



SALINAN

PERATURAN DEKAN FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR 15 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENULISAN PROGRAM STUDI SARJANA ILMU HUKUM
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DEKAN FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa pedoman penulisan pada Program Studi Sarjana Ilmu Hukum perlu dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, standar tingkat nasional, standar tingkat ASEAN, dan standar tingkat internasional;
 - b. bahwa untuk memberikan dasar dalam pedoman penulisan Program Studi Sarjana Ilmu Hukum, perlu disusun peraturan dekan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Dekan tentang Pedoman Penulisan Program Studi Sarjana Ilmu Hukum;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);

4. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia tentang Bidang Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 831);
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 4 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Brawijaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 130) sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 4 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Brawijaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 781);
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 58 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Brawijaya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1578);
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
9. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 24 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 22 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 24 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2019 Nomor 22);
10. Peraturan Universitas Brawijaya Nomor 1 Tahun 2017 tentang Standar Mutu (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2017 Nomor 97);
11. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 52 Tahun 2018 tentang Publikasi Ilmiah sebagai Bagian Tugas Akhir Pendidikan Program Magister dan Program Doktor (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2020 Nomor 52);
12. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 25 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2020 Nomor 32);

13. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 34 Tahun 2020 tentang Kurikulum Program Studi Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2020 Nomor 42);
14. Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 58 Tahun 2020 tentang penyelenggaraan Pendidikan Universitas Brawijaya Tahun Akademik 2020/2021 (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2020 Nomor 68);
15. Peraturan Dekan Fakultas Hukum Universitas Brawijaya Nomor 7 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2020 Nomor 33);
16. Peraturan Dekan Fakultas Hukum Universitas Brawijaya Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Program Studi Doktor Ilmu Hukum (Lembaran Universitas Brawijaya Tahun 2020 Nomor 79);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DEKAN TENTANG PEDOMAN PENULISAN PROGRAM STUDI SARJANA ILMU HUKUM.

Pasal 1

Pedoman Penulisan pada Program Studi Sarjana Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Brawijaya dilaksanakan berpedoman pada ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Dekan ini.

Pasal 2

Pedoman Penulisan Program Studi Sarjana Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Brawijaya berlaku bagi seluruh mahasiswa Program Studi Sarjana Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Brawijaya.

Pasal 3

Peraturan Dekan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Dekan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Universitas Brawijaya.

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 3 Desember 2021
DEKAN FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

ttd.

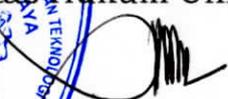
MUCHAMMAD ALI SAFA'AT

Diundangkan di Malang
pada tanggal 7 Desember 2021

Plt. KEPALA BIRO UMUM DAN KEPEGAWAIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

ttd.

RUJITA
LEMBARAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA TAHUN 2021 NOMOR 121

Salinan sesuai dengan aslinya
Koordinator Bagian Tata Usaha
Fakultas Hukum Universitas Brawijaya,

Silvy Norvina Aznam, S.Sos., M.AB.
NIP 19650817199403200



LAMPIRAN
PERATURAN DEKAN FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
NOMOR 15 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PENULISAN
PROGRAM STUDI SARJANA ILMU HUKUM

PEDOMAN PENULISAN PROGRAM STUDI SARJANA ILMU HUKUM
TAHUN AKADEMIK 2021/2022

BAB I

PENDAHULUAN

A. URGENSI PENULISAN KARYA ILMIAH HUKUM

Tujuan pendidikan Program Studi Sarjana Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Brawijaya adalah untuk menghasilkan lulusan yang:

1. memiliki kemampuan menganalisis, menerapkan dan menyusun pendapat atau keputusan hukum;
2. memiliki kemahiran menyusun dokumen hukum dan melakukan tahapan proses hukum;
3. memiliki kemampuan membentuk dan mengembangkan hukum yang adil dan sesuai perkembangan masyarakat; dan
4. memiliki kemampuan literasi dan bersikap sesuai nilai kemanusiaan dan religius.

Berdasarkan hal di atas, maka kemampuan dan produktivitas mahasiswa dalam menulis karya ilmiah merupakan salah satu indikator dalam mewujudkan tujuan pendidikan PS SIH. Oleh karena itu, Fakultas Hukum Universitas Brawijaya terus mengusahakan, memfasilitasi, dan meningkatkan kualitas penyelenggaraan penelitian dan penulisan karya ilmiah hukum bagi mahasiswa.

Pedoman ini disusun untuk memberikan panduan umum kepada sivitas akademika Fakultas Hukum Universitas Brawijaya terutama para mahasiswa dalam menulis dan menyusun karya ilmiah baik tugas perkuliahan maupun tugas akhir. Melalui rambu-rambu umum yang disampaikan di dalamnya, diharapkan muncul persamaan persepsi para mahasiswa dan dosen yang ada di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Brawijaya dalam menulis karya ilmiah, terutama dari segi karakteristik dan sistematika penulisan.

B. JENIS DAN METODE PENULISAN KARYA ILMIAH HUKUM

Karya ilmiah hukum mempunyai ragam jenis dan metode dalam penulisan. Karakteristik masing-masing jenis dan metode ini ditentukan oleh masalah atau isu hukum yang ditentukan. Buku pedoman ini disusun untuk memberikan pemahaman dan sebagai acuan bagi mahasiswa dalam menerapkan metode penulisan sesuai dengan jenis karya ilmiahnya.

Penulisan karya ilmiah hukum pada Program Studi Sarjana Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Brawijaya antara lain

meliputi Karya Ilmiah untuk memenuhi Tugas Perkuliahan dan Tugas Akhir. Karya Ilmiah Tugas Perkuliahan, terdiri atas:

1. Paper;
2. Makalah;
3. Review Artikel Jurnal;
4. Review Buku;
5. Analisis Putusan Pengadilan/Analisa Kasus;
6. Analisis Peraturan Perundang-undangan;
7. Penyusunan Naskah Akademik Rancangan Peraturan Perundang-undangan;
8. Penyusunan Laporan Kegiatan Magang untuk Mata Kuliah Tertentu
9. Proposal dan Laporan Kuliah Kerja Lapang; dan
10. Proposal dan Laporan Program Pengabdian Masyarakat.

Sedangkan Karya Ilmiah Tugas Akhir terdiri atas:

1. Skripsi;
2. Legal Memorandum; dan
3. Artikel Jurnal.

C. ISI PEDOMAN PENULISAN KARYA ILMIAH HUKUM

Pedoman ini memuat hal-hal pokok terkait sifat, sistematika, dan kaidah penulisan akademik di Fakultas Hukum Universitas Brawijaya. Buku Pedoman ini terdiri atas lima bab. Bab I mengemukakan mengenai urgensi pedoman penyusunan dan penulisan karya ilmiah di Fakultas Hukum Universitas Brawijaya, jenis dan metode penulisan karya ilmiah, dan isi pedoman penulisan karya ilmiah. Bab II memuat pedoman penulisan tugas perkuliahan. Bab III berisi pedoman penulisan tugas akhir, yakni skripsi, legal memorandum dan jurnal ilmiah. Bab IV memaparkan pedoman pengetikan dan penulisan. Bab V menguraikan tentang orisinalitas dan plagiarisme.

BAB II

KERANGKA DAN PEDOMAN PENULISAN TUGAS PERKULIAHAN

A. KERANGKA DAN PEDOMAN PENULISAN PAPER

Paper adalah tulisan yang memuat pembahasan topik tertentu dengan dukungan data dan argumen yang valid dan kuat. Paper dapat dimaknai sebagai tulisan lepas, yang diarahkan untuk mengembangkan ide mengenai topik tertentu. Penulisan paper merupakan cara untuk melatih dan menguji kualitas penuangan ide/gagasan yang ditulis oleh mahasiswa.

Paper terdiri atas beberapa bagian, yaitu :

1. Bagian Sampul terdiri dari:
 - a. Judul paper.
 - b. Maksud ditulisnya paper, misalnya *untuk memenuhi tugas suatu matakuliah pada suatu kelas tertentu, yang dibina oleh dosen X.*
 - c. disusun oleh, nama, nomor induk mahasiswa, dan
 - d. Tempat serta waktu penulisan paper, dapat berisi nama lembaga (universitas, fakultas), nama kota, dan tahun.
2. Bagian isi terdiri dari:

- a. Pendahuluan
Berisi tentang deskripsi terkait permasalahan dan tujuan dari pembuatan paper, atau latar belakang yang mendasari penulis memilih topik permasalahan, dan rumusan masalah yang menjadi topik pembahasan. Dapat dibuat dalam bentuk kalimat pernyataan maupun kalimat tanya.
 - b. Pembahasan
Berisi uraian tentang jawaban dan analisa dari permasalahan yang dipilih berikut argumentasi teori dan dasar hukum yang mendasari jawaban.
 - c. Kesimpulan
Berisi kesimpulan dari uraian dalam pembahasan
3. Bagian akhir terdiri dari:
Daftar Pustaka yaitu referensi dari pembahasan topik dan argumen yang ada dalam paper tersebut. Diutamakan berasal dari sitasi primer yaitu jurnal ilmiah.

B. KERANGKA DAN PEDOMAN PENULISAN MAKALAH

Makalah Hukum adalah karya tulis yang memuat pemikiran tentang suatu masalah hukum atau topik hukum tertentu yang ditulis secara sistematis dengan disertai analisis yang logis dan obyektif. Makalah ditulis untuk memenuhi salah satu tugas terstruktur mata kuliah tertentu yang diberikan oleh dosen atau ditulis atas inisiatif sendiri untuk disajikan dalam forum ilmiah. Dalam menulis Makalah, mahasiswa diharuskan membaca secara cermat, melakukan analisis, melakukan perbandingan, menulis secara padat dan jelas, dan memaparkan sesuatu secara saksama. Tugas penulisan Makalah dapat membuat mahasiswa belajar tiga hal penting, yakni (1) mengeksplorasi area kajian dan menyampaikan penilaian mengenai suatu isu hukum (*legal issue*), (2) merangkai argumen untuk mendukung penilaian tersebut berdasarkan pada nalar dan data, dan (3) menghasilkan Makalah yang menarik dan memiliki struktur koheren.

Struktur makalah terdiri atas beberapa bagian sebagai berikut:

1. Bagian Awal
 - a. Halaman Sampul
Hal-hal yang harus ada pada bagian sampul terdiri dari:
 - 1) Judul makalah;
 - 2) Maksud ditulisnya makalah, misalnya *untuk memenuhi tugas suatu matakuliah yang dibina oleh dosen x*, disusun oleh, nama, nomor induk mahasiswa;
 - 3) Nama penulis makalah; dan
 - 4) Tempat serta waktu penulisan makalah. Tempat dan waktu yang dimaksud dapat berisi nama lembaga (universitas, fakultas), nama kota, dan tahun.
 - b. Daftar Isi
Daftar isi berisi pokok pembahasan secara kronologis yang menggambarkan garis besar isi makalah. Penulisan daftar isi dilakukan dengan ketentuan:
 - 1) Judul bagian makalah ditulis dengan menggunakan huruf kecil (kecuali awal kata selain kata tugas ditulis dengan huruf besar);

- 2) Penulisan judul bagian dan judul subbagian dilengkapi dengan nomor halaman tempat pemuatannya dalam makalah; dan
 - 3) Penulisan daftar isi dilakukan dengan menggunakan spasi tunggal dengan jarak antar bagian 2 spasi.
- c. Daftar Tabel dan gambar (jika ada)
- Penulisan daftar tabel dan gambar dimaksudkan untuk memudahkan pembaca menemukan tabel atau gambar yang terdapat dalam makalah. Identitas tabel dan gambar (yang berupa nomor dan nama) dituliskan secara lengkap. Jika tabel dan gambar lebih dari satu, sebaiknya penulisan daftar tabel dan gambar dilakukan secara terpisah; tetapi jika dalam makalah hanya terdapat satu tabel atau gambar, sebaiknya daftar tabel atau gambar disatukan dengan daftar isi makalah. Contoh:

DAFTAR GAMBAR		Halaman
Gambar 1. Jaringan Kejahatan Terhadap Kemanusiaan		7
Gambar 2. Jenis kejahatan Terhadap Kemanusiaan		8

2. Bagian Isi

a. Pendahuluan

Bagian pendahuluan berisi penjelasan tentang latar belakang penulisan makalah, masalah atau topik bahasan beserta batasannya, dan tujuan penulisan makalah. Penulisan bagian pendahuluan dapat dilakukan dengan dua cara sebagai berikut.

- 1) Setiap unsur dari bagian pendahuluan ditonjolkan dan disajikan sebagai subbagian. Jika penulisan makalah dilakukan dengan menggunakan angka, maka dapat dibuat judul sub bagian seperti berikut:
 1. Pendahuluan
 - 1.1. Latar Belakang
 - 1.2. Masalah atau Topik Bahasan
 - 1.3. Tujuan Penulisan Makalah
- 2) Semua unsur yang terdapat dalam bagian pendahuluan tidak dituliskan sebagai subbagian, sehingga tidak memerlukan adanya sub-sub bagian dalam bagian pendahuluan. Untuk menandai pergantian unsur (misalnya, untuk membedakan antara paparan yang berisi latar belakang dengan masalah) cukup dilakukan dengan pergantian paragraf.

b. Latar Belakang Penulisan

Butir-butir yang harus ada dalam latar belakang penulisan makalah adalah hal-hal yang melandasi perlunya makalah ditulis. Hal-hal yang dimaksud dapat berupa paparan teoretis ataupun paparan yang bersifat praktis, tetapi bukan alasan yang bersifat pribadi. Bagian ini harus dapat mengantarkan pembaca pada 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:

- 1) Dimulai dengan sesuatu yang diketahui bersama (pengetahuan umum), atau teori yang relevan dengan

masalah atau topik yang akan ditulis, selanjutnya diikuti dengan paparan yang menunjukkan bahwa tidak selamanya hal tersebut dapat terjadi;

- 2) Dimulai dengan suatu pertanyaan yang dapat mengantarkan pembaca pada masalah atau topik yang akan dibahas dalam makalah; atau
- 3) Dimulai dengan kutipan dari orang terkenal, ungkapan atau slogan, selanjutnya dihubungkan atau ditunjukkan relevansinya dengan masalah atau topik yang akan dibahas dalam makalah.

c. Rumusan Masalah

Setelah bagian pemaparan latar belakang, selanjutnya diutarakan rumusan masalah atau topik bahasan beserta batasannya. Masalah atau topik bahasan yang dimaksud adalah apa yang akan dibahas dalam makalah. Masalah atau topik bahasan tidak terbatas pada persoalan yang memerlukan pemecahan, tetapi juga mencakup persoalan yang memerlukan penjelasan lebih lanjut, persoalan yang memerlukan pendeskripsian lebih lanjut, atau persoalan yang memerlukan penegasan lebih lanjut. Masalah dalam penulisan makalah seringkali disinonimkan dengan topik (meskipun kedua istilah ini tidak selalu memiliki pengertian yang sama). Masalah atau topik bahasan merupakan hal yang pertama kali harus ditetapkan dalam penulisan makalah. Artinya, kegiatan penulisan makalah diawali dengan penentuan masalah atau topik makalah, yang selanjutnya diikuti dengan penyusunan garis besar isi makalah (kerangka makalah), pengumpulan bahan penulisan makalah, dan penulisan *draft* makalah.

Topik dapat ditentukan oleh orang lain atau ditentukan sendiri. Lazimnya, topik makalah yang telah ditentukan bersifat sangat umum sehingga perlu dilakukan spesifikasi atau pembatasan topik. Pembatasan topik makalah didasarkan pada pertimbangan aktualitas, serta pertimbangan kemampuan dan kesempatan. Jika topik makalah ditentukan sendiri oleh penulis, terdapat beberapa hal yang perlu dipertimbangkan adalah :

- 1) Topik yang dipilih haruslah ada manfaatnya, baik dari segi praktis ataupun dari segi teoritis, dan layak untuk dibahas.
- 2) Topik yang dipilih hendaknya menarik dan sesuai dengan minat penulis. Dipilihnya topik yang menarik akan sangat membantu dalam proses penulisan makalah. Jika seseorang menulis makalah dengan topik yang tidak menarik, maka usaha yang dilakukan ala kadarnya dan kurang serius.
- 3) Topik yang dipilih haruslah dikuasai.
- 4) Bahan yang diperlukan sehubungan dengan topik tersebut memungkinkan untuk diperoleh. Setelah topik dipilih, selanjutnya perlu dilakukan spesifikasi topik (pembatasan topik) agar tidak terlalu luas. Jika topik yang diangkat terlalu luas, pembahasan topik tidak dapat dilakukan secara mendalam dan tuntas.

Pembatasan topik makalah dapat dilakukan dengan cara seperti berikut.

- 1) Letakkan topik pada posisi sentral dan ajukan pertanyaan apakah topik masih dapat dirinci.
- 2) Buat rincian-rincian topik itu dan pilih salah satu rincian topik tersebut untuk topik makalah.
- 3) Ajukan pertanyaan apakah rincian topik yang telah dipilih dapat dirinci lagi.

Topik sering disamakan dengan judul walaupun pada dasarnya topik tidak sama dengan judul. Topik merupakan masalah pokok yang dibicarakan atau dibahas dalam makalah, sedangkan judul merupakan label atau nama dari makalah yang ditulis.

Dalam membuat judul makalah beberapa hal berikut perlu dipertimbangkan:

- 1) Judul harus mencerminkan isi makalah atau mencerminkan topik yang diangkat dalam makalah.
- 2) Judul sebaiknya dinyatakan dalam bentuk frasa, bukan dalam bentuk kalimat. Itulah sebabnya judul makalah tidak diakhiri dengan tanda titik.
- 3) Judul makalah hendaknya singkat dan jelas. Sebaiknya judul makalah berkisar antara 5 sampai 15 kata.
- 4) Judul hendaknya menarik perhatian pembaca untuk mengetahui isinya. Namun judul makalah harus tetap mencerminkan isi makalah.

d. Tujuan Penulisan

Perumusan tujuan penulisan makalah dimaksudkan bukan untuk memenuhi tugas yang diberikan oleh seseorang dan yang sejenis dengan itu, tetapi lebih mengarah pada apa yang ingin dicapai dengan penulisan makalah tersebut. Perumusan tujuan penulisan makalah memiliki fungsi ganda yaitu bagi penulis makalah dan bagi pembaca makalah. Bagi penulis makalah, rumusan tujuan penulisan makalah dapat mengarahkan kegiatan yang harus dilakukan selanjutnya dalam menulis makalah, khususnya dalam pengumpulan bahan penulisan. Bagi pembaca makalah, perumusan tujuan penulisan makalah memberikan informasi tentang apa yang disampaikan dalam makalah tersebut. Oleh karena itu, rumusan tujuan yang disusun haruslah dapat memberikan gambaran tentang cara menguraikan atau membahas topik yang telah ditentukan. Dengan demikian rumusan tujuan bisa berfungsi sebagai pembatasan ruang lingkup makalah tersebut.

e. Pembahasan

Bagian teks utama makalah berisi pembahasan topik-topik makalah. Isi bagian teks Bagian teks utama makalah berisi pembahasan topik-topik makalah. Isi bagian teks utama sangat bervariasi, tergantung topik yang dibahas dalam makalah. Jika dalam makalah dibahas tiga topik, misalnya, maka ada tiga pembahasan dalam bagian teks utama.

Penulisan bagian teks utama dapat dikatakan sebagai inti kegiatan penulisan makalah. Penulisan bagian teks utama yang baik adalah yang dapat membahas topik secara mendalam dan tuntas, dengan menggunakan gaya penulisan

ringkas, lancar, dan langsung pada persoalan, serta menggunakan bahasa yang baik dan benar. Pengertian mendalam dan tuntas ini tidak selalu berarti panjang dan bertele-tele. Dalam penulisan teks utama, hindarilah penggunaan kata-kata tanpa makna dan cara penyampaian yang melingkar-lingkar. Hindarilah penggunaan kata-kata seperti: dan sebagainya, dan lain-lain (yang lain itu apa), yang sebesar-besarnya (seberapa besarnya).

Penulisan bagian teks utama makalah sangat bervariasi, tergantung pada jenis topik yang dibahas. Kegiatan pokok penulisan bagian teks utama adalah membahas topik beserta subtopiknya sesuai dengan tujuan penulisan makalah. Pembahasan topik beserta subtopiknya dapat dilakukan dengan menata dan merangkai bahan yang telah dikumpulkan. Beberapa teknik perangkaian bahan untuk membahas topik beserta subtopiknya dapat dikemukakan seperti berikut.

- 1) Mulailah bab ide/hal yang bersifat sederhana/khusus menuju hal yang bersifat kompleks/umum, atau sebaliknya.
- 2) Gunakan teknik analisis sintesis, penganalogian, dan perbandingan.
- 3) Gunakan teknik diagram dan klasifikasi.
- 4) Gunakan teknik pemberian contoh.

Penulisan bagian teks utama makalah dapat dilakukan setelah bahan penulisan makalah berhasil dikumpulkan. Bahan penulisan dapat berupa bahan yang bersifat teoretis (yang diperoleh dari buku teks, laporan penelitian, jurnal, majalah, dan barang cetak lainnya) atau dapat juga dipadukan dengan bahan yang bersifat faktual-empiris (yang terdapat dalam kehidupan nyata).

f. Penutup

Bagian penutup berisi kesimpulan atau rangkuman pembahasan dan saran-saran jika memang dipandang perlu). Bagian penutup menandakan berakhirnya penulisan makalah. Penulisan bagian penutup makalah dapat dilakukan dengan menggunakan teknik berikut.

- 1) 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.
- 2) Menarik kesimpulan dari apa yang telah dibahas pada teks utama makalah.

