



# **PEDOMAN PENULISAN SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS RIAU 2022**



Fakultas Hukum Universitas Riau  
Jl. Patimura No.9 Gobah-Pekanbaru  
Telp. (0761) 22539, Website : [www.fh-unri.ac.id](http://www.fh-unri.ac.id)

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami sampaikan ke hadirat Allah SWT atas segala limpahan rahmat dan karuniaNya sehingga buku **“Pedoman Penulisan Skripsi”** Fakultas Hukum Universitas Riau ini dapat diselesaikan. Buku pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan mahasiswa Program Studi Ilmu Hukum Universitas Riau dan Dosen pembimbing dalam menyusun karya ilmiah yang disebut Skripsi, termasuk di dalamnya Proposal Skripsi.

Buku ini penting dimiliki agar mahasiswa mempunyai suatu standar yang jelas dan seragam dalam proses pelaksanaan penulisan skripsi khususnya bagi mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Riau. Dalam buku panduan ini, semua format dan tata cara penulisan skripsi diuraikan dengan disertai beberapa contoh yang diharapkan membantu dalam penulisan skripsi yang baik dan benar.

Buku pedoman ini telah diupayakan dengan sebaik-baiknya, namun diharapkan koreksi serta masukan dari pembaca untuk kesempurnaan buku pedoman skripsi ini. Terbitnya buku ini berkat kerja keras para Dosen dan seluruh civitas akademika di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Riau dalam tugas mengabdikan kepada kepentingan pendidikan. Untuk itu diucapkan terima kasih kepada seluruh Tim Penyusun buku Pedoman Penulisan Skripsi ini.

Semoga buku ini bermanfaat bagi seluruh mahasiswa, dosen dan semua pihak yang berkepentingan. Amin.

Pekanbaru, Juli 2022

Dekan,

Dr. Mexsasai Indra, S.H.,M.H.  
NIP.198103132008011010

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Pengertian.....	1
B. Tujuan Penulisan Proposal dan Skripsi.....	1
C. Syarat-Syarat Pengajuan Judul Proposal Skripsi.....	2
D. Teknis Pelaksanaan Seminar Proposal dan Ujian Skripsi.....	3
<b>BAB II SISTEMATIKA PENYUSUSAN PROPOSAL</b>	
A. Tipologi Penelitian Hukum.....	7
B. Penyusunan Proposal Penelitian Normatif.....	7
C. Penyusunan Proposal Penelitian Sosiologis.....	12
<b>BAB III SISTEMATIKA PENYUSUNAN SKRIPSI</b>	
A. Bagian Awal Skripsi .....	20
B. Kategori Penelitian Hukum Normatif .....	22
C. Kategori Penelitian Hukum Sosiologi.....	24
<b>BAB IV TEKNIS PENULISAN</b>	
A. Tata Cara, Ukuran, Penomoran dan Kutipan .....	27
B. Bahasa Penulisan.....	30
C. Pedoman Penulisan Sumber Rujukan (Referensi).....	31
D. Mempersingkat Penulisan Catatan Kaki ( <i>FootNotes</i> ).....	35
E. Tata Cara Pembuatan Tabel, Grafik, dan Gambar.....	36

## LAMPIRAN

- Lampiran 1** : Peraturan Dekan Fakultas Hukum Tentang Pedoman Penulisan Skripsi
- Lampiran 2** : Peraturan Rektor Universitas Riau Tentang Pedoman Penerbitan Karya Ilmiah Sebagai Persyaratan Kelulusan Mahasiswa Strata Satu (S-1) Universitas Riau
- Lampiran 3** : Contoh Sampul Luar dan Dalam Skripsi
- Lampiran 4** : Contoh Halaman Persetujuan Skripsi
- Lampiran 5** : Contoh Pengesahan Hasil Ujian Skripsi
- Lampiran 6** : Contoh Abstrak
- Lampiran 7** : Contoh Cara Penulisan Catatan Kaki (*Footnotes*)
- Lampiran 8** : Contoh Daftar Pustaka
- Lampiran 9** : Contoh Daftar Riwayat Hidup
- Lampiran 10** : Contoh Surat Pernyataan
- Lampiran 11** : Contoh Kata Pengantar

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. PENGERTIAN**

#### **1) Proposal Skripsi**

Proposal skripsi adalah garis-garis besar atau inti permasalahan yang merupakan usulan penelitian yang setelah diseminarkan menjadi bagian dari skripsi.

#### **2) Skripsi**

Skripsi merupakan tugas akhir mahasiswa yang menempuh jenjang pendidikan strata satu (S-1) dan sebagai salah satu syarat bagi mahasiswa untuk mendapatkan gelar Sarjana Hukum (S.H.) Skripsi merupakan karya ilmiah mahasiswa yang dibuat berdasarkan hasil penelitian.

Skripsi yang dibebankan pada hakikatnya merupakan sebuah karya ilmiah. Sebagai karya ilmiah, skripsi harus memenuhi syarat-syarat/standar rambu-rambu keilmiah. Keilmiah suatu skripsi ditandai dengan menggunakan bahasa Indonesia yang benar dan disusun secara sistematis dengan menggunakan metode penelitian hukum kemudian dapat dipertanggungjawabkan secara akademis.

### **B. TUJUAN PENULISAN PROPOSAL DAN SKRIPSI**

#### **1) Tujuan Penulisan Proposal Skripsi**

Tujuan penulisan proposal skripsi adalah untuk mengetahui gambaran awal serta merancang tujuan penelitian yang nanti akan dilakukan oleh mahasiswa sebelum melangkah lebih lanjut. Setelah itu akan dilakukan ujian seminar proposal untuk mempresentasikan serta menjelaskan proposal skripsi tersebut kepada pihak dosen penguji dan pembimbing. Apabila telah disetujui maka mahasiswa bisa langsung melakukan penelitian dan melanjutkan .

## **2) Tujuan Penulisan Skripsi**

1. Mahasiswa mampu menyusun dan menulis suatu karya ilmiah, sesuai program kekhususannya.
2. Mahasiswa mampu melakukan penelitian mulai dari merumuskan masalah, mengolah data, mengumpulkan data, menganalisis, menarik suatu kesimpulan.
3. Membimbing mahasiswa menyampaikan, menggunakan, mengaplikasikan ilmu dan pengetahuan yang diperoleh menjadi suatu sistem yang terpadu untuk pengembangan ilmu.

## **C. SYARAT-SYARAT PENGAJUAN JUDUL PROPOSAL SKRIPSI**

- 1) Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada waktu pengajuan judul (dibuktikan dengan bukti pembayaran SPP);
- 2) Telah menempuh 100 sks;
- 3) Telah mengambil mata kuliah metodologi penelitian hukum;
- 4) Telah memperoleh program kekhususan;
- 5) Mengajukan judul proposal sesuai dengan program kekhususan;
- 6) Telah menghadiri minimal 10 (sepuluh) seminar proposal; dan
- 7) Telah menghadiri minimal 2 (dua) kuliah umum/seminar/workshop/ pelatihan yang diselenggarakan fakultas.
- 8) Melampirkan sertifikat pengenalan akademis.

## **D. TEKNIS PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL DAN UJIAN SKRIPSI**

### **1) Teknis Pelaksanaan Seminar Proposal**

1. Seminar proposal baru dilaksanakan setelah proposal disetujui oleh pembimbing I dan pembimbing II dan telah diberi Nomor Registrasi pendaftaran oleh Sub-Koordinator Akademik.
2. Mahasiswa harus menyerahkan 5 (lima) rangkap proposal skripsi kepada penguji dan pembimbing selambat-lambatnya 3 hari sebelum ujian dilaksanakan.
3. Mahasiswa yang mengikuti seminar proposal skripsi harus mengenakan baju Melayu :

- a. Baju kurung bagi perempuan;
  - b. Baju Teluk Belanga/Cekak Musang, songket dan peci hitam bagi laki-laki.
4. Seminar proposal dihadiri oleh 5 (lima) orang dosen yang terdiri dari:
    - a. Ketua Penguji;
    - b. Penguji I (Sekretaris);
    - c. Penguji II (Anggota);
    - d. Pembimbing I;
    - e. Pembimbing II.
  5. Seminar proposal dibuka oleh ketua tim penguji.
  6. Seminar dapat dilaksanakan setidaknya dihadiri oleh 1 (satu) orang pembimbing dan 2 (dua) orang penguji.
  7. Ketua tim penguji meminta mahasiswa untuk memaparkan proposal secara lisan dengan bantuan *slide* dan/atau *powerpoint* dalam waktu paling lama 15 (lima belas) menit.
  8. Setelah pemaparan proposal (presentasi), ketua tim penguji mempersilahkan penguji II dan penguji I secara berurutan untuk mengajukan pertanyaan dan menyampaikan kritik serta saran, masing- masingnya dalam waktu paling lama 15 (lima belas) menit.
  9. Ketua tim penguji mengajukan pertanyaan dan menyampaikan kritik/saran setelah penguji II dan/atau penguji I
  10. Setelah proses tanya jawab selesai, ketua tim penguji meminta tanggapan pembimbing II dan/atau pembimbing I.
  11. Penilaian terhadap proposal skripsi mencakup kelayakan masalah untuk diteliti, kesesuaian isi yang meliputi latar belakang masalah, rumusan masalah, kerangka teori, kerangka konseptual, metode penelitian dan daftar pustaka.

12. Ketua tim penguji mempersilahkan mahasiswa untuk meninggalkan ruangan setelah tanya jawab dan klarifikasi pembimbing guna memberi kesempatan kepada tim penguji untuk membicarakan kelayakan proposal penelitian.
13. Jika proposal diterima, maka Tim menyatakan bahwa proposal diterima dan sidang dinyatakan ditutup, jika diterima dengan perbaikan, mahasiswa diberi kesempatan selama 14 hari, jika ditolak maka mahasiswa berkonsultasi lagi dengan Pembimbing untuk selanjutnya mengikuti sidang seminar proposal kembali.
14. Setelah seminar, proposal skripsi harus diperbaiki selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari terhitung sejak tanggal pelaksanaan seminar proposal, apabila lewat 14 hari maka seminar proposal skripsi dinyatakan batal.
15. Revisi atau perbaikan proposal penelitian harus mendapat pengesahan terlebih dahulu dari pembimbing II dan pembimbing I, anggota tim penguji I dan penguji II dan ketua sebelum surat izin penelitian dikeluarkan oleh Dekan.
16. Penguji yang tidak hadir dalam seminar proposal tidak harus menandatangani revisi atau perbaikan proposal sebagaimana yang diputuskan pada waktu seminar proposal.

## **2) Teknis Pelaksanaan Bimbingan Skripsi**

1. Mahasiswa harus menyelesaikan penelitian dan penulisan skripsi paling lama 6 (enam) bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan Surat Keputusan Pembimbing dan dapat diperpanjang selama 6 (enam) bulan dengan persetujuan tertulis Dekan atas rekomendasi pembimbing I dan pembimbing II.
2. Mahasiswa harus meminta pengarahan dari pembimbing II dan pembimbing I sebelum penelitian.
3. Pembimbing II mengarahkan mahasiswa tentang kesesuaian latar

belakang, metode dan cara memperoleh atau mengumpulkan data penelitian, termasuk menetapkan *sample* dan wilayah penelitian dan harus memberikan bimbingan tentang pengolahan dan analisis data.

4. Bila telah berhasil menyiapkan Draft skripsi, mahasiswa harus menyerahkan Draft Skripsi kepada pembimbing II untuk diperiksa kebenaran dan validitas/kesahihan data penelitian, sample, wilayah penelitian dan analisa data.
5. Setelah pemeriksaan selesai, pembimbing II harus memberikan persetujuan dengan menandatangani lembaran persetujuan.
6. Pemeriksaan Draft Skripsi oleh pembimbing II paling lama 60 (enam puluh) hari terhitung sejak penyerahan Draft Skripsi oleh mahasiswa.
7. Mahasiswa kemudian harus menyerahkan Draft Skripsi kepada pembimbing I untuk dikoreksi.
8. Pembimbing I memeriksa kesesuaian latar belakang, metode, materi dan isi hasil penelitian serta memberikan saran perbaikan.
9. Setelah pemeriksaan selesai, Pembimbing I harus mengisi dan menandatangani lembaran persetujuan apabila menyetujui Draft Skripsi mahasiswa untuk dibawa ke ujian skripsi.
10. Pemeriksaan Draft skripsi oleh pembimbing I paling lama 60 (enam puluh) hari terhitung sejak penyerahan Draft Skripsi oleh mahasiswa.

### **3) Teknis Pelaksanaan Ujian Skripsi**

1. Mahasiswa harus menyerahkan 5 (lima) rangkap skripsi kepada penguji dan pembimbing selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum ujian dilaksanakan.
2. Mahasiswa yang mengikuti ujian skripsi harus mengenakan:
  - a) Kebaya Nasional bagi perempuan;
  - b) Kemeja lengan panjang berwarna putih, jas hitam memakai dasi, peci hitam, celana panjang hitam .
  - c) Baik laki-laki maupun perempuan wajib memakai sepatu dan tidak diperkenankan memakai sandal.

3. Ujian skripsi dibuka oleh ketua tim penguji.
4. Ketua tim penguji meminta mahasiswa untuk memaparkan skripsi secara lisan dengan bantuan *slide* atau *powerpoint* dalam waktu paling lama 15 (lima belas) menit.
5. Setelah pemaparan skripsi (presentasi), ketua tim penguji mempersilahkan penguji II dan I secara berurutan untuk mengajukan pertanyaan dan menyampaikan kritik serta saran, masing-masingnya dalam waktu paling lama 20 (dua puluh) menit.
6. Ketua tim penguji dapat mengajukan pertanyaan dan menyampaikan kritik / saran setelah penguji II dan/atau penguji I.
7. Pembimbing I dan Pembimbing II pada saat ujian bertindak selaku Penguji IV dan Penguji V. Penguji IV dan Penguji V dapat mengajukan pertanyaan dan/atau memberikan klarifikasi untuk kepentingan mahasiswa bimbingannya dalam waktu paling lama 5 (lima menit) untuk masing-masing pembimbing.
8. Ketua tim penguji mempersilahkan mahasiswa untuk meninggalkan ruangan setelah tanya jawab dan klarifikasi pembimbing guna memberi kesempatan kepada tim penguji untuk memberikan penilaian ujian skripsi.
9. Ketua tim penguji memanggil kembali mahasiswa ke dalam ruang sidang untuk menyampaikan hasil ujian skripsi.
10. Revisi atau perbaikan skripsi harus mendapat pengesahan secara berurutan dari pembimbing II, pembimbing I, penguji II, penguji I, ketua penguji, paling lama 14 (empat belas) hari setelah ujian skripsi.
11. Setelah ujian ditutup Mahasiswa yang dinyatakan lulus diberi kesempatan untuk menyampaikan kesan dan pesan.

## **BAB II**

### **SISTEMATIKA PENYUSUNAN PROPOSAL**

#### **A. TIPOLOGI PENELITIAN ILMU HUKUM**

Dilihat dari tipe penelitian dapat dibedakan menjadi 2 (dua) tipe yaitu:

- 1. Penelitian Hukum Normatif/Doktrinal**
- 2. Penelitian Hukum Sosiologis/Non Doktrinal**

##### **1.1. Penelitian Hukum Normatif/Doktrinal**

Penelitian hukum normatif adalah suatu penelitian yang membahas tentang asas-asas hukum, sistematika hukum, taraf sinkronisasi hukum, sejarah hukum dan perbandingan hukum.

