



PEDOMAN PENULISAN SKRIPSI



FAKULTAS HUKUM

Universitas HKBP Nommensen

Medan 2024



UNIVERSITAS HKBP NOMMENSEN

FAKULTAS HUKUM

Jalan Sutomo No.4 A Telepon (061) 4522922; 4522831; 4565635 P.O.Box 1133 Fax. 4571426 Medan 20234 - Indonesia

SURAT KEPUTUSAN

Nomor : ~~697~~SK/D/FH/VI/2024

Tentang : Pemberlakuan Buku Pedoman Penulisan Tugas Akhir/Skripsi Program Studi Ilmu Hukum pada Fakultas Hukum Universitas HKBP Nommensen.

Dekan Fakultas Hukum, Universitas HKBP Nommensen Medan.

Menimbang : a. bahwa demi menyeragamkan penggunaan Buku Pedoman Penulisan Tugas Akhir/Skripsi Program Studi Ilmu Hukum pada Fakultas Hukum Universitas HKBP Nommensen.
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana yang dimaksud pada butir (a) di atas, perlu diterbitkan Surat Keputusan Dekan tentang Pemberlakuan Buku Pedoman Penulisan Tugas Akhir/Skripsi Program Studi Ilmu Hukum pada Fakultas Hukum Universitas HKBP Nommensen..

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 No. 78).
2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 No. 158).
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 No. 16).
4. Permenristekdikti Nomor 13 Tahun 2015 tentang Luaran Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.
5. Anggaran Dasar Universitas HKBP Nommensen Tahun 2020.
6. Statuta Universitas HKBP Nommensen Tahun 2020.
7. Peraturan Pokok Akademik Universitas HKBP Nommensen Tahun 2022.

Memperhatikan : Usulan Panitia Penyusunan Buku Pedoman Penulisan Tugas Akhir/Skripsi Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas HKBP Nommensen, sesuai dengan SK Rektor Nomor:202/SK/R/V/2024, tanggal 6 Mei 2024.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :
1. Pemberlakuan Buku Pedoman Penulisan Tugas Akhir/Skripsi Program Studi Ilmu Hukum pada Fakultas Hukum Universitas HKBP Nommensen yang mulai berlaku terhitung tanggal **1 Juli 2024**.
2. Buku Pedoman Penulisan Tugas Akhir/Skripsi Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas HKBP Nommensen terlampir dalam Surat Keputusan ini.

3. Buku Pedoman Penulisan Tugas Akhir/Skripsi Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas HKBP Nommensen harus dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.
4. Surat keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan sebaik-baiknya.
5. Akan ditinjau dan diperbaiki kembali apabila terdapat kekeliruan di dalam Surat Keputusan ini sesuai dengan kebutuhan.

Ditetapkan : di Medan
Pada tanggal : 14 Juni 2024



Dr. Janpatar Simamora, SH., MH

Tembusan :

1. Rektor
2. Wakil Rektor I, II, III.

KATA PENGANTAR

Dalam rangka pencapaian Visi Misi Fakultas Hukum Universitas HKBP Nommensen Medan yaitu :

Visi :

“Menjadi Fakultas Hukum yang terkemuka dalam penyelenggaraan tri dharma perguruan tinggi dalam pendidikan ilmu hukum berlandaskan kasih untuk Tuhan dan Ibu Pertiwi (Pro Deo Et Patria)”.

Misi :

1. Melaksanakan dan mengembangkan sistem pendidikan hukum untuk mewujudkan implementasi Tri Tugas Panggilan Gereja dalam mengembangkan keunggulan IPTEKS dan Budaya bagi kemajuan masyarakat Indonesia yang majemuk.
2. Menyelenggarakan pendidikan bermutu untuk menghasilkan sumber daya manusia yang mampu berkembang dan bersaing secara global.
3. Menyelenggarakan penelitian hukum yang berguna bagi perkembangan pendidikan hukum pada khususnya, dan pertumbuhan pembangunan nasional pada umumnya.
4. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat guna meningkatkan kesadaran hukum masyarakat dalam menunjang pembangunan nasional.
5. Menyelenggarakan kerjasama lokal, nasional dan internasional dalam rangka mempertahankan dan mengembangkan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat sekaligus mengembangkan budaya Batak sebagai aset nasional dan internasional.

Sehingga dibutuhkan kesatuan arah dan gerak terhadap efektivitas pembangunan generasi penerus harapan bangsa Indonesia yang memiliki moral, etika tanggung jawab, kemampuan yang unggul, cerdas, kritis, berani, optimis dan tangguh untuk bersaing dengan generasi muda bangsa lain, melalui proses pembelajaran yang sejalan dengan sistem pembelajaran yang berpusat pada mahasiswa atau *Student Centered Learning* (SCL). Oleh karena itu, diperlukan sistim tata kelola dan arahan yang tepat sasaran di suatu panduan dalam penulisan skripsi. Buku Panduan Penulisan ini berisi uraian penjelasan yang perlu diketahui bersama, baik oleh mahasiswa, dosen maupun *stakeholders* mengenai proses penulisan skripsi, sebagai bagian dari proses pengembangan kekuatan potensi pembelajaran yang ada pada Fakultas Hukum UHN Medan.

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

Kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan buku panduan ini, atas nama Fakultas Hukum UHN Medan, kami haturkan banyak terima kasih. Semoga buku panduan ini bermanfaat bagi kelancaran proses pengembangan

pembelajaran dan peningkatan kualitas pendidikan pada Fakultas Hukum UHN
Medan.

Medan, _____, 2024

Dekan,



Dr. Janpatar Simamora, SH., MH
NIDN. 0114018101

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Pengertian Skripsi	1
B. Jenis Skripsi	1
C. Tujuan Penulis.....	1
D. Materi Penulis	2
E. Kedudukan dan Bobot	2
BAB II PROSEDUR PENYUSUNAN SKRIPSI.....	3
A. Persyaratan Pengajuan Judul Skripsi	3
B. Sistematika Dan Format <i>Outline</i> Judul Skripsi.....	3
C. Syarat Pembimbing Skripsi	3
D. Bimbingan Skripsi.....	3
E. Sistematika Proposal Skripsi.....	4
1) Hak dan Wewenang Dosen Pembimbing Skripsi.....	4
2) Penggantian Dosen Pembimbing Skripsi	4
3) Komunikasi Pembimbing	5
4) Tugas Dosen Pembimbing	5
F. Sistematika Proposal Skripsi.....	6
G. Ketentuan Pelaksanaan Seminar Proposal.....	7
H. Prosedur Pengajuan Seminar Hasil Skripsi	8
I. Syarat Pelaksanaan Seminar Hasil Skripsi	8
J. Syarat Pelaksanaan Ujian Akhir Meja Hijau	8
1) Persyaratan Pelaksanaan Ujian Akhir Meja Hijau.....	8
2) Pelaksanaan Ujian Akhir Meja Hijau	9
3) Kriteria Penilaian Ujian Akhir Meja Hijau	10
BAB III FORMAT PENULISAN SKRIPSI.....	11
A. Sistematika Penulisan Skripsi.....	11
B. Penjelasan Sistematika Bab	12
C. Tata Cara Dan Teknik Penulisan.....	13
LAMPIRAN	
Lampiran 1 : Contoh Formulir Rencana Judul Skripsi	22
Lampiran 2 : Contoh Format Lembar Persetujuan Judul Proposal....	23
Lampiran 3 : Contoh Format Penunjukkan Dosen Pembimbing.....	24
Lampiran 4 : Contoh Persetujuan Mengikuti Seminar Proposal	25
Lampiran 5 : Contoh Undangan Seminar Proposal Penelitian	26
Lampiran 6 : Contoh Presensi Seminar Proposal Penelitian	27
Lampiran 7 : Contoh Form Penilaian Seminar Proposal	28
Lampiran 8 : Contoh Persetujuan Proposal Penelitian	30

Lampiran 9 : Contoh Persetujuan Mengikuti Seminar Hasil	31
Lampiran 10 : Contoh Undangan Seminar Hasil Penelitian	32
Lampiran 11 : Contoh Presensi Seminar Hasil Penelitian	33
Lampiran 12 : Contoh Persetujuan Hasil Penelitian.....	34
Lampiran 13 : Contoh Lembar Persetujuan Mengikuti Ujian Akhir Meja Hijau	35
Lampiran 14 : Contoh Daftar Tabel.....	36
Lampiran 15 : Contoh Penulisan Tabel (Daftar)	37
Lampiran 16 : Contoh Daftar Gambar	38
Lampiran 17 : Contoh Penulisan Gambar	39
Lampiran 18 : Contoh Format Cover Skripsi.....	40
Lampiran 19 : Contoh Format Lembar Pernyataan Bebas Plagiat	41
Lampiran 20 : Contoh Format Abstrak	42
Lampiran 21 : Contoh Format Curriculum Vitae	43
Lampiran 22 : Contoh Format Pengesahan	44
Lampiran 23 : Contoh Lembar Pengesahan Panitia Ujian Skripsi	45
Lampiran 24 : Contoh Kata Pengantar.....	46
Lampiran 25 : Contoh Jurnal Konsultasi	47

BAB I

PENDAHULUAN

A. Pengertian Skripsi

Skripsi adalah karya tulis ilmiah berkaitan dengan masalah hukum berupa hasil penelitian baik yang bersifat teoritis, empirik, maupun kombinasi teoritis empirik berdasarkan analisis data yang dilakukan oleh mahasiswa program sarjana untuk menyelesaikan program pendidikannya pada Program Studi Ilmu Hukum. Skripsi disusun berdasarkan hasil penelitian atau kajian untuk membahas masalah hukum (*legal issues*) dengan menggunakan kaidah-kaidah keilmuan hukum.

