



///

PEDOMAN PENULISAN KARYA ILMIAH (EDISI REVISI 2023)

///



FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS ISLAM MALANG



**KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS ISLAM MALANG
NOMOR 705/A311/U.AK/R/L.16/XII/2023
TENTANG
PEDOMAN PENULISAN KARYA ILMIAH
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS ISLAM MALANG
(EDISI REVISI 2023)**

BISMILLAHIRROHMANIRROHIM

DEKAN FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS ISLAM MALANG,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka untuk meningkatkan kualitas karya tulis ilmiah mahasiswa di bidang ilmu hukum perlu ditetapkan pedoman penulisan karya tulis ilmiah yang diberlakukan di Fakultas Hukum Universitas Islam Malang;
- b. Bahwa pedoman penulisan karya ilmiah yang telah diberlakukan di Fakultas Hukum Universitas Islam Malang berdasarkan hasil evaluasi dinyatakan perlu direvisi;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Keputusan Dekan Fakultas Hukum Universitas Islam Malang tentang Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Fakultas Hukum Universitas Islam Malang (Edisi Revisi 2023);
- Mengingat : 1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Kementerian Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Yayasan Unisma Nomor 047/KEP.07/Y.3/XII/2018 tentang Pengesahan Statuta Universitas Islam Malang Tahun 2018;
6. Keputusan Rektor Universitas Islam Malang Nomor 728/A311/U.AK/R/L.16/VIII/2022 tentang Buku Pedoman Pengelolaan Pendidikan dan Keuangan Universitas Islam Malang Tahun Akademik 2022/2023;

7. Keputusan Dekan Fakultas Hukum Universitas Islam Malang Nomor 564/B4/U.02/D/L.16/IX/2019 tentang Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Fakultas Hukum Universitas Islam Malang;
8. Keputusan Dekan Fakultas Hukum Universitas Islam Malang Nomor: 699/B4/U.02/D/L.16/XI/2019 tentang Perubahan Keputusan Dekan Fakultas Hukum Universitas Islam Malang Nomor 564/B4/U.02/D/L16/ IX/2019 tentang Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Fakultas Hukum Universitas Islam Malang;
9. Keputusan Dekan Fakultas Hukum Universitas Islam Malang Nomor 31/B4/U.02/D/L.16/II/2023 tentang Perubahan Atas Keputusan Dekan Fakultas Hukum Universitas Islam Malang Nomor 699/B4/U.02/D/L.16/XI/2019 tentang Perubahan Keputusan Dekan Fakultas Hukum Universitas Islam Malang Nomor 564/B4/U.02/D/L.16/IX/2019 tentang Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Fakultas Hukum Universitas Islam Malang.

Memperhatikan : a. Rapat Koordinasi Tim Penyempurnaan Pedoman Penulisan Karya Ilmiah, tanggal 11 Oktober 2023;
b. Rapat Pimpinan tanggal 11 Oktober 2023.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
Kesatu : Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Fakultas Hukum Universitas Islam Malang (Edisi Revisi 2023);
Kedua : Pedoman ini berlaku bagi seluruh mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Islam Malang yang belum menyelenggarakan seminar proposal tugas akhir dan akan menyusun tugas akhir;
Ketiga : Mencabut pemberlakuan keputusan-keputusan yang bertentangan dengan keputusan ini;
Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan akan ditinjau kembali apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di Malang
Tanggal 19 Desember 2023
Dekan,

Dr. H. Suratman, S.H., M. Hum.
NPP.1900200005



Tembusan:

1. Rektor Universitas Islam Malang;
2. Wakil Rektor I bidang Akademik dan Kerjasama Universitas Islam Malang;
3. Arsip.

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Segala puji syukur kami sampaikan kehadirat Allah SWT. Berkat rahmat dan hidayah-Nya buku Pedoman Penulisan Karya Ilmiah (Edisi Revisi 2023) Fakultas Hukum Universitas Islam Malang dapat terselesaikan dengan baik. Pedoman ini dapat dijadikan pedoman/petunjuk dalam mengerjakan karya tulis ilmiah bagi segenap civitas akademika Fakultas Hukum Unisma di saat ini dan yang akan datang.

Buku pedoman ini memuat cara penulisan karya ilmiah mulai dari proposal tugas akhir, penulisan tugas akhir, penulisan makalah dan jurnal. Buku pedoman penulisan karya ilmiah tahun akademik 2023/2024 ini merupakan penyempurnaan dari buku pedoman sebelumnya. Hal ini membuktikan bahwa Fakultas Hukum Unisma selalu mengadakan perubahan dan pembaharuan dibidang akademik yang menyesuaikan dengan perkembangan dan kemajuan ilmu pengetahuan (khususnya dalam hal penulisan karya ilmiah), sehingga dihasilkan lulusan/ilmuan Sarjana Hukum yang berkualitas unggul, profesional, bertanggung jawab, berakhlakul karimah dan bertaqwa kepada Allah S.W.T.

Dengan terbitnya buku pedoman ini, kami atas nama pimpinan Fakultas Hukum Unisma mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua pihak, khususnya para dosen dan Staff Tata Usaha yang telah memberikan masukan berupa kritik dan saran yang konstruktif, sehingga buku pedoman ini terbit pada waktunya.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Malang, 19 Desember 2023

Dekan

ttd

Dr. H. Suratman, S.H., M. Hum.

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Pengertian Karya Ilmiah Ilmu Hukum.....	1
B. Tujuan Penulisan Karya Ilmiah Ilmu Hukum.....	1
BAB II PROSEDUR DAN TAHAPAN PENULISAN TUGAS AKHIR.....	3
A. Prosedur Ajuan Judul Tugas Akhir.....	3
B. Prosedur Bimbingan Tugas Akhir.....	4
C. Prosedur Ajuan Seminar Proposal Tugas Akhir.....	4
D. Prosedur Pelaksanaan Seminar Proposal Tugas Akhir.....	6
E. Prosedur Ajuan Seminar Hasil Penelitian Tugas Akhir.....	8
F. Prosedur Pelaksanaan Seminar Hasil Penelitian Tugas Akhir.....	10
G. Prosedur Ajuan Ujian Tugas Akhir dan Komprehensif.....	12
H. Prosedur Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir dan Komprehensif.....	13
I. Prosedur Penilaian Jurnal Tugas Akhir.....	15
J. Prosedur Uji Plagiasi Tugas Akhir.....	16
K. Prosedur Pengesahan Tugas Akhir.....	17
L. Ajuan Yudisium.....	17
BAB III PENULISAN KARYA ILMIAH.....	18
A. Penulisan Skripsi.....	18
1. Sistematika Penulisan Proposal Skripsi.....	18
a. Bagian Awal.....	18
b. Bagian Isi.....	20
c. Bagian Akhir.....	25
2. Sistematika Penulisan Skripsi.....	26
a. Bagian Awal.....	26
b. Bagian Isi.....	30
c. Bagian Akhir.....	31
B. Penulisan <i>Legal Memorandum</i>.....	32
1. Sistematika Penulisan Proposal <i>Legal Memorandum</i>.....	32
a. Bagian Awal.....	32
b. Bagian Isi.....	33
c. Bagian Akhir.....	34
2. Sistematika Penulisan <i>Legal Memorandum</i>.....	34
a. Bagian Awal.....	34
b. Bagian Isi.....	36
c. Bagian Akhir.....	36
C. Penulisan <i>Legal Opinion</i>.....	37
1. Sistematika Penulisan Proposal <i>Legal Opinion</i>.....	37
a. Bagian Awal.....	37
b. Bagian Isi.....	37
c. Bagian Akhir.....	38
2. Sistematika Penulisan <i>Legal Opinion</i>.....	38
a. Bagian Awal.....	38
b. Bagian Isi.....	39

c. Bagian Akhir	40
D. Penulisan Makalah.....	40
1. Bagian Awal	40
2. Bagian Isi	42
3. Bagian Akhir	45
BAB IV TATA CARA UMUM PENULISAN DAN PENILAIAN	
KARYA ILMIAH.....	46
A. Petunjuk Umum	46
B. Petunjuk Penulisan Tugas Akhir	46
C. Petunjuk Penulisan Makalah	47
D. Petunjuk Penulisan Jurnal	49
E. Judul Tugas Akhir dan Makalah	49
F. Kutipan Tugas Akhir	50
1. Kutipan Langsung	50
2. Kutipan Tidak Langsung (Parafrase)	51
G. <i>Footnote</i> /Catatan Kaki	52
H. Daftar Pustaka	57
I. Daftar Singkatan	60
J. Penilaian	62
LAMPIRAN-LAMPIRAN	64

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Lembar Ajuan Judul Tugas Akhir.....	65
Lampiran 2. Contoh Halaman Sampul Proposal Tugas Akhir	66
Lampiran 3. Contoh Halaman Sampul Luar Tugas Akhir.....	67
Lampiran 4. Contoh Halaman Sampul Dalam Tugas Akhir	68
Lampiran 5. Contoh Halaman Persetujuan Seminar Proposal Tugas Akhir	69
Lampiran 6. Contoh Halaman Persetujuan Seminar Hasil Penelitian Tugas Akhir	70
Lampiran 7. Contoh Halaman Persetujuan Ujian Tugas Akhir dan Komprehensif ..	71
Lampiran 8. Contoh Halaman Pengesahan Tugas Akhir.....	72
Lampiran 9. Contoh Pernyataan Orisinalitas Tugas Akhir.....	73
Lampiran 10. Contoh <i>Summary</i>	74
Lampiran 11. Contoh Ringkasan	75
Lampiran 12. Contoh Daftar Isi Proposal Skripsi.....	76
Lampiran 13. Contoh Daftar Isi Skripsi (Seminar Hasil Penelitian Tugas Akhir)	77
Lampiran 14. Contoh Daftar Isi Skripsi	78
Lampiran 15. Contoh Jawaban Singkat	80
Lampiran 16. Contoh Daftar Isi Proposal <i>Legal Memorandum</i>	81
Lampiran 17. Contoh Daftar Isi <i>Legal Memorandum</i> (Seminar Hasil Penelitian Tugas Akhir)	82
Lampiran 18. Contoh Daftar Isi <i>Legal Memorandum</i>	83
Lampiran 19. Contoh Daftar Isi Proposal <i>Legal Opinion</i>	84
Lampiran 20. Contoh Daftar Isi <i>Legal Opinion</i> (Seminar Hasil Penelitian (Tugas Akhir).....	85
Lampiran 21. Contoh Daftar Isi <i>Legal Opinion</i>	86
Lampiran 22. Contoh Daftar Peraturan Perundang-Undangan	87
Lampiran 23. Contoh Daftar Putusan Pengadilan	88
Lampiran 24. Contoh Daftar Tabel	89
Lampiran 25. Contoh Daftar Gambar	90
Lampiran 26. Contoh Daftar Lampiran.....	91
Lampiran 27. Contoh Bagian Isi Proposal Skripsi	92
Lampiran 28. Contoh Bagian Isi Skripsi	100
Lampiran 29. Contoh Bagian Isi Proposal <i>Legal Memorandum</i>	110
Lampiran 30. Contoh Bagian Isi <i>Legal Memorandum</i>	113
Lampiran 31. Contoh Bagian Isi Proposal <i>Legal Opinion</i>	118
Lampiran 32. Contoh Bagian Isi <i>Legal Opinion</i>	120
Lampiran 33. Contoh Sampul Luar Makalah Perorangan	123
Lampiran 34. Contoh Sampul Dalam Makalah Perorangan.....	124
Lampiran 35. Contoh Sampul Luar Makalah Kelompok.....	125
Lampiran 36. Contoh Sampul Dalam Makalah Kelompok	126
Lampiran 37. Contoh Daftar Isi Makalah.....	127
Lampiran 38. Contoh Bagian Isi Makalah	128
Lampiran 39. Contoh Daftar Pustaka	133
Lampiran 40. Lembar Bimbingan Tugas Akhir.....	134
Lampiran 41. SK Dosen Pembimbing Tugas Akhir	135
Lampiran 42. Surat Keterangan Lulus Uji Plagiasi.....	137
Lampiran 43. Lembar Persetujuan Waktu Seminar Proposal Tugas Akhir	138
Lampiran 44. Lembar Ajuan Seminar Proposal Tugas Akhir	139

Lampiran 45.	Berita Acara Seminar Proposal Tugas Akhir	140
Lampiran 46.	Lembar Penilaian Seminar Proposal Tugas Akhir	141
Lampiran 47.	Daftar Hadir Seminar Proposal Tugas Akhir	142
Lampiran 48.	Lembar Persetujuan Waktu Seminar Hasil Penelitian Tugas Akhir ..	144
Lampiran 49.	Lembar Ajuan Seminar Hasil Penelitian Tugas Akhir.....	145
Lampiran 50.	Berita Acara Seminar Hasil Penelitian Tugas Akhir	146
Lampiran 51.	Lembar Penilaian Seminar Hasil Penelitian Tugas Akhir	147
Lampiran 52.	Daftar Hadir Seminar Hasil Penelitian Tugas Akhir	148
Lampiran 53.	Lembar Ajuan Ujian Tugas Akhir dan Komprehensif.....	150
Lampiran 54.	Berita Acara Ujian Tugas Akhir dan Komprehensif	151
Lampiran 55.	Lembar Penilaian Ujian Tugas Akhir dan Komprehensif.....	152
Lampiran 56.	Lembar Penilaian Jurnal Tugas Akhir	153
Lampiran 57.	Lembar Akumulasi Nilai Tugas Akhir	154
Lampiran 58.	Lembar Kendali Kehadiran Seminar Tugas Akhir	155
Lampiran 59.	SOP Ajuan Judul Tugas Akhir	157
Lampiran 60.	SOP Uji Plagiasi.....	158
Lampiran 61.	SOP Ajuan Seminar Proposal Tugas Akhir	159
Lampiran 62.	SOP Pelaksanaan Seminar Proposal Tugas Akhir	160
Lampiran 63.	SOP Ajuan Seminar Hasil Penelitian Tugas Akhir.....	161
Lampiran 64.	SOP Pelaksanaan Seminar Hasil Penelitian Tugas Akhir	162
Lampiran 65.	SOP Ajuan Ujian Tugas Akhir dan Komprehensif	163
Lampiran 66.	SOP Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir dan Komprehensif	164
Lampiran 67.	SOP Pengesahan Tugas Akhir.....	165
Lampiran 68.	SOP Pengisian Lembar Akumulasi Nilai Tugas Akhir	166
Lampiran 69.	Wewenang dan Tanggung Jawab Dosen Pembimbing Tugas Akhir	167

BAB I

PENDAHULUAN

A. Pengertian Karya Ilmiah

Karya ilmiah yang dimaksud adalah karya ilmiah ilmu hukum yang ditulis dan disusun oleh mahasiswa Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Islam Malang sebagai tugas terstruktur mata kuliah, tugas akhir mahasiswa atau hasil penelitian lain dengan metode tertentu dan memiliki muatan ilmiah. Karya ilmiah di bidang hukum meliputi tugas akhir (skripsi/*legal memorandum* (LM)/*legal opinion* (LO)), jurnal dan makalah.

a. Skripsi

Skripsi adalah karya ilmiah yang ditulis oleh mahasiswa sebagai tugas akhir berdasarkan hasil penelitian atau kajian kepustakaan tentang suatu masalah yang ditulis dan disusun berdasarkan kaidah-kaidah penulisan dan metodologi penelitian hukum dengan bimbingan dosen pembimbing tugas akhir.

b. *Legal Memorandum* (LM)

Legal memorandum (LM) adalah karya ilmiah yang ditulis dan disusun oleh mahasiswa sebagai tugas akhir dalam rangka menjawab masalah-masalah hukum secara umum, yang dihadapi subjek hukum atas kasus atau situasi konkrit namun tidak didasarkan pada *legal audit* dengan bimbingan dosen pembimbing tugas akhir.

c. *Legal Opinion* (LO)

Legal opinion (LO) adalah karya ilmiah yang ditulis dan disusun oleh mahasiswa sebagai tugas akhir dalam bentuk pendapat hukum atas suatu masalah hukum tertentu yang dihadapi oleh subjek hukum atas kasus atau situasi konkrit dan didasarkan pada *legal audit* dengan bimbingan dosen pembimbing tugas akhir.

d. Jurnal

Jurnal adalah karya ilmiah yang ditulis serta memuat ringkasan tugas akhir (skripsi, *legal memorandum* (LM), atau *legal opinion* (LO)) mahasiswa, atau tugas lain yang disusun berdasarkan *author guideline* yang ditentukan oleh jurnal persepsi.

e. Makalah

Makalah adalah karya ilmiah yang ditulis dan disusun oleh mahasiswa secara individu atau kelompok sebagai tugas terstruktur mata kuliah berdasarkan topik/tema yang ditentukan oleh dosen pengampu mata kuliah.

B. Tujuan Penulisan Karya Ilmiah

1. Skripsi

Tujuan penulisan skripsi yaitu untuk meningkatkan kemampuan berpikir logis mahasiswa dalam merumuskan, menguraikan, menyelesaikan dan mendeskripsikan dalam sebuah karya ilmiah suatu permasalahan hukum secara terstruktur, sistematis, objektif dan proporsional berdasarkan kaidah-kaidah penulisan karya ilmiah dan metodologi penelitian hukum yang baik.

2. *Legal Memorandum* (LM)

Tujuan penulisan *legal memorandum* (LM) untuk meningkatkan kemampuan analisis kasus-kasus hukum aktual dan faktual secara benar, menerapkan aturan hukum dengan tepat melalui penalaran, penggunaan logika hukum sebagai dasar argumentasi hingga mahasiswa mampu menghasilkan *legal memorandum* (LM) yang terstruktur, sistematis, objektif dan proporsional.

3. *Legal Opinion* (LO)

Tujuan penulisan *legal opinion* (LO) untuk meningkatkan kemampuan analisis kasus-kasus hukum aktual dan faktual secara benar, menerapkan aturan hukum dengan tepat melalui proses *legal audit* sebagai dasar argumentasi hingga mahasiswa mampu menghasilkan *legal opinion* (LO) yang terstruktur, sistematis, objektif dan proporsional, untuk memberikan jawaban atas kasus hukum konkrit yang dihadapi oleh subjek hukum.

4. Jurnal

Tujuan penulisan jurnal yaitu untuk mendiseminasikan hasil penelitian mahasiswa yang telah dibuat sebagai tugas akhir atau tugas lain agar diketahui khalayak umum melalui *open journal system*.

5. Makalah

Tujuan penulisan makalah adalah

- a. Untuk meningkatkan *critical thinking* mahasiswa atas isu hukum atau kajian tertentu;
- b. Untuk meningkatkan saintifik mahasiswa atas isu hukum yang aktual dan faktual;
- c. Untuk meningkatkan kemampuan berpikir holistik mahasiswa dalam memahami isu hukum atau suatu kajian tertentu;
- d. Untuk meningkatkan kemampuan dan kebiasaan baik mahasiswa dalam penulisan karya ilmiah.

BAB II

PROSEDUR DAN TAHAPAN PENULISAN TUGAS AKHIR

A. Prosedur Ajuan Judul Tugas Akhir

1. Mahasiswa yang mengajukan judul tugas akhir harus dinyatakan lulus minimal 120 sks (sesuai sebaran), termasuk di dalamnya mata kuliah Fitrah Beragama (PAI I), Aqidah Aswaja (PAI II), Amaliah Aswaja (PAI III), Akhlak dan Tasawuf (PAI IV), Aswaja An Nahdliyah (PAI V) dan Akhlak bagi Praktisi Hukum (PAI VI), Metode Penelitian Hukum dan Penulisan Karya Ilmiah, dan mata kuliah yang relevan dengan topik atau judul tugas akhir;
2. Sebelum mengajukan judul, mahasiswa wajib mendapatkan validasi, yang dibuktikan dengan tanda tangan sekretaris program studi an. ketua program studi yang dibubuhkan di kartu kendali sebaran mata kuliah, sebagai bukti kelayakan mahasiswa untuk menulis tugas akhir. Mahasiswa terlebih dahulu melengkapi isian nilai di **kartu kendali sebaran mata kuliah**;
3. Mahasiswa menyiapkan **lembar ajuan judul tugas akhir** yang disediakan, dapat diunduh melalui *web* Fakultas Hukum Universitas Islam Malang (<https://fh.unisma.ac.id/>), dan diajukan kepada dan disetujui oleh ketua program studi, dengan pemilihan judul tugas akhir didasarkan pada minat dan bakat mahasiswa dengan memperhatikan *road map* penelitian yang ditetapkan; Contoh dapat dilihat di **lampiran 1**;
4. Ketua program studi untuk menentukan kelayakan judul tugas akhir, dapat meminta pertimbangan kepada dosen yang pakar keilmuannya sebidang dengan judul tugas akhir mahasiswa;
5. Ketua program studi mengusulkan dosen pembimbing tugas akhir menggunakan **lembar ajuan judul tugas akhir** dan disetujui oleh wakil dekan I an. Dekan, ketua program studi mengusulkan dosen pembimbing tugas akhir dengan memperhatikan kompetensi dan kepatutan;
6. Wakil dekan I dapat menunjuk dosen pembimbing tugas akhir lain dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan;
7. Dosen pembimbing tugas akhir yang disetujui oleh wakil dekan I an. Dekan, menyatakan kesediaannya sebagai dosen pembimbing tugas akhir melalui **lembar ajuan judul tugas akhir** yang disediakan dan/atau melalui **menara unisma**, jika dosen yang diusulkan menjadi dosen pembimbing tugas akhir tidak bersedia, ketua program studi mengusulkan dosen lain untuk menjadi dosen pembimbing tugas akhir, lihat nomor 5 sub bab ini;
8. Dekan menerbitkan **Surat Keputusan Dosen Pembimbing Tugas Akhir**; Contoh dapat dilihat di **lampiran 41**;
9. Surat keputusan dosen pembimbing tugas akhir berlaku dalam waktu 1 (satu) semester dan dapat diperpanjang dengan mempertimbangkan hasil evaluasi, evaluasi didasarkan pada dua aspek, yakni:
 - a. Aspek efektivitas bimbingan dan komitmen dosen pembimbing tugas akhir;

- b. Aspek efektivitas, komitmen, kompetensi mahasiswa dalam penulisan dan penyusunan tugas akhir;
10. Dosen pembimbing tugas akhir memiliki kewajiban membimbing mahasiswa dalam penulisan tugas akhir dan penulisan artikel jurnal tugas akhir;
11. Mahasiswa membayar biaya tugas akhir, melalui rekening yang telah ditentukan dan divalidasi oleh staff tata usaha dengan membawa bukti pembayaran;
12. Ajuan judul tugas akhir tunduk pada SOP yang berlaku. Lihat [lampiran 59](#).

B. Prosedur Bimbingan Tugas Akhir

1. Bimbingan tugas akhir ditujukan untuk mendorong dan mengarahkan mahasiswa agar mampu memenuhi standar tugas akhir. Terpenuhinya standar tugas akhir mahasiswa ditentukan oleh 2 aspek, yakni aspek substantif dan aspek linguistik:
 - a. Terpenuhinya aspek substantif tugas akhir ditentukan oleh kebaruan, kedalaman, keluasan, konsistensi serta kesesuaian dan kualitas pemilihan metode penelitian tugas akhir;
 - b. Terpenuhinya aspek linguistik tugas akhir ditentukan oleh terpenuhinya prinsip sintaktik, simantik, pragmatik dan *similarity* tugas akhir.
2. Tugas akhir dibimbing oleh 2 (dua) dosen pembimbing tugas akhir. Aspek substantif di bawah bimbingan dosen pembimbing tugas akhir I, sedangkan aspek linguistik di bawah bimbingan dosen pembimbing tugas akhir II;
3. Dosen pembimbing tugas akhir dapat bertukar peran berdasarkan kesepakatan di antara dosen pembimbing tugas akhir, sepanjang berorientasi pada terpenuhinya standar tugas akhir, atas kesepakatan tersebut dibuat perubahan surat keputusan dosen pembimbing tugas akhir;
4. Dosen pembimbing tugas akhir wajib menyediakan waktu yang cukup sesuai besaran SKS tugas akhir;
5. Bimbingan dapat dilakukan sejak surat keputusan dosen pembimbing tugas akhir ditandatangani;
6. Catatan bimbingan dapat diberikan melalui **lembar bimbingan tugas akhir** dan/atau melalui **menara unisma**. Contoh dapat dilihat di [lampiran 40](#).

C. Prosedur Ajuan Seminar Proposal Tugas Akhir

1. Seminar proposal tugas akhir dapat dilaksanakan jika telah memenuhi beberapa persyaratan, yakni:
 - a. Telah melakukan proses bimbingan secara layak dan patut (dibuktikan dengan **lembar bimbingan tugas akhir** dan kualitas proposal tugas akhir); Contoh dapat dilihat di [lampiran 40](#).
 - b. Proposal tugas akhir dinyatakan layak untuk diseminarkan oleh dosen pembimbing tugas akhir I, dosen pembimbing tugas akhir II dan diketahui oleh ketua program studi. Persetujuan dibuktikan dengan **halaman persetujuan seminar proposal tugas akhir** yang telah ditandatangani oleh dosen pembimbing tugas akhir I, dosen pembimbing tugas akhir II dan ketua program studi; Contoh dapat dilihat di [lampiran 5](#).
 - c. Proposal tugas akhir telah dinyatakan lolos uji plagiasi;

- d. Dosen pembimbing tugas akhir menentukan waktu pelaksanaan seminar proposal tugas akhir, dengan mempertimbangkan ketersediaan ruangan. Dosen pembimbing tugas akhir mengisi tanggal penerimaan naskah tugas akhir dan menentukan jam serta tanggal pelaksanaan seminar proposal tugas akhir melalui **lembar persetujuan waktu seminar proposal tugas akhir**; Contoh dapat dilihat di [lampiran 43](#). Mahasiswa dapat mencetak **lembar persetujuan waktu seminar proposal tugas akhir** melalui <https://bit.ly/lembarpersetujuanwaktusempro>.
 - e. Telah mendapatkan persetujuan ketua program studi menggunakan **lembar ajuan seminar proposal tugas akhir**, dengan melampirkan dokumen-dokumen yang dipersyaratkan. Sebelum ditandatangani oleh ketua program studi, kepala tata usaha membubuhkan paraf sebagai bukti, dokumen yang dipersyaratkan telah dilengkapi; Dokumen yang dipersyaratkan dapat dilihat di **lembar ajuan seminar proposal tugas akhir**. Contoh dapat dilihat di [lampiran 44](#). Mahasiswa dapat mencetak **lembar ajuan seminar proposal tugas akhir** melalui <https://bit.ly/lembarajuansempro>.
 - f. Mahasiswa mencetak dokumen seminar propoal tugas akhir dengan mengisi *google form* yang telah disediakan. Dokumen seminar proposal seminar tugas akhir meliputi: **berita acara seminar proposal tugas akhir** dapat dicetak melalui <https://bit.ly/BAsemproTugasakhir>, **lembar penilaian seminar proposal tugas akhir** dapat dicetak melalui <https://bit.ly/LembarpenilaianSempro>, dan **daftar hadir seminar proposal tugas akhir** dapat dicetak melalui <https://bit.ly/DaftarhadirSemproTA>.
 - g. Telah mengikuti seminar proposal tugas akhir yang diselenggarakan di Fakultas Hukum Universitas Islam Malang minimal 5x sebagai *audience* dan 1x sebagai moderator, dalam masa transisi (1 semester sejak berlakunya pedoman ini) mahasiswa dapat mengikuti seminar proposal tugas akhir yang diselenggarakan di luar Fakultas Hukum Universitas Islam Malang. Kehadiran mahasiswa dalam seminar proposal tugas akhir dibuktikan dengan **lembar kendali kehadiran seminar tugas akhir**. Contoh dapat dilihat di [lampiran 58](#). Mahasiswa dapat mencetak **lembar kendali kehadiran seminar tugas akhir** melalui <https://bit.ly/LembarkehadiranseminarTA>.
2. Mahasiswa menyiapkan *power point* proposal tugas akhir untuk dipresentasikan pada saat seminar proposal tugas akhir yang isinya meliputi:
 - a. Proposal Skripsi
 - 1) Identitas Penulis (Nama, NPM, Universitas, Fakultas, Kota, Tahun);
 - 2) Judul Tugas Akhir;
 - 3) Latar Belakang;
 - 4) Rumusan Masalah;
 - 5) Tujuan Penelitian;

- 6) Manfaat Penelitian;
 - 7) Orisinalitas Penelitian;
 - 8) Tinjauan Pustaka;
 - 9) Metode Penelitian;
 - 10) Sistematika Penulisan;
 - 11) Jadwal Pelaksanaan Penelitian.
- b. *Legal Memorandum*
- 1) Identitas Penulis (Nama, NPM, Universitas, Fakultas, Kota, Tahun);
 - 2) Judul Tugas Akhir;
 - 3) Kepala *Legal Memorandum*;
 - 4) Posisi Kasus;
 - 5) Permasalahan Hukum;
 - 6) Jadwal Pelaksanaan Penelitian.
- c. *Legal Opinion*
- 1) Identitas Penulis (Nama, NPM, Universitas, Fakultas, Kota, Tahun);
 - 2) Judul Tugas Akhir;
 - 3) Fakta Hukum;
 - 4) Permasalahan Hukum;
 - 5) Jadwal Pelaksanaan Penelitian.
3. Undangan dan naskah proposal tugas akhir telah diserahkan kepada dosen pembimbing tugas akhir selambat-lambatnya 2 hari sebelum seminar proposal tugas akhir dilaksanakan;
 4. Ajuan seminar proposal tugas akhir tunduk pada SOP yang berlaku. Lihat di [lampiran 61](#).

D. Prosedur Pelaksanaan Seminar Proposal Tugas Akhir

1. Seminar proposal tugas akhir dapat dilaksanakan dengan dihadiri minimal 1 dosen pembimbing tugas akhir, minimal 5 mahasiswa sebagai *audience* dan 1 mahasiswa sebagai moderator;
2. Seminar proposal tugas akhir terdiri atas beberapa sesi, yakni:
 - a. Presentasi;
 - b. Tanya jawab pemateri dan *audience*;
 - c. Masukan dosen pembimbing tugas akhir;
3. Seminar proposal tugas akhir dilaksanakan dengan waktu 45-90 menit;
4. Setiap dosen pembimbing tugas akhir memberikan nilai dalam bentuk angka 0-100 (nol sampai seratus), dan nilai masing-masing dosen dijumlahkan dan dibagi dua;
5. Proposal tugas akhir yang diseminarkan dapat dinyatakan layak, layak dengan revisi minor atau tidak layak karena revisi mayor;
6. Proposal tugas akhir dinyatakan layak, jika tidak terdapat catatan revisi minor maupun mayor dari dosen pembimbing tugas akhir;
7. Proposal tugas akhir dinyatakan layak dengan revisi minor, jika terdapat catatan dari dosen pembimbing tugas akhir yang tidak berdampak besar terhadap substansi;

8. Proposal tugas akhir dinyatakan tidak layak dengan revisi mayor, jika terdapat catatan dari dosen pembimbing tugas akhir yang berdampak besar terhadap substansi, misalnya tidak ditemukan isu hukum dalam proposal tugas akhir, proposal tugas akhir memiliki kemiripan dengan karya ilmiah orang lain, dll;
9. Proposal tugas akhir yang dinyatakan tidak layak karena revisi mayor wajib menyelenggarakan ulang seminar proposal tugas akhir;
10. Kualifikasi nilai seminar proposal tugas akhir (nilai SPTA):

Kualifikasi	Catatan	Nilai
<i>Layak</i>	Tanpa Revisi	≥80
<i>Layak</i>	Revisi Minor	55-79
<i>Tidak Layak</i>	Revisi Mayor	<55

11. Penilaian didasarkan pada beberapa aspek, meliputi sikap, presentasi, linguistik, dan *critical thinking*, dengan bobot presentase sebagai berikut:

Aspek	Keterangan	Presentase Bobot
<i>Sikap</i>	Kerapian, cara berpakaian, etika dan sopan santun.	5%
<i>Presentasi</i>	Komunikasi, ketepatan waktu, kejelasan dan keruntutan dalam penyampaian materi.	5%
<i>Linguistik</i>	Sintaktik, simantik dan pragmatik dan kesesuaian tugas akhir dengan kerangka tugas akhir dengan sistematika yang telah ditentukan.	30%
<i>Critical Thinking</i>	Bobot permasalahan (ide penelitian), kedalaman, keluasan, konsistensi proposal tugas akhir, relevansi tinjauan pustaka, uji validitas dan reabilitas bahan hukum/data penelitian, metode penelitian, dll. Cara merespon pertanyaan dan kualitas jawaban, dll.	60%
Total Skor dan Nilai		100%

Dengan presentase tersebut tiap aspek memiliki skor maksimal sebagai berikut:

Aspek	Keterangan	Skor Maksimal
<i>Sikap</i>	Kerapian, cara berpakaian, etika dan sopan santun.	5
<i>Presentasi</i>	Komunikasi, ketepatan waktu, kejelasan dan keruntutan dalam penyampaian materi.	5
<i>Linguistik</i>	Sintaktik, simantik dan pragmatik dan kesesuaian tugas akhir dengan kerangka tugas akhir dengan sistematika yang telah ditentukan.	30
<i>Critical Thinking</i>	Bobot permasalahan (ide penelitian), kedalaman, keluasan, konsistensi proposal tugas akhir, relevansi tinjauan pustaka, uji validitas dan reabilitas bahan hukum/data penelitian, metode penelitian, dll. Cara merespon pertanyaan dan kualitas jawaban, dll.	60

12. Dosen pembimbing tugas akhir mengisi dan menandatangani dokumen seminar proposal tugas akhir.
 - a. **Berita acara seminar proposal tugas akhir**; Contoh dapat dilihat di [lampiran 45](#).
 - b. **Lembar penilaian seminar proposal tugas akhir** (2 rangkap, diisi oleh dosen pembimbing tugas akhir I dan dosen pembimbing tugas akhir II); Contoh dapat dilihat di [lampiran 46](#).
 - c. **Daftar hadir seminar proposal tugas akhir**; Contoh dapat dilihat di [lampiran 47](#).Dokumen acara seminar proposal tugas merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.
13. Wakil dekan I, ketua program studi dan/atau dosen pembimbing tugas akhir, berhak mencegah, membatalkan atau menjadwalkan ulang seminar proposal tugas akhir apabila terdapat alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dipenuhinya kewajiban-kewajiban yang telah ditetapkan dalam pedoman ini dan/atau peraturan lain;
14. Pelaksanaan seminar proposal tugas akhir tunduk pada SOP yang berlaku. Lihat di [lampiran 62](#).

E. Prosedur Ajuan Seminar Hasil Penelitian Tugas Akhir

1. Seminar hasil penelitian tugas akhir dapat dilaksanakan jika telah memenuhi beberapa persyaratan, yakni:
 - a. Telah melakukan proses bimbingan secara layak dan patut (dibuktikan dengan **lembar bimbingan tugas akhir** dan kualitas tugas akhir); Contoh dapat dilihat di [lampiran 40](#).
 - b. Telah menyelenggarakan seminar proposal tugas akhir, dibuktikan dengan **dokumen seminar proposal tugas akhir** yang telah diisi lengkap serta ditandatangani oleh dosen pembimbing tugas akhir I, dosen pembimbing tugas akhir II dan ketua program studi;
 - c. Tugas akhir dinyatakan selesai dan layak untuk diseminarkan oleh dosen pembimbing tugas akhir I, dosen pembimbing tugas akhir II, dan diketahui oleh ketua program studi. Persetujuan dibuktikan dengan **halaman persetujuan seminar hasil tugas akhir** yang telah ditandatangani oleh dosen pembimbing tugas akhir I, dosen pembimbing tugas akhir II dan ketua program studi; Contoh dapat dilihat di [lampiran 6](#).
 - d. Dosen pembimbing tugas akhir menentukan waktu pelaksanaan seminar hasil penelitian tugas akhir, dengan mempertimbangkan ketersediaan ruangan. Dosen pembimbing tugas akhir mengisi tanggal penerimaan naskah tugas akhir dan menentukan jam serta tanggal pelaksanaan seminar hasil penelitian tugas akhir melalui **lembar persetujuan waktu seminar hasil penelitian tugas akhir**. Contoh dapat dilihat di [lampiran 48](#). Mahasiswa dapat mencetak **lembar persetujuan waktu seminar hasil**

- penelitian tugas akhir** melalui <https://bit.ly/LembarpersetujuanwaktuSHPTA>.
- e. Telah mendapatkan persetujuan ketua program studi menggunakan **lembar ajuan seminar hasil penelitian tugas akhir**, dengan melampirkan dokumen-dokumen yang dipersyaratkan. Sebelum ditandatangani oleh ketua program studi, kepala tata usaha membubuhkan paraf sebagai bukti, dokumen yang dipersyaratkan telah dilengkapi. Dokumen yang dipersyaratkan dapat dilihat di **lembar ajuan seminar hasil penelitian tugas akhir**; Contoh dapat dilihat di **lampiran 49**. Mahasiswa dapat mencetak **Lembar ajuan seminar hasil penelitian tugas akhir** melalui <https://bit.ly/LembarajuanSHPTA>.
- f. Mahasiswa mencetak dokumen seminar hasil penelitian tugas akhir dengan mengisi *google form* yang telah disediakan. Dokumen seminar hasil penelitian tugas akhir meliputi: **berita acara seminar hasil penelitian tugas akhir** dicetak melalui <https://bit.ly/BASHPTugasakhir>, **lembar penilaian seminar hasil penelitian tugas akhir** dicetak melalui <https://bit.ly/LembarpenilaianSHPTA>, dan **daftar hadir seminar hasil penelitian tugas akhir** dicetak melalui <https://bit.ly/DaftarhadirSHPTA>.
- g. Telah mengikuti seminar hasil penelitian tugas akhir yang diselenggarakan di Fakultas Hukum Universitas Islam Malang minimal 5x sebagai *audience* dan 1x sebagai moderator, dalam masa transisi (1 semester sejak berlakunya pedoman ini) mahasiswa dapat mengikuti seminar hasil penelitian tugas akhir yang diselenggarakan di luar Fakultas Hukum Universitas Islam Malang. Kehadiran mahasiswa dalam seminar hasil penelitian tugas akhir dibuktikan dengan **lembar kendali kehadiran seminar tugas akhir**; Contoh dapat dilihat di **lampiran 56**, Mahasiswa dapat mencetak **lembar kendali kehadiran seminar tugas akhir** melalui <https://bit.ly/LembarkehadiranseminarTA>.
2. Mahasiswa menyiapkan *power point* tugas akhir untuk dipresentasikan kepada dosen pembimbing tugas akhir dan *audience* pada saat seminar hasil penelitian tugas akhir yang isinya meliputi:
- a. Skripsi
- 1) Identitas Penulis (Nama, NPM, Universitas, Fakultas, Kota, Tahun);
 - 2) Judul Tugas Akhir;
 - 3) BAB I Pendahuluan yang meliputi latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, orisinalitas penelitian, metode penelitian, sistematika penulisan;
 - 4) BAB II Tinjauan Pustaka;
 - 5) BAB III Hasil dan Pembahasan;
 - 6) BAB IV Kesimpulan dan Saran.
- b. *Legal Memorandum*
- 1) Identitas Penulis (Nama, NPM, Universitas, Fakultas, Kota, Tahun);

- 2) Judul Tugas Akhir;
 - 3) Kepala *Legal Memorandum*;
 - 4) Posisi Kasus;
 - 5) Permasalahan Hukum;
 - 6) Dasar Hukum;
 - 7) Analisis dan Pendapat Hukum;
 - 8) Kesimpulan dan Rekomendasi.
- c. *Legal Opinion*
- 1) Identitas Penulis (Nama, NPM, Universitas, Fakultas, Kota, Tahun);
 - 2) Judul Tugas Akhir;
 - 3) Fakta Hukum
 - 4) Permasalahan Hukum;
 - 5) Analisis Dokumen Hukum;
 - 6) Pendapat Hukum;
4. Undangan dan naskah tugas akhir telah diserahkan kepada dosen pembimbing tugas akhir selambat-lambatnya 2 hari sebelum seminar hasil penelitian tugas akhir dilaksanakan;
 5. Ajuan seminar hasil penelitian tugas akhir tunduk pada SOP yang berlaku. Lihat di [lampiran 63](#).