##### **2.2. Penelitian Hukum Sosiologis/Non Doktrinal**

Penelitian hukum sosiologis lebih diarahkan pada suatu penelitian membahas tentang: 1) berlakunya hukum positif. 2) Pengaruh berlakunya hukum positif terhadap kehidupan masyarakat. 3) Pengaruh faktor-faktor non hukum terhadap terbentuknya ketentuan-ketentuan hukum positif. 4) Pengaruh faktor-faktor non hukum terhadap berlakunya ketentuan-ketentuan hukum positif. Selain itu Soerjono Soekanto menambahkan bahwa dalam penelitian hukum sosiologis dapat berupa penelitian yang hendak melihat korelasi antara hukum dengan masyarakat, sehingga mampu mengungkap efektifitas berlakunya hukum dalam masyarakat dan mengidentifikasi hukum yang tidak tertulis yang berlaku pada masyarakat

## **B. PENYUSUNAN PROPOSAL PENELITIAN NORMATIF**

Sistematika Penulisan Proposal Penelitian Normatif

- A. Latar Belakang Masalah
- B. Rumusan Masalah
- C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian
- D. Kerangka Teori
- E. Kerangka Konseptual
- F. Metode Penelitian
- G. Sistematika Penulisan
- H. Jadwal Penelitian
- I. Daftar Pustaka

Sistematika Penulisan Proposal dapat dilihat pada penjelasan di bawah ini:

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

Latar belakang masalah berisikan hal-hal yang melatarbelakangi permasalahan (judul itu diangkat), dan apa yang hendak dicapai dari penelitian itu. Sehingga dengan demikian akan nampak dalam bahasan ini lahirnya suatu permasalahan dan latar belakang masalah disusun seperti piramida terbalik, artinya semakin ke ujung semakin memperhatikan kejelasan tentang objek yang hendak diteliti.

### **B. Rumusan Masalah**

Dalam bahasan ini seorang penulis/peneliti harus mampu mengungkapkan permasalahan-permasalahan yang hendak dibahas dalam rumusan masalah. Permasalahan yang dirumuskan hendaknya memiliki korelasi dengan judul dan latar belakang masalah. Dalam rumusan masalah inilah yang hendak dicarikan jawabannya melalui penelitian. Kalimat yang digunakan dalam pembuatan rumusan masalah adalah dengan menggunakan kalimat tanya, seperti bagaimana (*how*), apakah (*what*) atau mengapa (*why*) yang ditandai dengan tanda tanya diakhir kalimat.

## **C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian**

### **1) Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian memuat tentang hal-hal yang dicapai dari kegiatan penelitian. Untuk itu, misalnya permasalahan dalam penelitian itu ada 2 (dua) maka tujuan penelitiannya juga ada 2 (dua), dalam arti menyesuaikan dengan rumusan masalah artinya antara rumusan masalah dengan tujuan penelitian harus korelasi.

### **2) Kegunaan Penelitian**

Kegunaan penelitian setidaknya meliputi: kegunaan bagi si penulis/ peneliti; kegunaan bagi dunia akademik (perkembangan khasanah keilmuan; dan kegunaan bagi instansi yang memiliki hubungan dengan objek penelitian.

## **D. Kerangka Teori**

Kerangka teori pada hakekatnya memuat pemikiran yang bersifat teoritis yang menjadi landasan dalam penelitian. Untuk itu tolok ukur sebuah penelitian dalam rangka mencari nilai kebenaran didasarkan pada teorinya. Dengan demikian apapun hasil penelitiannya barometer untuk menilainya adalah pada kerangka teori yang digunakan.

Teori-teori yang dipakai tentunya harus memiliki korelasi dengan objek penelitian (permasalahan penelitian). Teori bisa didapatkan dari peraturan hukum tertulis maupun tidak tertulis yang berlaku. Selain itu, pendapat ahli yang telah diakui kepakarannya secara universal dalam bidang yang memiliki kaitan dengan permasalahan penelitian, juga dapat dipakai untuk menyusun kerangka teori.

## **E. Kerangka Konseptual**

Kerangka konseptual berisikan batasan pengertian dan/atau defenisi istilah-istilah pokok yang terdapat dalam judul dan ruang lingkup penelitian. Kerangka konseptual dalam penelitian normatif bersifat normatif.

## **F. Metode Penelitian**

Metode penelitian lazimnya memuat tentang hal-hal berikut ini:

### **1) Jenis Penelitian**

Jenis penelitian ini adalah penelitian hukum normatif (lihat kriteria jenis penelitian ini pada halaman sebelumnya pada bahasan tipologi penelitian). Dalam hal ini peneliti harus konsisten memilih salah satu dari jenis penelitian itu.

### **2) Sumber Data**

Dalam penelitian hukum normatif sumber datanya adalah data sekunder. Data sekunder dalam penelitian ini dapat dibedakan menjadi 3 (tiga):

**a. Bahan Hukum Primer**, yaitu bahan-bahan hukum yang mengikat yang dapat terdiri dari:

- 1) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
- 2) Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat
- 3) Undang-Undang/Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang
- 4) Peraturan Pemerintah
- 5) Peraturan Presiden
- 6) Peraturan Daerah Provinsi
- 7) Peraturan Daerah Kabupaten/Kota
- 8) Bahan hukum yang tidak dikodifikasikan.
- 9) Yurisprudensi.
- 10) Traktat.
- 11) Sumber hukum lainnya.

**b. Bahan Hukum Sekunder**, yaitu bahan hukum yang memberikan penjelasan bahan hukum primer, yaitu yang dapat berupa rancangan undang-undang, hasil-hasil penelitian, hasil karya ilmiah dari kalangan hukum, dan lainnya.

**c. Bahan Hukum Tertier**, yaitu bahan hukum yang memberikan petunjuk atau penjelasan terhadap bahan hukum primer dan sekunder, misalnya kamus, ensiklopedi, dan lainnya.

### **3) Teknik Pengumpulan Data**

Dalam pengumpulan data untuk penelitian hukum normatif digunakan metode kajian kepustakaan. Dalam hal ini seorang peneliti harus jeli dan tepat untuk menemukan data yang terdapat baik dalam peraturan- peraturan maupun dalam literatur-literatur yang memiliki hubungan dengan permasalahan yang diteliti.

### **4) Analisis Data**

Dalam penelitian hukum normatif data dapat dianalisis secara kualitatif ataupun kuantitatif. Analisis kuantitatif biasanya data dianalisis dengan menggunakan statistik atau matematika ataupun yang sejenisnya. Sedangkan analisis kualitatif data dianalisis dengan tidak menggunakan statistik atau matematika ataupun yang sejenisnya, namun cukup dengan menguraikan secara deskriptif dari data yang telah diperoleh. Dalam penetapan metode analisis ini disesuaikan dengan kategori data dan keinginan peneliti.

Dalam menarik kesimpulan dapat digunakan metode berfikir deduktif ataupun induktif (d disesuaikan dengan jenis penelitiannya). Metode berfikir deduktif ialah cara berfikir yang menarik suatu kesimpulan dari suatu pernyataan atau dalil yang bersifat umum menjadi suatu pernyataan atau kasus yang bersifat khusus. Sedangkan metode berfikir induktif ialah cara berfikir yang menarik suatu kesimpulan dari suatu pernyataan atau dalil yang bersifat khusus menjadi suatu pernyataan atau kasus yang bersifat umum.

## **G. Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan memuat rencana pembahasan dalam skripsi. Dengan ini diharapkan tergambar sistematika penulisan dari mulai bab pendahuluan hingga penutup. Sistematika penulisan ini dicantumkan bilamana masih berbentuk proposal penelitian.

## **H. Jadwal Penelitian**

Jadwal penelitian memuat rencana penelitian. Dengan ini diharapkan tergambar jadwal penelitian yang akan dilaksanakan. Jadwal penelitian ini dicantumkan bilamana masih berbentuk proposal penelitian.

Penelitian ini memakan waktu ..... bulan atau .... hari. Penelitian ini dimulai

bulan ..... dan selesai bulan ....., tahun..... Rencana kegiatan penelitian digambarkan dalam tabel dibawah ini:

Tabel.....

**Jadwal Penelitian**

<b>Uraian Kegiatan</b>	<b>Bulan I</b>	<b>Bulan II</b>	<b>Bulan III</b>	<b>Bulan IV</b>	<b>Bulan V</b>	<b>Bulan VI</b>
Penulisan Proposal	√					
Seminar Proposal		√				
Perbaikan Proposal		√				
Pegumpulan Data		√	√			
Pengelolaan Data				√	√	
Seminar Skripsi						√
Perbaikan Skripsi						√
Penyerahan Skripsi Ke Fakultas						√

## C. PENYUSUNAN PROPOSAL PENELITIAN SOSIOLOGIS

Sistematika Penulisan Proposal Penelitian Sosiologis

- A. Latar Belakang Masalah
- B. Rumusan Masalah
- C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian
- D. Kerangka Teori
- E. Kerangka Konseptual
- F. Metode Penelitian
- G. Sistematika Penulisan
- H. Jadwal Penelitian
- I. Daftar Pustaka

Sistematika Penulisan Proposal dapat dilihat pada penjelasan di bawah ini:

### A. Latar Belakang Masalah

Latar belakang masalah berisikan hal-hal yang melatarbelakangi permasalahan (judul itu diangkat) berisi tentang kesenjangan antara teori/seharusnya (*Das Sollen*) dan fakta lapangan/ kenyataannya (*Das Sein*) dan apa yang hendak dicapai dari penelitian itu dimuat dalam latar belakang termasuk hasil observasi prariset. Sehingga nampak dalam bahasan ini lahirnya suatu permasalahan atau latar belakang masalah disusun seperti piramida terbalik, artinya semakin ke ujung semakin memperhatikan kejelasan tentang objek yang hendak diteliti.

### B. Rumusan Masalah

Dalam bahasan ini penulis/peneliti mampu mengungkapkan permasalahan yang dibahas dalam rumusan masalah. Permasalahan yang dirumuskan hendaknya memiliki korelasi dengan judul dan latar belakang masalah. Dalam rumusan masalah inilah dicarikan jawabannya melalui penelitian. Kalimat yang digunakan dalam pembuatan rumusan masalah adalah dengan menggunakan kalimat tanya, seperti bagaimana (*how*), apakah (*what*) atau mengapa (*why*) yang ditandai dengan tanda tanya diakhir kalimat.

## **C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian**

### **1) Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian memuat tentang hal-hal yang dicapai dari kegiatan penelitian. Untuk itu, bilamana permasalahan dalam penelitiannya itu ada 2 (dua) maka tujuan penelitiannya juga ada 2 (dua), dalam arti menyesuaikan dengan rumusan masalah. artinya antara rumusan masalah dengan tujuan penelitian harus korelasi.

### **2) Kegunaan Penelitian**

Kegunaan penelitian setidaknya meliputi: kegunaan bagi si penulis/ peneliti; kegunaan bagi dunia akademik (perkembangan khasanah keilmuan; dan kegunaan bagi instansi yang memiliki hubungan dengan objek penelitian.

## **D. Kerangka Teori**

Kerangka teori pada hakikatnya memuat pemikiran-pemikiran yang bersifat teoritis yang menjadi landasan pemikiran dalam penelitian. Untuk itu, kriteria untuk sebuah penelitian dalam rangka mencari nilai kebenaran didasarkan pada teorinya. Dengan demikian apapun hasil penelitiannya barometer untuk menilainya adalah pada kerangka teori yang digunakannya. Teori-teori yang digunakan tentunya harus memiliki korelasi dengan objek penelitian (permasalahan penelitian). Teori bisa didapatkan dari peraturan hukum tertulis maupun tidak tertulis yang berlaku. Selain itu, pendapat ahli yang telah diakui kepakarannya secara universal dalam bidang yang memiliki kaitan dengan permasalahan penelitian juga dapat dipakai untuk menyusun kerangka teori.

## **E. Kerangka Konseptual**

Kerangka konseptual berisikan batasan-batasan tentang terminologi yang terdapat dalam judul dan ruang lingkup penelitian/menjelaskan atau memberikan pemahaman istilah-istilah dalam judul penelitian.

## **F. Metode Penelitian**

### **1) Jenis Penelitian**

Jenis penelitian ini adalah penelitian hukum sosiologis. Dalam hal ini, peneliti

harus konsisten memilih salah satu jenis penelitian itu.

## **2) Lokasi Penelitian**

Lokasi penelitian harus disebutkan secara tepat dan jelas. Dalam penentuan lokasi penelitian seorang peneliti harus jeli dan tepat menentukan lokasi penelitiannya. Setidaknya lokasi yang dipilih mempunyai alasan dan daya tarik tersendiri. Karena itu kemukakan alasan dipilihnya lokasi itu sebagai tempat penelitian.

## **3) Populasi dan Sampel**

### **a. Populasi**

Populasi merupakan sekumpulan objek yang hendak diteliti. Setelah lokasi penelitian ditentukan, peneliti harus menetapkan populasi penelitiannya. Pada tahap ini seorang peneliti diharapkan mampu mengidentifikasi populasi yang ada. Isi populasi adalah unsur-unsur yang ada kaitannya dengan penelitian dan yang akan menjadi objek penelitian.

### **b. Sampel**

Dari populasi yang telah teridentifikasi, saatnya bagi peneliti untuk menetapkan sampelnya. Sampel merupakan bagian dari populasi yang akan dijadikan sebagai objek penelitian. Dari sampel inilah data primer nantinya akan diperoleh.

Arti pentingnya penetapan sampel adalah untuk memudahkan peneliti dalam mengungkap dan menemukan data dalam penelitian. Dalam penetapan sampel dapat digunakan beberapa metode berikut ini :

a. Metode purposive, yaitu menetapkan sejumlah sampel yang mewakili jumlah populasi yang ada, yang kategori sampelnya itu telah ditetapkan sendiri oleh si peneliti. Contoh: populasi berjumlah 20 sampelnya diambil 7. jumlah sampel 7 itu ditentukan sendiri oleh peneliti kriterianya.

b. Metode random, yaitu menetapkan sejumlah sampel yang mewakili jumlah populasi yang ada, yang kategori sampelnya itu ditetapkan secara acak oleh peneliti. Contoh: populasi berjumlah 30 sampelnya diambil

10, jumlah sampel 10 itu ditentukan secara acak oleh peneliti. Setiap metode penetapan sampel yang dipilih harus disebutkan dan dikemukakan dalam bahasan ini. Selanjutnya setelah jelas jumlah populasi dan sampelnya, peneliti harus menjabarkannya dan sebuah tabel. Perlunya hal ini untuk memudahkan bagi pembaca dalam memahami komposisi populasi dan sampel berikut metode pengambilan sampelnya. Contoh pembuatan tabelnya adalah sebagai berikut:

**TABEL 1\*) POPULASI DAN SAMPEL**

<b>NO.</b>	<b>JENIS POPULASI</b>	<b>JUMLAH POPULASI</b>	<b>JUMLAH SAMPEL</b>	<b>PERSENTASE (%)</b>
1	Kasat Narkoba Polresta Pekanbaru	1	1	100
2	Penyidik Unit Narkoba Polresta Pekanbaru	10	5	50
3	Pelaku Penyalahgunaan Narkoba	20	10	50
<b>Jumlah</b>		<b>31</b>	<b>16</b>	-

**Sumber: Data Primer Olahan Tahun 2015**

*\*) Nomor tabel berurutan hingga tabel terakhir meskipun telah beralih ke bab berikutnya*

#### **4) Sumber Data**

Dalam penelitian hukum sosiologis, sumber datanya adalah data primer yang dibedakan menjadi 3 (tiga) macam:

a) **Data Primer**, yaitu data yang diperoleh dari masyarakat (lapangan) yang sesuai dengan permasalahan.

b) **Data Sekunder**, yaitu data yang diperoleh melalui kepustakaan yang bersifat mendukung data primer.

1) **Bahan Hukum Primer**, yaitu bahan-bahan hukum yang mengikat yang dapat terdiri dari:

- a) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
- b) Ketetapan Majelis Pemusyawaratan Rakyat
- c) Undang-Undang/Peraturan Pemerintah Penganti Undang-Undang
- d) Peraturan Pemerintah
- e) Peraturan Presiden
- f) Peraturan Daerah Provinsi
- g) Peraturan Daerah Kabupaten/Kota
- h) Bahan hukum yang tidak dikodifikasikan.
- i) Yurisprudensi.
- j) Traktat.
- k) Sumber hukum lainnya.

**2) Bahan Hukum Sekunder, yaitu:**

Bahan hukum yang memberikan penjelasan bahan hukum primer, yaitu yang dapat berupa rancangan undang-undang, hasil-hasil penelitian, hasil karya ilmiah dari kalangan hukum, dan lainnya.

**3) Bahan Hukum Tertier, yaitu:**

Bahan hukum yang memberikan petunjuk atau penjelasan terhadap bahan hukum primer dan sekunder, misalnya kamus, ensiklopedi, dan lainnya.