B. Jenis Skripsi

Penulisan Skripsi terdiri dari:

1. Penulisan Skripsi dengan pendekatan penelitian Hukum Normatif.
2. Penulisan Skripsi dengan pendekatan penelitian Hukum Empiris.
3. Penulisan Skripsi yang menggabungkan penelitian hukum normatif dan penelitian Empiris

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

C. Tujuan Penulisan

Penulisan Skripsi bertujuan :

1. Untuk menilai kemampuan mahasiswa dalam memecahkan masalah secara ilmiah atas topik atau pokok bahasan yang sesuai dengan aturan yang ditetapkan.

2. Untuk menilai keterampilan dan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan metode penelitian secara benar.
3. Untuk menilai kemampuan mahasiswa dalam melakukan penalaran secara logis.

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

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

D. Materi Penulisan

Materi Penulisan Skripsi diperoleh melalui identifikasi isu hukum di bidang ilmu hukum, khususnya yang berkembang dalam bidang keilmuan atau bagian ilmu hukum masing-masing dengan didasarkan atas data/informasi atau bahan hukum yang berasal dari penelitian lapangan, kasus-kasus, dan/atau studi kepustakaan.

Dalam Penulisan Skripsi mahasiswa wajib mematuhi norma-norma akademik dalam menguraikan materi penulisan, sebagai berikut :

1. Keaslian, yaitu mahasiswa dapat menghargai hasil kerja diri sendiri sehingga mampu menghargai hak cipta secara umum.
2. Keterpaduan, yaitu mahasiswa mampu memahami keterpaduan materimateri ilmu hukum yang sesuai dengan kurikulum pendidikan yang diperoleh.
3. Kedalaman, yaitu mahasiswa memiliki keahlian dalam suatu bidang keilmuan yang dimilikinya, yaitu ilmu hukum.
4. Kemanfaatan, yaitu mahasiswa dapat memberikan kontribusi teoritis ataupun praktis baik pada bidang ilmu yang ditekuni ataupun bagi masyarakat yang lebih luas.

E. Kedudukan dan Bobot

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

BAB II

PROSEDUR PENYUSUNAN SKRIPSI

A. PERSYARATAN PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI

1. Mengajukan 3 (tiga) rencana judul Skripsi ke Bagian.
2. Membuat 1 (satu) outline sesuai dengan judul yang disetujui oleh Bagian dengan maksimal 7 halaman.
3. Melampirkan transkrip nilai terbitan SISFO.
4. Menyerahkan KRS (Kartu Rencana Studi) dalam semester yang berjalan mencantumkan Penulisan Hukum sebagai salah satu mata kuliah yang dikontrak.
5. Pengajuan judul skripsi bagi mahasiswa yang sudah menempuh 110 sks termasuk mata kuliah Penulisan Hukum (sesuai dengan Kurikulum 2023) dengan IPK minimal 2,50.
6. Apabila Judul disetujui, maka Bagian mengajukan SK Pembimbing ke Wakil Dekan I untuk diparaf sebelum ditandatangani oleh Dekan, dengan melampirkan transkrip nilai terbaru dari SISFO, KRS semester berjalan.

B. SISTEMATIKA DAN FORMAT *OUTLINE* JUDUL SKRIPSI

1. Rencana Judul
2. Latar Belakang
3. Rumusan Masalah
4. Metode Penelitian
5. Sistematika Penulisan

C. SYARAT PEMBIMBING SKRIPSI

1. Pembimbing I dan II adalah Dosen tetap Yayasan atau Dosen Tetap Non Yayasan Fakultas Hukum.
2. Pembimbing I minimal berpendidikan S2 dengan pangkat Lektor Kepala atau S3 berpangkat Lektor, Pembimbing II minimal berpendidikan S2 berpangkat Asisten Ahli berdasarkan kompetensi keilmuan.
3. Penunjukan Pembimbing I dan II dilakukan oleh Bagian setelah mahasiswa menyerahkan outline judul dan syarat pengajuan judul skripsi kepada Bagian.

D. BIMBINGAN SKRIPSI

1. SK (Surat Keputusan) Pembimbing yang diterbitkan Dekan, harus diserahkan oleh Mahasiswa kepada Pembimbing I dan II.
2. Mahasiswa melaksanakan bimbingan minimal 1 kali dalam seminggu.
3. Apabila skripsi tidak dapat diselesaikan dalam waktu 2 (dua) semester, maka mahasiswa diharuskan mengajukan pergantian judul dan pergantian pembimbing.
4. Mahasiswa yang sedang “Cutu Kuliah” tidak diperkenankan untuk bimbingan skripsi.

E. Dosen Pembimbing Skripsi

1) Hak dan Wewenang Dosen Pembimbing Skripsi

Tugas utama Pembimbing I adalah menentukan proses pembimbingan mahasiswa dan menjadi referensi utama secara akademik. Tugas utama Pembimbing II adalah membantu proses pembimbingan mahasiswa dan memberi pandangan kedua (*second opinion*) secara akademik. Pembimbing I dan II memiliki hak dan wewenang yang sama untuk membimbing dengan ketentuan sebagai berikut :

- a) Mampu bekerjasama dengan sesama pembimbing dan mahasiswa.
- b) Mengedepankan kepentingan akademik dan kepentingan mahasiswa.
- c) Membantu mahasiswa bimbingannya secara akademik untuk menyelesaikan skripsi tepat waktu.
- d) Membantu mahasiswa merumuskan permasalahan atau topik skripsi.
- e) Membuat rencana bimbingan bersama mahasiswa.
- f) Mengarahkan mahasiswa dalam hal metodologi penelitian dan metode penulisan ilmiah.
- g) Menunjukkan acuan materi keilmuan yang relevan dengan topik skripsi.
- h) Memberikan persetujuan untuk seminar proposal.
- i) Menghadiri seminar proposal mahasiswa.
- j) Memberikan persetujuan akhir untuk ujian skripsi.
- k) Memberikan penilaian akhir bagi skripsi yang diujikan.
- l) Pembimbing II hadir dalam seminar hasil skripsi sebagai Moderator.
- m) Memberikan arahan dalam penyelesaian revisi skripsi.
- n) Menjadwalkan waktu pembimbingan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam seminggu.
- o) Pembimbing yang karena sesuatu hal tidak bisa melanjutkan pembimbingan dapat diganti oleh pembimbing lain yang penggantiannya ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan atas usul Ketua Bagian.
- p) Bimbingan harus dilakukan di kampus, ruang dosen atau melalui sarana lain (*email*).

2) Penggantian Dosen Pembimbing Skripsi

Dosen Pembimbing skripsi program sarjana (S1) dapat diganti dengan syarat sebagai berikut :

- a) Adanya permohonan dari mahasiswa yang bersangkutan untuk penggantian dosen pembimbing dengan alasan yang kuat dan cukup jelas.
- b) Dosen Pembimbing berhalangan tetap atau sakit yang diperkirakan membutuhkan jangka waktu yang lama untuk proses penyembuhannya ≥ 1 bulan.

- c) Dosen yang bersangkutan mengundurkan diri sebagai dosen pembimbing dengan alasan tertentu.
- d) Dosen tidak memenuhi kewajibannya sebagai Dosen Pembimbing Skripsi
- e) Ketidak sesuaian antar Dosen Pembimbing sesuai informasi yang diperoleh dari mahasiswa dan evaluasi oleh Program Studi.
- f) Penggantian dosen pembimbing dapat dilakukan Ketua Bagian dengan persetujuan Dekan dan dengan berkas-berkas tersebut diatas.

3) Komunikasi Pembimbingan

Komunikasi sesama Dosen Pembimbing sangat penting dalam keberhasilan mahasiswa. Oleh karena itu Pembimbing I dan Pembimbing II perlu :

- a) Melakukan pertemuan awal untuk menyamakan persepsi tentang bimbingannya.
- b) Membuat kesepakatan dan jadwal dengan mahasiswa agar penulisan skripsi dapat diselesaikan sesuai dengan kesepakatan yang dibuat bersama.
- c) Pembimbing I dan pembimbing II menggunakan Jurnal Konsultasi sebagai sarana komunikasi antar pembimbing dan mahasiswa dengan program studi.
- d) Memberikan pelayanan prima (*one day respon*).

4) Tugas Dosen Pembimbing

Secara umum tugas dan tanggung jawab Pembimbing I dan Pembimbing II adalah mengarahkan/membimbing mahasiswa dalam kegiatan penelitian, mempersiapkan dan menyelesaikan skripsinya. Oleh karena itu pembimbing diwajibkan memfasilitasi mahasiswa untuk mempersiapkan skripsi sejak awal mulai dari pemilihan judul, topik skripsi, membimbing dan mengawasi proses penelitian hingga pembuatan skripsi, serta membimbing dan mengarahkan sampai terselesaikannya skripsi tersebut.

Dalam penyelesaian skripsi, dosen pembimbing berkewajiban membantu mahasiswa mencari dan merumuskan pokok permasalahan yang akan dibahas sesuai minat dan kemampuan mahasiswa. Topik skripsi harus merupakan suatu problema yang menyangkut bidang keilmuannya yang sesuai dengan program studi Ilmu Hukum dan sesuai dengan minat mahasiswa.

