



BUKU PANDUAN TUGAS AKHIR

Program Studi Sarjana Hukum
Fakultas Hukum
Universitas Diponegoro



HALAMAN PENGESAHAN

BUKU PANDUAN TUGAS AKHIR

PROGRAM STUDI SARJANA HUKUM

FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS DIPONEGORO

Semarang, Agustus 2023

Telah disetujui untuk menjadi panduan pelaksanaan Tugas Akhir bagi mahasiswa
Program Studi Sarjana Hukum Fakultas Hukum
Universitas Diponegoro.



Dekan,

Prof. Dr. Retno Saraswati, S.H., M.Hum.
NIP 196711191993032002

Ketua Program Studi,

Dr. Aditya Y. Sulistyawan, S.H., M.H.
NIP 198407092008121002

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas rahmat dan karunia Tuhan Yang Maha Kuasa, Tim Penyusun Buku Panduan Tugas Akhir Program Studi Sarjana Hukum Fakultas Hukum Universitas Diponegoro telah menyelesaikan penyusunan Buku Panduan Tugas Akhir ini tanpa kendala yang berarti.

Tim Penyusun menyampaikan ucapan terima kasih kepada berbagai pihak atas terselesaikannya penyusunan Buku Panduan Tugas Akhir Program Studi Sarjana Hukum Fakultas Hukum Universitas Diponegoro.

Buku Panduan Tugas Akhir ini disusun oleh Tim Penyusun yang dikoordinir oleh Pengelola Program Studi Sarjana Hukum Fakultas Hukum Universitas Diponegoro. Dalam penyusunannya, draf Buku Panduan ini telah dibahas dan mendapat masukan dari dosen-dosen Program Studi Sarjana Hukum Fakultas Hukum Universitas Diponegoro melalui kegiatan Workshop Penyusunan Buku Panduan Kerja Praktek dan Tugas Akhir yang diselenggarakan pada Februari 2023 yang lalu.

Setelah mengakomodir berbagai masukan sebagai perbaikan dari Buku Panduan Tugas Akhir sebelumnya, Buku Panduan ini akhirnya hadir menjadi pedoman bagi mahasiswa dalam penyusunan Tugas Akhir yang diberlakukan bagi seluruh mahasiswa yang mengambil Tugas Akhir pada Semester Gasal Tahun Akademik 2023/2024 dan/atau mendaftar Penulisan Tugas Akhir per Agustus 2023.

Akhirnya, semoga Buku Panduan Tugas Akhir ini bermanfaat dan dapat menjadi pedoman yang lengkap dan komprehensif bagi mahasiswa Program Studi Sarjana Hukum Fakultas Hukum Universitas Diponegoro dalam menyusun Tugas Akhir sebagai tahap terakhir studi mahasiswa mencapai gelar Sarjana Hukum.

Semarang, Agustus 2023
Tim Penyusun

DAFTAR ISI

Halaman Pengesahan	i
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	v
BAB I Pendahuluan	1
BAB II Prosedur Administrasi Akademik Dalam Penyusunan Tugas Akhir	3
BAB III Sistematika Tugas Akhir	9
BAB IV Prosedur, Pelaksanaan Ujian, dan Penilaian Tugas Akhir	23
LAMPIRAN	29
- Skema Prosedur dan Proses Pembimbingan Tugas Akhir	31
- Format Usulan Penelitian Tugas Akhir - Skripsi	32
- Format Usulan Penelitian Tugas Akhir - Memoranda Hukum	34
- Format Usulan Penelitian Tugas Akhir - Studi Kasus Hukum	36
- Format Metode Penelitian Untuk Menyusun Tugas Akhir Skripsi .	38
- Format Orisinalitas Penelitian Untuk Skripsi	40
- Format Halaman Judul	41
- Halaman Pengesahan	42
- Halaman Pengujian	43
- Pernyataan	44

BAB I

PENDAHULUAN

A. PENGERTIAN, NAMA MATA KULIAH, KEDUDUKAN, DAN BOBOT TUGAS AKHIR

1. PENGERTIAN

Tugas Akhir adalah suatu karya tulis ilmiah yang dapat berbentuk skripsi, memoranda hukum, atau studi kasus, yang disusun berdasar hasil penelitian untuk membahas masalah hukum (*legal issues*) dengan menggunakan kaidah-kaidah keilmuan hukum:

- a. Skripsi, adalah suatu karya tulis ilmiah yang berupa paparan hasil penelitian yang membahas suatu masalah dalam bidang ilmu hukum, didukung penelitian pustaka dan/atau penelitian lapangan (data empirik), untuk membahas permasalahan hukum dan pemecahannya dengan menggunakan kaidah hukum dan/atau kaidah ilmu lain yang berkaitan.
- b. Memoranda Hukum, adalah karya tulis ilmiah yang dituangkan sebagai pendapat hukum (*legal opinion*); nasehat hukum (*legal advice*) dan pemecahan masalah hukum (*problem solving*) yang dapat dipertanggung-jawabkan secara keilmuan.
- c. Studi Kasus Hukum, adalah karya tulis ilmiah yang disusun untuk memberikan analisis hukum terhadap suatu putusan pengadilan (baik secara vertikal maupun horisontal) atas suatu kasus hukum tertentu yang telah memiliki kekuatan hukum tetap atau putusan lembaga adjudikasi lain.

2. NAMA MATA KULIAH, KEDUDUKAN DAN BOBOT TUGAS AKHIR

Nama mata kuliah mengenai Tugas Akhir dalam kurikulum adalah: Kerja Praktek dan Tugas Akhir. Kedudukan mata kuliah Kerja Praktek dan Tugas Akhir merupakan Mata Kuliah Inti dalam kelompok Mata Kuliah Wajib Universitas, dengan bobot 4 (empat) SKS.

B. TUJUAN TUGAS AKHIR

Tugas Akhir bertujuan meningkatkan pemahaman dan kemampuan mahasiswa dalam penyusunan karya tulis ilmiah di bidang hukum. Di dalam kerangka 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 menginter-pretasikan 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 sekaligus menyusun laporan.

C. MATERI TUGAS AKHIR

Materi Tugas Akhir diangkat dari bidang ilmu hukum sesuai dengan peminatan masing-masing mahasiswa dengan didasarkan atas data/atau informasi yang berasal dari permasalahan hukum melalui studi kepustakaan atau penelitian lapangan.

BAB II

PROSEDUR ADMINISTRASI AKADEMIK DALAM PENYUSUNAN TUGAS AKHIR

A. PERSYARATAN DAN PROSEDUR PERMOHONAN

1. PERSYARATAN

Untuk mengambil mata kuliah Tugas Akhir, mahasiswa harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Telah mencapai jumlah kredit 120 SKS;
- b. IP Kumulatif sama atau lebih besar dari 2,00 ($IPK \geq 2,00$);
- c. Telah lulus mata kuliah Metode Penelitian dan Penulisan Hukum.

2. PROSEDUR PERMOHONAN

Prosedur permohonan Tugas Akhir bagi mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan adalah sebagai berikut:

- a. **TAHAPAN PENGAJUAN JUDUL**
 - 1) Pada awal pengisian IRS mahasiswa memasukkan rencana pengambilan mata kuliah Kerja Praktik dan Tugas Akhir dalam IRS.
 - 2) Sebelum semester perkuliahan dimulai, mahasiswa harus mengajukan *Outline* berupa Judul (sementara) Tugas Akhir dan Pokok-pokok Pikiran (2 - 3 halaman) ke Ketua Bagian untuk proses pemberian persetujuan.
 - 3) Mengajukan Pendaftaran Penulisan Tugas Akhir (disingkat PenTA, dahulu disebut KiPPum atau Kartu Ijin Pendaftaran Penulisan Hukum). Pendaftaran dilakukan secara *online* lewat Sistem Informasi Akademik Universitas Diponegoro (SIAP) dan

Sistem Data Fakultas Hukum (SDFH) pada link:

