. Aminuddin Ilmar, S.H., M.H. 4. Prof. Dr. Ahmad Ruslan, S.H., M.H.
Ketua	:	Dr. Maskun, S.H., M.H., LL.M.
Sekretaris	:	Amaliyah, S.H., M.H.
Anggota	:	1. Dr. Sri Susyanti Nur, S.H., M.H. 2. Dr. Winner Sitorus, S.H., M.H., LL.M. 3. Dr. Muh. Ilham Ari Saputra, S.H., M.Kn. 4. Dr. Auliah, S.H., M.H. 5. Dr. Hijrah Adhyanti Mirzana, S.H., M.H. 6. Dr. Marwah, S.H., M.H. 7. Kamaruddin DM., STP. 8. Rini Anggraeni, S.Kom. 9. Ruth Eppi Lobo, S.Sos. 10. Bachtiar, S.T., M.Si. 11. Abd. Hakim, S.T.



**FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS HASANUDDIN**