Dosen pembimbing diharapkan :

- a) Dapat memberikan pertimbangan feasibility (kelayakan) yang menyangkut waktu.
- b) Dapat memperhatikan kapasitas mahasiswa, sehingga perlu dilakukan pembatasan topik bagi penelitian skripsi mahasiswa dengan memperhatikan masa studinya.

- c) Dalam membimbing dan mengawasi proses pembuatan skripsi, Pembimbing hendaknya menawarkan sejumlah alternatif pendekatan masalah kepada mahasiswa, agar yang bersangkutan dapat menentukan metode yang sesuai dengan bahan skripsi mahasiswa bimbingannya. Untuk kepentingan ini, seringkali mahasiswa terbentur dalam sumber pustaka, maka diharapkan juga pembimbing memberi petunjuk dalam pencarian bahan pustaka dan pengumpulan data.
- d) Dapat memberikan pengarahan dalam menentukan jenis dan kelengkapan data yang diharapkan terkumpul serta cara pengolahan, analisis, penafsiran, dan penyimpulannya.
- e) Dapat mengarahkan mahasiswa untuk menggunakan sumber acuan, media cetak atau elektronik, yang dibatasi pada karya-karya ilmiah yang langsung berhubungan dengan topik penelitian saja dan disesuaikan dengan taraf studi calon sarjana. Demikian pula, skripsi sesama mahasiswa yang belum lulus Ujian Sidang Sarjana tidak dapat dijadikan bahan acuan sebagai daftar pustaka. Acuan utama hendaknya berdasarkan hasil penelitian terdahulu yang bersumber dari jurnal terbaru (lima tahun terakhir) dan buku referensi yang relevan.
- f) Dalam masa penulisan, baik proposal maupun laporan penelitian untuk skripsi, pembimbing berkewajiban memperhatikan sistematika penulisan skripsi sehingga penalaran, konsistensi, dan kepaduan uraian terjaga dalam proporsi yang berimbang. Sekalipun demikian, perlu digarisbawahi bahwa skripsi tetap merupakan pengungkapan pikiran mahasiswa itu sendiri.
- g) Pembimbing berkewajiban memeriksa kesesuaian format penyajian dengan ketentuan yang tercantum dalam panduan skripsi di Universitas HKBP Nommensen. Oleh karena itu, dosen pembimbing harus berpedoman pada buku Panduan Penulisan Skripsi yang diterbitkan oleh Fakultas Hukum Universitas HKBP Nommensen sehingga tidak menimbulkan kebingungan bagi mahasiswa akibat perbedaan persepsi dan ketidakkonsistenan dosen dalam memegang panduan.
- h) Dosen Pembimbing hendaknya menguasai dan berpegang pada Pedoman Ejaan dan Pembentukan Istilah dalam Bahasa Indonesia, sehingga dapat mengarahkan tulisan mahasiswa sesuai dengan kaidah yang benar.
- i) Penelitian yang menggunakan kuesioner dan wawancara, diminta sebelum penelitian dilaksanakan kuesioner dan pedoman wawancara harus telah disetujui oleh dosen pembimbing. Demikian juga jika penelitian dilakukan di lapangan yang mengambil data seri waktu, hendaknya dosen meminta data setiap kali data diperoleh. Hal ini diperlukan untuk mengetahui gambaran penelitian waktu demi waktu, sehingga jika ada penyimpangan atau perlu merubah arah penelitian dapat dilakukan demi kesempurnaan penelitian.

F. SISTEMATIKA PROPOSAL SKRIPSI

1. Latar Belakang Masalah
2. Rumusan Masalah
3. Tujuan Penelitian
4. Manfaat Penelitian
5. Metode Penelitian
 - A. Objek Penelitian
 - B. Data dan Sumber Data
 - C. Pengumpulan Data
 - D. Analisis Data
6. Sistematika Penulisan
 - A. Bab I Pendahuluan
 - B. Bab II Tinjauan Pustaka
 - C. Bab III Metode Penelitian
 - D. Bab IV Pembahasan
 - E. Bab V Penutup
7. Daftar Pustaka

G. KETENTUAN PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

1. Seminar Proposal dilaksanakan untuk menilai kelayakan rencana penelitian dan mendapatkan masukan dari para dosen maupun dari mahasiswa lainnya;
2. Sebelum diseminarkan, Proposal terlebih dahulu harus disetujui oleh para pembimbing yang bersangkutan (Format persetujuan Proposal terlampir);
3. Jangka waktu pelaksanaan pembimbingan usulan penelitian paling lama 6 (enam) pekan sejak ditetapkannya dosen pembimbing;
4. Waktu pelaksanaan seminar usulan penelitian diusulkan oleh Ketua/Sekretaris Bagian setelah mendapat konfirmasi kesediaan pembimbing dan penilai untuk menghadiri seminar. (Format jadwal seminar proposal terlampir);
5. Undangan seminar disertai naskah proposal mahasiswa yang bersangkutan, sudah harus diterima oleh seluruh pembimbing dan Pembanding, selambat-lambatnya 3 hari sebelum pelaksanaan seminar proposal.
6. Seminar Proposal penelitian dapat dilaksanakan jika dihadiri oleh Ketua atau Sekretaris Bagian dan 1 orang Pembanding;
7. Pembanding adalah Dosen bukan pembimbing dengan berpendidikan minimal S2 dengan jabatan fungsional Asisten Ahli;
8. Catatan tentang berbagai masukan yang diperoleh melalui seminar proposal, ditulis oleh Pembanding dalam lembar masukan yang dilampirkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dengan berita acara seminar proposal;

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

H. PROSEDUR PENGAJUAN SEMINAR HASIL SKRIPSI

1. Mahasiswa mendaftarkan kepada Bagian dan mengisi formulir pengajuan Seminar Hasil Skripsi.
2. Menyerahkan Skripsi yang telah disetujui oleh Pembimbing, Kartu bimbingan, SK Pembimbing, KRS Aktif, fotocopi KTM.
3. Bagian menentukan Dosen Pembanding dan Moderator.
4. Menyerahkan Skripsi sebanyak 4 (empat) eksemplar dan undangan Seminar Hasil Skripsi kepada Pembanding dan Moderator.

I. SYARAT PELAKSANAAN SEMINAR HASIL SKRIPSI

1. Pembanding adalah Dosen bukan pembimbing dengan berpendidikan minimal S2 dengan jabatan fungsional Asisten Ahli. Moderator adalah Dosen pembimbing II.
2. Seminar Hasil dinyatakan kuorum, apabila dihadiri minimal Pembanding, Moderator dan Ketua Bagian. Apabila tidak memenuhi kuorum maka pelaksanaan Seminar Hasil Skripsi dijadwalkan ulang.
3. Seminar Hasil Skripsi dilaksanakan pada hari kerja.
4. Mahasiswa diwajibkan berpakaian rapi dengan menggunakan kemeja putih lengan panjang dan celana panjang atau rok hitam panjang.
5. Hasil Seminar Hasil Skripsi dituangkan dalam berita acara Seminar Hasil Skripsi yang menyatakan lulus dengan perbaikan.

J. SYARAT PELAKSANAAN UJIAN AKHIR MEJA HIJAU (*ORAL COMPREHENSIVE*)

Ujian Akhir Meja Hijau (*Oral Comprehensive*) dilakukan setelah mahasiswa selesai menuliskan hasil penelitiannya ke dalam tulisan ilmiah yang berupa skripsi.

1) Persyaratan Pelaksanaan Ujian Akhir Meja Hijau (*Oral Comprehensive*)

Mahasiswa yang akan melakukan Ujian Akhir Meja Hijau (*Oral Comprehensive*) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a) Telah memiliki SK Rektor Pelaksanaan Ujian Akhir Meja Hijau (*Oral Comprehensive*).
- b) Terdaftar sebagai mahasiswa pada tahun akademik berjalan dan telah menyelesaikan persyaratan administrasi akademik dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c) Bagi mahasiswa yang aktif kembali, harus telah aktif minimal 2(dua) semester dan wajib membayar uang kuliah penuh 1 tahun.

- d) Telah menempuh seluruh mata kuliah yang diprogramkan pada Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum (yang dinyatakan dalam transkrip sementara).
- e) Telah menyelesaikan seluruh kegiatan praktikum, kerja praktek, penelitian, magang, praktek umum atau kegiatan lapangan lainnya sesuai peraturan di Fakultas Hukum UHN;
- f) Telah lulus seluruh Mata Kuliah kecuali Penulisan Hukum dan mempunyai Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) $\geq 2,50$ tanpa nilai E
- g) Surat Keputusan untuk Ujian Akhir Meja Hijau diterbitkan oleh pimpinan Universitas/Fakultas
- h) Interval waktu antara seminar proposal dengan ujian meja hijau adalah minimal 2 (dua) bulan sesudah selesai seminar proposal skripsi.

2) Pelaksanaan Ujian Akhir Meja Hijau (*Oral Comprehensive*)

Ujian Akhir Meja Hijau (*Oral Comprehensive*) bertujuan untuk mempertanggung jawabkan pembuatan skripsi yang telah dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan. Materi Ujian Akhir Meja Hijau adalah mencakup isi skripsi, teori-teori, kejadian-kejadian, hasil-hasil penelitian, ataupun hal-hal lain yang berhubungan dengan isi skripsi dan materi lain yang relevan dengan bidang keilmuan dari Program Studi/Bagian yang diikuti oleh mahasiswa yang diuji.