<https://sdfh.fh.undip.ac.id>

- 4) Bagian Akademik melakukan rekap data PenTA sebagai bahan Rapat Koordinasi Penentuan Dosen Pembimbing pada minggu ke-3 (tiga) sejak dimulainya semester berjalan.
- 5) Tim Tugas Akhir terdiri atas:
Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan, Ketua dan Sekretaris Program Studi, para Ketua Bagian di lingkungan Fakultas Hukum Undip, dan Koordinator *International Undergraduate Program* (IUP).
- 6) Tim Tugas Akhir menetapkan 2 (dua) orang Dosen Pembimbing sebagai Dosen Pembimbing I dan Pembimbing II bagi mahasiswa yang bersangkutan melalui Rapat Koordinasi Penentuan Pembimbing dengan berdasarkan Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana Undip.
- 7) Tugas Akhir bersifat lintas bagian dibahas dalam Rapat Koordinasi Penentuan Dosen Pembimbing.
- 8) Bagian Akademik merekap Hasil Rapat Koordinasi Penentuan Dosen Pembimbing dan menerbitkan Nota Dinas Penunjukan Dosen Pembimbing yang disetujui oleh Ketua Program Studi.
- 9) Selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah penunjukan Dosen Pembimbing, mahasiswa bersangkutan harus sudah menyampaikan Nota Dinas Penunjukan Dosen Pembimbing dilampiri Judul dan Pokok-pokok Pikiran Tugas Akhir kepada Dosen Pembimbing. Sejak saat itu proses pembimbingan Tugas Akhir dimulai.

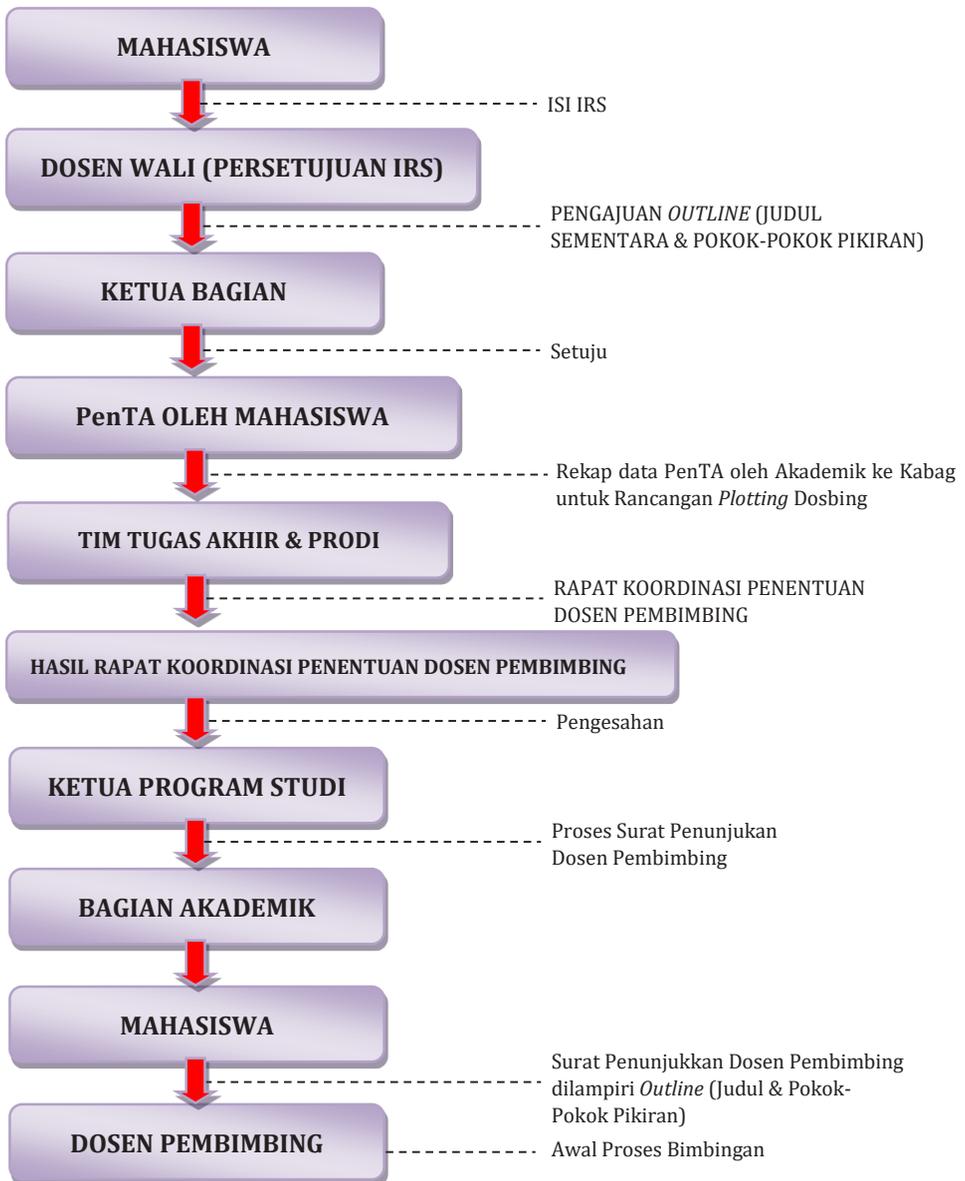
b. PERUBAHAN JUDUL / PERUBAHAN DOSEN PEMBIMBING

- 1) Perubahan judul harus mendapat persetujuan salah satu dosen pembimbing dan Ketua Bagian. Permohonan diajukan kepada Ketua Program Studi (formulir surat sebagaimana dalam lampiran buku panduan ini, dapat diunduh di laman Prodi Sarjana Hukum).
- 2) Dalam hal terjadi penggantian Dosen Pembimbing dengan alasan-alasan yang disetujui, mahasiswa dapat mengajukan formulir penggantian Dosen Pembimbing kepada Ketua Program

Studi yang telah disetujui oleh Ketua Bagian dimana mahasiswa mengambil peminatan/konsentrasi.

- 3) Ketua Program Studi dapat melakukan penggantian Dosen Pembimbing atas persetujuan Ketua Bagian karena alasan berikut: jika dosen pembimbing sebelumnya sakit, menjalani tugas belajar, purnatugas, atau keadaan lain yang menyebabkan terhambatnya proses pembimbingan, serta alasan-alasan lain yang dapat diterima dan disetujui oleh Ketua Program Studi.
- 4) Proses penggantian Dosen Pembimbing Tugas Akhir dilakukan penuh pertimbangan, dan dapat dipertanggung-jawabkan secara akademik dengan memperhatikan kepentingan pendidikan, dan menghormati proses pembimbingan yang telah berlangsung.
- 5) Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang baru melanjutkan tugas dan fungsinya sebagai Pembimbing Tugas Akhir sejak diterbitkannya Surat Penugasan Dosen Pembimbing Tugas Akhir oleh Ketua Program Studi.

SKEMA PROSEDUR TUGAS AKHIR



B. PROSES PEMBIMBINGAN

1. Pada dasarnya Proses Pembimbingan Tugas Akhir dimulai sejak mahasiswa menyampaikan Nota Dinas Penunjukan Dosen Pembimbing dari Ketua Program Studi kepada dosen pembimbing masing-masing.
2. Proses pembimbingan diawali pembuatan proposal Tugas Akhir yang disusun sesuai format yang ditentukan dalam Buku Panduan ini.
3. Semua kegiatan pembimbingan dicatat dalam Buku Bimbingan atau kolom aktivitas bimbingan yang ada di SIAP (pada menu Bimbingan dan Ujian Tugas Akhir). Pencatatan kegiatan pembimbingan merupakan dasar Evaluasi Proses Pembimbingan Tugas Akhir, dan diterima/disetujui oleh Dosen Pembimbing pada setiap konsultasi.
4. Setelah proses pembimbingan Tugas Akhir selesai dan dibuktikan dengan persetujuan dosen pembimbing pada lembar pengesahan, maka mahasiswa harus melakukan cek Turnitin terhadap Tugas Akhir ke Perpustakaan Fakultas Hukum Undip. Setelah itu, akan diterbitkan Surat Keterangan Lolos Cek Turnitin dengan syarat batas kesamaan/*similarity* maksimal 25 persen.
5. Jika hasil cek Turnitin belum memenuhi syarat batas kesamaan maksimal 25 persen maka proses pembimbingan Tugas Akhir akan terus dilanjutkan sampai dengan hasil cek Turnitin memenuhi batas ketentuan tersebut.
6. Apabila proses pembimbingan Tugas Akhir belum selesai dalam satu semester, maka mahasiswa harus mengambil dan memasukkan mata kuliah Kerja Praktik dan Tugas Akhir di IRS pada semester berikutnya.
7. Proses pembimbingan berakhir pada saat pembimbing memberikan persetujuan pada Tugas Akhir. Dengan demikian, mahasiswa dapat mendaftar Ujian Tugas Akhir.