**5) Teknik Pengumpulan Data**

Teknik yang digunakan dalam pengumpulan data setidaknya dapat menggunakan beberapa metode berikut ini:

- a. Observasi, yaitu metode pengumpulan data yang dilakukan dengan cara pengamatan langsung terhadap objek penelitian.
- b. Kuesioner, yaitu metode pengumpulan data dengan cara membuat daftar-daftar pertanyaan yang memiliki korelasi dengan permasalahan yang diteliti, yang pada umumnya dalam daftar pertanyaan itu telah disediakan jawaban jawabannya. Dengan demikian responden hanya diberi tugas untuk memilih jawaban sesuai dengan sekeranya. Kendatipun demikian, tidak tertutup kemungkinan pula bahwa dalam kuesioner itu bentuk

pertanyaannya model essei, dalam hal ini responden sendirilah yang memberikan jawabannya. Penggunaan kuesioner ini amat efektif bila jumlah sampelnya banyak.

- c. Wawancara, metode wawancara dapat pula dibedakan dalam wawancara terstruktur dan nonstruktur. Wawancara terstruktur adalah metode wawancara di mana si pewawancara telah menyiapkan terlebih dahulu daftar pertanyaan yang hendak disampaikan kepada responden. Dalam hal ini berarti si pewawancara terikat dengan daftar pertanyaan yang dibuatnya. Sementara itu, wawancara nonstruktur diartikan dengan metode wawancara di mana si pewawancara bebas menanyakan suatu hal kepada responden tanpa terikat dengan daftar-daftar pertanyaan. Dengan demikian si pewawancara bebas menentukan pertanyaan-pertanyaannya sesuai dengan permasalahan yang sedang ditelitinya.
- d. Kajian Kepustakaan, metode pengumpulan data melalui metode ini dibutuhkan peran aktif si peneliti untuk membaca literatur-literatur kepustakaan yang memiliki korelasi dengan permasalahan yang sedang ditelitinya. Metode ini digunakan dalam kategori penelitian hukum sosiologis sebenarnya hanya untuk mencari data sekunder guna mendukung data primer.

## **6) Analisis Data**

Dalam penelitian hukum sosiologis data dapat dianalisis secara kualitatif ataupun kuantitatif. Analisis kuantitatif biasanya data dianalisis dengan menggunakan statistik atau matematika ataupun yang sejenisnya. Sedangkan analisis kualitatif data tidak dianalisis dengan menggunakan statistik atau matematika ataupun yang sejenisnya, namun cukup dengan menguraikan secara deskriptif dari data yang telah diperoleh. Dalam penetapan metode analisis ini disesuaikan dengan kategori data dan keinginan peneliti.

Dalam menarik kesimpulan dapat digunakan metode berfikir deduktif ataupun induktif (d disesuaikan dengan jenis penelitiannya). Metode berfikir deduktif ialah cara berfikir yang menarik suatu kesimpulan dari suatu

pernyataan atau dalil yang bersifat umum menjadi suatu pernyataan atau kasus yang bersifat khusus. Sedangkan metode berfikir induktif ialah cara berfikir yang menarik suatu kesimpulan dari suatu pernyataan atau dalil yang bersifat khusus menjadi suatu pernyataan atau kasus yang bersifat umum.

### G. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan memuat rencana pembahasan dalam skripsi. Dengan ini diharapkan tergambar sistematika penulisannya dari mulai bab pendahuluan hingga penutup. Sistematika penulisan ini dicantumkan bilamana masih berbentuk proposal penelitian.

### H. Jadwal Penelitian

Jadwal penelitian memuat rencana penelitian. Dengan ini diharapkan tergambar jadwal penelitian yang akan dilaksanakan. Jadwal penelitian ini dicantumkan bilamana masih berbentuk proposal penelitian.

Penelitian ini memakan waktu ..... bulan atau .... hari. Penelitian ini dimulai bulan ..... dan selesai bulan ....., tahun..... Rencana kegiatan penelitian digambarkan dalam tabel dibawah ini

Tabel... Jadwal Penelitian

<b>Uraian Kegiatan</b>	<b>Bulan I*</b>	<b>Bulan II*</b>	<b>Bulan III*</b>	<b>Bulan IV*</b>	<b>Bulan V*</b>	<b>Bulan VI*</b>
Penulisan Proposal	√					
Seminar Proposal		√				
Perbaikan Proposal		√				
Pegumpulan Data		√	√			
Pengelolaan Data				√	√	
Seminar Skripsi						√
Perbaikan Skripsi						√
Penyerahan Skripsi Ke Fakultas						√

\* : Bulan menyesuaikan dengan waktu penelitian

## **BAB III**

### **SISTEMATIKA PENYUSUNAN SKRIPSI**

#### **A. ISI BAGIAN AWAL SKRIPSI**

Pada bagian awal skripsi lazim memuat penomoran dengan menggunakan angka romawi kecil (i, ii, iii, iv dan seterusnya) yang ditempatkan pada bagian halaman bawah dengan diposisi kanan.

##### **I. Bagian awal skripsi terdiri atas:**

- 1) Halaman Judul (*cover*/kulit) nomor halaman tidak dimunculkan.
  - a) Perumusan judul harus tepat dan benar karena mempunyai konsekuensi pada pokok permasalahan dan isi/permasalahan;
  - b) Judul skripsi harus mencerminkan makna yang melandasi objek penelitian. Diupayakan juga redaksi judul itu singkat, padat dan jelas;
  - c) Judul skripsi harus sama dengan judul hasil seminar yang telah disahkan oleh tim seminar proposal.
- 2) Adapun contoh format lembaran *cover* dapat dilihat pada contoh terlampir. Tata urutan pembuatan *cover* tersusun sebagai berikut:
  - a) Judul skripsi ditulis dengan huruf kapital yang tersusun rapi.
  - b) Dalam penulisan judul perlu dihindari penggunaan singkatan. Contoh judul yang salah :

SISTEM PEMERINTAHAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
PASCA PERUBAHAN UUD 1945

Contoh judul yang benar :

SISTEM PEMERINTAHAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
PASCA PERUBAHAN UNDANG-UNDANG DASAR NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA TAHUN 1945

- 3) Pada bagian bawah judul ditulis: Diajukan Untuk Melengkapi Persyaratan Dalam Memperoleh Gelar Sarjana Hukum di Fakultas Hukum Universitas Riau.
- 4) Pada halaman judul cover harus disertai Logo Universitas Riau dan diletakan pada bagian tengah.
- 5) Nama penyusun ditambah dengan kata "Disusun Oleh" sebelum Nama Penulis dan disertai Nomor Induk Mahasiswa.
- 6) Nama fakultas dan nama universitas ditulis dengan lengkap tanpa singkatan dan ditulis dengan huruf kapital.
- 7) Tahun : waktu skripsi tersebut diselesaikan.
- 8) Halaman Persetujuan yang ditandatangani oleh Pembimbing I dan Pembimbing II dan diketahui oleh Dekan (lihat contoh).
- 9) Halaman Pengesahan hasil ujian skripsi dan di ketahui oleh Dekan (lihat contoh).
- 10) Halaman Abstrak (abstrak tidak boleh lebih dari satu halaman dibuat dengan 1 spasi). Pembuatan abstrak hendaknya diungkapkan dengan bahasa yang singkat, padat dan jelas. Hal-hal yang perlu dimuat dalam abstrak ini adalah:
  - a) Latar Belakang Masalah dan Tujuan Penelitian (Paragraf Pertama)
  - b) Metode Penelitian (Paragraf Kedua)
  - c) Hasil Penelitian (Paragraf Ketiga)
  - d) Kata Kunci (Nomor halaman dimunculkan dengan huruf romawi kecil, lihat contoh)
- 11) Halaman Kata Pengantar.
- 12) Halaman Daftar Isi.
- 13) Halaman Daftar Singkatan
- 14) Halaman Daftar Tabel (kalau ada)
- 15) Halaman Daftar Gambar (kalau ada)

## **B. KATEGORI PENELITIAN HUKUM NORMATIF**

Dalam penulisan hasil penelitian hukum normatif kebutuhan akan jumlah bab minimal empat (4) bab, yang selebihnya disesuaikan dengan kebutuhan. Bagian isi kategori hasil penelitian ini memuat:

### **BAB I PENDAHULUAN**

Menjelaskan mengenai latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan kegunaan penelitian, kerangka teori, kerangka konseptual, metode penelitian.

### **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

Bab II dalam skripsi teori/kajian kepustakaan yang berkaitan dengan permasalahan penelitian.

### **BAB III HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

Bab III dalam skripsi pada penelitian hukum normatif memuat hasil penelitian dan pembahasan. Dalam pembahasan, analisis penulis/peneliti harus lebih ditonjolkan, sehingga nampak *problem solving* (pemecahan masalahnya). Dalam menganalisis, seorang penulis harus mengemukakan argumentasinya secara representatif dan argumentatif. Untuk itu, teori-teori yang relevan dengan permasalahan penelitian dapat menjadi rujukan.

Pada bab ini segala sesuatu yang menjadi permasalahan dalam penelitian harus dianalisis dan diulas secara sistematis sehingga yang menjadi rumusan masalah itu terjawab pada bab ini. Oleh karenanya seorang penulis/ peneliti harus jeli dan tanggap terhadap permasalahan yang dibahas.

### **BAB IV PENUTUP**

Bab IV penutup, berisi tentang kesimpulan dan saran. Kesimpulan setidaknya diungkapkan dengan kalimat yang singkat, padat, dan jelas yang berisi menjawab permasalahan dan sekaligus inti dari bahasan. Berikutnya penyajian saran disajikan dengan harapan yang konstruktif dan tertujunya jelas.

## **DAFTAR PUSTAKA**

Kepustakaan yang masuk dalam daftar pustaka harus dikutip dalam skripsi dan tercantum dalam tubuh tulisan. Lembar daftar pustaka tidak termasuk dalam hitungan nomor halaman. Sistematika penyusunan daftar pustaka diawali dengan daftar buku, jurnal, majalah/buletin, surat kabar, website (situs internet), dan peraturan perundang-undangan. Penulisan daftar pustaka dapat merujuk pada pedoman ejaan yang disempurnakan.

Pembuatan daftar pustaka harus tersusun berdasarkan urutan abjad nama penulis. Daftar pustaka yang berupa peraturan perundang-undangan, ditulis sesuai hirarki peraturan perundang-undangan.

Penulis/peneliti wajib mencantumkan tulisan/buku/jurnal/karya ilmiah dosen Fakultas Hukum Universitas Riau yang relevan dengan permasalahan penelitian di dalam daftar pustaka.

## **LAMPIRAN**

Pembuatan skripsi perlu melampirkan data-data pendukung sepanjang diperlukan dan daftar riwayat hidup, lampiran tersebut ditempatkan setelah daftar pustaka, lampiran tidak masuk dalam hitungan nomor halaman.

## **DAFTAR RIWAYAT HIDUP PENULIS**

Bagian ini merupakan bagian yang dicantumkan pada akhir skripsi. Arti pentingnya adalah untuk memperkenalkan identitas penulis kepada para pembaca. Dengan identitas yang jelas dapat membantu bagi pembaca untuk mengadakan komunikasi, baik dalam rangka konfirmasi tentang hasil penelitiannya maupun untuk mengenal lebih detail figur penulis. Adapun contoh format pembuatan daftar riwayat hidup dapat dilihat contoh terlampir.

## **C. KATEGORI PENELITIAN HUKUM SOSIOLOGIS**

Dalam penyusunan hasil penelitian hukum sosiologis, kebutuhan akan jumlah bab dalam pembuatan hasil penelitiannya adalah 5 (lima) bab dengan penjelasan sebagai berikut:

### **BAB I PENDAHULUAN**

Menjelaskan mengenai latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan kegunaan penelitian, kerangka teori, kerangka konseptual, metode penelitian.

### **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

Bab II dalam skripsi teori/kajian kepustakaan yang berkaitan dengan permasalahan penelitian.

### **BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN**

Bab III dalam skripsi ini penulis lebih memfokuskan isinya pada gambaran lokasi penelitian secara komprehensif dan relevan dengan permasalahan penelitian.

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

Bab IV skripsi memuat hasil penelitian dan pembahasan. Dalam pembahasan, analisis penulis/peneliti harus lebih ditonjolkan, sehingga jelas pemecahan masalahnya (*problem solving*). Dalam menganalisis, penulis/peneliti harus mengemukakan argumentasinya secara representatif dan argumentatif. penulis/peneliti menggunakan teori-teori yang relevan untuk menganalisis permasalahan dalam penelitian.

Pada bab IV ini segala sesuatu yang menjadi permasalahan dalam penelitian harus dianalisis dan diulas secara sistematis. Dalam membahas permasalahan, semua data lapangan baik dari hasil wawancara ataupun kuesioner terhadap seluruh sampel yang telah dipilih mesti harus diungkapkan secara keseluruhan. Oleh karena itu dalam pembahasan ini seorang penulis/ peneliti harus jeli dan tanggap terhadap permasalahan yang dianalisis.

### **BAB V PENUTUP**

Pada bab ini berisi tentang kesimpulan dan saran. Kesimpulan setidaknya diungkapkan dengan kalimat yang singkat, padat, dan jelas yang berisi menjawab permasalahan dan sekaligus inti dari bahasan. Kesimpulan diperoleh dari hasil

penelitian dan pembahasan. Berikutnya penyajian saran disajikan dengan konstruktif dan tujuan yang jelas.

### **DAFTAR PUSTAKA**

Kepustakaan yang masuk dalam daftar pustaka harus dikutip dalam skripsi dan tercantum dalam tubuh tulisan. Lembar daftar pustaka tidak termasuk dalam hitungan nomor halaman. Penyusunan daftar pustaka dalam penelitian hukum sosiologis ini sama halnya dengan penelitian hukum normatif.

Pembuatan daftar pustaka harus tersusun berdasarkan urutan abjad nama penulis. Daftar pustaka yang berupa peraturan perundang-undangan, ditulis sesuai hirarki peraturan perundang-undangan.

Penulis/peneliti wajib mencantumkan tulisan/buku/jurnal/karya ilmiah dosen Fakultas Hukum Universitas Riau yang relevan dengan permasalahan penelitian di dalam daftar pustaka.

### **LAMPIRAN**

Pembuatan skripsi perlu melampirkan data-data pendukung yang digunakan seperti (Surat pengantar dari fakultas, keterangan di tempat mana penulis melakukan penelitian dan daftar riwayat hidup), lampiran tersebut ditempatkan setelah daftar pustaka, lampiran tidak masuk dalam hitungan nomor halaman.

### **DAFTAR RIWAYAT HIDUP PENULIS**

Bagian ini merupakan yang dicantumkan pada akhir skripsi. Arti pentingnya adalah memperkenalkan identitas penulis kepada pembaca. Dengan identitas yang jelas membantu pembaca untuk mengadakan komunikasi, baik dalam rangka konfirmasi tentang hasil penelitiannya maupun untuk mengenal lebih detail figur penulis (lihat contoh terlampir).