Persyaratan pelaksanaan Ujian Akhir Meja Hijau adalah sebagai berikut :

- a) Ujian Akhir Meja Hijau dapat diselenggarakan setiap hari dalam tahun akademik berjalan.
- b) Pada saat pelaksanaan ujian tengah semester dan ujian akhir semester tidak diperkenankan mengadakan Ujian Akhir Meja Hijau.
- c) Ujian Akhir Meja Hijau hanya dapat dilaksanakan, jika sudah diterbitkan Surat Keputusan Ujian Akhir Meja Hijau tersebut dan Surat Keputusan dimaksud masih berlaku.
- d) Ujian Akhir Meja Hijau dilaksanakan di Kampus Universitas HKBP Nommensen Medan dan waktu pelaksanaan ditentukan berdasarkan kesepakatan antara Panitia Penguji dengan mahasiswa yang akan diuji.
- e) Pelaksanaan ujian perbaikan dibuktikan dengan Berita Acara pelaksanaan ujian perbaikan
- f) Sidang Ujian Akhir Meja Hijau dipimpin oleh Ketua Sidang dari Bagian. Sebelum ujian dimulai Ketua Sidang membacakan susunan penguji dan menanyakan kesediaan mahasiswa peserta ujian terlebih dahulu, serta meminta mahasiswa untuk menandatangani berita acara ujian tersebut.
- g) Ujian Akhir Meja Hijau dihadiri oleh Ketua Sidang (Bagian) dan 2 (dua) orang dosen penguji yang bukan merupakan dosen pembimbing. Ketua sidang merangkap sebagai moderator Ujian Akhir Meja Hijau.

- h) Ujian Akhir Meja Hijau dilaksanakan maksimum selama 60 menit per mahasiswa dengan pembagian waktu :
 - ✓ Presentasi maksimum 15 menit (jika dianggap perlu)
 - ✓ Tanya jawab maksimum 45 menit
 - ✓ Sidang tertutup maksimum 15 menit tanpa dihadiri mahasiswa yang Ujian Meja Hijau
 - ✓ Dosen Penguji mengajukan pertanyaan secara bergantian.
- i) Setelah Ujian Akhir Meja Hijau dilaksanakan Bagian memastikan semua panitia ujian yang hadir dan mahasiswa yang diuji telah menandatangani berita acara Ujian Akhir Meja Hijau dan menyerahkannya kepada Wakil Dekan I.

3) Kriteria Penilaian Ujian Akhir Meja Hijau

- a) Komponen penilaian Ujian Akhir Meja Hijau dan rekapitulasi nilai
- b) Penilaian Ujian Akhir Meja Hijau dilakukan oleh masing-masing Dosen Penguji pada formulir Penilaian Hasil Ujian Akhir Meja Hijau yang telah disediakan.
- c) Rapat pleno panitia penguji dipimpin oleh Ketua Penguji untuk menentukan hasil penilaian Ujian Akhir Meja Hijau
- d) Pengumuman hasil Ujian Akhir Meja Hijau dilakukan oleh Bagian sekaligus penandatanganan Berita Acara Hasil Ujian Akhir Meja Hijau.

BAB III

FORMAT PENULISAN SKRIPSI

A. SISTEMATIKA PENULISAN SKRIPSI

1. Lembar Judul
2. Lembar Pernyataan Bebas Plagiat
3. Lembar Persetujuan
4. Lembar Pengesahan
5. Lembar Persembahan
6. Kata Pengantar
7. Daftar Isi
8. Daftar Tabel
9. Daftar Gambar
10. Abstrak
11. Abstract (bahasa Inggris)
12. BAB I PENDAHULUAN
 - a. Latar Belakang Masalah
 - b. Rumusan Masalah
 - c. Tujuan Penelitian
 - d. Manfaat Penelitian
13. BAB II TINJAUAN PUSTAKA
(dibuat dalam bentuk judul dan berisi teori-teori yang digunakan)
14. BAB III METODE PENELITIAN
(dibuat dalam bentuk judul dan berisi Metode Penelitian terdiri dari:
 - 1) Ruang Lingkup Penelitian
 - 2) Metode
 - 3) Sumber Data
 - 4) Teknik Pengumpulan Data
 - 5) Analisis Data
 - 6) Lokasi Penelitian (Jika Ada)
15. BAB IV PEMBAHASAN
(dibuat dalam bentuk judul dan berisi analisis terhadap permasalahan)
16. BAB V PENUTUP
 - A. Kesimpulan
 - B. Saran
17. Daftar Pustaka
18. Lampiran
19. Curriculum Vitae

B. PENJELASAN SISTEMATIKA BAB

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berisi uraian mengenai masalah yang diteliti khususnya antara idealitas hukum (*das sollen*) dan realitas hukum (*das sein*) pada akhir uraian.

B. Rumusan Masalah

Disusun dalam bentuk kalimat pertanyaan yang menunjukkan masalah yang akan diteliti.

C. Tujuan Penelitian

Dalam bagian ini diuraikan tujuan yang ingin dicapai oleh penulis terhadap masalah hukum yang dipilih sesuai dengan identifikasi masalah.

D. Kegunaan Penelitian

Penelitian yang dilakukan berguna baik secara teoritis maupun praktis.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Berisi uraian teori, konsep, asas, norma, doktrin yang relevan dengan masalah hukum yang diteliti baik dari dokumen-dokumen hukum, buku, jurnal ilmiah, *encyclopedia* hukum, dan kamus hukum. Uraian teoritis pada bab ini merupakan kelanjutan atau uraian komprehensif dari kerangka pemikiran.

BAB III METODE PENELITIAN

Berisi uraian antara lain Metode Penelitian terdiri dari :

1. Ruang Lingkup Penelitian

Merupakan batasan penelitian yang mana adalah rumusan masalah.

2. Metode

Metode yang digunakan adalah yuridis normatif dan/atau yuridis empiris.

3. Sumber Data

Sumber yang digunakan untuk mendapatkan data penelitian

4. Teknik Pengumpulan Data

Cara yang digunakan untuk mengumpulkan data penelitian

5. Analisis Data

Cara pengolahan data yang digunakan dalam penelitian

6. Lokasi Penelitian

Tempat untuk melakukan penelitian

BAB IV PEMBAHASAN

Berisi analisis terhadap Rumusan Masalah berdasarkan analisis teori pada bab II dan Metode Penelitian pada bab III.

BAB V PENUTUP

Bagian ini memuat Kesimpulan dan Saran. Kesimpulan merupakan jawaban atas Rumsuan Masalah sedangkan Saran memuat usulan menyangkut aspek-aspek operasional, konkret dan praktis.

C. TATA CARA DAN TEKNIK PENULISAN

1. Ketentuan Umum

a. Tebal Skripsi

Tebal skripsi minimal 60 halaman tidak termasuk daftar pustaka serta lampiran dan sumber rujukan minimal 50 referensi (terdiri dari buku dan jurnal).

b. Jenis Huruf

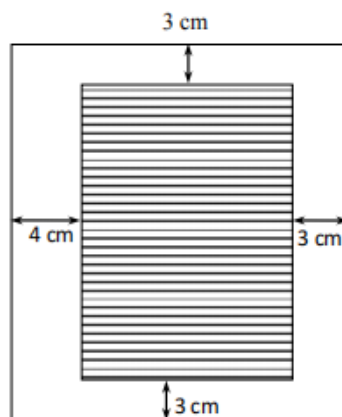
Jenis huruf yang digunakan Times New Roman dengan ukuran huruf (*Front size*) 12.

c. Ukuran Kertas

Kertas yang digunakan adalah kertas A4 dengan berat kertas 80 gram. Untuk penulisan dalam bentuk konsep (masih perbaikan) ukuran dan berat kertas tidak ditentukan.

Batas-batas garis penulisan lembar halaman (*page setup*) dan *lay out*

- 1) Batas Atas/Top Margin = 3 cm
- 2) Batas Bawah/Bottom Margin = 3 cm
- 3) Batas Kiri/Left Margin = 4 cm
- 4) Batas Kanan/ Right Margin = 3 cm
- 5) Batas Header = 2 cm
- 6) Batas Footer = 2 cm



d. Spasi Penulisan

Ukuran spasi penulisan sebagai berikut:

- 1) Penulisan uraian biasa dan kutipan yang jumlah barisnya ≤ 4 (empat) baris menggunakan ukuran 2 (dua) spasi.
- 2) Penulisan uraian biasa dan kutipan yang jumlah barisnya ≥ 4 (empat) baris menggunakan ukuran 1 (satu) spasi.
- 3) Penulisan abstrak menggunakan ukuran 1 (satu) spasi.
- 4) Penulisan *footnote* menggunakan ukuran 1 (satu) spasi.

e. Penggunaan Bahasa

Bahasa yang digunakan dalam penulisan skripsi bercirikan antara lain:

- 1) Berpedoman pada Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI).
- 2) Penulisan skripsi harus menggunakan Bahasa yang sistematis, logis dan mudah dipahami.
- 3) Format atau tata cara penulisan harus konsisten
- 4) Penulisan kata atau kalimat yang berasal dari Bahasa Asing ditulis menggunakan huruf cetak miring (*Italic*) dan diterjemahkan dalam bahasa Indonesia.