BAB III

SISTEMATIKA TUGAS AKHIR

A. BENTUK TUGAS AKHIR

1. SKRIPSI

- a. Langkah-langkah
 - 1) Judul
 - 2) Pembuatan proposal
 - 3) Penyusunan Instrumen Penelitian
 - 4) Pengurusan Ijin
 - 5) Pelaksanaan Penelitian Lapangan
 - 6) Pengolahan Data
 - 7) Analisis Data
 - 8) Penyusunan Laporan
- b. Sistematika Naskah Skripsi
 - 1) Bagian Awal :
 - a) Halaman Judul
 - b) Halaman Pengesahan
 - c) Halaman Pengujian
 - d) Halaman Motto dan Persembahan
 - d) Kata Pengantar
 - f) Abstrak (Bahasa Indonesia)
 - g) Daftar Isi
 - h) Daftar Tabel (Kalau ada).
 - i) Daftar Ragaan (Kalau ada).
 - 2) Bagian Isi :
 - a) Sistematika

BAB I PENDAHULUAN

Pada Bab ini disajikan Latar Belakang Permasalahan, Perumusan Masalah, Tujuan,

Manfaat, Metode Penelitian (Memuat: Pendekatan Penelitian, Spesifikasi Penelitian, Jenis Data, Metode Pengumpulan Data, Lokasi Penelitian (jika dilakukan penelitian lapangan) dan Metode Analisis Data), Sistematika Penulisan, dan Orisinalitas Penelitian.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Berisi sajian atau paparan mengenai hasil kajian literatur (berupa buku-buku, jurnal, paper, putusan pengadilan, dan sumber literatur lainnya) yang sesuai (koheren) dengan permasalahan hukum yang diteliti.

BAB III HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Di dalam bab ini berisi tentang hasil penelitian sekaligus analisis atas permasalahan hukum. Penyusunan subbab dituangkan sebagaimana perumusan masalah.

BAB IV PENUTUP

Bab ini terdiri dari Simpulan dan Saran yang berisi jawaban atas permasalahan hukum yang disajikan secara ringkas dan padat.

- 3) Bagian Akhir:
 - a) Daftar Pustaka
 - b) Lampiran

2. MEMORANDA HUKUM

- a. Langkah - Langkah
 1. Menetapkan Kasus Hukum
 2. Menyusun Proposal / Usulan Penelitian
 3. Melakukan Penelitian Hukum dan Pemeriksaan Dokumen
 4. Menyajikan Pendapat / Rekomendasi Hukum
- b. Sistematika Naskah Memoranda Hukum
 - 1) Bagian awal :
 - a) Halaman Judul

- b) Halaman Pengesahan
- c) Halaman Pengujian
- d) Halaman Motto dan Persembahan
- d) Kata Pengantar
- f) Daftar Isi
- g) Abstrak

2) Bagian Isi :

BAB I PENDAHULUAN

Pada bagian ini, memoranda hukum ditujukan kepada siapa, dan dari siapa tentang kasus hukum yang dikaji.

BAB II KASUS POSISI

- 1. Para Pihak
- 2. Uraian Fakta
- 3. Permasalahan Hukum

BAB III PENELUSURAN BAHAN HUKUM

- 1. Peraturan Perundang-undangan
- 2. Yurisprudensi atau Putusan Pengadilan
- 3. Teori/Asas Hukum
- 4. Pendapat Para Ahli

BAB IV ANALISIS HUKUM

Menjawab isu hukumnya dengan mendasarkan pada ketentuan perundang-undangan, asas-asas hukum, doktrin, nilai-nilai.

BAB V SIMPULAN DAN REKOMENDASI

- 1. Simpulan
- 2. Rekomendasi

BAHAN RUJUKAN

- 1. Buku-buku
- 2. Jurnal
- 3. Narasumber
- 4. Sumber-sumber lain yang sesuai.

3) Bagian Akhir

LAMPIRAN

3. STUDI KASUS HUKUM

- a. Langkah-langkah
 - 1) Menetapkan kasus hukum
 - 2) Menyusun proposal / usulan penelitian studi kasus hukum
 - 3) Melakukan penelitian hukum dan pemeriksaan dokumen
 - 4) Menampilkan pendapat/rekomendasi hukum.
- b. Sistematika Naskah Studi Kasus
 - 1) Bagian Awal
 - a) Halaman Judul
 - b) Halaman Pengesahan
 - c) Halaman Pengujian
 - d) Halaman Motto dan Persembahan
 - d) Kata Pengantar
 - f) Daftar Isi
 - g) Abstrak

- 2) Bagian Isi

BAB I PENDAHULUAN

Pada Bab ini disajikan fakta-fakta atau peristiwa hukum secara ringkas berdasarkan norma, teori, konsep, dan asas-asas sehingga timbul permasalahan hukum.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Berisi sajian atau paparan mengenai hasil kajian literatur (berupa buku-buku, jurnal, *paper*, putusan pengadilan, dan sumber literatur lainnya) yang sesuai (koheren) dengan permasalahan hukum yang diteliti.

BAB III KASUS POSISI

Pada bagian ini disajikan uraian detil peristiwa hukum. Selain itu juga memuat para pihak yang terkait dalam peristiwa hukum tersebut.

BAB IV PERUMUSAN INTISARI PUTUSAN

Pada bab ini disajikan :

- a. perumusan intisari putusan dari pengadilan tingkat pertama sampai dengan tingkat kasasi atau lembaga ajudikasi lainnya putusan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap.

- b. pertimbangan-pertimbangan hukum yang menjadi dasar putusan.

BAB V ANALISIS KASUS

Analisis hukum menyajikan pendapat hukum penulis terhadap putusan berdasarkan metode penafsiran yang terdiri dari penafsiran secara tekstual, komparatif, historis, teleologis, sosiologis, futuristis, dan sebagainya.

BAB VI SIMPULAN

Jawaban atas permasalahan hukum secara ringkas dan padat.

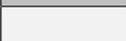
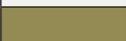
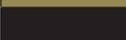
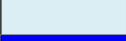
- 3) Bagian Akhir
 - a) Daftar Pustaka
 - b) Lampiran Kasus

B. FORMAT TUGAS AKHIR

Tugas Akhir disusun dalam format sebagai berikut:

1. Naskah diketik dengan huruf standar pada kertas HVS ukuran A4 (210 x 297 mm) dengan jarak dua spasi, dengan ukuran margin kiri 4 cm, margin kanan 3 cm, margin atas 4 cm, dan margin bawah 3 cm dengan font 12. Tiap alinea diketik 7 (tujuh) spasi dari garis margin sebelah kiri.
2. Bagian Isi Tugas Akhir, mulai dari Bab Pendahuluan sampai dengan Penutup minimal 60 halaman, tidak termasuk Daftar Pustaka dan Lampiran.
3. Daftar Pustaka minimal 20 (dua puluh) referensi berupa buku, jurnal, atau sumber referensi lainnya. Referensi yang boleh dirujuk paling lama yang diterbitkan 10 (sepuluh) tahun terakhir, kecuali referensi (buku-buku) tertentu yang tidak diterbitkan ulang lebih dari 10 tahun terakhir. Hanya referensi yang digunakan sebagai kutipan yang boleh ditulis dalam Daftar Pustaka. Daftar buku atau sumber lain disusun secara *alphabetis* menurut nama pengarang.
4. Lampiran-lampiran lain yang berhubungan dengan Tugas Akhir dapat disertakan dalam Lampiran.
5. Setelah diuji dan diperbaiki, Tugas Akhir dibukukan (dijilid *hard cover*) dan halaman judul memakai lambang Universitas Diponegoro di sebelah tengah atas.