F. Prosedur Pelaksanaan Seminar Hasil Penelitian Tugas Akhir

1. Seminar hasil penelitian tugas akhir dapat dilaksanakan dengan dihadiri minimal 1 dosen pembimbing tugas akhir, minimal 5 mahasiswa sebagai *audience* dan 1 mahasiswa sebagai moderator;
2. Seminar hasil penelitian tugas akhir terdiri atas beberapa sesi, yakni:
 - a. Presentasi;
 - b. Tanya jawab pemateri dan *audience*;
 - c. Masukan dosen pembimbing tugas akhir;
3. Seminar hasil penelitian tugas akhir dilaksanakan dengan waktu 45-90 menit;
4. Setiap dosen pembimbing tugas akhir memberikan nilai dalam bentuk angka 0-100 (nol sampai seratus), dan nilai tiap-tiap dosen dijumlahkan dan dibagi dua;
5. Tugas akhir melalui seminar hasil penelitian tugas akhir dapat dinyatakan selesai, selesai dengan revisi minor atau belum selesai karena revisi mayor;
6. Tugas akhir dinyatakan selesai, jika tidak terdapat catatan revisi minor maupun mayor dari dosen pembimbing tugas akhir;
7. Tugas akhir dinyatakan selesai dengan revisi minor, jika terdapat catatan revisi dari dosen pembimbing tugas akhir yang tidak berdampak besar terhadap substansi;
8. Tugas akhir dinyatakan belum selesai, jika terdapat catatan revisi dari dosen pembimbing tugas akhir yang berdampak besar terhadap substansi, misalnya tidak terpenuhinya validitas data, pembahasan tidak menjawab rumusan masalah, pokok bahasan memiliki kemiripan dengan karya ilmiah orang lain, dll;

9. Tugas akhir yang dinyatakan belum selesai karena revisi mayor wajib menyelenggarakan ulang seminar hasil penelitian tugas akhir;
10. Kualifikasi nilai seminar hasil penelitian tugas akhir (nilai SHPTA):

Kualifikasi	Catatan	Nilai
<i>Selesai</i>	Tanpa Revisi	≥80
<i>Selesai</i>	Revisi Minor	55-79
<i>Belum Selesai</i>	Revisi Mayor	<55

11. Penilaian didasarkan pada beberapa aspek, meliputi sikap, presentasi, *linguistik*, dan *critical thinking*, dengan bobot presentase sebagai berikut:

Aspek	Keterangan	Presentase Bobot
<i>Sikap</i>	Kerapian, cara berpakaian, etika dan sopan santun.	5%
<i>Presentasi</i>	Komunikasi, ketepatan waktu, kejelasan dan keruntutan dalam penyampaian materi.	5%
<i>Linguistik</i>	Sintaktik, simantik dan pragmatik, dan kesesuaian tugas akhir dengan kerangka tugas akhir dengan sistematika yang telah ditentukan.	30%
<i>Critical Thinking</i>	Kualitas permasalahan, konsistensi dan relevansi pembahasan dengan tinjauan pustaka, bahan hukum/data penelitian, ketepatan cara pengumpulan dan analisis bahan hukum/data penelitian, cara penyajian hasil, penarikan kesimpulan dan penyusunan saran, metode penelitian, dll.	60%
	Kualitas hasil penelitian dan pembahasan, cara merespon pertanyaan dan kualitas jawaban, dll.	
	Total Nilai	100%

Dengan presentase tersebut tiap aspek memiliki skor maksimal sebagai berikut:

Aspek	Keterangan	Skor Maksimal
<i>Sikap</i>	Kerapian, cara berpakaian, etika dan sopan santun.	5
<i>Presentasi</i>	Komunikasi, ketepatan waktu, kejelasan dan keruntutan dalam penyampaian materi.	5
<i>Linguistik</i>	Sintaktik, simantik dan pragmatik, dan kesesuaian tugas akhir dengan kerangka tugas akhir dengan sistematika yang telah ditentukan.	30
<i>Critical Thinking</i>	Kualitas permasalahan, konsistensi dan relevansi pembahasan dengan tinjauan pustaka, bahan hukum/data penelitian, ketepatan cara pengumpulan dan analisis bahan hukum/data penelitian, cara penyajian hasil, penarikan kesimpulan dan penyusunan saran, metode penelitian, dll.	60

Kualitas hasil penelitian dan pembahasan, cara merespon pertanyaan dan kualitas jawaban, dll.

Total Skor dan Nilai | 100

12. Dosen pembimbing tugas akhir mengisi dan menandatangani dokumen seminar hasil penelitian tugas akhir.
 - a. **Berita acara seminar hasil penelitian tugas akhir**; Contoh dapat dilihat di [lampiran 50](#).
 - b. **Lembar penilaian seminar hasil penelitian tugas akhir** (2 rangkap, untuk oleh dosen pembimbing tugas akhir I dan dosen pembimbing tugas akhir II); Contoh dapat dilihat di [lampiran 51](#).
 - c. **Daftar hadir seminar hasil penelitian tugas akhir**; Contoh dapat dilihat di [lampiran 52](#).Dokumen seminar hasil penelitian tugas akhir merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.
13. Wakil dekan I, ketua program studi dan/atau dosen pembimbing tugas akhir, berhak mencegah, membatalkan atau menjadwalkan ulang seminar hasil penelitian tugas akhir apabila terdapat alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dipenuhinya kewajiban-kewajiban yang telah ditetapkan dalam pedoman ini dan/atau peraturan lain.
14. Pelaksanaan seminar hasil penelitian tugas akhir tunduk pada SOP yang berlaku. Lihat di [lampiran 64](#).

G. Prosedur Ajuan Ujian Tugas Akhir dan Komprehensif

1. Ujian tugas akhir dan komprehensif dapat dilaksanakan jika telah memenuhi beberapa persyaratan, yakni:
 - a. Telah melakukan proses bimbingan secara layak dan patut (dibuktikan dengan lembar bimbingan tugas akhir dan kualitas tugas akhir); Contoh dapat dilihat di [lampiran 40](#).
 - b. Tugas Akhir dinyatakan layak dan disetujui oleh dosen pembimbing tugas akhir I, dosen pembimbing tugas akhir II dan diketahui oleh ketua program studi untuk diujikan, persetujuan dibuktikan dengan **halaman persetujuan ujian tugas dan komprehensif** yang telah ditandatangani oleh dosen pembimbing tugas akhir I, dosen pembimbing tugas akhir II dan ketua program studi; Contoh dapat dilihat di [lampiran 7](#).
 - c. Tugas akhir telah dinyatakan lolos uji plagiasi;
 - d. Telah menyusun *draft* naskah jurnal tugas akhir dan disetujui dosen pembimbing tugas akhir yang dibuktikan dengan paraf dosen pembimbing tugas akhir I dan dosen pembimbing tugas akhir II di *draft* naskah jurnal;
 - e. Telah menyelenggarakan seminar proposal tugas akhir dan seminar hasil penelitian tugas akhir, dibuktikan dengan **dokumen seminar proposal tugas akhir dan dokumen seminar hasil penelitian tugas akhir** yang telah diisi lengkap serta ditandatangani oleh dosen pembimbing tugas akhir I, dosen pembimbing tugas akhir II dan ketua program studi;

- f. Mahasiswa diproyeksikan telah lulus seluruh mata kuliah sesuai sebaran yang berlaku di semester pelaksanaan ujian tugas akhir dan komprehensif;
- g. Telah mendapatkan persetujuan ketua program studi menggunakan **lembar ajuan ujian tugas akhir dan komprehensif**, dengan melampirkan dokumen-dokumen yang dipersyaratkan. Sebelum ditandatangani oleh ketua program studi, kepala tata usaha membubuhkan paraf sebagai bukti, dokumen yang dipersyaratkan telah dilengkapi. Dokumen yang dipersyaratkan dapat dilihat di **lampiran 53. Lembar ajuan ujian tugas akhir dan komprehensif** dicetak melalui <https://bit.ly/LembarajuanTAKomprehensif>.
2. Mahasiswa mencetak dokumen ujian tugas akhir dan komprehensif melalui *google form* yang telah disediakan. Dokumen ujian tugas akhir dan komprehensif meliputi: **berita acara ujian tugas akhir dan komprehensif** dicetak melalui <https://bit.ly/BAUjianugasakhir>, dan **lembar penilaian ujian tugas akhir dan komprehensif** dicetak melalui <https://bit.ly/lembarpenilaianUTAK>.
3. Ketua program studi mengusulkan majelis penguji tugas akhir dan komprehensif kepada dekan, dan jika usulan diterima, dekan menandatangani surat keputusan majelis penguji tugas akhir dan komprehensif;
4. Undangan dan naskah tugas akhir telah diserahkan kepada majelis penguji tugas akhir selambat-lambatnya 2 hari sebelum ujian tugas akhir dan komprehensif dilaksanakan;
5. Ajuan ujian tugas akhir dan komprehensif tunduk pada SOP yang berlaku. Lihat di **lampiran 65**.

H. Prosedur Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir dan Komprehensif

1. Dekan menerbitkan Surat Keputusan Majelis Penguji Tugas Akhir dan Komprehensif;
2. Ujian tugas akhir dan komprehensif dapat dilaksanakan, jika majelis penguji tugas akhir dan komprehensif telah memenuhi kuorum (jumlah yang hadir, >50% dari jumlah majelis penguji tugas akhir dan komprehensif);
3. Majelis penguji tugas akhir dan komprehensif memberikan nilai dan menandatangani dokumen ujian tugas akhir dan komprehensif, yakni:
 - a. **Berita acara ujian tugas akhir dan komprehensif**; Contoh dapat dilihat di **lampiran 54**.
 - b. **Lembar penilaian ujian tugas akhir dan komprehensif** (ketua dan masing-masing anggota majelis penguji tugas akhir dan komprehensif memberikan nilai dengan lembar penilaian yang berbeda); Contoh dapat dilihat di **lampiran 55**.Dokumen ujian tugas akhir dan komprehensif tersebut merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.
4. Setiap dosen penguji tugas akhir dan komprehensif memberikan nilai dalam bentuk angka 0-100 (nol sampai seratus), dan nilai total masing-masing dosen penguji tugas akhir dan komprehensif dijumlahkan dan dibagi jumlah majelis penguji tugas akhir dan komprehensif;

5. Tugas akhir yang diujikan dapat dinyatakan lulus, lulus dengan revisi minor, atau tidak lulus karena revisi mayor;
6. Tugas akhir dinyatakan lulus jika tidak terdapat catatan revisi minor maupun mayor dari majelis penguji tugas akhir dan komprehensif;
7. Tugas akhir dinyatakan lulus dengan revisi minor jika terdapat catatan revisi yang tidak berdampak pada besar terhadap substansi;
8. Tugas akhir dinyatakan tidak lulus jika terdapat catatan revisi yang berdampak besar terhadap substansi, misalnya tidak terpenuhinya validitas data, pembahasan tidak menjawab rumusan masalah, pokok bahasan memiliki kemiripan dengan karya ilmiah orang lain, dll;
9. Mahasiswa yang tugas akhirnya dinyatakan tidak lulus wajib menyelenggarakan ulang ujian tugas akhir dan komprehensif;
10. Kualifikasi nilai ujian tugas akhir dan komprehensif (nilai UTAK):

Kualifikasi	Catatan	Nilai
<i>Lulus</i>	Tanpa Revisi	≥80
<i>Lulus</i>	Revisi Minor	55-79
<i>Tidak Lulus</i>	Revisi Mayor	<55

11. Penilaian didasarkan pada beberapa aspek, meliputi sikap, presentasi, *linguistik*, dan *critical thinking*, dengan bobot presentase sebagai berikut:

Aspek	Keterangan	Presentase Bobot
<i>Sikap</i>	Kerapian, cara berpakaian, etika dan sopan santun.	5%
<i>Presentasi</i>	Komunikasi, ketepatan waktu, kejelasan dan keruntutan dalam penyampaian materi.	5%
<i>Linguistik</i>	Sintaktik, simantik dan pragmatik, dan kesesuaian tugas akhir dengan kerangka tugas akhir dengan sistematika yang telah ditentukan.	30%
<i>Critical Thinking</i>	Kualitas permasalahan, konsistensi dan relevansi pembahasan dengan tinjauan pustaka, bahan hukum/data penelitian, ketepatan cara pengumpulan dan analisis bahan hukum/data penelitian, cara penyajian hasil, penarikan kesimpulan dan penyusunan saran, metode penelitian, dll.	60%
	Kualitas hasil penelitian dan pembahasan, cara merespon pertanyaan dan kualitas jawaban, dll.	
	Total Nilai	100%

Dengan presentase tersebut tiap aspek memiliki skor maksimal sebagai berikut:

Aspek	Keterangan	Skor Maksimal
<i>Sikap</i>	Kerapian, cara berpakaian, etika dan sopan santun.	5
<i>Presentasi</i>	Komunikasi, ketepatan waktu, kejelasan dan keruntutan dalam penyampaian materi.	5

<i>Linguistik</i>	Sintaktik, simantik dan pragmatik, dan kesesuaian tugas akhir dengan kerangka tugas akhir dengan sistematika yang telah ditentukan.	30
<i>Critical Thinking</i>	Kualitas permasalahan, konsistensi dan relevansi pembahasan dengan tinjauan pustaka, bahan hukum/data penelitian, ketepatan cara pengumpulan dan analisis bahan hukum/data penelitian, cara penyajian hasil, penarikan kesimpulan dan penyusunan saran, metode penelitian, dll.	60
	Kualitas hasil penelitian dan pembahasan, cara merespon pertanyaan dan kualitas jawaban, dll.	
	Total Skor dan Nilai	100

12. Tugas akhir yang dinyatakan lulus dapat langsung ditandatangani oleh majelis penguji tugas akhir dan komprehensif yang dibubuhkan di **halaman pengesahan tugas akhir** (contoh dapat dilihat di [lampiran 8](#)), sedangkan tugas akhir yang dinyatakan lulus dengan revisi minor ditandatangani oleh majelis penguji tugas akhir dan komprehensif setelah direvisi. Mekanisme pengesahan tugas akhir dengan revisi minor dilaksanakan berdasarkan SOP yang berlaku, lihat di [lampiran 67](#).
13. Wakil dekan I, ketua program studi, dosen pembimbing tugas akhir dan/atau majelis penguji tugas akhir dan komprehensif berhak mencegah, membatalkan atau menjadwalkan ulang ujian tugas akhir dan komprehensif apabila terdapat alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dipenuhinya kewajiban-kewajiban yang telah ditetapkan dalam pedoman ini dan/atau peraturan lain.
14. Pelaksanaan ujian tugas akhir dan komprehensif tunduk pada SOP yang berlaku. Lihat di [lampiran 66](#).

I. Prosedur Penilaian Jurnal Tugas Akhir

1. Jurnal tugas akhir dibimbing oleh dosen pembimbing tugas akhir;
2. Gaya selingkung jurnal tugas akhir disesuaikan dengan *author guideline* dan/atau templat yang ditentukan oleh pengelola jurnal persepsi;
3. *Draft* naskah jurnal tugas akhir wajib dibuat oleh mahasiswa sebelum ujian tugas akhir dan komprehensif, dan wajib disesuaikan dengan tugas akhir yang telah memperoleh pengesahan dari majelis penguji tugas akhir dan komprehensif;
4. Naskah jurnal tugas akhir yang dinilai oleh dosen pembimbing tugas akhir adalah jurnal yang telah disesuaikan dengan tugas akhir yang telah memperoleh pengesahan dari majelis penguji tugas akhir dan komprehensif;
5. Naskah jurnal tugas akhir dinilai oleh dosen pembimbing tugas akhir I dan dosen pembimbing tugas akhir II; Contoh **lembar penilaian jurnal tugas akhir** dapat dilihat di [lampiran 56](#), dan dapat dicetak melalui <https://bit.ly/penilaianjurnaltugasakhir>.
6. Jika catatan dosen pembimbing tugas akhir I dan dosen pembimbing tugas akhir II berbeda, maka yang berkaitan dengan aspek konten mahasiswa

mengikuti catatan dosen pembimbing tugas akhir I, sedangkan yang berkaitan dengan aspek gaya selingkung dan linguistik mengikuti catatan dosen pembimbing tugas akhir II;

7. Naskah jurnal tugas akhir yang dinilai dapat dinyatakan layak submit, layak submit dengan revisi minor atau tidak layak submit karena revisi mayor;
8. Naskah jurnal tugas akhir yang dinyatakan layak submit dengan revisi minor dan yang dinyatakan tidak layak submit karena revisi mayor wajib direvisi;
9. Kualifikasi nilai jurnal tugas akhir (nilai JTA):

Kualifikasi	Catatan	Nilai
<i>Layak submit</i>	Tanpa Revisi	≥80
<i>Layak submit</i>	Revisi Minor	55-79
<i>Tidak layak submit</i>	Revisi Mayor	<55

10. Penilaian didasarkan pada beberapa aspek, meliputi gaya selingkung, linguistik dan konten, dengan bobot sebagaimana berikut:

Aspek	Keterangan	Bobot
<i>Gaya Selingkung</i>	Kesesuaian jurnal dengan <i>author guideline</i> dan/atau penggunaan templat jurnal persepsi;	≤10
<i>Linguistik</i>	Sintaktik, simantik dan pragmatik;	≤30
<i>Konten</i>	Kedalaman, kesesuaian substansi jurnal dengan tugas akhir;	≤60

Total Nilai | 0-100

11. Dosen dan/atau dosen pembimbing tugas akhir wajib mengarahkan agar naskah jurnal tugas akhir mahasiswa di-*publish* di jurnal yang terakreditasi atau jurnal internasional bereputasi;
12. Format penulisan jurnal diatur di IV.D.

J. Prosedur Uji Plagiasi Tugas Akhir

1. Uji plagiasi dilakukan oleh tim uji plagiasi yang ditugaskan oleh Dekan;
2. Mahasiswa wajib uji plagiasi atas:
 - a. naskah proposal tugas akhir, sebelum seminar proposal tugas akhir;
 - b. naskah tugas akhir sebelum, ujian tugas akhir dan komprehensif;
 - c. naskah proposal tugas akhir yang dinyatakan tidak layak dengan revisi mayor, sebelum seminar poposal tugas akhir ulang; dan
 - d. naskah tugas akhir yang dinyatakan tidak lulus dengan revisi mayor, sebelum ujian tugas akhir dan komprehensif ulang;
3. Mahasiswa mengirimkan naskah proposal tugas akhir atau tugas akhir dengan melampirkan bukti persetujuan dosen pembimbing. Naskah disimpan dalam bentuk pdf, dengan format nama *file* nama mahasiswa_NPM_tanggal tugas akhir dikirimkan. Contoh: Choirul Anam_21801021145_31 Maret 2023.pdf;
4. Mahasiswa wajib mendapatkan persetujuan dari dosen pembimbing tugas akhir sebelum mengajukan uji plagiasi, dibuktikan dengan **halaman persetujuan seminar proposal tugas akhir** atau **halaman persetujuan ujian tugas akhir dan komprehensif**;
5. Mahasiswa mengajukan uji plagiasi melalui <https://bit.ly/formplagiasiunisma>;
6. Batas toleransi *similarity* mengikuti ketentuan universitas;

7. Tim uji plagiasi mengirimkan pemberitahuan hasil uji plagiasi kepada mahasiswa, dengan melampirkan hasil uji plagiasi (*originality report*) naskah proposal tugas akhir atau tugas akhir;
8. Jika tidak lolos uji plagiasi mahasiswa wajib berkonsultasi kepada dosen pembimbing tugas akhir II untuk perbaikan teknik penulisan, sedangkan perubahan substansi harus mendapatkan persetujuan dosen pembimbing tugas akhir I;
9. Jika lolos uji pagiasi tim uji plagiasi *upload surat keterangan lolos uji plagiasi* melalui *google drive* yang ditentukan;
10. Karya ilmiah dinyatakan lulus uji plagiasi dibuktikan dengan **surat keterangan uji plagiasi**, yang ditandatangani oleh wakil dekan I; Contoh dapat dilihat di [lampiran 42](#).
11. Mahasiswa melakukan pembayaran biaya uji plagiasi tugas akhir.
12. Uji plagiasi tugas akhir tunduk pada SOP yang berlaku. Lihat di [lampiran 60](#).

K. Prosedur Pengesahan Tugas Akhir

1. Pengesahan tugas akhir dibuktikan dengan **halaman pengesahan tugas akhir**. Tugas akhir disahkan (ditandatangani) oleh majelis penguji tugas akhir dan komprehensif, setelah tugas akhir diperiksa dan dipastikan direvisi oleh mahasiswa, sesuai dengan catatan majelis penguji tugas akhir dan komprehensif (jika ada);
2. Pengesahan tugas akhir diketahui oleh dekan, dekan membubuhkan tanda tangan setelah majelis penguji tugas akhir dan komprehensif mengesahkan tugas akhir;
3. Dekan dapat memberikan catatan perbaikan tugas akhir, jika dekan memberikan catatan, mahasiswa wajib menindaklanjuti;
4. Untuk kepentingan ajuan yudisium, mahasiswa mengisi **lembar akumulasi nilai tugas akhir**, dan diserahkan ke TU selambat-lambatnya 1 minggu setelah ujian tugas akhir dan komprehensif. **Lembar akumulasi nilai tugas akhir** dapat dilihat di [lampiran 57](#).
5. Pengesahan tugas akhir tunduk pada SOP yang berlaku. Lihat di [lampiran 67](#).

L. Ajuan Yudisium

Sebagai salah satu syarat ajuan yudisium, mahasiswa melengkapi beberapa persyaratan, antara lain:

1. Tugas akhir final (yang telah diuji dan direvisi (jika ada)) ditandatangani oleh majelis penguji tugas akhir dan komprehensif serta dekan, bentuk, format dan media penyimpanan *file* disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku;
2. **Dokumen ujian tugas akhir dan komprehensif** yang telah diisi lengkap dan ditandatangani;
3. **Lembar penilaian jurnal tugas akhir** yang telah diisi lengkap dan ditandatangani;
4. **Lembar akumulasi nilai tugas akhir** yang telah diisi lengkap dan ditandatangani.

BAB III

PENULISAN KARYA ILMIAH

A. Penulisan Skripsi

Sistematika penulisan skripsi dibedakan menjadi tiga, yakni sistematika penulisan proposal skripsi, sistematika penulisan skripsi (seminar hasil penelitian tugas akhir) dan sistematika penulisan skripsi (ujian tugas akhir dan komprehensif).

1. Sistematika Penulisan Proposal Skripsi

Proposal skripsi terdiri atas **bagian awal**, **bagian isi** dan **bagian akhir**.

a. Bagian Awal

Bagian awal proposal skripsi secara berurutan memuat halaman sampul proposal tugas akhir, halaman persetujuan seminar proposal tugas akhir, daftar isi, daftar peraturan perundang-undangan, daftar putusan pengadilan (jika ada), daftar tabel (jika ada), daftar gambar (jika ada), dan daftar lampiran (jika ada).

1) Halaman Sampul Proposal Tugas Akhir

Halaman sampul proposal tugas akhir secara berurutan dari baris atas ke bawah, memuat judul tugas akhir (*uppercase, bold, center*), tulisan “proposal jenis tugas akhir” (*capitalize each word, center*, jenis tugas akhir: skripsi, *legal memorandum* atau *legal opinion*, tanpa tanda petik), logo Universitas Islam Malang (*center*), tulisan “oleh” (*lowercase, center*, tanpa tanda petik), nama lengkap mahasiswa (*capitalize each word, center*, tanpa gelar), nomor pokok mahasiswa (*center*), tulisan “Universitas Islam Malang” (*uppercase, bold, center*, tanpa tanda petik), tulisan “Fakultas Hukum” (*uppercase, bold, center*, tanpa tanda petik), tulisan “Malang” (*uppercase, bold, center*, tanpa tanda petik), tahun seminar (*uppercase, bold, center*, tanpa tulisan “tahun”). Contoh dapat dilihat di [lampiran 2](#).

2) Halaman Persetujuan Seminar Proposal Tugas Akhir

Halaman persetujuan seminar proposal tugas akhir secara berurutan dari baris atas ke bawah, memuat tulisan “halaman persetujuan” (*uppercase, bold, center*, tanpa tanda petik), judul tugas akhir (*uppercase, bold, center*), tulisan “oleh” (*lowercase, center*, tanpa tanda petik), nama lengkap mahasiswa (*capitalize each word, center*, tanpa gelar), nomor pokok mahasiswa (*center*), tempat persetujuan, tanggal bulan tahun persetujuan (*capitalize each word, center*, tempat ditulis “Malang;”), tulisan “disetujui untuk seminar proposal tugas akhir oleh” (*sentence case, center*, tanpa tanda petik), tulisan “pembimbing I” diikuti tulisan “pembimbing II” (*capitalize each word, justify*, tanpa tanda petik), nama dosen pembimbing I diikuti nama dosen pembimbing II (*capitalize each word, bold, justify, underline*), tulisan “NPP./NIP.” (dipilih salah satu, *uppercase, bold justify*, tanpa tanda petik), diikuti NPP/NIK dosen pembimbing I (*bold, justify*), diikuti tulisan “NPP./NIK.” (dipilih salah satu, *uppercase, bold, justify*), diikuti NPP./NIK. dosen pembimbing II (*bold, justify*), kemudian tulisan “mengetahui,” (*capitalized case, center*, menggunakan tanda koma dan

tanpa tanda petik), tulisan “ketua program studi ilmu hukum” (*capitalize each word, center*), nama ketua program studi ilmu hukum (*capitalize each word, bold, center, underline*), dan tulisan “NPP./NIK.” (dipilih salah satu, *uppercase, bold, center, tanpa tanda petik*), diikuti NPP./NIK. ketua program studi ilmu hukum (*bold, center*). Contoh dapat dilihat di [lampiran 5](#).

3) Daftar Isi

Daftar isi secara berurutan dari baris atas ke bawah, memuat tulisan “daftar isi” (*uppercase, bold, center, tanpa tanda petik*), judul halaman, nama daftar, bab, sub bab dan sub sub bab yang termuat dalam bagian awal, bagian isi dan bagian akhir tugas akhir lengkap dengan nomor halamannya. Daftar isi ditulis dengan *line space* 1pt. Judul tiap halaman dan daftar di bagian awal, bab dan sub bab di bagian isi serta judul tiap halaman, daftar dan lampiran di bagian akhir dicetak tebal (*bold*). Contoh dapat dilihat di [lampiran 12](#).

4) Daftar Peraturan Perundang-undangan

Daftar peraturan perundang-undangan secara berurutan dari baris atas ke bawah, memuat tulisan “daftar peraturan perundang-undangan” (*uppercase, bold, center, tanpa tanda petik*), daftar peraturan perundang-undangan disusun berdasarkan hierarki peraturan perundang-undangan, tanpa mencantumkan halaman, ditulis dengan *line space* 1pt. Contoh dapat dilihat di [lampiran 22](#).

5) Daftar Putusan Pengadilan (jika ada)

Daftar putusan pengadilan secara berurutan dari baris atas ke bawah memuat tulisan “daftar putusan pengadilan” (*uppercase, bold, center, tanpa tanda petik*), putusan pengadilan diurutkan berdasarkan kasus, tanpa menyebutkan halaman, ditulis dengan *line space* 1pt. Contoh dapat dilihat di [lampiran 23](#).

6) Daftar Tabel (jika ada)

Daftar tabel secara berurutan dari baris atas ke bawah, memuat tulisan “daftar tabel” (*uppercase, bold, center, tanpa tanda petik*), nomor tabel, judul dan halaman tabel. Nomor, judul dan halaman tabel dalam daftar tabel harus sama dengan nomor, judul dan halaman tabel dalam tugas akhir. Tabel yang terdapat dalam bagian isi sebagai gambaran umum harus dijelaskan dan diuraikan dalam paragraf, uraian dalam paragraf diletakkan setelah tabel, ditulis dengan *line space* 1pt. Contoh dapat dilihat di [lampiran 24](#).

7) Daftar Gambar (jika ada)

Daftar gambar secara berurutan dari baris atas ke bawah, memuat tulisan “daftar gambar” (*uppercase, bold, center, tanpa tanda petik*), tulisan “gambar” (*uppercase, bold, center, tanpa tanda petik*), diikuti nomor urut gambar, nama gambar, berikut nomor halamannya. Nomor urut, nama gambar dan nomor halaman dalam daftar gambar harus sama dengan

nomor urut, nama gambar dan nomor halaman dalam tugas akhir. Gambar yang terdapat dalam bagian isi harus dijelaskan dan diuraikan dalam paragraf, uraian paragraf diletakkan setelah gambar. Termasuk dalam daftar ini selain gambar, yakni grafik, foto, bagan, atau ilustrasi lain yang sejenis dan terdapat dalam tugas akhir, ditulis dengan *line space* 1pt. Contoh dapat dilihat di [lampiran 25](#).

8) Daftar Lampiran (jika ada)

Daftar lampiran secara berurutan dari baris atas ke bawah, memuat tulisan “lampiran” (*uppercase, bold, center*, tanpa tanda petik), nomor urut lampiran, nama lampiran dan halaman lampiran. Nomor urut lampiran, nama lampiran dan halaman lampiran dalam daftar lampiran harus sama dengan nomor urut lampiran, nama lampiran dan halaman lampiran di bagian akhir tugas akhir, ditulis dengan *line space* 1pt. Contoh dapat dilihat di [lampiran 26](#).

b. Bagian Isi

Bagian isi proposal skripsi secara berurutan memuat judul penelitian, latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, orisinalitas penelitian, tinjauan pustaka, metode penelitian, sistematika penulisan dan jadwal pelaksanaan penelitian. Contoh dapat dilihat di [lampiran 27](#).

1) Judul Penelitian

Judul penelitian (*uppercase, bold, center*), diletakkan di bagian atas awal halaman bagian isi dan tidak perlu dicantumkan di daftar isi. Penjelasan lengkap dapat dilihat di IV.E.

2) Latar Belakang

Latar belakang memuat alasan pentingnya penelitian yang akan dilakukan dan faktor-faktor yang mendorong dilakukannya penelitian berdasarkan permasalahan yang ada, pada bagian ini juga digambarkan isu hukum yang menjadi objek penelitian, seperti adanya konflik hukum, kekosongan hukum atau kekaburan norma, termasuk urgensi menggali hukum yang berlaku di masyarakat termasuk di dalamnya fakta atau data awal yang menunjukkan adanya kesenjangan antara *das sein* dan *das sollen*, yang melahirkan suatu masalah hukum yang akan diteliti.

Fakta atau data awal dikutip dari sumber yang jelas, seperti jurnal ilmiah, manuskrip, makalah yang dipresentasikan di ruang seminar/simposium/diskusi panel, atau yang terdapat di majalah ilmiah, koran, atau internet yang relevan dan akuntabel. Fakta atau data awal bukan sebuah ilusi atau angan-angan peneliti belaka.

Fakta atau data awal tersebut haruslah dihubungkan dengan subjek (siapa), objek (apa), waktu (kapan) dan/atau ruang (di mana), untuk menggambarkan fokus penelitian. Tidak perlu menyebutkan fakta atau data yang tidak ada kaitannya dengan masalah yang dirumuskan. Pada

akhir latar belakang harus ditentukan ruang lingkup masalah yang akan diteliti, sebagai batasan keluasan penelitian.

Latar belakang sebagai gambaran awal penelitian harus konsisten dengan bagian lain. Latar belakang diharapkan menggunakan kalimat yang efektif dan tidak lebih dari 5 (lima) halaman.

3) Rumusan Masalah

Masalah yang dirumuskan harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a) Masalah yang akan diteliti dirumuskan dengan jelas;
- b) Masalah yang akan diteliti harus terarah (jelas ruang lingkungannya), fokus, dan spesifik;
- c) Masalah yang akan diteliti orisinal (memenuhi unsur kebaruan);
- d) Masalah yang akan diteliti seyogyanya aktual dan memiliki nilai guna bagi masyarakat;
- e) Masalah yang akan diteliti dirumuskan dalam bentuk pertanyaan, masalah yang dirumuskan dapat menggunakan salah satu kata tanya apa (*what*), mengapa (*why*), kapan (*when*), dimana (*where*), siapa (*who*), atau bagaimana (*how*);
- f) Jumlah pertanyaan masalah yang dirumuskan dapat lebih dari satu, tergantung pada kedalaman dan luasnya masalah yang akan diteliti.

4) Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian memuat pernyataan singkat tentang apa yang hendak dicapai dalam penelitian. Penelitian dapat bertujuan untuk mengidentifikasi, mengkaji, menganalisis, merumuskan, membuktikan masalah hukum, serta membandingkan objek yang menjadi fokus penelitian.

Dengan demikian kalimat dalam tujuan penelitian sebaiknya didahului dengan kata-kata “untuk mengetahui, mengidentifikasi, menganalisis, membuktikan” dan dihubungkan dengan kalimat yang ada pada rumusan masalah. Deskripsi tujuan penelitian yang baik dapat pula berfungsi sebagai pembatasan ruang lingkup penelitian.

5) Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian menguraikan dan menjelaskan kegunaan teoritis dan praktis dari penelitian yang dilakukan. Manfaat teoritis adalah manfaat penelitian terhadap perkembangan ilmu hukum. Manfaat praktis adalah manfaat hasil penelitian bagi *stakeholders* atau pihak-pihak yang terkait langsung dengan hasil penelitian, seperti:

- a) pembuat kebijakan;
- b) dunia usaha atau industri;
- c) meningkatkan pelayanan;
- d) pemecahan masalah ditingkat operasional;
- e) kelompok masyarakat yang menjadi sasaran penelitian.

6) Orisinalitas Penelitian

Orisinalitas penelitian diperlukan untuk membuktikan tidak ada plagiat pada penelitian yang akan dilakukan dibandingkan dengan penelitian terdahulu. Orisinalitas penelitian memuat semua penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian yang sedang dilakukan. Orisinalitas penelitian memuat dan menjelaskan kebaruan dalam tugas akhir.

Penelitian terdahulu sebagai pembanding yang dimaksud adalah skripsi. Skripsi yang memuat penelitian terdahulu tidak ditentukan jumlahnya, semua skripsi yang memiliki kesamaan seyogyanya dicantumkan sebagai batu uji orisinalitas, khususnya untuk menemukan perbedaan serta kebaruan penelitian yang akan dilakukan. Skripsi yang memuat penelitian terdahulu yang layak sebagai pembanding adalah skripsi yang memiliki kesamaan pada definisi operasionalnya.

Kriteria dasar suatu penelitian memiliki sifat kebaruan yaitu:

- a) Menyajikan informasi baru secara tertulis untuk pertama kalinya;
- b) Memperluas kualifikasi atau mengelaborasi pada karya yang telah ada;
- c) Melaksanakan produk hukum baru atau memperbaiki yang sudah ada;
- d) Menafsirkan ulang teori yang sudah ada, mungkin dalam konteks yang berbeda;
- e) Menunjukkan orisinalitas dengan menguji gagasan orang lain;
- f) Melaksanakan pekerjaan empiris yang belum pernah dilakukan sebelumnya;
- g) Menggunakan pendekatan metodologis yang berbeda untuk mengatasi masalah;
- h) Sintesa informasi dalam suatu cara yang baru atau berbeda;
- i) Memberikan interpretasi baru dengan menggunakan informasi yang ada/dikenal;
- j) Mengulangi penelitian dalam konteks lain, misalnya, negara yang berbeda;
- k) Menerapkan ide-ide yang ada untuk bidang studi baru;
- l) Mengambil teknik tertentu dan menerapkannya di daerah baru;
- m) Mengembangkan alat atau teknik penelitian baru;
- n) Mengambil pendekatan yang berbeda, misalnya perspektif lintas disiplin;
- o) Mengembangkan portofolio kerja berdasarkan penelitian;
- p) Menambah pengetahuan dengan cara yang belum pernah dilakukan sebelumnya;
- q) Melakukan studi di daerah atau topik yang belum diteliti sebelumnya;

- r) Memproduksi analisis kritis dari sesuatu yang sebelumnya tidak diperiksa.

Orisinalitas penelitian diuraikan dalam bentuk paragraf dan guna memudahkan pembaca memahami nilai kebaruan, orisinalitas penelitian disusun juga dalam bentuk tabel (matrik). Tabel (matrik) memuat profil penulis, judul, rumusan masalah, hasil penelitian (dapat dilihat dari kesimpulan), persamaan, dan perbedaan penelitian terdahulu, diikuti dengan tabel (matrik) profil, judul, rumusan masalah dan nilai kebaruan penelitian penulis.

7) Tinjauan Pustaka

Tinjauan pustaka harus memenuhi beberapa syarat untuk dapat digunakan dalam tugas akhir, yaitu:

- a) Adanya keterkaitan antara pustaka dengan masalah yang dibahas, materi tinjauan pustaka selalu didasarkan dan dibatasi oleh rumusan masalah dan ruang lingkup masalah serta tujuan penelitian;
- b) Tinjauan pustaka menguraikan konsep, teori, temuan yang bermanfaat sebagai landasan dan pisau analisis penelitian yang diusulkan;
- c) Sumber informasi dan data yang berkaitan dengan hukum yang dinamis, berasal dari referensi edisi paling akhir =<5 tahun, kecuali untuk buku yang memuat mengenai *grand theory* atau hukum klasik;
- d) Tinjauan pustaka dapat terdiri atas beberapa sub bab bergantung pada spesifikasi materi tinjauan pustaka;
- e) Tinjauan pustaka secara ringkas dan jelas.