## **BAB IV**

### **TEKNIK PENULISAN**

#### **A. TATA CARA, UKURAN, PENOMORAN, DAN KUTIPAN**

##### **a. Pengetikan**

1. Naskah ditulis diatas kertas HVS ukuran kuarto A4, 70 gram dalam satu muka (tidak bolak-balik);
2. Jenis atau Bentuk Huruf: Times New Roman dengan ukuran 12
3. Ukuran Kertas Standard (A4)
4. Jarak Baris: Jarak antara baris satu dengan baris lainnya 2 (dua) spasi
5. Batas Tepi

Batas ruang pengetikan diukur dari tepi kertas sebagai berikut:

- a. Batas Atas : 4 cm
  - b. Batas Bawah : 3 cm
  - c. Batas Kiri : 4 cm
  - d. Batas Kanan : 3 cm
6. Dalam pemberian penomoran, nomor halaman dicantumkan di bagian bawah pada posisi pojok kanan bawah.
  7. Pengisian Ruangan  
Ruangan yang terdapat pada halaman naskah harus diisi penuh mulai dari batas tepi kiri sampai batas kanan, jangan ada ruangan yang terbuang, kecuali mulai alinea baru, sub judul atau hal-hal khusus.
  8. Alinea Baru  
Dimulai dengan jarak 1,1 cm atau pengetikan karakter yang sepuluh dari batas tepi kiri.
  9. Judul, Sub Judul, Sub-Sub Judul
    - a. Judul harus ditulis dengan huruf besar (kapital) semua diatur simetris

dengan jarak 4 cm dari tepi atas, tanpa diakhiri titik;

- b. Sub judul diketik mulai dari batas kiri, semua kata dimulai dengan huruf besar (kapital), kecuali kata penghubung atau kata depan. Seluruh sub judul dicetak tebal, tanpa digaris bawah dan tidak diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah sub judul dimulai dengan alinea baru;

Contoh :

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

- a. Sub sub judul diketik mulai dari batas tepi kiri, hanya huruf pertama saja menggunakan huruf besar (kapital), tanpa diakhiri titik. Kalimat pertama sesudah sub sub judul dimulai dengan alinea baru;
- b. Setiap bab dalam penulisan skripsi harus berurutan nomornya dengan menggunakan angka romawi kapital. Pendahuluan dan kepala/ judul bab ditulis dengan huruf kapital, dicetak tebal tanpa bergaris dan tanpa titik.

Contoh :

### **BAB I**

#### **PENDAHULUAN**

#### 10. Perincian ke bawah

Jika ada perincian yang harus disusun ke bawah, dipakai nomor urut dengan angka atau huruf sesuai dengan derajat perincian. Penggunaan tanda selain angka dan huruf tidak dibenarkan.

#### 11. Huruf miring

Huruf miring biasanya digunakan untuk :

- a. Penekanan sebuah kata atau kalimat;
- b. Menyatukan judul buku atau majalah;
- c. Menyatakan kata atau frasa asing (termasuk bahasa daerah).

#### 12. Penulisan Angka

Perlu diperhatikan ketentuan penulisan sebagai berikut:

- a. Bilangan di bawah seratus dan kelipatannya, seribu dan kelipatannya ditulis dengan huruf;
- b. Bilangan terdiri dari tiga angka atau lebih ditulis dengan angka;
- c. Persentase tetap ditulis dengan angka;

d. Angka tidak boleh digunakan sebuah kalimat.

13. Skripsi minimal 65 halaman. Daftar pustaka dan lampiran tidak termasuk dalam hitungan nomor halaman.

**b. Penomoran**

I, II, III,...

A, B, C,...

1, 2, 3,...

a, b, c, ...

1),2),3),...

a), b), c),...

**c. Kutipan**

**1. Kutipan Langsung**

- a. Harus sama dengan aslinya baik mengenai susunan kata-katanya, ejaannya, maupun tanda-tanda bacanya;
- b. Jika panjangnya kurang dari lima baris, pengetikannya diintegrasikan dalam teks atau naskah dengan dua spasi dan diberi tanda kutip pada dan akhir;
- c. Jika panjangnya lima baris atau lebih diketik berspasi satu tanpa tanda kutip pada awal dan akhir kutipan, dimulai setelah 1,02 cm dari margin kiri, Jarak antara kutipan yang panjangnya lima baris atau lebih dan teks adalah dua spasi;
- d. Apabila dalam kutipan perlu dihilangkan beberapa bagian dari kalimat, maka bagian yang hilangkan diganti 3 titik;
- e. jika kutipan itu dihilangkan langsung akhir kalimat, maka digantikan 4 titik;
- f. Titik 4 juga digunakan jika yang dihilangkan bagian awal kalimat berikutnya atau lebih;
- g. Kalau perlu disisipkan sesuatu kedalam kutipan, dipergunakan tanda kurung besar (...)
- h. Kalau dalam kutipan yang panjangnya kurang dari lima baris terdapat tanda kutip (dua koma), maka tanda kutip itu diubah menjadi tanda kutip satu

koma;

- i. Kata-kata yang tidak bergaris dalam aslinya, tetapi oleh pengutip dianggap perlu diberi garis, dibubuhi catatan langsung di belakang bagian yang diberi bergaris di antara tanda kurung besar;
- j. Tiap-tiap kutipan diberi nomor kutipan pada akhir kutipan. Nomor diketik setengah spasi di atas baris kalimat, langsung sesudah akhir kutipan. Nomor kutipan berurutan sampai bab terakhir, tidak dibubuhi titik, tanda kurung dan lain-lain.

## 2. Kutipan Tidak Langsung (*Parafrasa*)

- a. “Paraphrase” (*paraphrase*) adalah “*a restatement of the sense of a text or passage in other words, as for clearness; a free rendering or translation, as of a passage...*” Yang diutamakan dalam kutipan langsung dan tidak langsung adalah semata-mata isi, maksud, atau jiwa kutipan bukan cara dan bentuk kutipan;
- b. Pada kutipan tidak langsung harus dicantumkan nomor kutipan dan bersumber kutipan yang dimuat dalam footnote dengan nomor yang sama.

## B. BAHASA PENULISAN

1. Penulisan proposal penelitian dan skripsi menggunakan tata bahasa Indonesia baku dan sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI). Untuk memahami lebih lanjut klik <http://badanbahasa.kemdikbud.go.id/lamanbahasa/sites/default/files/PUEBI.pdf>
2. Penyajian materi hendaknya diuraikan dengan kalimat yang singkat, padat dan jelas, sehingga mudah dipahami.
3. Kata atau istilah yang berasal dari bahasa asing yang sudah ada padanannya dalam bahasa Indonesia harus digunakan kata atau istilah padanannya, sedangkan yang belum ada padanannya, digunakan kata atau istilah aslinya atau dengan mengikuti pola transliterasi bahasa asing ke bahasa Indonesia dan dicetak miring. (Bahasa Asing adalah bahasa/istilah di luar bahasa Indonesia).
4. Kutipan langsung literatur dari bahasa asing boleh dikutip sesuai aslinya dengan berpedoman pada tata cara penulisan kutipan.

### C. PEDOMAN PENULISAN SUMBER RUJUKAN (REFERENSI)

Penulisan sumber rujukan harus menggunakan catatan kaki (*footnotes*), yaitu penulisan sumber rujukan di bagian bawah setiap halaman dengan diberi nomor urut dan diketik satu spasi dan pembuatan nomor *footnotes* harus menjorok ke dalam kurang lebih 7 ketukan dan menggunakan huruf Times New Roman ukuran huruf 10.

Penomoran *footnotes* harus berurutan dari bab pendahuluan hingga akhir. Perlu menjadi perhatian juga, bahwa isi *footnotes* tidak mesti memuat tentang sumber-sumber kutipan, tetapi adakalanya *footnotes* juga memuat tentang penjelasan-penjelasan atau ungkapan-ungkapan pendukung ulasan dari dalam tubuh tulisan, yang mana bila hal itu dicantumkan dalam tubuh tulisan terkesan bila dibaca tidak runtut dan sistematis ulasannya.

Cara penulisan sumber rujukan harus mengikuti ketentuan sebagai berikut:

#### 1. Untuk Rujukan Buku

Dalam merujuk buku, informasi yang harus dicantumkan adalah: (1) nama penulis (tanpa gelar kesarjanaan); (2) judul buku (harus dicetak miring atau *italic*); (3) penerbit; (4) tempat penerbitan; (5) tahun penerbitan; dan (6) nomor halaman yang dikutip.

Pembuatan rujukan buku dapat dibedakan dalam beberapa bentuk tergantung pada sifat dan jumlah penulisnya sebagaimana dideskripsikan di bawah ini:

1) Contoh Pembuatan Catatan Kaki (*footnotes*) Untuk Buku, yang ditulis oleh Satu Orang Pengarang, dikutip di bawah ini:

Andi Hamzah, *Pengantar Hukum Acara Pidana Indonesia*, Ghalia Indonesia, Jakarta, 1985, hlm. 33.

R. Otje Salman, *Beberapa Aspek Sosiologi Hukum*, Alumni, Bandung, 1989, hlm.65.

Lilik Mulyadi, *Pembalikan Beban Pembuktian Tindak Pidana Korupsi*, Alumni, Bandung, 2007, hlm. 101.

2) Contoh Pembuatan Catatan Kaki (*footnotes*) Untuk Buku, yang ditulis oleh

Dua Orang Pengarang, dikutip di bawah ini:

Soerjono Soekanto dan Sri Mamudji, *Penelitian Hukum Normatif : Suatu Ringkasan*, Rajawali, Jakarta, 1985, hlm. 10.

Muladi dan Dwidja Priyatno, *Pertanggungjawaban Pidana Korporasi*, Kencana, Jakarta, hlm. 61.

- 3) Contoh Pembuatan Catatan Kaki (*footnotes*) Untuk Buku, yang ditulis oleh lebih dari Tiga Orang Pengarang, dikutip sebagaimana di bawah ini:

C.P.F. Luhulima, *et. al.*, *Seperempat Abad ASEAN*, Proyek Kerjasama Antara Negara ASEAN Sekretariat Nasional ASEAN Departemen Luar Negeri, Jakarta: 1994, hlm. 22.

Hugh M. Kindred, *et. al.*, *International Law: Chiefly as Interpreted and Applied in Canada*, Fourth Edition, Emond Montgomery Publications Limited, Canada: 1987, hlm. 143.

- 4) Contoh Pembuatan Catatan Kaki (*footnotes*) Untuk Buku, yang berbentuk Terjemahan atau Alih Bahasa, dikutip sebagaimana di bawah ini:

J. J. H. Bruggink, *Refleksi Tentang Hukum*, (Terjemahan Arief Sidharta), Penerbit PT. Citra Aditya Bakti, Bandung: 1996, hlm. 57.

J. G. Starke, *Pengantar Hukum Internasional*, (Terjemahan Sumitro L.S. Danuredjo), Jilid 1, Edisi Kesembilan, Penerbit Aksara Persada Indonesia, Jakarta: 1995, hlm. 153.

- 5) Contoh Pembuatan Catatan Kaki (*footnotes*) Bunga Rampai, dikutip sebagaimana di bawah ini:

Gary Goodpaster, "Tinjauan Terhadap Penyelesaian Sengketa" dalam Felix O Soebajo dan Erman Rajagukguk (editor), *Arbitrase di Indonesia*, Ghalia

Indonesia, Jakarta, 1995, hlm. 5.

## 2 Untuk Rujukan Jurnal

Contoh Pembuatan Catatan Kaki (*footnotes*) Rujukan dari Jurnal Gusliana. HB, “Penyelesaian Sengketa oleh Mahkamah Konstitusi Terhadap Pemilihan Umum Kepala Daerah Dalam Rangka Otonomi Daerah”, Artikel Pada *Jurnal Konstitusi*, BKK Fakultas Hukum Universitas Riau Kerjasama dengan Mahkamah Konstitusi, Vol. III, No. 2 November 2010, hlm. 12.

Erdiansyah, “Kekerasan Dalam Penyidikan Perspektif Hukum dan Keadilan”, *Jurnal Ilmu Hukum*, Fakultas Hukum Universitas Riau, Edisi I, No. 1 Agustus 2010, hlm. 83.

## 3 Untuk Rujukan Skripsi, Tesis, Disertasi

Contoh Pembuatan Catatan Kaki (*footnotes*) Rujukan dari Skripsi, Tesis, Disertasi Erdiansyah, “Pengaturan Cyber Crime Dalam Hukum Pidana di Indonesia”, *Tesis*, Program Pascasarjana Universitas Islam Indonesia, Yogyakarta, 2007, hlm. 67.

## 4 Untuk Rujukan Makalah

Contoh Pembuatan Catatan Kaki (*footnotes*) Rujukan dari Makalah Erman Rajagukguk, “Kontrak Internasional” makalah disampaikan pada *Seminar Nasional*, Badan Pembinaan Hukum Nasional, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, Jakarta, 14 Mei 2011, hlm. 2.

## 5 Untuk Rujukan Surat Kabar/Majalah

Contoh Pembuatan Catatan Kaki (*footnotes*) Rujukan dari Surat Kabar/Majalah

- 1) Apabila kutipan itu dari **berita surat kabar**, maka sebutkan nama surat kabar itu, hari, tanggal, bulan, tahun, dan nomor halaman. Contoh: Kompas hari .... Tanggal .... Bulan ....., Tahun ....., hlm.....
- 2) Apabila dari **artikel majalah atau surat kabar**, maka disebutkan nama, judul artikel, nama surat kamar atau majalah, hari, tanggal, bulan,

tahun, hlm.

Erdiansyah, "Mewaspada Pembobolan ATM", *Opini, Riau Pos*, Selasa, 2 Februari 2010.

## 6 Untuk Rujukan Al-Quran/Hadist

Contoh Pembuatan Catatan Kaki (*footnotes*) Rujukan dari Al-Quran dan Hadist Apabila bersumber dari **Al Qur'an** maka harus disebutkan nama surat, nomor juz, dan nomor ayat. Contoh: Q S. An Nahl (16): 90

Sedangkan bersumber dari **Hadits** harus disebut nama perowinya, judul buku, nomor cetakan/jilid, nama kota penerbit, nama penerbit, tahun dan nomor halaman. Contoh: Bukhori, *Sohih Bukhori Kitabu Diyat*, Jilid IV, (Beirut: Dar al Fikr, 1420 H), hlm. 38.

## 7 Untuk Rujukan Website

Contoh Pembuatan Catatan Kaki (*footnotes*) Rujukan dari Website <http://www.Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia>, diakses, tanggal, 12 Januari 2015.

<http://www.Kompas>, diakses, tanggal, 11 Juli 2015.

[http://www.hukumonline.com/artikel\\_det.asp?id=1610](http://www.hukumonline.com/artikel_det.asp?id=1610) diakses, tanggal, 13 Januari 2015.

## 8 Untuk Rujukan dari Hasil Wawancara

Contoh Pembuatan Catatan Kaki (*footnotes*) Rujukan dari Hasil Wawancara Wawancara dengan *Bapak Brigjen Pol Dolly Bambang Hermawan*, Kepala Kepolisian Daerah Riau, Hari Senin, Tanggal 12 Oktober, 2015, Bertempat di Mapolda Riau.

Wawancara dengan *Bapak AKP Bimo Arianto, S.H., SIK*, Kasat Reskrim Polresta Pekanbaru, Hari Selasa 11 Oktober 2015, Bertempat di Polresta Pekanbaru

#### **D. MEMPERSINGKAT PENULISAN CATATAN KAKI (*FOOTNOTES*)**

Penulisan sumber referensi pada *footnote* secara lengkap seperti yang telah diuraikan di atas hanya berlaku satu kali yakni pada waktu pertama kali disebutkan. Sedangkan bila sumber yang sama disebutkan untuk kedua kali atau ketiga kalinya atau seterusnya, maka sumber referensi itu tidak perlu dituliskan secara lengkap melainkan hanya dengan mempergunakan singkatan seperti, *Ibid.* atau *Op. Cit.* atau *Loc. Cit.*

##### **1. Pemakaian *Ibid*:**

*Ibid* kependekan dari *ibidem* : “pada tempat yang sama”, dipakai apabila suatu kutipan diambil dari sumber yang sama dengan yang langsung mendahuluinya dengan tidak disela oleh sumber lain. Dalam hal yang demikian boleh dipakai *ibid*, walaupun di antara kedua kutipan terdapat beberapa halaman.

Contoh:

Andi Hamzah, *Pengantar Hukum Acara Pidana Indonesia*, Ghalia Indonesia, Jakarta: 1985, hlm. 33.

*Ibid.*

*Ibid.* hlm. 34.

##### **2. Pemakaian *Op.cit***

*Op.cit* singkatan dari *Opera Citato* artinya dalam karangan yang telah disebut, dipakai untuk menunjukkan pada suatu buku yang telah disebut sebelumnya dengan lengkap pada halaman lain dan telah diselingi oleh sumber lain. Dengan demikian yang dicantumkan adalah menyebut nama pengarang/narasumber, dua atau tiga kata awal judul buku dan berikutnya diberikan tanda titik-titik sebanyak kurang lebih tiga titik, dilanjutkan dengan penyebutan *Op.cit.*, hlm.... dan tulis nomor halaman. Bila ada dari seorang pengarang ada dua macam buku, maka harus ditambah nama buku untuk menghindarkan kekeliruan.