COVER TUGAS AKHIR:

NO.	BIDANG PEMINATAN	WARNA COVER	
1	HUKUM PIDANA	MERAH	
2	HUKUM PERDATA		
	Konsentrasi Hukum Perdata Barat	BIRU	
	Konsentrasi Hukum Bisnis	KUNING	
	Konsentrasi Hukum Agraria	ABU-ABU	
	Konsentrasi Hukum Adat	PUTIH TULANG	
	Konsentrasi Hukum Islam	COKLAT MUDA	
3	HUKUM ACARA	HITAM	
4	HUKUM ADMINISTRASI NEGARA	HIJAU TUA	
5	HUKUM TATA NEGARA	HIJAU MUDA	
6	HUKUM INTERNASIONAL	ORANYE	
7	DASAR-DASAR ILMU HUKUM & HUKUM DAN MASYARAKAT		
	Dasar-Dasar Ilmu Hukum	HIJAU TELUR BEBEK	
	Hukum dan Masyarakat	BIRU METALIK	

C. PENULISAN KUTIPAN DAN CATATAN KAKI (*FOOTNOTE*)

1. Penulisan Kutipan

Kutipan dari sumber dapat berupa kutipan langsung ataupun kutipan tidak langsung (parafrasa). Kutipan langsung ialah kutipan yang dilakukan persis dengan sumbernya, sedangkan kutipan tidak langsung menggunakan kalimat sendiri tanpa mengurangi atau mengubah isi/arti sumber yang dikutip. Pada umumnya kutipan harus sama dengan aslinya, baik mengenai kata-katanya, ejaannya maupun mengenai tanda bacanya. Cara penulisan kutipan adalah sebagai berikut:

- a. Untuk kutipan yang panjangnya lima baris atau lebih diketik dengan satu spasi. Alinea baru untuk baris pertama dimulai dengan jarak tujuh ketukan dari margin kiri, dan untuk baris kedua dan selanjutnya dimulai dengan tiga ketukan dari margin kiri, tidak diberi tanda kutip (“) pada awal dan akhir kutipan.

- b. Untuk kutipan yang panjangnya kurang dari lima baris, kutipan ini dimasukkan dalam teks dan diketik sebagai teks biasa (2) spasi diberi tanda (“) pada awal dan akhir kutipan.
- c. Nomor kutipan, untuk tiap-tiap kutipan diberi nomor pada akhir kutipan dengan menggunakan angka Arab yaitu nomor 1, 2, 3, 4 dan seterusnya. Nomor kutipan diangkat sedikit di atas baris biasa tidak setinggi satu spasi, nomor kutipan tidak ditandai titik, tanda kurung, atau tanda yang lain.

2. Penulisan Catatan Kaki (*Footnote*)

a. Syarat Umum

Syarat-syarat umum pembuatan catatan kaki adalah sebagai berikut :

- 1) Catatan kaki ditulis pada bagian bawah dari halaman naskah, berbentuk “*footnote*” bukan “*inside note*”.
- 2) Setiap catatan kaki diberi nomor angka Arab, yakni nomor 1, 2, 3 dan seterusnya. Di dalam keseluruhan naskah, penomoran catatan kaki terus berlanjut sampai bab terakhir.
- 3) Cara memulainya dengan memberikan garis memanjang kira-kira 7 ketikan setelah 3 spasi dari garis terakhir naskah, dengan jarak 2 spasi dari garis memanjang, barulah catatan kaki dimulai.
- 4) Catatan kaki dibuat dengan jarak 1 spasi, jarak antara catatan kaki dengan yang lain diberi jarak 1 spasi.

b. Penulisan catatan kaki dapat memilih salah satu sistem sebagai berikut:

- 1) Sistem Manual
- 2) Sistem Mendeley (*Chicago Manual of Style 17th Edition (full note, with Ibid.)*)

1) **Sistem Manual**

Penulisan catatan kaki dengan sistem manual adalah sebagai berikut.

a) Buku Indonesia

- 1) Nama kecil, nama keluarga penulis yang diakhiri dengan koma, gelar keserjanaan tidak perlu, kecuali ada nama marga, nama marga ditulis lebih dahulu.

- 2) Judul buku dicetak miring.
- 3) Di antara tanda kurung, tempat penerbitan titik dua diikuti nama penerbit koma, tahun penerbit buku. Sesudah kurung tutup diberi koma.
- 4) Setelah koma pada kurung tutup, dilanjutkan dengan nomor halaman buku yang dikutip secara langsung, atau di mana pendapat penulis diambil di dalam bentuk kalimat yang disusun sendiri.

Contoh: Soerjono Soekanto, *Pengantar Penelitian Hukum* (Jakarta: Penerbit Universitas Indonesia (UI-Press), 1981), 71.

b) Buku Asing

Bentuk catatan kaki dari buku asing sama dengan bentuk catatan kaki pada buku Indonesia.

Contoh: Shaw, Malcolm, *International Law*, 9th ed. (University of Cambridge, 2021), 95.

c) Buku Terjemahan

Contoh: J.G. Starke, *Pengantar Hukum Internasional*, Terj. Bambang Iriana Djajaatmadja, 10th ed. (Jakarta: Sinar Grafika, 2014), 77.

d) Artikel Jurnal Ilmiah

- 1) Nama kecil, nama keluarga penulis, yang diikuti koma, kecuali nama marga, nama marga ditulis lebih dahulu.
- 2) Judul artikel di antara tanda kutip, yang diikuti koma sesudah tanda kutip tutup.
- 3) Nama majalah ilmiah yang dicetak miring, nomor penerbitan, tanggal penerbit ilmiah dalam tanda kurung, kemudian diakhiri titik dua.
- 4) Halaman-halaman dari mana informasi diambil.
- 5) DOI (*Digital Object Identifier*) artikel ilmiah.

Contoh: Padraig McAuliffe, “Two Logics of Non-Recurrence after Civil Conflict,” *International Human Rights Law Review* 11, no. 2

(December 8, 2022): 153–85, <https://doi.org/10.1163/22131035-11020001>.

- e) Bahan Pustaka Tanpa Penulis
 - 1) Buku
Kompilasi Hasil Kajian Isu Hak Asasi Manusia (HAM) Aktual (Jakarta: Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan HAM Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia, 2017), 88.
 - 2) Majalah :
“Tuntaskan Presidensi, Lahirkan Deklarasi,” *Bicara*, 2023, 6–9.
- f) Editor Kumpulan Karangan
Martono, Martono and Sudiro, Amad, eds., in *Aviation Laws and Regulations Applicable in Indonesia*, 1st ed. (Jakarta: PT RajaGrafindo Persada, 2017), 77.
- g) Ensiklopedia dan Kamus
Yoram Eshet-Alkalai, “Real-Time Thinking in the Digital Era,” in *Encyclopedia of Information Science and Technology, Second Edition* (IGI Global, 2009), 88, <https://doi.org/10.4018/978-1-60566-026-4.ch514>.
- h) Wawancara
Pussung, November 4, 2021.
- i) Surat
Kartini, R.A., “Surat Pribadi,” October 12, 1902.
- j) Ceramah
Bakrie, Connie Rahakundini, “Russia vs. Ukraine: Revisit Balance of Power dalam Menjaga Keadilan Dunia.”
- k) Beberapa Penulis
Mukti Fajar ND & Yulianto Achmad, *Dualisme Penelitian Hukum Normatif dan Empiris* (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2010), 7.

l) Surat Kabar

- 1) Kompas, Desember, 22, 1981, IV.
- 2) Satjipto Rahardjo, “Kejahatan Sebagai Penyakit Sosial,” *Kompas*, March 8, 1983, IV.

m) Tulisan yang Tidak Diterbitkan

Agus Budi Setiyono, “Pembentukan Peraturan Hukum Daerah yang Demokratis oleh Pemerintah Daerah” (Semarang, Universitas Diponegoro, 2008), 107, http://eprints.undip.ac.id/16258/1/AGUS_BUDI_SETIYONO.pdf.

n) Penghematan/Penyingkatan

Penulisan catatan kaki mengenai penghematan dengan menggunakan istilah *ibid.*, *op.cit.*, dan *loc.cit.*

Ibid., merupakan singkatan dari *ibidem*, yang artinya di tempat yang sama. Jika suatu pustaka atau sumber yang baru saja dikutip (belum diselang/belum diselangi karangan atau sumber pustaka lain) akan dikutip lagi, maka cukup menggunakan *ibid*, hal. 100 dengan pengertian bahwa halaman 100 itu bukanlah halaman yang telah dirujuk pula oleh catatan kaki sebelumnya. Jika *ibid*, itu merujuk halaman yang sama dengan karangan yang sebelumnya itu, maka *ibid* harus diganti dengan *Loc.cit.* *Ibid*, ditulis dengan huruf kursif/miring atau digarisbawahi.