8) Metode Penelitian

Metode penelitian secara umum dibedakan menjadi dua, yakni metode penelitian hukum normatif dan metode penelitian hukum empiris. **Metode Penelitian hukum normatif** memuat uraian tentang jenis penelitian, pendekatan penelitian, jenis dan sumber bahan hukum, teknik pengumpulan bahan hukum dan teknik analisis bahan hukum, sedangkan **Metode penelitian hukum empiris** memuat uraian tentang jenis penelitian, pendekatan penelitian, lokasi penelitian, jenis dan sumber data, teknik pengumpulan data, populasi dan sampel (jelaskan pula pada bagian ini mengenai teknik sampling) dan teknik analisis data. Metode penelitian dapat disesuaikan dengan metode lain, sesuai arahan dosen pengampu mata kuliah metodologi penelitian hukum dan/atau dosen pembimbing tugas akhir sepanjang sesuai dengan prinsip-prinsip yang terdapat dalam metodologi penelitian hukum.

a) Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan disesuaikan dengan rumusan masalah, baik penelitian hukum normatif maupun penelitian hukum empiris, yang disertai dengan alasan memilih jenis penelitian itu.

b) Pendekatan Penelitian

Untuk penelitian hukum normatif dapat digunakan pendekatan perundang-undangan (*statute approach*), pendekatan konsep (*conceptual approach*), pendekatan perbandingan (*comparative approach*), pendekatan kasus (*case approach*), atau pendekatan lain, sedangkan untuk penelitian hukum empiris dapat digunakan pendekatan seperti yuridis sosiologis, yuridis antropologis, yuridis psikologis, yuridis historis, yuridis komparatif atau pendekatan lain.

c) Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ditetapkan dalam penelitian hukum empiris, lokasi bersifat spesifik merujuk teritori/wilayah atau wewenang tertentu.

d) Populasi dan/atau Sampel

Pada penelitian hukum empiris, populasi harus diidentifikasi dengan batasan-batasan yang jelas sesuai dengan informasi atau data yang dibutuhkan, sama seperti penentuan sampel penelitian.

Penentuan sampel dibutuhkan jika populasi sangat besar, dan penentuan sampel harus disertai dengan pemilihan teknik *sampling*, misalnya: *probabilitas sampling* atau *non probabilitas sampling*.

e) Jenis dan Sumber Bahan Hukum atau Jenis dan Sumber Data

Jenis bahan hukum dalam penelitian hukum normatif terdiri dari bahan hukum primer, bahan hukum sekunder, bahan non hukum dan/atau bahan hukum tersier. Bahan hukum primer berupa peraturan perundang-undangan dan lain-lain, bahan hukum sekunder antara lain terdiri atas jurnal dan prosiding, buku, notulensi pembahasan peraturan perundang-undangan, naskah akademik, doktrin, pendapat ahli, berkas perkara, perjanjian, sedangkan bahan non hukum/bahan hukum tersier adalah bahan hukum yang dapat memberikan penjelasan terhadap bahan hukum primer dan bahan hukum sekunder.

Jenis data dalam penelitian hukum empiris adalah data primer dan data sekunder. Data primer dalam penelitian hukum empiris antara lain pengetahuan, pemahaman, sikap, tindakan, persepsi, pengalaman, dan lain-lain yang diperoleh langsung dari subjek penelitian, sedangkan data sekunder adalah data yang diperoleh langsung dari sumber data yang diteliti.

f) Teknik Pengumpulan Bahan Hukum atau Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan bahan hukum primer, sekunder atau bahan non hukum/tersier dapat dilakukan dengan beberapa teknik antara lain teknik dokumentasi (mengidentifikasi, menginventarisasi, mengklasifikasi bahan hukum), atau teknik studi pustaka membaca, mendengar, bahan hukum melalui situs internet, pusat-pusat dokumentasi dan informasi hukum atau di perpustakaan-

perpustakaan instansi yang terkait, buku, artikel jurnal, notulensi pembahasan peraturan perundang-undangan, naskah akademik, doktrin, pendapat ahli, arsip, kwitansi, berkas perkara, perjanjian, notulensi, kliping koran, masyarakat adat atau lainnya.

Data primer dalam penelitian hukum empiris biasanya diperoleh melalui beberapa teknik antara lain dengan teknik wawancara, angket/kuisisioner, dokumentasi, pengamatan/observasi dan studi pustaka baik terstruktur ataupun tidak terstruktur, pengamatan tidak terlibat atau terlibat, dan *Focus Group Discussion* (FGD).

g) Teknik Analisis Bahan Hukum atau Teknik Analisis Data

Teknik analisis bahan hukum penelitian hukum normatif atau data pada penelitian hukum empiris disesuaikan dengan teori-teori yang digunakan masing-masing.

Teknik-teknik analisis kuantitatif dengan menggunakan statistik yang *univariate*, *bivariate* ataupun *multivariate* dapat dilakukan, demikian pula analisis data kualitatif untuk hasil wawancara, terutama hasil wawancara yang merupakan proses suatu kejadian (analisis isi/*content analysis*), misalnya tentang proses penyelesaian sengketa. Penggunaan tabel-tabel tunggal maupun tabel ganda dapat dilakukan untuk menggambarkan data, agar memudahkan menganalisis dan mengambil kesimpulan. Sedangkan untuk teknik analisis bahan hukum pada penelitian normatif dapat menggunakan teknik interpretasi yang sesuai, antara lain interpretasi gramatikal, formal, ekstensif, restriktif, sistematis dan lain-lain.

9) Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan berisi tentang uraian singkat, padat, jelas serta runtut sub-tansi penulisan tugas akhir berdasarkan banyaknya bab dan sub bab yang digunakan.

10) Jadwal Pelaksanaan Penelitian

Jadwal pelaksanaan penelitian menjelaskan urutan dan waktu pelaksanaan kegiatan penelitian tugas akhir. Jadwal pelaksanaan penelitian minimal terdiri dari persiapan, melakukan studi pustaka, menyusun instrumen penelitian, melaksanakan penelitian lapang atau penelitian bahan hukum, menganalisis data/bahan hukum dan menulis laporan akhir tugas akhir, atau/atau dapat tambahkan sesuai tahapan yang dibutuhkan dalam penelitian. Jadwal pelaksanaan penelitian disajikan dalam bentuk matriks baik dalam bentuk satuan bulan atau satuan minggu.

c. Bagian Akhir

Bagian akhir proposal skripsi secara berurutan memuat daftar pustaka dan lampiran-lampiran (surat izin melakukan penelitian, instrumen

penelitian (naskah kuesioner, pedoman wawancara, atau pedoman penelusuran data), dan lain-lain).

1) Daftar Pustaka

Daftar pustaka secara berurutan dari baris atas ke bawah, memuat tulisan ‘daftar pustaka’ (*uppercase, bold, center*, tanpa tanda petik) dan pustaka. Teknik penulisan daftar pustaka dapat dilihat lebih detail di V.H. Contoh dapat dilihat di [lampiran 39](#).

2) Lampiran-Lampiran (jika ada)

Lampiran merupakan tambahan informasi yang secara langsung digunakan, sebagai penunjang dalam penelitian, penulisan dan/atau penyusunan tugas akhir. Bentuk lampiran dapat berupa tabel yang memuat data primer yang diterbitkan oleh lembaga tertentu, putusan pengadilan, *legal opinion*, contoh kontrak baku, *form* pendaftaran dan lain sebagainya, lampiran juga dapat berupa:

a) Surat ijin melakukan penelitian

Surat keterangan ini memberikan penjelasan bahwa mahasiswa diijinkan untuk melakukan penelitian pada instansi yang terkait dengan permasalahan. Surat keterangan ini diterbitkan oleh lembaga di mana peneliti melakukan penelitian dan ditandatangani oleh pimpinan lembaga atau yang mewakili serta disahkan dengan stempel resmi lembaga. Surat keterangan mengikuti standar lembaga tempat penelitian.

b) Instrumen penelitian (kuesioner, pedoman wawancara, pedoman penelusuran bahan hukum)

Instrumen penelitian yang perlu dilampirkan dalam proposal tugas akhir dapat berupa kuesioner, pedoman wawancara, pedoman penelusuran bahan yang dipergunakan dalam mencari data, baik di lapang maupun di perpustakaan. Lampiran ini sangat penting untuk mengontrol dan menelusuri kembali apakah seluruh bahan yang ada telah diolah dan dianalisis sesuai dengan kebutuhan dalam pembahasan.

2. Sistematika Penulisan Skripsi

Sistematika ini merupakan sistematika penulisan skripsi yang disusun oleh mahasiswa untuk kepentingan seminar hasil penelitian tugas akhir serta ujian tugas akhir dan komprehensif. Sistematika penulisan skripsi ini meliputi **bagian awal**, **bagian isi** dan **bagian akhir**.

a. Bagian Awal

Bagian awal skripsi dibedakan menjadi dua, yakni bagian skripsi untuk kepentingan seminar hasil penelitian tugas akhir serta ujian tugas akhir dan komprehensif.

Bagian awal skripsi untuk kepentingan seminar hasil penelitian tugas akhir secara berurutan memuat halaman sampul luar tugas akhir, halaman persetujuan seminar hasil penelitian tugas akhir, ringkasan, daftar isi, daftar

peraturan perundang-undangan, daftar putusan pengadilan (jika ada), daftar tabel (jika ada), daftar gambar (jika ada) dan daftar lampiran (jika ada).

Bagian awal skripsi untuk kepentingan ujian tugas akhir dan komprehensif secara berurutan memuat halaman sampul luar tugas akhir, halaman sampul dalam tugas akhir, halaman persetujuan ujian tugas akhir dan komprehensif, halaman pengesahan tugas akhir, pernyataan orisinalitas tugas akhir, kata pengantar, *summary*, ringkasan, daftar isi, daftar peraturan perundang-undangan, daftar putusan pengadilan (jika ada), daftar tabel (jika ada), daftar gambar (jika ada), dan daftar lampiran (jika ada).

Bagian-bagian tersebut dimuat dalam skripsi dengan memperhatikan teknik penulisan sebagai berikut:

1) Halaman Sampul Luar Tugas Akhir

Halaman sampul luar tugas akhir secara berurutan dari baris atas ke bawah memuat judul tugas akhir (*uppercase, bold, center*), tulisan “jenis tugas akhir” (*capitalize each word, center*; jenis tugas akhir: skripsi, *legal memorandum* atau *legal opinion*, tanpa tanda petik), logo Universitas Islam Malang (*center*), tulisan “oleh” (*lowercase, center*, tanpa tanda petik), nama lengkap mahasiswa (*capitalize each word, center*, tanpa gelar), nomor pokok mahasiswa (*center*), tulisan “Universitas Islam Malang” (*uppercase, bold, center*, tanpa tanda petik), tulisan “Fakultas Hukum” (*uppercase, bold, center*, tanpa tanda petik), tulisan “Malang” (*uppercase, bold, center*, tanpa tanda petik), tahun ujian (*uppercase, bold, center*, tanpa tulisan “tahun”). Contoh dapat dilihat di [lampiran 3](#).

2) Halaman Sampul Dalam Tugas Akhir

Halaman sampul dalam tugas akhir secara berurutan dari baris atas ke bawah memuat judul tugas akhir (*uppercase, bold, center*), tulisan “jenis tugas akhir” (*capitalize each word, center*; jenis tugas akhir: skripsi, *legal memorandum* atau *legal opinion*, tanpa tanda petik), tulisan “diajukan untuk memenuhi sebagian syarat-syarat memperoleh gelar kesarjanaan dalam ilmu hukum” (*capitalize each word, center*, tanpa tanda petik), logo Universitas Islam Malang (*center*), tulisan “oleh” (*lowercase, center*, tanpa tanda petik), nama lengkap mahasiswa (*capitalize each word, center*, tanpa gelar), nomor pokok mahasiswa (*center*), tulisan “Universitas Islam Malang” (*uppercase, bold, center*, tanpa tanda petik), tulisan “Fakultas Hukum” (*uppercase, center, bold*, tanpa tanda petik), tulisan “Malang” (*uppercase, bold, center*, tanpa tanda petik), tahun ujian (*uppercase, bold, center*, tanpa tulisan “tahun”). Contoh dapat dilihat di [lampiran 4](#).

3) Halaman Persetujuan Seminar Hasil Penelitian Tugas Akhir serta Ujian Tugas Akhir dan Komprehensif

Halaman persetujuan dibedakan menjadi dua yakni halaman persetujuan seminar hasil penelitian tugas akhir dan halaman persetujuan ujian tugas akhir dan komprehensif.

Halaman persetujuan untuk kepentingan seminar hasil penelitian tugas akhir secara berurutan dari baris atas ke bawah, memuat tulisan “halaman persetujuan” (*uppercase, bold, center*, tanpa tanda petik), judul tugas akhir (*uppercase, bold, center*), tulisan “oleh” (*lowercase, center*, tanpa tanda petik), nama lengkap mahasiswa (*capitalize each word, center*, tanpa gelar), nomor pokok mahasiswa (*center*), tempat persetujuan, tanggal bulan tahun persetujuan (*capitalize each word, center*, tempat ditulis “Malang”), tulisan “disetujui untuk seminar hasil penelitian tugas akhir oleh” (*sentence case, center*, tanpa tanda petik), tulisan “pembimbing I”, diikuti tulisan “pembimbing II” (*capitalize each word, justify*, tanpa tanda petik), nama dosen pembimbing I, diikuti nama dosen pembimbing II (*capitalize each word, bold, justify, underline*), tulisan “NPP./NIP.” (dipilih salah satu, *uppercase, bold, justify*, tanpa tanda petik), diikuti NPP/NIP. dosen pembimbing I (*bold, justify*), diikuti tulisan “NPP./NIP.” (dipilih salah satu, *uppercase, bold, justify*, tanpa tanda petik), diikuti NPP./NIP. dosen pembimbing II (*bold, justify*), kemudian tulisan “mengetahui,” (*capitalize each word, center*, menggunakan tanda koma dan tanpa tanda petik), tulisan “ketua program studi ilmu hukum” (*capitalize each word, center*), nama ketua program studi ilmu hukum (*capitalize each word, bold, center, underline*), dan tulisan “NPP./NIP.” (dipilih salah satu, *bold, center*, tanpa tanda petik), diikuti NPP/NIP. ketua program studi ilmu hukum (*bold, center*). Contoh dapat dilihat di [lampiran 6](#).

Halaman persetujuan untuk kepentingan ujian tugas akhir dan komprehensif tulisan “disetujui untuk seminar hasil penelitian tugas akhir oleh”, diganti tulisan “disetujui untuk ujian tugas akhir dan komprehensif oleh” (*sentence case, center*, tanpa tanda petik). Contoh dapat dilihat di [lampiran 7](#).

4) Halaman Pengesahan Tugas Akhir

Halaman pengesahan tugas akhir secara berurutan dari baris atas ke bawah, memuat tulisan “halaman pengesahan” (*uppercase, bold, center*, tanda petik dihilangkan), judul tugas akhir (*uppercase, bold, center*), tulisan “oleh” (*lowercase, center*, tanpa tanda petik), nama lengkap mahasiswa (*capitalize each word, center*, tanpa gelar), nomor pokok mahasiswa, tulisan “tugas akhir ini telah diuji oleh majelis penguji tugas akhir dan komprehensif” (*sentence case, center*, tanpa tanda petik), tempat, tanggal bulan tahun pengesahan (*capitalized each word, center*, tempat ditulis “Malang”), tulisan “ketua majelis penguji” (*capitalize each word, center*, tanpa tanda petik), nama ketua majelis penguji (*capitalize each word, bold, center, underline*), tulisan “NIP./NPP.” (dipilih salah satu, *uppercase, bold, justify*, tanpa tanda petik), diikuti NIP./NPP. ketua majelis penguji (*bold, center*), tulisan “anggota majelis penguji I”, diikuti tulisan “anggota majelis penguji II” (*capitalize each word, center*, tanpa tanda petik), nama anggota majelis penguji I, diikuti nama anggota majelis penguji II (*capitalize each word,*

bold, center, underline), tulisan “mengetahui,” (*capitalize each word, center, menggunakan tanda koma dan tanpa tanda petik*), tulisan “dekan” (*capitalize each word, center*), nama dekan (*capitalize each word, bold, center, underline*), tulisan “NIP./NPP.” (*uppercase, bold, center*), NIP./NPP. dekan (*bold, center*).

Halaman pengesahan tugas akhir ditandatangani setelah tugas akhir diujikan dan selesai direvisi. Secara berurutan halaman pengesahan tugas akhir ditandatangani oleh ketua majelis penguji tugas akhir dan komprehensif, anggota majelis penguji, dan dekan. Contoh dapat dilihat di [lampiran 8](#).

5) Pernyataan Orisinalitas Tugas Akhir

Pernyataan orisinalitas tugas akhir merupakan halaman yang memuat ketegasan penulis bahwa tugas akhir yang telah disusun bukan karya yang dijiplak dari karya orang lain, dan penulis menjamin orisinalitasnya. Pernyataan orisinalitas ditulis dengan *line space* 1,25pt dan dengan format serta kalimat yang sama dengan contoh. Contoh dapat dilihat di [lampiran 9](#).

6) Kata Pengantar

Kata pengantar secara berurutan dari baris atas ke bawah, memuat tulisan “kata pengantar” (*uppercase, bold, center, tanpa tanda petik*), dalam paragraf diuraikan tujuan penyusunan tugas akhir, ucapan terima kasih, harapan-harapan, serta hal-hal lain yang dianggap perlu oleh penulis, ditulis dengan *line space* 1,25pt. Hal-hal yang diungkapkan dalam kata pengantar harus ditulis dengan kalimat yang santun dan formal. Isi kata pengantar mengenai substansi karya ilmiah tidak perlu merendah secara berlebihan, supaya tidak timbul kesan pada pembaca bahwa tugas akhir anda “tidak ada apanya”.

7) *Summary*

Halaman *summary* tugas akhir secara berurutan dari baris atas ke bawah, memuat tulisan “ringkasan/*summary*” (*uppercase, bold, center, tanpa tanda petik, ringkasan dan summary dibuat di halaman yang terpisah*), judul tugas akhir (*uppercase, bold, center*), ringkasan tugas akhir, dan kata kunci. *Summary*/ringkasan merupakan uraian singkat yang menggambarkan seluruh substansi skripsi. *Summary*/ringkasan terdiri atas 4 paragraf, paragraf I memuat uraian singkat latar belakang dan rumusan masalah, paragraf II memuat uraian singkat metode penelitian, paragraf III memuat uraian singkat hasil dan pembahasan, dan paragraf IV memuat uraian singkat kesimpulan dan saran. *Summary*/ringkasan disusun antara 400 sampai 500 kata (satu halaman) diketik satu spasi (1 pt). Tiap-tiap paragraf dimulai dengan 7 ketukan ke kanan (*first line indent*), dengan *line space* 1,25pt. Kata kunci terdiri atas 3-5 kata kunci yang mewakili isi tugas akhir.

Summary/ ringkasan dibuat dalam bahasa Inggris dan bahasa Indonesia. Bagi naskah yang ditulis dalam bahasa Indonesia *summary* diletakkan di bagian awal diikuti ringkasan, demikian sebaliknya. Contoh dapat dilihat di [lampiran 10](#).

8) Ringkasan

Lihat teknik penulisan ringkasan di III.A.2.a.7). Contoh dapat dilihat di [lampiran 11](#).

9) Daftar Isi

Lihat teknik penulisan daftar isi di III.A.1.a.3). Sesuaikan dengan tahapan penulisan tugas akhir. Contoh dapat dilihat di [lampiran 13](#) dan [lampiran 14](#).

10) Daftar Peraturan Perundang-undangan

Lihat teknik penulisan daftar peraturan perundang-undangan di III.A.1.a.4). Contoh dapat dilihat di [lampiran 22](#).

11) Daftar Putusan Pengadilan (jika ada)

Lihat teknik penulisan daftar putusan pengadilan di III.A.1.a.5). Contoh dapat dilihat di [lampiran 23](#).

12) Daftar Tabel (jika ada)

Lihat teknik penulisan daftar tabel di III.A.1.a.6). Contoh dapat dilihat di [lampiran 24](#).

13) Daftar Gambar (jika ada)

Lihat teknik penulisan daftar gambar di III.A.1.a.7). Contoh dapat dilihat di [lampiran 25](#).

14) Daftar Lampiran (jika ada)

Lihat teknik penulisan daftar lampiran di III.A.1.a.8). Contoh dapat dilihat di [lampiran 26](#).

b. Bagian Isi

Bagian isi skripsi untuk kepentingan seminar hasil penelitian tugas akhir serta untuk kepentingan ujian tugas akhir dan komprehensif secara berurutan memuat bab I pendahuluan, bab II tinjauan pustaka, bab III hasil dan pembahasan, dan bab IV kesimpulan dan saran. Contoh dapat dilihat di [lampiran 28](#).

1) Bab I Pendahuluan

Bab I pendahuluan secara berurutan dari baris atas ke bawah memuat tulisan “bab i”, tulisan “pendahuluan” (*uppercase, bold, center*, yang dimulai dari halaman baru). Bab ini memuat sub bab, yang menguraikan latar belakang; rumusan masalah; tujuan penelitian; manfaat penelitian; orisinalitas penelitian; metode penelitian; sistematika penulisan.

2) Bab II Tinjauan Pustaka

Bab II tinjauan pustaka secara berurutan dari baris atas ke bawah memuat tulisan “bab ii”, tulisan “tinjauan pustaka” (*uppercase, bold, center*, yang dimulai dari halaman baru). Bab ini memuat sub bab tinjauan

pustaka, yang disesuaikan dengan materi skripsi disesuaikan dengan kebutuhan (kedalaman dan keluasan penelitian) sepanjang relevan.

3) Bab III Hasil dan Pembahasan

Bab III hasil dan pembahasan secara berurutan dari baris atas ke bawah memuat tulisan “bab iii”, tulisan “hasil dan pembahasan” (*uppercase, bold, center*, yang dimulai dari halaman baru).

Bab ini memuat deskripsi hasil penelitian dan pembahasan kritis atas seluruh masalah (isu hukum) yang dirumuskan. Masing-masing hasil penelitian dan pembahasan atas rumusan masalah diuraikan dalam sub bab tersendiri. Misalnya, dalam skripsi terdapat tiga rumusan masalah, maka setiap masalah di bahas dalam sub bab bahasan yang terpisah, dan banyaknya sub sub bab serta seterusnya disesuaikan dengan keluasan dan kedalaman bahasan.

4) Bab IV Kesimpulan dan Saran

Bab iv kesimpulan dan saran secara berurutan dari baris atas ke bawah memuat tulisan “bab iv”, tulisan “kesimpulan dan saran” (*uppercase, bold, center*, dimulai dari halaman baru). Bab ini terdiri dari dua sub bab yakni:

a) Kesimpulan

Kesimpulan merupakan jawaban singkat permasalahan yang telah dirumuskan, oleh karena itu, disarankan agar pernyataan-pernyataan kesimpulan ditulis dalam kalimat-kalimat deklaratif yang tidak terlalu panjang, ringkas tetapi padat isi. Jumlah kesimpulan sesuai dengan jumlah rumusan masalah.

b) Saran

Setiap saran ditulis secara konkrit berdasarkan hasil analisis dan pembahasan, harus pula diungkapkan kepada siapa saran itu diberikan, apa saran yang diberikan dan mengapa saran tersebut perlu diberikan.

c. Bagian Akhir

Bagian akhir skripsi untuk kepentingan seminar hasil penelitian tugas akhir serta ujian tugas akhir dan komprehensif secara berurutan memuat daftar pustaka, dan lampiran-lampiran (surat keterangan telah melakukan penelitian, instrumen penelitian (naskah kuesioner, pedoman wawancara, atau pedoman penelusuran data) dan lain-lain).

1) Daftar Pustaka

Lihat teknik penulisan daftar pustaka di III.A.1.c.1). Contoh dapat dilihat di [lampiran 39](#).

2) Lampiran-lampiran (jika ada)

Lampiran merupakan tambahan informasi yang secara langsung digunakan untuk keperluan penafsiran dalam bab hasil dan pembahasan, yang berfungsi sebagai penunjang. Bentuk lampiran dapat berupa tabel, contoh perhitungan rancangan percobaan, proses

atau mekanisme alat yang digunakan dan sebagainya. Lampiran juga dapat berupa:

- a) Bukti telah melakukan penelitian

Bukti telah melakukan penelitian dapat berupa surat keterangan yang memberikan penjelasan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah melakukan penelitian di instansi yang terkait. Surat keterangan ini diterbitkan oleh lembaga di mana peneliti melakukan penelitian dan ditandatangani oleh pimpinan lembaga atau yang mewakili serta disahkan dengan stempel resmi lembaga, surat keterangan mengikuti standar lembaga tempat penelitian, dan/atau dapat berupa foto pelaksanaan penelitian.

- b) Instrumen penelitian (kuesioner, pedoman wawancara, pedoman penelusuran bahan hukum)

Instrumen penelitian yang perlu dilampirkan dalam tugas akhir dapat berupa kuesioner, pedoman wawancara, pedoman penelusuran bahan yang dipergunakan dalam mencari data, baik di lapang maupun di perpustakaan. Lampiran ini sangat penting untuk mengontrol dan menelusuri kembali apakah seluruh bahan yang ada telah diolah dan dianalisis sesuai dengan kebutuhan dalam pembahasan.

B. Penulisan *Legal Memorandum*

Sistematika penulisan *legal Memorandum* (LM) dibedakan menjadi dua, yakni sistematika penulisan proposal *legal memorandum* (LM) dan sistematika penulisan *legal memorandum* (LM).

1. Sistematika Penulisan Proposal *Legal Memorandum*

Sistematika penulisan proposal *legal memorandum* (LM) terdiri dari 3 (tiga) bagian, yakni **bagian awal**, **bagian isi**, dan **bagian akhir**.

a. Bagian Awal

Bagian awal proposal *legal memorandum* (LM) secara berurutan memuat halaman sampul proposal tugas akhir, halaman persetujuan seminar proposal tugas akhir, daftar isi, daftar peraturan perundang-undangan, daftar putusan pengadilan (jika ada), daftar tabel (jika ada), daftar gambar (jika ada) dan daftar lampiran (jika ada).

- 1) Halaman Sampul Proposal Tugas Akhir

Lihat teknik penulisan halaman sampul proposal tugas akhir di III.A.1.a.1). Contoh dapat dilihat di [lampiran 2](#).

- 2) Halaman Persetujuan Seminar Proposal Tugas Akhir

Lihat teknik penulisan halaman persetujuan seminar proposal tugas akhir di III.A.1.a.2). Contoh dapat dilihat di [lampiran 5](#).

- 3) Daftar Isi

Lihat teknik penulisan daftar isi di III.A.1.a.3). Contoh dapat dilihat di [lampiran 16](#).

- 4) Daftar Peraturan Perundang-undangan
Lihat teknik penulisan daftar peraturan perundang-undangan di III.A.1.a.4). Contoh dapat dilihat di [lampiran 22](#).
 - 5) Daftar Putusan Pengadilan (jika ada)
Lihat teknik penulisan daftar putusan pengadilan di III.A.1.a.5). Contoh dapat dilihat di [lampiran 23](#).
 - 6) Daftar Tabel (jika ada)
Lihat teknik penulisan daftar tabel di III.A.1.a.6). Contoh dapat dilihat di [lampiran 24](#).
 - 7) Daftar Gambar (jika ada)
Lihat teknik penulisan daftar gambar di III.A.1.a.7). Contoh dapat dilihat di [lampiran 25](#).
 - 8) Daftar Lampiran (jika ada)
Lihat teknik penulisan daftar lampiran di III.A.1.a.8). Contoh dapat dilihat di [lampiran 26](#).
- b. Bagian Isi
- Bagian isi proposal *legal memorandum* (LM) secara berurutan memuat kepala *legal memorandum*, posisi kasus, permasalahan hukum dan jadwal pelaksanaan penelitian. Contoh dapat dilihat di [lampiran 29](#).
- 1) Kepala *Legal Memorandum*
Kepala *legal memorandum* (LM) secara berurutan dari baris atas ke bawah, memuat tulisan “kepada” (*capitalize each word, justify*, titik dua), diikuti nama kepada siapa *legal memorandum* (LM) ditujukan (nama orang/lembaga/instansi), tulisan “dari” (*capitalize each word, justify*, titik dua), diikuti nama siapa yang membuat *legal memorandum* (LM), diikuti tulisan “mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Islam Malang” (*capitalize each word, justify*), tulisan “pokok masalah” (*capitalize each word, justify*, titik dua), diikuti keterangan kegiatan fokus *legal memorandum* (LM), tulisan “dalam perkara” (*capitalize each word, justify*, titik dua), diikuti kualifikasi perkara, tulisan “tanggal” (*capitalize each word, justify*, titik dua), tanggal ditulis dengan format DD MMM YYYY, tulisan “pihak yang berselisih” (*capitalize each word, justify*, titik dua), diikuti nama penggugat diikuti tulisan “(penggugat)” (*capitalize each word, justify*), tulisan “melawan” (*capitalize each word, justify*, titik dua), diikuti nama tergugat diikuti tulisan “(tergugat)”.
 - 2) Posisi Kasus
Pada bagian ini harus diuraikan secara jelas dan lengkap mengenai kasus posisi yang akan dibahas dalam memorandum hukum, dalam hal ini kasus yang diuraikan secara sistematis sehingga siapapun yang membaca dapat memahami permasalahan yang timbul.
 - 3) Permasalahan Hukum
Pada bagian ini penulis harus menentukan permasalahan hukum yang timbul berkaitan dengan kasus tertentu, putusan pengadilan,

dan/atau peraturan hukum yang relevan. Permasalahan hukum biasanya dalam bentuk pertanyaan.

Pada bagian ini penulis harus menguraikan fakta-fakta hukum yang penting yang berkaitan dengan permasalahan hukum dari kasus tersebut. Uraian tentang fakta-fakta hukum ini diperlukan untuk menentukan peraturan hukum mana yang dapat diterapkan pada fakta tersebut. Bagian ini juga diharapkan dapat memberikan gambaran yang sesungguhnya kepada pembaca tentang kasus tersebut.

4) Jadwal Pelaksanaan Penelitian

Lihat teknik penulisan jadwal pelaksanaan penelitian di III.A.1.b.10).

c. Bagian Akhir

Bagian akhir proposal *legal memorandum* (LM) secara berurutan memuat daftar pustaka dan lampiran-lampiran.

1) Daftar Pustaka

Lihat teknik penulisan daftar pustaka di III.A.1.c.1). Contoh dapat dilihat di [lampiran 39](#).

2) Lampiran-Lampiran (jika ada)

Lihat teknik penulisan lampiran-lampiran di III.A.1.c.2).

2. Sistematika Penulisan *Legal Memorandum*

Sistematika ini merupakan sistematika penulisan *legal memorandum* (LM) yang disusun oleh mahasiswa untuk kepentingan seminar hasil penelitian tugas akhir dan ujian tugas akhir dan komprehensif. Sistematika penulisan *legal memorandum* (LM) terdiri dari 3 (tiga) bagian, yakni **bagian awal**, **bagian isi**, dan **bagian akhir**.

a. Bagian Awal

Bagian awal *legal memorandum* (LM) dibedakan menjadi dua, yakni bagian awal *legal memorandum* (LM) untuk kepentingan seminar hasil penelitian tugas akhir serta bagian awal *legal memorandum* (LM) untuk kepentingan ujian tugas akhir dan komprehensif.

Bagian awal *legal memorandum* (LM) untuk kepentingan seminar hasil penelitian tugas akhir secara berurutan memuat halaman sampul luar tugas akhir, halaman persetujuan seminar hasil penelitian tugas akhir, jawaban singkat, daftar isi, daftar peraturan perundang-undangan, daftar putusan pengadilan (jika ada), daftar tabel (jika ada), daftar gambar (jika ada), dan daftar lampiran (jika ada).

Bagian awal *legal memorandum* (LM) untuk kepentingan ujian tugas akhir dan komprehensif secara berurutan memuat halaman sampul luar tugas akhir, halaman sampul dalam tugas akhir, halaman persetujuan ujian tugas akhir dan komprehensif, halaman pengesahan tugas akhir, pernyataan orisinalitas tugas akhir, kata pengantar, jawaban singkat, daftar isi, daftar peraturan perundang-undangan, daftar putusan

pengadilan (jika ada), daftar tabel (jika ada), daftar gambar (jika ada), dan daftar lampiran (jika ada).

- 1) Halaman Sampul Luar Tugas Akhir
Lihat teknik penulisan halaman sampul luar *legal memorandum* (LM) di III.A.2.a.1). Contoh dapat dilihat di [lampiran 3](#).
- 2) Halaman Sampul Dalam Tugas Akhir
Lihat teknik penulisan halaman sampul luar *legal memorandum* (LM) di III.A.2.a.2). Contoh dapat dilihat di [lampiran 4](#).
- 3) Halaman Persetujuan Seminar Hasil Penelitian Tugas Akhir serta Ujian Tugas Akhir dan Komprehensif
Lihat teknik penulisan halaman persetujuan seminar hasil penelitian serta halaman persetujuan ujian tugas akhir dan komprehensif di III.A.2.a.3). Sesuaikan dengan tahapan penulisan tugas akhir. Contoh dapat dilihat di [lampiran 6](#) dan [lampiran 7](#).
- 4) Halaman Pengesahan Tugas Akhir
Lihat teknik penulisan halaman pengesahan tugas akhir di III.A.2.a.4). Contoh dapat dilihat di [lampiran 8](#).
- 5) Pernyataan Orisinalitas Tugas Akhir
Lihat teknik penulisan pernyataan orisinalitas tugas akhir di III.A.2.a.5). Contoh dapat dilihat di [lampiran 9](#).
- 6) Kata Pengantar
Lihat teknik penulisan kata pengantar di III.A.2.a.6).
- 7) Jawaban Singkat
Jawaban singkat atas permasalahan yang dirumuskan dalam *legal memorandum* (LM), secara berurutan dari baris atas ke bawah memuat tulisan “jawaban singkat” (*uppercase, bold, center*, tanpa tanda petik), jawaban singkat. Contoh dapat dilihat di [lampiran 15](#).
- 8) Daftar Isi
Lihat teknik penulisan daftar isi di III.A.1.a.3). Sesuaikan dengan tahapan penulisan tugas akhir. Contoh dapat dilihat di [lampiran 17](#) dan [lampiran 18](#).
- 9) Daftar Peraturan Perundang-Undangan
Lihat teknik penulisan daftar peraturan perundang-undangan di III.A.1.a.4). Contoh dapat dilihat di [lampiran 22](#).
- 10) Daftar Putusan Pengadilan (jika ada)
Lihat teknik penulisan daftar putusan pengadilan di III.A.1.a.5). Contoh dapat dilihat di [lampiran 23](#).
- 11) Daftar Tabel (jika ada)
Lihat teknik penulisan daftar tabel di III.A.1.a.6). Contoh dapat dilihat di [lampiran 24](#).
- 12) Daftar Gambar (jika ada)
Lihat teknik penulisan daftar gambar di III.A.1.a.7). Contoh dapat dilihat di [lampiran 25](#).

13) Daftar Lampiran (jika ada)

Lihat teknik penulisan daftar lampiran di III.A.1.a.8). Contoh dapat dilihat di [lampiran 26](#).

b. Bagian Isi

Bagian isi *legal memorandum* (LM) secara berurutan memuat kepala *legal memorandum*, posisi kasus, permasalahan hukum, dasar hukum, analisis dan pendapat hukum, serta kesimpulan dan rekomendasi; Contoh dapat dilihat di [lampiran 30](#).

1) Kepala *Legal Memorandum*

Lihat teknik penulisan kepala *legal memorandum* di III.B.1.b.1).

2) Posisi Kasus

Lihat teknik penulisan posisi kasus di III.B.1.b.2).

3) Permasalahan Hukum

Lihat teknik penulisan permasalahan hukum di III.B.1.b.3).

4) Dasar Hukum

Pada bagian ini diruaikan dasar hukum yang relevan dan digunakan sebagai dasar analisis dan pendapat hukum. Penulis tidak saja menguraikan dasar hukumnya saja, namun juga harus menjelaskan alasan pemilihan dasar hukum yang dapat digunakan sebagai dasar analisis dan pendapat hukum.

5) Analisis dan Pendapat Hukum

Analisis dan pendapat hukum merupakan inti dari *legal memorandum* (LM). Analisis dan pendapat hukum harus dilakukan secara seksama dan menyeluruh, disertai aturan hukum yang relevan dengan permasalahan hukum (kasus), yang didukung dengan teori, doktrin, ataupun yurisprudensi yang relevan. Analisis harus disusun secara sistematis agar dihasilkan pendapat hukum yang komprehensif dan tepat.

6) Kesimpulan dan Rekomendasi

Kesimpulan merupakan ringkasan dari analisis dan pendapat hukum, ringkasan langsung merujuk pada semua aturan hukum yang diterapkan dalam permasalahan hukum (kasus), diikuti dengan rekomendasi yang ditujukan kepada siapa *legal memorandum* (LM) dibuat.

c. Bagian Akhir

Bagian akhir berisi daftar pustaka dan lampiran-lampiran.

1) Daftar Pustaka

Lihat teknik penulisan daftar pustaka di III.A.1.c.1). Contoh dapat dilihat di [lampiran 39](#).

2) Lampiran-Lampiran (jika ada)

Lihat teknik penulisan lampiran-lampiran di III.A.2.c.2).

C. Penulisan *Legal Opinion*

Sistematika penulisan *legal opinion* (LO) dibedakan menjadi dua, yakni sistematika penulisan proposal *legal opinion* (LO) dan sistematika penulisan *legal opinion* (LO).

1. Sistematika Penulisan Proposal *Legal Opinion*

Sistematika penulisan proposal *legal opinion* (LO) terdiri dari **bagian awal**, **bagian isi** dan **bagian akhir**.

a. Bagian Awal

Bagian awal proposal *legal opinion* (LO) secara berurutan memuat halaman sampul proposal tugas akhir, halaman persetujuan seminar proposal tugas akhir, daftar isi, daftar peraturan perundang-undangan, daftar putusan pengadilan (jika ada), daftar tabel (jika ada), daftar gambar (jika ada), dan daftar lampiran (jika ada).

1) Halaman Sampul Proposal Tugas Akhir

Lihat teknik penulisan halaman sampul proposal tugas akhir di III.A.1.a.1). Contoh dapat dilihat di [lampiran 2](#).