2. Ketentuan Khusus

Sedangkan ketentuan khusus yang harus dijalankan dalam penulisan skripsi meliputi:

a. Pengetikan Bab dan Judul Bab menggunakan huruf Besar yang tebal (*Bold*), dan diletakkan di tengah-tengah kertas (*alignment center*).

b. **Penomoran Bab, Sub Bab, dan sub dari sub bab**

- 1) Penomoran Bab menggunakan angka Romawi besar (I, II, III, dst).
- 2) Penomoran sub bab menggunakan Huruf latin besar (A, B, C, dst).
- 3) Penomoran sub dari sub bab menggunakan angka (1, 2, 3, dst).
- 4) Jika di dalam sub dari sub bab masih terdapat perincian, penomoran menggunakan huruf latin kecil (a, b, c, dst).
- 5) Apabila di dalam perincian tersebut masih terdapat perincian, penomoran menggunakan angka yang diberi tanda kurung tutup 1), 2), 3), dst}.

Penomoran bab, sub bab, anak sub bab dan seterusnya sebagai berikut:

No.	Pembagian Bab	Awal Nomor
1.	Bab	I, II, III, IV, V
2.	Subbab	A, B, C
3.	Anak Subbab	1,2,3
4.	Dan Seterusnya	1), 2), 3) a), b), c) i), ii), iii) (1), (2), (3) (a), (b), (c) (i), (ii)

c. **Huruf Tebal dan Huruf Miring**

- 1) Penulisan huruf tebal digunakan untuk menuliskan bab, judul bab dan sub bab
- 2) Sedangkan penulisan huruf miring digunakan untuk menuliskan kata-kata atau kalimat yang dianggap penting dalam naskah tersebut.

d. **Huruf Kapital (besar)**

Penulisan huruf capital (besar) ditulis pada setiap:

- 1) Bab dan judul bab.

- 2) Setiap huruf awal dalam kalimat pada subbab, kecuali “dan” dan “yang”.
 - 3) Setiap huruf awal dalam kalimat pada judul tabel, judul gambar , dan judul lampiran, kecuali “dan” dan “yang”.
 - 4) Serta nama-nama lain yang dianggap penting.
- e. **Tabel (Daftar)**
 Pembuatan tabel (daftar) mengikuti ketentuan-ketentuan sebagai berikut:
- 1) Setiap awal pada judul tabel ditulis dengan huruf besar kecuali kata penghubung dan kata depan;
 - 2) Nomor tabel (daftar) yang diikuti dengan judul ditempatkan simetris diatas tabel (daftar), tanpa diakhiri dengan titik;
 - 3) Tabel (daftar) tidak boleh dipenggal, kecuali bila tabel yang bersangkutan memang panjang dan tidak cukup ditampilkan dalam satu halaman. Untuk hak yang demikian, maka pada halaman lanjutan tabel (daftar) dicantumkan nomor tabel (daftar) dan kata lanjutan tanpa judul.
 - 4) Kolom-kolom diberi nama dan dijaga agar pemisahan antara satu kolom dengan kolom lainnya cukup tegas, tetapi tanpa garis pemisah
 - 5) Kalau tabel (daftar) lebih dari ukuran lebar kertas sehingga harus dibuat memanjang kertas (landscape), maka bagian atas tabel (daftar) harus diletakkan disebelah kiri kertas;
 - 6) Di atas dan dibawah tabel (daftar)dipasang garis batas, agar terpisah dari uraian pokok dalam tulisan;
 - 7) tabel (daftar) diketik simetris
 - 8) Pada bagian kanan bahwa tabel (daftar) ditulis sumber pengambilan tabel (daftar) tersebut;
 - 9) Tabel (daftar) yang lebih dari dua halaman atau yang harus dilipatkan, ditempatkan pada bagian lampiran;
- Contoh penulisan tabel (daftar) terdapat pada lampiran 5
- f. **Gambar**
 Pembuatan gambar mengikuti ketentuan-ketentuan sebagai berikut:
- 1) Bagan, grafik, skema, peta atau foto semuanya disebut gambar (tidak dibedakan);
 - 2) Nomor gambaryang diikuti dengan judul ditempatkan simetris diatas tabel (daftar), tanpa diakhiri dengan titik;
 - 3) Gambar tidak boleh dipenggal;
 - 4) Keterangan gambar dituliskan pada tempat-tempat yang lowong didalam gambar dan jangan pada halaman lain;
 - 5) Bila gambar melebar sepanjang tinggi kertas, maka bagian atas gambar harus diletakkan di sebelah kiri kertas;
 - 6) Ukuran gambar (lebar dan tingginya) diusahakan supaya sewajar-wajarnya (tidak terlalu kurus atau terlalu gemuk);
 - 7) Gambar diketik simetris.
- Contoh penulisan gambar terdapat pada lampiran 6

g. Penomoran Halaman

Tabel dibawah ini memperlihatkan keragaman halaman di dalam skripsi

Tabel 1. Ringkasan Penomoran Halaman di Dalam Suatu Skripsi

No	Hal	Keterangan
1	Halaman Judul	Tidak diberi nomor, tetapi dihitung sebagai halaman ke-i
2	Halaman pengesahan	Tidak diberi nomor, tetapi dihitung sebagai halaman ke-ii
3	Halaman pernyataan orisinalitas	Tidak diberi nomor, tetapi dihitung sebagai halaman ke-iii
4	Abstrak/Abstract	Tidak diberi nomor romawi dan dicantumkan dalam daftar isi. Ringkasan harus dalam Bahasa Inggris dan Indonesia
5	Kata pengantar/ riwayat hidup	Diberi nomor Romawi dan dicantumkan dalam daftar isi
6.	Daftar isi	Diberi nomor Romawi tetapi tidak dicantumkan di daftar isi
7	Daftar table, gambar	diberi nomor Romawi dan dicantumkan dalam lampiran daftar isi
8	Isi utama (bab-bab)	Diberi nomor dan dicantumkan dalam daftar isi dimulai dari nomor 1
9	Daftar pustaka	Diberi nomor halaman
10	Lampiran	Diberi nomor halaman
11	Halaman kosong	Tidak diberi nomor dan tidak dihitung sebagai halaman

h. Penulisan Sumber Referensi

Sistem penulisan sumber referensi yang digunakan adalah sistem *footnote*, bukan *runningnote* atau *endnote*. *Footnote* adalah catatan kaki halaman untuk menyatakan sumber suatu kutipan, buah pikiran, fakta-fakta atau ikhtisar. *Footnote* juga dapat berupa komentar atau suatu teks yang dikemukakan.

Nomor *footnote* harus diberi jarak dengan garis margin teks sebelah kiri. Jika *footnote* lebih dari satu baris, maka baris kedua seterusnya dimulai pada margin teks.

Pembuatan catatan kaki (*footnote*):

- 1) Nomor catatan kaki ditempatkan didalam teks dengan angka secara berurutan, yang diletakkan setengah spasi diatas akhir kata atau kalimat yang dikehendaki.
- 2) Nomor catatan kaki dengan catatan kakinya harus berada dalam satu halaman yang sama.
- 3) Jarak antara baris didalam catatan kaki adalah satu spasi.
- 4) Penulisan catatan kaki pada baris pertama, dimulai pada ketukan keenam dari garis margin kiri. Sedangkan baris kedua tetap pada margin yang telah ditentukan.

- 5) Pada catatan kaki Jenis huruf *Times New Romance* dengan ukuran 10.
- 6) Ketentuan penulisan catatan kaki secara berurutan sama dengan penulisan daftar pustaka.

Penulisan *footnote* dengan urutan sebagai berikut :

- 1) Sumber buku

Penulisannya sebagai berikut : nama pengarang (tanpa gelar), *judul buku (cetak miring)*, nama penerbit, kota penerbit, tahun terbitan, halaman yang dikutip (disingkat: hlm).

Dalam pencatuman nama pengarang, jika pengarangnya sebanyak tiga 3 (tiga) orang atau kurang maka nama pengarang ditulis seluruhnya, sedangkan jika pengarangnya lebih dari 3 (tiga) orang maka cukup dicantumkan nama pengarang pertama dan belakangnya ditulis dalam kurung kata-kata “*et al*” (*et al*) singkatan dari *et alii* yang artinya “dengan orang lain”.

Untuk kumpulan karangan, yang tulis cukup nama editornya saja dan dibelakangnya ditulis dalam kurung kata-kata “*ed*” (*ed*). Bila bukunya merupakan terjemahan, nama pengarang asli harus dicantumkan pertama kali, kemudian belakangnya ditulis nama penerjemahnya.

- 2) Sumber Artikel

Penulisannya sebagai berikut :

- a) Artikel dalam majalah, Koran, jurnal: nama penulis (tanpa gelar), “judul artikel” (dalam tanda kutip), *nama majalah/jurnal (cetak miring)*, nama penerbit, tahun terbitan, halaman yang dikutip (disingkat: hlm).

- b) Artikel dalam seminar: nama penulis (tanpa gelar), “judul artikel” (dalam tanda kutip), *nama seminar (cetak miring)*, tempat tahun, halaman yang dikutip (disingkat: hlm).

- c) Artikel dari Internet: nama penulis, “judul artikel” (dalam tanda kutip), alamat *web site*, waktu mendownload (tanggal dan jam).