Loc.cit., merupakan singkatan dari *Loco Citato*, yang artinya dikutip dari tempat yang sama. Bila hendak mengutip halaman yang sama dari karangan atau sumber yang baru saja dikutip (belum diselang oleh karangan atau sumber lain) maka catatan kaki cukup disingkat *Loc.cit.* *Loc.cit.* ditulis dengan huruf kursif/miring atau digarisbawahi.

Op.cit., merupakan singkatan dari *Opere Citato*, artinya telah dikutip. Jika suatu pustaka atau sumber telah dikutip dalam catatan kaki dan telah diselang/diselangi oleh

satu atau beberapa pustaka/sumber lain hendak dikutip lagi, maka penulisan catatan kakinya dapat disingkat dengan hanya menuliskan pengarangnya saja diikuti *op.cit.* ditulis dengan huruf kursif/miring atau digarisbawahi.

Contoh:

1. Shaw, Malcolm, *International Law*, 95.
2. *Ibid.*, 49.
3. Soekanto, *Pengantar Penelitian Hukum*, 71.
4. *Loc.cit.*
5. Shaw, *op.cit.*, 100.
6. Soerjono Soekanto, *loc.cit.*

Catatan kaki 2), ditulis *Ibid.*, 49 artinya merujuk buku sebelumnya (tanpa selang) yaitu karangan Malcolm Shaw pada catatan kaki 1).

Catatan kaki 4), ditulis *Loc.cit.*, artinya merujuk buku yang sama dan halaman yang sama dari catatan kaki sebelumnya, yaitu buku catatan kaki 3). karangan Soerjono Soekanto.

Catatan kaki 5), ditulis Shaw, *op.cit.*, 100 artinya mengutip kembali buku yang sama karangan Malcolm Shaw, dengan merujuk halaman yang sama atau halaman yang lain (dalam contoh di atas dirujuk halaman yang lain yaitu halaman 100).

Catatan: buku Malcolm Shaw telah diselang oleh buku karangan Soerjono Soekanto.

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

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

Contoh:

1. Oemar Seno Adji, *Hukum (Acara) Pidana Dalam Prospekti*, (Jakarta: Penerbit Erlangga, 1973).
2. Oemar Seno Adji, *Hukum Hakim Pidana* (Jakarta : Penerbit Erlangga, 1975)
3. Oemar Seno Adji, *op.cit.*, 10.

Catatan kaki 3), merujuk pada catatan kaki 1.

2) **Sistem Mendeley**

Catatan Kaki (*footnote*) menggunakan Sistem Mendeley dengan model *Chicago Manual Style 17th Edition (full note, with Ibid.)*.

D. DAFTAR PUSTAKA/KEPUSTAKAAN/DAFTAR BACAAN

Daftar Pustaka dapat memilih salah satu sistem dengan menyesuaikan catatan kaki (*footnote*), yaitu sebagai berikut:

- 1) Sistem Manual
- 2) Sistem Mendeley

1) **Sistem Manual**

Penulisan Daftar Pustaka dengan sistem manual adalah sebagai berikut:

a) Buku dengan satu pengarang

- 1) Pertama dicantumkan nama keluarga, nama kecil, koma;
- 2) Judul buku dicetak miring, koma;
- 3) Dalam kurung dituliskan tempat diterbitkan, titik dua;
- 4) Nama penerbit koma, dan tahun terbitan buku;

Contoh:

Soekanto, Soerjono. *Pengantar Penelitian Hukum*. Jakarta: Penerbit Universitas Indonesia (UI-Press), 1981.

- 5) Kalau digunakan buku lain dari penulis yang sama, maka cukup diberi garis saja pada nama penulis.

Contoh :

Soekanto, Soerjono. *Pengantar Penelitian Hukum*. Jakarta: Penerbit Universitas Indonesia (UI-Press), 1981.

_____. *Mengenal Sosiologi Hukum*. Bandung: Alumni, 1981.

- 6) Susunan harus menurut abjad nama penulis, dan tidak perlu diberi nomor urut.
 - 7) Peraturan perundang-undangan, surat-surat kabar, majalah dan seterusnya ditaruh tersendiri.
- b) Buku dengan dua pengarang atau lebih.
Contoh: ND, Mukti Fajar, and Yulianto Achmad. *Dualisme Penelitian Hukum Normatif Dan Empiris*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2010.
- c) Buku terjemahan
Contoh: Starke, J.G. *Pengantar Hukum Internasional*. 10th ed. Jakarta: Sinar Grafika, 2014.
- d) Karangan dalam surat kabar, majalah atau bulletin
- 1) Pertama dicantumkan nama penulis artikel dengan urutan seperti pada buku;
 - 2) Judul artikel ditempatkan antara tanda kutip dan diakhiri dengan titik sebelum tanda kutip ditutup;
 - 3) Hal tersebut di atas diikuti dengan pencantuman nama Surat Kabar, Majalah atau Bulletin yang digarisbawahi yang diikuti koma;
 - 4) Tanggal/bulan penerbitan surat kabar, majalah atau bulletin yang diikuti koma;
 - 5) Nomor halaman tempat artikel tersebut dimuat.
Contoh:
Satjipto Rahardjo. "Kejahatan Sebagai Penyakit Sosial." *Kompas*, March 8, 1983.
- e) Buku Asing
Contoh : Shaw, Malcolm. *International Law*. 9th ed. University of Cambridge, 2021.
- f) Disertasi Doktor
Agus Budi Setiyono. "Pembentukan Peraturan Hukum Daerah yang

Demokratis oleh Pemerintah Daerah.” Universitas Diponegoro, 2008.
http://eprints.undip.ac.id/16258/1/AGUS_BUDI_SETIYONO.pdf.

- g) Berita di dalam Surat Kabar
Satjipto Rahardjo. “Kejahatan Sebagai Penyakit Sosial.” *Kompas*,
March 8, 1983.
- h) Karangan dalam Ensiklopedia
Eshet-Alkalai, Yoram. “Real-Time Thinking in the Digital Era.” In
Encyclopedia of Information Science and Technology, Second Edition.
IGI Global, 2009. <https://doi.org/10.4018/978-1-60566-026-4.ch514>.

2) **Sistem Mendeley**

Daftar pustaka disusun dengan menggunakan sistem *Mendeley* sesuai dengan catatan kaki (*footnote*) pada naskah Tugas Akhir.

BAB IV

PROSEDUR, PELAKSANAAN UJIAN, DAN PENILAIAN TUGAS AKHIR

A. PROSEDUR

1. Setelah Draf Tugas Akhir disetujui oleh Dosen Pembimbing, mahasiswa dapat mendaftar sebagai Peserta Ujian Tugas Akhir ke Bagian Akademik sesuai agenda menurut kalender akademik yang telah ditetapkan. Adapun syarat Pendaftaran Ujian Tugas Akhir sebagai berikut:
 - a. Scan asli sertifikat TOEFL dengan skor minimal 400 dari SEU Undip atau dari Lembaga lain (yang sebelumnya telah diverifikasi oleh BAA Undip)
 - b. Bagi mahasiswa mulai angkatan tahun 2017 wajib melampirkan:
 - 1) *Scan* asli bukti telah melakukan Kerja Praktik;
 - 2) *Scan* asli surat jawaban dari Instansi/Lembaga tempat melakukan riset;
 - 3) *Scan* Sertipikat PKKMB (Pengenalan Kehidupan Kampus bagi Mahasiswa Baru);
 - 4) *Scan* IRS semester berjalan;
 - 5) Surat Keterangan Lolos Cek Turnitin dari Perpustakaan FH Undip;
 - 6) *Scan* DKN (Daftar Kumpulan Nilai) telah lulus semua mata kuliah:
Mulai angkatan Tahun 2017 telah lulus 140 SKS, dengan ketentuan yaitu: telah menempuh mata kuliah Wajib Fakultas 128 SKS, mata kuliah Wajib Bagian 8 SKS dan mata kuliah Pilihan Bagian 4 SKS.
 - 7) *Scan* asli Buku Asistensi (Buku Bimbingan) atau bukti bimbingan di SIAP.