2) Halaman Persetujuan Seminar Proposal Tugas Akhir

Lihat teknik penulisan halaman persetujuan seminar proposal tugas akhir di III.A.1.a.2). Contoh dapat dilihat di [lampiran 5](#).

3) Daftar Isi

Lihat teknik penulisan daftar isi di III.A.1.a.3). Contoh dapat dilihat di [lampiran 19](#).

4) Daftar Peraturan Perundang-undangan

Lihat teknik penulisan daftar peraturan perundang-undangan di III.A.1.a.4). Contoh dapat dilihat di [lampiran 22](#).

5) Daftar Putusan Pengadilan (jika ada)

Lihat teknik penulisan daftar putusan pengadilan di III.A.1.a.5). Contoh dapat dilihat di [lampiran 23](#).

6) Daftar Tabel (jika ada)

Lihat teknik penulisan daftar tabel di III.A.1.a.6). Contoh dapat dilihat di [lampiran 24](#).

7) Daftar Gambar (jika ada)

Lihat teknik penulisan daftar gambar di III.A.1.a.7). Contoh dapat dilihat di [lampiran 25](#).

8) Daftar Lampiran (jika ada)

Lihat teknik penulisan daftar lampiran di III.A.1.a.8). Contoh dapat dilihat di [lampiran 26](#).

b. Bagian Isi

Bagian isi proposal *legal opinion* (LO) secara berurutan memuat fakta hukum, permasalahan hukum serta jadwal pelaksanaan penelitian. Contoh dapat dilihat di [lampiran 31](#).

1) Fakta Hukum

Bagian ini berisi uraian mengenai fakta hukum atas objek *legal opinion* (LO) yang terungkap berdasarkan *legal audit*.

2) Permasalahan Hukum

Penulis harus menentukan permasalahan hukum serta aturan-aturan hukum yang berkaitan dengan kasus tersebut. Permasalahan hukum biasanya dalam bentuk pertanyaan namun dapat berupa uraian.

3) Jadwal Pelaksanaan Penelitian

Lihat teknik penulisan jadwal pelaksanaan penelitian di III.A.1.b.10).

c. Bagian Akhir

Bagian akhir proposal *legal opinion* (LO) secara berurutan memuat daftar pustaka dan lampiran-lampiran.

1) Daftar Pustaka

Lihat teknik penulisan daftar pustaka di III.A.1.c.1). Contoh dapat dilihat di [lampiran 39](#).

2) Lampiran Lampiran (jika ada)

Lihat teknik penulisan lampiran-lampiran di III.A.1.c.2).

2. Sistematika Penulisan *Legal Opinion*

Sistematika ini merupakan sistematika penulisan *legal opinion* (LO) yang disusun oleh mahasiswa untuk kepentingan seminar hasil penelitian tugas akhir serta ujian tugas akhir dan komprehensif. Sistematika penulisan *legal opinion* (LO) terdiri dari 3 (tiga) bagian, yakni **bagian awal**, **bagian isi**, dan **bagian akhir**.

a. Bagian Awal

Bagian awal *legal opinion* (LO) dibedakan menjadi dua macam, yakni bagian awal *legal opinion* (LO) untuk seminar hasil penelitian tugas akhir dan bagian awal *legal opinion* (LO) untuk ujian tugas akhir dan komprehensif.

Bagian awal *legal opinion* (LO) untuk seminar hasil penelitian tugas akhir secara berurutan memuat halaman sampul luar tugas akhir; halaman persetujuan seminar hasil tugas akhir, daftar isi, daftar peraturan perundang-undangan, daftar putusan pengadilan (jika ada), daftar tabel (jika ada), daftar gambar (jika ada) dan daftar lampiran (jika ada).

Bagian awal *legal opinion* (LO) untuk ujian tugas akhir dan komprehensif secara berurutan memuat halaman sampul luar tugas akhir, halaman sampul dalam tugas akhir, halaman persetujuan ujian tugas akhir dan komprehensif, halaman pengesahan tugas akhir, pernyataan orisinalitas tugas akhir, kata pengantar, daftar isi, daftar peraturan perundang-undangan, daftar putusan pengadilan (jika ada), daftar tabel (jika ada), daftar gambar (jika ada), dan daftar lampiran (jika ada).

1) Halaman Sampul Luar Tugas Akhir

Lihat teknik penulisan halaman sampul luar tugas akhir di III.A.2.a.1). Contoh dapat dilihat di [lampiran 3](#).

2) Halaman Sampul Dalam Tugas Akhir

Lihat teknik penulisan halaman sampul dalam tugas akhir di III.A.2.a.2). Contoh dapat dilihat di [lampiran 4](#).

- 3) Halaman Persetujuan Seminar Hasil Penelitian Tugas Akhir dan Ujian Tugas Akhir dan Komprehensif
Lihat teknik penulisan halaman persetujuan seminar hasil penelitian tugas akhir serta halaman persetujuan ujian tugas akhir dan komprehensif di III.A.2.a.3) Sesuaikan dengan tahapan penulisan tugas akhir. Contoh dapat dilihat di [lampiran 6](#) dan [lampiran 7](#).
 - 4) Halaman Pengesahan Tugas Akhir
Lihat teknik penulisan halaman pengesahan tugas akhir di III.A.2.a.4). Contoh dapat dilihat di [lampiran 8](#).
 - 5) Pernyataan Orisinalitas Tugas Akhir
Lihat teknik penulisan pernyataan orisinalitas tugas akhir di III.A.2.a.5). Contoh dapat dilihat di [lampiran 9](#).
 - 6) Kata Pengantar
Lihat teknik penulisan kata pengantar di III.A.2.a.6).
 - 7) Daftar Isi
Lihat teknik penulisan daftar isi di III.A.1.a.3). Sesuaikan dengan tahapan penulisan tugas akhir. Contoh dapat dilihat di [lampiran 20](#) dan [lampiran 21](#).
 - 8) Daftar Peraturan Perundang-undangan
Lihat teknik penulisan daftar peraturan perundang-undangan di III.A.1.a.4). Contoh dapat dilihat di [lampiran 22](#).
 - 9) Daftar Putusan Pengadilan (jika ada)
Lihat teknik penulisan daftar putusan pengadilan di III.A.1.a.5). Contoh dapat dilihat di [lampiran 23](#).
 - 10) Daftar Tabel (jika ada)
Lihat teknik penulisan daftar tabel di III.A.1.a.6). Contoh dapat dilihat di [lampiran 24](#).
 - 11) Daftar Gambar (jika ada)
Lihat teknik penulisan daftar gambar di III.A.1.a.7). Contoh dapat dilihat di [lampiran 25](#).
 - 12) Daftar Lampiran (jika ada)
Lihat teknik penulisan daftar lampiran di III.A.1.a.8). Contoh dapat dilihat di [lampiran 26](#).
- b. Bagian Isi
- Bagian isi *legal opinion* (LO) secara berurutan memuat fakta hukum, permasalahan hukum, analisis dokumen hukum, serta pendapat hukum. Contoh dapat dilihat di [lampiran 32](#).
- 1) Fakta Hukum
Lihat teknik penulisan pendahuluan di III.C.1.b.1).
 - 2) Permasalahan Hukum
Lihat teknik penulisan permasalahan yang dibahas di III.C.1.b.2).
 - 3) Analisis Dokumen Hukum
Bagian ini berisi uraian tentang dokumen-dokumen hukum tertulis yang dapat ditunjang dengan informasi lain baik tertulis maupun lisan

yang diperoleh dari korban, tersangka, atau pihak ketiga yang bersangkutan yang terkait dengan pokok permasalahan pada *legal opinion* (LO).

4) Pendapat Hukum

Pendapat hukum merupakan inti dari *legal opinion* (LO). Pendapat hukum harus dilakukan secara seksama dan menyeluruh atas penerapan aturan hukum yang berkaitan dengan permasalahan hukum (kasus) tersebut. Penulis harus melakukan analisis terhadap dokumen hukum yang berkaitan dengan kasus tersebut disertai dengan teori, doktrin, pendapat para ahli ataupun yurisprudensi yang mendukung pendapatnya. Analisis dan pendapat hukum harus disusun secara sistematis sehingga dapat menjawab permasalahan hukum dengan tepat.

c. Bagian Akhir

Bagian akhir *legal opinion* (LO) secara berurutan memuat daftar pustaka dan lampiran-lampiran.

1) Daftar Pustaka

Lihat teknik penulisan daftar pustaka di III.A.1.c.1). Contoh dapat dilihat di [lampiran 39](#).

2) Lampiran-Lampiran (jika ada)

Lihat teknik penulisan lampiran-lampiran di III.A.2.c.2).

D. Penulisan Makalah

Sistematika penulisan makalah terdiri dari 3 (tiga) bagian, yakni **bagian awal**, **bagian isi** dan **bagian akhir**.

1. Bagian Awal

Bagian awal secara berurutan memuat halaman sampul luar makalah perorangan/kelompok, halaman sampul dalam makalah perorangan/kelompok, daftar isi, daftar peraturan perundang-undangan (jika ada), daftar putusan pengadilan (jika ada), daftar tabel (jika ada), daftar gambar (jika ada) serta daftar lampiran (jika ada).

a. Halaman Sampul Luar Makalah Perorangan

Pada sampul luar makalah tugas perorangan secara berurutan dari baris atas ke bawah memuat judul makalah (*uppercase, bold, center*), tulisan “makalah” (*uppercase, bold, center*, tanpa tanda petik), logo Universitas Islam Malang (*center*), tulisan “oleh” (*lowercase, center*, tanpa tanda petik), nama lengkap mahasiswa (*capitalize each word, center*, tanpa gelar), nomor pokok mahasiswa (*center*), tulisan “Universitas Islam Malang” (*uppercase, bold, center*, tanpa tanda petik) tulisan “Fakultas Hukum” (*uppercase, bold, center*, tanpa tanda petik), tulisan “Malang” (*uppercase, bold, center*, tanpa tanda petik), tahun makalah dibuat (*uppercase, bold, center*, tanpa tulisan “tahun”). Contoh dapat dilihat di [lampiran 33](#).

b. Halaman Sampul Dalam Makalah Perorangan

Pada sampul dalam makalah tugas perorangan secara berurutan dari baris atas ke bawah memuat judul makalah (*uppercase, bold, center*), keperluan atau maksud ditulisnya makalah atau maksud penulisan makalah, misalnya “guna memenuhi tugas mata kuliah ‘Y’ yang diampu oleh ‘dosen X’” (*sentence case, center*, Y diganti nama mata kuliah tanpa tanda petik, dosen X diganti dengan nama dosen lengkap disertai titel tanpa tanda petik), logo Universitas Islam Malang (*center*), tulisan “oleh” (*lowercase, center*, tanpa tanda petik), nama lengkap mahasiswa (*capitalize each word, center*, tanpa gelar), nomor pokok mahasiswa (*center*), tulisan “Universitas Islam Malang” (*uppercase, bold, center*, tanpa tanda petik) tulisan “Fakultas Hukum” (*uppercase, bold, center*, tanpa tanda petik), tulisan “Malang” (*uppercase, bold, center*, tanpa tanda petik), tahun makalah dibuat (*uppercase, bold, center*, tanpa tulisan “tahun”). Contoh dapat dilihat di [lampiran 34](#).

c. Halaman Sampul Luar Makalah Kelompok

Pada sampul luar makalah tugas kelompok secara berurutan dari baris atas ke bawah memuat judul makalah (*uppercase, bold, center*), tulisan “makalah” (*uppercase, bold, center*, tanpa tanda petik), logo Universitas Islam Malang (*center*), tulisan “oleh” (*lowercase, center*, tanpa tanda petik) jenis penulis makalah kelompok berdasarkan jenisnya, seperti kelompok pematari, kelompok pembanding), nama lengkap penulis (*capitalize each word, center*) dan nomor pokok mahasiswa (*center*), tulisan “Universitas Islam Malang” (*uppercase, bold, center*, tanpa tanda petik), tulisan “Fakultas Hukum” (*uppercase, bold, center*, tanpa tanda petik), tulisan “Malang” (*uppercase, bold, center*, tanpa tanda petik), tahun makalah dibuat (*uppercase, bold, center*, tanpa tulisan “tahun”). Contoh dapat dilihat di [lampiran 35](#).

d. Halaman Sampul Dalam Makalah Kelompok

Pada sampul dalam makalah tugas kelompok secara berurutan dari baris atas ke bawah memuat judul makalah (*uppercase, bold, center*), keperluan atau maksud ditulisnya makalah atau maksud penulisan makalah, misalnya “guna memenuhi tugas mata kuliah ‘Y’ yang diampu oleh ‘dosen X’” (*sentence case, center*, Y diganti nama mata kuliah tanpa tanda petik, dosen X diganti dengan nama dosen lengkap disertai titel), logo Universitas Islam Malang (*center*), tulisan “oleh” (*lowercase, center*, tanpa tanda petik) jenis penulis makalah kelompok berdasarkan jenisnya, seperti kelompok pematari, kelompok pembanding), nama-nama lengkap penulis (*capitalize each word, center*) dan nomor pokok mahasiswa (*center*), tulisan “Universitas Islam Malang” (*uppercase, bold, center*, tanpa tanda petik), tulisan “Fakultas Hukum” (*uppercase, bold, center*, tanpa tanda petik), tulisan “Malang” (*uppercase, bold, center*, tanpa tanda petik), tahun makalah dibuat (*uppercase, bold, center*, tanpa tulisan “tahun”). Contoh dapat dilihat di [lampiran 36](#).

- e. Daftar Isi
Lihat teknik penulisan daftar isi di III.A.1.a.3). Contoh dapat dilihat di [lampiran 37](#).
- f. Daftar Peraturan Perundang-undangan (jika ada)
Lihat teknik penulisan daftar peraturan perundang-undangan di III.A.1.a.4). Contoh dapat dilihat di [lampiran 22](#).
- g. Daftar Putusan Pengadilan (jika ada)
Lihat teknik penulisan daftar putusan pengadilan di III.A.1.a.5). Contoh dapat dilihat di [lampiran 23](#).
- h. Daftar Tabel (jika ada)
Lihat teknik penulisan daftar tabel di III.A.1.a.6). Contoh dapat dilihat di [lampiran 24](#).
- i. Daftar Gambar (jika ada)
Lihat teknik penulisan daftar gambar di III.A.1.a.7). Contoh dapat dilihat di [lampiran 25](#).
- j. Daftar Lampiran (jika ada)
Lihat teknik penulisan daftar lampiran di III.A.1.a.8). Contoh dapat dilihat di [lampiran 26](#).

2. Bagian Isi

Bagian isi secara berurutan memuat bab pendahuluan, bab hasil dan pembahasan serta bab kesimpulan dan saran. Contoh dapat dilihat di [lampiran 38](#).

a. Bab I Pendahuluan

Bagian pendahuluan secara berurutan dari baris atas ke bawah, memuat tulisan “bab i” (*uppercase, bold, center*, tanpa tanda petik), tulisan “pendahuluan”, (*uppercase, bold, center*, tanpa tanda petik), memuat sub bab uraian tentang latar belakang penulisan makalah, rumusan masalah atau topik bahasan beserta batasannya, dan tujuan penulisan.

1) Latar Belakang

Hal-hal yang seharusnya ada dalam latar belakang penulisan makalah adalah hal-hal yang melandasi perlunya makalah ditulis. Hal-hal yang dimaksud dapat berupa paparan teoritis atau konseptual atau paparan praktis, namun bukan alasan yang bersifat pribadi. Pada prinsipnya, bagian ini harus dapat mengantarkan pembaca kepada masalah atau topik yang dibahas dalam makalah dan menunjukkan bahwa masalah atau topik tersebut memang perlu dibahas.

Penulisan bagian latar belakang dapat dilakukan dengan berbagai cara, di antaranya, dimulai dengan pengetahuan umum atau teori/konsep yang relevan dengan masalah atau topik yang akan dibahas, diikuti dengan uraian yang dapat mengantarkan pembaca kepada masalah atau topik yang akan dibahas, atau dengan cara menguraikan landasan filosofis, yuridis dan sosiologis yang relevan dengan masalah atau topik yang akan dibahas.

2) Rumusan Masalah

Masalah tidak terbatas pada permasalahan yang memerlukan pemecahan, tetapi juga mencakup permasalahan yang memerlukan penjelasan atau penegasan lebih lanjut. Masalah yang dirumuskan didasarkan pada topik yang ditentukan oleh dosen, topik lazimnya bersifat sangat umum, sehingga perlu dilakukan spesifikasi atau pembatasan topik. Pembatasan topik makalah didasarkan pada pertimbangan aktualitas, kemampuan dan waktu penulisan makalah.

Pembatasan topik harus diperhatikan hal-hal sebagai berikut, yakni:

- a) Topik yang dipilih harus bermanfaat, baik dari segi praktis maupun teoritis, dan layak untuk dibahas;
- b) Topik yang dipilih hendaknya menarik dan sesuai dengan minat penulis;
- c) Topik yang dipilih haruslah dikuasai, tidak terlalu asing atau terlalu baru bagi penulis;
- d) Bahan yang diperlukan dalam pembahasan topik memungkinkan untuk diperoleh;
- e) Topik harus fokus agar hasil dan pembahasan mendalam dan tuntas.

3) Tujuan Penulisan

Tujuan penulisan (makalah) dimaksudkan bukan untuk memenuhi tugas yang diberikan oleh dosen atau yang sejenis dengan itu, tetapi lebih mengarah pada apa yang ingin dicapai dengan penulisan makalah tersebut.

Tujuan penulisan (makalah) memuat pernyataan singkat tentang apa yang hendak dicapai. Penulisan makalah dapat bertujuan untuk mengidentifikasi, mengkaji, menganalisis, merumuskan, membuktikan masalah hukum, serta membandingkan objek yang menjadi fokus penulisan makalah.

Dengan demikian kalimat dalam tujuan penulisan (makalah) sebaiknya didahului dengan kata-kata “untuk mengetahui, mengidentifikasi, menganalisis, membuktikan ...” dan dihubungkan dengan kalimat yang ada pada rumusan masalah, deskripsi tujuan penulisan (makalah) yang baik dapat berfungsi pula sebagai batasan ruang lingkup bahasan makalah.

b. Bab II Hasil dan Pembahasan

Bab ii hasil dan pembahasan secara berurutan dari baris atas ke bawah memuat tulisan “bab ii”, (*uppercase, bold, center*, tanpa tanda petik), tulisan “hasil dan pembahasan” (*uppercase, bold, center*, tanpa tanda petik). Bagian ini berisi hasil analisis dan pembahasan topik-topik makalah. Jumlah, kedalaman dan keluasan hasil dan pembahasan bergantung pada topik yang dibahas dalam makalah. Misalnya, jika dalam makalah

dirumuskan/dibahas tiga masalah/topik, maka dalam bab ii hasil dan pembahasan diikuti dengan tiga pembahasan masalah/topik, yang dipisahkan dalam sub bab tersendiri.

Penulisan bagian bab ii hasil dan pembahasan merupakan inti kegiatan penulisan makalah, kemampuan menulis bagian ini menjadi cerminan tinggi-rendahnya kualitas makalah yang disusun. Bab ii hasil dan pembahasan yang baik adalah bab yang memuat hasil dan pembahasan topik secara mendalam dan tuntas, dengan menggunakan gaya penulisan ringkas, jelas, dan langsung pada permasalahan, serta menggunakan bahasa yang baik dan benar. Dalam penulisan bab ii hasil dan pembahasan, hindarilah penggunaan kata-kata tanpa makna dan cara penyampaian yang berputar-putar.

Penulisan bagian ini dapat dilakukan setelah bahan penulisan makalah telah dikumpulkan, baik yang bersifat teoretis (yang diperoleh dari buku teks, laporan penelitian, jurnal, majalah, atau sumber lainnya) atau dapat juga dipadukan dengan bahan yang bersifat faktual-empiris (yang terdapat dalam kehidupan nyata).

c. Bab III Kesimpulan dan Saran

Saran dalam bab ini bersifat *optional*, boleh ada boleh tidak ada. Untuk makalah yang tidak membahas tentang permasalahan yang membutuhkan pemecahan pada umumnya tidak perlu diikuti saran, sedangkan makalah yang membahas tentang permasalahan yang membutuhkan pemecahan pada umumnya perlu diikuti oleh saran.

Makalah yang tidak membahas permasalahan yang membutuhkan pemecahan, pada kesimpulan dan saran secara berurutan dari baris atas ke bawah memuat tulisan “bab iii” (*uppercase, bold, center*, tanpa tanda petik), tulisan “kesimpulan” (*uppercase, bold, center*, tanpa tanda petik), diikuti dengan uraian kesimpulan.

Makalah yang membahas permasalahan yang membutuhkan pemecahan, pada kesimpulan dan saran secara berurutan dari baris atas ke bawah memuat tulisan “bab iii” (*uppercase, bold, center*, tanpa tanda petik), tulisan “kesimpulan dan saran” (*uppercase, bold, center*, tanpa tanda petik), diikuti dengan uraian kesimpulan dan saran yang dipisahkan dalam sub bab tersendiri.

1) Kesimpulan

Kesimpulan merupakan jawaban singkat atas masalah/topik yang dirumuskan, dapat berupa penegasan kembali atau ringkasan dari pembahasan yang telah dilakukan, tanpa diikuti dengan kesimpulan, hal ini dilakukan karena masih belum cukup bahan untuk memberikan kesimpulan terhadap masalah yang dibahas, atau dimaksudkan agar pembaca menarik kesimpulan sendiri dan jumlah kesimpulan disesuaikan dengan jumlah rumusan masalah/topik bahasan.

2) Saran

Setiap saran ditulis secara konkrit berdasarkan hasil analisis dan pembahasan, harus pula diungkapkan kepada siapa saran itu diberikan, apa saran yang diberikan dan mengapa saran tersebut perlu diberikan.

3. Bagian Akhir

a. Daftar Pustaka

Lihat teknik penulisan daftar pustaka di III.A.1.c.1). Contoh dapat dilihat di [lampiran 39](#).

b. Lampiran-Lampiran (jika ada)

Lihat teknik penulisan lampiran di III.A.2.c.2).

BAB IV
TATA CARA UMUM
PENULISAN DAN PENILAIAN KARYA ILMIAH

A. Petunjuk Umum

1. Perhatikan secara cermat ejaan yang disempurnakan guna memenuhi unsur sintaktik, simantik, pragmatik kalimat dalam karya ilmiah, hindari penggunaan kalimat-kalimat yang panjang, berbelit-belit, dan/atau berputar-putar.
2. Penulisan tugas akhir wajib memperhatikan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia, yang diterbitkan oleh Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, sebagaimana tertuang dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia atau yang lebih baru.
3. Logo universitas yang dicantumkan dalam karya ilmiah berukuran 5 cm x 5 cm;

B. Petunjuk Penulisan Tugas Akhir

1. Jumlah halaman untuk:
 - a. Bagian isi skripsi minimal 60 halaman;
 - b. Bagian isi *legal memorandum* (LM) dan *legal opinion* (LO), minimal 20 halaman dan maksimal 40 halaman;
 - c. Jumlah halaman setiap bab bagian isi tugas akhir harus proporsional;
2. Tugas akhir dicetak menggunakan kertas HVS A4 70 gram;
3. Ukuran margin kiri adalah 4 cm, luas margin kanan, atas dan bawah adalah 3 cm;
4. Menggunakan *font* tahoma dengan *font size* 11pt, dengan *line space* 2pt pada bagian isi dengan format rata kiri dan kanan (*justify*), kecuali dalam hal-hal tertentu (lihat penjelasan IV.G), sedangkan pada bagian lain menyesuaikan dengan pedoman ini;
5. Tidak menggunakan *space before/ after paragraph*;
6. Istilah asing (yang tidak dikenal dalam bahasa indonesia) harus di cetak miring (*italic*);
7. Alenia baru tiap-tiap paragraf di mulai setelah 5 ketukan huruf dari *first line indent*;
8. Ketentuan penomoran dalam tugas akhir adalah sebagai berikut
 - a. Halaman sampul proposal tugas akhir dan halaman sampul luar tugas akhir tidak menggunakan *page number*;
 - b. Nomor halaman (*page number*) di **bagian awal** menggunakan nomor urut angka romawi kecil (i, ii, iii dan seterusnya) ditulis di bagian bawah tengah halaman, dua spasi di bawah teks.
 - c. Nomor halaman (*page number*) di **bagian isi**, (mulai bab i hingga bab iv) diberi nomor urut angka arab (1, 2, 3, 4, 5 dan seterusnya) ditulis disudut kanan atas, dua spasi di atas teks, kecuali pada halaman awal bab, ditulis di tengah bawah halaman dua spasi di bawah teks;

- d. Nomor halaman (*page number*) di **bagian akhir**, daftar pustaka tidak menggunakan nomor halaman (*page number*), sedangkan lampiran-lampiran menggunakan nomor halaman (*page number*). Nomor halaman (*page number*) lampiran-lampiran melanjutkan nomor halaman (*page number*) bagian isi tugas akhir, untuk memasukkan lampiran dapat menggunakan *insert > object > text from file*;
 - e. Penulisan bab menggunakan format *uppercase, bold, center*, tanpa garis bawah, dan tanpa diakhiri dengan titik, di mulai dari bab I, tiap-tiap bab di beri nomor urut angka Romawi (BAB I, BAB II, BAB III dan seterusnya), tiap-tiap bab dimulai di halaman baru;
 - f. Sub bab dan seterusnya ditulis tanpa menggunakan garis bawah dan tanpa diakhiri dengan titik; Penulisan tiap-tiap kata sub bab ditulis dengan format *capitalized each word*, (kecuali kata-kata sambung (dan, dengan, yang), *bold, justify*, sedangkan sub sub bab dan seterusnya ditulis dengan format *capitalized each word* (kecuali kata-kata sambung (dan, dengan, yang), *justify*).
9. Penggunaan *numbering* berdasarkan bab, sub bab, sub sub bab dan seterusnya adalah sebagai berikut:

BAB I
PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Rumusan Masalah

BAB II
TINJAUAN PUSTAKA

- A. Perikatan
 - B. Kontrak
- dan seterusnya.

Di dalam sub bab penggunaan *numbering* urutannya adalah sebagai berikut:

1. Abcdefghijkl
 - a. Abcdefghijkl
 - 1). Abcdefghijkl
 - a). Abcdefghijkl
 - (1) Abcdefghijkl
 - (a) Abcdefghijkl

Jika *numbering* telah digunakan, maka dapat menggunakan *bullet* atas bagian bagian *numbering*.

C. Petunjuk Penulisan Makalah

1. Jumlah halaman bagian isi makalah mengikuti petunjuk dosen, jumlah halaman setiap bab bagian isi makalah harus proporsional;
2. Makalah dicetak menggunakan kertas HVS A4 70 gram.
3. Ukuran margin kiri adalah 4 cm, luas margin kanan, atas dan bawah adalah 3 cm;

4. Menggunakan *Font* tahoma 11 pt dengan *line space* 2pt pada bagian isi dengan format rata kiri dan kanan (*justify*), kecuali dalam hal-hal tertentu (lihat penjelasan IV.G), sedangkan pada bagian lain menyesuaikan dengan pedoman ini;
5. Tidak menggunakan *space before/ after paragraph*;
6. Istilah asing (yang tidak dikenal dalam bahasa indonesia) harus di cetak miring (*italic*);
7. Alenia baru paragraf tiap-tiap paragraf di mulai setelah 5 ketukan huruf dari *first line indent*;
8. Ketentuan penomoran dalam makalah adalah sebagai berikut:
 - a. Halaman sampul luar makalah perorangan atau kelompok tidak menggunakan *page number*;
 - b. Nomor halaman (*page number*) di **bagian awal** menggunakan nomor urut angka romawi kecil (i, ii, iii dan seterusnya) di tulis di bagian bawah tengah halaman, dua spasi dibawah teks.
 - c. Nomor halaman (*page number*) di **bagian isi** (mulai bab i hingga bab iii) diberi nomor urut angka arab (1, 2, 3, 4, 5 dan seterusnya) ditulis disudut kanan atas, dua spasi di atas teks, kecuali pada halaman awal bab, ditulis di tengah bawah halaman dua spasi di bawah teks.
 - d. Nomor halaman (*page number*) di **bagian akhir**, daftar pustaka tidak menggunakan nomor halaman (*page number*), sedangkan lampiran-lampiran menggunakan nomor halaman (*page number*). Nomor halaman (*page number*) lampiran-lampiran melanjutkan nomor halaman (*page number*) bagian isi tugas akhir, untuk memasukkan lampiran dapat menggunakan *insert > object > text from file*;
 - e. Penulisan bab menggunakan format *uppercase, bold, center*, tanpa garis bawah, dan tanpa diakhiri dengan titik, di mulai dari bab I, tiap-tiap bab di beri nomor urut angka Romawi (BAB I, BAB II, dan BAB III), tiap-tiap bab dimulai di halaman baru.
 - f. Sub bab dan seterusnya ditulis tanpa menggunakan garis bawah dan tanpa diakhiri dengan titik; Penulisan tiap-tiap kata sub bab ditulis dengan format *Capitalized Each Word*, (kecuali kata-kata sambung (dan, dengan, yang), *bold, justify*, sedangkan sub sub bab dan seterusnya ditulis dengan format *Capitalized Each Word*, (kecuali kata-kata sambung (dan, dengan, yang), *justify*).
9. Penggunaan *numbering* berdasarkan bab, sub bab, sub sub bab dan seterusnya adalah sebagai berikut:

BAB I

PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Rumusan Masalah

BAB II HASIL DAN PEMBAHASAN

- A. Judul Bahasan Rumusan Masalah I
 - B. Judul Bahasan Rumusan Masalah II
- dan seterusnya.

Dalam sub bab penggunaan *numbering* urutannya adalah sebagai berikut:

- 1. Abcdefghijkl
 - a. Abcdefghikl
 - 1). Abcdefghijkl
 - a). Abcdefghijkl
 - (1) Abcdefghijkl
 - (a) Abcdefghijkl

Jika *numbering* telah digunakan, maka dapat menggunakan *bullet*, atas bagian bagian *numbering*.

- 10. Warna Sampul Luar Makalah:
 - a. Sampul luar makalah dijilid *soft cover*, dengan kertas A3 berwarna merah tua, tidak menggunakan selotip atau pita perekat;
 - b. Tulisan di sampul luar menggunakan warna hitam.

D. Petunjuk Penulisan Jurnal

Jurnal tugas ditulis menggunakan templat dengan memperhatikan *author guideline* jurnal persepsi, namun *draft* minimal memuat:

- 1. Judul artikel jurnal;
- 2. Identitas penulis (mahasiswa, dosen pembimbing tugas akhir I dan dosen pembimbing tugas akhir II);
- 3. Nama afiliasi yakni, Program Studi Ilmu Hukum, Fakultas Hukum Universitas Islam Malang, disertai dengan alamat lengkap, nomor telepon, dan email penulis koresponden;
- 4. Abstrak dalam bahasa inggris dan bahasa indonesia;
- 5. Latar belakang yang memuat (diikuti) dengan rumusan masalah;
- 6. Metode penelitian;
- 7. Pembahasan;
- 8. Kesimpulan dan saran (jika ada);
- 9. Daftar pustaka;

E. Judul Tugas Akhir dan Makalah

Dalam penulisan judul tugas akhir dan makalah, hendaknya memperhatikan hal-hal berikut:

- 1. Dituliskan secara ringkas dengan kalimat yang jelas (mudah dipahami), tidak lebih dari 20 kata (jika lebih menjadi anak judul).
- 2. Disajikan dalam kalimat pernyataan dan bukan kalimat tanya.
- 3. Sedapat mungkin disajikan dalam satu kalimat.
- 4. Judul harus mengandung sebuah permasalahan hukum (mencerminkan rumusan masalah), baik di bidang normanya maupun dari sisi pelaksanaannya/praktiknya;

5. Tidak menggunakan kata-kata yang bermakna ganda, membingungkan, terlalu puitis, berisi kata-kata mutiara, atau pernyataan yang muluk-muluk.

F. Kutipan Tugas Akhir

Setiap kutipan diberi nomor kutipan pada akhir kutipan. Nomor diletakkan setengah spasi di atas baris akhir kalimat, tidak diselingi satu ketukan kosong (gunakan *reference > insert footnote* atau gunakan *zotero > add/edit citation*). Dalam hal-hal tertentu nomor kutipan dapat juga ditaruh di belakang nama penulis karya ilmiah yang dikutip atau dibelakang kata-kata tertentu. Nomor kutipan berurut sampai bab akhir, tidak dibubuhi titik, tanda kurung, dan lain-lain.

Ada dua macam kutipan yakni kutipan langsung dan kutipan tidak langsung (parafrasa). Kutipan dalam tugas akhir ditulis dengan cara-cara sebagai berikut:

1. Kutipan Langsung

- a. Pada kutipan langsung, kutipan harus sama dengan aslinya, baik mengenai susunan kata-katanya, ejaannya, maupun mengenai tanda bacanya.
- b. Kutipan yang panjangnya kurang dari lima baris, dimasukkan ke dalam teks dengan *line space* 2pt dan diberi tanda kutip pada awal dan akhir kutipan.

Contoh:

Penelitian hukum sebagai kegiatan ilmiah dituntut dilaksanakan dengan menggunakan metode ilmiah yang dapat dipertanggungjawabkan, sejalan dengan pendapat ini Peter Mahmud Marzuki menegaskan bahwa penelitian hukum adalah “Suatu kegiatan ilmiah, yang didasarkan pada metode, sistematika dan pemikiran tertentu, yang bertujuan untuk mempelajari satu atau beberapa gejala hukum tertentu dengan jalan menganalisisnya”. Kutipan diberikan *footnote*.

- c. Kutipan yang panjangnya lima baris atau lebih diketik dengan *line space* 1pt tanpa tanda kutip pada awal dan akhir kutipan dimulai setelah 4 ketukan dari *first line indent* paragraf sebelumnya.

Contoh:

Penelitian hukum sebagai kegiatan ilmiah dituntut dilaksanakan dengan menggunakan metode ilmiah yang dapat dipertanggungjawabkan, sejalan dengan pendapat ini Peter Mahmud Marzuki menegaskan bahwa penelitian hukum adalah

Suatu kegiatan ilmiah, yang didasarkan pada metode, sistematika dan pemikiran tertentu, yang bertujuan untuk mempelajari satu atau beberapa gejala hukum tertentu dengan jalan menganalisanya. Suatu proses untuk menemukan aturan hukum, prinsip-prinsip hukum, maupun doktrin-doktrin hukum guna menjawab isu hukum yang dihadapi, hal ini sesuai dengan karakter ilmu hukum. Kutipan diberikan *footnote*.

- d. Apabila dalam kutipan perlu dihilangkan beberapa bagian, maka bagian-bagian yang dihilangkan itu diganti dengan tiga atau empat buah titik yang diketik jarang (*elipsis points*) diselingi satu ketukan.

1) Penggunaan titik – titik:

- a) 4 titik - titik untuk awal kalimat yang tidak dikutip
- b) 3 titik – titik bagian akhir kalimat yang tidak dikutip.

Contoh:

.... ilmiah, yang didasarkan pada metode, sistematika dan pemikiran tertentu, yang bertujuan untuk mempelajari satu atau beberapa gejala hukum tertentu dengan jalan menganalisanya. Suatu proses untuk menemukan aturan hukum, prinsip-prinsip hukum, maupun doktrin-doktrin hukum guna menjawab isu hukum yang dihadapi, ... Kutipan diberikan *footnote*.

- 2) Kalau menghilangkan satu paragraf atau lebih, gunakanlah elipsis panjang, mulai dari margin kiri sampai margin kanan.

Contoh:

“.....
yang tidak dipublikasikan secara umum, tetapi boleh diketahui oleh pihak tertentu. Dan studi arsip adalah pengkajian informasi tertulis mengenai peristiwa yang terjadi pada masa lampau (termasuk peristiwa hukum) yang mempunyai nilai historis, disimpan dan dipelihara di tempat khusus untuk referensi”. Kutipan diberikan *footnote*.

- e. Kalau perlu disisipkan sesuatu ke dalam kutipan, dipergunakan tanda kurung besar [.....]. misalnya kata - kata yang tidak bergaris dalam aslinya tetapi oleh pengutip dianggap perlu diberi garis, dibubuhi catatan langsung di belakang bagian yang diberi garis diantara tanda kurung besar.

Contoh:

“Dalam hal seperti itu, ternyata Presiden [garis bawah dari penulis] sama sekali tidak mempunyai pengaruh apa-apa”. Cara ini berlaku untuk setiap perubahan dan tambahan bentuk asli bahan yang dikutip.

2. Kutipan Tidak Langsung (Parafrase)

Parafrase adalah “*a restatement of 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 tidak langsung adalah semata-mata isi, maksud, atau jiwa kutipan, bukan cara dan bentuk kutipan.

Pada kutipan tidak langsung tidak digunakan tanda kutip, tetapi harus dicantumkan nomor kutipan dan sumber kutipan dimuat dalam ‘*footnote*’ dengan nomor yang sama.

a. Cara Merujuk Kutipan Tidak Langsung

Kutipan yang disebut secara tak langsung atau dikemukakan dengan bahasa penulis sendiri tanpa tanda kutip dan terpadu dalam teks. Diakhir kalimat diberikan keterangan *footnote*.

Nama penulis disebut terpadu dalam teks.

Salimin tidak menduga bahwa mahasiswa tahun ketiga lebih baik daripada mahasiswa tahun keempat.¹

b. Cara Merujuk Kutipan yang Telah Dikutip di Suatu Sumber

Kutipan yang diambil dari naskah yang merupakan kutipan dari suatu sumber lain, baik secara langsung maupun tidak langsung, dirujuk dengan cara menyebutkan nama penulis asli dan nama pengutip pertama serta tahun dikutipnya. Cara merujuk semacam ini hanya dibolehkan jika sumber asli benar-benar tidak didapatkan, dan harus dianggap sebagai keadaan darurat.

Contoh:

Kerlinger sebagaimana dikutip oleh Ary memberikan batasan penelitian *ex post facto* sebagai penyelidikan empiris yang sistematis di mana ilmuwan tidak mengendalikakan variabel bebas secara langsung karena perwujudan variabel tersebut telah terjadi, atau karena variabel tersebut pada dasarnya memang tidak dimanipulasi.