Contoh:

Andi Hamzah, *Pengantar Hukum Acara Pidana Indonesia*, Ghalia Indonesia, Jakarta: 1985, hlm. 33.

Muladi dan Dwidja Priyatno, *Pertanggungjawaban Pidana Korporasi*,

Kencana, Jakarta, hlm. 61. Andi Hamzah, *Op.cit*, hlm. 40.

### 3 Pemakaian *Loc.cit*

*Loc.cit*, singkatan dari *loco citato* artinya pada tempat yang telah disebut, dipergunakan untuk menunjukan kepada halaman yang sama dari sumber yang telah disebut.

Jadi yang dicantumkan nama akhir pengarang, *loc.cit* (cetak miring). Nomor halaman tidak perlu diberikan, sebab dengan sendirinya sama dengan halaman dalam buku yang telah disebutkan sebelumnya.

Contoh:

Andi Hamzah, *Pengantar Hukum Acara Pidana Indonesia*, Ghalia Indonesia, Jakarta: 1985, hlm. 33.

Muladi dan Dwidja Priyatno, *Pertanggungjawaban Pidana Korporasi*, Kencana, Jakarta, hlm. 61. Andi Hamzah, *Loc.cit*

## E. TATA CARA PEMBUATAN TABEL, GRAFIK, GAMBAR

1. Tabel, grafik, gambar dan lampiran yang dimuat dalam skripsi dan berjumlah lebih dari satu harus diberi nomor urut. Nomor tersebut diletakkan sejajar dengan judul tabel, grafik, gambar, dan lampiran yang bersangkutan.
2. Penulisan judul tabel, grafik, gambar dan lampiran dengan huruf kapital diawal kata saja. Sumber tabel, grafik dan gambar harus disebutkan.
3. Judul diletakkan di tengah atas dan sumber diketik mulai dari kanan bawah tabel, grafik, dan gambar.

Contoh Tabel :

**Tabel 1**  
**Jumlah Kecelakaan Lalu Lintas di Jalan Raya Kota Pekanbaru Pada Bulan**  
**Januari s/d Desember 2014**

No	Bulan	Jumlah Laka Lantas	Korban			
			MD	LB	LR	KM
1	Januari	10	3	7	-	Rp. 15.750.000,-
2	Februari	1	-	1	-	Rp. -
3	Maret	15	8	7	-	Rp. 3.100.000,-
4	April	12	7	1	4	Rp. 7.500.000,-
5	Mei	7	5	1	1	Rp. 8.000.000,-
6	Juni	10	6	4	-	Rp. 8.600.000,-
7	Juli	9	5	3	1	Rp. 3.600.000,-
8	Agustus	11	7	2	2	Rp. 4.800.000,-
9	September	10	5	2	3	Rp. 3.600.000,-
10	Oktotober	5	2	1	2	Rp. 2.200.000,-
11	Nopember	7	4	3	-	Rp. 12.300.000,-
12	Desember	9	6	1	2	Rp. 10.700.000,-
	<b>Jumlah</b>	<b>106</b>	<b>58</b>	<b>33</b>	<b>15</b>	<b>Rp. 72.950.000,-</b>

**Sumber Data Polresta Pekanbaru, 2015.**

Keterangan :

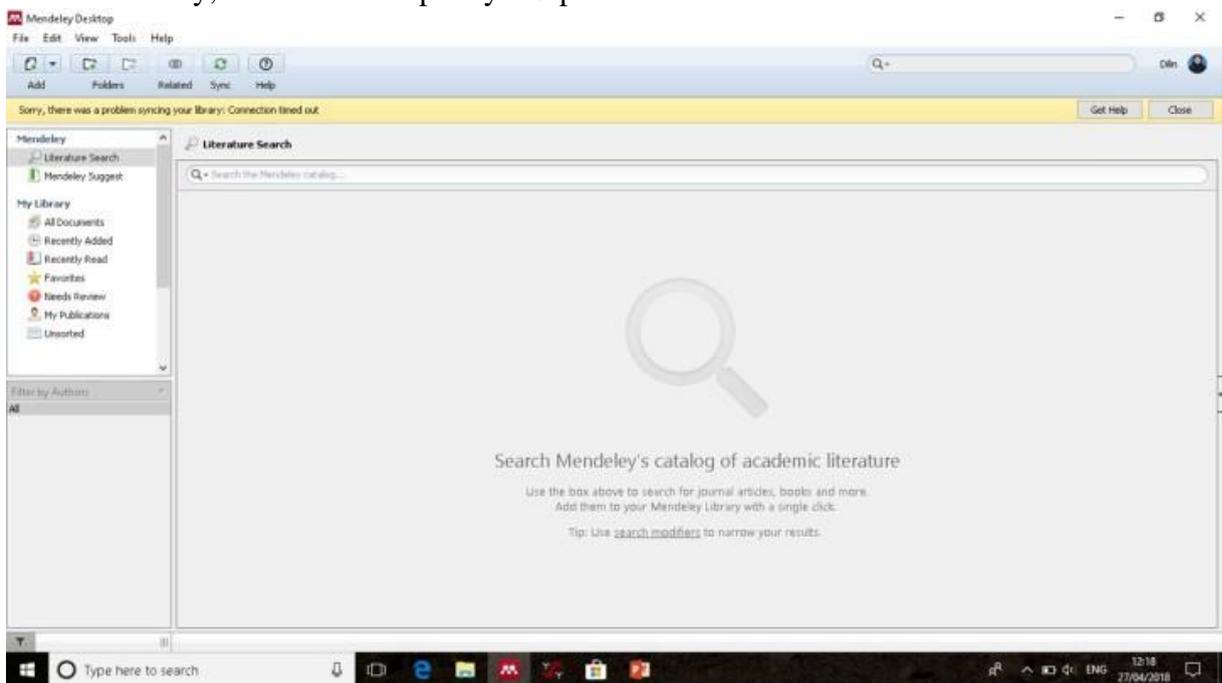
MD : Meninggal Dunia LB : Luka Berat

LR : Luka Ringan KM : Kerugian Materil

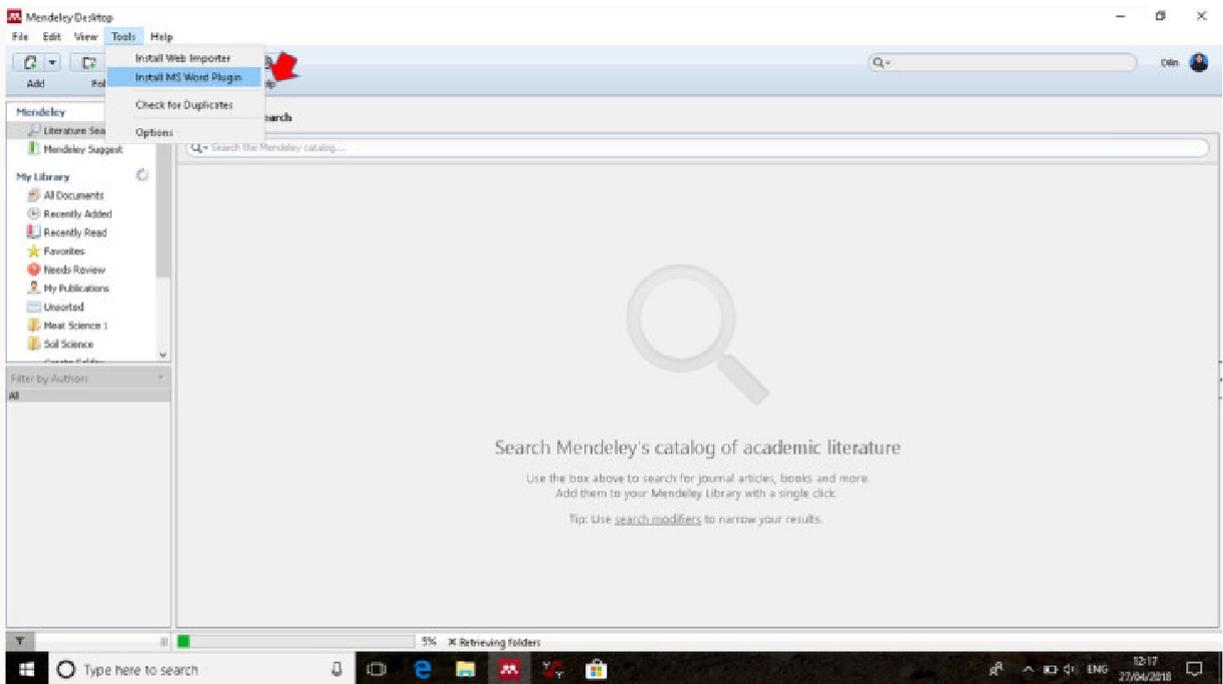
## TATA CARA PENGGUNAAN APLIKASI MENDELEY DALAM PENULISAN SKRIPSI

Aplikasi untuk penyusunan daftar referensi suatu karya ilmiah sangat diperlukan. Salah satu aplikasi yang digunakan, adalah Mendeley. Berikut langkah-langkah untuk dalam mengoperasikan aplikasi Mendeley (menggunakan sistem operasi Windows).

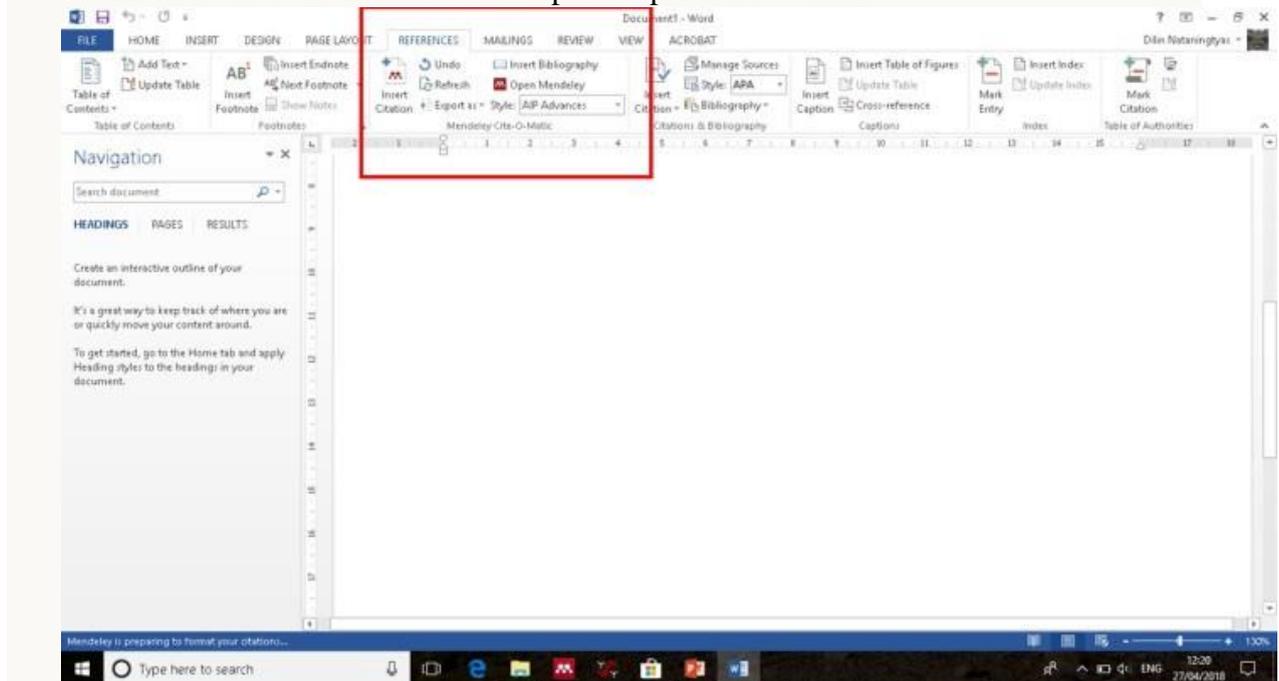
1. Unduh Mendeley desktop, terlebih dahulu harus memiliki akun di Mendeley dengan cara mendaftarkan alamat email beserta password untuk aplikasi ini.
2. Install Mendeley dengan cara seperti menginstall aplikasi pada umumnya.
3. Buka Mendeley, maka akan tampil layar seperti berikut



4. Untuk menghubungkan Mendeley dengan MS. Word yang akan digunakan maka Klik menu Tools > Install MS Word Plugin  
(pastikan sebelum langkah ini, tidak membuka satupun file Ms. Word)



5. Klik OK. Maka secara otomatis plugin mendeley akan terpasang di Ms. Word kita. Silahkan dibuka dan akan muncul tampilan seperti dibawah ini.

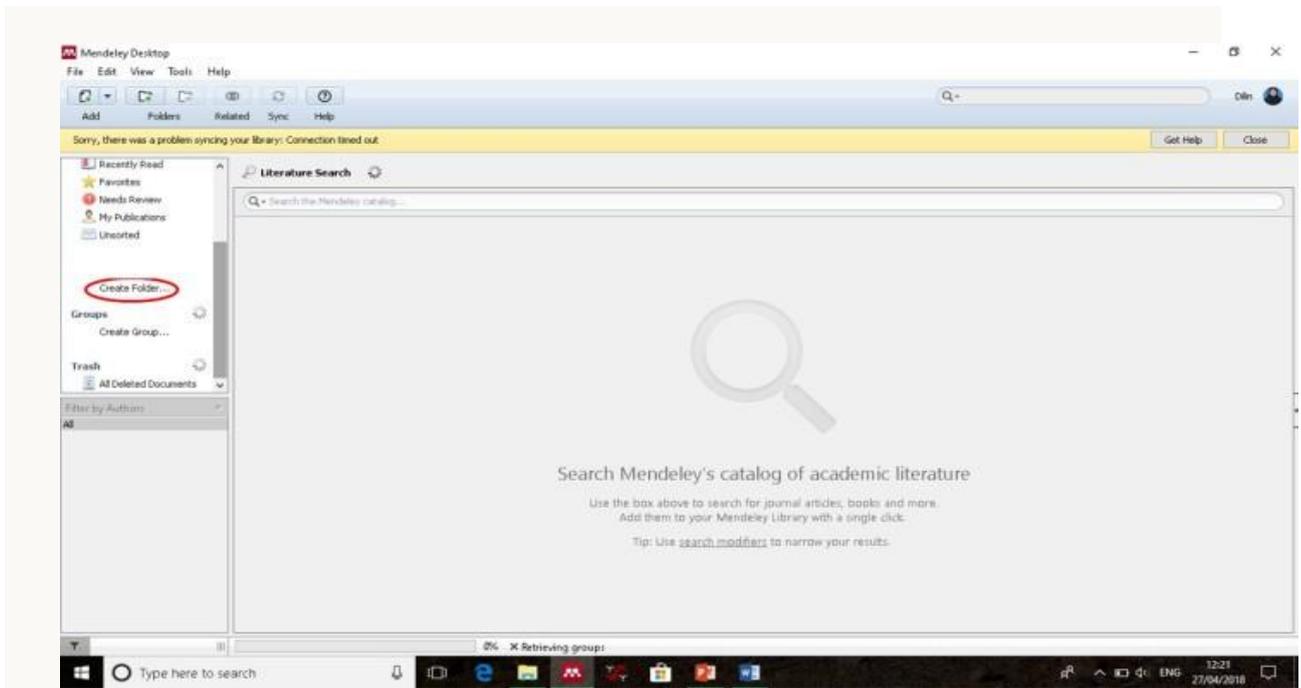




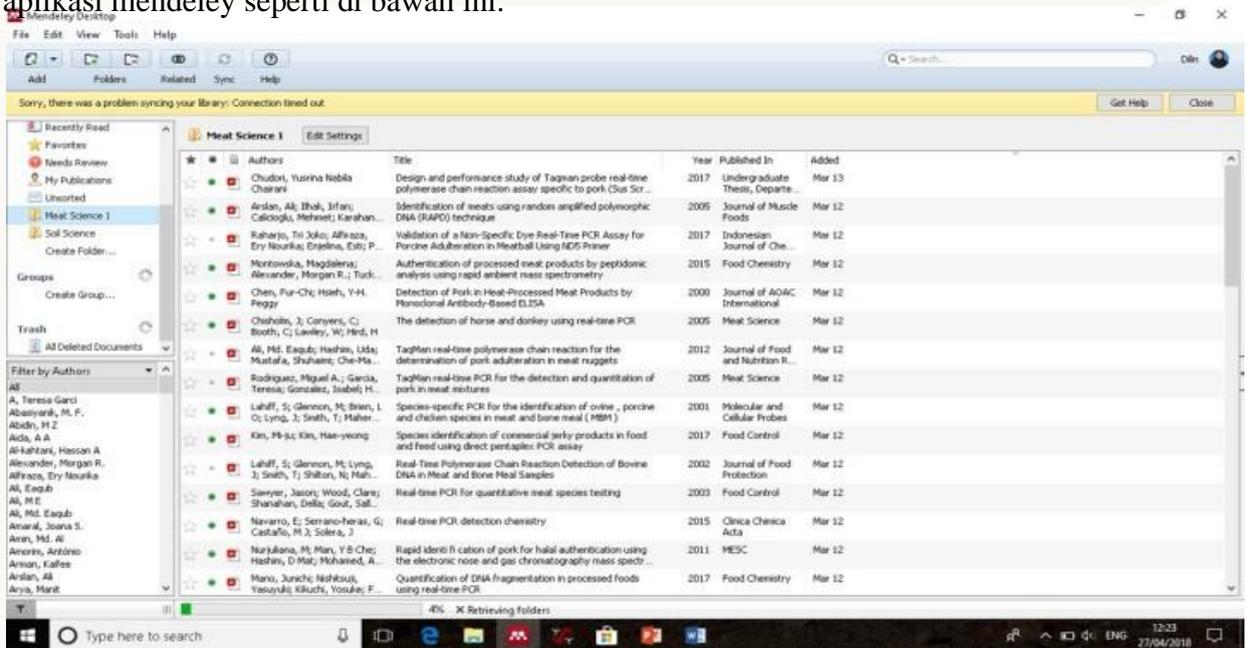
Berikutnya cara memasukkan data referensi :