Selain itu, pada bagian penutup juga dapat disertakan saran atau rekomendasi sehubungan dengan masalah yang telah dibahas. Saran harus relevan dengan apa yang telah dibahas. Selain itu, saran yang dibuat harus eksplisit, kepada siapa saran ditujukan, dan tindakan atau hal apa yang disarankan.

3. Bagian Akhir

a. Daftar Pustaka

Berisi keseluruhan bahan yang dirujuk dalam penulisan skripsi. Daftar pustaka disusun secara *alfabetis* sesuai

dengan tata cara penyusunan daftar pustaka. Model atau format penyusunan harus konsisten. Guna mempermudah pembaca atau penulis menelusuri kembali bahan pustaka yang dirujuk, sebaiknya penyusunan bahan pustaka dikelompokkan tersendiri sesuai dengan jenis atau macam bahan, seperti: buku, jurnal, majalah, sumber internet, koran atau media massa, serta kumpulan peraturan perundang-undangan.

b. Lampiran (jika ada)

Bagian lampiran berisi hal-hal yang bersifat pelengkap yang dimanfaatkan dalam proses penulisan makalah. Hal-hal yang dimaksud dapat berupa data (baik yang berupa angka-angka ataupun yang berupa deskripsi verbal) dan yang dipandang sangat penting tetapi tidak dimasukkan dalam batang tubuh makalah. Bagian lampiran hendaknya juga diberi nomor halaman.

C. KERANGKA DAN PEDOMAN PENULISAN REVIEW ARTIKEL JURNAL

Jurnal ilmiah diterbitkan sebagai media diseminasi hasil penelitian dalam disiplin atau subdisiplin ilmu tertentu. Publikasi jurnal ilmiah umumnya dalam bentuk artikel meliputi laporan penelitian, review literatur, proposal mengenai teori yang belum diuji atau artikel opini. Bentuk artikel yang dipublikasikan sangat tergantung pada kebijakan institusi jurnal itu sendiri atau penerbit jurnal.

Review artikel jurnal adalah karya tulis ilmiah sebagai hasil aktivitas mendeskripsikan dan menganalisis isi artikel jurnal yang ditulis oleh orang lain pada bidang ilmu hukum. Reviewer artikel jurnal mendeskripsikan poin-poin penting yang menurut reviewer menarik dan penting untuk disampaikan dan pendapat reviewer terhadap artikel tersebut dan alasannya. Reviewer dapat menggunakan teori atau konsep lain sebagai alat untuk mengkritisi artikel jurnal. Pada umumnya pada bagian penutup akan disampaikan hal-hal positif dan hal-hal yang perlu diperbaiki untuk menyempurnakan artikel jurnal tersebut.

Sistematika penulisan review artikel jurnal adalah sebagai berikut:

1. Cover
2. Daftar Isi
3. Pendahuluan, yang memuat latar belakang pemilihan jurnal yang akan direview serta menjelaskan relevansinya dengan topik yang ditugaskan oleh dosen
4. Ringkasan Jurnal

Pada bagian ini terdiri atas 2 hal, yakni:

a. Identitas Jurnal (1 halaman), meliputi:

- 1) Judul Artikel
- 2) Nama Penulis
- 3) Nama Jurnal
- 4) Edisi Terbit
- 5) Jumlah Halaman

b. Ringkasan Isi Jurnal, berisi tentang ringkasan isi dari jurnal yaitu:

- 1) Pendahuluan/Latar Belakang dan rumusan masalah (tergantung dari format yang ada pada jurnal yang direview)
- 2) Metode yang digunakan (bila ada)
- 3) Pembahasan:
 - a) Menjelaskan relevansi dengan topik yang sama yang pernah dipublikasikan.
 - b) pokok-pokok argumentasi penulis.
 - c) kontribusi pada bidang keilmuan dan cakupan kajian teori.
 - d) kelogisan dalam menuangkan data dan bahan hukum dalam menunjang kerangka pikir penulis.
 - e) kebaruan hasil penelitian.
 - f) kerangka berpikir penulis pada bagian pembahasan.
- 4) Review dari penulis yang memuat persetujuan, kritik, sanggahan, uraian penjelas serta posisi reviewer terhadap jurnal yang dianalisis.
5. Kesimpulan Dan Saran. Berisi kesimpulan ringkas terkait hasil review yang tertuang dalam pembahasan dan saran untuk perbaikan artikel
6. Daftar Pustaka. Berisi referensi yang dijadikan data dukung dalam melakukan review.

D. KERANGKA DAN PEDOMAN PENULISAN REVIEW BUKU

Review buku adalah kegiatan mendeskripsikan isi buku disertai dengan analisis kritis disertai rekomendasi atau saran terhadap isi buku. Reviewer dapat menggunakan teori atau konsep lain sebagai alat mengkritisi, atau membandingkan dengan buku lain yang memiliki kesamaan tema. Hasil akhir dari review adalah berupa tulisan atau ulasan terhadap isi buku. Hal tersebut dapat dilakukan untuk keseluruhan isi buku maupun untuk *Chapter* atau Bab dalam buku.

Tidak ada format baku dalam melakukan review buku. Terdapat bermacam-macam gaya dalam format laporan dari kegiatan melakukan review buku. Berikut diberikan contoh format untuk review buku dalam pemenuhan penugasan pada Program Sarjana Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Brawijaya.

1. Halaman Sampul
 - a. Bentuk penugasan "REVIEW BUKU"
 - b. Judul buku yang direview
 - c. Maksud penugasan dapat berupa, misalnya *untuk memenuhi tugas suatu matakuliah yang dibina oleh dosen X*, disusun oleh, nama, nomor induk mahasiswa
 - d. Tempat dan waktu yang dimaksud dapat berisi nama lembaga (universitas, fakultas), nama kota, dan tahun.
2. Daftar isi
3. Isi review yang terdiri atas:
 - a. Identitas
 - b. Pendahuluan
 - c. Ringkasan Bab
 - d. Review Kritis dan
 - e. Penutup
4. Daftar pustaka

Berikut adalah komponen yang harus ada pada isi review buku, yaitu:

1. Identitas

Pada bagian ini berisi identitas umum dari buku yang akan direview, terdiri atas judul buku, penulis, penerbit, cetakan, dan jumlah halaman. Jika buku tersebut merupakan buku terjemahan, tulislah judul dan pengarang aslinya, serta penerjemahnya.

Contoh Identitas Buku:

- a. Judul : Menjelajah Kajian Empiris terhadap Hukum
- b. Penulis : Prof. Dr. Achmad Ali, SH., MH dan Dr. Wiwie Heryani, SH., MH
- c. Penerbit : Kencana Prenadamedia Group
- d. Cetakan : Ke-2 , 2013
- e. Halaman : i-xii, 280
- f. Foto Cover Buku

2. Pendahuluan

Pada bagian ini berisi tentang gambaran umum dari isi buku. Perlu juga untuk memasukkan tujuan penulisan buku tersebut atau menggambarkan latar belakang diterbitkannya buku. Apabila buku merupakan revisi dari buku yang diterbitkan sebelumnya, maka perubahan atau tambahan pada buku yang akan direview harus pula dideskripsikan.

Contoh Pendahuluan:

Buku dengan judul 'Menjelajah Kajian Empiris terhadap Hukum' yang ditulis oleh Achmad Ali dan Wiwie Heryani ini merupakan cetakan kedua dari cetakan pertamanya yang terbit pada tahun 2012. Buku yang dicetak dalam 280 halaman ini berawal dari ketertarikan penulis terhadap bidang kajian sosiologi hukum.....dst.

3. Ringkasan Bab

Bagian ini berisi deskripsi singkat tiap-tiap bab dalam buku.

Contoh Ringkasan Bab:

Buku ini terdiri atas 8 bab, yang secara singkat dapat diuraikan berikut ini:

Bab I: Kajian Empiris tentang Hukum

Pada bab ini penulis menjelaskan bahwa.....dst

Bab II: Hukum Tidak Otonom

Pada bab ini penulis mencoba menjelaskan alasan mengapa hukum itu tidak otonom. Dengan beberapa argumentasi yang dibangun oleh penulis, misalnya yang terdapat pada halaman.....dst.

Bab III: Sosiologi Hukum Max Weber

Dst.

4. Review Kritis

Bagian ini merupakan bagian yang paling penting dalam melakukan review terhadap buku. Hal tersebut dikarenakan tujuan dari dilakukannya review adalah untuk memberikan penilaian terhadap hasil karya tulisan. Sekurang-kurangnya review buku berisi tentang:

- a. Sistematika penulisan
- b. Pokok pikiran penulis
- c. Kontribusi buku dalam pengembangan mata kuliah

d. Ada atau tidaknya pengetahuan baru yang diperoleh dari buku tersebut

5. Kesimpulan

Pada bagian ini berisi tentang kesimpulan terkait review yang telah diutarakan sebelumnya.

E. KERANGKA DAN PEDOMAN ANALISIS PUTUSAN PENGADILAN/ANALISIS KASUS

Analisis Putusan Pengadilan/ analisa Kasus adalah karya bidang hukum yang memuat analisis tentang suatu Putusan Pengadilan atau analisa Kasus tertentu yang ditulis secara sistematis dengan disertai analisis yang logis dan obyektif, antara lain berupa pemberian catatan terhadap putusan pengadilan untuk memeriksa dan menilai atau mengkajinya berdasarkan peraturan perundang-undangan maupun teori atau konsep yang telah dipelajari selama proses pembelajaran. Analisis Putusan Pengadilan/Kasus ditulis untuk memenuhi salah satu tugas terstruktur mata kuliah tertentu.

Bagian awal terdiri dari cover sebagaimana ketentuan yang ada pada buku pedoman penulisan karya ilmiah ini. Selanjutnya adalah daftar isi dan kata pengantar.

Bagian isi terdiri dari:

1. Latar Belakang

Berisi uraian tentang latar belakang mengapa putusan pengadilan atau kasus tersebut dipilih untuk dianalisis. Hendaknya kasus atau putusan yang menjadi obyek kajian adalah yang menarik, misalnya: *penemuan hukum baru, penyimpangan terhadap asas hukum yang ada, terdapat kesalahan formal dan lain sebagainya.*

2. Rumusan Masalah

Rumusan masalah adalah apa yang akan dibahas dalam Analisis Putusan/analisa kasus. Permasalahan hukum disusun dalam bentuk kalimat pertanyaan atau kalimat pernyataan yang menunjukkan permasalahan yang akan diteliti berdasarkan posisi kasus. Penentuan putusan/ kasus mana yang akan dianalisa dapat ditentukan oleh dosen pengampu mata kuliah atau ditentukan sendiri oleh mahasiswa.

3. Kajian Pustaka

Kajian Pustaka adalah argumentasi ilmiah/teori, doktrin/pendapat para ahli yang berasal dari referensi yang sah maupun hasil penelitian yang telah diuji kebenarannya yang akan dipergunakan sebagai pisau analisis data maupun bahan hukum yang dihasilkan dari penelitian. Uraian dalam kajian pustaka diarahkan untuk menyusun kerangka atau konsep yang akan digunakan dalam penelitian. Sumber-sumber referensi dapat berupa buku-buku teks, ensiklopedia, monogram, jurnal, hasil penelitian, pandangan ahli dan lain-lain.

Sedikitnya terdapat dua syarat utama yang harus dipenuhi oleh sumber referensi, yaitu:

a. Adanya keterkaitan antara isi referensi dengan putusan pengadilan yang dibahas;

- b. Kemutakhiran sumber bacaan, artinya sumber referensi yang sudah kadaluwarsa isinya harus ditinggalkan, kecuali untuk buku yang memuat mengenai grand theory.

4. Pembahasan

- a. Posisi Kasus. Kasus Posisi berisi uraian tentang pihak-pihak yang terkait peristiwa hukum atau perbuatan hukum atau hubungan hukum yang terjadi yang menjadi objek penelitian. Dalam bagian ini menguraikan fakta-fakta hukum yang penting yang berkaitan dengan permasalahan/isu hukum dari suatu putusan pengadilan yang sudah *inkracht*. 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 pada pembaca tentang kasus hukum, posisi seseorang dalam kontrak maupun perbuatan hukum tersebut.
- b. Analisis. Bagian ini memuat analisis atau pembahasan terhadap permasalahan hukum yang diteliti, jika dirinci sebagai berikut:
 - 1) Pertimbangan hukum dan putusan hakim dari kasus tersebut.
 - 2) Teori dan dasar hukum atau aturan yang digunakan untuk menganalisis Putusan Pengadilan.
 - 3) Analisis hukum terhadap putusan pengadilan, dimana analisis dilakukan dengan menggunakan norma atau asas hukum serta teori dan aturan yang terkait untuk mengkaji kasus tersebut.

5. Penutup

Bagian penutup berisi kesimpulan atau rangkuman pembahasan dan saran-saran (jika memang dipandang perlu).

F. KERANGKA DAN PEDOMAN PENYUSUNAN ANALISIS PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Analisis terhadap Peraturan Perundang-undangan berdasar kepada 2 aspek utama, yaitu aspek formil dan materiil.

- 1. Aspek formil berfokus kepada analisis apakah suatu peraturan perundang-undangan dibentuk dengan kepatuhan terhadap tahapan-tahapan yang harus dilalui sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan perundang-undangan, dimana dalam Pasal 1 dinyatakan *Pembentukan Peraturan Perundang-undangan adalah pembuatan Peraturan Perundang-undangan yang mencakup tahapan perencanaan, penyusunan, pembahasan, pengesahan atau penetapan, dan pengundangan.*
- 2. Aspek materiil berfokus kepada analisis tentang kesesuaian suatu peraturan perundang-undangan dengan Peraturan Perundang-undangan lain, tentang harmonisasi suatu peraturan perundang-undangan secara vertikal (dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi) dan horizontal (sederajat), dan apakah suatu peraturan perundang-undangan telah memenuhi kebutuhan masyarakat, dan sesuai dengan nilai-nilai yang berkembang dalam masyarakat.

Jenis dan hierarki peraturan perundang-undangan yang

dianalisis mencakup:

1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat;
3. Undang-Undang/Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang;
4. Peraturan Pemerintah;
5. Peraturan Presiden;
6. Peraturan Daerah Provinsi; dan
7. Peraturan Daerah Kabupaten/Kota.

Jenis Peraturan Perundang-undangan selain sebagaimana dimaksud pada jenis dan hirarki ini juga mencakup peraturan yang ditetapkan oleh

1. Majelis Permusyawaratan Rakyat
2. Dewan Perwakilan Rakyat
3. Dewan Perwakilan Daerah
4. Mahkamah Agung
5. Mahkamah Konstitusi
6. Badan Pemeriksa Keuangan
7. Komisi Yudisial
8. Bank Indonesia
9. Menteri
10. Badan, lembaga, atau komisi yang setingkat yang dibentuk dengan Undang-Undang atau Pemerintah atas perintah Undang-Undang
11. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi
12. Gubernur
13. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota
14. Bupati/Walikota
15. Kepala Desa atau yang setingkat.

Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud di atas diakui keberadaannya dan mempunyai kekuatan hukum mengikat sepanjang diperintahkan oleh Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi atau dibentuk berdasarkan kewenangan.

Sistematika analisis peraturan perundang-undangan adalah:

1. Bagian awal, terdiri dari:
 - a. Cover.
 - b. Kata pengantar.
 - c. Daftar isi.
2. Bagian isi, terdiri dari:
 - a. Judul Analisis atas Peraturan Perundang-Undang dengan menyebutkan nama peraturan perundang-undangan dimaksud.
 - b. Latar Belakang; menggambarkan Urgensi Dari Analisis Terhadap Suatu Peraturan Perundang-Undang.
 - c. Rumusan Masalah.
 - d. Tujuan Analisis Peraturan Perundang-Undang
 - e. Pembahasan, yaitu analisis hukum terhadap aspek formil dan materiil suatu peraturan perundang-undangan.
 - f. Kesimpulan Dan Saran.
3. Bagian akhir, berisi:

Daftar Pustaka, yang memuat buku, Peraturan Perundang-undangan, dan jurnal, serta yang menjadi sumber bahan penyusunan analisis Peraturan Perundang-undangan.

G. KERANGKA DAN PEDOMAN PENYUSUNAN NASKAH AKADEMIK RANCANGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Dalam Ilmu Peraturan Perundang-undangan, Naskah Akademik merupakan prasyarat untuk menyusun rancangan peraturan perundang-undangan. Naskah Akademik adalah naskah yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah mengenai konsepsi yang berisi latar belakang, tujuan penyusunan, sasaran yang ingin diwujudkan dan lingkup, jangkauan, objek, atau arah pengaturan rancangan peraturan perundang-undangan. Dengan demikian, Naskah Akademik merupakan konsepsi pengaturan suatu masalah (jenis peraturan perundang-undangan) yang dikaji secara teoritis dan sosiologis. Secara teoritik dikaji dasar filosofis, dasar yuridis dan dasar politis suatu masalah yang akan diatur sehingga mempunyai landasan pengaturan yang kuat.

Kerangka Naskah Akademik:

1. Bagian awal, terdiri dari:
 - a. Cover
 - b. Kata pengantar, dan
 - c. Daftar isi.
2. Bagian isi, dengan sistematika sebagai berikut:

a. Bab I: Pendahuluan

Pendahuluan memuat latar belakang, sasaran yang akan diwujudkan, identifikasi masalah, tujuan dan kegunaan, serta metode penelitian.

- 1) Latar Belakang. Latar belakang memuat pemikiran dan alasan-alasan perlunya penyusunan Naskah Akademik sebagai acuan pembentukan Rancangan Undang-Undang atau Rancangan Peraturan Daerah tertentu. Latar belakang menjelaskan mengapa pembentukan Rancangan Undang-Undang atau Rancangan Peraturan Daerah suatu Peraturan Perundang-undangan memerlukan suatu kajian yang mendalam dan komprehensif mengenai teori atau pemikiran ilmiah yang berkaitan dengan materi muatan Rancangan Undang-Undang atau Rancangan Peraturan Daerah yang akan dibentuk. Pemikiran ilmiah tersebut mengarah kepada penyusunan argumentasi filosofis, sosiologis serta yuridis guna mendukung perlu atau tidak perlunya penyusunan Rancangan Undang-Undang atau Rancangan Peraturan Daerah.
- 2) Identifikasi Masalah. Identifikasi masalah memuat rumusan mengenai masalah apa yang akan ditemukan dan diuraikan dalam Naskah Akademik tersebut. Pada dasarnya identifikasi masalah dalam suatu Naskah Akademik mencakup 4 (empat) pokok masalah, yaitu sebagai berikut:
 - a) Permasalahan apa yang dihadapi dalam kehidupan berbangsa, bernegara, dan bermasyarakat serta bagaimana permasalahan tersebut dapat diatasi.
 - b) Mengapa perlu Rancangan Undang-Undang atau Rancangan Peraturan Daerah sebagai dasar pemecahan

- masalah tersebut, yang berarti membenarkan pelibatan negara dalam penyelesaian masalah tersebut.
- c) Apa yang menjadi pertimbangan atau landasan filosofis, sosiologis, yuridis pembentukan Rancangan Undang-Undang atau Rancangan Peraturan Daerah.
 - d) Apa sasaran yang akan diwujudkan, ruang lingkup pengaturan, jangkauan, dan arah pengaturan.
- 3) Tujuan dan Kegunaan Kegiatan Penyusunan Naskah Akademik. Sesuai dengan ruang lingkup identifikasi masalah yang dikemukakan di atas, tujuan penyusunan Naskah Akademik dirumuskan sebagai berikut:
- a) Merumuskan permasalahan yang dihadapi dalam kehidupan berbangsa, bernegara, dan bermasyarakat serta cara-cara mengatasi permasalahan tersebut.
 - b) Merumuskan permasalahan hukum yang dihadapi sebagai alasan pembentukan Rancangan Undang-Undang atau Rancangan Peraturan Daerah sebagai dasar hukum penyelesaian atau solusi permasalahan dalam kehidupan berbangsa, bernegara, dan bermasyarakat.
 - c) Merumuskan pertimbangan atau landasan filosofis, sosiologis, yuridis pembentukan Rancangan Undang-Undang atau Rancangan Peraturan Daerah.
 - d) Merumuskan sasaran yang akan diwujudkan, ruang lingkup pengaturan, jangkauan, dan arah pengaturan dalam Rancangan Undang-Undang atau Rancangan Peraturan Daerah.

Sementara itu, kegunaan penyusunan Naskah Akademik adalah sebagai acuan atau referensi penyusunan dan pembahasan Rancangan Undang-Undang atau Rancangan Peraturan Daerah.

- 4) Metode. Penyusunan Naskah Akademik pada dasarnya merupakan suatu kegiatan penelitian sehingga digunakan metode penyusunan Naskah Akademik yang berbasiskan metode penelitian hukum atau penelitian lain. Penelitian hukum dapat dilakukan melalui metode yuridis normatif dan metode yuridis empiris. Metode yuridis empiris dikenal juga dengan penelitian sosiolegal. Metode yuridis normatif dilakukan melalui studi pustaka yang menelaah (terutama) data sekunder yang berupa Peraturan Perundang-undangan, putusan pengadilan, perjanjian, kontrak, atau dokumen hukum lainnya, serta hasil penelitian, hasil pengkajian, dan referensi lainnya. Metode yuridis normatif dapat dilengkapi dengan wawancara, diskusi (*focus group discussion*), dan rapat dengar pendapat. Metode yuridis empiris atau sosiolegal adalah penelitian yang diawali dengan penelitian normatif atau penelaahan terhadap Peraturan Perundang-undangan (normatif) yang dilanjutkan dengan observasi yang mendalam serta penyebaran kuesioner untuk mendapatkan data faktor nonhukum yang terkait dan yang berpengaruh terhadap Peraturan Perundang-undangan yang diteliti.
- b. Bab II: Kajian Teoritis dan Praktik Empiris
- Bab ini memuat uraian mengenai materi yang bersifat teoretis, asas, praktik, perkembangan pemikiran, serta implikasi

sosial, politik, dan ekonomi, keuangan negara dari pengaturan dalam suatu Undang-Undang, Peraturan Daerah Provinsi, atau Peraturan Daerah Kabupaten/Kota.