G. Footnote/Catatan Kaki

Footnote adalah catatan pada kaki halaman (di bawah *bottom margin*) untuk menyatakan sumber, pendapat, fakta, atau ikhtisar atas suatu kutipan dan dapat juga berisi komentar mengenai suatu hal yang dikemukakan di dalam teks. Diwajibkan menggunakan aplikasi *Zotero* dengan menggunakan format *Chicago Manual of Style 17 Ed.* dan/atau manual (dalam masa transisi yakni, 1 semester sejak berlakunya pedoman ini)

1. Tiap-tiap ‘*footnote*’ ditempatkan pada kaki halaman (di bawah *bottom margin*) pada halaman yang sama dengan bagian *paragraph* yang dikutip;
2. Nomor-nomor ‘*footnote*’ pada *paragraph* di setiap bab disusun berurutan mulai nomor satu sampai nomor terakhir, tanpa titik, tanpa kurung, dan lain-lain;
3. Nomor ‘*footnote*’ pada kaki halaman (di bawah *bottom margin*) mengikuti *footnote* pada *paragraph*, ditempatkan setengah spasi di atas baris pertama tanpa dibubuhi titik, tanda kurung, dan lain-lain;
4. *Footnote* diketik dimulai dari *first line indent* pada *left margin* dan awal *footnote* lurus dengan *hanging indent* (untuk menjaga konsistensi jarak awal *footnote* dengan *hanging indent* disarankan meggunakan *left tab*), awal *footnote* dan *hanging indent*, harus lurus dengan awal *footnote* dan *hanging indent* yang lain, *justify* tanpa *space before/after paragraph*, dengan *line space* 1pt dan *font size* 9pt;

5. Jenis sumber dan teknik penulisan *footnote* yang tidak ditemukan dalam pedoman ini, bentuk penulisannya dapat dilihat melalui aplikasi *zotero*.

Jika penulisan *footnote* dilakukan secara manual, bentuk *footnote* mengikuti standar *zotero* dengan *style format* yang telah ditentukan, bentuk-bentuk *footnotes* antara lain:

1. Buku

Secara berurutan adalah Nama Depan Nama Tengah Nama Belakang Penulis, *Judul*, edisi., vol. (jika ada), seri (jika ada) (Kota Penerbit: Penerbit, Tahun), nomor halaman yang dikutip.

Jika terdiri dari 2-3 penulis, secara berurutan adalah Nama Depan Nama Tengah Nama Belakang Penulis I, Nama Depan Nama Tengah Nama Belakang Penulis II, Nama Depan Nama Tengah Nama Belakang Penulis III (sebelum nama penulis terakhir ditambahkan tulisan “dan”), *Judul*, edisi., vol. (jika ada), seri (jika ada) (Kota Penerbit: Penerbit, Tahun), nomor halaman yang dikutip

Jika terdiri dari 4 penulis atau lebih, secara berurutan adalah Nama Depan Nama Tengah Nama Belakang Penulis dkk, *Judul*, edisi., vol. (jika ada), seri (jika ada) (Kota Penerbit: Penerbit, Tahun), nomor halaman yang dikutip.

Judul buku dicetak miring, edisi tidak selalu ada, dan sesudah halaman diakhiri dengan titik.

- 1) Buku yang ditulis oleh 1 penulis:

¹ Sri Soemantri Martosoewingjo, *Bunga Rampai Hukum Tata Negara Indonesia*, 1 ed. (Bandung: Alumni, 1992), 10.

- 2) Buku yang ditulis oleh dua atau orang penulis dicantumkan seluruhnya.

² Maria Farida dan Indrati S, *Ilmu Perundang-Undangan*, 3 ed. (Karanganyar: Kanisius, 2010), 106.

- 3) Buku yang ditulis oleh 3 penulis:

³ Abdul Halim, Icuk Rangga Bawono, dan Amin Dara, *Perpajakan: Konsep, Aplikasi, Contoh dan Studi Kasus*, 3 ed. (Jakarta: Salemba Empat, 2020), 15.

- 4) Buku yang ditulis oleh 4 penulis atau lebih:

⁴ Eddy Pratomo dkk., *Pengantar Hukum Internasional: Teori dan Praktik*, 1 ed. (Jakarta: Rajawali Pers, 2023), 200.

2. Jurnal

Jika terdiri dari 1 penulis, secara berurutan adalah Nama Depan Nama Tengah Nama Belakang Penulis, “Judul Artikel,” *Nama Jurnal* Volume, no. (Tanggal Bulan Tahun Penerbitan): nomor halaman yang dikutip, Url doi.

Jika terdiri dari 2-3 penulis, secara berurutan adalah Nama Depan Nama Tengah Nama Belakang Penulis I, Nama Depan Nama Tengah Nama Belakang Penulis II, Nama Depan Nama Tengah Nama Belakang Penulis III (sebelum nama penulis terakhir ditambahkan ‘dan’ tanpa tanda petik), “Judul Artikel,” *Nama Jurnal* Volume, no. (Tanggal Bulan Tahun Penerbitan): nomor halaman yang dikutip, Url doi.

Jika lebih dari 4 penulis, secara berurutan adalah Nama Depan Nama Tengah Nama Belakang Penulis I dkk., “Judul Artikel,” *Nama Jurnal* Volume, no. (Tanggal Bulan Tahun Penerbitan): nomor halaman yang dikutip, Url doi.

1) Jurnal yang ditulis oleh 1 penulis:

⁵ Abdul Rokhim, “Degradasi Norma ‘Strict Liability’ Dalam Penegakan Hukum Lingkungan,” *Yurispruden: Jurnal Fakultas Hukum Universitas Islam Malang* 5, no. 5 (12 Januari 2023): 162, <https://doi.org/10.33474/yur.v5i2.14627>.

2) Jurnal yang ditulis oleh 2 penulis:

⁶ Nofi Sri Utami dan Oktavia Rahayu Puspitarini, “The Synergy of Progressive Youth Warriors with Community Welfare in the Era of the Covid-19 Pandemic,” *International Journal of Multicultural and Multireligious Understanding* 9, no. 2 (3 Februari 2022): 212, <https://doi.org/10.18415/ijmmu.v9i2.3382>.

3) Jurnal yang ditulis 3 penulis:

⁷ Ridwan Arifin, Sigit Riyanto, dan Akbar Kurnia Putra, “Collaborative Efforts in ASEAN for Global Asset Recovery Frameworks to Combat Corruption in the Digital Era,” *Legality: Jurnal Ilmiah Hukum* 31, no. 2 (13 Oktober 2023): 329, <https://doi.org/10.22219/ljih.v31i2.29381>.

4) Jurnal yang ditulis 4 penulis atau lebih:

⁸ Prawitra Thalib dkk., “Prinsip Maslahat Al-Mursalah Dalam Praktik Pengelolaan Wakaf Pada Nazhir Universitas Airlangga,” *Arena Hukum* 16, no. 2 (31 Agustus 2023): 257, <https://doi.org/10.21776/ub.arenahukum.2023.01602.3>.

3. Artikel Internet

Secara berurutan adalah Nama Depan Nama Tengah Nama Belakang Penulis, “Judul,” Sumber, Tanggal Bulan Tahun Publikasi, Url website.

⁹ Atiek Ishlahiyah Al Hamasy, “Pelayanan Kesehatan Harus Inklusif terhadap Penyandang Disabilitas,” *Kompas.id*, 18 Mei 2023, <https://www.kompas.id/baca/humaniora/2023/05/17/disabilitas>.

4. Artikel Majalah

Secara berurutan adalah Nama Depan Nama Tengah Nama Belakang Penulis, “Judul,” *Penerbit Majalah*, Tanggal Bulan Tahun majalah, dan nomor halaman yang dikutip.

¹⁰ Masduqi Abdurrahman Al Hafidz, “Mempertaruhkan Masa Depan Jamiyah,” *Aula Media Nabhdlatul Ulama*, 2 Maret 2023, 33.

Jika diakses dari majalah *online*, maka penulisan secara berurutan Nama depan Nama Tengah Nama Belakang, “Judul,” *Penerbit majalah*, Tanggal Bulan Tahun majalah, nomor halaman yang dikutip, url website majalah.

¹¹ Francisca Christy Rosana, “Bagaimana Jokowi Menduetkan Gibran Rakabuming Raka Dengan Prabowo Subianto,” *Tempo*, 14 Oktober 2023, 15, <https://majalah.tempo.co/read/laporan-utama/169931/duet-prabowo-gibran>.

5. Artikel Koran

Secara berurutan adalah Nama Depan Nama Tengah Nama Belakang Penulis, “Judul,” *Penerbit Koran*, Tanggal Bulan Tahun koran, edisi, nomor halaman yang dikutip.

¹² Rita Mardiana, “Angka Kasus Covid-19 Di Malang Mengkhawatirkan,” *Radar Malang*, 20 Mei 2021, 1 edisi, 22.

Jika diakses dari koran *online* maka penulisan secara berurutan Nama depan nama tengah nama belakang, “Judul,” *Penerbit koran*, Tanggal Bulan Tahun, edisi, nomor halaman yang dikutip. url.

¹³ Arif Mashudi, “Papdesi Kabupaten Probolinggo Perkuat Sinergi dengan Media, Kunjungi Kantor Radar Bromo,” *Radar Bromo*, 19 Oktober 2023, 1 edisi, 7,
<https://radarbromo.jawapos.com/probolinggo/1003089240/papdesi-kabupaten-probolinggo-perkuat-sinergi-dengan-media-kunjungi-kantor-radar-bromo>.

6. Artikel Koran Tanpa Penulis

Secara berurutan adalah “Judul,” *Penerbit koran*, Tanggal Bulan Tahun, edisi, nomor halaman yang dikutip.

¹⁴ “Papdesi Kabupaten Probolinggo Perkuat Sinergi dengan Media, Kunjungi Kantor Radar Bromo,” *Radar Bromo*, 19 Oktober 2023, 1 edisi, 7.

7. Artikel yang Bersumber dari Lembaga yang Ditulis Atas Nama Lembaga Tersebut

Secara berurutan adalah Nama Lembaga Penulis, “Judul” (Nama Lembaga Tertinggi yang bertanggung jawab atas penerbitan penulisan, Tanggal Bulan Tahun), nomor halaman yang dikutip, Kota.

¹⁵ Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, “Pedoman Penulisan Laporan Penelitian” (Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 1 Mei 1978), 170, Jakarta.

Jika diakses dari web lembaga, maka penulisan secara berurutan Nama Lembaga Penulis, “Judul” (Nama Lembaga Tertinggi, Tahun), nomor halaman yang dikutip, Kota, url.

¹⁶ Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional, “Tinjauan Peningkatan Akses dan Taraf Hidup Penyandang Disabilitas Indonesia: Aspek Sosio Ekonomi dan Yuridis” (Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, 2021), 15, Jakarta, https://perpustakaan.bappenas.go.id/e-library/file_upload/koleksi/dokumenbappenas/file.

8. Karya Terjemahan

Secara berurutan adalah Nama Depan Nama Tengah Nama Belakang Penerjemah, “Judul Terjemahan”, dalam *Judul Asli* (Kota Penerbit Terjemahan, Nama Penerbit Terjemahan, Tanggal Bulan Tahun Terbit Terjemahan), nomor halaman yang dikutip.

¹⁷ Raisul Muttaqien, “Teori Umum Tentang Hukum dan Negara,” dalam *General Theory of Law and State* (Bandung: Nusa Media, 3 September 2018), 19.

9. Skripsi/Tesis/Disertasi

Secara berurutan adalah Nama Depan Nama Tengah Nama Belakang Penulis, “Judul” (skripsi/tesis/disertasi, Kota, Nama Universitas, Tahun), nomor halaman yang dikutip.

¹⁸ Muhammad Fadli, “Kebijakan Penegakan Hukum Pidana Dalam Rangka Penanggulangan Perjudian” (Skripsi, Palembang, Universitas Muhammadiyah Palembang, 2013), 23.

10. Makalah yang Disajikan dalam Seminar, Penataran, atau Lokakarya

Secara berurutan adalah Nama Depan Nama Tengah Nama Belakang penyusun karya ilmiah, “Judul” (Jenis Karya Ilmiah, Jenis Pertemuan, Kota, Tanggal Bulan Tahun), nomor halaman yang dikutip.

¹⁹ Huda Ari Nugraha, “Penulisan Jurnal Terakreditasi” (Makalah, Seminar Nasional, Malang, 6 Agustus 2023), 34.

Jika suatu sumber sudah kutipan pernah dicantumkan lengkap dalam ‘*foot-note*’, maka penulisan sumber kutipan yang sama untuk selanjutnya dapat dipersingkat dengan menggunakan *ibid*, *op.cit*, dan *loc.cit*. Jika menggunakan *zotero*, penggunaan *ibid*, *loc.cit*, dan *op.cit*, menyesuaikan dengan standar penulisan referensi *zotero*.

a. Pemakaian *ibid*.

Ibid. kependekan dari *ibidem* artinya pada tempat yang sama, dipakai apabila kutipan diambil dari sumber yang sama dengan sumber kutipan sebelumnya (tidak disela oleh sumber lain).

Ibid, tanpa nomor halaman dipakai, jika bahan yang dikutip diambil dari nomor halaman yang sama, namun jika bahan yang dikutip diambil dari halaman yang berbeda, maka digunakan *ibid* dengan nomor halaman.

b. Pemakaian *loc. cit*.

Loc. cit. kependekan dari *loco citato*, artinya pada tempat yang telah disebut, digunakan kalau menunjukkan halaman yang sama dari suatu sumber kutipan yang telah disebut sebelumnya dengan lengkap, tetapi telah diselingi oleh sumber lain.

c. Pemakaian *op.cit*.

Op.cit kependekan dari *opera citato*, artinya dalam karya yang telah disebut, dipakai untuk menunjuk kepada sumber kutipan sebelumnya yang telah diselingi oleh sumber kutipan lain dan berbeda halaman.

d. Contoh pemakaian *ibid*, *op. cit*, dan *loc. cit*. dalam rangkaian “*footnote*”:

¹ Sri Soemantri Martosoewingjo, *Bunga Rampai Hukum Tata Negara Indonesia*, 1 ed. (Bandung: Alumnus, 1992), 1.

- 2 Martosoewingjo, *Bunga Rampai Hukum Tata Negara Indonesia*. (*ibid.* kutipan dari sumber yang sama, tidak diselengi oleh sumber berbeda dengan dengan halaman yang sama)
- 3 Martosoewingjo, 2. (*ibid.* kutipan dari sumber yang sama, tidak diselengi oleh sumber berbeda dengan halaman yang berbeda).
- 4 Irfan Aditya Semana, “Akibat Hukum Peralihan Hak Atas Tanah Waris Yang Tidak Didaftarkan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman,” *Officium Notarium* 2, no. 1 (9 Januari 2023): 177, <https://doi.org/10.20885/JON.vol2.iss1.art19>.
- 5 Martosoewingjo, *Bunga Rampai Hukum Tata Negara Indonesia*, 2. (*loc.cit.* kutipan dari sumber yang sama, tapi diselengi oleh sumber yang berbeda).

H. Daftar Pustaka

Daftar Pustaka merupakan daftar yang berisi pustaka yang dikutip baik secara langsung maupun tidak langsung sedangkan pustaka yang dibaca akan tetapi tidak dikutip, tidak dicantumkan dalam daftar pustaka.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan daftar pustaka yaitu:

1. Daftar pustaka disarankan menggunakan aplikasi *Zotero* dengan menggunakan format *Chicago Manual of Style 17 Ed.*;
2. Penyusunan menggunakan sistem alfabetis, dan tidak diklasifikasikan berdasarkan jenis pustaka;
3. Daftar pustaka memuat bahan hukum sekunder dan bahan non hukum/bahan hukum tersier;
4. Pustaka dalam daftar pustaka ditulis dengan *line space* 1pt dengan *after paragraph spacing* 12pt;
5. Pustaka dalam daftar pustaka ditulis dengan *first line indent* pada *left margin* dan *hanging indent* 7 ketukan menjorok ke kanan.
6. Jenis pustaka yang tidak ditemukan dalam pedoman ini, bentuk penulisannya dapat dilihat melalui aplikasi *zotero*.

Berikut ini bentuk-bentuk dan contoh-contoh penulisan pustaka berdasarkan jenis pustaka, antara lain:

1. Buku

Jika buku hanya terdiri dari 1 penulis, secara berurutan adalah Nama Belakang, Nama Depan Nama Tengah Penulis. *Judul*. Edisi. Seri. Kota: Penerbit, Tahun.

Jika buku di tulis oleh 2 penulis atau lebih, maka semua nama penulis ditulis lengkap tanpa dibalik urutan namanya kecuali penulis 1.

Contoh:

1 penulis:

Martosoewingjo, Sri Soemantri. *Bunga Rampai Hukum Tata Negara Indonesia*. 1 ed. 2. Bandung: Alumni, 1992.

2 penulis:

Farida, Maria, dan Indrati S. *Ilmu Perundang-Undangan*. 3 ed. Karanganyar: Kanisius, 2010.

3 penulis:

Halim, Abdul, Icut Rangga Bawono, dan Amin Dara. *Perpajakan: Konsep, Aplikasi, Contoh dan Studi Kasus*. 3 ed. Jakarta: Salemba Empat, 2020.

4 penulis:

Pratomo, Eddy, Dian Purwaningrum Soemitro, Rury Oktaviani, dan Haris Nugroho. *Pengantar Hukum Internasional: Teori dan Praktik*. 1 ed. Jakarta: Rajawali Pers, 2023.

2. Jurnal

Secara berurutan adalah Nama Belakang, Nama Depan Nama Tengah Penulis. “Judul Artikel.” *Nama Jurnal* Volume, no. (Tanggal, Bulan, Tahun Penerbitan): halaman awal-akhir. Url doi.

Jika buku di tulis oleh 2 penulis atau lebih, maka semua nama penulis ditulis lengkap tanpa dibalik urutan namanya kecuali penulis 1.

Contoh:

1 penulis:

Rokhim, Abdul. “Degradasi Norma ‘Strict Liability’ Dalam Penegakan Hukum Lingkungan.” *Yurispruden: Jurnal Fakultas Hukum Universitas Islam Malang* 5, no. 5 (12 Januari 2023): 178–95. <https://doi.org/10.33474/yur.v5i2.14627>.

2 penulis:

Utami, Nofi Sri, dan Oktavia Rahayu Puspitarini. “The Synergy of Progressive Youth Warriors with Community Welfare in the Era of the Covid-19 Pandemic.” *International Journal of Multicultural and Multireligious Understanding* 9, no. 2 (3 Februari 2022): 200–204. <https://doi.org/10.18415/ijmmu.v9i2.3382>.

3 penulis:

Arifin, Ridwan, Sigit Riyanto, dan Akbar Kurnia Putra. “Collaborative Efforts in ASEAN for Global Asset Recovery Frameworks to Combat Corruption in the Digital Era.” *Legality: Jurnal Ilmiah Hukum* 31, no. 2 (13 Oktober 2023): 329–43. <https://doi.org/10.22219/ljih.v31i2.29381>.

4 penulis:

Thalib, Prawitra, Wisudanto Wisudanto, Faizal Kurniawan, dan Mohamad Nur Kholiq. “Prinsip Maslahat Al-Mursalah Dalam Praktik Pengelolaan Wakaf Pada Nazhir Universitas Airlangga.” *Arena Hukum* 16, no. 2 (31 Agustus 2023): 257–73. <https://doi.org/10.21776/ub.arenahukum.2023.01602.3>.

5 penulis:

Hisbullah, Hisbullah, Sofyan, Mulham Jaki Asti, Kurniati, dan Misbahuddin. “Penegakan Hak Buruh oleh Konfederasi Serikat Pekerja Maros; Eksistensi dan Peranan.” *Al Daulah: Jurnal Hukum Pidana dan Ketatanegaraan* 11, no. 2 (21 Desember 2022): 205–22. <https://doi.org/10.24252/ad.vi.34034>.

3. Artikel Internet

Secara berurutan adalah Nama Belakang, Nama Depan Nama Tengah Penulis. "Judul." Sumber, Tanggal Bulan Tahun Publikasi. Url website.

Contoh:

Hamasy, Atiek Ishlahiyah Al. "Pelayanan Kesehatan Harus Inklusif terhadap Penyandang Disabilitas." *kompas.id*, 18 Mei 2023.
<https://www.kompas.id/baca/humaniora/2023/05/17/disabilitas>.

4. Artikel Majalah

Secara berurutan adalah Nama Belakang, Nama Depan Nama Tengah Penulis. "Judul." *Penerbit Majalah*, Tanggal Bulan Tahun majalah.

Contoh:

Al Hafidz, Masduqi Abdurrahman. "Mempertaruhkan Masa Depan Jamiyah." *Aula Media Nabdlatul Ulama*, 2 Maret 2023.

Jika diakses dari majalah *online* maka penulisan secara berurutan Nama Belakang, Nama Depan Nama Tengah Penulis. "Judul." *Penerbit majalah*, Tanggal Bulan Tahun. url.

Contoh:

Rosana, Francisca Christy. "Bagaimana Jokowi Menduetkan Gibran Rakabuming Raka Dengan Prabowo Subianto." *Tempo*, 14 Oktober 2023.
<https://majalah.tempo.co/read/laporan-utama/169931/duet-prabowo-gibran>.

5. Artikel Koran

Secara berurutan adalah Nama Belakang, Nama Depan Nama Tengah Penulis. "Judul." *Penerbit koran*, Tanggal Bulan Tahun, edisi.

Contoh:

Mardiana, Rita. "Angka Kasus Covid-19 Di Malang Mengkhawatirkan." *Radar Malang*, 20 Mei 2021, 1 edisi.

Jika diakses dari koran *online* maka penulisan secara berurutan Nama Belakang, Nama Depan Nama Tengah Penulis. "Judul." *Penerbit koran*, Tanggal Bulan Tahun, edisi. url.

Contoh:

Mashudi, Arif. "Papdesi Kabupaten Probolinggo Perkuat Sinergi dengan Media, Kunjungi Kantor Radar Bromo." *Radar Bromo*, 19 Oktober 2023, 1 edisi.
<https://radarbromo.jawapos.com/probolinggo/1003089240/papdesi-kabupaten-probolinggo-perkuat-sinergi-dengan-media-kunjungi-kantor-radar-bromo>.

6. Artikel Koran Tanpa Penulis

Secara berurutan adalah *Penerbit*. "Judul." Tanggal Bulan Tahun, edisi.

Contoh:

Radar Bromo. "Papdesi Kabupaten Probolinggo Perkuat Sinergi dengan Media, Kunjungi Kantor Radar Bromo." 19 Oktober 2023, 1 edisi.

7. Artikel yang Bersumber dari Lembaga yang Ditulis Atas Nama Lembaga Tersebut

Secara berurutan adalah Nama Lembaga Penulis. “Judul.” Nama Lembaga Tertinggi, Tanggal Bulan Tahun. Kota.

Contoh:

Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. “Pedoman Penulisan Laporan Penelitian.” Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 1 Mei 1978. Jakarta.

Jika diakses dari web lembaga maka penulisan secara berurutan Nama Lembaga Penulis. “Judul.” Nama Lembaga Tertinggi, Tahun. Kota. url.

Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional. “Tinjauan Peningkatan Akses dan Taraf Hidup Penyandang Disabilitas Indonesia: Aspek Sosio Ekonomi dan Yuridis.” Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, 2021. Jakarta. https://perpustakaan.bappenas.go.id/e-library/file_upload/koleksi/dokumenbappenas/file.

8. Karya Terjemahan

Secara berurutan adalah Nama Belakang, Nama Depan Nama Tengah Penerjemah. “Judul Terjemahan.” *Judul Asli* (sebelum judul ditambahkan ‘dalam’), halaman buku dari awal-akhir. Kota Penerbit Terjemahan: Nama Penerbit Terjemahan, Tanggal Bulan Tahun Terbit Terjemahan.

Contoh:

Muttaqien, Raisul. “Teori Umum Tentang Hukum dan Negara.” Dalam *General Theory of Law and State*, 1–90. Bandung: Nusa Media, 3 September 2018.

9. Skripsi, Tesis, atau Disertasi

Secara berurutan adalah Nama Belakang, Nama Depan Nama Tengah Penulis. “Judul.” Jenis Tugas Akhir, Universitas, Tahun. Url Repository.

Contoh:

Fadli, Muhammad. “Kebijakan Penegakan Hukum Pidana Dalam Rangka Penanggulangan Perjudian.” Skripsi, Universitas Muhammadiyah Palembang, 2013. <http://repository.um-palembang.ac.id/id/eprint/1240/>.

10. Makalah yang Disajikan dalam Seminar, Penataran, atau Lokakarya

Secara berurutan adalah Nama Belakang, Nama Depan Nama Tengah penyusun karya ilmiah. “Judul.” Jenis Karya Ilmiah di Presentasi pada jenis kegiatan, Kota, Tanggal Bulan Tahun Tahun.

Contoh:

Nugraha, Huda Ari. “Penulisan Jurnal Terakreditasi.” Makalah dipresentasikan pada Seminar Nasional, Malang, 6 Agustus 2023.

Contoh dapat di lihat di [lampiran 39](#).

I. Daftar Singkatan

Dalam daftar singkatan berikut ini termasuk juga singkatan-singkatan yang belum biasa digunakan oleh penulis Indonesia, namun penting diketahui untuk memahami tulisan-tulisan dalam bahasa asing, khususnya bahasa Inggris.

anom anoniem, tanpa nama (t.n); *no name* (n.n).

ante	di atas, di muka; supra.
a.o.	<i>among others</i> , antara lain (a.l); <i>inter alia</i> (i.a).
a	<i>quo</i> dalam hal ini (dhi).
art(s)	<i>article(s)</i> , ayat (-ayat).
c. atau ca.	<i>circa</i> , kira-kira, sekitar (ttg tahun).
cf.	<i>confer</i> , bandingan (bdk).
c.q.	<i>casu quo</i> , dalam hal ini, lebih spesifik lagi.
chap(s)	<i>chapter(s)</i> , bab (-bab).
def.	<i>definition</i> .
diss.	<i>dissertation</i> , definisi, batasan.
ed(s).	editor(s), penyunting, editor.
e.g.	<i>exempli gratia</i> , umpama (ump.), misal (mis.).
et al.	<i>et alii</i> , dan kawan-kawan (dkk.) <i>cum suis</i> (c.s.).
etc.	<i>atcetera</i> , dan lain-lain (dil.).
et seq.	<i>et sequentia</i> , dan selanjutnya, dan seterusnya (dst),lihat f.
f. atau ff.	<i>following</i> (page), halaman berikutnya; <i>following</i> (pages), halaman-halaman berikutnya.
fig(s)	<i>figure(s)</i> , gambar (-gambar).
h.	halaman.
i.a.	<i>inter alia</i> , antara lain (a.l); <i>among others</i> (a.o.).
ibid.	<i>ibidem</i> , pada tempat yang sama.
id.	<i>idem</i> , sama (ttg. orang).
i.e.	<i>id est</i> , yaitu, yakni, ialah : <i>that is, namely, viz.</i> <i>Infra</i> di bawah; <i>post</i> .
jis	<i>juscties</i> , berhubungan dengan (jamak).
jo.	<i>juncto</i> , berhubungan dengan (tunggal).
1. atau ll.	<i>line(s)</i> , baris (-baris).
loc. Cit.	<i>loco ciatato</i> , pada tempat yang telah disebut/dikutip.
N.B.	note bene, harap diperhatikan; <i>let well</i> ; <i>post scriptum</i> (P.S. umumnya pada surat).
n.d.	<i>no date</i> , tanpa tanggal (t.t) atau tahun penerbitan.
n.n.	<i>nomen nisco</i> , tanpa nama (t.n.); anon.
op. cit.	<i>opere citato</i> , dalam karya yang telah disebut/dikutip. <i>page(s)</i> , halaman (h), halaman-halaman.
passim	tersebut dalam suatu karya.
post	di bawah; infra.
P.S.	<i>post scriptum</i> , catatan akhir.
q.q	<i>qualitate qua</i> , dalam kedudukan (kualitas) sebagai wakil.
quod non	padahal tidak.
resp.	<i>respectively</i> , berturut-turut, berurutan.
sec(S)	<i>section(s)</i> , pasal (-pasal).
ser.	series, jilid; volume(s), vol(s).
sic.	memang begitu dalam naskah asli.
supra	di atas, ante.

t.n.	tanpa nama.
t.p.	tanpa penulis.
t.t.	tanpa tanggal/tahun.
trans.	translation, terjemahan.
vide	lihat.
vol(s)	volume(s), jilid, series (ser.).

J. Penilaian

Penilaian karya ilmiah dilaksanakan berdasarkan tahapan penulisan dan jenis karya ilmiah berdasarkan ketentuan yang berlaku dilingkungan Universitas Islam Malang dan/atau ketentuan yang dibuat dan diberlakukan secara khusus di Fakultas Hukum Universitas Islam Malang. Skala penilaian sebagai pengukur hasil belajar mahasiswa dinyatakan dalam klasifikasi berikut:

Taraf Penguasaan Kemampuan	Sebutan	Nilai Huruf	Nilai Angka
80-100	Sangat Baik	A	4
75 - <80	Antara Baik dan Sangat Baik	B+	3,5
69 - <75	Baik	B	3
60 - <69	Antara Cukup dan Baik	C+	2,5
55 - <60	Cukup	C	2
44 - <55	Kurang	D	1
0 - <44	Gagal	E	0

1. Tugas Akhir

- a. Nilai tugas akhir merupakan total nilai dibagi 4;
- b. Total nilai merupakan hasil penjumlahan nilai seminar proposal tugas akhir (Nilai SPTA), nilai seminar hasil penelitian tugas akhir (Nilai SHPTA), nilai ujian tugas akhir dan komprehensif (Nilai UTAK), serta nilai jurnal tugas akhir (Nilai JTA);
- c. Nilai seminar proposal tugas akhir (Nilai SPTA) merupakan total nilai dosen pembimbing tugas akhir I dan dosen nilai pembimbing tugas akhir II dibagi 2;
- d. Nilai seminar hasil penelitian tugas akhir (Nilai SHPTA) merupakan total nilai dosen pembimbing tugas akhir I dan nilai dosen pembimbing tugas akhir II dibagi 2;
- e. Nilai ujian tugas akhir dan komprehensif (Nilai UTAK) merupakan total nilai majelis penguji tugas akhir dan komprehensif dibagi jumlah majelis penguji tugas akhir dan komprehensif;
- f. Nilai jurnal tugas akhir (Nilai JTA) merupakan total nilai dosen pembimbing tugas akhir I dan nilai dosen pembimbing tugas akhir II dibagi 2;
- g. Nilai dosen pembimbing tugas akhir I dan nilai dosen pembimbing tugas akhir II merupakan hasil penjumlahan skor komponen penilaian;
- h. Nilai dosen penguji tugas akhir dan komprehensif merupakan hasil penjumlahan skor komponen penilaian;

- i. Penghitungan nilai tugas akhir menggunakan **lembar akumulasi nilai tugas akhir**. Contoh dapat dilihat di [lampiran 57](#). Pengisian **lembar akumulasi nilai tugas akhir** tunduk pada SOP yang berlaku, SOP dapat dilihat di [lampiran 68](#). Mahasiswa dapat mencetak **lembar akumulasi nilai tugas akhir** melalui <https://bit.ly/akumulasinilaiTA>;
 - j. Penulisan tugas akhir diakui dalam satuan sks, besaran sks tugas akhir mengacu pada kurikulum yang berlaku;
2. Jurnal
- a. Jurnal dibedakan menjadi dua macam, yakni jurnal sebagai bagian (*output*) dari tugas akhir dan jurnal yang dikonversi dengan tugas akhir;
 - b. Jurnal sebagai bagian (*output*) dari tugas akhir, dinilai oleh dosen pembimbing tugas akhir, dan menjadi bagian dari nilai tugas akhir;
 - c. Penilaian jurnal yang dikonversi dengan tugas akhir, mengikuti ketentuan yang berlaku.
3. Makalah
- a. Makalah sebagai karya ilmiah yang merupakan tugas mata kuliah dinilai oleh dosen pengampu;
 - b. Makalah sebagai karya ilmiah merupakan salah satu tugas yang diberikan untuk memenuhi komponen penugasan terstruktur, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1

Lembar Ajuan Judul Tugas Akhir



LEMBAR AJUAN JUDUL TUGAS AKHIR
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS ISLAM MALANG

Kepada Yth.
Ketua Program Studi Ilmu Hukum
Fakultas Hukum Universitas Islam Malang
di tempat

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap/NPM : _____/_____

dengan ini mengajukan tugas akhir dengan judul sebagai berikut:

1. _____
2. _____
3. _____

Malang, ____/____/____

(Nama Lengkap Mahasiswa & Tanda Tangan)

LEMBAR KONSULTASI

Kepada Yang Terhormat: _____

Mohon berkenan untuk mengevaluasi judul tugas akhir yang diusulkan oleh yang bersangkutan dan mohon memberikan masukan atas kelayakan judul tersebut, dan jika terdapat masukan dan saran mohon dituliskan di bawah ini:

Catatan Dosen:

Dosen

NPP/NIK.

Malang, ____/____/____

Menyetujui,

Ketua Program Studi Ilmu Hukum

Dr. Diyan Isnaeni, SH., M.Hum.

NPP. 189.02.00009

LEMBAR USULAN, PERSETUJUAN DAN KESEDIAAN DOSEN PEMBIMBING TUGAS AKHIR

Dengan memperhatikan usulan Ketua Program Studi Ilmu Hukum, maka dengan ini kami menyetujui nama nama sebagai berikut sebagai dosen pembimbing tugas akhir.

Pembimbing I : _____

Pembimbing II : _____

Kesediaan Menjadi Dosen Pembimbing Tugas Akhir
Pembimbing I **Pembimbing II**

Malang, ____/____/____

An. Dekan

Wakil Dekan I,

NPP/NIK.

NPP/NIK.

Benny K. Heriawanto, SH., M.Hum., M.Kn.

NPP. 153103198532133

Keterangan:

1. Setelah lengkap ditandatangani, lembar ini diserahkan kepada Kepala Tata Usaha untuk diarsip;
2. Ajuan judul tugas akhir tunduk pada SOP yang berlaku.

Lampiran 2

Contoh Halaman Sampul Proposal Tugas Akhir

**KEWAJIBAN MENYIMPAN PROTOKOL NOTARIS
DAN AKIBAT HUKUMNYA MENURUT
HUKUM POSITIF**

1,25pt

6pt

Proposal Skripsi/ *Legal Memorandum*/ *Legal Opinion**

6pt



5cm
x
5cm

6pt

oleh
Choirul Anam
21801021145

1,25pt

6pt

**UNIVERSITAS ISLAM MALANG
FAKULTAS HUKUM
MALANG
2023**

1,25pt

*d disesuaikan dengan jenis tugas akhir

Lampiran 3

Contoh Halaman Sampul Luar Tugas Akhir

**KEWAJIBAN MENYIMPAN PROTOKOL NOTARIS
DAN AKIBAT HUKUMNYA MENURUT
HUKUM POSITIF**

1,25pt

6pt

*Skripsi/ Legal Memorandum/Legal Opinion**

6pt



5cm
x
5cm

6 pt

oleh
Choirul Anam
21801021145

1,25pt

6pt

**UNIVERSITAS ISLAM MALANG
FAKULTAS HUKUM
MALANG
2023**

1,25pt

*d disesuaikan dengan jenis tugas akhir

Lampiran 4

Contoh Halaman Sampul Dalam Tugas Akhir

**KEWAJIBAN MENYIMPAN PROTOKOL NOTARIS
DAN AKIBAT HUKUMNYA MENURUT
HUKUM POSITIF**

1,25pt

4pt

*Skripsi/Legal Memorandum/Legal Opinion**

3pt

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat-Syarat
Memperoleh Gelar Kesarjanaan Dalam Ilmu Hukum

1,25pt

3pt



5cm
x
5cm

3pt

oleh

Choirul Anam
21801021145

1,25pt

3pt

**UNIVERSITAS ISLAM MALANG
FAKULTAS HUKUM
MALANG
2023**

1,25pt

*disesuaikan dengan jenis tugas akhir

Lampiran 5

Contoh Halaman Persetujuan Seminar Proposal Tugas Akhir

HALAMAN PERSETUJUAN

**KEWAJIBAN MENYIMPAN PROTOKOL NOTARIS
DAN AKIBAT HUKUMNYA MENURUT
HUKUM POSITIF**

oleh
Choirul Anam
21801021145

Malang, 31 November 2023

Disetujui untuk seminar proposal skripsi/ *legal memorandum*
*/legal opinion** oleh

Pembimbing I

Pembimbing II

Afandi, S.H., M.H.
NPP. 1890200025

Sulasiyah Amini, S.H., M.H.
NPP. 1870200014

Mengetahui,
Ketua Program Studi Ilmu Hukum

Dr. Diyan Isnaeni, S.H., M. Hum.
NPP. 1890200009

*disesuaikan dengan jenis tugas akhir

4pt

1,25pt

3pt

1,25pt

3pt

1,25pt

3pt

4pt

1pt

3pt

1,25pt

4pt

1pt

Lampiran 6

Contoh Halaman Persetujuan Seminar Hasil Penelitian Tugas Akhir

HALAMAN PERSETUJUAN	4 pt
KEWAJIBAN MENYIMPAN PROTOKOL NOTARIS DAN AKIBAT HUKUMNYA MENURUT HUKUM POSITIF	1,25pt
oleh	
Choirul Anam	1,25pt
21801021145	
	3pt
Malang, 31 November 2023	
Disetujui untuk seminar hasil penelitian tugas akhir oleh	1,25pt
	3pt
Pembimbing I	
Pembimbing II	
	4pt
<u>Afandi, S.H., M.H.</u> NPP. 1890200025	1pt
<u>Sulasiyah Amini, S.H., M.H.</u> NPP. 1870200014	1pt
	2pt
Mengetahui, Ketua Program Studi Ilmu Hukum	1,25pt
	3pt
<u>Dr. Diyan Isnaeni, S.H., M. Hum.</u> NPP. 1890200009	1pt

Lampiran 7

**Contoh Halaman Persetujuan Ujian Tugas Akhir dan Komprehensif
HALAMAN PERSETUJUAN**

		}	4pt
KEWAJIBAN MENYIMPAN PROTOKOL NOTARIS DAN AKIBAT HUKUMNYA MENURUT HUKUM POSITIF		}	1,25pt
		}	3 pt
oleh Choirul Anam 21801021145		}	1,25pt
		}	3pt
Malang, 31 November 2023 Disetujui untuk ujian tugas akhir dan komprehensif oleh		}	1,25pt
Pembimbing I	Pembimbing II	}	3pt
		}	4pt
<u>Afandi, S.H., M.H.</u> NPP. 1890200025	<u>Sulasiyah Amini, S.H., M.H.</u> NPP. 1870200014	}	1pt
		}	2pt
Mengetahui, Ketua Program Studi Ilmu Hukum		}	1,25pt
		}	4pt
<u>Dr. Diyan Isnaeni, S.H., M. Hum.</u> NPP. 1890200009		}	1pt

Lampiran 8

Contoh Halaman Pengesahan Tugas Akhir

HALAMAN PENGESAHAN

**KEWAJIBAN MENYIMPAN PROTOKOL NOTARIS
DAN AKIBAT HUKUMNYA MENURUT
HUKUM POSITIF**

1,25pt

2pt

oleh
Choirul Anam
21801021145

1,25pt

2pt

Tugas akhir ini telah diuji oleh majelis penguji tugas akhir dan komprehensif

2pt

Malang, 31 November 2023
Ketua Majelis Penguji

1,25pt

4pt

Umar Said Sugiharto, S.H., M.S.
NPP. 195405111984031001

1pt

2pt

Anggota Majelis Penguji I

Anggota Majelis Penguji II

4pt

Afandi, S.H., M.H.
NPP. 1890200025

Sulasiyah Amini, SH., M.H.
NPP. 1870200014

1pt

2pt

Mengetahui,
Dekan

1,25pt

4pt

Dr. H. Suratman, S.H., M.Hum.
NPP. 1900200005

1pt

Lampiran 9

Contoh Pernyataan Orisinalitas Tugas Akhir

PERNYATAAN ORISINALITAS TUGAS AKHIR

Saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya, di dalam naskah tugas akhir ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik di suatu Perguruan Tinggi, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang telah dinyatakan sebagai kutipan dan disebutkan dalam catatan kaki (*footnote*) dan daftar pustaka.