- 8) *Scan* lembar pengesahan skripsi yang telah ditanda tangani dosen pembimbing 1 dan 2.
 - 9) Mendaftar secara *online* di *link* MS Form (*Login* SSO dulu untuk mendaftar).
Keseluruhan dokumen dalam bentuk *sofffile* dikirim ke alamat email: ujianskripsi.fh@gmail.com
2. Bagian Akademik merekap peserta Ujian Tugas Akhir dan menyampaikan hasilnya kepada Ketua Bagian. Selanjutnya Ketua Bagian akan melakukan *plotting* (mengisi nama) dosen penguji sesuai dengan kompetensi keilmuannya. Kemudian, Program Studi mengagendakan Rapat Penentuan Dosen Penguji berdasarkan hasil pengisian nama dosen penguji tersebut. Rapat tersebut juga dapat membahas penentuan dosen penguji dari bagian peminatan lain (lintas bagian).
 3. Tim Tugas Akhir melalui Rapat Penentuan Dosen Penguji menyusun Tim Penguji Tugas Akhir menyerahkan hasilnya kepada Bagian Akademik untuk proses penyusunan Jadwal Ujian Tugas Akhir.
 4. Bagian Akademik menyusun Jadwal Ujian Tugas Akhir dan menyiapkan Surat Pengantar bagi Dosen Penguji, kemudian diumumkan kepada mahasiswa melalui laman Program Studi Sarjana Hukum. Selanjutnya mahasiswa wajib mengunduh file surat pengantar tersebut dan menyampaikannya kepada masing-masing Dosen Penguji dilampiri Draf Tugas Akhir yang telah disahkan Dosen Pembimbing.
 5. Mahasiswa wajib menyerahkan Surat Pengantar Ujian dan Draf Tugas Akhir yang akan diujikan kepada Dosen Penguji selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum hari pelaksanaan ujian.
 6. Ujian Tugas Akhir dilaksanakan secara tertutup terdiri atas 2 (dua) tahap, yaitu presentasi oleh mahasiswa dan tanya jawab dengan waktu paling banyak 100 menit.
 7. Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir diselenggarakan sesuai jadwal yang telah ditentukan dan dilaksanakan secara majelis kecuali dosen penguji berhalangan dapat menguji sendiri, namun jadwal pengujian sendiri oleh

dosen penguji harus dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak jadwal yang telah ditentukan.

8. Setelah Ujian Tugas Akhir dinyatakan SELESAI, Dosen Penguji wajib memberikan nilai dan Ketua Tim Penguji memutuskan status mahasiswa di Sistem Informasi Akademik Universitas Diponegoro (SIAP):
 - a. LULUS
 - b. LULUS DENGAN REVISI
 - c. BELUM LULUS
9. Dalam hal terjadi revisi pada Draf Tugas Akhir, Dosen Penguji wajib mengisi form Input Revisi Ujian yang ada di SIAP untuk diketahui mahasiswa yang bersangkutan untuk segera dilakukan revisi.
10. Mahasiswa diwajibkan sesegera mungkin melakukan revisi Draf Tugas Akhir sesuai catatan Dosen Penguji.
11. Mahasiswa yang telah melakukan REVISI sesuai catatan Dosen Penguji dan/atau telah dinyatakan LULUS wajib untuk:
 - a. meminta nilai Ujian Tugas Akhir. Dosen Penguji akan menginputkan nilai di SIAP.
 - b. meminta tanda tangan Dosen Penguji pada Lembar Pengesahan Pengujian.
 - c. menyerahkan Laporan Tugas Akhir dalam bentuk *Hard-File* (Skripsi dan artikel Jurnal) dan *Soft-File* (CD dan/atau mengisi *google-form* yang berisi file skripsi, artikel jurnal, pas foto berwarna) ke Perpustakaan Fakultas Hukum.
12. Petugas Perpustakaan memvalidasi kebenaran penulisan draf Tugas Akhir, artikel jurnal, isi CD dan menerbitkan Tanda Terima Penyerahan Berkas Tugas Akhir kepada mahasiswa sebanyak 2 (dua) rangkap dan Surat Keterangan *Submit* Jurnal sebanyak 1 (satu) rangkap.
13. Tanda Terima Penyerahan Berkas Tugas Akhir dan Surat Keterangan *Submit* Jurnal diserahkan ke Bagian Akademik untuk proses pendaftaran wisuda.

BAGAN PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN TUGAS AKHIR



B. PENGUJI TUGAS AKHIR

1. Tim Penguji atau Majelis Penguji terdiri atas:
Ketua : Dosen Pembimbing I
Anggota Penguji I : Dosen Pembimbing II
Anggota Penguji II : Dosen Penguji sesuai kompetensi
2. Tim Penguji atau Majelis Penguji menguji hal-hal yang berhubungan dengan:
 - a. Format Tugas Akhir yang meliputi:
 - 1) Bahasa yang disajikan dalam Tugas Akhir.
 - 2) Tata ketik (cara penulisan) Tugas Akhir.
 - b. Materi, menyangkut masalah:
 - 1) Aktualitas gagasan/permasalahan
 - 2) Konsistensi alur pikir Tugas Akhir
 - 3) Simpulan dan rekomendasi
3. Penguji dapat menguji sendiri diluar jadwal yang ditentukan secara majelis (jadwal yang telah ditentukan) jika berhalangan.

C. PENILAIAN

1. Dalam kondisi tertentu yang tidak dapat dihindari, dimana Dosen Pembimbing tidak dapat hadir dalam pelaksanaan ujian dimaksud, yang bersangkutan berhak memberikan nilai ujian, atas dasar penilaian proses pembimbingan, dan substansi penulisan hukum.
2. Dalam hal Dosen Penguji tidak dapat menguji mahasiswa peserta Ujian Tugas Akhir (baik secara majelis sesuai jadwal ataupun menguji sendiri sesuai dengan waktu yang ditentukan), yang bersangkutan kehilangan hak menguji dan tidak memberikan nilai.
3. Dalam hal mahasiswa yang bersangkutan tidak dapat hadir dalam ujian dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, maka pelaksanaan ujian diundur sampai ditentukan kemudian.
4. Penilaian Tugas Akhir dilakukan di SIAP oleh Majelis Penguji.
6. Input nilai Tugas Akhir di SIAP harus dilakukan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak revisi disetujui oleh dosen penguji, atau jika tidak

ada revisi nilai diinputkan ke SIAP selambat-lambatnya 4 (empat) hari kerja setelah ujian Tugas Akhir.

7. Nilai akhir Tugas Akhir terdiri dari:
 - a. Penilaian proses penyusunan Tugas Akhir.
 - b. Penilaian atas substansi Tugas Akhir.
 - c. Penilaian ujian Tugas Akhir.
8. Penilaian ujian akhir Tugas Akhir didasarkan pada nilai rata-rata yang diberikan oleh setiap penguji.
9. Apabila tidak terjadi kesepakatan penilaian, nilai ditetapkan oleh Ketua bersama Tim Penguji yang lain berdasarkan musyawarah mufakat.
10. Penilaian Tugas Akhir dinyatakan dengan huruf dengan nilai bobot, sesuai dengan Pasal 35 ayat (4) butir a, b, c Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana Universitas Diponegoro.
11. Berdasarkan Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana Universitas Diponegoro, nilai lulus minimal tugas akhir adalah B.