Bab ini dapat diuraikan dalam beberapa sub bab berikut:

- 1) Kajian teoretis.
 - 2) Kajian terhadap asas/prinsip yang terkait dengan penyusunan norma. Analisis terhadap penentuan asas-asas ini juga memperhatikan berbagai aspek bidang kehidupan terkait dengan Peraturan Perundang-undangan yang akan dibuat, yang berasal dari hasil penelitian.
 - 3) Kajian terhadap praktik penyelenggaraan, kondisi yang ada, serta permasalahan yang dihadapi masyarakat.
 - 4) Kajian terhadap implikasi penerapan sistem baru yang akan diatur dalam Undang-Undang atau Peraturan Daerah terhadap aspek kehidupan masyarakat dan dampaknya terhadap aspek beban keuangan negara.
- c. Bab III: Evaluasi dan Analisis Peraturan Perundang-Undangan Terkait

Bab ini memuat hasil kajian terhadap Peraturan Perundang-undangan terkait yang memuat kondisi hukum yang ada, keterkaitan Undang-Undang dan Peraturan Daerah baru dengan Peraturan Perundang-undangan lain, harmonisasi secara vertikal dan horizontal, serta status dari Peraturan Perundang-undangan yang ada, termasuk Peraturan Perundang-undangan yang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku serta Peraturan Perundang-undangan yang masih tetap berlaku karena tidak bertentangan dengan Undang-Undang atau Peraturan Daerah yang baru.

Kajian terhadap Peraturan Perundang-undangan ini dimaksudkan untuk mengetahui kondisi hukum atau peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai substansi atau materi yang akan diatur. Dalam kajian ini akan diketahui posisi dari Undang-Undang atau Peraturan Daerah yang baru. Analisis ini dapat menggambarkan tingkat sinkronisasi, harmonisasi Peraturan Perundang-undangan yang ada serta posisi dari Undang-Undang dan Peraturan Daerah untuk menghindari terjadinya tumpang tindih pengaturan. Hasil dari penjelasan atau uraian ini menjadi bahan bagi penyusunan landasan filosofis dan yuridis dari pembentukan Undang-Undang, Peraturan Daerah Provinsi, atau Peraturan Daerah Kabupaten/Kota yang akan dibentuk.

- d. Bab IV: Landasan Filosofis, Sosiologis, dan Yuridis

Landasan filosofis merupakan pertimbangan atau alasan yang menggambarkan bahwa peraturan yang dibentuk mempertimbangkan pandangan hidup, kesadaran, dan cita hukum yang meliputi suasana kebatinan serta falsafah bangsa Indonesia yang bersumber dari Pancasila dan Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Landasan sosiologis merupakan pertimbangan atau alasan yang menggambarkan bahwa peraturan yang dibentuk untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dalam berbagai aspek. Landasan sosiologis sesungguhnya menyangkut fakta empiris

mengenai perkembangan masalah dan kebutuhan masyarakat dan negara.

Landasan yuridis merupakan pertimbangan atau alasan yang menggambarkan bahwa peraturan yang dibentuk untuk mengatasi permasalahan hukum atau mengisi kekosongan hukum dengan mempertimbangkan aturan yang telah ada, yang akan diubah, atau yang akan dicabut guna menjamin kepastian hukum dan rasa keadilan masyarakat. Landasan yuridis menyangkut persoalan hukum yang berkaitan dengan substansi atau materi yang diatur sehingga perlu dibentuk Peraturan Perundang-Undangan yang baru. Beberapa persoalan hukum itu, antara lain, peraturan yang sudah ketinggalan, peraturan yang tidak harmonis atau tumpang tindih, jenis peraturan yang lebih rendah dari Undang-Undang sehingga daya berlakunya lemah, peraturannya sudah ada tetapi tidak memadai, atau peraturannya memang sama sekali belum ada.

- e. Bab V: Jangkauan, Arah Pengaturan, dan Ruang Lingkup Materi Muatan Undang-Undang, Peraturan Daerah Provinsi, atau Peraturan Daerah Kabupaten/Kota

Naskah Akademik pada akhirnya berfungsi mengarahkan ruang lingkup materi muatan Rancangan Undang-Undang, Rancangan Peraturan Daerah Provinsi, atau Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota yang akan dibentuk. Dalam Bab ini, sebelum menguraikan ruang lingkup materi muatan, dirumuskan sasaran yang akan diwujudkan, arah dan jangkauan pengaturan.

Materi didasarkan pada ulasan yang telah dikemukakan dalam bab sebelumnya. Selanjutnya mengenai ruang lingkup materi pada dasarnya mencakup:

- 1) ketentuan umum memuat rumusan akademik mengenai pengertian istilah, dan frasa;
 - 2) materi yang akan diatur;
 - 3) ketentuan sanksi; dan
 - 4) ketentuan peralihan.
- f. Bab VI: Penutup

Bab penutup terdiri atas subbab simpulan dan saran. Simpulan memuat rangkuman pokok pikiran yang berkaitan dengan praktik penyelenggaraan, pokok elaborasi teori, dan asas yang telah diuraikan dalam bab sebelumnya.

Saran memuat antara lain:

- 1) Perlunya pemilahan substansi Naskah Akademik dalam suatu Peraturan Perundang-undangan atau Peraturan Perundang-undangan di bawahnya
- 2) Rekomendasi tentang skala prioritas penyusunan Rancangan Undang-Undang/Rancangan Peraturan Daerah dalam Program Legislasi Nasional/Program Legislasi Daerah.
- 3) Kegiatan lain yang diperlukan untuk mendukung penyempurnaan penyusunan Naskah Akademik lebih lanjut.

3. Bagian akhir, berisi:

Daftar Pustaka, yang memuat buku, Peraturan Perundang-undangan, dan jurnal, serta yang menjadi sumber bahan penyusunan Naskah Akademik dan lampiran berupa Rancangan Peraturan Perundang-undangan.

H. KERANGKA DAN PEDOMAN PENULISAN LAPORAN KEGIATAN MAGANG UNTUK TUGAS MATA KULIAH TERTENTU

Laporan Kegiatan Magang adalah bentuk pertanggungjawaban mahasiswa setelah melakukan kegiatan Magang, sebagai salah satu kewajiban mata kuliah tertentu. Penulisan terkait dengan hal ini hanya berkenaan mengenai laporannya. Setelah melalui prosedur akademik di Fakultas Hukum dan persetujuan Magang dari instansi yang dituju, maka Mahasiswa dapat melakukan kegiatan Magang, dan kemudian setelahnya berkewajiban menyusun laporan magang, dengan sistematika sebagai berikut:

1. Bagian Awal, terdiri dari:
 - a. Halaman Judul: judul, nama mahasiswa dan NIM, Judul Kegiatan, logo Fakultas Hukum Universitas Brawijaya serta tahun pelaksanaan.
 - b. Halaman pengesahan. Berisi tentang judul, nama mahasiswa dan NIM, tempat pelaksanaan magang, jangka waktu pelaksanaan magang, serta persetujuan Dosen Pengampu Mata Kuliah, dan Pihak yang berwenang di Instansi tempat magang.
 - c. Daftar isi
2. Bagian Isi, terdiri dari:
 - a. Judul: Merupakan rumusan redaksional yang mendeskripsikan masalah, tujuan dan batasan dari kegiatan Magang Tersebut.
 - b. Latar Belakang: Berisi tentang permasalahan hukum yang akan diteliti, dibahas dan dicari alternatif solusinya, selain itu juga urgensi pemilihan instansi Magang dengan Fokus Permasalahan Hukum yang dikaji.
 - c. Ruang Lingkup /Fokus Kegiatan
 - 1) Batasan Kajian pada Instansi tempat Magang (informasi Hukum yang akan digali dsb)
 - 2) Profil dari Instansi Tempat Magang
 - d. Implementasi Kegiatan: Menjelaskan mengenai Tahapan Magang yang telah disusun serta Implementasinya dalam bentuk tabel.

No	Tahapan Kegiatan	Para Pihak yang ditemui	Implementasi	Keterangan	
				Kendala yang dihadapi	Solusi yang dilakukan
1					
2					
dst					

- e. Penutup: Merupakan rangkuman pelaksanaan kegiatan Magang berikut penjelasan mengenai proses, kendala yang dihadapi serta rekomendasi untuk ke depannya.
 3. Bagian akhir, berisi daftar pustaka dan lampiran. Daftar pustaka berisi tentang literatur mutakhir, peraturan perundang-undangan dan dokumen yang dijadikan rujukan (referensi) dalam penyusunan laporan magang. Daftar Lampiran antara lain mencakup:
 - a. Surat Ijin Magang dari Fakultas
 - b. Surat Keterangan Magang dari Instansi terkait
 - c. Dokumentasi Gambar/Foto
 - d. Dokumen- dokumen terkait
- I. KERANGKA DAN PEDOMAN PENULISAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANG (PKL)
1. Kerangka Penulisan Proposal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan
Format proposal dibuat dengan menggunakan urutan sebagai berikut:
 - a. Halaman Sampul
Halaman sampul berisi: judul, nama mahasiswa dan NIM, logo Fakultas Hukum Universitas Brawijaya serta tahun pelaksanaan. (*lihat contoh di Lampiran 36*)
 - b. Halaman Persetujuan
Berisi tentang judul, nama mahasiswa dan NIM, lokasi, jangka waktu pelaksanaan program, serta persetujuan dari Ketua Bagian dan Dosen Pembimbing. (*lihat contoh di Lampiran 43*)
 - c. Isi
 - 1) Judul
Merupakan rumusan yang memberi batasan ruang lingkup, dinyatakan secara ekspresif, sesuai dan tepat dengan kegiatan PKL yang dirancang.
 - 2) Latar Belakang
Menjelaskan fakta dan data yang memunculkan adanya permasalahan hukum di lembaga yang mendasari dilakukannya PKL, serta urgensi pelaksanaan KKL pada lembaga yang dituju.
 - 3) Ruang Lingkup Kegiatan
Mengidentifikasi tentang:
 - a) Nama kantor lembaga tempat PKL,
 - b) Fungsi dan tugas lembaga tempat PKL
 - c) Struktur organisasi tempat lembaga PKL
 - d) Bekerjanya lembaga tempat PKL pada saat ini (yang disesuaikan dengan permasalahan hukum di lembaga tersebut)
 - e) Kendala yang dihadapi dalam bekerjanya lembaga tempat PKL berkaitan dengan permasalahan hukum yang dikaji.
 - f) Upaya yang sudah dilaksanakan oleh lembaga tempat PKL, dan
 - g) Rekomendasi yang diberikan mahasiswa peserta PKL untuk perbaikan terhadap kinerja lembaga terkait dengan permasalahan hukum yang dikaji.

- 4) Tujuan Kegiatan
Merumuskan tujuan yang hendak dicapai sesuai dengan permasalahan hukum dan ruang lingkup kegiatan PKL.
 - 5) Manfaat Kegiatan
Menguraikan manfaat praktis dan manfaat teoritis.
 - 6) Metode Kegiatan
 - a) *Metode partisipatif*, artinya mahasiswa yang bersangkutan harus terlibat dalam proses kegiatan yang dilakukan oleh lembaga tempat PKL.
 - b) *Metode wawancara*, artinya mencari informasi yang terkait dengan materi PKL melalui wawancara terhadap informan kunci (sumber informasi) yang terdapat dalam lembaga tempat PKL.
 - c) *Studi dokumentasi*, artinya menelusuri pustaka dan peraturan perundang-undangan yang terkait.
 - d) *Metode observasi*, artinya melakukan pengamatan terhadap kegiatan dan atau obyek yang dituju.
 - 7) Tahapan Kegiatan
Berisi tahapan prosedur pelaksanaan PKL yang meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan dan evaluasi PKL. Mengingat Surat Penetapan Pembimbing PKL berlaku untuk jangka waktu tertentu (2 bulan), maka mahasiswa wajib untuk dapat mengatur jadwal pelaksanaan sebaik mungkin tanpa mengganggu aktivitas perkuliahan.
 - 8) Tinjauan Pustaka
Berisi tentang teori, konsep hukum dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup kegiatan PKL.
- d. Daftar Pustaka
Berisi tentang literatur mutakhir, peraturan perundang-undangan dan dokumen yang dijadikan rujukan (referensi) dalam penyusunan proposal PKL.
- e. Lampiran
Surat Pernyataan Kesiapan dari Instansi/tempat PKL.
2. Kerangka Penulisan Laporan Kegiatan Praktik Kuliah Lapangan (PKL)
Format laporan hasil PKL sebagai berikut:
- a. Halaman Judul dan Cover berwarna hijau muda
Halaman sampul berisi: judul, nama mahasiswa dan NIM, logo Fakultas Hukum Universitas Brawijaya serta tahun pelaksanaan. (*lihat contoh di lampiran 36*)
Judul dalam hal ini menggambarkan fokus atau ruang lingkup yang menjadi perhatian dari kegiatan yang akan dilakukan.
 - b. Halaman Persetujuan
Berisi tentang judul, nama mahasiswa dan NIM, lokasi, jangka waktu pelaksanaan program, persetujuan dari Ketua Bagian dan Dosen Pembimbing, (*lihat contoh di lampiran 43*)
 - c. Halaman Pengesahan
Berisi judul, nama mahasiswa dan NIM, disahkan oleh Ketua Bagian, Dosen Pembimbing, Pembimbing yang ditunjuk oleh Instansi/tempat PKL, serta mengetahui dari Dekan (*lihat contoh di lampiran 44*)

d. Kata Pengantar

Kata Pengantar umumnya mengungkapkan tujuan kegiatan PKL, ucapan terima kasih, harapan-harapan, serta hal-hal lain yang dianggap perlu oleh penulis. Hal-hal yang diungkapkan dalam Kata Pengantar harus ditulis dengan kalimat yang santun dan formal.

e. Daftar Isi

f. Daftar Tabel

g. Lampiran-lampiran

h. Isi:

BAB I: PENDAHULUAN

1) Latar Belakang

Berisi diskripsi tentang permasalahan hukum dan pentingnya PKL untuk judul tersebut.

2) Ruang Lingkup Kegiatan

Mengidentifikasi tentang:

a) Umum

(1) Nama dan sejarah berdirinya kantor lembaga tempat PKL Fungsi dan tugas lembaga tempat PKL

(2) Struktur organisasi lembaga tempat PKL

b) Khusus

(1) Bekerjanya lembaga tempat PKL pada saat ini (yang disesuaikan dengan judul yang diangkat)

(2) Kendala yang dihadapi dalam bekerjanya lembaga tempat PKL berkaitan dengan permasalahan hukum yang dikaji.

(3) Upaya yang sudah dilaksanakan oleh lembaga tempat PKL, dan

(4) Rekomendasi yang diberikan mahasiswa peserta PKL untuk perbaikan terhadap kinerja lembaga terkait dengan permasalahan hukum yang dikaji.

3) Tujuan Kegiatan

Merumuskan tujuan yang hendak dicapai sesuai dengan permasalahan hukum dan ruang lingkup kegiatan PKL.

4) Manfaat Kegiatan

Menguraikan manfaat praktis dan manfaat teoritis.

5) Metode Kegiatan

Metode kegiatan yang wajib digunakan, meliputi:

a) *Metode partisipatif*, artinya mahasiswa yang bersangkutan harus terlibat dalam proses kegiatan yang dilakukan oleh lembaga tempat PKL.

b) *Metode wawancara*, artinya mencari informasi yang terkait dengan materi PKL melalui wawancara terhadap informan kunci (sumber informasi) yang terdapat dalam lembaga tempat PKL.

c) *Studi dokumentasi*, artinya menelusuri pustaka dan peraturan perundang-undangan yang terkait.

d) *Metode observasi*, artinya melakukan pengamatan terhadap kegiatan dan atau obyek yang dituju.

6) Tahapan Kegiatan

Berisi tahapan prosedur pelaksanaan PKL yang meliputi kegiatan persiapan, pelaksanaan dan evaluasi PKL.

BAB II: KAJIAN PUSTAKA

Tinjauan Pustaka berisi tentang teori, konsep hukum dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan ruang lingkup kegiatan PKL.

BAB III: HASIL KEGIATAN DAN PEMBAHASAN

- 1) Gambaran Umum Tempat Lembaga PKL
 - a) Nama kantor lembaga tempat PKL
 - b) Fungsi dan tugas lembaga tempat PKL
 - c) Struktur Organisasi lembaga tempat PKL
- 2) Bekerjanya lembaga tempat PKL pada saat ini (yang disesuaikan dengan permasalahan hukum dan ruang lingkup kegiatan PKL)
- 3) Kendala yang dihadapi dalam bekerjanya lembaga tempat PKL terkait permasalahan hukum dan ruang lingkup kegiatan PKL
- 4) Upaya yang sudah dilaksanakan oleh lembaga tempat PKL terkait permasalahan hukum dan ruang lingkup kegiatan PKL.
- 5) Analisis dan rekomendasi yang diberikan mahasiswa peserta PKL untuk perbaikan terhadap bekerjanya lembaga tempat PKL terkait permasalahan hukum dan ruang lingkup kegiatan PKL

BAB IV: PENUTUP

- 1) Kesimpulan
Berisi uraian ringkas hasil pembahasan sesuai dengan permasalahan hukum, ruang lingkup dan tujuan PKL.
- 2) Saran
Berisi rekomendasi upaya yang seharusnya dilakukan untuk perbaikan bekerjanya lembaga khususnya yang berkaitan dengan permasalahan hukum dan ruang lingkup kegiatan PKL.
- i. Daftar Pustaka
Berisi tentang literatur mutakhir, peraturan perundang-undangan dan dokumen yang dijadikan rujukan (referensi) dalam penyusunan laporan PKL.
- j. Lampiran
 - 1) Surat keterangan dari lembaga tempat melakukan PKL.
 - 2) log book kegiatan pelaksanaan PKL
 - 3) Berisi tentang dokumen-dokumen yang relevan dengan kegiatan PKL.
 - 4) Surat Keterangan tentang Penilaian pelaksanaan kegiatan PKL oleh Instans/tempat PKL.
 - 5) Dokumentasi Gambar/Foto
 - 6) Dokumen lainnya yang dianggap mendukung hasil pelaksanaan PKL

J. KERANGKA DAN PEDOMAN PENULISAN KEGIATAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PKM)

1. Kerangka Penulisan Usulan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

Setiap usulan PKM terdiri dari unsur-unsur sebagai berikut:

1. Cover berisi judul, nama dan NIM anggota kelompok, logo Fakultas Hukum Universitas Brawijaya serta tahun pelaksanaan.
 2. Lembar Persetujuan berisi judul, nama dan NIM anggota kelompok, lokasi, jangka waktu pelaksanaan program, biaya dan sumber dana serta pengesahan dari Ketua Pelaksana dan Dosen Pembimbing.
 3. Isi Usulan meliputi:
 - a. Judul Program merupakan rumusan yang memberi batasan ruang lingkup, dinyatakan secara ekspresif, sesuai dan tepat dengan program yang dirancang.
 - b. Latar Belakang berisi tentang penjelasan fakta dan data yang memunculkan adanya permasalahan hukum di masyarakat yang mendasari dilakukannya program. Berisi fakta dan data yang memperkuat argumentasi pentingnya program.
 - c. Identifikasi Masalah berisi diskripsi masalah hukum yang ada dalam masyarakat dan akan dicari pemecahannya
 - d. Tujuan Kegiatan merumuskan tujuan yang hendak dicapai sesuai dengan ruang lingkup identifikasi masalah.
 - e. Manfaat Kegiatan menguraikan manfaat kegiatan bagi masyarakat setempat.
 - f. Kelompok Sasaran menjelaskan kelompok masyarakat yang menjadi sasaran kegiatan yang akan dilaksanakan.
 - g. Alternatif Pemecahan dan Bentuk Kegiatan merumuskan alternatif pemecahan masalah yang diwujudkan dalam bentuk kegiatan.
 - h. Jadwal Kegiatan berisikan tahap-tahap dan alokasi waktu kegiatan.
 - i. Lokasi Kegiatan menjelaskan tempat kegiatan yang akan dilakukan.
 - j. Organisasi Pelaksana menggambarkan struktur organisasi pelaksana kegiatan di lapangan.
 - k. Biaya dan Sumber Dana menjelaskan rincian biaya yang diperlukan serta sumber dana yang diperoleh.
2. Kerangka Penulisan Laporan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)
- Laporan hasil PKM terdiri dari unsur-unsur sebagai berikut:
1. Halaman sampul warna biru muda berisi judul, nama dan NIM anggota kelompok, logo Fakultas Hukum Universitas Brawijaya serta tahun pelaksanaan.
 2. Halaman Persetujuan berisi judul, nama dan NIM anggota kelompok, lokasi, jangka waktu pelaksanaan program, biaya dan sumber dana serta pengesahan dari Ketua Pelaksana, Dosen Pembimbing dan Dekan.
 3. Kata Pengantar
Kata Pengantar umumnya mengungkapkan tujuan penyusunan, ucapan terima kasih, harapan-harapan, serta hal-hal lain yang dianggap perlu oleh penulis. Hal-hal yang diungkapkan dalam Kata Pengantar harus ditulis dengan kalimat yang santun dan formal.