Apabila ternyata dalam naskah tugas akhir ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur jiplakan (plagiat), saya bersedia tugas akhir ini dibatalkan, serta diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (Pasal 25 ayat 2 *jo.* Pasal 70 Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional).

Malang, (DD MMM YYYY)
Mahasiswa
Materai Rp 10.000,-¹

Ttd

Choirul Anam
21801021145

Lampiran 10
Contoh Summary

SUMMARY

**OBLIGATION TO KEEP NOTARY PROTOCOL AND
LEGAL CONSEQUENCES ACCORDING TO POSITIVE LAW**

Choirul Anam
Faculty of Law, Islam University of Malang

In this thesis, the author raises the issue of the obligation to keep notary protocols and their legal consequences according to Indonesian positive law. The choice of theme is motivated by the formal aspects that must be carried out by a notary to support the realization of legal certainty over a situation, legal events over a certain situation, event and legal action, because the notary's protocol is evidence (post-contractual). Based on this background, this paper raises the following problem formulation: 1. What is the obligation to keep Notary protocols in Indonesian positive law? 2. What are the legal consequences of violating the notary's obligation to keep the Notary's protocol in Indonesian positive law?

This research is a normative juridical law research using statutory approach, conceptual approach and case approach. Collection of legal materials through the method of literature study, with primary and secondary legal materials. Furthermore, legal materials are reviewed and analyzed with the approaches used in research to answer the legal issues in this research.

The results of this study indicate that notary protocol storage is not strictly regulated in the Notary Code of Ethics, but this is related to "obligations" regulated in the code of ethics. For a Notary who does not carry out his obligations, he cannot be given the nature of trustworthiness and therefore he can be declared to have violated the obligations regulated in the code of ethics.

Unlawful acts as stipulated in Article 1365 of the Civil Code, can be a source of engagement that gives rise to rights and obligations. For the emergence of rights and obligations for Notaries to provide all forms of compensation which include costs, losses and interest (Article 1246 of the Civil Code.

Keywords: Notary Protocol; Obligations; Sanctions.

Lampiran 11
Contoh Ringkasan

RINGKASAN

**KEWAJIBAN MENYIMPAN PROTOKOL NOTARIS DAN
AKIBAT HUKUMNYA MENURUT HUKUM POSITIF**

Choirul Anam
Fakultas Hukum, Universitas Islam Malang

Pada skripsi ini, penulis mengangkat permasalahan kewajiban menyimpan protokol notaris dan akibat hukumnya menurut hukum positif No. Pilihan tema tersebut dilatarbelakangi oleh aspek formal yang harus dilaksanakan oleh Notaris untuk mendukung terwujudnya kepastian hukum atas suatu keadaan, peristiwa hukum atas suatu keadaan, peristiwa dan perbuatan hukum tertentu, karena protokol Notaris merupakan alat bukti (*post contractua*). Berdasarkan latar belakang tersebut, karya tulis ini mengangkat rumusan masalah sebagai berikut: 1. Bagaimana kewajiban menyimpan protokol Notaris dalam hukum positif? 2. Bagaimana akibat hukum dilanggarnya kewajiban Notaris menyimpan protokol Notaris dalam hukum positif?

Penelitian ini merupakan penelitian hukum normatif dengan menggunakan pendekatan perundang-undangan, pendekatan konseptual dan pendekatan kasus. Pengumpulan bahan hukum melalui metode studi literatur, dengan bahan hukum primer maupun sekunder. Selanjut bahan hukum dikaji dan dianalisis dengan pendekatan-pendekatan yang digunakan dalam penelitian untuk menjawab isu hukum dalam penelitian ini.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa, penyimpanan protokol notaris tidak diatur secara tegas dalam Kode Etik Notaris, namun hal tersebut berkaitan dengan "kewajiban" yang diatur dalam kode etik. Bagi Notaris yang tidak melaksanakan kewajiban tidak dapat diberikan sifat amanah dan karenanya ia dapat dinyatakan melanggar kewajiban yang diatur dalam kode etik.

Perbuatan melawan hukum sebagaimana diatur dalam Pasal 1365 KUH Perdata, dapat menjadi sumber perikatan yang melahirkan hak dan kewajiban. Atas timbulnya hak dan kewajiban bagi Notaris untuk memberikan segala bentuk ganti kerugian yang meliputi biaya, rugi dan bunga (Pasal 1246 KUH Perdata).

Kata Kunci: Protokol Notaris; Kewajiban; Sanksi.

Lampiran 12

Contoh Daftar Isi Proposal Skripsi

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN PERSETUJUAN	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	iii
DAFTAR PUTUSAN PENGADILAN	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	8
C. Tujuan Penelitian	8
D. Manfaat Penelitian	9
E. Orisinalitas Penelitian	10
F. Tinjauan Pustaka	13
G. Metode Penelitian	17
H. Sistematika Penulisan.....	18
I. Jadwal Pelaksanaan Penelitian	19
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

Lampiran 13

Contoh Daftar Isi Skripsi (Seminar Hasil Penelitian Tugas Akhir)

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN PERSETUJUAN	i
RINGKASAN	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	v
DAFTAR PUTUSAN PENGADILAN	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	1
C. Tujuan Penelitian	3
D. Manfaat Penelitian	5
E. Orisinalitas Penelitian	9
F. Metode Penelitian	11
G. Sistematika Penulisan	12
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	13
A. Notaris	13
1. Pengertian Notaris	13
2. Kewajiban Notaris	15
B. Protokol Notaris	20
1. Pengertian Protokol Notaris	21
2. Notaris Pemegang Protokol	23
C. Pengawasan Terhadap Notaris	24
1. Pengertian Pengawasan Terhadap Notaris	25
2. Jenis-Jenis Pengawasan Terhadap Notaris	26
D. Akta	32
1. Pengertian Akta	35
2. Jenis-Jenis Akta	40
BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN	43
A. Kewajiban Menyimpan Protokol Notaris Dalam Hukum Positif Indonesia	43
B. Akibat Hukum Dilanggarnya Kewajiban Notaris Menyimpan Protokol Notaris Dalam Hukum Positif .	62
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	66
A. Kesimpulan	66
B. Saran	67
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

Lampiran 14

Contoh Daftar Isi Skripsi

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
PERNYATAAN ORISINALITAS TUGAS AKHIR	iv
KATA PENGANTAR	v
SUMMARY	vi
RINGKASAN	vii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	ix
DAFTAR PUTUSAN PENGADILAN	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	1
C. Tujuan Penelitian	3
D. Manfaat Penelitian	5
E. Orisinalitas Penelitian	9
F. Metode Penelitian	11
G. Sistematika Penulisan	12
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	13
A. Notaris	13
1. Pengertian Notaris	13
2. Kewajiban dan Wewenang Notaris	15
B. Protokol Notaris	20
1. Pengertian Protokol Notaris	21
2. Notaris Pemegang Protokol	23
C. Pengawasan Terhadap Notaris	24
1. Pengertian Pengawasan Terhadap Notaris	25
2. Jenis-Jenis Pengawasan Terhadap Notaris.....	26
D. Akta	32
1. Pengertian Akta	35
2. Jenis-Jenis Akta.....	40
BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN	43
A. Kewajiban Menyimpan Protokol Notaris Dalam	43
Hukum Positif Indonesia	43
B. Akibat Hukum Dilanggarnya Kewajiban Notaris	62
Menyimpan Protokol Notaris Dalam Hukum Positif .	62
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	66
A. Kesimpulan	66
B. Saran	67

**DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN-LAMPIRAN**

Lampiran 15

Contoh Jawaban Singkat

JAWABAN SINGKAT

1. Ya, putusan hakim sudah sesuai dikarenakan pada saat pendaftaran merek milik tergugat merek "Jollibee" milik penggugat belum terkenal.
2. Tidak, dikarenakan terdapat perbedaan jenis dan warna pada saat pendaftaran merek milik tergugat.

Lampiran 16

Contoh Daftar Isi Proposal *Legal Memorandum*

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN PERSETUJUAN	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	iii
DAFTAR PUTUSAN PENGADILAN	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
A. Kepala <i>Legal Memorandum</i>	1
B. Posisi Kasus	2
C. Permasalahan Hukum	3
D. Jadwal Pelaksanaan Penelitian	5
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

Lampiran 17

Contoh Daftar Isi *Legal Memorandum*
(Seminar Hasil Penelitian Tugas Akhir)

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN PERSETUJUAN	i
JAWABAN SINGKAT	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	iv
DAFTAR PUTUSAN PENGADILAN	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
A. Kepala <i>Legal Memorandum</i>	1
B. Posisi Kasus	2
C. Permasalahan Hukum	3
D. Dasar Hukum	5
E. Analisis dan Pendapat Hukum	6
F. Kesimpulan dan Rekomendasi	10
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

Lampiran 18

Contoh Daftar Isi *Legal Memorandum*

	Halaman
HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
PERNYATAAN ORISINALITAS TUGAS AKHIR	iv
KATA PENGANTAR	v
JAWABAN SINGKAT	vii
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	ix
DAFTAR PUTUSAN PENGADILAN	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
A. Kepala <i>Legal Memorandum</i>	1
B. Posisi Kasus	2
C. Permasalahan Hukum	3
D. Dasar Hukum	5
E. Analisis dan Pendapat Hukum	6
F. Kesimpulan dan Rekomendasi	10
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

Lampiran 19

Contoh Daftar Isi Proposal *Legal Opinion*

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN PERSETUJUAN	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	iii
DAFTAR PUTUSAN PENGADILAN	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
A. Fakta Hukum	1
B. Permasalahan Hukum	2
C. Jadwal Pelaksanaan Penelitian	8
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

Lampiran 20

Contoh Daftar Isi *Legal Opinion* (Seminar Hasil Penelitian Tugas Akhir)

	Halaman
HALAMAN PERSETUJUAN	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	iii
DAFTAR PUTUSAN PENGADILAN	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vi
A. Fakta Hukum	1
B. Permasalahan Hukum	2
C. Analisis Dokumen Hukum	3
D. Pendapat Hukum	7
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

Lampiran 21

Contoh Daftar Isi *Legal Opinion*

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
PERNYATAAN ORISINALITAS TUGAS AKHIR	iv
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	x
DAFTAR PUTUSAN PENGADILAN	xi
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
A. Fakta Hukum	1
B. Permasalahan Hukum	2
C. Analisis Dokumen Hukum	3
D. Pendapat Hukum	7
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

Lampiran 22

Contoh Daftar Peraturan Perundang-Undangan

DAFTAR PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

- Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
- Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
- Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2018 tentang Kekarantinaan Kesehatan
- Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan
- Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pembatasan Sosial Bertingkat Besar
- Keputusan Presiden Republik Nomor 12 Tahun 1994 tentang Badan Pertimbangan Kesehatan Nasional
- Keputusan Presiden Republik Nomor 7 Tahun 2020 tentang Gugus Tugas Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease* 2019 (Covid-19)
- Instruksi Presiden Republik Nomor 8 Tahun 2017 tentang Optimalisasi Program Jaminan Kesehatan Nasional

Lampiran 23

Contoh Daftar Putusan Pengadilan

DAFTAR PUTUSAN PENGADILAN

NO.	KLASIFIKASI
1.	WANPRESTASI Penggugat: Leo Zahar, selaku Direktur PT. Nozomi Otomotif Indonesia Tergugat: 1. PT. Panca Mitrajaya Perkasa; 2. Bakri selaku Direktur di PT. Panca Mitrajaya Perkasa; 3. Tony Wijaya, selaku Pemegang Saham mayoritas di PT. Panca Mitrajaya Perkasa. PUTUSAN PENGADILAN Putusan PN PT UTARA Nomor 201/Pdt.G/2019/PN Jkt.Utr Putusan PT PT Nomor 418/PDT/2020/PT DKI Putusan Mahkamah Agung Nomor 2314 K/Pdt/2021 Putusan Mahkamah Agung Nomor 462 PK/Pdt/2023
2.	PERBUATAN MELAWAN HUKUM Penggugat: Marci Theresia Saloh Tergugat: Rantian PUTUSAN PENGADILAN Putusan PN PALANGKARAYA Nomor 24/Pdt.G/2021/PN PIK Putusan PT PALANGKARAYA Nomor 95/PDT/2021/PT PLK Putusan MAHKAMAH AGUNG Nomor 2551 K/Pdt/2022

Lampiran 24
Contoh Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Perbedaan antara Bunga dan Bagi Hasil	6
Tabel 2. <i>Goodness-Of-Fit Indices</i>	29
Tabel 3. Hasil Uji Validitas dan Reliabilitas	34
Tabel 4. Evaluasi Kriteria <i>Goodness-of-Fit Overall</i> Model Tahap Awal	35
Tabel 5. Evaluasi Kriteria <i>Goodness-of-Fit</i> Tahap Akhir	37
Tabel 6. Efek Langsung, Efek Tidak Langsung, Efek Total.....	39
Tabel 7. <i>Regression Weights</i>	39
Tabel 8. Hasil Pengujian Hipotesis.....	41

Lampiran 25

Lampiran Contoh Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Perilaku Konsumen	9
Gambar 2. <i>Industry Life Cycle</i>	11
Gambar 3. Kerangka Konseptual	20
Gambar 4. Diagram Alur Penelitian	27
Gambar 5. <i>Structrural Equation</i> Model Penelitian Tahap Awal	35
Gambar 6. <i>Structrural Equation</i> Model Penelitian Tahap Akhir	36
Gambar 7. Diagram Jalur Hubungan Kausal Stimuli Pasar, Stimuli Non Pasar, dan Karakteristik Konsumen terhadap Strategi	
Pemasaran dan Keputusan Meminjam pada Bank Umum ... Syari'ah	42

Lampiran 26
Contoh Daftar Lampiran

	Halaman
Lampiran 1. Beberapa Variabel Penentu Terhadap Aksesibilitas Tenaga Kerja Wanita	65
Lampiran 2. Hasil Pengujian Korelasi	67
Lampiran 3. Keadaan Pers Lokal	68
Lampiran 4. Hasil Perhitungan Dampak Modernisasi Terhadap Kesempatan Kerja Wanita	70
Lampiran 5. Surat Ijin Penelitian	71
Lampiran 6. Kuesioner Penelitian	72

Lampiran 27
Contoh Bagian Isi Proposal Skripsi

KEWAJIBAN MENYIMPAN PROTOKOL NOTARIS

DAN AKIBAT HUKUMNYA MENURUT

HUKUM POSITIF

(tahoma 11pt, uppercase, bold, center, line space 2pt)

A. Latar Belakang *(tahoma 11pt, capitalize each word, bold, justify, line space 2pt)*

Menurut Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris untuk selanjutnya disebut UUJN-P, Notaris adalah pejabat umum yang memiliki wewenang tertentu, yang lahir guna memenuhi kebutuhan masyarakat terhadap alat bukti dalam konsideran UUJN-P dijelaskan dengan tujuan untuk menjamin kepastian, ketertiban dan perlindungan hukum atas suatu peristiwa hukum tertentu.¹ .. dst.

B. Rumusan Masalah *(tahoma 11pt, capitalize each word, bold, justify, line space 2pt)*

1. Bagaimana kewajiban menyimpan protokol notaris dalam hukum positif Indonesia?
2. Bagaimana akibat hukum dilanggarnya kewajiban notaris menyimpan protokol notaris dalam hukum positif Indonesia?

¹ Muhammad Suyanto, *Hapusnya Hak Atas Tanah Akibat Penitipan Ganti Kerugian Dalam Pengadaan Tanah Untuk Kepentingan Umum*, 1 ed. (Surabaya: Graha Indah Wisesa, 2019), 23.

C. Tujuan Penelitian (tahoma 11pt, *capitalize each word, bold, justify, line space 2pt*)

1. Untuk menganalisis dan mendeskripsikan kewajiban menyimpan protokol notaris dalam hukum positif.
2. Untuk menganalisis dan mendeskripsikan akibat hukum dilanggarnya kewajiban notaris menyimpan protokol notaris menurut hukum positif.

D. Manfaat Penelitian (tahoma 11pt, *capitalize each word, bold, justify, line space 2pt*)

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi salah satu dasar pengembangan ilmu hukum khususnya di bidang kenotariatan.

2. Manfaat Praktis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat secara praktis kepada *stakeholders* atau pihak-pihak yang terkait langsung dengan hasil penelitian.

a. Notaris

Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai dasar pijakan dalam pelaksanaan tugas dan wewenang yang dimiliki oleh notaris ... dst.

b. Masyarakat

Hasil penelitian ini diharapkan mampu untuk memberikan pengetahuan terhadap masyarakat mengenai dst..

E. Orisinalitas Penelitian (tahoma 11pt, *capitalize each word, bold, justify, line space 2pt*)

Berkaitan dengan penelitian ini, sebelumnya telah dilakukan penelitian yang sama berkaitan dengan kewajiban menyimpan protokol notaris dan akibat hukumnya menurut hukum positif, dan atas penelitian tersebut terdapat persamaan, perbedaaan, dan nilai kebaruan jika dibandingkan dengan eksistensi penelitian ini, yakni:

Skripsi yang *pertama*, dengan judul TANGGUNG JAWAB NOTARIS PEMEGANG PROTOKOL TERHADAP KERAHASIAAN AKTA JIKA TERJADI PENGALIHAN PROTOKOL yang disusun oleh Munavisa Navis, mahasiswa Universitas Diponegoro. Penelitian ini memiliki kesamaan yakni sama-sama menganalisis protokol notaris, perbedaannya dalam penelitian sebelumnya fokus menganalisis kemanaan dan kerahasiaan protokol notaris.

Skripsi yang *kedua*, dengan judul ... dst.

Skripsi yang *ketiga*, dengan judul ... dst.

Berdasarkan persamaan dan perbedaan yang terdapat dalam penelitian tersebut, terdapat kebaruan atas penelitian ini, yakni:

No.	PROFIL	JUDUL
1.	MUNAVISA NAVIS SKRIPSI UNIVERSITAS DIPONEGORO	TANGGUNG JAWAB NOTARIS PEMEGANG PROTOKOL TERHADAP KERAHASIAAN AKTA JIKA TERJADI PENGALIHAN PROTOKOL
RUMUSAN MASALAH		

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah penerima protokol notaris memiliki tanggung jawab atas protokol notaris? 2. Apakah notaris dan notaris pengganti bertanggung jawab terhadap keamanan dan kerahasiaan protokol notaris? 	
	HASIL PENELITIAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notaris penerima protokol berkewajiban merawat protokol notaris yang dilimpahkan kepadanya selayaknya protokol sendiri, sehingga dibutuhkan tempat yang memadai serta administrasi yang baik agar akta yang ada padanya tersusun dengan rapi dan dapat dengan mudah dicari ketika dibutuhkan. Notaris penerima dan penyimpan protokol notaris tidak bertanggung jawab atas substansi atau isi akta atas protokol yang diterimanya. Notaris penerima dan penyimpan protokol notaris melayani panggilan dari pihak kepolisian maupun pengadilan adanya sengketa para pihak terkait dengan minuta akta yang menjadi bagian dari protokol yang berada dalam penyimpanannya dengan adanya persetujuan dari Majelis Kehormatan Notaris. 2. Notaris penerima protokol notaris bertanggung jawab terhadap keamanan dan kerahasiaan protokol notaris. 	
	PERSAMAAN	Mengkaji dan menganalisis protokol notaris .. dst
	PERBEDAAN	Fokus kajian terbatas pada keamanan dan kerahasiaan protokol notaris ... dst
No.	PROFIL	JUDUL
2.		
	RUMUSAN MASALAH	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. Dst. 	
	HASIL PENELITIAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. Dst. 	
	PERSAMAAN	Mengkaji dan menganalisis dst..
	PERBEDAAN	Objek kajian dst..

No.	PROFIL	JUDUL
3.		
	RUMUSAN MASALAH	
	1.	
	2. Dst.	
	HASIL PENELITIAN	
	1.	
	2. Dst.	
	PERSAMAAN	Mengkaji dan menganalisis .. dst.
	PERBEDAAN	Obyek dan kajian.. dst.

Sedangkan penelitian ini adalah

PROFIL	JUDUL
CHOIRUL ANAM SKRIPSI UNIVERSITAS ISLAM MALANG	KEWAJIBAN MENYIMPAN PROTOKOL NOTARIS DAN AKIBAT HUKUMNYA MENURUT HUKUM POSITIF
RUMUSAN MASALAH	
1. Bagaimana kewajiban menyimpan protokol notaris dalam hukum positif di Indonesia?	
2. Bagaimana akibat hukum dilanggarnya kewajiban notaris menyimpan protokol notaris dalam hukum positif?	
NILAI KEBARUAN	
1. Tanggung jawab dilihat dari perspektif Pasal 16 ayat (1) huruf a UUJN;	
2. Batas waktu penyimpanan protokol notaris;	
3. Akibat hukum dilanggarnya kewajiban menyimpan protokol notaris.	

F. Tinjauan Pustaka (tahoma 11pt, *capitalize each word, bold, line space 2pt*)

1. Notaris (tahoma 11pt, *capitalize each word, bold, justify, line space 2pt*)

- a. Pengertian Notaris
- b. Wewenang dan Kewajiban Notaris

2. Protokol Notaris (tahoma 11pt, *capitalize each word, bold, justify, line space 2pt*)

- a. Pengertian Protokol Notaris
- b. Notaris Pemegang Protokol

3. Pengawasan Terhadap Notaris (tahoma 11pt, *capitalize each word, bold, justify, line space 2pt*)

- a. Pengertian Pengawasan Terhadap Notaris
- b. Jenis-Jenis Pengawasan Terhadap Notaris

4. Akta (tahoma 11pt, *capitalize each word, bold, justify, line space 2pt*)

- a. Pengertian Akta
- b. Jenis-Jenis Akta

G. Metode Penelitian (tahoma 11pt, *capitalize each word, bold, justify, line space 2pt*)

Guna memenuhi validitas dan reabilitas hasil penelitian dalam tugas akhir ini, maka ditetapkan hal-hal sebagai berikut:

1. Jenis Penelitian
2. Pendekatan Penelitian
3. Jenis dan Sumber Bahan Hukum
4. Teknik Pengumpulan Bahan Hukum

5. Teknik Analisis Bahan Hukum

H. Sistematika Penulisan (tahoma 11pt, *capitalize each word, bold, justify, line space 2pt*)

BAB I PENDAHULUAN (tahoma 11pt, *uppercase, bold, justify, line space 2pt*)

Pada bab pendahuluan ini berisikan mengenai landasan filosofis, yuridis serta urgensi masalah dirumuskan, tujuan penelitian, manfaat penelitian, nilai kebaruan atau orisinalitas penelitian, metode penelitian yang digunakan ... dst.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA (tahoma 11pt, *uppercase, bold, justify, line space 2pt*)

Pada bab tinjauan pustaka ini berisi uraian mengenai notaris (pengertian notaris, kewajiban notaris, dst.), akta (pengertian dan jenis-jenis akta)... dst.

BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN (tahoma 11pt, *uppercase, bold, justify, line space 2pt*)

Pada bab ini menguraikan hasil penelitian dan pembahasan masalah yang dirumuskan yakni *Pertama* kewajiban menyimpan protokol notaris dalam hukum positif dan *Kedua* Akibat hukum dilanggarnya kewajiban notaris menyimpan protokol notaris dalam hukum positif.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN (tahoma 11pt, *uppercase, bold, justify, line space 2pt*)

Pada bab ini akan dipaparkan kesimpulan atas keseluruhan uraian hasil penelitian dan pembahasan serta saran-saran sebagai sumbangsih pemikiran penulis.

I. Jadwal Pelaksanaan Penelitian (tahoma 11pt, *capitalize each word, bold, justify, line space 2pt*)

No.	Jenis Kegiatan	Bulan ke					
		1	2	3	4	5	6
1.	Persiapan						
2.	Melakukan studi pustaka						
3.	Menyusun instrumen penelitian						
4.	Melaksanakan penelitian lapang atau penelitian bahan hukum						
5.	Menganalisis data/bahan hukum						
6.	Menulis laporan akhir tugas akhir						

Lampiran 28

Contoh Bagian Isi Skripsi

BAB I

PENDAHULUAN

(tahoma 11pt, *uppercase, bold, center, line space 2pt*, ditulis di halaman baru)

A. Latar Belakang (tahoma 11pt, *capitalize each word, bold, justify, line space 2pt*)

Menurut Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris (Selanjutnya disebut UUJN-P) Notaris adalah pejabat umum yang memiliki wewenang tertentu, yang lahir guna memenuhi kebutuhan masyarakat terhadap alat bukti dalam konsideran UUJN-P dijelaskan dengan tujuan untuk menjamin kepastian, ketertiban dan perlindungan hukum atas suatu peristiwa hukum tertentu.. dst.

B. Rumusan Masalah (tahoma 11pt, *capitalize each word, bold, justify, line space 2pt*)

1. Bagaimana kewajiban menyimpan protokol notaris dalam hukum positif?
2. Bagaimana akibat hukum dilanggarnya kewajiban notaris menyimpan protokol notaris dalam hukum positif?

C. Tujuan Penelitian (tahoma 11pt, *capitalize each word, bold, justify, line space 2pt*)

1. Untuk menganalisis dan mendeskripsikan kewajiban protokol notaris dalam hukum positif.
2. Untuk menganalisis dan mendeskripsikan akibat hukum dilanggarnya kewajiban notaris dalam hukum positif.

D. Manfaat Penelitian (tahoma 11pt, *capitalized each word, bold, justify, line space 2pt*)

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi salah satu dasar pengembangan ilmu hukum khususnya di bidang kenotariatan.

2. Manfaat Praktis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat secara praktis kepada *stakeholders* atau pihak-pihak yang terkait langsung dengan hasil penelitian.

a. Notaris

Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai dasar pijakan dalam pelaksanaan tugas dan wewenang yang dimiliki oleh notaris khususnya ...dst.

b. Masyarakat

Hasil penelitian ini diharapkan mampu untuk memberikan pengetahuan terhadap masyarakat mengenai kewajiban menyimpan protokol notaris dst..

E. Orisinalitas Penelitian (tahoma 11pt, *capitalized each word, bold, justify, line space 2pt*)

Berkaitan dengan penelitian ini, sebelumnya telah dilakukan penelitian yang sama berkaitan dengan kewajiban menyimpan protokol notaris dan akibat hukumnya menurut hukum positif, dan atas penelitian tersebut terdapat persamaan, perbedaaan, dan nilai kebaruan jika dibandingkan dengan eksistensi penelitian ini, yakni:

Skripsi yang *pertama*, dengan judul TANGGUNG JAWAB NOTARIS PEMEGANG PROTOKOL TERHADAP KERAHASIAAN AKTA JIKA TERJADI PENGALIHAN PROTOKOL yang disusun oleh Munavisa Navis, mahasiswa Universitas Diponegoro. Penelitian ini memiliki kesamaan dengan penelitian penulis yakni sama-sama menganalisis protokol notaris, perbedaannya dalam penelitian sebelumnya fokus menganalisis keamanan dan kerahasiaan protokol notaris.

Skripsi yang *kedua*, dengan judul ... dst.

Skripsi yang *ketiga*, dengan judul ... dst.

Berdasarkan persamaan dan perbedaan yang terdapat dalam penelitian tersebut, terdapat kebaruan atas penelitian ini, yakni:

No.	PROFIL	JUDUL
1.	MUNAVISA NAVIS SKRIPSI UNIVERSITAS DIPONEGORO	TANGGUNG JAWAB NOTARIS PEMEGANG PROTOKOL TERHADAP KERAHASIAAN AKTA JIKA TERJADI PENGALIHAN PROTOKOL
RUMUSAN MASALAH		
1. Apakah penerima protokol notaris memiliki tanggung jawab atas protokol notaris? 2. Apakah notaris dan notaris pengganti bertanggung jawab terhadap keamanan dan kerahasiaan protokol notaris?		
HASIL PENELITIAN		
1. Notaris penerima protokol berkewajiban merawat protokol notaris yang dilimpahkan kepadanya selayaknya protokol sendiri, sehingga dibutuhkan tempat yang memadai serta administrasi yang baik agar akta yang ada padanya tersusun dengan rapi dan dapat dengan mudah dicari ketika dibutuhkan. Notaris penerima dan penyimpan protokol notaris tidak bertanggung jawab atas substansi atau isi akta atas protokol yang diterimanya. Notaris penerima dan penyimpan protokol notaris melayani		

	<p>panggilan dari pihak kepolisian maupun pengadilan adanya sengketa para pihak terkait dengan minuta akta yang menjadi bagian dari protokol yang berada dalam penyimpanannya dengan adanya persetujuan dari Majelis Kehormatan Notaris.</p> <p>2. Notaris penerima protokol notaris bertanggung jawab terhadap keamanan dan kerahasiaan protokol notaris.</p>	
	PERSAMAAN	Mengkaji dan menganalisis protokol notaris .. dst
	PERBEDAAN	Fokus kajian terbatas pada keamanan dan kerahasiaan protokol notaris .. dst
No.	PROFIL	JUDUL
2.		
	RUMUSAN MASALAH	
	1.	
	HASIL PENELITIAN	
	1.	
	PERSAMAAN	Mengkaji dan menganalisis dst..
	PERBEDAAN	Objek kajian dst..
No.	PROFIL	JUDUL
3.		
	RUMUSAN MASALAH	
	1. 2. Dst..	
	HASIL PENELITIAN	
	1. 2. Dst..	
	PERSAMAAN	Mengkaji dan menganalisis .. dst.
	PERBEDAAN	Obyek dan kajian.. dst.

Sedangkan penelitian ini adalah

PROFIL	JUDUL
CHOIRUL ANAM SKRIPSI UNIVERSITAS ISLAM MALANG	KEWAJIBAN MENYIMPAN PROTOKOL NOTARIS DAN AKIBAT HUKUMNYA MENURUT HUKUM POSITIF
RUMUSAN MASALAH	
1. Bagaimana kewajiban menyimpan protokol notaris dalam hukum positif di Indonesia? 2. Bagaimana akibat hukum dilanggarnya kewajiban notaris menyimpan protokol notaris dalam hukum positif?	
NILAI KEBARUAN	
1. Tanggung jawab dilihat dari perspektif Pasal 16 ayat (1) huruf a UUJN; 2. Batas waktu penyimpanan protokol notaris; 3. Akibat hukum dilanggarnya kewajiban menyimpan protokol notaris.	

F. Metode Penelitian (tahoma 11pt, *capitalized each word, bold, justify, line space 2pt*)

Guna memenuhi validitas dan reabilitas hasil penelitian dalam tugas akhir ini, maka ditetapkan hal-hal sebagai berikut:

1. Jenis Penelitian
2. Pendekatan Penelitian
3. Jenis dan Sumber Bahan Hukum
4. Teknik Pengumpulan Bahan Hukum

5. Teknik Analisis Bahan Hukum

G. Sistematika Penulisan (tahoma 11pt, *capitalized each word, bold, justify, line space 2pt*)

BAB I PENDAHULUAN (tahoma 11pt, *uppercase, bold, justify, line space 2pt*)

Pada bab pendahuluan ini berisikan mengenai latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, nilai kebaruan atau orisinalitas penelitian, metode penelitian, dan sistematika penulisan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA (tahoma 11pt, *uppercase, bold, justify, line space 2pt*)

Pada bab tinjauan pustaka ini berisi uraian mengenai notaris (pengertian notaris, kewajiban notaris, tugas dan wewenang notaris, dan larangan notaris), akta (pengertian dan jenis-jenis akta), dst..

BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN (tahoma 11pt, *uppercase, bold, justify, line space 2pt*)

Pada bab ini membahas atau menguraikan hasil penelitian yang telah tertulis pada rumusan masalah yakni *Pertama* kewajiban menyimpan protokol notaris dalam hukum positif dan *Kedua* Akibat hukum dilanggarnya kewajiban notaris menyimpan protokol notaris dalam hukum positif.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN (tahoma 11pt, *uppercase, bold, justify, line space 2pt*)

Pada bab ini akan dipaparkan kesimpulan dari uraian hasil penelitian dan pembahasan serta saran-saran sebagai sumbangasih pemikiran tersendiri dari penulis.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

(tahoma 11pt, *uppercase, bold, center, line space 2pt*, ditulis di halaman baru)

A. Notaris (tahoma 11pt, *capitalized each word, bold, justify, line space 2pt*)

1. Pengertian Notaris
2. Kewajiban Notaris

B. Protokol Notaris (tahoma 11pt, *capitalized each word, bold, justify, line space 2pt*)

1. Pengertian Protokol Notaris
2. Notaris Pemegang Protokol

C. Pengawasan Terhadap Notaris (tahoma 11pt, *capitalized each word, bold, justify, line space 2pt*)

1. Pengertian Pengawasan Terhadap Notaris
2. Jenis-Jenis Pengawasan Terhadap Notaris
 - a. Pengawas Preventif
 - b. Pengawas Kuratif
 - c. Pembinaan

D. Akta (tahoma 11pt, *capitalize each word, bold, justify, line space 2pt*)

1. Pengertian Akta
2. Jenis-Jenis Akta

BAB III

HASIL DAN PEMBAHASAN

(tahoma 11pt, *uppercase, bold, center, line space 2pt*, ditulis di halaman baru)

A. Kewajiban Menyimpan Protokol Notaris Dalam Hukum Positif

(tahoma 11pt, *capitalized each word, bold, justify, line space 2pt*)

Pertanggungjawaban dalam perspektif hukum memiliki hubungan erat dengan kesalahan, demikian menurut pandangan penganut teori kehendak bebas, artinya hukum memandang pengabaian (*ommission/nolaten*) yang dilakukan oleh seseorang tidak bersifat mekanik atau naluriah saja, melainkan melakukan atau mengabaikan perilaku tertentu itu.² ... dst.

B. Akibat Hukum Dilanggarnya Kewajiban Notaris Menyimpan

Protokol Notaris Dalam Hukum Positif (tahoma 11pt, *capitalized each word, bold, justify, line space 2pt*)

Perbuatan melawan hukum oleh beberapa ahli hukum disebut pula dengan istilah "*delict*"; Wirjono Prodjodikoro menyebutkan dengan istilah "Perbuatan Melanggar Hukum" yang diartikan sebagai "tiap-tiap gangguan dari keseimbangan, tiap-tiap gangguan pada barang kelahiran (*material*) dan kerohanian (*immaterial*) dari milik hidup seseorang atau gerombolan orang-orang (*masyarakat*).

² Peter Mahmud Marzuki, *Pengantar Ilmu Hukum*, 3 ed. (Jakarta: Kencana Media Group, 2009), 256–58.

Seperti diketahui bahwa makna *delict* mengalami *rechtverwijning*, sehingga *delict* tidak saja dipahami sebagai perbuatan yang bertentangan dengan undang-undang ... dst.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

(tahoma 11pt, *uppercase, bold, center, line space 2pt*, ditulis di halaman baru)

A. Kesimpulan (tahoma 11pt, *capitalized each word, bold, justify, line space 2pt*)

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan atas permasalahan di atas, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut, yakni:

1. Kewajiban Notaris untuk menyimpan protokol Notaris mengeluarkan dua bentuk tanggung jawab yakni ... dst.
2. Tanggung jawab dan/atau tanggung gugat yang kedua melahirkan akibat hukum berupa sanksi baik ... dst.

B. Saran (tahoma 11pt, *capitalized each word, bold, justify, line space 2pt*)

Berdasarkan kesimpulan diatas, terdapat beberapa saran-saran yakni:

1. Notaris hendaknya menjalankan kewajibannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dst...
2. Notaris hendaknya melaksanakan tanggung jawabnya dst...

Lampiran 29

Contoh Bagian Isi Proposal *Legal Memorandum*

A. Kepala *Legal Memorandum* (tahoma 11pt, *capitalized each word, bold, justify, line space 2pt*)

Kepada : Ketua Pengadilan Negeri Jakarta Pusat

Dari : Fikri Suyanto, Mahasiswa Fakultas Hukum
Universitas Islam Malang

Pokok Masalah : Analisis Yuridis Putusan Nomor 9/Pdt.Sus-
Merek/2023/PN.Niaga.Jkt.Pst.

Dalam Perkara : Merek

Tanggal : 25 Juli 2022

Pihak yang berselisih : Jollibee Foods Corporation (Penggugat)

Melawan : Karsino (Tergugat)
Pemerintah Republik Indonesia *c.q.*
Kementerian Hukum dan Hak Asasi
Manusia Republik Indonesia *c.q.* Direktorat
Jenderal Kekayaan Intektual *c.q.* Direktorat
Merek dan Indikasi Geografis (Tergugat)

B. Posisi Kasus (tahoma 11pt, *capitalized each word, bold, justify, line space 2pt*)

1. Bahwa, Penggugat merupakan perusahaan makanan cepat saji asal negara Filipina yang telah berdiri sejak tahun 1978 dengan merek utamanya "JOLLIBEE" dan telah berkembang

secara pesat sebagai salah satu restoran makanan cepat saji terkemuka di dunia. Pada perkembangannya, kehadiran restoran cepat saji dengan merek "JOLLIBEE" milik Penggugat mendapatkan tingkat akseptasi yang sangat baik dari masyarakat, mengingat beberapa keunggulan restoran cepat saji milik penggugat di antaranya (i) formulasi rasa khas yang merupakan perpaduan komposisi rasa masakan cepat saji Amerika dengan bumbu bumbu lokal di Filipina; (ii) penggunaan merek "JOLLIBEE" yang juga berperan sebagai maskot restoran cepat saji milik Penggugat.