- 3) Istilah yang digunakan dalam penulisan *footnote* adalah sebagai berikut :

- a) Pemakaian *Ibid*

Ibid kependekan dari *ibidem* artinya “pada tempat yang sama”, dipakai apabila suatu kutipan diambil dari sumber yang sama dengan yang mendahuluinya, serta tidak disela oleh sumber atau *footnote* lain.

- b) Pemakaian *op.cit*

Op.cit singkata dari *opera citato* artinya “dalam karangan yang telah disebut”, dipakai untuk menunjuk pada suatu buku atau sumber yang telah disebut sebelumnya lengkap pada halaman lain dan telah diselingi oleh sumberlain. Apabila nama pengarang sama dan buku yang dikutip lebih dari satu, untuk menghindari kesalahan sebaiknya disebutkan sebagian dari judul buku atau sumber tersebut.

4) Pemakaian *loc.cit*

Loc.cit singkatan dari *loco citato* artinya “pada tempat yang telah disebutkan”, digunakan untuk menunjukkan kepada sumber dan halaman yang sama tetapi telah diselingi oleh sumber lain.

5) Penjelasan

Penulisan karya ilmiah berupa Tugas Akhir (skripsi) dengan menggunakan *footnote* dapat diberi penjelasan tambahan terhadap terminologi atau konsep dari buku yang dikutip.

Contoh penulisan *footnote*:

¹ Jimmly Asshiddiqie, *Konstitusi dan Konstitusionalisme Indonesia*, Konstitusi Press, Jakarta, 2005, hlm. 160.

² *Ibid.*

³ Sudargo Gautama, *Pengertian Tentang Negara Hukum*, Alumni, Bandung, 1983, hlm. 1-7.

⁴ Viva Yoga Mauladi, *Kader Umat Kader Bangsa*, Intras Jakarta, 1999, hlm. 39.

⁵ Hendro Prasetyo & Ali Munhanif (et.el), *Islam dan Civil Society, Pandangan Muslim Indonesia*, Gramedia Jakarta, 2002, hlm. 3, AS Hikam, *Demokrasi dan Civil Society*, LP3S, 1998, hlm. 1. Demikian pula dalam Lili Rasjidi dan Thania Rasjidi, *Pengantar Filsafat Hukum*, Mandar Madju, Bandung, 2002, hlm. 23.

⁶ Sudargo Gautama, *Op-Cit*, hlm. 10.

⁷ Benny K. Harman dan Hendaradi (ed), *Konstitusionalisme Peran DPR dan Judicial Review*, YLBHI, Jakarta, 1991, hlm. 2.

⁸ Deliar Noer, *Pemikiran Politik Barat*, Mizan, Jakarta, 1996, hlm. 1-45.

⁹ *Ibid.*, hlm. 32.

¹⁰ *Ibid.*

¹¹ H.M. Thahlah, *Dinamika Ketatanegaraan Indonesia di Era Reformasi*, FH Unigoro, Bojonegoro, 2003, hlm. 17-18.

¹² Deliar Noer, *Pemikiran Politik...loc.cit.*, hlm. 32

¹³ Max Boli Sabon et.al, *Ilmu Negara*, Gramedia Pustaka, Jakarta, 1994, hlm. 115-121, Demikian pula Jimmly Asshiddiqie, *Konstitusi dan Konstitusionalisme...op.cit.*, hlm.160.

¹⁴ Mochtar Kusumaatmadja, *Konsep-konsep Hukum Dalam Pembangunan*, Alumni Bandung, 2002, hlm. 13-14.

¹⁵ Moh. Kusnardi dan Harmaily Ibrahim, *Pengantar Hukum Tata Negara Indonesia*, Pusat Studi Hukum Tata Negara FH UI, Jakarta, 1988, hlm. 62-64.

h. Kutipan

Kutipan terdiri dari Kutipan Langsung dan Kutipan tidak Langsung.

a) Kutipan Langsung

Penyataan yang ditulis dalam susunan kalimat aslinya tanpa mengalami perubahan (sesuai sumber asli). Kutipan langsung yang lebih dari lima baris ditulis dalam satu spasi dengan margin teks ke kanan (indensi), sedangkan kurang dari lima baris ditulis dalam 2 spasi dengan margin teks ke kanan (indensi).

b) Kutipan tidak Langsung

Pernyataan yang ditulis dalam susunan kalimat yang telah mengalami perubahan dari sumber referensi tanpa mengubah pokok-pokok pikiran yang dikutip. Kutipan tidak langsung ditulis

seperti harus menggunakan referensi dengan penulisan 2 Spasi tanpa margin teks ke kanan (indensi).

i. **Daftar Pustaka**

Setiap sumber yang diacu di dalam bagian inti Skripsi harus terdapat di dalam Daftar Pustaka. Sumber yang tidak disebut (tidak diacu) di dalam bagian inti tugas akhir tidak boleh dicantumkan di dalam Daftar Pustaka.

Daftar pustaka berisi secara lengkap bahan-bahan kepustakaan yang dipergunakan, baik bahan hukum primer, (misalnya peraturan perundang-undangan), bahan hukum sekunder (rancangan peraturan perundang-undangan, hasil penelitian, jurnal ilmiah, seri penerbitan sains), dan bahan hukum tersier (seperti bibliografi, indeks kumulatif dan lain-lain). Sumber yang digunakan disusun secara sistematis sebagaimana dalam *footnote*.

Penulisan daftar pustaka sebagai berikut:

- 1) Susunan Penulisan daftar pustaka ditulis mulai dari nama penulis, tahun terbit, judul buku, penerbit, kota terbit;
- 2) Disusun secara alfabetis, tidak menggunakan nomor urut dan tanpa menggunakan gelar akademik;
- 3) Untuk nama penulis asing, ditulis nama keluarga (*family*) mendahului nama kecilnya (dibalik);
- 4) Untuk penulis Indonesia ditulis apa adanya dengan tidak dibalik;
- 5) *Font* yang digunakan adalah *Times New Roman 12*;
- 6) Jika suatu referensi dalam daftar pustaka lebih dari satu baris, maka baris kedua dan seterusnya margin teks kekanan (indensi) sebanyak satu tab;
- 7) Antara satu referensi dengan referensi lain diberi jarak satu spasi;
- 8) Apabila referensi lebih dari satu dengan penulis yang sama, maka hanya referensi pertama yang ditulis lengkap dengan nama dan selanjutnya referensi berikutnya untuk posisi nama diganti dengan garis putus-putus;
- 9) Urutan untuk referensi yang lebih dari satu dengan penulis yang sama disusun menurut tahun terbaru;
- 10) Penulisan dikelompokkan berdasarkan jenisnya seperti Buku, Jurnal, Tesis, Disertasi, sumber ilmiah lainnya (Makalah, Paper, Proceeding, Media Cetak, Kamus), Peraturan Perundang-undangan dan ketentuan Hukum Internasional, Sumber Internet.

Contoh Penulisan daftar pustaka:

A. Buku-buku

Teknik penulisan daftar pustaka bersumber dari Buku, harus disusun secara alfabetis (*ascending*) dengan menuliskan terlebih dahulu nama belakang penulis diikuti singkatan nama depan yang dipisahkan dengan tanda koma.

Contoh:

Ahmad Sarkawi ditulis Sarkawi, A

Saiful Akhyar Lubis ditulis Lubis, S. A.

Siti Halimah ditulis Halimah S.

Ruydi Ananda, Candra Widjaya ditulis Ananda R dan Widjaya

Jika nama penulis terdiri dari satu suku kata, maka penulisannya tidak boleh diulang dan disingkat.

Contoh:

Yahfizham ditulis Yahfizham

. Jika sumbernya dari buku, maka penulisan daftar pustaka mengikuti urutan: nama belakang penulis, nama depan penulis (disingkat), tahun penerbitan buku (dalam tanda kurung), judul buku (ditulis bercetak miring), kota penerbit (diketik dengan tanda titik dua) dan nama penerbit. Baris pertama diketik mulai ketukan pertama sedangkan baris kedua dan seterusnya diketik mulai ketukan keenam. Jarak antar baris pada sebuah sumber adalah satu spasi, sedangkan jarak antar sumber 1 spasi.

Contoh:

Nasution, A. B., *Aspirasi Pemerintah Konstitusi di Indonesia; Studi Sosio-Legal Atas Konstituante 1056-1959*, Grafiti, Jakarta, 2001.

Soekardja, A *Piagam Madina dan Undang-Undang Dasar 1945, Kajian Perbandingan Tentang Hidup Bersama Dalam Masyarakat Yang Majemuk*, UI Press, 1995.

Soemantri, S *Bunga Rampai Hukum Tata Negara*, Alumni Bandung, 1988.

_____, *Prosedur dan Perubahan Konstitusi*, Alumni Bandung, 1987.

_____, *Ketetapan MPR(S) Sebagai Salah Satu Sumber Hukum Tata Negara*, Remaja Karya, Bandung, 1985.

B. Peraturan Perundang-Undangan dan Ketentuan Hukum Internasional

Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1992 Tentang Usaha Perasuransian

Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1998 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 Tentang Perbankan

Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas

Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Barang/Jasa Pemerintah

Peraturan Bank Indonesia Nomor 2/19/PBI/2000 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pemberian Perintah atau Izin Tertulis Membuka Rahasia Bank

Viena *Convention* 1969 tentang Hukum Perjanjian Internasional

C. Jurnal dan Makalah

Jimly Asshiddiqie, “*Sembilan Prinsip Konstitusionalisme Indonesia Masa Depan*”, Makalah Diskusi Rutin 2 Iluni FHUI, 19 Oktober 2001.