4. Daftar Isi
Daftar isi memuat daftar tabel (bila ada), daftar gambar (bila ada), judul bab dan sub bab, daftar pustaka dan lain-lain lengkap dengan nomor halamannya.
5. Isi meliputi:
 - BAB I: PENDAHULUAN
 - a. Latar Belakang
Berisi tentang penjelasan fakta dan data yang memunculkan adanya permasalahan hukum di masyarakat yang mendasari dilakukannya program. Berisi fakta dan data yang memperkuat argumentasi pentingnya program.
 - b. Identifikasi Masalah
Masalah Hukum yang ada dalam masyarakat dan akan dicari pemecahannya
 - c. Tujuan Kegiatan
Merumuskan tujuan yang hendak dicapai sesuai dengan ruang lingkup identifikasi masalah
 - d. Manfaat Kegiatan
Menguraikan manfaat kegiatan bagi masyarakat setempat
 - e. Kelompok Sasaran
Menjelaskan kelompok masyarakat yang menjadi sasaran kegiatan yang akan dilaksanakan
 - f. Alternatif Pemecahan Masalah
Merumuskan alternatif pemecahan masalah yang diwujudkan dalam kegiatan
 - g. Lokasi Kegiatan dan Waktu Kegiatan
Menjelaskan tempat kegiatan yang akan dilakukan
 - h. Organisasi Pelaksana
Menggambarkan struktur organisasi pelaksana kegiatan dilapangan
 - BAB II: KEADAAN UMUM LOKASI
Keadaan umum lokasi meliputi:
 - a. Letak Geografi.
 - b. Demografi paling sedikit memuat:
 - 1) Jumlah Penduduk
 - 2) Jenis Kelamin
 - 3) Tingkat Pendidikan
 - 4) Pekerjaan atau Mata Pencaharian
 - c. Kondisi Sosial Budaya dan Sosial Ekonomi
 - BAB III: HASIL PELAKSANAAN PROGRAM DAN PEMBAHASAN
Pelaksanaan program meliputi:
 - a. Perumusan Masalah dan Alternatif Pemecahan
Berisi diskripsi tentang permasalahan yang terjadi masyarakat di lokasi PKM dan berbagai alternatif pemecahannya.
 - b. Laporan kegiatan yang meliputi :
Jenis Kegiatan, Bentuk Kegiatan, Waktu dan Tempat, Penanggung Jawab dan Pelaksana Kegiatan, Tanda Tangan.

- c. Deskripsi dari pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan untuk memecahkan masalah.
- d. Umpan balik dari masyarakat terhadap setiap bentuk kegiatan yang dilakukan.

BAB IV: PENUTUP

- a. Kesimpulan berisi uraian ringkas hasil pembahasan yang merupakan jawaban dari permasalahan yang relevan dengan tujuan PKM.
 - b. Saran berisi rekomendasi upaya yang seharusnya dilakukan untuk perbaikan pada kegiatan PKM yang akan datang.
6. Daftar Pustaka
Berisi tentang literatur mutakhir, peraturan perundang-undangan dan dokumen yang dijadikan rujukan (referensi) dalam penyusunan laporan
 7. Lampiran
Berisi hal-hal yang bersifat pelengkap yang dimanfaatkan dalam proses kegiatan PKM, misalnya daftar hadir, tabel kegiatan, foto kegiatan, dan dokumentasi lain.

BAB III

KERANGKA DAN TATA CARA PENULISAN TUGAS AKHIR

A. KERANGKA DAN PEDOMAN PENULISAN SKRIPSI

Skripsi ilmu hukum merupakan karya ilmiah dalam program studi ilmu hukum sesuai dengan konsentrasi hukum yang dipilih dan ditulis berdasarkan kaidah-kaidah penulisan dan penelitian ilmiah oleh mahasiswa pada akhir studinya di bawah bimbingan dosen. Karya ilmiah ini merupakan salah satu prasyarat untuk menyelesaikan program studi dan memperoleh gelar *Sarjana Hukum*. Skripsi ditulis berdasarkan hasil penelitian lapang (sosio legal) dan atau hasil penelitian normatif. Tujuan penulisan skripsi ilmu hukum adalah untuk melatih kecakapan dan mengembangkan wacana keilmuan hukum bagi mahasiswa dalam merumuskan masalah hukum, kasus-kasus hukum dan mencari solusi hukum secara ilmiah.

Penelitian normatif adalah telaah yang dilaksanakan untuk memecahkan masalah hukum secara normatif yang pada dasarnya bertumpu pada penelaahan kritis dan mendalam terhadap bahan-bahan pustaka dan dokumen-dokumen hukum yang relevan dengan permasalahan hukum yang dikaji. Telaah pustaka dokumen hukum semacam ini biasanya dilakukan dengan cara mengumpulkan bahan hukum dari berbagai sumber pustaka yang kemudian dianalisis untuk memecahkan masalah hukum. Selain itu, bahan-bahan pustaka juga diperlukan sebagai sumber ide untuk menggali pemikiran atau gagasan baru untuk merumuskan kerangka teori baru. Ruang lingkup bidang kajian dengan menggunakan pendekatan yuridis normatif antara lain meliputi: (1) inventarisasi hukum positif dan atau hukum adat, (2) menemukan asas-asas atau doktrin hukum, (3) analisis tentang konflik hukum, kekosongan, kekaburan, ketidaklengkapan, ketidakjelasan hukum, (4) telaah sinkronisasi vertikal dan horisontal, (5) perbandingan hukum dan sistem hukum, (6) sejarah hukum dan (7) politik hukum.

Sedangkan, skripsi ilmu hukum hasil penelitian lapang (sosio legal) adalah jenis penelitian yang berorientasi pada pengumpulan data empiris. Pendekatan penelitian ini bersifat yuridis sosiologis atau yuridis antropologis, yaitu pendekatan penelitian yang mengkaji persepsi dan perilaku hukum orang maupun interaksi antar mereka. Ruang lingkup jenis penelitian sosio legal antara lain: (1) penelitian tentang berlakunya hukum positif; (2) penelitian tentang pengaruh berlakunya hukum positif terhadap kehidupan masyarakat; (3) penelitian tentang pengaruh faktor-faktor non hukum terhadap terbentuknya ketentuan hukum positif; (4) penelitian tentang pengaruh faktor-faktor non hukum terhadap berlakunya ketentuan hukum positif.

1. Kerangka Dan Pedoman Penulisan Proposal Skripsi

Proposal skripsi terdiri dari bagian awal, bagian isi dan bagian akhir. Tiap-tiap bagian proposal skripsi tersebut disusun berdasarkan ketentuan sebagai berikut.

a. Bagian Awal

Bagian awal skripsi secara berurutan berisi halaman sampul judul, halaman persetujuan dan daftar isi.

- 1) Halaman sampul judul secara berurutan dari baris atas ke bawah berisi: tulisan PROPOSAL, judul usulan penelitian, tulisan SKRIPSI (huruf kapital), tulisan kalimat: Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat-Syarat Memperoleh Gelar Sarjana Hukum, oleh, nama lengkap penulis (tanpa gelar), nomor induk mahasiswa, lambang Universitas Brawijaya, tulisan: KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI, UNIVERSITAS BRAWIJAYA, FAKULTAS HUKUM, MALANG dan tahun skripsi diajukan. (*lihat contoh di lampiran 32*)
- 2) Halaman persetujuan memuat: judul penelitian, nama lengkap mahasiswa, nomor induk mahasiswa, konsentrasi, jangka waktu penelitian, tanggal persetujuan, persetujuan pembimbing utama dan pendamping serta mengetahui ketua bagian. Contoh halaman persetujuan tertera dalam Lampiran 40.
- 3) Daftar isi memuat judul bab dan sub bab, daftar pustaka lengkap dengan nomor halamannya. Contoh daftar isi ditunjukkan dalam Lampiran 45.

b. Bagian Isi/Utama

Bagian isi proposal skripsi terdiri dari: judul penelitian, latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, tinjauan pustaka, metode penelitian dan sistematika penulisan.

1) Judul Penelitian

Judul merupakan cerminan keseluruhan isi skripsi. Oleh karena itu perumusan judul hendaknya ekspresif, bersifat menjelaskan dan menarik, sesuai dan tepat dengan permasalahan yang diteliti. Perumusan judul disusun ringkas mungkin, tidak lebih dari 20 kata. Sebuah judul minimal harus mengandung sebuah isu hukum, baik di bidang normanya maupun dari sisi pelaksanaannya/praktiknya. Dari judul penelitian tersebut dapat terlihat bahwa penelitian tersebut merupakan penelitian normatif atau atau sosio legal.

Judul memberikan batasan ruang (dimana penelitian dilakukan) dan waktu (pembatas waktu informasi atau data yang diteliti). Judul dapat pula hanya membatasi diri pada upaya pemaparan kasus hukum dan mencoba mencari jawaban mengapa kasus tersebut dapat terjadi (studi kasus). Apabila perumusan judul terlalu panjang, sebaiknya dipecah menjadi sub judul.

2) Latar Belakang Masalah

Latar belakang masalah memuat alasan pentingnya penelitian yang akan dilakukan dan faktor-faktor yang mendorong dilakukannya penelitian berdasarkan permasalahan yang ada. Pada bagian ini juga mendiskripsikan fakta dan data awal adanya kesenjangan antara *das sollen* dan *das sein* yang melahirkan suatu masalah hukum yang akan diteliti, yang harus didukung oleh fakta dan data awal. Fakta dan data yang dikutip tersebut harus didapat dari sumber yang jelas, seperti jurnal ilmiah, manuskrip, makalah pada sebuah seminar/simposium/diskusi panel, majalah ilmiah, koran, atau internet.

Perlu juga ditampilkan hasil penelitian sebelumnya yang berasal dari skripsi, laporan penelitian dalam lima tahun terakhir yang berkaitan dengan tema penelitian yang dipilih. Hal ini berfungsi untuk menunjukkan bahwa penelitian yang akan dilakukan orisinal, tidak menjiplak dari penelitian orang lain, dan walaupun ada penelitian sebelumnya dengan tema yang sama, dapat menunjukkan perbedaan dengan penelitian yang akan dilakukan. Pada akhir latar belakang masalah harus dinyatakan ruang lingkup apa masalah yang akan diteliti.

3) Orisinalitas Penelitian

Dalam sub bab ini mengemukakan penelitian-penelitian sebelumnya yang temanya mirip, supaya jelas perbedaannya dengan penelitian yang akan dilakukan serta untuk menjaga kemutakhiran dan orisinalitas. Penulis harus mendiskripsikan penelitian sebelumnya tersebut dalam bentuk tabel, sebagaimana tabel di bawah ini:

No	Nama Peneliti dan asal instansi	Judul dan Tahun Penelitian	Rumusan Masalah
1			
2			

Tabel diatas harus disertai dengan penjelasan terutama terkait perbedaan isu hukum dan fokus penelitian.

Penelitian sebelumnya dapat berasal dari Laporan Skripsi (baik dari Fakultas Hukum Universitas Brawijaya maupun Universitas lain) maupun berasal dari Jurnal. Jumlah penelitian yang menjadi perbandingan minimal 3 (tiga) judul.

4) Rumusan Masalah

Rumusan masalah adalah ringkasan atas isu hukum yang harus dirumuskan dalam bentuk kalimat tanya mengenai

permasalahan hukum yang akan diteliti, fokus, spesifik, orisinal, aktual, dan relevan.

- 5) Tujuan Penelitian
Tujuan penelitian memuat pernyataan singkat tentang apa yang hendak dicapai dalam penelitian. Penelitian dapat bertujuan untuk mengidentifikasi, mendeskripsikan, menganalisis, merumuskan, membuktikan masalah hukum, menemukan, serta membandingkan sistem hukum yang menjadi fokus penelitian. Dengan demikian kalimat dalam tujuan penelitian sebaiknya didahului dengan kata-kata “mengidentifikasi, mendeskripsikan, menganalisis, membuktikan atau menemukan” dan dihubungkan dengan kalimat yang ada pada bagian rumusan masalah.
- 6) Manfaat Penelitian
Manfaat penelitian menguraikan dan menjelaskan kegunaan teoritik dan aplikatif 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:
 - 1) Pembuat kebijakan dan perancang peraturan perundangan,
 - 2) Profesi hukum
 - 3) Peneliti hukum,
 - 4) Pemerintah daerah dan institusi lain
 - 5) Kelompok masyarakat yang menjadi sasaran penelitian.
- 7) Kajian Pustaka
Kajian pustaka berisi landasan teori, pendapat para ahli, doktrin, hasil penelitian sebelumnya atau informasi yang dijadikan sebagai pisau analisis atau kerangka dalam menjawab masalah penelitian. Perumusan tinjauan pustaka hendaknya memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a) Pustaka yang digunakan terbaru, relevan, dan asli dari karya ilmiah. Jumlah pustaka yang digunakan sebagai rujukan, minimal terdiri dari 15 judul buku atau jurnal;
 - b) Sumber informasi dan data yang berasal dari buku sebaiknya terbitan edisi paling akhir (minimal 5 tahun terakhir), kecuali untuk buku yang memuat mengenai *grand theory*;
 - c) Kajian pustaka menguraikan teori, temuan, dan bahan penelitian lain yang diperoleh dari acuan, yang dijadikan landasan untuk melakukan penelitian yang diusulkan;
 - d) Uraian dalam kajian pustaka diarahkan untuk menyusun kerangka atau konsep yang akan digunakan dalam penelitian.
- 8) Metode Penelitian
Metode penelitian menguraikan cara pelaksanaan penelitian, mulai dari jenis penelitian, pendekatan penelitian yang digunakan hingga bagaimana menganalisis hasil penelitian. Metode penelitian memuat uraian tentang:
 - a) Jenis Penelitian,

Jenis penelitian yang digunakan disesuaikan dengan rumusan masalah, baik normatif, maupun sosio legal yang disertai dengan alasan memilih jenis penelitian tersebut.

b) Pendekatan Penelitian,

Pendekatan penelitian yang digunakan juga disesuaikan dengan rumusan masalah, untuk penelitian normatif dapat digunakan pendekatan perundang-undangan (*statute approach*), pendekatan konsep (*conceptual approach*), pendekatan perbandingan (*comparative approach*), pendekatan kasus (*case approach*), dan lain-lain. Untuk penelitian sosio legal seperti yuridis sosiologis, yuridis antropologis, atau pendekatan penelitian lain.

c) Jenis Bahan Hukum dan Jenis Data

Jenis bahan hukum dalam penelitian normatif terdiri dari bahan hukum primer, bahan hukum sekunder dan bahan hukum tersier. Bahan hukum primer terdiri dari peraturan perundang-undangan, perjanjian, konvensi internasional. Adapun bahan hukum sekunder adalah bahan hukum yang memberi penjelasan pada bahan hukum primer, misalnya notulensi pembahasan peraturan perundang-undangan, naskah akademik, doktrin, pendapat ahli, dan lain-lain. Bahan hukum tersier adalah bahan hukum yang memberi penjelasan pada bahan hukum sekunder yang dapat berasal dari kamus maupun ensiklopedia

Jenis data dalam penelitian sosio legal adalah data primer dan data sekunder. Data primer dalam penelitian sosio legal antara lain pengetahuan, pemahaman, sikap, tindakan, persepsi, pengalaman, dan lain-lain yang diperoleh langsung dari subyek penelitian. Sedangkan data sekunder dalam penelitian sosio legal adalah data yang tidak diperoleh langsung dari sumber data yang diteliti. Sumber data sekunder antara lain arsip, kwitansi, berkas perkara, perjanjian, notulensi dan lain-lain.

d) Teknik Penelusuran Bahan Hukum atau Teknik Pengambilan/Pengumpulan Data

(1) Penelitian Hukum Normatif

Penelusuran bahan hukum primer, sekunder atau tersier dapat dilakukan melalui studi kepustakaan maupun studi dokumentasi terhadap bahan-bahan hukum yang terdapat pada pusat-pusat dokumentasi dan informasi hukum atau di perpustakaan-perpustakaan pada instansi yang terkait ataupun penelusuran melalui internet.

(2) Penelitian Sosio Legal

Data primer dalam penelitian hukum sosio legal dapat diperoleh melalui wawancara terhadap narasumber/responden/informan kunci, baik terstruktur ataupun tidak terstruktur dengan menggunakan kuesioner maupun pedoman

wawancara, pengamatan tidak terlibat atau terlibat, dan *Focus Group Discussion* (FGD).

- e) Populasi dan Sampling untuk penelitian sosio legal
Pada penelitian sosio legal, populasi harus diidentifikasi dan dideskripsikan dengan batasan-batasan yang jelas sesuai dengan informasi atau data yang dibutuhkan. Sampel ditentukan berdasarkan berbagai teknik pengambilan sample (*probability sampling, purposive sampling, accidental sampling* atau *snow-ball sampling*, dan lain-lain) dari populasi tersebut.

- f) Teknik Analisis Bahan Hukum atau Teknik Analisis Data
(1) Penelitian Normatif

Teknik analisis bahan hukum pada penelitian normatif dapat menggunakan teknik interpretasi yang sesuai, antara lain interpretasi gramatikal, sistematis, formal, ekstensif, restriktif, dan lain-lain

- (2) Penelitian Sosio Legal

Teknik analisis data dalam penelitian sosio legal dapat menggunakan tabel-tabel tunggal maupun tabel ganda dapat dilakukan untuk mendeskripsikan data, agar memudahkan menganalisis dan menarik kesimpulan. Analisis data dapat menggunakan teknik analisis kualitatif maupun kuantitatif.

- g) Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan mendeskripsikan secara singkat, padat, jelas serta runtut substansi penulisan laporan skripsi berdasarkan banyaknya bab dan sub bab yang digunakan.

- c. Bagian Akhir

Bagian akhir proposal skripsi berisi jadwal pelaksanaan penelitian, daftar pustaka dan daftar lampiran.

- 1) Jadwal Pelaksanaan Penelitian

Jadwal penelitian menjelaskan urutan dan waktu pelaksanaan kegiatan penelitian, yang terdiri dari persiapan, melakukan studi pustaka, menyusun instrumen penelitian, melaksanakan penelitian lapang atau melaksanakan penelusuran bahan hukum melalui studi kepustakaan maupun dokumen terhadap bahan hukum, menganalisis data atau bahan hukum dan menulis laporan akhir skripsi. Jadwal penelitian perumusannya dapat disajikan dalam bentuk matriks atau uraian (Lihat contoh pada Lampiran 50).

- 2) Daftar Pustaka

Semua pustaka yang dipergunakan sebagai dasar penyusunan usulan skripsi harus tercantum di dalam daftar pustaka. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam merumuskan daftar pustaka adalah:

- a) Tatacara penyusunan menggunakan sistem alfabetis,
b) Kemutakhiran dan relevansi rujukan (kecuali menyangkut *grand theory* atau teori hukum dasar yang perkembangannya relatif lama),

- c) Benar-benar terkait dengan permasalahan penelitian,
- d) Sesuai dengan rujukan yang digunakan dalam uraian baik di latar belakang masalah, tinjauan pustaka, maupun dalam pembahasan,
- e) Tidak boleh mencantumkan sumber bacaan dalam daftar pustaka, padahal tidak pernah dirujuk dalam uraian.
- f) Gelar penulis tidak perlu dicantumkan dalam daftar pustaka.
- g) Untuk buku yang sama diketik satu spasi, sementara buku berikutnya satu setengah spasi.
- h) Untuk sumber dari internet tidak boleh menggunakan sumber dari blog atau wikipedia.

3) Daftar Lampiran

Daftar lampiran memuat nomor dan judul semua lampiran yang disajikan dalam teks berikut nomor halamannya. Judul lampiran dalam halaman daftar lampiran harus sama dengan judul lampiran dalam teks. Contoh halaman daftar lampiran ditunjukkan dalam Lampiran 47.

2. Kerangka Dan Pedoman Penulisan Skripsi

Penulisan skripsi terdiri dari bagian awal, bagian isi dan bagian akhir. Bagian awal meliputi halaman sampul judul, halaman persetujuan, halaman pengesahan, ringkasan, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, dan daftar lainnya. Adapun bagian isi/utama skripsi memuat paling sedikit empat bab yang terdiri dari: Bab Pendahuluan, Bab Kajian Pustaka, Bab Hasil dan Pembahasan, dan Bab Penutup. Secara lebih terperinci, isi skripsi dijabarkan dalam uraian di bawah ini.

a. Bagian awal

Bagian awal meliputi halaman sampul judul, halaman persetujuan, halaman pengesahan, ringkasan, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, dan daftar lainnya.

1) Halaman sampul judul

Sampul terdiri atas dua bagian, yaitu sampul luar dicetak pada kertas karton (*hardcover*) dan sampul dalam dicetak pada kertas HVS putih. Pada punggung sampul luar dicantumkan nama penulis, NIM, judul skripsi dan tahun kelulusan. Cara penulisan punggung sampul luar ditunjukkan dalam Lampiran 39.

Sampul luar skripsi berwarna merah. Pada sampul dicetak judul skripsi, tulisan kata SKRIPSI (huruf kapital), tulisan kalimat: Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat-Syarat Memperoleh Gelar Sarjana Hukum, kata disusun, nama lengkap penulis (tanpa gelar), nomor induk mahasiswa, lambang logo Fakultas Hukum Universitas Brawijaya, tulisan: KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI, UNIVERSITAS BRAWIJAYA, FAKULTAS HUKUM, MALANG dan tahun skripsi diajukan (Contoh sampul lihat Lampiran 33).

Dalam hal penulisan judul skripsi, hendaknya memperhatikan hal-hal berikut:

- a) Dituliskan secara ringkas dan dalam kalimat yang jelas.