2. Bahwa, perlu kami sampaikan bahwasanya penamaan merek "JOLLIBEE" merupakan hasil karya dari Penggugat yang diciptakan bersamaan dengan kehadiran maskot utama merek "JOLLIBEE" milik Penggugat yaitu maskot lebah ("bee") yang secara filosofis dipilih oleh Penggugat karena sejalan dan menggambarkan harapan, misi dan perjuangan keras Penggugat agar dapat mengembangkan bisnis restoran cepat saji yang menyajikan hidangan terbaik dan membawa kegembiraan bagi para konsumennya. Dst.

C. Permasalahan Hukum (tahoma 11pt, *capitalized each word, bold, justify, line space 2pt*)

1. Bagaimana dasar pertimbangan hakim terhadap Putusan Pengadilan Nomor 836 K/Pdt.Sus-HKI/2022 dalam kasus merek?
2. Apakah merek milik tergugat dalam Putusan Pengadilan Nomor

836 K/Pdt.Sus-HKI/2022 terdapat unsur-unsur menjiplak sesuai dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek?

D. Jadwal Pelaksanaan Penelitian (tahoma 11pt, *capitalized each word, bold, justify, line space 2pt*)

No.	Jenis Kegiatan	Bulan ke					
		1	2	3	4	5	6
1.	Persiapan						
2.	Melakukan studi pustaka						
3.	Menyusun instrumen penelitian						
4.	Melaksanakan penelitian lapang atau penelitian bahan hukum						
5.	Menganalisis data/bahan hukum						
6.	Menulis laporan akhir tugas akhir						

Lampiran 30

Contoh Bagian Isi *Legal Memorandum*

A. Kepala *Legal Memorandum* (tahoma 11pt, *capitalized each word, bold, justify, line space 2pt*)

Kepada : Ketua Pengadilan Negeri Jakarta Pusat

Dari : Fikri Suyanto, Mahasiswa Fakultas Hukum
Universitas Islam Malang

Pokok Masalah : Analisis Yuridis Putusan Nomor 9/Pdt.Sus-
Merek/2023/PN.Niaga.Jkt.Pst.

Dalam Perkara : Merek

Tanggal : 25 Juli 2022

Pihak yang berselisih : Jollibee Foods Corporation (Penggugat)

Melawan : Karsino (Tergugat)
Pemerintah Republik Indonesia *Cq.*
Kementerian Hukum dan Hak Asasi
Manusia Republik Indonesia *c.q.* Direktorat
Jenderal Kekayaan Intektual *c.q.* Direktorat
Merek dan Indikasi Geografis

B. Posisi Kasus (tahoma 11pt, *capitalized each word, bold, justify, line space 2pt*)

1. Bahwa, Penggugat merupakan perusahaan makanan cepat saji asal negara Filipina yang telah berdiri sejak tahun 1978 dengan merek utamanya "JOLLIBEE" dan telah berkembang secara pesat sebagai salah satu restoran makanan cepat saji

terkemuka di dunia. Pada perkembangannya, kehadiran restoran cepat saji dengan merek "JOLLIBEE" milik Penggugat mendapatkan tingkat akseptasi yang sangat baik dari masyarakat, mengingat beberapa keunggulan restoran cepat saji milik penggugat di antaranya (i) formulasi rasa khas yang merupakan perpaduan komposisi rasa masakan cepat saji Amerika dengan bumbu bumbu lokal di Filipina; (ii) penggunaan merek "JOLLIBEE" yang juga berperan sebagai maskot restoran cepat saji milik Penggugat.

2. Bahwa, perlu kami sampaikan bahwasanya penamaan merek "JOLLIBEE" merupakan hasil karya dari Penggugat yang diciptakan bersamaan dengan kehadiran maskot utama merek "JOLLIBEE" milik Penggugat yaitu maskot lebah ("bee") yang secara filosofis dipilih oleh Penggugat karena sejalandan menggambarkan harapan, misi dan perjuangan keras Penggugat agar dapat mengembangkan bisnis restoran cepat saji yang menyajikan hidangan terbaik dan membawa kegembiraan bagi para konsumennya.

C. Permasalahan Hukum (tahoma 11pt, *capitalized each word, bold, justify, line space 2pt*)

1. Bagaimana dasar pertimbangan hakim terhadap Putusan Pengadilan Nomor 836 K/Pdt.Sus-HKI/2022 dalam kasus merek?
2. Apakah merek milik tergugat dalam Putusan Pengadilan Nomor 836 K/Pdt.Sus-HKI/2022 terdapat unsur-unsur menjiplak sesuai

dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek?

D. Dasar Hukum (tahoma 11pt, *capitalized each word, bold, justify, line space 2pt*)

1. Pasal 21 Ayat ayat (1) huruf (b) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis ("Undang-Undang Merek") yang menyatakan suatu merek dapat dinyatakan sebagai merek terkenal apabila memenuhi unsur-unsur dalam pasal tersebut.
2. Pasal 18 ayat (3) Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia No. 67 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Merek yang diamandemen oleh Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia No. 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 67 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Merek yang mengatur lebih lanjut penjelasan mengenai suatu merek yang dinyatakan terkenal.

E. Analisis dan Pendapat Hukum (tahoma 11pt, *capitalized each word, bold, justify, line space 2pt*)

1. Hakim dalam memberikan pertimbangan hukumnya sudah seharusnya memberikan pertimbangan hukum yang tepat dengan melihat bagaimana duduk perkaranya. Hal-hal lain yang harus diperhatikan dalam memberikan pertimbangan hukum adalah dengan melihat peraturan hukum yang berlaku dan memperhatikan keterangan saksi serta alat bukti tertulis yang diajukan oleh para pihak dalam perkara *a quo*. dst.
2. Dalam perkara sengketa merek yang telah diputus oleh

Pengadilan Negeri Jakarta Pusat melalui putusan nomor 9/Pdt.Sus-Merek/2023/PN.Niaga.Jkt.Pst. antara Jollibee Foods Corporation sebagai penggugat dalam dalil gugatannya memohon kepada Pengadilan Negeri Jakarta Pusat untuk:

- a. Menolak gugatan penggugat untuk seluruhnya
- b. Menghukum tergugat untuk membayar biaya yang timbul dalam perkara ini sejumlah Rp. 1.740.000,- (satu juta tujuh ratus empat puluh ribu rupiah), dst...

F. Kesimpulan dan Rekomendasi (tahoma 11pt, *capitalized each word, bold, justify, line space 2pt*)

1. Kesimpulan (tahoma 11pt, *capitalized each word, bold, justify, line space 2pt*)

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan di atas, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut, yakni:

- a. Pendaftaran merek milik penggugat dinyatakan sebagai merek terkenal, namun tidak dapat dibuktikan bahwa merek "Jollibee" milik penggugat adalah merek terkenal sebelum tergugat mendaftarkan mereknya untuk pertama kali pada tahun 2013.
- b. Putusan Pengadilan Negeri Jakarta Pusat nomor 9/Pdt.Sus-Merek/2023/PN.Niaga.Jkt.Pst. yang menetapkan bahwa permohonan milik penggugat ditolak dikarenakan tidak adanya unsur kesamaan merek, dst...

2. Rekomendasi (tahoma 11pt, *capitalized each word, bold, justify, line space 2pt*)

Atas permasalahan hukum tersebut terdapat beberapa rekomendasi yang perlu ditindaklanjuti, yakni:

- a. Sistem pendaftaran merek perlu dikembangkan dengan membuat suatu aplikasi *smartphone*, dst.
- b. Sistem pendaftaran merek dst.

Lampiran 31

Contoh Bagian Isi Proposal *Legal Opinion*

**PENDAPAT HUKUM DUGAAN PELANGGARAN
PASAL 36 UNDANG UNDANG NOMOR 42 TAHUN 1999 TENTANG
JAMINAN FIDUSIA**

(tahoma 11pt, *uppercase, bold, center, line space 1,25pt*)

A. Fakta Hukum (tahoma 11pt, *capitalized each word, bold, justify, line space 2pt*)

Fakta di lapangan menunjukkan, lembaga pembiayaan dalam melakukan perjanjian pembiayaan mencamtumkan kata-kata dijaminan secara fidusia. Tetapi ironisnya tidak dibuat dalam akta notaris dan tidak didaftarkan di Kantor Pendaftaran Fidusia untuk mendapat sertifikat... dst.

B. Permasalahan Hukum (tahoma 11pt, *capitalized each word, bold, justify, line space 2pt*)

Adapun permasalahan yang dimintakan pendapat adalah dugaan terjadinya tindak pidana yang diatur dalam Pasal 36 Undang-undang Nomor 42 Tahun 1999 tentang Jaminan Fidusia sebagaimana Laporan Polisi Nomor, tanggal Polres Malang Kota yang sedang ... dst.

C. Jadwal Pelaksanaan Penelitian (tahoma 11pt, *capitalized each word, bold, justify, line space 2pt*)

No.	Jenis Kegiatan	Bulan ke					
		1	2	3	4	5	6
1.	Persiapan	■					
2.	Melakukan studi pustaka		■				
3.	Menyusun instrumen penelitian		■	■			

4.	Melaksanakan penelitian lapang atau penelitian bahan hukum						
5.	Menganalisis data/bahan hukum						
6.	Menulis laporan akhir tugas akhir						

Lampiran 32

Contoh Bagian Isi *Legal Opinion*

**PENDAPAT HUKUM DUGAAN PELANGGARAN
PASAL 36 UNDANG UNDANG NOMOR 42 TAHUN 1999
TENTANG JAMINAN FIDUSIA**

(tahoma 11pt, uppercase, bold, center, line space 1,25pt)

A. Fakta Hukum *(tahoma 11pt, capitalized each word, bold, justify, line space 2pt)*

Fakta di lapangan menunjukkan, lembaga pembiayaan dalam melakukan perjanjian pembiayaan mencantumkan kata-kata dijaminan secara fidusia. Tetapi ironisnya tidak dibuat dalam akta notaris dan tidak didaftarkan di Kantor Pendaftaran Fidusia untuk mendapat sertifikat. Akta semacam itu dapat disebut akta jaminan fidusia di bawah tangan.... dst.

B. Permasalahan Hukum *(tahoma 11pt, capitalized each word, bold, justify, line space 2pt)*

Adapun permasalahan yang dimintakan pendapat adalah dugaan terjadinya tindak pidana yang diatur dalam Pasal 36 Undang-undang Nomor 42 Tahun 1999 tentang Jaminan Fidusia sebagaimana Laporan Polisi Nomor ... tanggal ..., Polres Malang Kota yang sedang melakukan penyelidikan terhadap kasus *a quo* meminta pendapat saya selaku ahli hukum pidana, apakah perbuatan yang dilakukan oleh ... dst.

C. Analisis Dokumen Hukum *tahoma 11pt, capitalized each word, bold, justify, line space 2pt)*

Adapun bahan-bahan terkait permasalahan yang ditunjukkan dan/atau disampaikan secara lisan kepada saya adalah sebagai berikut:

1. Laporan Polisi Nomor, tanggal 14 Desember 2019.
2. Hasil penyelidikan polisi yang dilakukan penyidik Polres Malang Kota yang akan diuraikan dalam fakta-fakta dan kronologis dalam sub bagian berikutnya.

D. Pendapat Hukum (tahoma 11pt, *capitalized each word, bold, justify, line space 2pt*)

Berikut ini akan dikaji apakah perbuatan yang dilakukan sdr. DENDI PRATATAMA yang terungkap dalam fakta-fakta sebagaimana terurai dalam uraian fakta dan kronologis dapat dikualifikasi sebagai tindak pidana sebagaimana diatur dalam ketentuan Pasal 36 Undang-undang Nomor 42 Tahun 1999 tentang Jaminan Fidusia. Dalam konteks hukum pidana, agar seseorang dapat dipersalahkan telah melakukan tindak pidana sebagaimana diatur dalam ketentuan Pasal 36 Undang-undang Nomor 42 Tahun 1999 tentang Jaminan Fidusia, maka harus dibuktikan, dst..

Memperhatikan unsur-unsur Pasal 36 Undang-undang Nomor 42 Tahun 1999 tentang Jaminan Fidusia dan mengkaitkannya dengan fakta-fakta sebagaimana hasil penyelidikan di atas, maka dapat dilakukan analisis sebagai berikut:

Pertama, unsur Pasal 36 Undang-undang Nomor 42 Tahun 1999 tentang Jaminan Fidusia khususnya unsur mengalihkan... dst.

Malang, 29 Agustus 2019
Yang Memberi Pendapat,

Choirul Anam

21801021145

Mahasiswa

Fakultas Hukum Universitas Islam Malang

Lampiran 33

Contoh Sampul Luar Makalah Perorangan

**KEWAJIBAN MENYIMPAN PROTOKOL NOTARIS
DAN AKIBAT HUKUMNYA MENURUT
HUKUM POSITIF**

1,25
pt

3pt

MAKALAH

6pt



5 cm
x
5 cm

6pt

oleh
Choirul Anam
21801021145

1,25
pt

6pt

**UNIVERSITAS ISLAM MALANG
FAKULTAS HUKUM
MALANG
2023**

1,25
pt

Lampiran 34

Contoh Sampul Dalam Makalah Perorangan

**KEWAJIBAN MENYIMPAN PROTOKOL NOTARIS
DAN AKIBAT HUKUMNYA MENURUT
HUKUM POSITIF**

1,25
pt

6pt

Guna memenuhi tugas mata kuliah Hukum Adat
yang diampu oleh Dr. H. Suratman, S.H., M.Hum.

1,25pt

6pt



5 cm
x
5 cm

6pt

oleh
Choirul Anam
21801021145

1,25
pt

6pt

**UNIVERSITAS ISLAM MALANG
FAKULTAS HUKUM
MALANG
2023**

1,25
pt

Lampiran 35

Contoh Sampul Luar Makalah Kelompok

**KEWAJIBAN MENYIMPAN PROTOKOL NOTARIS
DAN AKIBAT HUKUMNYA MENURUT
HUKUM POSITIF**

1,25
pt

3
pt

MAKALAH

3pt

3pt



5 cm
x
5 cm

3pt

oleh

2pt

Kelompok Pemateri/Kelompok Pembanding/Kelompok 1*

1. Choirul Anam (21801021145)
2. Annisa Fitri Rahayu (21801021146)

1,25
pt

3pt

**UNIVERSITAS ISLAM MALANG
FAKULTAS HUKUM
MALANG
2023**

1,25
pt

*d disesuaikan dengan Tugas Mata Kuliah

Lampiran 36

Contoh Sampul Dalam Makalah Kelompok

**KEWAJIBAN MENYIMPAN PROTOKOL NOTARIS
DAN AKIBAT HUKUMNYA MENURUT
HUKUM POSITIF**

1,2
5

3pt

Guna memenuhi tugas mata kuliah Hukum Adat
yang diampu oleh dosen Dr. H. Suratman, S.H., M.Hum.

1,25
pt

3pt



5 cm
x
5 cm

3pt

2pt

oleh

2pt

Kelompok Pemateri/Kelompok Pembanding/Kelompok 1*

1. Choirul Anam (21801021145)
2. Annisa Fitri Rahayu (21801021146)

1,25
pt

3pt

**UNIVERSITAS ISLAM MALANG
FAKULTAS HUKUM
MALANG
2023**

1,25
pt

*d disesuaikan dengan Tugas Mata Kuliah

Lampiran 37

Contoh Daftar Isi Makalah

DAFTAR ISI

	Halaman
DAFTAR ISI	i
DAFTAR PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	ii
DAFTAR PUTUSAN PENGADILAN	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	8
C. Tujuan Penulisan	8
BAB II HASIL DAN PEMBAHASAN	9
A. Kewajiban Menyimpan Protokol Notaris Dalam	
Hukum Positif Indonesia	9
B. Akibat Hukum Dilanggarnya Kewajiban Notaris	
Menyimpan Protokol Notaris Dalam Hukum Positif	17
BAB III KESIMPULAN DAN SARAN	27
A. Kesimpulan	27
B. Saran	27
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

Lampiran 38

Contoh Bagian Isi Makalah

BAB I

PENDAHULUAN

(tahoma 11pt, *uppercase, bold, center, line space 2pt*, ditulis di halaman baru)

A. Latar Belakang (tahoma 11pt, *capitalize each word, bold, justify, line space 2pt*)

Menurut Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2004 tentang Jabatan Notaris (selanjutnya disebut UUJN-P) Notaris adalah pejabat umum yang memiliki wewenang tertentu, yang lahir guna memenuhi kebutuhan masyarakat terhadap alat bukti¹ ... dst.

B. Rumusan Masalah (tahoma 11pt, *capitalize each word, bold, justify, line space 2pt*)

1. Bagaimana kewajiban menyimpan protokol notaris dalam hukum positif?
2. Bagaimana akibat hukum dilanggarnya kewajiban notaris menyimpan protokol notaris dalam hukum positif?

C. Tujuan Penulisan (tahoma 11pt, *capitalize each word, bold, justify, line space 2pt*)

1. Untuk mengetahui dan mendeskripsikan kewajiban menyimpan protokol notaris dalam hukum positif.

¹ Suyanto, *Hapusnya Hak Atas Tanah Akibat Penitipan Ganti Kerugian Dalam Pengadaan Tanah Untuk Kepentingan Umum*, (Bandung: Alumni, 1992), 23.

2. Untuk mengetahui dan mendeskripsikan akibat hukum dilanggarnya kewajiban menyimpan protokol notaris dalam hukum positif.

BAB II

HASIL DAN PEMBAHASAN

(tahoma 11pt, *uppercase, bold, center, line space 2pt*, ditulis di halaman baru)

A. Kewajiban Menyimpan Protokol Notaris Dalam Hukum Positif (tahoma 11pt, *capitalize each word, bold, justify, line space 2pt*)

Pertanggungjawaban dalam perspektif hukum memiliki hubungan erat dengan kesalahan, demikian menurut pandangan penganut teori kehendak bebas, artinya hukum memandang pengabaian (*ommission/nolaten*) yang dilakukan oleh seseorang tidak bersifat mekanik atau naluriah saja, melainkan melakukan atau mengabaikan perilaku tertentu itu.²

Hans Kelsen berkaitan dengan tanggung jawab memiliki perspektif yang berbeda. Menurut Hans Kelsen tanggung jawab tidak semata hanya berhubungan dengan kesalahan, namun juga berkaitan dengan kewajiban seseorang untuk berperilaku dengan cara tertentu.³ Dst...

B. Akibat Hukum Dilanggarnya Kewajiban Notaris Menyimpan Protokol Notaris Dalam Hukum Positif (tahoma 11pt, *capitalize each word, bold, justify, line space 2pt*)

² Peter Mahmud Marzuki, *Pengantar Ilmu Hukum*, (Jakarta: Kencana Prenada Media, 2008), 256–58.

³ Nurika Falah Ilmania, Benny Krestian Heriawanto, dan Pinastika Prajna Paramita, "Tanggung Jawab Negara Yang Lahir Dari Kewajiban Atas Kesehatan Masyarakat Di Masa Covid-19 (Perspektif Hak Asasi Manusia)," *Yurispruden: Jurnal Fakultas Hukum Universitas Islam Malang* 5, no. 1 (20 Januari 2022): 90, <https://doi.org/10.33474/yur.v5i1.14078>.

Perbuatan melawan hukum oleh beberapa ahli hukum disebut pula dengan istilah "*delict*"; Wirjono Prodjodikoro menyebutkan dengan istilah "Perbuatan Melanggar Hukum" yang diartikan sebagai "tiap-tiap gangguan dari keseimbangan, tiap-tiap gangguan pada barang kelahiran (material) dan kerohanian (immaterial) dari milik hidup seseorang atau gerombolan orang-orang (masyarakat).

Seperti diketahui bahwa makna *delict* mengalami *rechtvervijnings*, sehingga *delict* tidak saja dipahami sebagai perbuatan yang bertentangan dengan undang-undang ... dst.

BAB III

KESIMPULAN DAN SARAN

(tahoma 11pt, *uppercase, bold, center, line space 2pt*, ditulis halaman baru)

A. Kesimpulan (tahoma 11pt, *capitalize each word, bold, justify, line space 2pt*)

1. Kewajiban Notaris untuk menyimpan protokol Notaris mengeluarkan dua bentuk tanggung jawab yakni tanggung jawab untuk mewujudkan kewajiban tersebut (menyimpan protokol notaris) dan tanggung jawab dan/atau tanggung gugat yang lahir karena tidak dilaksanakannya kewajiban tersebut.
2. Tanggung jawab dan/atau tanggung gugat yang kedua melahirkan akibat hukum berupa sanksi baik administrasi perdata dan bahkan pidana karena Notaris yang terbukti dengan sengaja atau lain tidak melaksanakan kewajiban Notaris untuk menyimpan protokol Notaris dapat dinyatakan telah melakukan pelanggaran kode etik dan/atau melakukan perbuatan melawan hukum baik perdata dan atau pidana.

B. Saran (tahoma 11pt, *capitalize each word, bold, justify, line space 2pt*)

1. Notaris hendaknya menjalankan kewajibannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dst...
2. Notaris hendaknya melaksanakan tanggung jawabnya dst...

Lampiran 39

Contoh Daftar Pustaka

DAFTAR PUSTAKA

(tahoma 11, *uppercase, bold, center*, ditulis dihalaman baru)

- Ardiansyah Kusuma. "Sudah Tiba Waktunya Hukum Intergentil Di Tinggalkan Sebagai Mata Kuliah." *Kompas*, 28 Agustus 2016, 1 edisi.
- Farida, Maria, dan Indrati S. *Ilmu Perundang-Undangan*. 3 ed. Karanganyar: Kanisius, 2010.
- Hamasy, Atiek Ishlahiyah Al. "Pelayanan Kesehatan Harus Inklusif terhadap Penyandang Disabilitas." *kompas.id*, 18 Mei 2023. <https://www.kompas.id/baca/humaniora/2023/05/17/disabilitas>.
- Ilmania, Nurika Falah, Benny Krestian Heriawanto, dan Pinastika Prajna Paramita. "Tanggung Jawab Negara Yang Lahir Dari Kewajiban Atas Kesehatan Masyarakat Di Masa Covid-19 (Perspektif Hak Asasi Manusia)." *Yurispruden: Jurnal Fakultas Hukum Universitas Islam Malang* 5, No. 1 (20 Januari 2022): 89–106. <https://doi.org/10.33474/yur.v5i1.14078>.
- Martosoewingjo, Sri Soemantri. *Bunga Rampai Hukum Tata Negara*. 1 ed. Bandung: Alumni, 1992.
- Marzuki, Peter Mahmud. *Pengantar Ilmu Hukum*. 3 ed. Kencana: Media Group, 2009.
- Masduqi Abdurrahman Al Hafidz. "Mempertaruhkan Masa Depan Jamiyah." *Aula Media Nahdlatul Ulama*, 2 2023. Surabaya.
- Rokhim, Abdul. "Degradasi Norma 'Strict Liability' Dalam Penegakan Hukum Lingkungan." *Yurispruden: Jurnal Fakultas Hukum Universitas Islam Malang* 5, No. 5 (12 Januari 2023): 178–95. <https://doi.org/10.33474/yur.v5i2.14627>.
- Semana, Irfan Aditya. "Akibat Hukum Peralihan Hak Atas Tanah Waris Yang Tidak Didaftarkan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman." *Officium Notarium* 2, No. 1 (9 Juni 2023): 177–84. <https://doi.org/10.20885/JON.vol2.iss1.art19>.

Lampiran 40

Lembar Bimbingan Tugas Akhir



UNIVERSITAS ISLAM MALANG
(U N I S M A)
FAKULTAS HUKUM
TERAKREDITASI

Program Studi: Ilmu Hukum

Jalan Mayjend Haryono 193 Malang, Jawa Timur 65144 Indonesia Telp. 0341 551932 ext 128 Faks. 0341 552249 E-mail: hukum@unisma.ac.id Website: unisma.ac.id

LEMBAR BIMBINGAN TUGAS AKHIR

NAMA/NPM : _____ / _____

JUDUL TUGAS AKHIR : _____

PEMBIMBING TUGAS AKHIR : I. _____

II. _____

TANGGAL	CATATAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING

Lampiran 41
SK Dosen Pembimbing Tugas Akhir



SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS ISLAM MALANG
NOMOR _____
TENTANG
DOSEN PEMBIMBING TUGAS AKHIR

BISMILLAHIROHMANIROHIM
DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA ESA

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran proses penulisan tugas akhir mahasiswa, maka dipandang perlu menunjuk dosen pembimbing tugas akhir I dan dosen pembimbing tugas akhir II;
- b. bahwa nama-nama tersebut dalam keputusan ini dianggap cakap serta memenuhi syarat untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Keputusan ini;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Keputusan Dekan tentang Dosen Pembimbing Tugas Akhir.
- Mengingat : 1. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Kementerian Pendidikan Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Yayasan Unisma Nomor 047/KEP.07/Y.3/XII/2018 tentang Pengesahan Statuta Universitas Islam Malang Tahun 2018;
6. Keputusan Rektor Universitas Islam Malang Nomor 728/A311/U.AK/R/L.16/VIII/2022 tentang Buku

Pedoman Pengelolaan Pendidikan dan Keuangan Universitas Islam Malang Tahun Akademik 2022/2023;

7. Keputusan Dekan Fakultas Hukum Universitas Islam Malang Nomor 705/A311/U.AK/R/L.16/XII/2023 Tentang Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Fakultas Hukum Universitas Islam Malang (EDISI REVISI 2023).

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- Kesatu : Menunjuk saudara yang namanya tersebut dalam keputusan ini sebagai Dosen Pembimbing Tugas Akhir atas mahasiswa:
- a. Nama :
 - b. NPM :
 - c. Judul Tugas Akhir :
 - d. Dosen Pembimbing I :
 - e. Dosen Pembimbing II :
- Kedua : Sebagai akibat diterbitkannya keputusan ini, dosen pembimbing tugas akhir berhak atas honorarium berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku 1 (satu semester) sejak tanggal ditetapkan, dan dapat diperpanjang berdasarkan hasil evaluasi;
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan hingga selesainya tugas akhir dan akan ditinjau kembali jika terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di Malang

Tanggal _____

Dekan

Dr. H. Suratman, S.H., M.H.

NPP. 1900200005

Lampiran 42

Surat Keterangan Lulus Uji Plagiasi



UNIVERSITAS ISLAM MALANG
(U N I S M A)
FAKULTAS HUKUM
TERAKREDITASI

Program Studi: Ilmu Hukum

Jalan Mayjend Haryono 193 Malang, Jawa Timur 65144 Indonesia Telp. 0341 551932 ext 128 Faks. 0341 552249 E-mail: hukum@unisma.ac.id Website: unisma.ac.id

SURAT KETERANGAN UJI PLAGIASI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Benny K. Heriawanto, S.H., M.Hum., M.Kn.

NPP : 153103198532133

Jabatan : Wakil Dekan I

Menyatakan bahwa nama mahasiswa di bawah ini:

Nama : Choirul Anam

NPM : 21801021145

Judul : KEWAJIBAN MENYIMPAN PROTOKOL NOTARIS DAN
AKIBAT HUKUMNYA MENURUT HUKUM POSITIF INDONE-
SIA

Telah melakukan pengecekan plagiasi pada **proposal tugas akhir/tugas akhir***
melalui aplikasi turnitin dengan *similarity* sebesar 7%.

Demikian surat keterangan ini dibuat, agar dapat dipergunakan sebagaimana
mestinya.

Malang, ____/____/____
Wakil Dekan I Fakultas Hukum
Universitas Islam Malang

Benny K. Heriawanto, S.H., M.Hum., M.Kn.
NPP. 153103198532133

*coret yang tidak sesuai

Lampiran 43

Lembar Persetujuan Waktu Seminar Proposal Tugas Akhir



UNIVERSITAS ISLAM MALANG
(U N I S M A)
FAKULTAS HUKUM
TERAKREDITASI

Program Studi: Ilmu Hukum

Jalan Mayjend Haryono 193 Malang, Jawa Timur 65144 Indonesia Telp. 0341 551932 ext 128 Faks. 0341 552249 E-mail: hukum@unisma.ac.id Website: unisma.ac.id

LEMBAR PERSETUJUAN
WAKTU SEMINAR PROPOSAL TUGAS AKHIR

Bersama dengan ini, saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :

NPM :

menyatakan bahwa proposal tugas akhir saya yang berjudul:

telah selesai disusun dan disempurnakan, oleh karenanya saya mohon bapak/ibu dosen pembimbing tugas akhir berkenan menyetujui diselenggarakannya seminar proposal tugas akhir tersebut berdasarkan ketentuan yang berlaku, dan bersama ini saya serahkan naskah proposal tugas akhir yang telah siap diseminarkan.

Demikian permohonan ini saya ajukan, atas perhatian dan perkenannya saya sampaikan terima kasih.

Malang, _____

(tanda tangan dan nama lengkap)

Persetujuan Pembimbing Tugas Akhir

Pembimbing I	Tanggal Naskah Diterima	Tanda Tangan
	Jam/Tanggal Waktu Seminar	
Pembimbing II	Tanggal Naskah Diterima	Tanda Tangan
	Jam/Tanggal Waktu Seminar	

Lampiran 44

Lembar Ajuan Seminar Proposal Tugas Akhir

Kepada Yth.

Ketua Program Studi Ilmu Hukum
Fakultas Hukum Universitas Islam Malang

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama/NPM : _____

dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan seminar proposal tugas

No.	Dokumen	Check-list
1.	Fotokopi lembar bimbingan tugas akhir;	
2.	Lembar persetujuan waktu seminar proposal tugas akhir yang telah ditandatangani;	
3.	Fotokopi lembar kendali kehadiran seminar tugas akhir (mahasiswa harus telah mengikuti seminar proposal tugas akhir minimal 5x sebagai <i>audience</i> dan 1x sebagai moderator);	
4.	Bukti pembayaran biaya uji plagiasi;	
5.	Surat keterangan lolos uji plagiasi proposal tugas akhir.	
6.	Satu lembar fotokopi sertifikat <i>Halaqoh Diniyah</i> ;	
7.	Satu lembar fotokopi sertifikat LKMM;	
8.	Fotokopi sertifikat seluruh kegiatan yang diikuti baik yang diselenggarakan di dalam/di luar Universitas Islam Malang;	
9.	Berita acara seminar proposal tugas akhir;	
10.	Lembar penilaian seminar proposal tugas akhir (2 rangkap, untuk dosen pembimbing tugas akhir I dan dosen pembimbing tugas akhir II);	
11.	Daftar hadir peserta seminar proposal tugas akhir.	

akhir dan bersama ini saya lampirkan:

Demikian permohonan ini, atas perhatiannya saya sampaikan terima kasih.

Malang, ____/____/_____

(tanda tangan dan nama lengkap)

Menyetujui,
Ketua Program Studi Ilmu Hukum
Fakultas Hukum Universitas Islam Malang

Dr. Diyan Isnaeni, S.H., M.Hum.

NPP. 189.02.00009

Lampiran 45

Berita Acara Seminar Proposal Tugas Akhir



UNIVERSITAS ISLAM MALANG
(U N I S M A)
FAKULTAS HUKUM
TERAKREDITASI

Program Studi: Ilmu Hukum

Jalan Mayjend Haryono 193 Malang, Jawa Timur 65144 Indonesia Telp. 0341 551932 ext 128 Faks. 0341 552249 E-mail: hukum@unisma.ac.id Website: unisma.ac.id

BERITA ACARA
SEMINAR PROPOSAL TUGAS AKHIR

Pada jam _____, hari _____, tanggal, _____
telah dilaksanakan seminar proposal tugas akhir mahasiswa:

Nama : _____
NPM : _____
Judul Tugas Akhir : _____
: _____
: _____
Tempat : _____
Jumlah *Audience* : _____
Nilai SPTA : _____

Dengan nilai sebagai berikut:

No.	Pembimbing Tugas Akhir	Nilai	TTD
1.			1.
2.			2.

Demikian berita acara seminar proposal tugas akhir ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Malang, _____
Mengetahui,
Ketua Program Studi Ilmu Hukum
Fakultas Hukum Universitas Islam Malang,

Dr. Diyan Isnaeni, S.H., M.Hum.
NPP. 189.02.00009

Lampiran 46

Lembar Penilaian Seminar Proposal Tugas Akhir

LEMBAR PENILAIAN SEMINAR PROPOSAL TUGAS AKHIR

Nama :
NPM :

Aspek	Keterangan	Nilai	Skor Maksimal
<i>Sikap</i>	Kerapian, cara berpakaian, etika dan sopan santun.		5
<i>Presentasi</i>	Komunikasi, ketepatan waktu, kejelasan dan keruntutan dalam penyampaian materi.		5
<i>Linguistik</i>	Sintaktik, simantik dan pragmatik dan kesesuaian tugas akhir dengan kerangka tugas akhir dengan sistematika yang telah ditentukan.		30
<i>Critical Thinking</i>	Bobot permasalahan (ide penelitian), kedalaman, keluasan, konsistensi proposal tugas akhir, relevansi tinjauan pustaka, uji validitas dan reabilitas bahan hukum/data penelitian, metode penelitian, dll.		60
	Cara merespon pertanyaan dan kualitas jawaban, dll.		
Total Nilai (0-100)			100
√	KETERANGAN		
	Layak		
	Layak (Revisi Minor):		
Catatan Pembimbing Tugas Akhir:			
	Tidak layak (Revisi Mayor):		
Catatan Pembimbing Tugas Akhir:			

Malang, _____
Pembimbing Tugas Akhir

NPP./NIP.

Lampiran 47

Daftar Hadir Seminar Proposal Tugas Akhir

Nama :
NPM :
Moderator : NPM:

No.	Nama	NPM	TTD	
1			01	02
2				
3			03	04
4				
5			05	06
6				
7			07	08
8				
9			09	10
10				
11			11	12
12				
13			13	14
14				

15			15	16
16				
17			17	18
18				
19			19	20
20				

Malang, _____
Pembimbing Tugas Akhir

Nama Pembimbing Tugas Akhir

NPP./NIP.

Lampiran 48

Lembar Persetujuan Waktu Seminar Hasil Penelitian Tugas Akhir



UNIVERSITAS ISLAM MALANG
(U N I S M A)
FAKULTAS HUKUM
TERAKREDITASI

Program Studi: Ilmu Hukum

Jalan Mayjend Haryono 193 Malang, Jawa Timur 65144 Indonesia Telp. 0341 551932 ext 128 Faks. 0341 552249 E-mail: hukum@unisma.ac.id Website: unisma.ac.id

LEMBAR PERSETUJUAN
WAKTU SEMINAR HASIL PENELITIAN TUGAS AKHIR

Bersama dengan ini, saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :

NPM :

menyatakan bahwa tugas akhir saya, yang berjudul:

telah selesai disusun dan disempurnakan, oleh karenanya saya mohon bapak/ibu dosen pembimbing tugas akhir berkenan menyetujui diselenggarakannya seminar hasil penelitian tugas akhir tersebut, berdasarkan ketentuan yang berlaku, dan bersama ini saya serahkan naskah tugas akhir yang telah siap diseminarkan.

Demikian permohonan ini saya ajukan, atas perhatian dan perkenannya saya sampaikan terima kasih.

Malang, _____

(tanda tangan dan nama lengkap)

Persetujuan Pembimbing Tugas Akhir

Pembimbing I	Tanggal Naskah Diterima	Tanda Tangan	
	Jam/Tanggal Waktu Seminar		
Pembimbing II	Tanggal Naskah Diterima	Tanda Tangan	
	Jam/Tanggal Waktu Seminar		

Lampiran 49

Lembar Ajuan Seminar Hasil Penelitian Tugas Akhir

Kepada Yth.

Ketua Program Studi Ilmu Hukum

Fakultas Hukum Universitas Islam Malang

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama/NPM: _____/_____

dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan seminar hasil penelitian tugas akhir dan bersama ini saya lampirkan:

No.	Dokumen	Check-list
1.	Fotokopi lembar bimbingan tugas akhir;	
2.	Lembar persetujuan waktu seminar hasil penelitian tugas akhir yang telah ditandatangani;	
3.	Fotokopi lembar kendali kehadiran seminar tugas akhir (mahasiswa harus telah mengikuti seminar hasil penelitian tugas akhir minimal 5x sebagai <i>audience</i> dan 1x sebagai moderator);	
4.	Fotokopi berita acara seminar proposal tugas akhir yang telah diisi lengkap serta ditandatangani oleh dosen pembimbing tugas akhir dan ketua program studi;	
5.	Berita acara seminar hasil penelitian tugas akhir;	
6.	Lembar penilaian seminar hasil penelitian tugas akhir (2 rangkap; untuk dosen pembimbing tugas akhir I dan dosen pembimbing tugas akhir II);	
7.	Daftar hadir peserta seminar hasil penelitian tugas akhir.	

Demikian permohonan ini, atas perhatiannya saya sampaikan terima kasih.

Malang, ____/____/_____

(tanda tangan dan nama lengkap)

Menyetujui,
Ketua Program Studi Ilmu Hukum
Fakultas Hukum Universitas Islam Malang

Dr. Diyan Isnaeni, S.H., M.Hum.

NPP. 189.02.00009

Lampiran 50

Berita Acara Seminar Hasil Penelitian Tugas Akhir



UNIVERSITAS ISLAM MALANG
(U N I S M A)
FAKULTAS HUKUM
TERAKREDITASI

Program Studi: Ilmu Hukum

Jalan Mayjend Haryono 193 Malang, Jawa Timur 65144 Indonesia Telp. 0341 551932 ext 128 Faks. 0341 552249 E-mail: hukum@unisma.ac.id Website: unisma.ac.id

BERITA ACARA
SEMINAR HASIL PENELITIAN TUGAS AKHIR

Pada jam _____, hari _____, tanggal _____
telah dilaksanakan seminar hasil penelitian tugas akhir mahasiswa:

Nama : _____
NPM : _____
Judul Tugas Akhir : _____
: _____
: _____
Tempat : _____
Jumlah *Audience* : _____
Nilai SHPTA : _____

Dengan nilai sebagai berikut:

No.	Pembimbing Tugas Akhir	Nilai	TTD
1.			1.
2.			2.

Demikian berita acara seminar hasil penelitian tugas akhir ini dibuat dengan sebenarnya.