1. Pastikan dulu anda memiliki file pdf dari jurnal atau artikel yang akan dijadikan referensi.
2. Untuk memudahkan pemilahan, buatlah folder dengan cara klik create folder seperti gambar. Misal, akan menulis skripsi, maka namai folder dengan skripsi, atau ingin

submit artikel di jurnal tertentu namai sesuai dengan nama jurnal tersebut



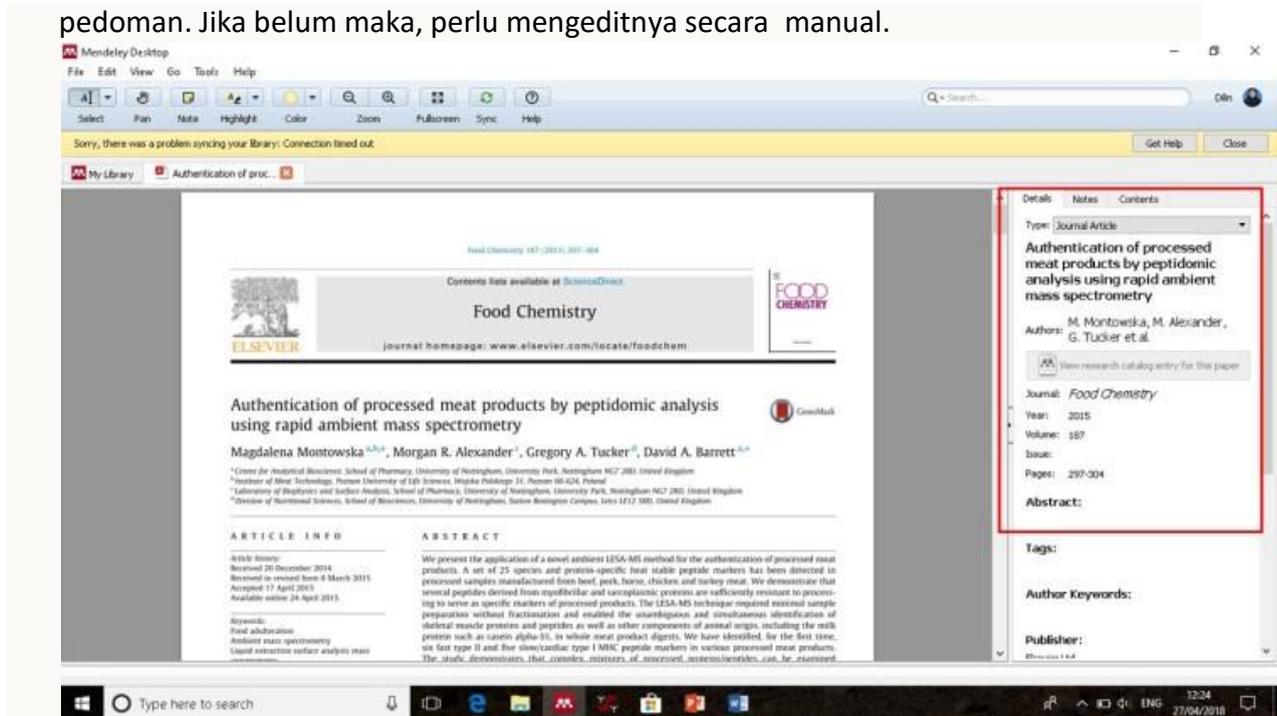
3. Drag file pdf ke aplikasi mendeley secara langsung untuk mempercepat. Tidak perlu satu-satu, bisa langsung drag file secara bersamaan. Contoh file yang sudah berhasil masuk ke aplikasi mendeley seperti di bawah ini.





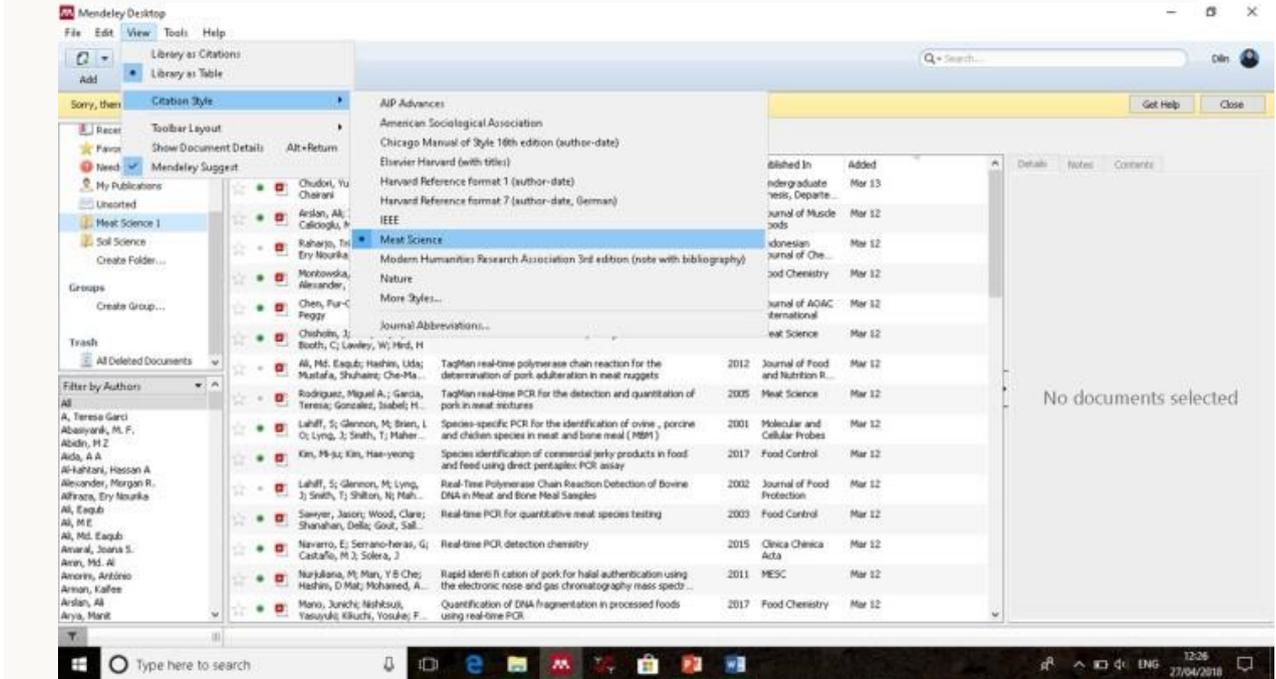
4. Catatan ini sangat penting. Pastikan data yang masuk ke mendeley adalah benar untuk setiap filenya. Misal, klik 2x salah satu file, maka akan muncul tampilan pdfnya di jendela berikutnya (seperti gambar), pastikan judul, author, nama jurnal, tahun, halaman, pada kolom sebelah kanan, adalah sesuai dengan jurnal yang dijadikan

pedoman. Jika belum maka, perlu mengeditnya secara manual.



jika langkah-langkah di atas sudah selesai, maka saatnya menulis sambil mencantumkan sitasi dan referensi secara otomatis.

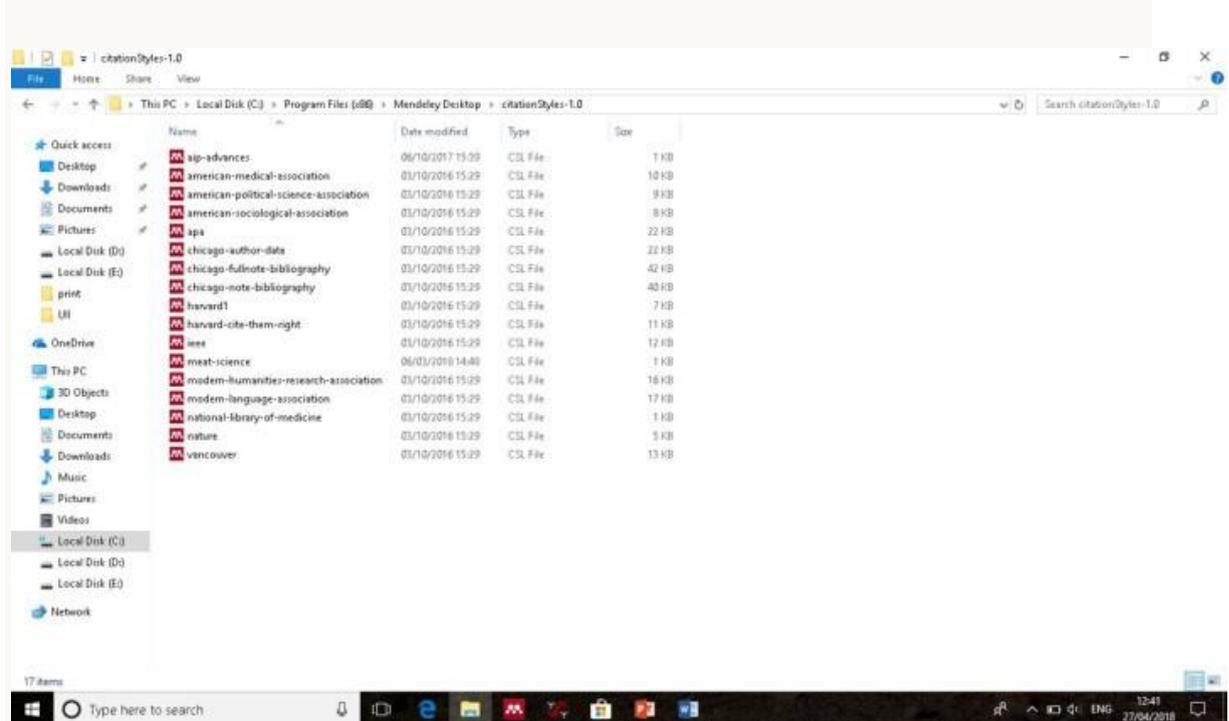
### 1. Pilih dulu style citation yang akan kita gunakan. Klik View > Citation Style > Pilih salah satu.



### 2. Jika style sitasi yang kita inginkan tidak ada pada menu pilihan, bisa mengunduh style tersebut .

3. Ketik nama jurnal yang akan dituju. Lalu klik pada nama jurnalnya, maka akan secara otomatis terdownload.
4. File yang berhasil di unduh (format CSL) letakkan pada folder berikut:

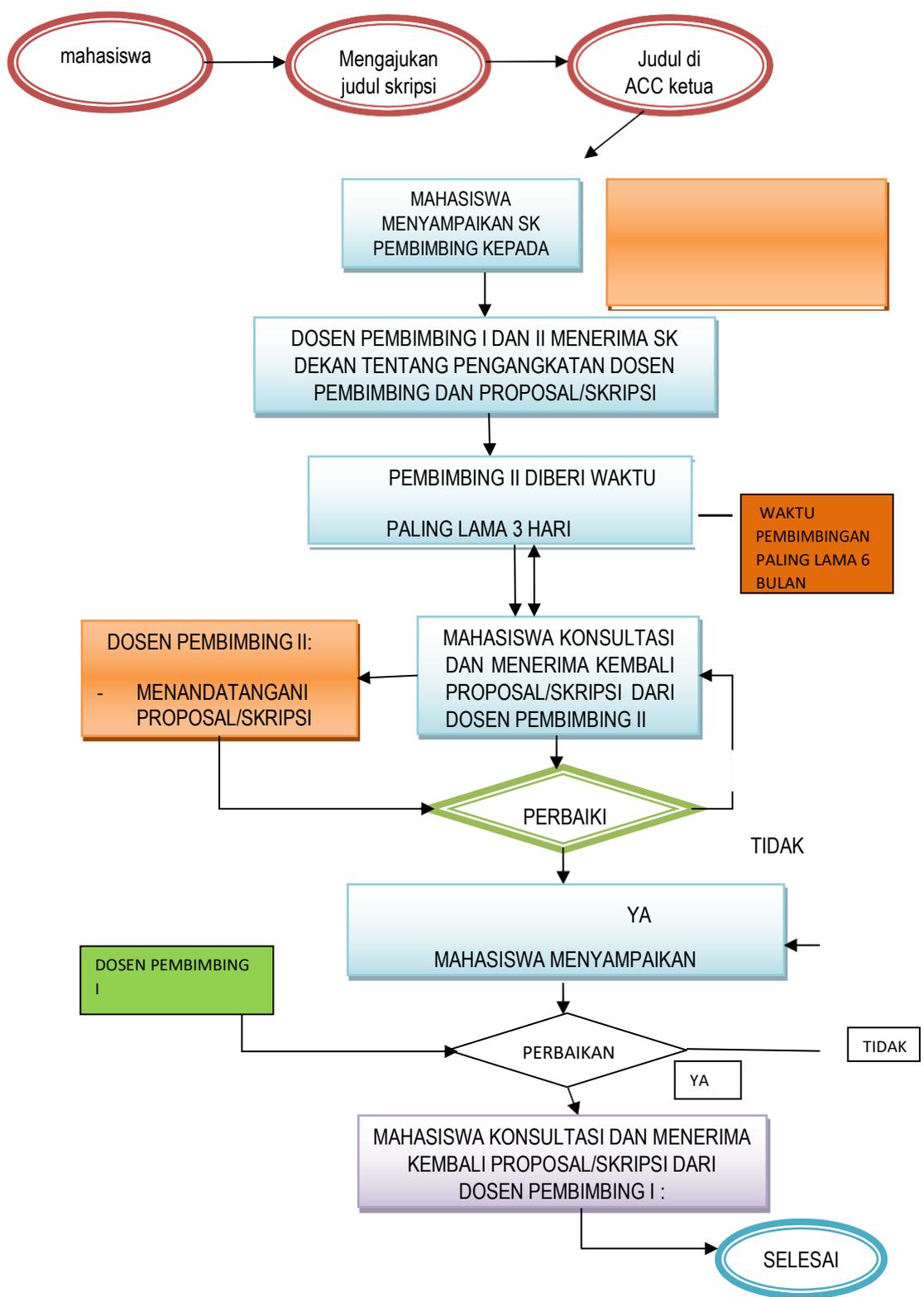
LocalDisk C > Program Files > Mendeley Desktop > Cytation Styles 1.0



5. Jika sudah maka ulangi langkah no 1.
6. Saat menulis dan ingin menyisipkan sitasi, maka di menu Ms. Word  
Klik References > Insert Citation
7. Ketik keyword, bisa nama dari salah satu author atau judul artikel, lalu klik OK
8. Untuk membuat daftar pustaka Klik References > Insert Bibliography  
Selesai.