Koerniatmanto Soetoprawiro, “*Konstitusi; Pengertian dan Perkembangannya*”, Projustitia, Nomor 2 Tahun 5, Mei 1987.

D. Kamus

Anton M. Moeliono et.al., *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Balai Pustaka, Jakarta, Edisi III, 2001.

Lampiran 1 : Contoh Formulir Rencana Judul Skripsi

FORMULIR RENCANA JUDUL SKRIPSI

N a m a :

N P M :

Bagian : Pidana/Perdata/HTN/Bisnis

J u d u l :

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

Rumusan Masalah :

1.
.....

2.
.....

Tujuan Penelitian :

1.
.....

2.
.....

Menyetujui
Ketua/Sekretaris Bagian

Medan
Mahasiswa

Nama
NIDN.

Nama
NIDN

An. Dekan
Wakil Dekan 1

Nama
NIDN

***(Jenis Huruf Times New Roman; Size 12; Spasi 1)**

Lampiran 2 : Contoh Format Lembar Persetujuan Judul Proposal

LEMBAR PERSETUJUAN

**JUDUL PROPOSAL DITULIS MENGGUNAKAN HURUF KAPITAL,
CETAK TEBAL, FONT TIMES NEW ROMAN, UKURAN 12, SPASI 1
DAN RATA TENGAH**

**Nama Mahasiswa
NPM**

“Disetujui untuk dilanjutkan sebagai Judul Skripsi Program Studi S1 Ilmu Hukum
Fakultas Hukum Universitas HKBP Nommensen”

Ketua Bagian,

Sekretaris Bagian,

.....
NIDN:

.....
NIDN:

Lampiran 3 : Contoh Format Penunjukkan Dosen Pembimbing

**FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS HKBP NOMMENSEN**

Sehubungan dengan diterimanya Judul Skripsi dari mahasiswa:

Nama :
N P M :
Bagian :
Program Studi :
Judul :
.....

Dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk menjadi Pembimbing 1 dan Pembimbing 2 serta memperbaiki rancangan skripsi dari mahasiswa yang bersangkutan bila diperlukan.

1. (Pembimbing 1)
2. (Pembimbing 2)

Disetujui Oleh
KETUA BAGIAN HUKUM BISNIS

**Nama
NIDN**

Pembimbing 1

Pembimbing 2

**Nama
NIDN**

**Nama
NIDN**

Lampiran 4 : Contoh Persetujuan Mengikuti Seminar Proposal

PERSETUJUAN SEMINAR PROPOSAL PENELITIAN

Diterangkan bahwa Proposal Penelitian mahasiswa :

Nama :
NPM :
Bagian :
Program Studi : Ilmu Hukum
Judul Skripsi :

Telah diperiksa dan disetujui untuk mengikuti Seminar Proposal Penelitian.

Medan,20..

Pembimbing 1,

Pembimbing 2,

(-----)
NIDN.

(-----)
NIDN.

Lampiran 5 : Contoh Undangan Seminar Proposal Penelitian

Nomor : Medan,20.....
Lampiran : ---
H a l : **UNDANGAN SEMINAR PROPOSAL PENELITIAN**

Kepada

Yth. : 1. (Pembimbing 1)
2. (Pembimbing 2)
3. (Penilai)

Di Medan

Dengan hormat kami mengundang Bapak/Ibu untuk menghadiri seminar proposal penelitian untuk penyusunan skripsi bagi mahasiswa a.n: NPM: yang akan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal :
Pukul : WIB
Bertempat di : Fakultas Hukum UHN
Judul Proposal Penelitian :
.....
.....

Atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu dihaturkan terima kasih.

A.n. Dekan
Wakil Dekan 1

NIDN. -----

Tembusan:

1. Ketua Program Studi Ilmu Hukum
2. Ketua/Sekretaris Bagian Hukum
3. Mahasiswa Ybs
4. Arsip

Lampiran 6 : Contoh Presensi Seminar Proposal Penelitian

PRESENSI SEMINAR PROPOSAL PENELITIAN

Nama / NPM : /
 Bagian :
 Program Studi : Ilmu Hukum
 Hari, Tanggal Seminar : ,
 Ruangan : Fakultas Hukum

No	Nama	NIDN/NPM	Tandatangan

Lampiran 7 : Contoh Form Penilaian Seminar Proposal

FORM PENILAIAN SEMINAR PROPOSAL

Pelaksanaan Seminar Proposal Penelitian :

Hari / Tanggal :
Nama :
NPM :

I. PROPOSAL

NO	KRITERIA	KOMENTAR
1	Kebenaran dan kerapian penulisan	
2	Kesesuaian teknik penulisan dengan buku pedoman penyusunan skripsi FH UHN Medan yang berlaku	
3	Permasalahan menarik untuk diteliti	
4	Kajian teori mengarah pada pemecahan masalah	
5	Metodologi sesuai dengan permasalahan	

II. PELAKSANAAN UJIAN PROPOSAL

NO	KRITERIA	KOMENTAR
1	Proposal disampaikan secara jelas dan sistematis	
2	Penggunaan media presentasi menghasilkan informasi yang menarik	
3	Penyampaian proposal maupun dalam menjawab pertanyaan menggunakan bahasa baku secara benar.	
4	Kemampuan dalam mempertahankan isi proposal	
5	Penguasaan teori	
6	Penguasaan metodologi yang digunakan	

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

Catatan: _____

Dosen Pembanding,

**Nama
NIDN**

*) coret yang tidak perlu

Lampiran 8 : Contoh persetujuan proposal penelitian

PERSETUJUAN PROPOSAL PENELITIAN

Diterangkan bahwa proposal penelitian mahasiswa :

Nama :
NPM :
Bagian :
Program Studi : Ilmu Hukum
Judul Skripsi :

Telah diperiksa dan disetujui untuk diajukan pada Seminar Hasil.

Medan,20..

Pembimbing 1, **Pembimbing 2,**

(-----)
NIDN.

(-----)
NIDN.

Lampiran 9 : Contoh Persetujuan Mengikuti Seminar Hasil Skripsi

PERSETUJUAN SEMINAR HASIL SKRIPSI

Diterangkan bahwa skripsi mahasiswa :

Nama :
NPM :
Bagian :
Program Studi : Ilmu Hukum
Judul Skripsi :

Telah diperiksa dan disetujui untuk mengikuti Seminar Hasil Skripsi.

Pembimbing 1, Medan,20..
Pembimbing 2,

(-----)
)
NIDN.

(-----)
)
NIDN.

Lampiran 10 : Contoh Undangan Seminar Hasil Penelitian

Nomor : Medan,20.....
Lampiran : ---
H a l : **UNDANGAN SEMINAR HASIL PENELITIAN**

Kepada

Yth. : 1. (Moderator)
2. (Pembanding)

Di Medan

Dengan hormat kami mengundang Bapak/Ibu untuk menghadiri seminar proposal penelitian untuk penyusunan skripsi bagi mahasiswa a.n:
NPM:.. yang akan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal :
Pukul : WIB
Bertempat di : Fakultas Hukum UHN
Judul Usulan Penelitian :

.....
.....

Atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu dihaturkan terima kasih.

A.n. Dekan
Wakil Dekan 1

NIDN. -----

Tembusan:

1. Ketua Program Studi Ilmu Hukum
2. Ketua/Sekretaris Bagian Hukum
3. Mahasiswa Ybs
4. Arsip

Lampiran 11 : Contoh Presensi Seminar Hasil Penelitian

PRESENSI SEMINAR HASIL SKRIPSI UNTUK PENYUSUNAN SKRIPSI

No	Hari/Tanggal	Nama/NPM Penyaji	Judul Skripsi	Tandatangan Ketua/Sekretaris Bagian

Lampiran 12 : Contoh Persetujuan Hasil Penelitian

PERSETUJUAN HASIL PENELITIAN

Diterangkan bahwa skripsi mahasiswa :

Nama :
NPM :
Bagian :
Program Studi : Ilmu Hukum
Judul Skripsi :

Telah diperiksa dan disetujui untuk diajukan pada Ujian Skripsi.

Pembimbing 1, Medan,20..
Pembimbing 2,

(-----)
NIDN.

(-----)
NIDN.

Lampiran 13 : Contoh Lembar Persetujuan Mengikuti Ujian Akhir Meja Hijau

PERSETUJUAN UJIAN AKHIR MEJA HIJAU

Diterangkan bahwa skripsi mahasiswa :

Nama :
NPM :
Bagian :
Program Studi : Ilmu Hukum
Judul Skripsi :

Telah diperiksa dan disetujui untuk mengikuti Ujian Akhir Meja Hijau.

Medan,20..

Pembimbing 1,

Pembimbing 2,

(-----)
NIDN.

(-----)
NIDN.