LAMPIRAN

SKEMA PROSEDUR DAN PROSES PEMBIMBINGAN TUGAS AKHIR

I. Prosedur Permohonan/Pengambilan Tugas Akhir

Mahasiswa

Memenuhi persyaratan:

1. Jumlah Kredit : 120 SKS
2. IP Kumulatif : minimal 2,00
3. Memasukkan Mata Kuliah Kerja Praktik dan Tugas Akhir dalam IRS.
4. Telah lulus MK Metode Penelitian dan Penulisan Hukum.

Bagian Akademik

Memeriksa dan memvalidasi data Pendaftaran Penulisan Tugas Akhir (PenTA) beserta seluruh lampirannya

Dosen Wali

Menyetujui IRS mahasiswa di SIAP dan menandatangani berkas IRS.

Ketua Bagian Bidang Minat

Memeriksa :

1. *Outline* atau Rencana Judul dan Pokok-Pokok Pikiran

Menetapkan:

1. Persetujuan *Outline*
2. Usulan Dosen Pembimbing

II. Prosedur Pembimbingan/Konsultasi

Mahasiswa :

1. Menyerahkan Surat Penunjukan Dosen Pembimbing.
2. Menyerahkan *Outline* atau Rencana Judul dan Pokok-pokok Pikiran.
3. Membawa Buku Konsultasi/Buku Bimbingan.

Dosen Pembimbing:

1. Memeriksa dan menyetujui rencana judul.
2. Membimbing mahasiswa membuat Proposal Penelitian dan Draf Tugas Akhir.
3. Memberikan pengarahan/bimbingan selama pelaksanaan penelitian.
4. Membimbing metode penelitian dan penulisan Tugas Akhir mahasiswa.
5. Memberikan persetujuan terhadap draf proposal penelitian dan draf Tugas Akhir.

**FORMAT USULAN PENELITIAN
TUGAS AKHIR - SKRIPSI**

- A. JUDUL TUGAS AKHIR :
- B. JENIS TUGAS AKHIR : SKRIPSI
- C. PELAKSANA PENELITIAN
1. Nama Mahasiswa :
 2. Nomor Induk Mahasiswa :
 3. Jumlah SKS :
 4. IP Kumulatif :
 5. Nilai MK – MPPH :
- D. DOSEN PEMBIMBING TUGAS AKHIR
- PEMBIMBING I :
- PEMBIMBING II :
- E. RUANG LINGKUP/
BIDANG MINAT :
- F. LATAR BELAKANG PENELITIAN
- Latar belakang pemikiran sekaligus menunjukkan alasan atau pentingnya penelitian serta hasil guna yang diharapkan.
- G. RUMUSAN MASALAH
- H. TUJUAN PENELITIAN
- Penjabaran tujuan penelitian meliputi mengapa penelitian dilakukan kaitannya dengan permasalahan yang diangkat.
- I. STUDI PUSTAKA
- Sajikan penelaahan studi pustaka berkaitan dengan judul penelitian yang diteliti. Studi pustaka menyangkut konsep-konsep, norma, dan/atau teori yang dipakai dalam penelitian.

**FORMAT USULAN PENELITIAN
TUGAS AKHIR - MEMORANDA HUKUM**

- A. JUDUL TUGAS AKHIR :
- B. JENIS TUGAS AKHIR : MEMORANDA HUKUM
- C. PELAKSANA PENELITIAN
1. Nama Mahasiswa :
 2. Nomor Induk Mahasiswa :
 3. Jumlah SKS :
 4. IP Kumulatif :
 5. Nilai MK – MPPH :
- D. DOSEN PEMBIMBING TUGAS AKHIR
- PEMBIMBING I :
- PEMBIMBING II :
- E. RUANG LINGKUP/
BIDANG MINAT :
- F. PENDAHULUAN
- Pada bagian ini, memoranda hukum ditujukan kepada siapa, dan dari siapa tentang kasus hukum yang dikaji.
- G. KASUS POSISI
1. Para Pihak
 2. Uraian Fakta
 3. Permasalahan Hukum

H. PENELUSURAN BAHAN HUKUM

1. Peraturan Perundang-undangan
2. Yurisprudensi atau Putusan Pengadilan
3. Teori/Asas Hukum
4. Pendapat Para Ahli

I. JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PENELITIAN

Sistematika pelaksanaan perlu dijabarkan dalam bentuk jadwal waktu mulai dari persiapan sampai tahap analisis dan penyusunan laporan.

J. BAHAN RUJUKAN SEMENTARA

Sajikan bahan rujukan sementara yang digunakan dalam penyusunan Memoranda Hukum ini. Bahan rujukan meliputi: buku-buku, jurnal, narasumber, sumber rujukan lain yang sesuai.

Semarang,

Pelaksana Penelitian,

(.....)

Mengetahui,

Dosen Pembimbing I

Dosen Pembimbing II

(.....)

(.....)

**FORMAT USULAN PENELITIAN
TUGAS AKHIR - STUDI KASUS HUKUM**

- A. JUDUL TUGAS AKHIR :
- B. JENIS TUGAS AKHIR : STUDI KASUS HUKUM
- C. PELAKSANA PENELITIAN
1. Nama Mahasiswa :
 2. Nomor Induk Mahasiswa :
 3. Jumlah SKS :
 4. IP Kumulatif :
 5. Nilai MK – MPPH :
- D. DOSEN PEMBIMBING TUGAS AKHIR
- PEMBIMBING I :
- PEMBIMBING II :
- E. RUANG LINGKUP/ :
- BIDANG MINAT
- F. PENDAHULUAN
- Pada bagian ini disajikan fakta-fakta atau peristiwa hukum secara ringkas berdasarkan norma, teori, konsep, dan asas-asas sehingga timbul permasalahan hukum.
- G. RUMUSAN MASALAH
- Rumuskan permasalahan hukum yang diangkat dan akan dianalisis dalam studi kasus hukum ini.
- H. STUDI PUSTAKA
- Berisi sajian atau paparan mengenai hasil kajian literatur (berupa buku-buku, jurnal, paper, putusan pengadilan, dan sumber literatur lainnya) yang sesuai (koheren) dengan permasalahan hukum yang diteliti.

I. KASUS POSISI

Pada bagian ini disajikan uraian detil peristiwa hukum. Selain itu juga memuat para pihak yang terkait dalam peristiwa hukum tersebut.

J. PERUMUSAN INTISARI PUTUSAN

Pada bagian ini disajikan:

1. Perumusan intisari putusan dari pengadilan tingkat pertama sampai dengan tingkat kasasi atau lembaga adjudikasi lainnya putusan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap.
2. Pertimbangan-pertimbangan hukum yang menjadi dasar putusan.

K. JADWAL WAKTU PELAKSANAAN PENELITIAN

Sistematika pelaksanaan perlu dijabarkan dalam bentuk jadwal waktu mulai dari persiapan sampai analisisnya dan penyusunan naskah Tugas Akhir Studi Kasus Hukum.

L. DAFTAR PUSTAKA SEMENTARA

Sajikan sumber pustaka sementara yang digunakan dalam penyusunan Tugas Akhir Studi Kasus Hukum ini.

Semarang,
Pelaksana Penelitian,

(.....)

Mengetahui,

Dosen Pembimbing I

Dosen Pembimbing II

(.....)

(.....)

FORMAT METODE PENELITIAN UNTUK MENYUSUN TUGAS AKHIR SKRIPSI

Uraian mengenai metode penelitian dalam penyusunan Tugas Akhir Skripsi sebagai berikut:

1. Pendekatan

Pendekatan penelitian ini dapat berupa doktrinal dan non doktrinal.

a. Penelitian doktrinal

Penelitian doktrinal mengonsepan hukum sebagai peraturan perundang-undangan, asas-asas hukum serta putusan hakim.

b. Penelitian non-doktrinal

Penelitian non-doktrinal dapat dibagi menjadi dua yakni penelitian empiris dan penelitian sosiolegal. Penelitian empiris mengonsepan hukum sebagai perilaku (nomos). Adapun penelitian sosiolegal adalah penelitian yang mengonsepan hukum sebagai makna-makna simbolik.