- b) Disajikan dalam kalimat pernyataan dan bukan kalimat tanya.
 - c) Sedapat mungkin disajikan dalam satu kalimat.
 - d) Tidak menggunakan kata-kata yang bermakna ganda.
- 2) Halaman Persetujuan
Halaman persetujuan memuat judul penelitian, nama lengkap mahasiswa, nomor induk mahasiswa, konsentrasi, jangka waktu pelaksanaan penelitian, tanggal persetujuan, persetujuan Pembimbing Utama dan, serta mengetahui Ketua Bagian. Contoh halaman persetujuan tertera dalam Lampiran 40.
 - 3) Halaman Pengesahan
Halaman pengesahan memuat judul skripsi, kata-kata "Disusun oleh", nama penulis, nomor induk mahasiswa, kata-kata. "Skripsi ini telah disahkan oleh: pada tanggal selanjutnya cantumkan nama-nama Dosen Pembimbing Pertama dan Kedua, Ketua Bagian dan Dekan". Contoh halaman pengesahan ditunjukkan dalam Lampiran 41.
 - 4) Kata Pengantar
Kata Pengantar umumnya mengungkapkan tujuan penyusunan skripsi, ucapan terima kasih, harapan-harapan, serta hal-hal lain yang dianggap perlu oleh penulis. Hal-hal yang diungkapkan dalam Kata Pengantar harus ditulis dengan kalimat yang santun dan formal. Kata Pengantar tidak boleh lebih dari 2 (dua) halaman. Skripsi merupakan karya ilmiah dengan standar akademis yang sudah baku, oleh karena itu penulisan ungkapan yang bersifat personal tidak boleh dicantumkan. (lampiran 53).
 - 5) Daftar Isi
Daftar isi memuat daftar tabel (bila ada), daftar gambar (bila ada), judul bab dan sub bab, daftar pustaka dan lampiran, lengkap dengan nomor halamannya. Contoh halaman daftar isi ditunjukkan dalam lampiran 46.
 - 6) Daftar Tabel
Daftar tabel memuat nomor dan judul semua tabel yang disajikan dalam teks berikut nomor halamannya. Judul tabel dalam halaman daftar tabel harus sama dengan judul tabel dalam teks. Contoh halaman daftar tabel ditunjukkan dalam Lampiran 48.
 - 7) Daftar Gambar
Daftar gambar memuat nomor dan judul semua gambar (grafik, foto, bagan, atau ilustrasi lain) yang disajikan dalam teks berikut nomor halamannya. Judul gambar dalam halaman daftar gambar harus sama dengan judul gambar dalam teks. Contoh halaman daftar gambar ditunjukkan dalam lampiran 49.
 - 8) Daftar Lampiran
Daftar lampiran memuat nomor dan judul semua lampiran yang disajikan dalam teks berikut nomor halamannya. Judul lampiran dalam halaman daftar lampiran harus sama dengan judul lampiran dalam teks. Contoh halaman daftar lampiran ditunjukkan dalam lampiran 47.

9) Ringkasan

Ringkasan ditulis dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Judul ringkasan/*summary* ditempatkan di sisi halaman bagian tengah atas diikuti nama penulis, pembimbing I dan Pembimbing II. Ringkasan merupakan uraian singkat yang menggambarkan seluruh substansi skripsi. Ringkasan terdiri dari latar belakang, tujuan penelitian, metode, hasil penelitian dan kesimpulan. Ringkasan disusun antara 400 sampai 500 kata (satu halaman) diketik satu spasi diusahakan hanya satu halaman. Pada tiap memulai paragraf masuk 1 tab (4 ketuk). Contoh ringkasan ditunjukkan dalam lampiran 51 dan 52.

b. Bagian isi/utama

Bagian isi/utama skripsi merupakan bagian terpenting dari tulisan ilmiah yang memuat kebenaran ilmiah dan secara detail didiskripsikan dalam setiap bab. Kebenaran ilmiah harus dinyatakan dengan uraian yang benar dan baik dalam kajian teoritik, empiris dan analisis keduanya merupakan dasar untuk mengambil kesimpulan terhadap permasalahan yang dikaji. Sehingga dalam penulisan skripsi memuat tentang (1) argumen teori yang benar, sah dan relevan, (2) dukungan fakta yang akurat dan terjaga validitasnya, (3) Analisis kajian yang mempertautkan antara argumentasi teoritik dengan fakta terhadap permasalahan yang dikaji.

Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam penulisan tugas akhir:

- 1) Jumlah halaman pada bagian isi/utama dari skripsi sekurang-kurangnya 60 halaman
- 2) Spasi yang digunakan dalam bagian isi adalah satu setengah spasi (1.5) dan tidak boleh lebih dari 1.5 spasi (*remove space after paragraph*)
- 3) Jenis huruf yang digunakan adalah Tahoma 11 untuk bagian isi/utama, sedangkan untuk footnote menggunakan font Tahoma 9
- 4) Tugas akhir dicetak dalam format bolak balik (*two-sided*) dengan menggunakan kertas A4 ukuran 80 gram
- 5) Dalam Penelitian yang bersifat penelitian hukum normatif, jumlah daftar pustaka yang digunakan dalam skripsi sekurang-kurangnya 50 (lima puluh) sumber/bahan hukum (baik perundang-undangan, jurnal, buku, sumber internet, putusan, atau sumber lain), sedangkan untuk penelitian sosio legal sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) data primer maupun sekunder.
- 6) Format Bagian Isi dan penulisan Bab dan sub-sub bab dijelaskan sebagaimana lampiran 45.

Adapun bagian isi/utama skripsi memuat paling sedikit empat bab dengan jumlah halaman minimal halaman, yang terdiri dari Bab Pendahuluan, Bab Kajian Pustaka, Bab Hasil dan Pembahasan, dan Bab Penutup. Isi masing-masing bab memuat hal yang sangat spesifik sebagaimana diuraikan berikut ini:

BAB I PENDAHULUAN

a) Latar Belakang Masalah

Latar belakang masalah memuat alasan pentingnya penelitian yang akan dilakukan dan faktor-faktor yang mendorong dilakukannya penelitian berdasarkan permasalahan yang ada. Pada bagian ini juga mendeskripsikan fakta dan data awal adanya kesenjangan antara *das sollen* dan *das sein* yang melahirkan suatu masalah hukum yang akan diteliti, yang harus didukung oleh fakta dan data awal. Fakta dan data yang dikutip tersebut harus didapat dari sumber yang jelas, seperti jurnal ilmiah, manuskrip, makalah pada sebuah seminar/simposium/diskusi panel, majalah ilmiah, koran, atau internet.

b) Orisinalitas Penelitian

Dalam sub bab ini mengemukakan penelitian-penelitian sebelumnya yang temanya mirip, supaya jelas perbedaannya dengan penelitian yang akan dilakukan serta untuk menjaga kemutakhiran dan orisinalitas. Penulis harus mendeskripsikan penelitian sebelumnya tersebut dalam bentuk tabel, sebagaimana tabel di bawah ini:

No	Nama Peneliti dan asal instansi	Judul dan Tahun Penelitian	Rumusan Masalah
1			
2			

Tabel diatas harus disertai dengan penjelasan terutama terkait perbedaan isu hukum dan fokus penelitian.

Penelitian sebelumnya tersebut dapat berasal dari Laporan Skripsi (baik dari Fakultas Hukum Universitas Brawijaya maupun Universitas lain) maupun berasal dari Jurnal. Jumlah penelitian yang menjadi perbandingan minimal 3 (tiga) judul.

c) Rumusan Masalah

Rumusan masalah adalah ringkasan atas isu hukum yang harus dirumuskan dalam bentuk kalimat tanya mengenai permasalahan hukum yang akan diteliti, fokus, spesifik, orisinal, aktual, dan relevan.

d) Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian memuat pernyataan singkat tentang apa yang hendak dicapai dalam penelitian. Penelitian dapat bertujuan untuk mengidentifikasi, mendeskripsikan, menganalisis, merumuskan, membuktikan masalah hukum, menemukan, serta membandingkan sistem hukum yang menjadi fokus penelitian. Dengan demikian kalimat dalam tujuan penelitian sebaiknya didahului dengan kata-kata "mengidentifikasi, mendeskripsikan, menganalisis, membuktikan atau menemukan" dan dihubungkan dengan kalimat yang ada pada perumusan masalah.

e) 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:

- 1) Pembuat kebijakan dan perancang peraturan perundangan,
 - 2) profesi hukum
 - 3) Peneliti hukum,
 - 4) Pemerintah daerah dan institusi lain
 - 5) Kelompok masyarakat yang menjadi sasaran penelitian.
- f) Metode Penelitian.

Metode penelitian menguraikan cara pelaksanaan penelitian, mulai dari jenis penelitian, pendekatan penelitian yang digunakan hingga bagaimana menganalisis hasil penelitian. Metode Penelitian yang digunakan bergantung kepada jenis penelitian yang dilakukan. Berikut akan diuraikan tentang Metode Penelitian pada penelitian normatif dan penelitian sosio legal.

Dalam metode penelitian ini dijelaskan justifikasi mengapa penelitian yang akan dilakukan menggunakan metode penelitian hukum tertentu disertai dengan alasan atau argumentasi penggunaan metode penelitian tersebut.

1) Penelitian Normatif

Metode Penelitian Normatif memuat uraian tentang:

a) Jenis Penelitian : Yuridis Normatif

Menjelaskan justifikasi penelitian yang dilakukan berjenis penelitian hukum yuridis normatif

b) Pendekatan Penelitian

Menjelaskan tentang pendekatan penelitian yang digunakan dan memberikan alasan mengapa pendekatan tersebut digunakan (*statute approach, analytical approach, comparative approach, dll*).

c) Jenis dan Sumber Bahan Hukum

Jenis bahan hukum dalam penelitian normatif terdiri dari bahan hukum primer, bahan hukum sekunder dan bahan hukum tersier. Bahan hukum primer adalah bahan hukum yang bersifat mengikat, otoritatif berupa peraturan perundang-undangan, yurisprudensi, dan perjanjian. Bahan hukum sekunder adalah bahan hukum yang menjelaskan bahan hukum primer, yang terdiri dari penjelasan peraturan perundang-undangan, notulensi pembahasan, risalah sidang, rancangan undang-undang, naskah akademik, doktrin dan pendapat ahli, serta dapat juga diperoleh dari hasil penelitian. Bahan hukum tersier berupa bahan hukum yang memberi penjelasan terhadap bahan hukum primer dan bahan hukum sekunder, yang terdiri dari kamus dan ensiklopedia.

Sumber bahan hukum adalah tempat ditemukannya bahan hukum yaitu darimana bahan hukum primer dan sekunder maupun bahan hukum tersier tersebut diperoleh. Bahan hukum primer, sekunder atau tersier dapat diperoleh di pusat-pusat dokumentasi

dan informasi hukum atau di perpustakaan-perpustakaan pada instansi yang terkait ataupun di internet.

d) Teknik Penelusuran Bahan Hukum

Menjelaskan tentang bagaimana cara memperoleh bahan hukum, baik primer, sekunder, maupun tersier. Bahan hukum dalam penelitian hukum normatif dapat diperoleh melalui penelusuran bahan hukum atau studi kepustakaan (*library research*) terhadap bahan hukum primer, sekunder, dan tersier.

e) Teknik Analisis Bahan Hukum

Mendeskripsikan prosedur, cara dan teknik pengolahan bahan hukum dan analisis bahan hukum. Teknik analisis bahan hukum pada penelitian hukum normatif dapat menggunakan teknik interpretasi yang sesuai, antara lain interpretasi gramatikal, sistematis, formal, ekstensif, restriktif, dan lain-lain.

f) Definisi Konseptual

Adalah batasan konsep istilah yang digunakan dalam penyusunan skripsi. Definisi konseptual diperlukan untuk menegaskan konsep-konsep utama yang dipakai oleh peneliti sehingga dipahami secara sama oleh orang lain. Definisi konseptual dapat merujuk pada peraturan perundang-undangan, kamus, maupun pendapat ahli. Definisi ditulis secara singkat

2) Penelitian Sosio Legal

Metode Penelitian Sosio Legal memuat uraian tentang:

a) Jenis Penelitian : Sosio Legal

b) Pendekatan Penelitian

Menjelaskan tentang pendekatan yang digunakan dan memberikan alasan mengapa pendekatan tersebut digunakan.

c) Alasan Pemilihan Lokasi

Berisi diskripsi penjelasan tentang (1) Lokasi Penelitian secara definitif, (2) Alasan pemilihan lokasi penelitian berdasarkan pertimbangan obyektif, sesuai dengan permasalahan dan tujuan penelitian, bukan didasarkan pada pertimbangan yang subyektif.

d) Jenis dan Sumber Data

Jenis dan sumber data adalah macam-macam informasi yang digunakan dalam penelitian, yang terdiri dari data primer dan data sekunder. Data Primer adalah informasi yang berupa pengalaman, pemahaman, persepsi, pendapat, harapan dan lain-lain dari subyek penelitian (narasumber, informan, responden, dan lain-lain). Data sekunder adalah informasi yang berupa dokumen yang terdiri dari arsip, laporan, notulensi, risalah, perjanjian dan lain-lain.

Sumber data adalah tempat ditemukannya informasi, yang terdiri dari sumber data primer dan sumber data sekunder. Sumber data primer berasal dari subyek

penelitian secara langsung. Sumber data sekunder berasal dari lembaga, institusi, atau individu.

e) Teknik Memperoleh Data

Teknik memperoleh data adalah cara untuk memperoleh informasi. Data primer diperoleh melalui wawancara, baik terstruktur ataupun tidak terstruktur, pengamatan, dan *Focus Group Discussion* (FGD). Data sekunder diperoleh melalui studi dokumen (arsip, laporan, notulensi, risalah, perjanjian dan lain-lain) dari institusi yang diteliti serta penelusuran peraturan perundang-undangan dari berbagai sumber, penelusuran situs di internet, kliping koran dan lain-lain.

f) Populasi, Sampel dan Teknik Sampling

Populasi adalah keseluruhan dari obyek penelitian yang memiliki kesamaan, meliputi himpunan dari orang dan atau benda, kejadian, kasus-kasus, yang dapat dibatasi pada periode dan lokasi tertentu.

Sampel adalah bagian yang mewakili populasi. Sampel ditentukan berdasarkan teknik sampling. Teknik sampling adalah cara penentuan sampel baik random maupun non random. Sampel ditentukan berdasarkan berbagai teknik penentuan sample (*probability sampling, purposive sampling, accidental sampling* atau *snow-ball sampling*, dan lain-lain) dari populasi tersebut.

g) Teknik Analisis Data

Teknik analisis data dalam penelitian sosio legal dapat menggunakan tabel-tabel tunggal maupun tabel ganda dapat dilakukan untuk mendeskripsikan data, agar memudahkan menganalisis dan mengambil kesimpulan. Analisis data dapat menggunakan teknik analisis kualitatif maupun kuantitatif.

h) Definisi Operasional

Definisi Operasional adalah batasan pengertian istilah yang dipergunakan dalam penelitian sesuai dengan tema penelitian. Definisi operasional dapat merujuk pada peraturan perundang-undangan, kamus, maupun pendapat ahli. Definisi dituliskan secara singkat.

BAB II KAJIAN PUSTAKA

Kajian Pustaka adalah argumentasi ilmiah/teori, doktrin/pendapat para ahli yang berasal dari referensi yang sah maupun hasil penelitian yang telah diuji kebenarannya yang akan dipergunakan sebagai pisau analisis data maupun bahan hukum yang dihasilkan dari penelitian. Uraian dalam kajian pustaka diarahkan untuk menyusun kerangka atau konsep yang akan digunakan dalam penelitian. Sumber-sumber referensi dapat berupa buku-buku teks, ensiklopedia, monogram, jurnal, hasil penelitian, pandangan ahli dan lain-lain.

Sedikitnya terdapat dua syarat utama yang harus dipenuhi oleh sumber referensi, yaitu:

- 1) Adanya keterkaitan antara isi referensi dengan masalah yang dibahas;
- 2) Kemutakhiran sumber bacaan, artinya sumber referensi yang sudah kadaluwarsa isinya harus ditinggalkan, kecuali untuk buku yang memuat mengenai *grand theory*. Jumlah pustaka yang digunakan sebagai rujukan, minimal terdiri dari 15 judul buku atau sumber lain yang reliabel.

Pada umumnya urutan langkah yang dilakukan dalam melakukan kajian teori melalui sumber referensi adalah sebagai berikut:

- 1) Mengkaji teori-teori ilmiah yang berhubungan dengan konsep-konsep yang dipermasalahkan dan akan dipakai dalam analisis.
- 2) Membahas hasil-hasil kajian ilmiah lain yang berhubungan dengan apa yang dipermasalahkan.

BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN

Jumlah bab hasil dan pembahasan yang disajikan pada saat seminar hasil mengikuti jumlah rumusan masalah yang ada pada Bab 1. Jumlah bab hasil dan pembahasan pada skripsi dapat tetap sebagaimana dalam seminar hasil, atau disatukan dalam Bab III.

Pada bab ini dituliskan laporan rinci pelaksanaan kegiatan dalam mencapai hasil berikut hasil-hasil kajiannya. Skripsi dapat berupa studi literatur, studi perbandingan, atau studi kasus, dan penelitian lapang, maka laporan kegiatannya pun berbeda-beda. Selanjutnya ditampilkan analisis keterkaitan antara kajian pustaka (pendapat pakar) dengan fakta-fakta empirik atau bahan hukum yang telah diperoleh dalam upaya pengambilan kesimpulan.

- 1) Gambaran Umum Lokasi Penelitian (untuk penelitian sosio legal)

Bagian ini mendeskripsikan secara ringkas tentang gambaran umum lokasi penelitian. Contohnya yaitu menjelaskan mengenai keadaan geografis, sosial, ekonomi, budaya dan agama masyarakat setempat atau hal hal lain yang berkaitan dengan tema penelitian misalnya gambaran umum perusahaan atau instansi dimana penelitian dilakukan. Gambaran umum menjadi bab tersendiri sebagai bagian dari pembahasan penelitian sosio legal (Bab III. Gambaran Umum Lokasi Penelitian). Gambaran umum ditulis maksimal 5 (lima) halaman.

- 2) Pembahasan

Bagian pembahasan memuat deskripsi hasil penelitian serta analisa secara kritis berdasarkan kajian pustaka yang sudah ditulis di Bab II, terhadap seluruh permasalahan penelitian. Masing-masing permasalahan menjadi bab bahasan tersendiri. Misalnya, dalam skripsi terdapat 3 (tiga) permasalahan, maka ketiga permasalahan tersebut dijadikan judul-judul bab pembahasan. Dengan demikian banyaknya bab dalam pembahasan sangat ditentukan oleh banyaknya permasalahan yang dikaji dalam penelitian.

Memasukkan permasalahan ke dalam bab-bab bahasan sangat membantu dalam menjaga konsistensi dan relevansi antara permasalahan yang dikaji dengan pembahasan skripsi.

BAB IV PENUTUP

Bagian penutup merupakan bab terakhir yang umumnya terdiri atas dua sub-bab yaitu kesimpulan dan saran.

1) Kesimpulan

Kesimpulan merupakan jawaban singkat dan jelas terhadap rumusan masalah setelah melalui proses pembahasan di bab-bab sebelumnya. Jumlah kesimpulan sesuai dengan jumlah rumusan masalah. Oleh karena itu, disarankan agar pernyataan-pernyataan kesimpulan ditulis dalam rangkaian kalimat-kalimat deklaratif yang singkat dan jelas.

2) Saran

Saran merupakan rekomendasi yang diberikan peneliti berdasarkan hasil dan kesimpulan penelitian. Setiap saran yang ditulis setidaknya harus mengungkapkan (a) kepada siapa saran itu diberikan, (b) apa saran yang diberikan dan (c) mengapa saran tersebut diberikan serta (d) bagaimana saran tersebut diwujudkan/dijalankan.

c. Bagian Akhir

Bagian akhir skripsi terdiri dari daftar pustaka, surat keterangan telah melakukan penelitian, Instrumen penelitian (naskah kuesioner, pedoman wawancara, atau pedoman penelusuran bahan hukum), riwayat hidup penulis, pernyataan keaslian tulisan penulis.

1) Daftar pustaka

Semua pustaka yang dipergunakan sebagai dasar penyusunan usulan skripsi harus tercantum di dalam daftar pustaka. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam merumuskan daftar pustaka adalah:

- a) Tatacara penyusunan menggunakan sistem alfabetis,
- b) Kemutakhiran dan relevansi rujukan (kecuali menyangkut *grand theory* atau teori hukum dasar yang perkembangannya relatif lama),
- c) Benar-benar terkait dengan permasalahan penelitian,
- d) Sesuai dengan rujukan yang digunakan dalam uraian baik di latar belakang masalah, tinjauan pustaka, maupun dalam pembahasan,
- e) Tidak boleh mencantumkan sumber bacaan dalam daftar pustaka, padahal tidak pernah dirujuk dalam uraian.
- f) Gelar penulis tidak perlu dicantumkan dalam daftar pustaka.
- g) Untuk buku yang sama diketik satu spasi, sementara buku berikutnya satu setengah spasi.
- h) Untuk sumber dari internet tidak boleh menggunakan sumber dari blog atau wikipedia.
- i) Dalam Penelitian yang bersifat penelitian hukum normatif, jumlah daftar pustaka yang digunakan dalam skripsi sekurang-kurangnya 50 (lima puluh) sumber/bahan hukum, yang terdiri dari artikel jurnal

(minimal 10% dari seluruh jumlah referensi), buku, sumber internet, putusan, atau sumber lain, dan perundang-undangan), sedangkan untuk penelitian sosio legal sekurang-kurangnya 40 (empat puluh) referensi.

- 2) Surat keterangan telah melakukan penelitian (penelitian sosio legal)

Surat keterangan ini memberikan penjelasan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah bersungguh-sungguh melakukan penelitian pada instansi yang terkait dengan permasalahan. Surat keterangan ini diterbitkan oleh lembaga di mana peneliti melakukan penelitian dan di tanda tangani oleh pimpinan lembaga atau yang mewakili serta disahkan dengan stempel resmi lembaga.