Malang, _____
Mengetahui,
Ketua Program Studi Ilmu Hukum
Fakultas Hukum Universitas Islam Malang

Dr. Diyan Isnaeni, S.H., M.Hum.
NPP. 189.02.00009

Lampiran 51

Lembar Penilaian Seminar Hasil Penelitian Tugas Akhir

**LEMBAR PENILAIAN
 SEMINAR HASIL PENELITIAN TUGAS AKHIR**

Nama :
 NPM :

Aspek	Keterangan	Nilai	Skor Maksimal
<i>Sikap</i>	Kerapian, cara berpakaian, etika dan sopan santun.		5
<i>Presentasi</i>	Komunikasi, ketepatan waktu, kejelasan dan keruntutan dalam penyampaian materi.		5
<i>Linguistik</i>	Sintaktik, simantik dan pragmatik, dan kesesuaian tugas akhir dengan kerangka tugas akhir dengan sistematika yang telah ditentukan.		30
<i>Critical Thinking</i>	Kualitas permasalahan, konsistensi dan relevansi pembahasan dengan tinjauan pustaka, bahan hukum/data penelitian, ketepatan cara pengumpulan dan analisis bahan hukum/data penelitian, cara penyajian hasil, penarikan kesimpulan dan penyusunan saran, metode penelitian, dll.		60
	Kualitas hasil penelitian dan pembahasan, cara merespon pertanyaan dan kualitas jawaban, dll.		
Nilai (0-100)			100
√	Kualifikasi		
	Selesai		
	Selesai (revisi minor):		
Catatan Pembimbing Tugas Akhir:			
	Belum Selesai (Revisi Mayor):		
Catatan Pembimbing Tugas Akhir:			

Malang, _____
 Pembimbing Tugas Akhir

 NPP./NIP.

Lampiran 52

Daftar Hadir Seminar Hasil Penelitian Tugas Akhir

**DAFTAR HADIR
SEMINAR HASIL PENELITIAN TUGAS AKHIR**

Nama :

NPM :

Moderator :

NPM:

No.	Nama	NPM	TTD	
1			01	02
2				
3			03	04
4				
5			05	06
6				
7			07	08
8				
9			09	10
10				
11			11	12
12				

13			13	
14				14
15			15	
16				16
17			17	
18				18
19			19	
20				20

Malang, _____
Pembimbing Tugas Akhir

NPP./NIP.

Lampiran 53

Lembar Ajuan Ujian Tugas Akhir dan Komprehensif

Kepada Yth.

Ketua Program Studi Ilmu Hukum

Fakultas Hukum Universitas Islam Malang

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama/NPM: _____/_____

dengan ini mengajukan permohonan untuk mengikuti ujian tugas akhir dan komprehensif dan bersama ini saya lampirkan:

No.	Dokumen	Check-list
1.	Fotokopi lembar bimbingan tugas akhir;	
2.	Empat eksemplar naskah tugas akhir (masing masing dimasukkan dalam map plastik warna merah bertali); Halaman persetujuan ujian tugas akhir dan komprehensif telah ditandatangani;	
3.	<i>Draft</i> artikel jurnal tugas akhir;	
4.	Surat keterangan lolos uji plagiasi naskah tugas akhir;	
5.	Berita acara seminar proposal tugas akhir dan berita acara seminar hasil penelitian tugas akhir;	
6.	Bukti pelunasan pembayaran biaya ujian tugas akhir dan komprehensif (asli & fotokopi);	
7.	KHS semester awal hingga akhir;	
8.	Dua lembar fotokopi ijazah SLTA yang dilegalisir;	
9.	Foto mengenakan jas almamater dan berdasi (bagi yang berjilbab menggunakan jilbab warna hitam) dengan ukuran:	
	4 X 6 hitam putih tanpa background/Putih 4 lembar (khusus untuk ijazah);	
	3 X 4 berwarna dengan background warna putih sebanyak 2 lembar;	
10.	Tiga rangkap fotokopi transkrip dan ijazah dari perguruan tinggi asal, konversi nilai dan surat keterangan pindah (bagi mahasiswa transfer/pindahan);	
11.	Satu lembar fotokopi sertifikat KKN yang telah dilegalisir;	
12.	Satu lembar sertifikat ujian pendalaman keislaman yang telah dilegalisir;	
13.	Satu lembar fotokopi sertifikat Oshika Maba yang dilegalisir;	
14.	Satu lembar fotokopi sertifikat Master Maba yang dilegalisir;	
15.	Satu lembar fotokopi sertifikat TOEFL yang dilegalisir;	
16.	Berita acara ujian tugas akhir dan komprehensif;	
17.	Lembar penilaian ujian tugas akhir dan tugas akhir; (3 rangkap, masing-masing untuk majelis penguji tugas akhir);	
18.	Lembar akumulasi tugas akhir.	

Demikian permohonan ini, atas perhatiannya saya sampaikan terima kasih.

Malang, ____/____/_____

(tanda tangan dan nama lengkap)

Menyetujui,
Ketua Program Studi Ilmu Hukum
Fakultas Hukum Universitas Islam Malang

Dr. Diyan Isnaeni, S.H., M.Hum.

NPP. 189.02.00009

Lampiran 54

Berita Acara Ujian Tugas Akhir dan Komprehensif



UNIVERSITAS ISLAM MALANG
(U N I S M A)
FAKULTAS HUKUM
TERAKREDITASI

Program Studi: Ilmu Hukum

Jalan Mayjend Haryono 193 Malang, Jawa Timur 65144 Indonesia Telp. 0341 551932 ext 128 Faks. 0341 552249 E-mail: hukum@unisma.ac.id Website: unisma.ac.id

BERITA ACARA
UJIAN TUGAS AKHIR DAN KOMPREHENSIF

Pada jam _____, hari _____, tanggal _____
telah dilaksanakan ujian tugas akhir dan komprehensif mahasiswa:

Nama : _____

NPM : _____

Judul Tugas Akhir : _____

Nilai UTAK : _____

No.	Majelis Penguji Tugas Akhir	Nilai	TTD
1.			1.
2.			2.
3.			3.

Demikian berita acara ujian tugas akhir dan komprehensif ini dibuat dengan sebenarnya.

Malang, _____
Mengetahui,
Ketua Progam Studi Ilmu Hukum
Fakultas Hukum Universitas Islam Malang

Dr. Diyan Isnaeni, S.H., M.Hum.
NPP.189.02.00009

Lampiran 55

Lembar Penilaian Ujian Tugas Akhir dan Komprehensif

LEMBAR PENILAIAN UJIAN TUGAS AKHIR DAN KOMPREHENSIF

Nama :
NPM :

Aspek	Keterangan	Nilai	Skor Maksimal
<i>Sikap</i>	Kerapian, cara berpakaian, etika dan sopan santun.		5
<i>Presentasi</i>	Komunikasi, ketepatan waktu, kejelasan dan keruntutan dalam penyampaian materi.		5
<i>Linguistik</i>	Sintaktik, simantik dan pragmatik, dan kesesuaian tugas akhir dengan kerangka tugas akhir dengan sistematika yang telah ditentukan.		30
<i>Critical Thinking</i>	Kualitas permasalahan, konsistensi dan relevansi pembahasan dengan tinjauan pustaka, bahan hukum/ data penelitian, ketepatan cara pengumpulan dan analisis bahan hukum/ data penelitian, cara penyajian hasil, penarikan kesimpulan dan penyusunan saran, metode penelitian, dll.		60
	Kualitas hasil penelitian dan pembahasan, cara merespon pertanyaan dan kualitas jawaban, dll.		
	Nilai (0-100)		100
√	Kualifikasi		
	Lulus		
	Lulus (Revisi Minor):		
Catatan Majelis Penguji Tugas Akhir:			
	Tidak Lulus (Revisi Mayor):		
Catatan Majelis Penguji Tugas Akhir:			

Malang, _____
Majelis Penguji Tugas Akhir

NPP./NIP.

Lampiran 56
Lembar Penilaian Jurnal Tugas Akhir

LEMBAR PENILAIAN JURNAL TUGAS AKHIR

Nama : _____
NPM : _____
Judul : _____

Aspek	Keterangan	Nilai	Skor Maksimal
Gaya Selingkung	Kesesuaian jurnal dengan <i>author guideline</i> dan/atau penggunaan templat jurnal persepsi.		10
Linguistik	Sintaktik, simantik dan pragmatik.		30
Konten	Kedalaman, kesesuaian substansi, jurnal dengan tugas akhir.		60
Nilai (0-100)			100
√	Kualifikasi		
	Layak Submit		
	Layak Submit (Revisi Minor)		
Catatan Pembimbing Tugas Akhir:			
	Tidak Layak Submit (Revisi Mayor)		
Catatan Pembimbing Tugas Akhir:			

Malang, ____/_____/_____
Pembimbing Tugas Akhir

NPP./NIP.

Lampiran 57

Lembar Akumulasi Nilai Tugas Akhir

LEMBAR AKUMULASI NILAI TUGAS AKHIR

Nama : _____
NPM : _____
Judul : _____

Jenis Nilai	Nilai
Nilai Seminar Proposal Tugas Akhir (Nilai SPTA)	
Nilai Seminar Hasil Penelitian Tugas Akhir (Nilai SHPTA)	
Nilai Ujian Tugas Akhir dan Komprehensif (Nilai UTAK)	
Nilai Jurnal Tugas Akhir (Nilai JTA)	
Total Nilai	
Nilai Tugas Akhir = Total Nilai : 4	
Nilai Huruf	

Dengan ini menyatakan bahwa nilai di atas adalah nilai yang sebenarnya,

Malang, ____/____/_____

(tanda tangan dan nama lengkap)

Mengesahkan,
Ketua Program Studi Ilmu Hukum
Fakultas Hukum Universitas Islam Malang

Dr. Diyan Isnaeni, S.H., M.Hum.

NPP.189.02.00009

Lampiran 58



Jalan Mayjend Haryono 193 Malang, Jawa Timur 65144 Indonesia Telp. 0341 551932 ext 128 Faks. 0341 552249 E-mail: hukum@unisma.ac.id Website: unisma.ac.id

LEMBAR KENDALI KEHADIRAN SEMINAR TUGAS AKHIR

Nama : _____
NPM : _____

No.	Tanggal	Nama Mahasiswa	Judul Tugas Akhir	Tanda Tangan Dosen Pembimbing Tugas Akhir	
1				01	
2					02
3				03	
4					04
5				05	
6					06
7				07	
					08

Pedoman Penulisan Karya Ilmiah
Fakultas Hukum Universitas Islam Malang

8					
9				09	10
10					
11				11	12
12					
13				13	14
14					
15				15	16
16					

Lampiran 59
SOP Ajuan Judul Tugas Akhir

Aktivitas	Unit Pelaksana								Keterangan
	Mahasiswa	Sekretaris Program Studi	Dosen	Ketua Program Studi	Wakil Dekan I	Dosen Pembimbing Tugas Akhir	Kepala Tata Usaha	Dekan	
Validasi Kartu Kendali Sebaran Mata Kuliah									<p>Sekretaris program studi memvalidasi kartu kendali sebaran mata kuliah sebagai kelayakan mahasiswa untuk mengajukan judul tugas akhir;</p> <p>Mahasiswa terlebih dahulu mengisi lengkap kartu kendali sebaran mata kuliah;</p> <p>Sekretaris program studi an. ketua program studi membubuhkan tanda tangan di kartu kendali sebaran mata kuliah sebagai bukti validasi kelayakan mahasiswa menulis tugas akhir;</p> <p>Jika mahasiswa dinyatakan tidak layak divalidasi sekretaris prodi akan memberikan rekomendasi kepada mahasiswa;</p>
Ajuan Judul Tugas Akhir dan Usulan Dosen Pembimbing Tugas Akhir									<p>Mahasiswa mengajukan judul tugas akhir kepada ketua program studi menggunakan</p> <p>Ketua program studi dapat menyetujui atau meminta dosen yang pakar di bidangnya untuk memberikan masukan dan saran atas judul tugas akhir mahasiswa;</p> <p>Jika ketua program studi telah menyetujui ajuan judul tugas akhir, ketua program studi mengusulkan dosen pembimbing tugas akhir;</p> <p>Wakil Dekan I menyetujui usulan dosen pembimbing tugas akhir atau dapat menunjuk dosen pembimbing tugas akhir lain dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan;</p>
Persetujuan Usulan Dosen Pembimbing Tugas Akhir									Dosen pembimbing tugas akhir membubuhkan tanda tangan sebagai bukti persetujuan;
Kesediaan Dosen Pembimbing Tugas Akhir									Dosen pembimbing tugas akhir dapat menyepakati pertukaran peran dan tugas;
Pembuatan dan Penyerahan Surat Keputusan Dosen Pembimbing Tugas Akhir									Kepala tata usaha membuat Surat Keputusan Dosen Pembimbing Tugas Akhir atau Surat Keputusan Dosen Pembimbing Tugas Akhir Perubahan ;3 rangkap (2 untuk dosen pembimbing, 1 untuk arsip);
Penandatanganan Surat Keputusan Dosen Pembimbing									<p>Surat Keputusan Dosen Pembimbing Tugas Akhir ditandatangani oleh dekan;</p> <p>Mahasiswa melakukan pembayaran biaya pemograman tugas akhir.</p>

Lampiran 60

SOP Uji Plagiasi

Aktivitas	Unit Pelaksana						Keterangan
	Mahasiswa	Dosen Pembimbing	Tim Uji Plagiasi	Wakil Dekan I	Koperasi Iqtishod Unisma	Kepala Tata Usaha	
Persetujuan Uji Plagiasi Tugas Akhir							Mahasiswa mengajukan uji plagiasi setelah proposal naskah tugas akhir atau naskah tugas akhir disetujui oleh dosen pembimbing tugas akhir, dibuktikan dengan tanda tangan pembimbing tugas akhir di halaman persetujuan seminar proposal tugas akhir atau halaman persetujuan ujian tugas akhir dan komprehensif .
Uji Plagiasi							Mahasiswa mengirimkan naskah melalui https://bit.ly/formplagiasiunisma . Mahasiswa mengirimkan naskah yang disimpan dalam bentuk PDF dengan format nama <i>file</i> nama mahasiswa_NPM_tanggal naskah tugas akhir dikirimkan. Contoh Choirul Anam_21801021145_31 Maret 2023.pdf dengan melampirkan halaman persetujuan seminar proposal tugas akhir atau halaman persetujuan ujian tugas akhir dan komprehensif . Tim uji plagiasi memeriksa bukti persetujuan dosen pembimbing tugas akhir. Tim uji plagiasi dapat mengabaikan permohonan uji plagiasi, jika mahasiswa tidak melampirkan bukti persetujuan dosen pembimbing tugas akhir Batas toleransi <i>similarity</i> mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh universitas. Tim uji plagiasi mengirimkan pemberitahuan hasil uji plagiasi kepada mahasiswa dengan melampirkan <i>originality report</i> . Naskah yang dinyatakan tidak lolos uji plagiasi wajib direvisi dan dapat diuji ulang jika telah mendapat persetujuan penyesuaian naskah dari dosen pembimbing tugas akhir.
Hasil Uji Plagiasi							Jika uji plagiasi lolos tim uji plagiasi mengirimkan pemberitahuan kepada mahasiswa bahwa uji plagiasi lolos. Jika uji plagiasi lolos, tim uji plagiasi <i>upload</i> surat keterangan lolos uji plagiasi melalui <i>google drive</i> yang ditentukan Mahasiswa membayar biaya uji plagiasi.
Penerbitan Surat Keterangan Lolos Uji Plagiasi							Kepala tata usaha mencetak surat keterangan lolos uji plagiasi ; Surat keterangan lolos uji plagiasi ditandatangani oleh Wakil Dekan I. Kepala tata usaha menyerahkan surat keterangan lolos uji plagiasi yang telah ditandatangani oleh wakil dekan I kepada mahasiswa. Surat keterangan lolos uji plagiasi menjadi syarat seminar proposal tugas akhir serta ujian tugas akhir dan komprehensif.

Lampiran 61
SOP Ajuan Seminar Proposal Tugas Akhir

Aktivitas	Unit Pelaksana					Keterangan
	Mahasiswa	Dosen Pembimbing Tugas Akhir	Tim Uji Plagiasi	Ketua Program Studi	Kepala Tata Usaha	
Persetujuan Seminar Proposal Tugas Akhir						Seminar proposal tugas akhir dapat dilaksanakan jika persyaratan seminar proposal tugas akhir telah dipenuhi dan proposal tugas akhir dinyatakan layak diseminarkan oleh dosen pembimbing tugas akhir, dibuktikan dengan tanda tangan dosen pembimbing tugas akhir dan ketua program studi di halaman persetujuan seminar proposal tugas akhir ;
Uji Plagiasi						Uji plagiasi dilaksanakan berdasarkan SOP yang berlaku;
Persetujuan Waktu Seminar Proposal Tugas Akhir						Mahasiswa mengajukan persetujuan waktu seminar proposal tugas akhir dengan menggunakan lembar persetujuan waktu seminar proposal tugas akhir . Dosen pembimbing tugas akhir menentukan jam dan tanggal seminar proposal tugas akhir dengan memperhatikan ketersediaan ruangan dan ketentuan yang berlaku; Mahasiswa menyerahkan naskah proposal tugas akhir; Mahasiswa membuat <i>power point</i> ;
Ajuan Seminar Proposal Tugas Akhir						Mahasiswa dengan menggunakan lembar ajuan seminar proposal tugas akhir , mengajukan seminar proposal tugas akhir kepada ketua program studi. Mahasiswa melengkapi dokumen yang dipersyaratkan; Kepala tata usaha memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan seminar proposal tugas akhir, jika dokumen persyaratan seminar proposal tugas akhir lengkap kepala tata usaha membubuhkan paraf; Lembar ajuan seminar proposal tugas akhir ditandatangani oleh ketua program studi setelah diparaf oleh kepala tata usaha;
Penjadwalan dan Penyerahan Undangan Seminar Proposal Tugas Akhir						Kepala tata usaha memeriksa ketersediaan ruangan, jika ruangan tidak tersedia kepala tata usaha mengusulkan waktu seminar proposal tugas akhir; Kepala tata usaha membuat dan menyerahkan undangan seminar proposal tugas akhir kepada dosen pembimbing tugas akhir; Kepala tata usaha mengumumkan jadwal 2 hari sebelum pelaksanaan seminar proposal tugas akhir;
Seminar Proposal Tugas Akhir						Seminar proposal tugas akhir dilaksanakan sesuai jadwal yang ditentukan; Seminar proposal tugas akhir yang tidak terselenggara karena alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dapat dijadwalkan ulang tanpa penyerahan naskah yang sama; Seminar proposal tugas akhir yang dinyatakan tidak layak karena revisi mayor dapat diseminarkan ulang sesuai dengan SOP yang sama.

Lampiran 62

SOP Pelaksanaan Seminar Proposal Tugas Akhir

Aktivitas	Unit Pelaksana					Keterangan
	Mahasiswa	Moderator	Audience	Dosen Pembimbing Tugas Akhir	Ketua Program Studi	
Persiapan Seminar Proposal Tugas Akhir						<p>Mahasiswa memastikan seminar proposal tugas akhir dilaksanakan secara <i>online</i> atau <i>offline</i>;</p> <p>Jika seminar proposal tugas akhir dilaksanakan secara <i>online</i> mahasiswa menyiapkan media <i>conference</i>, <i>link</i> dikirimkan 15 menit sebelum seminar proposal tugas akhir diselenggarakan;</p> <p>Jika seminar proposal tugas akhir dilaksanakan secara <i>offline</i> mahasiswa hadir di ruang seminar yang ditentukan 15 menit sebelum seminar proposal tugas akhir diselenggarakan;</p> <p>Mahasiswa menyiapkan dokumen seminar proposal tugas akhir;</p> <p>Mahasiswa menyiapkan ruangan dan sarana lain yang dibutuhkan dalam seminar proposal tugas akhir, dengan berkoordinasi dengan kepala tata usaha;</p> <p>Mahasiswa telah menunjuk moderator;</p> <p>Mahasiswa memastikan <i>audience</i> telah hadir dan jumlah minimal <i>audience</i> terpenuhi;</p> <p>Mahasiswa mengingatkan dosen pembimbing tugas akhir;</p> <p>Jika terdapat alasan yang dapat dipertanggungjawabkan seminar proposal tugas akhir dapat dicegah atau dijadwalkan ulang;</p>
Pembukaan Seminar Proposal Tugas Akhir						<p>Seminar proposal tugas akhir dibuka oleh moderator;</p> <p>Seminar proposal tugas akhir dibuka setelah minimal 1 dosen pembimbing tugas akhir hadir;</p>
Presentasi Proposal Tugas Akhir						<p>Mahasiswa memaparkan proposal tugas akhir dengan <i>power point</i> yang telah disiapkan;</p> <p>Mahasiswa presentasi dengan memperhatikan waktu yang dialokasikan;</p>
Tanya Jawab <i>Audience</i> Seminar Proposal Tugas Akhir						<p><i>Audience</i> dapat mengajukan pertanyaan yang relevan dengan proposal tugas akhir;</p> <p><i>Audience</i> juga dapat menyampaikan pendapat yang konstruktif atas proposal tugas akhir;</p>
Masukan dan Saran Dosen Pembimbing Tugas Akhir						<p>Dosen pembimbing tugas akhir memberikan masukan dan saran yang konstruktif atas proposal tugas akhir;</p> <p>Dosen pembimbing tugas akhir dapat memberikan tanggapan atas pendapat atas pertanyaan atau pendapat <i>audience</i>;</p>
Penutupan Seminar Proposal Tugas Akhir						<p>Seminar proposal tugas akhir ditutup oleh moderator;</p>
Penilaian dan Penandatanganan Dokumen Seminar Proposal Tugas Akhir						<p>Dosen pembimbing tugas akhir mengisi dokumen seminar proposal tugas akhir meliputi berita acara seminar proposal tugas akhir, lembar penilaian seminar proposal tugas akhir, dan daftar hadir seminar proposal tugas akhir;</p> <p>Dosen pembimbing tugas akhir menyerahkan dokumen seminar proposal tugas akhir yang telah diisi lengkap dan ditandatangani kepada mahasiswa untuk diarsip;</p> <p>Ketua program studi memeriksa dokumen seminar proposal tugas akhir;</p> <p>Dokumen seminar proposal tugas akhir ditandatangani oleh ketua program studi;</p> <p>Jika terdapat alasan yang dapat dipertanggungjawabkan seminar proposal tugas akhir dapat dibatalkan dan/atau dijadwalkan ulang.</p>

Lampiran 63

SOP Ajuan Seminar Hasil Penelitian Tugas Akhir

Aktivitas	Unit Pelaksana				Keterangan
	Mahasiswa	Dosen Pembimbing	Ketua Program Studi	Kepala Tata Usaha	
Persetujuan Seminar Hasil Penelitian Tugas Akhir					Seminar hasil penelitian tugas akhir dapat dilaksanakan jika persyaratan seminar hasil penelitian tugas akhir telah dipenuhi dan tugas akhir dinyatakan layak diseminarkan oleh dosen pembimbing tugas akhir, dibuktikan dengan tanda tangan dosen pembimbing tugas akhir dan ketua program studi di halaman persetujuan seminar hasil penelitian tugas akhir ;
Persetujuan Waktu Seminar Hasil Penelitian Tugas Akhir					Mahasiswa mengajukan persetujuan waktu seminar hasil penelitian tugas akhir dengan menggunakan lembar persetujuan waktu seminar hasil penelitian tugas akhir . Dosen pembimbing tugas akhir menentukan jam dan tanggal seminar hasil penelitian tugas akhir dengan memperhatikan ketersediaan ruangan dan waktu pelaksanaan seminar hasil penelitian tugas akhir; Mahasiswa menyerahkan naskah tugas akhir; Mahasiswa membuat <i>power point</i> ;
Ajuan Seminar Proposal Tugas Akhir					Mahasiswa dengan menggunakan lembar ajuan seminar hasil penelitian tugas akhir , mengajukan seminar hasil penelitian tugas akhir kepada ketua program studi. Mahasiswa melengkapi dokumen yang dipersyaratkan; Kepala tata usaha memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan seminar hasil penelitian tugas akhir, jika dokumen persyaratan seminar hasil penelitian tugas akhir lengkap kepala tata usaha membubuhkan paraf; Lembar ajuan seminar hasil penelitian tugas akhir ditandatangani oleh ketua program studi setelah diparaf oleh kepala tata usaha;
Penjadwalan dan Penyerahan Undangan Seminar Hasil Penelitian					Kepala tata usaha memeriksa ketersediaan ruangan, jika ruangan tidak tersedia kepala tata usaha mengusulkan waktu seminar hasil penelitian tugas akhir; Kepala tata usaha membuat dan menyerahkan undangan seminar hasil penelitian tugas akhir kepada dosen pembimbing tugas akhir; Kepala tata usaha mengumumkan jadwal 2 hari sebelum pelaksanaan seminar hasil penelitian tugas akhir;
Seminar Hasil Penelitian Tugas Akhir					Seminar hasil penelitian tugas akhir dilaksanakan sesuai jadwal yang ditentukan; Seminar hasil penelitian tugas akhir yang tidak terselenggara karena alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dapat dijadwalkan ulang tanpa penyerahan naskah yang sama; Seminar hasil penelitian tugas akhir yang dinyatakan tidak selesai karena revisi mayor dapat diseminarkan ulang sesuai dengan SOP yang sama.

Lampiran 64
SOP Pelaksanaan Seminar Hasil Penelitian Tugas Akhir

Aktivitas	Unit Pelaksana					Keterangan
	Mahasiswa	Moderator	Audience	Dosen Pembimbing Tugas Akhir	Ketua Program Studi	
Persiapan Seminar Hasil Penelitian Tugas Akhir						<p>Mahasiswa memastikan seminar hasil penelitian tugas akhir dilaksanakan secara <i>online</i> atau <i>offline</i>;</p> <p>Jika seminar hasil penelitian tugas akhir dilaksanakan secara <i>online</i> mahasiswa menyiapkan media <i>conference</i>, <i>link</i> dikirimkan 15 menit sebelum seminar hasil penelitian tugas akhir diselenggarakan;</p> <p>Jika seminar hasil penelitian tugas akhir dilaksanakan secara <i>offline</i> mahasiswa hadir di ruang seminar yang ditentukan 15 menit sebelum seminar hasil penelitian tugas akhir diselenggarakan;</p> <p>Mahasiswa menyiapkan dokumen seminar hasil penelitian tugas akhir;</p> <p>Mahasiswa menyiapkan ruangan dan sarana lain yang dibutuhkan dalam seminar hasil penelitian tugas akhir dengan berkoordinasi dengan kepala tata usaha;</p> <p>Mahasiswa telah menunjuk moderator</p> <p>Mahasiswa memastikan <i>audience</i> telah hadir dan jumlah minimal <i>audience</i> terpenuhi</p> <p>Mahasiswa mengingatkan dosen pembimbing tugas akhir</p> <p>Jika terdapat alasan yang dapat dipertanggungjawabkan seminar hasil penelitian tugas akhir dapat dicegah atau dijadwalkan ulang;</p>
Pembukaan Seminar Hasil Penelitian Tugas Akhir						<p>seminar hasil penelitian tugas akhir dibuka oleh moderator;</p> <p>seminar hasil penelitian tugas akhir dibuka setelah minimal 1 dosen pembimbing tugas akhir hadir;</p>
Presentasi Hasil Penelitian Tugas Akhir						<p>Mahasiswa memaparkan hasil penelitian tugas akhir dengan <i>power point</i> yang telah disiapkan;</p> <p>Mahasiswa presentasi dengan mempedatkan waktu yang dialokasikan;</p>
Tanya Jawab <i>Audience</i> Seminar Hasil Penelitian Tugas Akhir						<p><i>Audience</i> dapat mengajukan pertanyaan yang relevan dengan hasil penelitian tugas akhir;</p> <p><i>Audience</i> juga dapat menyampaikan pendapat yang konstruktif atas hasil penelitian tugas akhir;</p>
Masukan dan Saran Dosen Pembimbing Tugas Akhir						<p>Dosen pembimbing tugas akhir memberikan masukan dan saran yang konstruktif atas hasil penelitian tugas akhir;</p> <p>Dosen pembimbing tugas akhir memberikan pendapat atas pertanyaan atau pendapat <i>audience</i>;</p>
Penutupan Seminar Hasil Penelitian Tugas Akhir						<p>Seminar hasil penelitian tugas akhir ditutup oleh moderator;</p>
Penilaian dan Penandatanganan Dokumen Seminar Hasil Penelitian Tugas Akhir						<p>Dokumen seminar hasil penelitian tugas akhir meliputi Berita Acara Seminar Hasil Penelitian Tugas Akhir, Lembar Penilaian Seminar Hasil Penelitian Tugas Akhir, dan Daftar Hadir Seminar Hasil Penelitian Tugas Akhir;</p> <p>Dosen pembimbing tugas akhir menyerahkan dokumen seminar hasil penelitian tugas akhir yang telah diisi lengkap dan ditandatangani kepada mahasiswa untuk diarsip;</p> <p>Ketua program studi memeriksa dokumen seminar hasil penelitian tugas akhir;</p> <p>Dokumen seminar hasil penelitian tugas akhir ditandatangani oleh ketua program studi</p> <p>Jika terdapat alasan yang dapat dipertanggungjawabkan seminar hasil penelitian akhir dapat dibatalkan dan/atau dijadwalkan ulang;</p>

Lampiran 65

SOP Ajuan Ujian Tugas Akhir dan Komprehensif

Aktivitas	Unit Pelaksana							Keterangan
	Mahasiswa	Dosen Pembimbing Tugas Akhir	Tim Uji Plagiasi	Ketua Program Studi	Dekan	Kepala Tata Usaha	Majelis Penguji Tugas Akhir dan Komprehensif	
Persetujuan Ujian Tugas Akhir dan Komprehensif								Ujian tugas akhir dan komprehensif dapat dilaksanakan jika persyaratan ujian tugas akhir dan komprehensif telah dipenuhi dan tugas akhir dinyatakan selesai oleh dosen pembimbing tugas akhir, dibuktikan dengan tanda tangan dosen pembimbing tugas akhir dan ketua program studi di halaman persetujuan ujian tugas akhir dan komprehensif;
Uji Plagiasi								Uji plagiasi dilaksanakan berdasarkan SOP yang berlaku;
Ajuan Ujian Tugas Akhir dan Komprehensif								Mahasiswa dengan menggunakan lembar ajuan ujian tugas akhir dan komprehensif, mengajukan persetujuan untuk mengikuti ujian tugas akhir dan komprehensif. Mahasiswa melengkapi dokumen yang dipersyaratkan; Kepala tata usaha memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan ujian tugas akhir tugas akhir dan komprehensif, jika dokumen persyaratan ujian tugas akhir dan komprehensif lengkap kepala tata usaha membubuhkan paraf; Lembar ajuan ujian tugas akhir dan komprehensif ditandatangani oleh ketua program studi setelah diparaf oleh kepala tata usaha;
Pembuatan Surat Keputusan Majelis Penguji Tugas Akhir dan Komprehensif								Majelis penguji tugas akhir dan komprehensif diusulkan oleh ketua program studi dan disetujui oleh dekan;
Penjadwalan Ujian Tugas Akhir dan Komprehensif								Setelah jadwal ujian ditetapkan, kepala tata usaha mengumumkan jadwal dan menyerahkan naskah tugas akhir 2 hari sebelum ujian tugas akhir dan komprehensif dilaksanakan;
Ujian Tugas Akhir dan Komprehensif								Ujian dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditetapkan; Jika majelis penguji tidak memenuhi kuorum >50% dari jumlah majelis penguji tugas akhir dan komprehensif, ujian tugas akhir dan komprehensif dijadwalkan ulang; Ujian tugas akhir yang tidak terselenggara karena alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dijadwalkan kembali; Ujian tugas akhir dan komprehensif yang dinyatakan tidak lulus karena revisi mayor dapat menyetelenggarakan ulang ujian tugas akhir dan komprehensif sesuai dengan SOP yang sama.

Lampiran 66
SOP Pelaksanaan Ujian Tugas Akhir dan Komprehensif






Aktivitas	Unit Pelaksana				Keterangan
	Mahasiswa	Kepala Tata Usaha	Majelis Penguji Tugas Akhir	Ketua Program Studi	
Persiapan Ujian Tugas Akhir dan Komprehensif					<p>Mahasiswa memastikan ujian tugas akhir dan komprehensif dilaksanakan secara <i>online</i> atau <i>offline</i>;</p> <p>Jika ujian tugas akhir dan komprehensif dilaksanakan secara <i>online</i> kepala tata usaha menyiapkan media <i>conference link</i> dikirimkan ke majelis penguji tugas akhir dan komprehensif 15 menit sebelum ujian tugas akhir dan komprehensif diselenggarakan;</p> <p>Jika seminar hasil penelitian tugas akhir dilaksanakan secara <i>offline</i> kepala tata usaha menyiapkan ruang ujian dan mahasiswa hadir di 15 menit sebelum ujian tugas akhir dan komprehensif diselenggarakan;</p> <p>Jika terdapat alasan yang dapat dipertanggungjawabkan ujian tugas akhir dan komprehensif dapat <i>ditengah</i> atau <i>dijadwalkan ulang</i>;</p>
Pembukaan Ujian Tugas Akhir dan Komprehensif					<p>Ujian tugas akhir dan komprehensif dibuka oleh ketua majelis penguji tugas akhir dan komprehensif;</p> <p>Ujian tugas akhir dan komprehensif dapat dilaksanakan jika telah kuorum (jumlah yang hadir, >50% dari jumlah majelis penguji tugas akhir dan komprehensif);</p>
Presentasi Ujian Tugas Akhir dan Komprehensif					<p>Mahasiswa memaparkan hasil penelitian tugas akhir dan komprehensif, jika dipaparkan oleh majelis penguji tugas akhir dan komprehensif dapat menggunakan <i>power point</i> yang telah disiapkan;</p> <p>Mahasiswa presentasi dengan memperhatikan waktu yang dialokasikan;</p>
Ujian Tugas Akhir dan Komprehensif					<p>Majelis penguji tugas akhir dan komprehensif menguji tugas akhir, dan ujian komprehensif pemahaman mahasiswa atas seluruh mata kuliah yang telah ditempuh;</p> <p>Majelis penguji tugas akhir dan komprehensif membenarkan masukan dan saran yang konstruktif atas naskah tugas akhir;</p>
Penilaian Majelis Penguji Tugas Akhir					<p>Majelis penguji tugas akhir dan komprehensif membenarkan penilaian sesuai pedoman yang berlaku, dengan menggunakan dokumen ujian tugas akhir dan komprehensif;</p>
Penutupan Ujian Tugas Akhir dan Komprehensif					<p>Ujian tugas akhir dan komprehensif ditutup oleh ketua majelis penguji tugas akhir; Ketua majelis penguji tugas akhir mengumumkan hasil penilaian ujian tugas akhir dan komprehensif;</p>
Penandatanganan Dokumen Ujian Tugas Akhir dan Komprehensif					<p>Majelis penguji tugas akhir mengisi dokumen meliputi berita acara ujian tugas akhir dan komprehensif dan lembar penilaian ujian tugas akhir;</p> <p>Majelis penguji tugas akhir dan komprehensif menyerahkan dokumen ujian tugas akhir dan komprehensif yang telah diisi lengkap dan ditandatangani kepada kepala tata usaha untuk diarsip;</p> <p>Ketua program studi memeriksa dokumen ujian tugas akhir dan komprehensif;</p> <p>Dokumen ujian tugas akhir dan komprehensif ditandatangani oleh ketua program studi;</p> <p>Kepala tata usaha membenarkan salinan dokumen ujian tugas akhir dan komprehensif kepada mahasiswa;</p> <p>Jika terdapat alasan yang dapat dipertanggungjawabkan seminar hasil penelitian akhir dapat dibatalkan dan /atau dijadwalkan ulang;</p>

Lampiran 67
SOP Pengesahan Tugas Akhir

Aktivitas	Unit Pelaksana			Keterangan
	Mahasiswa	Majelis Penguji	Dekan	
Revisi Tugas akhir				Mahasiswa setelah melaksanakan ujian tugas akhir diwajibkan merevisi naskah tugas akhir sesuai catatan dari majelis penguji tugas akhir (jika ada).
Koreksi dan Pengesahan Tugas Akhir				Apabila revisi tugas akhir mahasiswa telah sesuai dengan catatan majelis penguji tugas akhir dan komprehensif, majelis penguji tugas akhir dan komprehensif membubuhkan tanda tangan di halaman pengesahan tugas akhir .
				Apabila dalam pandangan majelis penguji tugas akhir dan komprehensif terdapat hal hal yang bersifat prinsip perlu dilakukan perbaikan, majelis penguji tugas akhir dan tugas akhir memberikan catatan.
Pengesahan Tugas Akhir				Dekan membubuhkan tanda tangan di halaman pengesahan tugas akhir .
				Apabila dalam pandangan dekan terdapat hal hal yang bersifat prinsip perlu dilakukan perbaikan, dekan memberikan catatan, dan mahasiswa wajib menindaklanjuti.

Lampiran 68

SOP Pengisian Lembar Akumulasi Nilai Tugas Akhir

Aktivitas	Unit Pelaksana			Keterangan
	Mahasiswa	Ketua Program Studi	Kepala Tata Usaha	
Pengisian Lembar Akumulasi Nilai Tugas Akhir				Mahasiswa mengisi nilai akhir seminar proposal tugas akhir, nilai akhir seminar hasil penelitian, nilai akhir ujian tugas akhir dan komprehensif serta nilai akhir jurnal tugas akhir, dengan melampirkan dokumen seminar proposal tugas akhir, dokumen seminar hasil penelitian tugas akhir, dokumen ujian tugas akhir dan komprehensif serta lembar penilaian jurnal tugas akhir;
Penghitungan Nilai Akhir Tugas Akhir				Mahasiswa menghitung nilai tugas akhir dan mengkonversi nilai tugas akhir dalam bentuk nilai huruf;
Pengesahan Lembar Akumulasi Nilai Tugas Akhir				Ketua program studi memeriksa dan mengesahkan nilai akhir tugas akhir; Mahasiswa wajib memperbaiki lembar akumulasi nilai tugas akhir, jika terdapat kesalahan dalam pengisiannya.
Ajuan Yudisium				Kepala tata usaha menginput nilai akhir tugas akhir dalam sistem guna memenuhi sebagian syarat yudisium.

Lampiran 69

Wewenang dan Tanggung Jawab Dosen Pembimbing Tugas Akhir

Tabel 5. Wewenang dan Tanggung Jawab Dosen dalam Kegiatan Bimbingan Laporan Tugas Akhir, Skripsi, Tesis dan Disertasi

No.	JABATAN AKADEMIK DOSEN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	BIMBINGAN TUGAS AKHIR		
			SKRIPSI/ TUGAS AKHIR	TESIS	DISERTASI
1	Asisten Ahli	Magister	M	-	-
		Doktor	M	B	-
2	Lektor	Magister	M	-	-
		Doktor	M	M	B
3	Lektor Kepala	Magister	M	-	-
		Doktor	M	M	B/M*
4	Profesor	Doktor	M	M	M**

* = Memiliki karya ilmiah sebagai penulis pertama pada jurnal ilmiah internasional bereputasi

** = Memiliki karya ilmiah sebagai penulis pertama atau sekurang-kurangnya penulis korespondensi pada jurnal ilmiah internasional bereputasi

M = Melaksanakan (Pembimbing Utama, Promotor)

B = Membantu (Pembimbing Pendamping, Co Promotor)