2. Spesifikasi Penelitian

Spesifikasi penelitian dapat berupa:

a. Penelitian deskriptif yakni penelitian yang bertujuan menggambarkan sebuah fenomena.

b. Penelitian evaluatif yakni penelitian yang bertujuan menganalisis dan mengevaluasi suatu program maupun kebijakan.

c. Penelitian preskriptif yang bukan hanya melakukan evaluasi tetapi juga bertujuan memberikan solusi terhadap sebuah masalah.

3. Jenis Data

Pada penelitian doktrinal, jenis data yang digunakan adalah data sekunder yang terdiri dari bahan hukum primer berupa peraturan perundang-undangan dll, bahan hukum sekunder yang terdiri dari artikel jurnal, buku dll serta bahan hukum tersier yang terdiri dari kamus hukum maupun ensiklopedia. Berbeda dengan penelitian doktrinal, penelitian empiris dan penelitian sosiolegal menggunakan data primer yakni data yang diperoleh secara langsung di lapangan.

4. Metode Pengumpulan Data

Adapun metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini juga dipengaruhi oleh pendekatan penelitian.

- a. Pengumpulan data pada penelitian doktrinal adalah *literature study* atau studi kepustakaan.
- b. Pengumpulan data pada penelitian non-doktrinal dapat berupa:
 - 1) observasi (dapat berupa observasi partisipasi maupun non partisipasi);
 - 2) kuesioner baik yang bersifat tertutup, terbuka maupun kombinasi. Dalam menentukan sampel sebagai representasi dari populasi dapat didasarkan pada *probability sampling* maupun *non probability sampling*.
 - 3) Wawancara berupa wawancara terstruktur atau terpimpin maupun wawancara tidak terpimpin/tidak terstruktur (*free flowing interview*). Di dalam wawancara juga dapat dilakukan *indepth interview* yang utamanya dilakukan pada penelitian sosiolegal;
 - 4) *Focus Group Discussion*.

Metode pengumpulan juga data dapat dilakukan melalui triangulasi guna menunjang kualitas data.

5. Lokasi Penelitian (jika dilakukan penelitian lapangan)

Sebutkan lokasi penelitian dan uraikan alasan penentuan lokasi penelitian.

6. Metode Analisis Data

Metode analisis data yang dapat digunakan berupa analisis data yang bersifat kuantitatif, kualitatif maupun gabungan kualitatif dan kuantitatif. Tahapan analisis data dapat digambarkan melalui *content analysis*, model interaktif yang dikemukakan oleh Matthew B Miles dan Michael C Hubberman maupun model analisis data lainnya.

FORMAT ORISINALITAS PENELITIAN UNTUK SKRIPSI

Template tabel orisinalitas penelitian adalah sebagai berikut:

Penelitian sebelumnya				Penelitian sekarang
No.	Nama Peneliti (Tahun Penelitian, Universitas)	Judul Penelitian	Hasil Penelitian	Kebaruan
1				
2				

FORMAT HALAMAN JUDUL



JUDUL TUGAS AKHIR

**TUGAS AKHIR – SKRIPSI/MEMORANDA HUKUM/STUDI KASUS
HUKUM (TULIS SALAH SATU)**

Diajukan untuk melengkapi tugas-tugas dan memenuhi syarat-syarat
guna menyelesaikan Program Sarjana Hukum

Oleh :

NAMA MAHASISWA

NIM 11010110111213

**FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS DIPONEGORO
SEMARANG
2023**

HALAMAN PENGESAHAN
Judul Tugas Akhir

TUGAS AKHIR – SKRIPSI/MEMORANDA HUKUM/STUDI KASUS HUKUM
(TULIS SALAH SATU)

Diajukan untuk melengkapi tugas-tugas dan memenuhi syarat-syarat
guna menyelesaikan Program Sarjana Hukum

Oleh :

NAMA MAHASISWA

NIM 11010110111213

Tugas Akhir dengan judul di atas telah disahkan
dan disetujui untuk diperbanyak

Pembimbing I

Pembimbing II

.....
NIP

.....
NIP

HALAMAN PENGUJIAN

JUDUL TUGAS AKHIR

Dipersiapkan dan disusun
Oleh:

NAMA MAHASISWA

NIM 11010110111213

Telah diujikan di depan Dewan Penguji pada tanggal
Dewan Penguji

Ketua

NIP

Anggota Penguji I

Anggota Penguji II

NIP

NIP

Mengesahkan:
Dekan Fakultas Hukum
Universitas Diponegoro,

Mengetahui:
Ketua Program Studi Sarjana Hukum

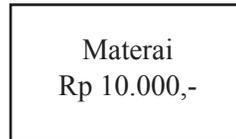
Prof. Dr. Retno Saraswati, S.H., M.Hum.
NIP 196711191993032002

Dr. Aditya Y. Sulistyawan, S.H., M.H.
NIP 198407092008121002

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa Tugas Akhir ini tidak pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu Perguruan Tinggi lain, dan sepanjang pengetahuan saya di dalamnya tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Semarang,



Nama

NIM

Lampiran

(Formulir ini dapat diunduh di laman Prodi)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS DIPONEGORO
FAKULTAS HUKUM

Jalan dr. Antonius Suryo
Kampus Universitas Diponegoro
Tersebelah Semarang, Kode Pos 50275
Telp: (61) 7491000 Fax: (61) 7491006
Laman: www.diponegoro.ac.id Pos-el: Fac@vns.undp.ac.id

Nomor : Nota Dinas
Lamp. : ---
Hal : Penggantian Judul Tugas Akhir

Yth. **Ketua Program Studi Sarjana Hukum**
u.b. Supervisor Akademik dan Kemahasiswaan
Fakultas Hukum Universitas Diponegoro

Kami sampaikan dengan hormat, setelah melakukan beberapa kali evaluasi serta analisa terhadap penyusunan materi Tugas Akhir mahasiswa tersebut dibawah ini, kami selaku Pembimbing I / Pembimbing II mengajukan permohonan penggantian judul menjadi sebagaimana berikut:

Nama :
NIM :
Nomor HP :
Bidang Minat :
Pembimbing I :
Pembimbing II :

Judul Awal :

Judul Revisi :

Kami berharap perubahan tersebut dapat segera ditindaklanjuti dan dilakukan *up-date* data dalam SIAP Fakultas Hukum Undip, dalam rangka tertib administrasi dan menghindari kesalahan di kemudian hari.

Atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Menyetujui:
Ketua Bagian

Semarang,
Pembimbing I/ Pembimbing II,

Nama
NIP

Nama
NIP

Terbusan:
- Mahasiswa yang bersangkutan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS DIPONEGORO
FAKULTAS HUKUM

Jalan dr. Antonius Suryo
Kampus Universitas Diponegoro
Tembalang, Semarang, Kode Pos 50275
Telepon (0291) 7591801 Fax (0291) 7591806
Laman: www.undip.ac.id E-mail: ft@jivc.undip.ac.id

Nomor : Nota Dinas
Lamp. : ---
Hal : Penggantian Dosen Pembimbing Tugas Akhir

Yth. **Ketua Program Studi Sarjana Hukum**
u.b. Supervisor Akademik dan Kemahasiswaan
Fakultas Hukum Universitas Diponegoro

Sehubungan dengan beberapa pertimbangan dan alasan yang tidak dapat dihindarkan, kami mohon Saudara berkenan memberikan ijin Penggantian Dosen Pembimbing Tugas Akhir mahasiswa tersebut dibawah ini:

Nama :
NIM :
Nomor HP :
Bidang Minat :

PEMBIMBING SEMULA

Pembimbing I :
Pembimbing II :
Alasan :

PEMBIMBING BARU

Pembimbing I :
Pembimbing II :

Kami berharap perubahan tersebut dapat segera diindaklanjuti dan dilakukan *up-date* data dalam SIAP Fakultas Hukum Undip, dalam rangka tertib administrasi dan menghindari kesalahan di kemudian hari.

Atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Semarang,
Ketua Bagian.....

Nama
NIP

Tembusan:
- Mahasiswa yang bersangkutan