- 3) Lampiran

Lampiran merupakan tambahan informasi yang secara langsung digunakan untuk keperluan penafsiran dalam bab hasil penelitian dan pembahasan, yang berfungsi sebagai penunjang. Bentuk lampiran dapat berupa putusan pengadilan, peraturan peraturan khusus, perjanjian, brosur dan sebagainya.

- 4) Instrumen penelitian sosio legal yang berupa :kuesioner, pedoman wawancara, pedoman penelusuran bahan hukum.

Instrumen penelitian yang perlu dilampirkan dalam skripsi 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.

- 5) Pernyataan keaslian tulisan penulis

Surat pernyataan tertulis dari penulis ini berisi keterangan tentang keaslian tulisan dan data yang dipergunakan dalam menulis skripsi serta konsekwesi sanksi yang akan ditanggung penulis bila kelak dikemudian hari ternyata isi tulisan menjiplak (mencuri) karya orang lain baik sebagian atau keseluruhan (*plagiat*), lihat lampiran 54.

B. KERANGKA DAN PEDOMAN PENULISAN LEGAL MEMORANDUM

Legal Memorandum merupakan pendapat hukum dari penulis atas posisi seseorang dalam suatu sengketa yang sedang dihadapi untuk keperluan penyelesaian perkara, termasuk mengemukakan kekuatan dan kelemahan posisinya dalam sengketa tersebut. Berdasarkan Legal Memorandum tersebut seseorang dapat melakukan pemilihan penyelesaiannya baik secara litigasi maupun non litigasi. Legal Memorandum dapat pula merupakan pendapat hukum dari penulis terhadap posisi seseorang dalam suatu kontrak yang akan dibuat berdasarkan dokumen-dokumen yang ada dan perbuatan-perbuatan hukum seseorang baik yang akan maupun yang telah dilakukan.

Kemampuan membuat Legal Memorandum juga penting untuk pembelajaran memberikan kemampuan analisis hukum pada

mahasiswa hukum adalah melatih ketrampilan membuat pendapat hukum. Legal Memorandum ditulis berdasarkan kasus-kasus hukum, kontrak-kontrak maupun perbuatan-perbuatan hukum yang terjadi di masyarakat. Kasus yang di analisis dalam Legal memorandum adalah kasus nyata yang sesungguhnya terjadi dan dapat dimanfaatkan oleh pihak-pihak yang terkait dalam usaha merumuskan masalah hukum dan penyelesaian masalah hukum dalam kasus-kasus hukum, kontrak dan perbuatan hukum dan mencari dasar-dasar hukumnya agar menemukan solusinya secara ilmiah. Legal memorandum disusun sebagai tugas akhir Mahasiswa SIH untuk meraih gelar SH sebagaimana menyusun skripsi.

1. Kerangka Penulisan Proposal Legal Memorandum

Kerangka penulisan proposal Legal Memorandum terdiri dari 3 (tiga) bagian:

a. Bagian Awal

Bagian awal proposal secara berurutan berisi halaman sampul judul, halaman persetujuan dan daftar isi.

- 1) Halaman sampul judul secara berurutan dari atas ke bawah berisi: Proposal Legal Memorandum, *judul kasus*, tulisan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat-Syarat Untuk Memperoleh Gelar Kesarjanaan Dalam Ilmu Hukum, oleh, nama lengkap mahasiswa, NIM, logo Fakultas Hukum Universitas Brawijaya, nama universitas, nama fakultas, nama kota dan tahun penyerahan. Contoh halaman judul dapat dilihat pada Lampiran 35.
- 2) Daftar isi memuat judul bab dan sub bab, daftar pustaka lengkap dengan nomor halamannya. Contoh daftar isi ditunjukkan dalam Lampiran 46.

b. Bagian Isi

Bagian isi meliputi:

1) Kepala Legal Memorandum

Pada bagian ini memuat tentang: (1) kepada siapa LM ditujukan, (2) siapa yang membuat LM, (3) pokok masalah yang dibahas dalam LM dan (4) Nama para pihak- yang bersengketa/nama yang meminta LM.

2) Permasalahan Hukum

Pada bagian ini penulis harus menentukan permasalahan/isu hukum yang timbul berkaitan dengan kasus-kasus hukum yang terjadi atau posisi seseorang dalam kontrak atau perbuatan hukum yang akan atau telah dilakukan beserta dasar-dasar hukum yang berkaitan. Permasalahan hukum biasanya dalam bentuk pertanyaan.

3) Jawaban Singkat

Pada bagian ini penulis harus memberikan jawaban singkat atas permasalahan hukum (point b diatas) yang timbul disertai alasan yang mendukung jawaban tersebut secara ringkas.

4) Pernyataan Fakta Hukum

Pada bagian ini penulis harus menguraikan fakta-fakta hukum yang penting yang berkaitan dengan permasalahan/isu hukum dari kasus hukum, posisi seseorang dalam kontrak maupun perbuatan hukum, atau putusan pengadilan yang belum inkraacht. 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 pada pembaca tentang kasus hukum, posisi seseorang dalam kontrak maupun perbuatan hukum tersebut.

Catatan: bagian isi dikemukakan dengan singkat dan jelas

c. Bagian Akhir

Bagian akhir proposal berisi:

1) Jadwal Pelaksanaan Penelitian

Jadwal penelitian menjelaskan urutan dan waktu pelaksanaan kegiatan penelitian, yang terdiri dari persiapan, melakukan studi pustaka, melakukan penelusuran bahan/dokumen hukum, melaksanakan studi dokumen, menganalisis bahan/dokumen hukum, dan menulis laporan akhir Legal Memorandum. Jadwal penelitian perumusannya dapat disajikan dalam bentuk matriks atau uraian (Lihat contoh pada Lampiran 50).

2) Daftar pustaka

Semua pustaka yang dipergunakan sebagai dasar penyusunan usulan Legal Memorandum harus tercantum di dalam daftar pustaka. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam merumuskan daftar pustaka adalah:

- a) Tatacara penyusunan menggunakan sistem alfabetis;
- b) Kemutakhiran dan relevansi rujukan (kecuali menyangkut *grand theory* atau teori hukum dasar yang perkembangannya relatif lama);
- c) Benar-benar terkait dengan permasalahan penelitian;
- d) Sesuai dengan rujukan yang digunakan dalam uraian baik dalam latar belakang masalah, tinjauan pustaka, maupun dalam pembahasan;
- e) Jangan sekali-sekali mencantumkan daftar pustaka, pada hal tidak pernah dirujuk dalam uraian.

3) Daftar Lampiran

Daftar lampiran memuat nomor dan judul semua lampiran yang disajikan dalam teks berikut nomor halamannya. Judul lampiran dalam halaman daftar lampiran harus sama dengan judul lampiran dalam teks. Contoh halaman daftar lampiran ditunjukkan dalam Lampiran 47.

2. Kerangka Penulisan Legal Memorandum (LM)

Kerangka penulisan Legal Memorandum terdiri dari 3 (tiga) bagian:

a. Bagian Awal

Bagian awal secara berurutan berisi halaman sampul judul, halaman persetujuan dan daftar isi.

- 1) Halaman sampul judul secara berurutan dari atas ke bawah berisi: *judul kasus*, tulisan Legal Memorandum tulisan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat-Syarat Untuk Memperoleh Gelar Kesarjanaan Dalam Ilmu Hukum, oleh, nama lengkap mahasiswa, NIM, logo Fakultas Hukum Universitas Brawijaya, nama universitas, nama fakultas, nama kota dan tahun penyerahan. Lampiran 35.

- 2) Halaman persetujuan memuat: tulisan LEGAL MEMORANDUM, *judul kasus*, oleh, nama lengkap mahasiswa, nomor induk mahasiswa, tanggal persetujuan, persetujuan pembimbing utama dan pendamping serta mengetahui ketua bagian. Contoh halaman persetujuan tertera dalam Lampiran 42.
 - 3) Daftar isi memuat judul bab dan sub bab, daftar pustaka lengkap dengan nomor halamannya. Contoh daftar isi ditunjukkan dalam Lampiran 46.
- b. Bagian Isi
- Bagian isi meliputi:
- 1) Kepala Legal Memorandum (*Heading*)
Pada bagian ini memuat tentang kepada siapa LM ditujukan, siapa yang membuat LM, pokok masalah yang dibahas dalam LM/Nama para pihak- yang bersengketa/nama yang meminta LM, dan Tanggal dibuat atau Kapan LM dibuat.
 - 2) Permasalahan Hukum (*Legal Issues*)
Pada bagian ini penulis harus menentukan permasalahan/isu hukum yang timbul berkaitan dengan kasus-kasus hukum yang terjadi, posisi seseorang dalam kontrak, perbuatan hukum yang akan atau telah dilakukan beserta serta dasar-dasar hukum yang berkaitan. Permasalahan hukum biasanya dalam bentuk pertanyaan.
 - 3) Jawaban Singkat (*Brief Answer*)
Pada bagian ini penulis harus memberikan jawaban singkat atas permasalahan hukum yang timbul disertai alasan yang mendukung jawaban tersebut secara ringkas.
 - 4) Pernyataan Fakta (*Statement of Facts*)
Pada bagian ini penulis harus menguraikan fakta-fakta hukum yang penting yang berkaitan dengan permasalahan/isu hukum dari kasus hukum, posisi seseorang dalam kontrak maupun perbuatan hukum, atau putusan pengadilan yang belum inkraucht. 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 pada pembaca tentang kasus hukum, posisi seseorang dalam kontrak maupun perbuatan hukum tersebut.
 - 5) Analisis (*Analysis*)
Bagian ini merupakan inti dari Legal Memorandum, yang menjabarkan jawaban singkat (*brief answer*) yang ada. Analisis harus dilakukan secara seksama dan menyeluruh mengenai kasus tersebut dan menerapkan aturan hukum yang terkait. Pada bagian ini penulis harus melakukan analisis peraturan hukum yang berkaitan dengan kasus, posisi seseorang dalam kontrak maupun perbuatan hukum tersebut disertai dengan argumen-argumen yang mendukung pendapatnya. Penulis juga dapat melengkapi argumennya dengan

mengacu pada teori, doktrin, pendapat para ahli. Apabila penulis menggunakan yurisprudensi, maka yurisprudensi tersebut dianalisis dengan mengacu pada *legal reasoning* putusan hakim tersebut.

Analisa harus disusun secara sistematis sehingga dapat menjawab permasalahan hukum dengan tepat dengan cara: setiap permasalahan/isu hukum dibahas secara terpisah dari pertanyaan lainnya, kemudian dibuat kesimpulan tersendiri.

6) Kesimpulan (*Conclusion*)

Pada bagian ini merupakan ringkasan umum dari analisa yang langsung merujuk pada semua aturan hukum yang diterapkan dalam permasalahan hukum tersebut.

c. Bagian Akhir

Bagian akhir berisi jadwal pelaksanaan penelitian, daftar pustaka dan daftar lampiran.

1) Jadwal riil pelaksanaan penelitian

Jadwal penelitian menjelaskan urutan dan waktu pelaksanaan kegiatan penelitian, yang terdiri dari persiapan, melakukan studi pustaka, melakukan penelusuran bahan/dokumen hukum, melaksanakan studi dokumen, menganalisis bahan/dokumen hukum, dan menulis laporan akhir Legal Memorandum. Jadwal penelitian perumusannya dapat disajikan dalam bentuk matriks atau uraian (Lihat contoh pada Lampiran 50).

2) Daftar pustaka

Semua pustaka yang dipergunakan sebagai dasar penyusunan usulan Legal Memorandum harus tercantum di dalam daftar pustaka. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam merumuskan daftar pustaka adalah:

- a) Tatacara penyusunan menggunakan sistem alfabetis;
- b) Kemutakhiran dan relevansi rujukan (kecuali menyangkut *grand theory* atau teori hukum dasar yang perkembangannya relatif lama);
- c) Benar-benar terkait dengan permasalahan penelitian;
- d) Sesuai dengan rujukan yang digunakan dalam uraian baik dalam latarbelakang masalah, tinjauan pustaka, maupun dalam pembahasan;
- e) Tidak boleh mencantumkan daftar pustaka, pada hal tidak pernah dirujuk dalam uraian.

3) Daftar Lampiran

Daftar lampiran memuat nomor dan judul semua lampiran yang disajikan dalam teks berikut nomor halamannya. Judul lampiran dalam halaman daftar lampiran harus sama dengan judul lampiran dalam teks. Contoh halaman daftar lampiran ditunjukkan dalam Lampiran 47.

C. KERANGKA DAN PEDOMAN PENULISAN ARTIKEL JURNAL

Jurnal ilmiah sering pula disebut jurnal akademik. Dalam bahasa Inggris diterjemahkan sebagai *scientific journal* atau *academic journal*. Jurnal ilmiah dapat dideskripsikan sebagai

kumpulan artikel ilmiah yang dipublikasikan secara reguler dalam rangka mendiseminasi hasil penelitian di bidang ilmu hukum. Artikel Jurnal adalah tulisan pada jurnal ilmiah di bidang hukum yang disusun oleh mahasiswa bersumber dari skripsi atau legal memorandum yang dibuat sebagai tugas akhir. Artikel ilmiah berisi permasalahan, analisis dan simpulan. Artikel ilmiah wajib dilampirkan pada saat mahasiswa menempuh ujian akhir.

Berdasarkan Surat Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 152/E/T/2012 perihal Publikasi Ilmiah, Keputusan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 230/SK/2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Yudisium, Penerbitan Ijazah dan Transkrip Akademik Lulusan Universitas Brawijaya, dan Peraturan Fakultas Hukum Universitas Brawijaya Nomor 1 Tahun 2012 tentang Kurikulum dan Penyelenggaraan Pendidikan Program Studi Sarjana Ilmu Hukum, setiap mahasiswa program sarjana yang akan menyelesaikan studi diwajibkan menulis artikel jurnal ilmiah, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Artikel ilmiah disusun dari skripsi atau legal memorandum yang dibuat oleh mahasiswa yang bersangkutan.
2. Naskah artikel ilmiah harus disampaikan dan mendapat persetujuan dari dosen pembimbing skripsi bersamaan dengan pengajuan persetujuan ujian skripsi.
3. Surat Pernyataan dari Penulis terkait dengan publikasi Artikel/Jurnal Ilmiah baik melalui media cetak atau *on-line*, *Royalty Free* untuk kepentingan Non Komersial.
4. Naskah artikel ilmiah menjadi lampiran dari dokumen skripsi yang akan diujikan.
5. Apabila mahasiswa telah melalui ujian skripsi, salinan lunak (*soft copy*) artikel ilmiah diserahkan kepada Perpustakaan UB atau PSIK Fakultas Hukum dengan menunjukkan salinan keras (*hard copy*) yang telah disetujui oleh dosen pembimbing.
6. Bukti penyerahan salinan lunak (*soft copy*) artikel ilmiah ke Perpustakaan UB menjadi syarat untuk mengikuti yudisium.

Format Naskah Artikel Jurnal

1. Format penulisan mempergunakan format satu kolom. Naskah setiap halaman diberi nomor berurutan, jumlah halaman 10 - 25 lembar (tidak termasuk daftar pustaka).
2. Naskah diketik pada kertas ukuran A4 (210 x 297 mm) dengan jarak antar baris 1,5 spasi.
3. Naskah diketik dengan mempergunakan jenis huruf Tahoma dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Judul naskah : 13 point, Kapital, Huruf Tebal.
 - b. Nama penulis : 12 point, huruf tebal
Keterangan lembaga, alamat, email, telepon: 12 point
 - c. Abstrak dan kata kunci : 12 point, huruf tebal, isi abstrak tidak perlu huruf tebal.
 - d. Isi naskah : 12 point
 - e. Footnote : 10 point, satu spasi, Tahoma, Justify
 - f. Daftar Pustaka : 13 point, Isi daftar Pustaka 12 point
 - g. Letak Penomoran halaman: untuk halaman satu diletakkan dibawah tengah, untuk selanjutnya di pojok kanan atas.

h. Letak Penomoran halaman: untuk halaman satu diletakkan dibawah tengah, untuk selanjutnya di pojok kanan atas.

4. Judul: Maksimal terdiri dari 12 kata.

Contoh:

PERLINDUNGAN ANAK KORBAN KEKERASAN SEKSUAL
MELALUI PENDEKATAN KEADILAN RESTORATIF

Nama Mahasiswa, Nama Dosen Pembimbing I (tanpa gelar),

Nama Dosen Pembimbing II (tanpa gelar)

Fakultas Hukum Universitas Brawijaya

Jl. MT. Haryono No. 169 Malang

e-mail : xxx @ub.ac.id (email penulis mahasiswa)

5. Nama Penulis: Tidak disingkat, tanpa gelar, huruf tebal

6. Alamat Lengkap: Alamat lengkap fakultas hukum UB disertakan kode pos, nomor telepon dan fax, serta alamat email.

7. Abstrak dan Kata Kunci:

a. Abstrak ditulis dalam 2 bahasa, Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia, disertai kata kunci (keywords) 3 - 5 kata. Penulisan kata "*Keywords*" menggunakan *font style bold italic*.

b. Abstrak harus memuat Tujuan, Metode, dan Hasil Penelitian serta lengkap menggambarkan esensi isi keseluruhan tulisan untuk naskah penelitian, sedangkan untuk naskah ulasan tidak menggunakan metode.

c. Abstrak terdiri dari 150 - 250 kata.

d. Abstrak ditulis satu spasi dan dalam satu paragraf

8. Latar Belakang:

a. Penulisan judul tebal.

b. Berisi tentang latar belakang, permasalahan dan metode penelitian untuk naskah penelitian, sedangkan untuk naskah ulasan tidak menggunakan metode.

c. Berpola deduktif (umum - khusus)

9. Pembahasan: uraian tentang permasalahan

10. Simpulan: memuat jawaban singkat permasalahan

11. Daftar Pustaka:

a. Penulisan Daftar Pustaka disusun alfabetis.

b. Dilarang menggunakan blog.

c. Daftar pustaka yang menggunakan E-book dan hard book harus ada nama pengarang dan penerbit.

d. Ditulis menggunakan spasi 1,5.

Daftar pustaka dikelompokkan sebagai berikut: (1) Buku, (2) Kumpulan Tulisan Dalam Buku (3) Jurnal, (4) Makalah, (5) Skripsi / Thesis / Disertasi, (6) Peraturan Perundang-undangan dan Putusan Pengadilan, (7) Surat Kabar (8) Naskah Internet

BAB IV

PEDOMAN PENGETIKAN DAN TEKNIK PENULISAN

A. PENULISAN REFERENSI *FOOTNOTE* DAN DAFTAR PUSTAKA

1. Cara Merujuk Kutipan Langsung (dalam bentuk *footnote*)

Dalam suatu karya ilmiah, untuk menulis kutipan, terdapat dua bentuk yaitu dengan menggunakan *in note* dan *footnote*. Namun untuk Fakultas Hukum Universitas Brawijaya hanya menggunakan *footnote*.

 - a. Kutipan Kurang dari 3 Baris

Kutipan yang terdiri kurang dari 3 baris ditulis di antara tanda kutip ("...") sebagai bagian terpadu pada teks utama.
Contoh:
Dony menyimpulkan "*Jus Cogens* sebagai norma dasar hukum internasional yang diterima dan diakui oleh negara-negara sebagai komunitas internasional secara keseluruhan."⁹;
 - b. Kutipan 3 baris atau lebih

Kutipan yang terdiri dari 3 baris atau lebih ditulis tanpa tanda kutip dari teks yang mendahului, ditulis 1,2 cm dari garis tepi sebelah kiri dan kanan serta diketik dengan spasi tunggal.
Contoh:
Seperti yang dikemukakan Adami:
Kesalahan adalah mengenai keadaan seseorang atau gambaran batin orang sebelum atau pada saat memulai perbuatan. Oleh karena itu, unsur ini selalu melekat pada diri pelaku dan bersifat subyektif. Dalam hlm ini berbeda dengan unsur melawan hukum yang dapat bersifat obyektif dan dapat bersifat subyektif, bergantung pada redaksi rumusan dan sudut pandang terhadap rumusan tindak pidana tersebut.⁷;
 - c. Kutipan yang sebagian dihilangkan

Kutipan yang sebagian dihilangkan apabila dalam mengutip langsung ada kata-kata yang dibuang diganti dengan tiga titik, ditulis 1 cm dari garis tepi sebelah kiri serta diketik dengan spasi tunggal
Contoh:
"Masyarakat Adat Kimaan yang mengembangkan sistem pertanian canggih ... untuk menghasilkan ubi sebagai makanan pokok mereka"⁵;
 - d. Cara Merujuk Kutipan Tidak Langsung (dalam bentuk *footnote*)

Kutipan yang disebut tidak langsung adalah dikemukakan dengan bahasa penulis sendiri tanpa tanda kutip dan terpadu dalam teks.
Contoh:
Di berbagai masyarakat terjadi krisis kepemimpinan tradisional masyarakat adat, ketua adat hanya berfungsi sebatas pelaksanaan upacara-upacara komunal.⁴;
 - e. Cara Menulis *footnote*

Menurut jenis bahan rujukan:
1) Rujukan dari Buku

Susunan *footnote* secara berurutan adalah nama penulis, judul buku (cetak tebal, cetak tebal dan miring bila menggunakan bahasa asing), penerbit, tempat penerbitan, tahun penerbitan dan halaman. Untuk penulis orang Indonesia, nama pertama disebut terlebih dahulu, sedangkan untuk penulis asing nama keluarga disebut lebih dahulu, kesemuanya tanpa mencantumkan gelar. Penulisan dilakukan dengan ketentuan spasi 1 (satu) dan dimulai dengan awal footnote yang menjorok masuk sebanyak 6 karakter. Penulisan antar footnote tidak menggunakan spasi.