*selain Judul Form, maka size huruf 12 dan tidak di-bold

Lampiran 14 : Contoh Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

Nomor Tabel	Halaman
Tabel 1.1	
Tabel 2.1	

Lampiran 15 : Contoh Penulisan Tabel (Daftar)

Tabel 1
Sanksi terhadap Pasangan Perkawinan Semarga
Masyarakat Mandailing di Desa Manegen

No	Lama Perkawinan (tahun)	Usia	Orang	Sanksi
1.	4-12		6	Membayar denda sebesar Rp. 500.000,- dan mengganti marga istri dengan marga ibu laki-laki
2.	12-20		4	Membayar sanksi adat kepada calon mertua dan pengetua adat dengan memotong hewan ternak dan mengganti marga istri dengan marga ibu laki-laki
3.	20-28		4	Membayar sanksi adat kepada calon mertua dan pengetua adat dengan memotong hewan ternak dan mengganti marga istri dengan marga ibu laki-laki
4.	28-36		0	-
5.	36-44		0	-
6.	44-52		6	Diasingkan dari kampung dan tidak bisa ikut dalam acara adat

Sumber: Kantor Kepala Desa Manegen, 2017

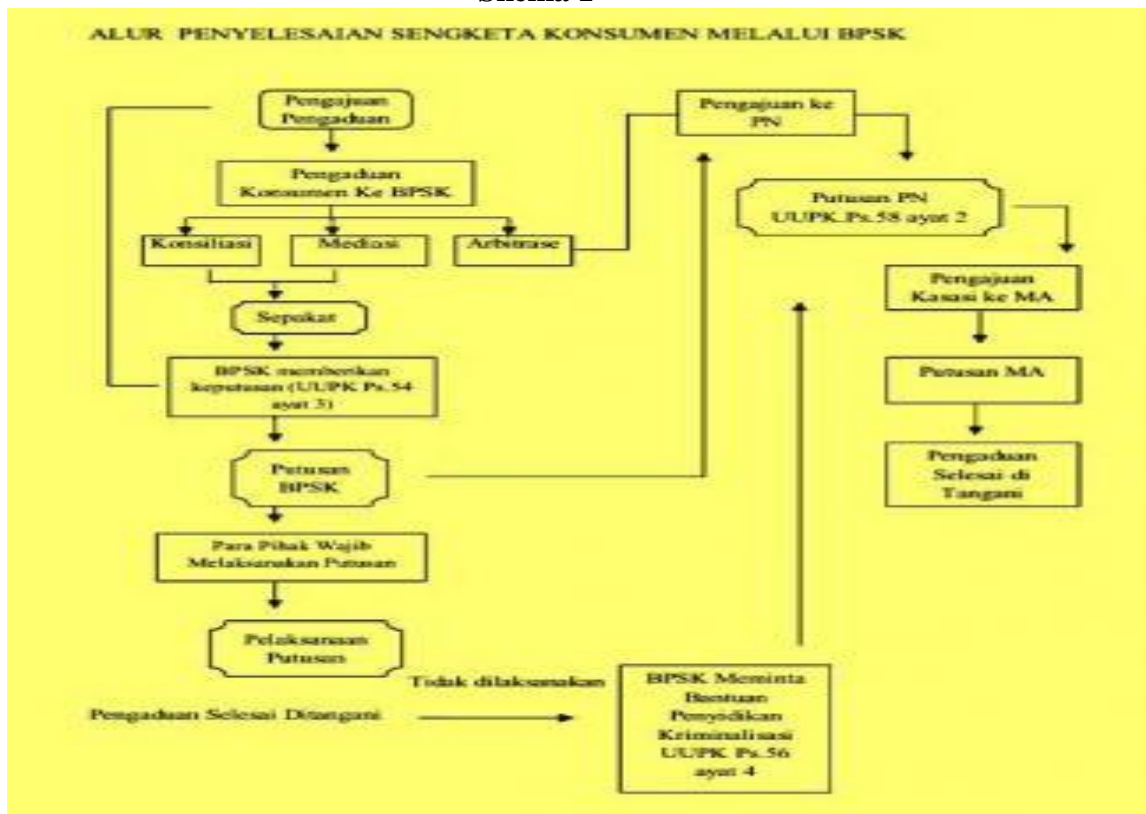
Lampiran 16 : Contoh Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

Nomor Gambar	Halaman
Gambar 1	
Gambar 2, dst.	

Lampiran 17 : Contoh Penulisan Gambar

Skema 1



Sumber : https://www.kompasiana.com/ferynurdiansyah/59b0caed085ea614705a57a5/penyelesaian-sengketa-konsumen?page=2&page_images=1

Lampiran 18 : Contoh Format Cover Skripsi

**JUDUL PROPOSAL DITULIS MENGGUNAKAN HURUF KAPITAL,
CETAK TEBAL, FONT TIMES NEW ROMAN, UKURAN 12, SPASI 1
DAN RATA TENGAH**

SKRIPSI

**Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar
Sarjana Hukum pada Program Studi Ilmu Hukum
Fakultas Hukum Universitas HKBP Nommensen**



**Disusun Oleh :
Nama Mahasiswa
NPM
Bagian _____**

**FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS HKBP NOMMENSEN
MEDAN
2024**

Lampiran 19 : Contoh Format Lembar Pernyataan BEBAS PLAGIAT

PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NPM :
Judul Skripsi :
.....
.....

Menyatakan bahwa skripsi ini adalah hasil karya saya sendiri dan bukan merupakan plagiat. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa skripsi ini adalah plagiat, saya bersedia menerima sanksi akademik sesuai ketentuan yang berlaku di Fakultas Hukum Universitas HKBP Nommensen Medan dan saya tidak akan menuntut pihak manapun atas perbuatan saya tersebut..

Demikian pernyataan ini saya perbuat dengan sebenarnya dan dalam keadaan sehat.

Yang Menyatakan
(Materai Rp.10.000)

Nama Mahasiswa
NPM.

Lampiran 20 : Contoh Format Abstrak

**JUDUL PROPOSAL DITULIS MENGGUNAKAN HURUF KAPITAL,
CETAK TEBAL, FONT TIMES NEW ROMAN, UKURAN 12, SPASI 1
DAN RATA TENGAH**

**Nama Mahasiswa
NPM**

Paragraf I berisi ringkasan latar belakang masalah beserta rumusan masalah

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

Paragraf II berisi ringkasan metode penelitian yang digunakan

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

Paragraf III berisi ringkasan hasil penelitian

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

Abstrak berjumlah : 200 sampai 300 kata, 1 Spasi, abstrak dalam bahas inggris di cetak miring/italic

Kata Kunci : (Minimal 3 Kata Maksimal 5 Kata dan antara kata kunci diberi tanda ;)

*Paragraf I, II dan III: jenis huruf Times New Roman; size 12, spasi 1, tidak bold

Lampiran 21 : Contoh Format Curriculum Vitae

CURRICULUM VITAE

Data Pribadi

Nama :
Tempat dan Tanggal Lahir:
Alamat :
Jenis Kelamin :
Alamat Orang Tua :
Nomor Telepon/HP :
E-mail :

Data Pendidikan

1. SD Lulus Tahun
2. SMP Lulus Tahun
3. SMA Lulus Tahun
4. Fakultas Hukum Universitas HKBP Nommensen (tahun masuk sampai sekarang)

Pengalaman

1.
2.
3.
4.
5.

Medan, 20

Nama Mahasiswa
NPM

Lampiran 22 : Contoh Format Pengesahan

**JUDUL PROPOSAL DITULIS MENGGUNAKAN HURUF KAPITAL,
CETAK TEBAL, FONT TIMES NEW ROMAN, UKURAN 12, SPASI 1
DAN RATA TENGAH**

SKRIPSI

**Disusun dan Diajukan Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Hukum pada
Fakultas Hukum Universitas HKBP Nommensen**

Oleh

**Nama
NPM**

Disetujui Oleh
KETUA BAGIAN HUKUM _____

**Nama
NIDN**

Pembimbing I

**Nama
NIDN**

Pembimbing II

**Nama
NIDN**

Lampiran 23 : Contoh Lembar Pengesahan Panitia Ujian Skripsi

LEMBAR PENGESAHAN PANITIA UJIAN SKRIPSI

Skripsi _____ yang _____ berjudul,
“ _____”, Oleh _____, Npm _____ telah diujikan dalam sidang Meja Hijau Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas HKBP Nommensen Medan Pada tanggal ___ Bulan__ Tahun__. Skripsi ini telah diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu (S-1) pada Program Studi Ilmu Hukum.

PANITIA UJIAN AKHIR MEJA HIJAU

1. Ketua : _____
NIDN. _____ (_____)
2. Sekretaris : _____
NIDN. _____ (_____)
3. Pembimbing I : _____
NIDN. _____ (_____)
4. Pembimbing II : _____
NIDN. _____ (_____)
5. Penguji I : _____
NIDN. _____ (_____)
6. Penguji III : _____
NIDN. _____ (_____)
7. Penguji III : _____
NIDN. _____ (_____)

Medan, 20...

**Mengesahkan
Dekan**

**Dr. Janpatar Simamora, S.H., M.H
NIDN. 0114018101**

Lampiran 24 : Contoh Kata Pengantar

KATA PENGANTAR
(Dibuat tidak lebih dari 2 halaman)

Kata Pembuka
Ucapan Terima Kasih
Harapan penulis
Penutup

Penulis,
Tandatangan
Nama Lengkap

Lampiran 25 : Contoh Jurnal Konsultasi

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

Nama Mahasiswa :
NPM :
Bagian :
Dosen Pembimbing : 1.
2.
Penentuan Pembimbing : 1. Pembimbing 1 :
Tanggal : 2. Pembimbing 2 :
Tanggal
Persetujuan Pembimbing : 1. Pembimbing 1 :
Tanggal : 2. Pembimbing 2 :
Tanggal
Judul Skripsi :

No	Tanggal	Materi Konsultasi	Paraf Pembimbing	Paraf Mahasiswa