### Skema Proses Pengajuan Skripsi



Ketentuan :

1. Jumlah referensi buku (literatur) dalam penulisan skripsi minimal untuk penelitian :
  - a. Sosiologis : 15 (lima belas) buku
  - b. Normatif : 20 (dua puluh) buku
2. Jumlah referensi jurnal minimal :
  - a. Nasional : 40 % dari jumlah referensi yang digunakan
  - b. Internasional : 10 (Sepuluh) Jurnal Internasional/Asing

Lampiran 1 : Peraturan Dekan Fakultas Hukum Tentang Pedoman  
Penulisan Skripsi

PERATURAN DEKAN FAKULTAS HUKUM  
NOMOR 1 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN PENULISAN SKRIPSI

DEKAN FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS RIAU,

- Menimbang : a. bahwa untuk menunjang kelancaran proses pelaksanaan tugas akhir (Skripsi) mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Riau, diperlukan pedoman penulisan skripsi yang dijadikan acuan dalam penulisan skripsi bagi mahasiswa dan dosen Fakultas Hukum Universitas Riau;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Dekan tentang Pedoman Penulisan Skripsi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 009/O/2003 tentang Statuta Universitas Riau;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 114 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Riau;
10. Keputusan Rektor Universitas Riau Nomor 189/J19/AK/2004 jo Nomor 1100/J19/KP/2006, tentang Pendirian Fakultas Hukum;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN DEKAN TENTANG PEDOMAN PENULISAN SKRIPSI.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Fakultas adalah Fakultas Hukum Universitas Riau.
2. Dekan adalah Dekan Fakultas Hukum Universitas Riau.
3. Wakil Dekan I adalah Wakil Dekan I Fakultas Hukum Universitas Riau.
4. Ketua Bagian adalah Ketua Bagian di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Riau.
5. Sekretaris Bagian adalah Sekretaris Bagian di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Riau.
6. Mahasiswa adalah Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Riau.
7. Dosen adalah Dosen Tetap Fakultas Hukum Universitas Riau yang telah memiliki kepangkatan fungsional yang dipersyaratkan.
8. Hari adalah hari kerja.

**BAB II  
PENETAPAN PEDOMAN PENULISAN SKRIPSI**

**Pasal 2**

- (1) Menetapkan Pedoman Penulisan Skripsi Fakultas Hukum Universitas Riau sebagaimana terlampir dalam Lampiran Peraturan Dekan ini.
- (2) Pedoman Penulisan Skripsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku bagi pelaksanaan Penulisan Skripsi untuk proposal Penulisan Hukum yang telah disetujui terhitung mulai semester Ganjil 2015/2016.
- (3) Penulisan Skripsi bagi mahasiswa yang proposal Skripsinya disetujui sebelum diberlakukannya Peraturan Dekan ini, berpedoman pada peraturan yang lama.

**BAB III  
PENUTUP**

**Pasal 3**

Dengan berlakunya Peraturan Dekan ini, semua Peraturan Dekan yang terkait dengan dinyatakan tidak berlaku lagi.

**Pasal 16**

Peraturan Dekan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Pekanbaru  
Pada tanggal : 18 November 2015



Doji Haryono, SHI., SH., MH  
NIP. 197901242006041002



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**UNIVERSITAS RIAU**

Kampus Bina Widya Km. 12,5 Simpang Baru Pekanbaru 28293  
Telp. (0761) 63266 Fax. (0761) 63279, 65593

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS RIAU

Nomor : 415 /UN19/AK/2012

Tentang

**PEDOMAN PENERBITAN KARYA ILMIAH SEBAGAI PERSYARATAN KELULUSAN  
MAHASISWA STRATA SATU (S-1) UNIVERSITAS RIAU**

REKTOR UNIVERSITAS RIAU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka Publikasi Karya Ilmiah sesuai dengan Surat Edaran Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 152/ET/2012, maka perlu ditindaklanjuti dengan membuat Pedoman tentang Penerbitan Karya Ilmiah pada Repositori Online Universitas Riau;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Riau tentang Pedoman Penerbitan Karya Ilmiah sebagai Persyaratan Kelulusan Mahasiswa Strata Satu (S-1) Universitas Riau;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 jo Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor: 70/M Tahun 2010 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Riau;
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 009/O/2003 tentang Statuta Universitas Riau;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi;
- Memperhatikan : Keputusan rapat Senat Universitas Riau tanggal 03 September 2012

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan : **PERATURAN REKTOR TENTANG PEDOMAN PENERBITAN KARYA ILMIAH SEBAGAI PERSYARATAN KELULUSAN MAHASISWA STRATA SATU (S-1) UNIVERSITAS RIAU.**
- Pertama : Pedoman Penerbitan Karya Ilmiah sebagai Persyaratan Kelulusan Mahasiswa Strata Satu (S-1) Universitas Riau adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran PERATURAN REKTOR ini.
- Kedua : Seluruh biaya yang ditimbulkan oleh Peraturan ini, dibiayai oleh DIPA Fakultas di lingkungan Universitas Riau.
- Ketiga : Peraturan ini mulai berlaku terhitung pada tanggal 1 September 2012;

DITETAPKAN DI : PEKANBARU

TANGGAL : 01 September 2012

Rektor,

Prof. Dr. Ashaluddin Jalil, MS  
Nip. 19550522 197903 1 003

Tembusan :

Disampaikan dengan hormat kepada:

1. Dirjen Dikti Kemdikbud RI di Jakarta
2. Rektor Universitas / Institut seluruh Indonesia
3. Dekan Fakultas / lembaga/Biro di lingkungan UR
4. Arsip



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**UNIVERSITAS RIAU**

Kampus Bina Widya Km. 12,5 Simpang Baru Pekanbaru 28293  
Telp. (0761) 63266 Fax. (0761) 63279, 65593

Lampiran 1 : Peraturan Rektor Universitas Riau  
Nomor : *945* /UN19/AK/2012  
Tanggal : 03 September 2012

**PEDOMAN PENERBITAN KARYA ILMIAH SEBAGAI PERSYARATAN KELULUSAN  
MAHASISWA STRATA SATU (S-1) UNIVERSITAS RIAU**

**Bab I  
Pedoman Umum  
Pasal I**

- (1) Karya ilmiah dapat diterbitkan pada Repositori Karya Ilmiah Online Universitas Riau dan/atau pada jurnal yang memiliki ISSN.
- (2) Karya ilmiah yang dimaksud adalah bagian atau seluruh substansi skripsi atau data penelitian lainnya.
- (3) Penerbitan karya ilmiah wajib bagi lulusan Sarjana (S1) Universitas Riau sebelum melaksanakan ujian sarjana.
- (4) Badan Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (BPTIK) Universitas Riau sebagai pengelola sistem Repositori Karya Ilmiah Online Universitas Riau.
- (5) Perpustakaan Universitas Riau bersama Perpustakaan Fakultas di lingkungan Universitas Riau sebagai pengelola Repositori Karya Ilmiah Online Universitas Riau.
- (6) Karya ilmiah yang diterbitkan pada suatu jurnal ilmiah tertentu, tata cara penulisan dan prosedur penerbitannya mengikuti ketentuan yang berlaku pada jurnal ilmiah bersangkutan.
- (7) Karya ilmiah yang diterbitkan pada Repositori Karya Ilmiah Online Universitas Riau mengikuti tata cara penulisan dan prosedur penerbitan yang berlaku pada Repositori Karya Ilmiah Online Universitas Riau.



# KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS RIAU

Kampus Bina Widya Km. 12,5 Simpang Baru Pekanbaru 28293  
Telp. (0761) 63266 Fax. (0761) 63279, 65593

## Bab II

### Panduan Penulisan Karya Ilmiah pada Repositori Online

#### Pasal 2

- (1) Karya Ilmiah ditulis dengan huruf *Times New Roman* ukuran 12 dengan spasi 1 (satu).
- (2) Karya ilmiah dimaksud memuat bagian-bagian :
  - a. Judul; ditulis dengan singkat dengan huruf kapital yang fokus pada topik penelitian;
  - b. Nama penulis; ditulis tanpa gelar akademik, penulis utama adalah mahasiswa dan dosen pembimbing sebagai anggota, dan alamat korespondensi (alamat email dan nomor telepon);
  - c. Abstrak; ditulis dalam bahasa Inggris dan tidak melebihi dari 250 kata.
  - d. Kata Kunci; memuat kata-kata utama 3 sampai 5 kata kata utama dalam penelitian;
  - e. Pendahuluan; memuat hal-hal yang melatarbelakangi penelitian, tinjauan teori, permasalahan penelitian serta tujuan penelitian;
  - f. Metoda Penelitian; memuat metoda penelitian, teknik pengumpulan data dan analisis data dalam rangka mencapai tujuan penelitian yang telah dirumuskan;
  - g. Hasil dan Pembahasan; memuat hasil dan data yang didapatkan dalam penelitian yang ditampilkan dalam bentuk deskripsi kalimat dan/atau tabel dan atau gambar, serta pembahasan mengenai hasil yang ditemukan dalam hasil penelitian;
  - h. Kesimpulan dan Saran; memuat simpulan dari tujuan yang ingin dicapai, saran lanjutan yang dapat ditindaklanjuti;
  - i. Ucapan terimakasih jika ada; memuat ucapan terima kasih kepada beberapa pihak yang mungkin berjasa dalam penelitian baik moril maupun materil; dan
  - j. Daftar Pustaka; memuat daftar bahan bacaan yang dirujuk dalam mendukung penelitian.
- (3) Karya Ilmiah dari bidang tertentu, khususnya matematika, memuat bagian-bagian yang sesuai bidang ilmunya
- (4) Jumlah halaman Karya Ilmiah maksimal 15 halaman dengan ukuran kertas A4

## Bab III

### Prosedur Penerbitan Karya Ilmiah pada Repositori Online Universitas Riau

#### Pasal 3

- (1) Mahasiswa menyiapkan draft Karya Ilmiah sesuai format yang telah ditetapkan.
- (2) Draft Karya Ilmiah mahasiswa direview oleh Dosen Pembimbing Skripsi mahasiswa yang bersangkutan.
- (3) Draft Karya Ilmiah mahasiswa diserahkan bersamaan dengan draft laporan hasil penelitian/skripsi kepada Pembimbing skripsi untuk dikoreksi.
- (4) Dosen pembimbing skripsi memprioritaskan mengoreksi draft Karya Ilmiah mahasiswa dan mengarahkan sesuai dengan format yang ditetapkan.
- (5) Karya Ilmiah mahasiswa yang telah direview dan disetujui oleh Dosen Pembimbing dibuktikan dengan lembaran persetujuan pembimbing (lampiran II).
- (6) Mahasiswa menyerahkan soft copi Karya Ilmiah dalam format pdf beserta bukti persetujuan oleh Dosen Pembimbing kepada Perpustakaan Fakultas.
- (7) Perpustakaan Fakultas mengunggah Karya Ilmiah mahasiswa tersebut ke dalam repositori Universitas Riau yang telah terhubung dengan server pada Perpustakaan Universitas Riau.
- (8) Perpustakaan Fakultas mengeluarkan surat keterangan unggah Karya Ilmiah mahasiswa yang bersangkutan sebagaimana terdapat dalam lampiran III Peraturan Rektor.
- (9) Perpustakaan Universitas Riau mengatur nomenklatur karya ilmiah mahasiswa sesuai klasifikasi perpustakaan yang tersedia.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**UNIVERSITAS RIAU**

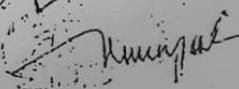
Kampus Bina Widya Km. 12,5 Simpang Baru Pekanbaru 28293  
Telp. (0761) 63266 Fax. (0761) 63279, 65593

Bab IV  
Bukti Syarat Kelulusan

Pasal 4

- (1) Bukti fisik jurnal dan/atau tanda bukti terima dari Jurnal Ilmiah baik sebagai penulis utama maupun sebagai anggota yang diterbitkan selama masa studi mahasiswa berlaku.
- (2) Surat keterangan unggah Karya Ilmiah mahasiswa yang dikeluarkan oleh Perpustakaan Fakultas

DITETAPKAN DI : PEKANBARU  
TANGGAL : 03 September 2012  
Rektor,



Prof. Dr. Ashaluddin Jalil, MS  
Nip. 19550522 197903 1 003



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**UNIVERSITAS RIAU**

Kampus Bina Widya Km. 12,5 Simpang Baru Pekanbaru 28293  
Telp. (0761) 63266 Fax. (0761) 63279, 65593

Lampiran II : Peraturan Rektor Universitas Riau  
Nomor : *465* /UN19/AK/2012  
Tanggal : 03 September 2012

CONTOH LEMBARAN PERSETUJUAN  
KARYA ILMIAH OLEH DOSEN PEMBIMBING

**KOP SURAT JURUSAN/PRODI**

**SURAT PERSETUJUAN KARYA ILMIAH**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : Pembimbing I  
Fakultas : .....

2. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : Pembimbing II  
Fakultas : .....

dengan ini telah menyetujui/tidak menyetujui untuk diunggah pada Repositori Karya Ilmiah Online Universitas Riau karya ilmiah atas nama:

Nama : .....  
NIM : .....  
Jurusan/Program Studi : .....  
Fakultas : .....

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.  
Pekanbaru, Tgl/Bln/Tahun

Menyetujui:  
Pembimbing I,  
dto  
Nama Terang  
NIP.

Pembimbing II,  
dto  
Nama Terang  
NIP.

Mengetahui  
Ketua Jurusan/Prodi  
Dito  
Nama terang  
Nip.

Tembusan  
1. Dekan Fakultas.....  
2. Perpustakaan Fakultas.....  
3. Arsip



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**UNIVERSITAS RIAU**

Kampus Bina Widya Km. 12,5 Simpang Baru Pekanbaru 28293  
Telp. (0761) 63266 Fax. (0761) 63279, 65593

Lampiran III : Peraturan Rektor Universitas Riau  
Nomor : 45 /UN19/AK/2012  
Tanggal : 03 September 2012

CONTOH SURAT KETERANGAN UNGGAH KARYA ILMIAH  
PADA REPOSITORI KARYA ILMIAH ONLINE UNIVERSITAS RIAU

## KOP SURAT PERPUSTAKAAN FAKULTAS

### SURAT KETERANGAN UNGGAH KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : Kepala Perpustakaan Fakultas .....  
Universitas : Universitas Riau

dengan ini menerangkan bahwa telah diunggah pada sistem Repositori Karya Ilmiah Online Universitas Riau karya ilmiah atas nama:

Nama : .....  
NIM : .....  
Jurusan/Program Studi : .....  
Fakultas : .....

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, Tgl/Bulan/Tahun  
Kepala Perpustakaan Fakultas.....  
Universitas Riau,

Mengetahui  
Pembantu Dekan I  
Fakultas..... Universitas Riau,  
dto  
Nama Terang  
NIP.

dto  
Nama Terang  
NIP.