Contoh:

³ Veronica Kumalawati, Peranan *Informed Consent* Dalam Transaksi Terapeutik, Citra Aditya Bakti, Bandung, 1998, hlm 23.

⁴ Bragdon, Allen, *Building Mental Muscle: Conditioning Exercises for the Six Intellegence Jones*, Barin Waves Books, South Yarmouth, 1998, hlm 45.

2) Rujukan dari buku yang berupa singkatan *ibid*, *op.cit* dan *loc.cit*

a) *ibid*, merupakan singkatan dari *ibidem* yang berarti di tempat yang sama dan belum diselingi dengan kutipan lain.

b) *op.cit.*, merupakan singkatan dari *opere citato*, artinya dalam karangan yang telah disebut dan diselingi dengan sumber lain.

c) *loc.cit*, merupakan singkatan dari *loco citato*, artinya di tempat yang telah disebut. *loc. Cit* digunakan jika kita menunjuk ke halaman yang sama dari suatu sumber yang telah disebut.

Contoh:

¹ Veronica Kumalawati, Peranan *Informed Consent* Dalam Transaksi Terapeutik, Citra Aditya Bakti, Bandung, 1998, hlm 45

² *Ibid.*, hlm. 15 (berarti dikutip dari buku di atas)

³ Ismail Marahimin, Menulis secara Populer, Pustaka Jaya, Jakarta, 2001, hlm 46.

⁴ Bragdon, Allen, *Building Mental Muscle: Conditioning Exercises for the Six Intellegence Jones*, Barin Waves Books, South Yarmouth, 1998, hlm 45.

⁵ Veronica Kumalawati, *op.cit.* hlm 56 (buku yang telah disebutkan di atas)

⁶ Ismail Marahimin, *loc. cit.* (buku yang telah disebut di atas di halaman yang sama, yakni hlm. 46).

⁷ Bragdon, Allen, *loc. cit.* (menunjuk ke halaman yang sama dengan yang disebut terakhir, yakni hlm. 45).

3) Rujukan dari Buku yang Berisi Kumpulan Artikel (Ada Editornya)

Seperti menulis *footnote* dari buku ditambah dengan tulisan (Ed.) jika ada satu editor dan (Eds.) jika editornya lebih dari satu, ditulis setelah nama penulis.

Contoh:

⁹ Mc. Alister, John T (Ed), *Southeast Asia, The Politic of National Integration*, Toronto, Random House, 1973, hlm 68.

¹⁸ Mahmud Thoha (Ed.), *Dampak Persetujuan Putaran Uruguay-GATT Terhadap Industri Kecil*, UI Press, Jakarta, 1998, hlm 89.

- 4) Rujukan dari Artikel dalam Buku Kumpulan Artikel (Ada Editornya)

Nama penulis artikel ditulis di depan, judul artikel ditulis tanpa cetak miring. Nama editor ditulis seperti menulis nama biasa, diberi keterangan (Ed.) bila hanya satu editor, dan (Eds.) bila lebih dari satu editor. Judul buku kumpulannya ditulis dengan huruf *tebal*, atau *tebal dan miring bila dalam bahasa asing*, diikuti dengan tahun penerbitan dan nomor halamannya.

Contoh:

²⁹ Hartley, J.T., Harker, J.O. & Walsh, D.A., *Contemporary Issues and New Directions in Adult Development of Learning and Memory*, L.W. Poon (Ed.), *Aging in the 1980s: Psychological Issues*, Washington, D.C.: American Psychological Association, 1980, hlm. 239-252.

³⁶ Faruk, *Menyingkap dan Membangun Multikulturalisme*, Th. Sumartana (Ed.), *Pluralisme, Konflik dan Pendidikan Agama di Indonesia*, Institut Dian/Interfidei, Yogyakarta, 2001, hlm 89.

- 5) Rujukan dari Artikel dalam Jurnal

Nama penulis ditulis paling depan dan judul artikel yang ditulis dengan cetak biasa, dan huruf besar pada setiap awal kata dan huruf tebal atau teal dan miring apabila dalam bahasa asing. Nama jurnal ditulis dengan cetak biasa, dan huruf awal dari setiap katanya ditulis dengan huruf besar kecuali kata hubung. Bagian akhir berturut-turut ditulis jurnal tahun ke berapa, nomor berapa, diikuti dengan tahun dan nomor halaman dari artikel tersebut.

Contoh:

⁶⁵ Rachmad Syafa'at, *Model Alternatif Penguatan Kelembagaan dan Hukum Masyarakat Adat Dalam Pengelolaan Sumberdaya Alam Berkelanjutan*, *Arena Hukum*, Volume 13, Fakultas Hukum Unibraw, Malang, 2002, hlm 89.

- 6) Rujukan dari Artikel dalam Majalah atau Koran

Nama penulis ditulis paling depan, diikuti oleh tanggal, bulan, dan tahun (jika ada). Judul artikel ditulis dengan cetak biasa, dan huruf besar pada setiap huruf awal kata, kecuali kata hubung. Nama majalah ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama setiap kata.

Contoh:

⁸⁹ Robert, L. Dunne, *Deterring Unauthorized Access to Computers: Cotrolling Behaviour in Cyberspace Through a Contract Law Paradigm*, *Jurimetrics*, 2005, hlm 89.

³ S.V.C. Suryadarma, *Prosesor dan Interface: Komunikasi Data*, *Info Komputer*, IV (4), 1990, hlm 46-48.

- ⁴¹ Bartens, K., 11 Agustus 2003, Aborsi Di Tengah Polarisasi “*Pro life*”- “*Pro Choice*”, Kompas, hlm 89.
- 7) Rujukan dari Koran Tanpa Penulis
Nama koran ditulis di bagian awal. Tanggal, bulan, dan tahun ditulis setelah nama koran, kemudian judul ditulis dengan huruf besar-kecil dicetak tebal.
Contoh:
¹¹ Jawa Pos, 22 April 1995, Wanita Kelas Bawah Lebih Mandiri, hlm 4.
- 8) Rujukan dari Dokumen Resmi Pemerintah yang Diterbitkan oleh Suatu Penerbit Tanpa Penulis dan Tanpa Lembaga
Judul atau nama dokumen ditulis di bagian awal dengan cetak tebal.
Contoh:
²² Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2002 tentang Tindak Pidana Pencucian Uang. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor Tambahan Lembaran negara Nomor
- 9) Rujukan dari Lembaga yang Ditulis Atas Nama Lembaga Tersebut
Nama lembaga penanggungjawab langsung ditulis paling depan, diikuti dengan tahun, judul karangan yang dicetak tebal, nama tempat penerbitan, dan nama lembaga yang bertanggung jawab atas penerbitan karangan tersebut.
Contoh:
²³ Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, Pedoman Penulisan Laporan Penelitian,. Jakarta, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 1978, hlm 88.
- 10) Rujukan Berupa Karya Terjemahan
Nama penulis asli ditulis paling depan, diikuti tahun penerbitan karya asli, judul asli, judul terjemahan, nama penerjemah, nama tempat penerbitan, nama penerbit terjemahan dan tahun terjemahan. Apabila tahun penerbitan buku asli tidak dicantumkan, ditulis dengan kata *Tanpa tahun*.
Contoh:
⁵² Fukuyama, Francis, 1989, *The Great Disruption, Hakikat Manusia dan Rekostitusi Tatanan Sosial*, Terjemahan oleh Ruslani, Yogyakarta, Qalam, 2002, hlm 90.
- 11) Rujukan Berupa Skripsi, Tesis, atau Disertasi
Nama penulis ditulis paling depan, judul skripsi, tesis atau disertasi ditulis dengan cetak tebal diikuti dengan pernyataan skripsi, tesis, atau disertasi tidak diterbitkan, nama kota tempat perguruan tinggi, dan nama fakultas serta nama perguruan tinggi, diikuti tahun yang tercantum pada sampul.
Contoh:
⁶⁹ Eko Juli Atmodjo, *Typosquatting, Cybersquatting dan Cyber Piracy Domain Name Internet Ditinjau Dari Aspek Hukum Pidana Indonesia*, Skripsi tidak diterbitkan, Malang, Fakultas Hukum Universitas Brawijaya, 2003, hlm 490.

- 12) Rujukan Berupa Makalah yang Disajikan dalam Seminar, Penataran, atau Lokakarya

Nama penulis ditulis paling depan, judul makalah ditulis dengan cetak tebal, kemudian diikuti pernyataan "Makalah disajikan dalam .."..., nama pertemuan, lembaga penyelenggara, tempat penyelenggaraan, dan tanggal serta bulannya.

Contoh:

³ N. Huda, Penulisan Laporan Penelitian untuk Jurnal, makalah disajikan dalam Lokakarya penelitian Tingkat Dasar bagi Dosen PTN dan PTS di Malang Angkatan XIV, Pusat Penelitian IKIP MALANG, Malang, 12 Juli 2004, hlm 58.

³² Z. Karim, Tatakota di Negara-negara Berkembang, Makalah disajikan dalam Seminar Tatakota, BAPPEDA Jawa Timur, Surabaya, 1-2 September 1987, hlm 79.

- 13) Rujukan dari Internet berupa Karya Individual

Nama penulis ditulis seperti rujukan dari bahan cetak, diikuti secara berturut-turut oleh tahun, judul karya tersebut (*dicetak tebal*) dengan diberi keterangan dalam kurung (*online*), dan diakhiri dengan alamat sumber rujukan tersebut disertai dengan keterangan kapan diakses, di antara tanda kurung.

Contoh:

³⁹ Chalmer, Robert, 2002, *Regulating The Net in Australia Firing Blanket or Silver Bullets (online)*, <http://www.murdoch.edu.au/law/i/v/la.html>, (12 Januari 2003)

- 14) Rujukan dari Internet berupa Artikel dari Jurnal

Nama penulis ditulis seperti rujukan dari bahan cetak, diikuti secara berturut-turut oleh tahun, judul artikel, nama jurnal dengan diberi keterangan dalam kurung (*online*), volume dan nomor, dan diakhiri dengan alamat sumber rujukan tersebut disertai dengan keterangan kapan diakses, di antara tanda kurung.

Contoh:

³⁵ Kennedy, DC., 2002, *In Search of Balance Between Police Power and Privacy in The Cybercrime Treaty (online)*, The Richmond Journal Law and Technology, <http://www.richmond.jlt.html/185.htm> (12 Januari 2003)

¹⁹ Koeswahyono, I. (2019). Tanah Untuk Keadilan Sosial : Perbandingan Penataan Dan Pengaturan Pertanahan Di Beberapa Negara. *Arena Hukum*, 12(1), 64-90.

doi:<http://dx.doi.org/10.21776/ub.arenahukum.2019.01201.4>.

- 15) Rujukan dari Internet berupa Bahan Diskusi

Nama penulis ditulis seperti rujukan dari bahan cetak, topik bahan diskusi, nama bahan diskusi (*dicetak miring*) dengan diberiketerangan dalam kurung (*online*), dan diakhiri dengan alamat sumber rujukan tersebut disertai dengan keterangan kapan diakses, di antara tanda kurung.

Contoh:

⁹⁸ Burnhan, David, *The First Conference on Computers Freedom and Privacy, Tracking The Fed with Trac The Transactional Records Access Clearing House CPRS (online)*, <http://www.transcripts.gov>, (30 Juli 2003)

2. Cara Menulis Daftar Rujukan/Daftar Pustaka

Daftar rujukan merupakan daftar yang berisi buku, makalah, artikel, atau bahan lainnya yang dikutip baik secara langsung maupun tidak langsung. Bahan-bahan yang dibaca akan tetapi tidak dikutip *tidak dicantumkan* dalam Daftar Rujukan, sedangkan semua bahan yang dikutip secara langsung ataupun tak langsung dalam teks *harus* dicantumkan dalam Daftar Rujukan.

Pada dasarnya, unsur yang ditulis dalam Daftar Rujukan secara berturut-turut meliputi (1) nama penulis ditulis dengan urutan: nama keluarga, nama awal, dan nama tengah, tanpa gelar akademik, untuk penulis yang bukan orang Indonesia, sedangkan jika penulis orang Indonesia ditulis dengan urutan nama awal dan nama akhir, (2) judul, termasuk anak judul (*subjudul*), (3) kota tempat penerbitan (4) nama penerbit, dan (5) tahun penerbitan. Unsur-unsur tersebut dapat bervariasi tergantung jenis sumber pustakanya. Jika penulisnya lebih dari satu, cara penulisan namanya sama dengan penulis pertama.

Nama penulis yang terdiri dari dua bagian ditulis dengan urutan: nama akhir diikuti koma, nama awal (disingkat atau tidak disingkat tetapi harus konsisten dalam satu karya ilmiah), diakhiri dengan titik. Apabila sumber yang dirujuk ditulis oleh tim, semua nama penulisnya harus dicantumkan dalam daftar rujukan.

1) Rujukan dari Buku

Nama penulis diawal, diikuti judul buku ditulis dengan huruf tebal atau tebal miring untuk bahasa asing, dengan huruf besar pada awal setiap kata, kecuali kata hubung, nama penerbit dan tempat penerbitan serta tahun penerbitan.

Contoh:

Geis Gilbert & Meier, Robert. F, *White Collar Crime*, Revised Edition, Mac Millan Publishing, New York, 1977.

Mochtar Kusumaatmadja, , Pengantar Hukum Internasional, Bina Cipta, Bandung, 1978.

Jika ada beberapa buku yang dijadikan sumber ditulis oleh orang yang sama.

Contoh:

Clinard, B. Marshall, *Corporate Ethics and Crime*, SAGE Publication, Beverly Hills, 1983.

-----, *Corporate Crime*, SAGE Publication, Beverly Hills, 1983.

2) Rujukan dari Buku yang Berisi Kumpulan Artikel (Ada Editornya)

Seperti menulis rujukan dari buku ditambah dengan tulisan (Ed.) jika ada satu editor dan (Eds.) jika editornya lebih dari satu, di antara nama penulis dan judul.

Contoh:

Mc. Alister, John T (Ed.), *Southeast Asia, The Politic of National Integration*, Random House, Toronto, 1973.

Mahmud Thoha (Ed.), *Dampak Persetujuan Putaran Uruguay-GATT Terhadap Industri Kecil*, UI Press, Jakarta, 1998.

- 3) Rujukan dari Artikel dalam Buku Kumpulan Artikel (Ada Editornya)

Nama penulis artikel ditulis di depan. Judul artikel ditulis tanpa cetak miring. Nama editor ditulis seperti menulis nama biasa, diberi keterangan (Ed.) bila hanya satu editor, dan (Eds.) bila lebih dari satu editor. Judul buku kumpulannya ditulis dengan huruf *miring*, dan nomor halamannya disebutkan dalam kurung.

Contoh:

Hartley, J.T., Harker, J.O. & Walsh, D.A., *Contemporary Issues and New Directions in Adult Development of Learning and Memory*. Dalam L.W. Poon (Ed.), *Aging in the 1980s: Psychological Issues* (hlm. 239-252), American Psychological Association, Washington, D.C, 1980.

Faruk, *Menyingkap dan Membangun Multikulturalisme*. Dalam Th. Sumartana (Ed.), *Pluralisme, Konflik dan Pendidikan Agama di Indonesia*, (hal. 56-78), Institut Dian/Interfidei, Yogyakarta, 2001.

- 4) Rujukan dari Artikel dalam Jurnal

Nama penulis ditulis paling depan, judul artikel yang ditulis dengan cetak biasa, dan huruf besar pada setiap awal kata. Nama jurnal ditulis dengan cetak miring, dan huruf awal dari setiap katanya ditulis dengan huruf besar kecuali kata hubung. Bagian akhir berturut-turut ditulis berapa, nomor berapa (dalam kurung), dan nomor halaman dari artikel tersebut serta jurnal tahun ke.

Contoh:

Muchamad Ali Safa'at, *Pemaknaan Norma Hak Asasi Manusia Dalam UUD 1945 Berdasarkan Putusan Mahkamah Konstitusi*, Arena Hukum, Volume 11, No.2, Fakultas Hukum UB, Malang, 2018.

- 5) Rujukan dari Artikel dalam Majalah atau Koran

Nama penulis ditulis paling depan, Judul artikel ditulis dengan cetak biasa, dan huruf besar pada setiap huruf awal kata, kecuali kata hubung. Nama majalah ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama setiap kata, dan dicetak *miring*. diikuti oleh tanggal, bulan, dan tahun(jika ada).

Contoh:

Robert, L. Dunne, *Deterring Unauthorized Access to Computers: Cotrolling Behaviour in Cyberspace Through a Contract Law Paradigm*, Jurimetrics, 2005.

S.V.C. Suryadarma, *Prosesor dan Interface: Komunikasi Data*, *Info Komputer*, IV (4), 1999.

Bartens, K., *Aborsi Di Tengah Polarisasi "Pro life"- "Pro Choice"*, *Kompa*, 11 Agustus 2003.

- 6) Rujukan dari Koran Tanpa Penulis
Nama koran ditulis di bagian awal., kemudian judul ditulis dengan huruf besar-kecil dicetak miring. Tanggal, bulan, dan tahun ditulis setelah judul artikel.
Contoh:
Jawa Pos, Wanita Kelas Bawah Lebih Mandiri. 22 April, 1995
- 7) Rujukan dari Dokumen Resmi Pemerintah yang Diterbitkan oleh Suatu Penerbit Tanpa Penulis dan Tanpa Lembaga
Judul atau nama dokumen ditulis di bagian awal dengan cetak miring, , kota penerbit dan nama penerbit diikuti tahun penerbitan dokumen.
Contoh:
Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2002 tentang Tindak Pidana Pencucian Uang, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor.....
- 8) Rujukan dari Lembaga yang Ditulis Atas Nama Lembaga Tersebut
Nama lembaga penanggungjawab langsung ditulis paling depan, judul karangan yang dicetak miring, nama tempat penerbitan, dan nama lembaga yang bertanggungjawab atas penerbitan karangan tersebut. diikuti dengan tahun.
Contoh:
Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, *Pedoman Penulisan Laporan Penelitian*, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, Jakarta, 1978.
- 9) Rujukan Berupa Karya Terjemahan
Nama penulis asli ditulis paling depan, diikuti tahun penerbitan karya asli, judul terjemahan, nama penerjemah, tahun terjemahan, nama tempat penerbitan dan nama penerbit terjemahan. Apabila tahun penerbitan buku asli tidak dicantumkan, ditulis dengan kata *Tanpa tahun*.
Contoh:
Fukuyama, Francis, tanpa tahun, *The Great Disruption*, Hakikat Manusia dan Rekonstruksi Tatanan Sosial, Terjemahan oleh Ruslani, Qalam, Yogyakarta.
- 10) Rujukan Berupa Skripsi, Tesis, atau Disertasi
Nama penulis ditulis paling depan, , judul skripsi, tesis atau disertasi ditulis dengan cetak miring diikuti dengan pernyataan skripsi, *tesis, atau disertasi tidak diterbitkan*, nama kota tempat perguruan tinggi, dan nama fakultas. serta nama perguruan tinggi diikuti tahun yang tercantum pada sampul.
Contoh:
Eko Juli Atmodjo, *Typosquatting, Cybersquatting dan Cyber piracy Domain Name Internet* Ditinjau Dari Aspek Hukum Pidana Indonesia, Skripsi tidak diterbitkan, Malang, Fakultas Hukum Universitas Brawijaya, 2003.

- 11) Rujukan Berupa Makalah yang Disajikan dalam Seminar, Penataran, atau Lokakarya
Nama penulis ditulis paling depan, judul makalah ditulis dengan cetak tebal; kemudian diikuti pernyataan "Makalah disajikan dalam ..", nama pertemuan, lembaga penyelenggara, tempat penyelenggaraan, dan tanggal serta bulannya.
Contoh:
N. Huda, Penulisan Laporan Penelitian untuk Jurnal, Makalah disajikan dalam Lokakarya Penelitian Tingkat Dasar bagi Dosen PTN dan PTS di Malang Angkatan XIV, Pusat Penelitian IKIP MALANG, Malang, 12 Juli 1999.
Z. Karim, Tatakota di Negara-negara Berkembang. Makalah disajikan dalam Seminar Tatakota, BAPPEDA Jawa Timur, Surabaya, 1-2 September 2005.
- 12) Rujukan dari Internet berupa Karya Individual
Nama penulis ditulis seperti rujukan dari bahan cetak, judul karya tersebut (*dicetak miring*) dengan diberi keterangan dalam kurung (*online*), dan diakhiri dengan alamat sumber rujukan tersebut disertai dengan keterangan kapan diakses, di antara tanda kurung, dan diikuti dengan tahun penulisan
Contoh:
Chalmer, Robert, Regulating The Net in Australia Firing Blanket or Silver Bullets (*online*), <http://www.murdoch.edu.au/elaw/issue/v9n3/cla.html>, (12 Januari 2003) , 2002.
- 13) Rujukan dari Internet berupa Artikel dari Jurnal
Nama penulis ditulis seperti rujukan dari bahan cetak, , judul artikel, nama jurnal (*dicetak miring*) dengan diberi keterangan dalam kurung (*Online*), volume dan nomor,-dan diakhiri dengan alamat sumber rujukan tersebut disertai dengan keterangan kapan diakses, di antara tanda kurung, tahun pada bagian akhir.
Contoh:
Kennedy, DC., *In Search of Balance Between Police Power and Privacy in The Cybercrime Treaty* (*online*), The Richmond Journal Law and Technology, <http://www.richmond.jlt.html/185.htm> (12 Januari 2003)
Widiarto, A., Safa'at, M., & Wibowo, M. (2018). Pemaknaan Norma Hak Asasi Manusia Dalam Uud 1945 Berdasarkan Putusan Mahkamah Konstitusi. *Arena Hukum*, 11(2), 369-387, doi:<http://dx.doi.org/10.21776/ub.arenahukum.2018.01002.8>
- 14) Rujukan dari Internet berupa Bahan Diskusi
Nama penulis ditulis seperti rujukan dari bahan cetak, diikuti secara berturut-turut oleh, topik bahan diskusi, nama bahan diskusi (*dicetak miring*) dengan diberiketerangan dalam kurung (*Online*), dan diakhiri

dengan alamat sumber rujukan tersebut disertai dengan keterangan kapan diakses, di antara tanda kurung. Pada bagian akhir tanggal, bulan, tahun

Contoh:

Burnhan, David, *Tracking The Fed with Trac The Transactional Records Access Clearing House CPRS (online)*, The First Conference on Computers Freedom and Privacy, <http://transcripts@usdaj.gov>, (30 Juli 2003), 1991.