Tembusan:

1. Perpustakaan Universitas Riau
2. Ketua Jurusan/Program Studi.....
3. Mahasiswa ybs.
4. Arsip.

**Lampiran 3 : Format Sampul Luar dan Dalam Skripsi**

**SISTEM PEMERINTAHAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
PASCA PERUBAHAN UNDANG-UNDANG DASAR NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA TAHUN 1945**

**SKRIPSI**

**Diajukan Untuk Melengkapi Persyaratan dalam Memperoleh**

**Gelar Sarjana Hukum (S1) di Fakultas Hukum**

**Universitas Riau**



*Disusun Oleh :*

Nama :

NIM :

**PROGRAM KEKHUSUSAN HUKUM TATA NEGARA\*)**

**FAKULTAS HUKUM**

**UNIVERSITAS RIAU**

**PEKANBARU**

**2015 \*)**

\*) Disesuaikan dengan bagiannya

\*) Disesuaikan dengan tahun pembuatannya

**Lampiran 4 : Contoh Halaman Persetujuan Skripsi**

**SKRIPSI**

**SISTEM PEMERINTAHAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
PASCA PERUBAHAN UNDANG-UNDANG DASAR NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA TAHUN 1945**

NAMA :

NOMOR INDUK MAHASISWA :

PROGRAM KEKHUSUSAN :

**TELAH DIPERIKSA DAN DISETUJUI OLEH DOSEN PEMBIMBING  
UNTUK DIPERTAHANKAN DALAM UJIAN SKRIPSI**

Dosen Pembimbing I

Dosen Pembimbing II

**Nama Lengkap  
NIP.**

**Nama Lengkap.  
NIP.**

Mengetahui

Dekan

**(Nama Lengkap )  
NIP.**

**Lampiran 5: Contoh Pengesahan Hasil Ujian Skripsi**

**SKRIPSI**

**SISTEM PEMERINTAHAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
PASCA PERUBAHAN UNDANG-UNDANG DASAR NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA TAHUN 1945**

NAMA :

NOMOR INDUK MAHASISWA :

PROGRAM KEKHUSUSAN:

Telah Dipertahankan di Depan Tim Penguji

Pada Tanggal, .....Bulan.....Tahun

Dan Dinyatakan LULUS

**TIM PENGUJI**

Ketua

(Nama Lengkap)  
NIP.

Sekretaris

(Nama Lengkap)  
NIP.

Anggota

(Nama Lengkap)  
NIP.

Pembimbing I

(Nama Lengkap)  
NIP.

Pembimbing II

(Nama Lengkap)  
NIP.

Mengertahui

Dekan

(Nama Lengkap)  
NIP.

## Lampiran 6: Contoh Abstrak

Halaman Abstrak tidak boleh lebih dari satu halaman, dibuat dengan 1 spasi, dan terdiri dari dua Bahasa (Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia). Pembuatan Abstrak hendaknya dituliskan dengan Bahasa yang singkat, padat dan jelas. Hal-hal yang perlu dimuat dalam abstrak antara lain:

- a) Latar Belakang Masalah
- b) Tujuan Penelitian
- c) Kesimpulan
- d) Saran
- e) Kata Kunci (Minimum 3 kata)

### ABSTRAK

Dalam dunia ketenagakerjaan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) sering sekali terjadi antara perusahaan dan karyawan yang dapat menimbulkan permasalahan dikemudian hari. Sama halnya dengan persoalan Pemutusan Hubungan Kerja antara PT. Mega Central Finance dengan karyawan yang ter-PHK. Dalam kasus ini pihak perusahaan melakukan pemutusan hubungan kerja tidak berdasarkan peraturan yang berlaku dan terhadap kewajibannya untuk memberikan uang kompensasi tidak terlaksana. Maka dari itu tujuan penelitian skripsi ini yakni *pertama*, pelaksanaan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) oleh PT. Mega Central Finance. Kedua, penyebab karyawan tidak mendapatkan uang kompensasi. Ketiga, penyelesaian pelaksanaan pembayaran uang kompensasi

Jenis penelitian ini dapat digolongkan ke dalam jenis penelitian *yuridis sosiologis*. Dengan lokasi penelitian bertempat di Dinas Tenaga Kerja Koperasi Dan Usaha Mikro Kota Tanjungpinang Koperasi dan Usaha Mikro kota Tanjungpinang, sedangkan *populasi dan sampel* merupakan keseluruhan pihak yang berkaitan dengan masalah yang diteliti. Penelitian ini menggunakan *sumber data* berupa data primer dan data sekunder, dan *teknik pengumpulan data* dilakukan dengan cara wawancara.

Dari hasil penelitian masalah ada tiga hal pokok yang dapat disimpulkan. *Pertama* Pemutusan Hubungan Kerja pada PT. Mega Central Finance sejatinya dilakukan secara sepihak dan tidak berkesesuaian dengan aturan dalam Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. *Kedua* Penyebab karyawan tidak mendapat uang kompensasi dikarenakan terjadi pergantian kepala cabang perusahaan, tingginya tuntutan karyawan terhadap uang kompensasi dan perusahaan berusaha meminimalisir uang kompensasi sebab mengalami kesulitan keuangan di tengah-tengah masa pandemi Covid-19. *Ketiga* Penyelesaian pelaksanaan pembayaran uang kompensasi telah dibayarkan setelah melalui sidang *aanmaning* pertama. Saran penulis adalah *Pertama* hendaknya pihak perusahaan PT. Mega central finance mengikuti ketentuan yang berlaku di bidang ketenagakerjaan baik menyangkut tentang hak dan kewajiban masing-masing pihak di dalam perusahaan. *Kedua* disarankan hendaknya antara perusahaan dengan karyawan yang terkena Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) lebih intensif lagi melaksanakan musyawarah dibandingkan menempuh jalur hukum yang mengakibatkan bertambahnya pengeluaran baik dari segi biaya, tenaga, dan waktu. Hendaknya pemerintah lebih memfokuskan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan

secara masif khususnya kepada perusahaan keuangan. *Ketiga* Dari aspek penyelesaian pelaksanaan pembayaran pesangon, uang penghargaan masa kerja dan uang penggantian hak oleh perusahaan kepada karyawan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) pada PT. Mega Central Finance maka disarankan kepada kedua belah pihak untuk menggandeng pihak mediator untuk menyelesaikan permasalahan secara adil.

***Kata Kunci: PHK-Sepihak-Uang Kompensasi***

## **Lampiran 7: Contoh Cara Penulisan Catatan Kaki (*Footnotes*)**

Penulisan Catatan Kaki wajib menggunakan pencantuman referensi otomatis Mendeley. Style yang digunakan *Modern Humanities Research Association 3<sup>rd</sup> Edition*. Sesuai dengan panduan yang telah di jelaskan di panduan ini. Sebagai contoh sebagai berikut:

Pemutusan hubungan kerja bagi pekerja/buruh merupakan awal hilangnya mata pencaharian, berarti pekerja/buruh kehilangan pekerjaan dan penghasilannya. Istilah Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) merupakan hal yang ditakuti oleh setiap pekerja/buruh, karena mereka dan keluarganya terancam kelangsungan hidupnya dan merasakan derita akibat dari Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) itu. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) adalah pengakhiran hubungan kerja karena suatu hal tertentu yang mengakibatkan berakhirnya hak dan kewajiban antara pekerja dan pengusaha.<sup>1</sup>

Berkaitan dengan PHK terdapat istilah yang biasa digunakan dalam dunia kerja yaitu Perjanjian Untuk Waktu Tertentu (PKWT) dan Perjanjian Kerja Untuk Waktu Tidak Tertentu (PKWTT). Perjanjian kerja untuk waktu tertentu (PKWT) diatur untuk memberikan perlindungan bagi tenaga kerja, dengan dasar pertimbangan agar tidak terjadi dimana pengangkatan tenaga kerja dilakukan melalui perjanjian dalam bentuk perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) untuk pekerjaan yang sifatnya terus-menerus atau merupakan pekerjaan tetap/permanen suatu badan usaha. Perlindungan pekerja/ buruh melalui pengaturan perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) ini adalah untuk memberikan kepastian bagi mereka yang melakukan pekerjaan yang sifatnya terus-menerus tidak akan dibatasi waktu perjanjian kerjanya. Sedangkan untuk pengusaha yang menggunakan melalui pengaturan perjanjian kerja waktu tertentu (PKWT) ini, pengusaha diberikan kesempatan menerapkannya untuk pekerjaan yang sifatnya terbatas waktu pengerjaannya,

---

<sup>1</sup> Leon Shaskolsky Sheleff, *The Future of Tradition: Customary Law, Common Law and Legal Pluralism* (Routledge, 2013).

sehingga pengusaha juga dapat terhindar dari kewajiban mengangkat pekerja/buruh tetap untuk pekerjaan yang terbatas waktunya.<sup>2</sup>

Berbeda dengan PKWT, perjanjian kerja untuk waktu tidak tertentu (PKWTT) dapat mensyaratkan masa percobaan kerja paling lama 3 (tiga) bulan, dan di masa percobaan ini pengusaha dilarang membayar upah di bawah upah minimum yang berlaku. Apabila masa percobaan telah dilewati, maka pekerja/buruh langsung menjadi berstatus pekerja tetap. Dengan status tersebut pekerja/buruh memiliki hak sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.<sup>3</sup>

---

<sup>2</sup> Rochani Urip Salami and Rahadi Wasi Bintoro, 'ALTERNATIF PENYELESAIAN SENGKETA DALAM SENGKETA TRANSAKSI ELEKTRONIK (E-COMMERCE)', *Jurnal Dinamika Hukum*, 13.1 (2013).

<sup>3</sup> Melissa Crouch, *Law and Religion in Indonesia: Conflict and the Courts in West Java* (Routledge, 2013).

## Lampiran 8: Contoh Daftar Pustaka

Penyusunan Daftar Pustaka dapat langsung pindahkan data dari Mendeley dengan mengklik *insert bibliography*. Lalu dapat di sistematisasikan sebagai berikut:

- A. Buku
- B. Jurnal/ Skripsi/ Tesis/ Disertasi
- C. Kamus/ Makalah
- D. Peraturan Perundang-Undangan
- E. Putusan Pengadilan
- F. Majalah/ Buletin/ Surat Kabar
- G. Website/ Data Elektronik

### DAFTAR PUSTAKA

#### A. Buku

Ali, Achmad, *Menguak Tabir Hukum (Suatu Kajian Filosofis dan Sosiologis)*, Penerbit Toko Gunung Agung, Jakarta, 2002

Ansori, Abdul Gafur. 2006, *Filsafat Hukum Sejarah, Aliran Dan Pemaknaan*, Yogyakarta, University Of Gajah Mada

Kansil, Christine , S.T Kansil, Engelian R, Palandeng dan Godlieb N Mamahit, *Kamus Istilah Hukum*, Jakarta, 2009.

Damanik, Sehat, 2007. *Hukum Acara Perburuhan*. Jakarta, Penerbit Dss Publishing,

#### B. Jurnal

Apri Amalia. Analisis Yuridis Perjanjian Kerja Waktu Tertentu Berdasarkan Undangundang Ketenagakerjaan Dan Hukum Perjanjian. *USU Law Journal*, Vol.5.No.1 (Januari 2017)

Fatimah, Yani Nur. "Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial di Pengadilan Hubungan Industrial dalam Pemenuhan Hak Pekerja/Buruh Yang di Putus Hubungan Kerja". *Jurnal Pandecta* 10, No.2 (2015): 215-232

Fithriatus Shalihah. Implementasi Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (Pkw) Dalam Hubungan Kerja Di Indonesia. *Jurnal Selat* Volume. 4 Nomor. 1, Oktober 2016

### **C. Peraturan Perundang-Undangan**

Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan Lembaran Negara Republik Indonesia No.39, 2003 Penjelasan dalam Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4279.

Kepmenaker 78/2001 Keputusan Menteri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Nomor Kep-78/MEN/2001 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Beberapa Pasal Keputusan Menteri Tenaga Kerja Nomor Kep-150/MEN/2018 tentang Penyelesaian Pemutusan Hubungan Kerja Dan Penetapan Uang Pesangon, Uang Penghargaan Masa Kerja, dan Ganti Kerugian di Perusahaan (“Kepmenaker 78/2001”)

Keputusan menteri tenaga kerja dan transmigrasi republik indonesia nomor : KEP-

78/MEN/2001

### **D. Website**

<http://pn-karanganyar.go.id/main/index.php/berita/artikel/993-eksekusi>, diakses pada tanggal 19 Februari 2022.

Kamus Besar Bahasa Indonesia, Kamus versi online/daring (dalam jaringan)  
<https://kbbi.web.id/>

## Lampiran 9: Contoh Daftar Riwayat Hidup

### DAFTAR RIWAYAT HIDUP

#### I. Identitas Diri

Nama :  
Tempat/Tgl. Lahir :  
Status : Kawin/ Tidak Kawin\*  
Kewarganegaraan :  
Agama :  
Pekerjaan :  
Alamat Rumah :  
Nomor Kontak :



#### II. Pendidikan Formal

1. .
2. .
3. .

#### III. Pengalaman (Pekerjaan/Organisasi/Prestasi)

1. .
2. .
3. .

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenarnya.

Pekanbaru, 14 Juni 2022\*\*

Nama Lengkap

\*) Coret Salah Satu

\*\*) Sesuaikan dengan waktu pembuatan

## Lampiran 10: Contoh Surat Pernyataan

### SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :  
NIM :  
Program Kekhususan :  
Tempat/Tanggal Lahir :  
Alamat Rumah :  
No. HP :  
Judul Skripsi :

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi ini merupakan hasil karya saya sendiri dan tidak dibuat oleh orang lain serta ini merupakan hasil karya saya sendiri dan tidak dibuat oleh orang lain serta sepengetahuan saya skripsi ini belum pernah ditulis oleh orang lain. Apabila di kemudian hari skripsi ini hasil karya ilmiah/skripsi orang lain (*plagiat*), maka gelar Sarjana Hukum (S.H) yang telah saya peroleh akan dibatalkan, Demikian surat pernyataan ini di buat dengan sesungguhnya tanpa adanya paksaan dari pihak mana pun.

Pekanbaru, .....

Yang Menyatakan,

Materai Rp. 10.000
-----------------------

Nama Lengkap dan tanda tangan

## Lampiran 11: Contoh Kata Pengantar

### KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami sampaikan ke hadirat Allah SWT atas segala limpahan rahmat dan karuniaNya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Judul yang disajikan pada skripsi ini adalah: “.....*(judul)*.....”

Skripsi ini disusun untuk melengkapi persyaratan dalam memperoleh Gelar Sarjana Hukum (S1) di Fakultas Hukum Universitas Riau. Pada kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

1. *Bapak/Ibu* ....., selaku Rektor Universitas Riau;
2. *Bapak/Ibu* ....., selaku Dekan Fakultas Hukum Universitas Riau;
3. *Bapak/Ibu* ....., selaku Wakil Dekan I Fakultas Hukum Universitas Riau,
4. *Bapak/Ibu* ....., selaku Wakil Dekan II Fakultas Hukum Universitas Riau;
5. *Bapak/Ibu* ....., selaku Wakil Dekan III Fakultas Hukum Universitas Riau;
6. *Bapak/Ibu* ....., selaku Ketua jurusan ilmu hukum di Fakultas Hukum Universitas Riau;
7. *Bapak/Ibu* ....., selaku Koordinator Program Kekhususan Hukum Perdata Fakultas Universitas;
8. *Bapak/Ibu* ....., selaku Pembimbing I yang telah banyak meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan dan masukan yang sangat bermanfaat dalam penulisan skripsi ini;

9. **Bapak/Ibu** ....., selaku Pembimbing II yang telah banyak meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan dan masukan yang sangat bermanfaat dalam penulisan skripsi ini;
10. **Bapak/Ibu** ....., Selaku Ketua Penguji yang telah memberikan masukan dan arahan kepada penulis;
11. **Bapak/Ibu** ....., selaku Penguji I yang telah memberikan masukan dan arahan kepada penulis;
12. **Bapak/Ibu** ....., selaku Penguji II yang telah memberikan masukan dan arahan kepada penulis;
13. **Kepada Bapak/Ibu Dosen dan Staf Pegawai Fakultas Hukum Universitas Riau** yang telah memberikan ilmunya dan membantu memberikan kemudahan untuk semua urusan pada penulis selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Hukum Universitas Riau;
14. **Kepada Ayahanda ....., Ibunda ....., dan** saudara kandung penulis yaitu ..... yang selalu memberikan kasih sayang, semangat, dan doa, serta selalu mencukupi kebutuhan penulis baik kebutuhan materil maupun moril selama penulis menempuh dunia pendidikan;
15. **Kepada Semua Pihak** yang tidak mungkin penulis cantumkan satu persatu dalam skripsi ini.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam skripsi ini masih terdapat kekurangan, untuk itu berbagai saran dan kritik dari semua pihak merupakan masukan yang sangat berguna bagi penulis. Akhirnya penulis berharap semoga skripsi ini dapat berguna bagi semua pihak.

Pekanbaru, ..... 2022

Penulis,

.....