B. TABEL DAN GAMBAR

1. Penulisan Tabel

Penggunaan tabel dapat dipandang sebagai salah satu cara yang sistematis untuk menyajikan data statistik dalam kolom-kolom dan lajur, sesuai dengan klasifikasi masalah. Dengan menggunakan tabel, pembaca akan dapat memahami dan menafsirkan data secara cepat, dan mencari hubungan-hubungannya.

Tabel yang baik seharusnya sederhana dan dipusatkan pada beberapa ide. Memasukkan terlalu banyak data dalam suatu tabel dapat mengurangi nilai penyajian tabel. Lebih baik menggunakan banyak tabel daripada menggunakan sedikit tabel yang isinya terlalu padat. Tabel yang baik harus dapat menyampaikan ide dan hubungan-hubungannya secara efektif. Jika suatu tabel cukup besar (lebih dari setengah halaman), maka tabel harus ditempatkan pada halaman tersendiri dan jika tabel cukup pendek (kurang dari setengah halaman) sebaiknya diintegrasikan dengan teks.

Tabel harus diberi identitas (berupa nomor dan nama tabel) dan ditempatkan di atas tabel. Hal ini dimaksudkan untuk memudahkan perujukan. Jika tabel lebih dari satu halaman, maka bagian kepala tabel (termasuk teksnya) harus diulang pada halaman selanjutnya. Akhir tabel pada halaman pertama tidak perlu diberi garis horisontal. Pada halaman berikutnya, tuliskan *Lanjutan Tabel...* pada tepi kiri, tiga spasi dari garis horisontal teratas tabel. Hanya huruf pertama kata tabel ditulis dengan menggunakan huruf besar. Kata "Tabel" ditulis di pinggir, diikuti nomor dan judul tabel. Judul tabel ini ditulis dengan huruf besar pada huruf pertama setiap kata kecuali kata hubung. Jika judul tabel lebih dari satu baris, baris kedua dan seterusnya ditulis sejajar dengan huruf awal judul dengan jarak satu spasi. Judul tabel tanpa diakhiri tanda titik. Berilah jarak 3 spasi antara teks sebelum tabel dan teks sesudah tabel. Nomor tabel ditulis dengan angka Arab sebagai identitas tabel yang menunjukkan bab tempat tabel itu dimuat dan nomor urutnya dalam bab yang bersangkutan. Dengan demikian untuk setiap bab nomor urut tabel dimulai dari nomor 1.

Contoh:

Tabel 2.1.
Inisiatif Pengemisan

No	Variabel	F	%
1	Diri sendiri	23	64
2	Diajak tetangga	2	6
3	Orang lain	4	11
4	Disuruh orang tua	3	8
5	Lainnya	4	11
Jumlah		35	100

Sumber: *Data Primer, diolah, 2007*

Garis yang paling atas dari tabel diletakkan 3 spasi di bawah nama tabel. Kolom pengepalaan (*heading*), dan deskripsi tentang ukuran atau unit data harus dicantumkan. Istilah-istilah seperti nomor, persen, frekuensi, dituliskan dalam bentuk singkatan/lambang: No., %, dan f. Data yang terdapat dalam tabel ditulis dengan menggunakan spasi tunggal. Garis akan digunakan jika dipandang lebih mempermudah pembacaan tabel, tetapi garis vertikal di bagian kiri, tengah, dan kanan tabel tidak diperlukan.

Tabel yang dikutip dari sumber lain wajib diberi keterangan mengenai nama akhir penulis, tahun publikasi, dan nomor halaman tabel asli di bawah tabel dengan jarak tiga spasi dari garis horisontal terbawah, mulai dari tepi kiri. Jika diperlukan catatan untuk menjelaskan butir-butir tertentu yang terdapat dalam tabel, gunakan simbol-simbol tertentu dan tulis dalam bentuk superskrip. Catatan kaki untuk tabel ditempatkan di bawah tabel, dua spasi di bawah sumber, bukan pada bagian bawah halaman.

Contoh:

Tabel 2.2.
Teknik Pengemisan

No	Variabel	F	%
1	Diam di tempat*	20	56
2	Berjalan dalam satu area**	14	39
3	Berjalan berpindah-pindah area***	2	5
Jumlah		36	100

Sumber: *Data Primer, diolah, 2007*

Keterangan Variabel:

- *Orientasi: diam di tempat adalah sang pengemis tidak bergerak pindah dari tempatnya (diam).
- **Berjalan dalam satu area maksudnya pengemis walaupun dalam satu area tetapi berpindah-pindah tempat.
- ***Berjalan berpindah-pindah area, berarti pengemis berpindah-pindah area.

Contoh:

Tabel 2.3.
Persentase Tamu Domestik dan Tamu Asing yang Datang

No	Bulan	Tamu Domestik	Tamu Asing
1	Januari	86	14
2	Pebruari	81	19
3	Maret	80	20
4	April	84	16
5	Mei	84	16
6	Juni	85	15
7	Juli	85	15
8	Agustus	83	17
9	September	85	15
10	Oktober	87	13
11	November	88	12
12	Desember	88	12

Sumber: *Data Primer, diolah, 2007*

2. Penyajian Gambar

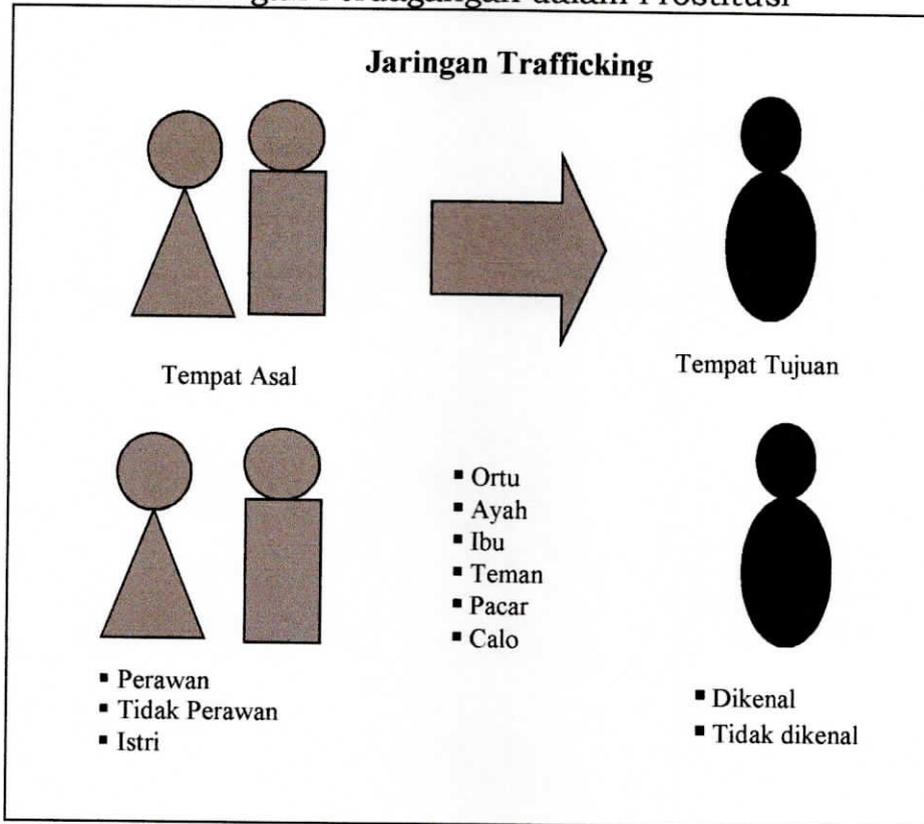
Istilah gambar mengacu pada foto, grafik, *chart*, peta, sket, diagram, bagan, dan gambar lainnya. Gambar dapat menyajikan data dalam bentuk-bentuk visual yang dapat dengan mudah dipahami. Gambar tidak harus dimaksudkan untuk membangun deskripsi, tetapi dimaksudkan untuk menekankan hubungan tertentu yang signifikan. Gambar juga dapat digunakan untuk menyajikan data statistik berbentuk grafik.

Beberapa pedoman penggunaan gambar dapat dikemukakan seperti, berikut.

1. Judul gambar ditempatkan *di bawah* gambar, bukan di atasnya. Cara penulisan judul gambar sama dengan penulisan judul tabel.
2. Gambar harus sederhana untuk dapat menyampaikan ide dengan jelas dan dapat dipahami tanpa harus disertai penjelasan tekstual.
3. Gambar harus digunakan dengan hemat. Terlalu banyak gambar dapat mengurangi nilai penyajian data.
4. Gambar yang memakan tempat lebih dari setengah halaman harus ditempatkan pada, halaman tersendiri.
5. Penyebutan adanya gambar seharusnya mendahului gambar.
6. Gambar diacu dengan menggunakan angka, bukan dengan menggunakan kata *gambar di atas* atau *gambar di bawah*.
7. Gambar dinomori dengan menggunakan angka Arab seperti pada penomoran tabel.

Contoh:

Bagan 4.1.
Jaringan Perdagangan dalam Prostitusi



Sumber: *Data Sekunder, diolah, 2019.*

C. BAHASA DAN TANDA BACA

1. Penggunaan Bahasa

Penulisan karya ilmiah hendaknya menggunakan bahasa yang jelas, tepat, formal, dan lugas. Kejelasan dan ketepatan isi dapat diwujudkan dengan menggunakan kata dan istilah yang jelas dan tepat, kalimat yang tidak berbelit-belit, dan struktur paragraf yang runtut.

Kelugasan dan keformalan gaya bahasa diwujudkan dengan menggunakan kalimat pasif, kata-kata yang tidak emotif, dan tidak berbunga-bunga. Hindarilah penggunaan kata-kata seperti *saya* atau *kami* atau *kita*. Jika terpaksa menyebutkan kegiatan yang dilakukan oleh penulis sendiri, istilah yang dipakai bukan *kami* atau *saya*, melainkan *penulis* atau *peneliti*. Namun, istilah penulis atau peneliti seyogyanya digunakan sesedikit mungkin.

2. Penggunaan Bahasa Asing

Penggunaan kata atau kalimat asing atau selain Bahasa Indonesia hendaknya ditulis dengan cetak miring (kecuali huruf Arab). Penulisan kata atau kalimat asing hendaknya diikuti dengan terjemahannya dalam Bahasa Indonesia yang ditulis dalam kurung.

Contoh:

.....konsumen di dalam *standard contract* (perjanjian baku) tidak memiliki kebebasan.....

3. Penulisan Tanda Baca

Penulisan tanda baca, kata, dan huruf mengikuti *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*, *Pedoman Pembentukan Istilah*, dan *Kamus* (Keputusan Mendikbud, Nomor

0543a/U/487, tanggal 9 September 1987). Berikut ini beberapa kaidah penting yang perlu diperhatikan.

Titik (.), koma (,), titik dua (:), tanda seru (!), tanda tanya (?), dan tanda persen (%) diketik rapat dengan huruf yang mendahuluinya.

Tidak Baku	Baku
Sampel dipilih secara rambang .	Sampel dipilih secara rambang.
Data dianalisis dengan teknik korelasi ,	Data dianalisis dengan teknik korelasi,
.... nova,dan regresi ganda. nova, dan regresi ganda.
...dengan teori ; kemudian...dengan teori; kemudian....
...sebagai berikut :sebagai berikut:
Hlm itu tidak benar !	Hlm itu tidak benar!
Benarkah hlm itu ?	Benarkah hlm itu?
Jumlahnya sekitar 20 %	Jumlahnya sekitar 20%.

Tanda kutip ("...") dan tanda kurung () diketik rapat dengan huruf dari kata atau frasa yang diapit.

Tidak Baku	Baku
Kelima kelompok " sepadan ".	Kelima kelompok "sepadan".
... (<i>standardized</i>) (<i>standardized</i>) ...

Tanda hubung (-) tanda pisah (--) dan garis miring (/) diketik rapat dengan huruf yang mendahului dan mengikutinya.

Tidak Baku	Baku
Tidak berbelit - belit	Tidak berbelit-belit
Ini terjadi selama tahun 1942 - 1945	Ini terjadi selama tahun 1942-1945
... dipakai - baru dan lama - perlu...	... dipakai -baru dan lama- perlu...
Dia tidak / belum mengaku.	Dia tidak/belum mengaku.

Tanda sama dengan (=), lebih besar (>), lebih kecil (<), tambah (+), kurang (-), kali (x), dan bagi (:).diketik dengan spasi satu ketukan sebelum dan sesudahnya.

Tidak Baku	Baku
P=0,05	P = 0,05
P>0,01	P > 0,01
P<0,01	P < 0,01
a+b=c	a + b = c
a:b=d	a:b = d

Akan tetapi, tanda bagi (:) yang dipakai untuk memisahkan tahun penerbitan dengan nomor halaman pada rujukan diketik rapat dengan angka yang mendahului dan mengikutinya.

Tidak Baku	Baku
Sadtono (1980 : 10) menyatakan ...	Sadtono (1980:10) menyatakan ...

Pemenggalan kata pada akhir baris (-) disesuaikan dengan suku katanya.

Tidak Baku	Baku
Masalah ini perlu ditegas-kan.	Masalah ini perlu ditegas-kan.
Tidak dilakukan dengan, me- mbabi-buta.	Tidak dilakukan dengan mem- babi-buta.

D. PENCETAKAN DAN PENJILIDAN

Dalam masa pandemi, ketentuan mengenai pencetakan dan penjilidan mengikuti kebijakan fakultas. Cara pencetakan berikut ini berlaku untuk penulisan skripsi, tesis, disertasi, laporan penelitian, makalah, dan artikel ilmiah. Sedangkan cara penjilidan hanya berlaku untuk skripsi, tesis, dan disertasi.

1. Pencetakan

a. Kertas, Bidang Pengetikan, dan Naskah Akhir

Kertas yang digunakan adalah jenis HVS putih, ukuran A4 (21,0 cm x 29,7 cm), 80 gram untuk skripsi dan artikel jurnal, 60 gram untuk tugas perkuliahan. Bidang pengetikan berjarak 4 cm dari tepi kiri kertas, dan 3 cm dari tepi atas, tepi kanan, dan tepi bawah kertas. Tiap halaman hendaknya tidak berisi lebih dari 26 baris (untuk teks dengan spasi ganda). Sebuah paragraf hendaknya tidak dimulai pada bagian halaman yang hanya memuat kurang dari tiga baris.

Naskah akhir dicetak dengan format bolak balik (*two sided*) dan hendaknya dicetak dengan *printer deskjet, inkjet* atau *laser*.

b. Jenis Huruf

Karya ilmiah harus diketik dengan komputer, menggunakan program *MS Word* dengan jenis huruf (*font*) *Tahoma* ukuran 11.

Jenis huruf *footnote* adalah *Tahoma* ukuran 9.

c. Ukuran Huruf

Bagian-bagian suatu bab menggunakan ukuran huruf yang berbeda seperti berikut.

11 point judul bab, judul subbab, teks induk, abstrak (skripsi, tesis, dan disertasi), lampiran, daftar rujukan,

10 point kutipan blok, abstrak makalah dan artikel, judul tabel, judul bagan/gambar, teks tabel, teks bagan/gambar, catatan akhir, catatan kaki, indeks, *header, footer*

d. Modus Huruf

Penggunaan huruf normal, miring (*italic*), tebal (*bold*), dan garis bawah (*underline*) sebagai berikut.

1) Normal

Teks induk, abstrak, kata-kata kunci, tabel, gambar, bagan, catatan, lampiran.

2) Miring (*italic*)

a) Kata non Indonesia (bahasa asing dan bahasa daerah)

b) Istilah yang belum lazim.

- c) Bagian penting (untuk bagian penting tidak boleh digunakan *bold-normal*, tetapi boleh *italic bold*)
 - d) Contoh yang disajikan pada teks utama
 - e) Judul subbab peringkat 4 pada Alternatif 1
 - f) Judul buku, jurnal, majalah, dan. Surat kabar dalam teks utama dalam daftar rujukan.
- 3) Tebal (*bold*)
- a) Judul bab
 - b) Judul subbab (*heading*)
 - c) Bagian penting dari suatu contoh dicetak *bold-italic*; perhatikan contoh berikut: *Amir anak Amat sedang belajar di Akademi Militer.*
- 4) Garis bawah (*underline*)
- Garis bawah (*underline*) tidak boleh dipergunakan, kecuali dalam hal-hlm yang amat khusus. Garis bawah dipergunakan untuk teks yang dicetak dengan huruf mesin ketik (*Courier* dan *Prestige*). Pada teks yang dicetak dengan huruf *Times New Roman*, garis bawah diganti dengan huruf miring (*italic*).
- e. Spasi
- 1) Antar baris: Artikel ilmiah dicetak dengan spasi 1,5, kecuali keterangan gambar, grafik, lampiran, tabel, dan daftar rujukan dicetak dengan spasi tunggal. Judul bab dicetak turun 4 spasi dari garis tepi atas bidang ketikan. Jarak antara akhir judul bab dan awal teks adalah 4 spasi. Jarak antara akhir teks dengan subjudul 3 spasi dan jarak antara subjudul dengan awal teks berikutnya 2 spasi. Jarak antara paragraf sama dengan jarak antar baris, yaitu 1,5 spasi. Jarak antara satu macam bahan pustaka dengan bahan pustaka lain dalam daftar rujukan menggunakan spasi ganda (2 spasi). Contoh lihat pada Lampiran 18.
 - 2) Antar kata: Spasi antara dua kata tidak boleh terlalu renggang. Spasi yang dibolehkan maksimal sama dengan ukuran satu huruf. Tepi kanan boleh rata (*full justification*) atau tidak rata. Jika tepi kanan rata (*full justification*), harap diupayakan spasi antarkata cukup rapat. Agar spasi antarkata cukup rapat, kata yang terletak di pinggir jika perlu diputus menurut suku katanya (fasilitas *hyphenation* diaktifkan: *on*) mengikuti kaidah bahasa Indonesia yang baku. Berikut contoh teks dengan spasi antarakata rapat dan kurang rapat.
- Salah*
- Spasi antarkata pada teks ini terlalu lebar sehingga tidak tampak rapi dan menyulitkan untuk dibaca.
- Benar*
- Spasi antarkata pada teks ini cukup rapat sehingga tampak rapi dan mudah dibaca.
- f. Paragraf dan Penomoran
- Awal paragraf dimulai 1,2 cm dari tepi kiri bidang pengetikan. Sesudah tanda baca titik, titik dua, titik koma, dan koma, hendaknya diberi satu ketukan kosong.
- Lambang-lambang huruf Yunani dan yang tidak dapat ditulis Idengan komputer hendaknya ditulis tangan secara rapi

dengan tinta hitam. Bilangan hendaknya ditulis dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat.

Bagian awal skripsi diberi nomor halaman angka Romawi kecil di tengah bagian, bawah, sedangkan nomor halaman pada bagian inti dan bagian penutup skripsi.dengan angka Arab di kanan atas, kecuali nomor halaman bab baru yang ditulis di tengah bagian bawah halaman. Nomor halaman untuk lampiran ditulis dengan menggunakan angka Arab, di sudut kanan atas, melanjutkan nomor halaman sebelumnya.

2. Penjilidan

Ketentuan mengenai penjilidan yang dikemukakan di sini hanya berlaku untuk tugas akhir (skripsi atau artikel jurnal), sedangkan penjilidan tugas perkuliahan diatur oleh dosen yang memberi tugas.

Skripsi harus dijilid dengan menggunakan karton tebal. Pada punggung skripsi hendaknya dimuat nama penulis dan judul. Contoh dapat dilihat pada Lampiran 1. Skripsi dijilid sebanyak 3 eksemplar (1 untuk bagian, 1 untuk perpustakaan pusat, dan 1 untuk arsip penulis).

Halaman sampul harus dicetak dengan tinta hitam diatas dasar kulit warna merah.

E. BEBERAPA HALAMAN PENTING YANG PERLU DIPERHATIKAN DALAM TEKNIK PENULISAN

Berikut ini disajikan beberapa halaman penting yang perlu diperhatikan dalam teknik penulisan:

- a. Berilah jarak 3 spasi antara tabel atau gambar dengan teks sebelum atau sesudahnya.
- b. Judul tabel atau gambar beserta tabel atau gambarnya harus ditempatkan pada halaman yang sama (jika memungkinkan). Penyebutan tabel atau gambar dalam teks menggunakan kata Tabel ... atau Gambar (diberi nomor sebagai identitas). Tabel harus disertai dengan penjelasan yang menerangkan isi substansi dari tabel tersebut.
- c. Tepi kanan teks tidak harus rata; oleh karena itu kata pada akhir baris tidak harus dipotong. Jika terpaksa harus dipotong, tanda hubungnya ditulis setelah huruf akhir, tanpa disisipi spasi, bukan diletakkan di bawahnya.
- d. Tempatkanlah nomor halaman di pojok kanan atas pada setiap halaman, kecuali halaman pertama setiap bab dan halaman Bagian Awal. Nomor halaman awal bab dan Bagian Awal ditulis di tengah bagian bawah Tempatkanlah nomor halaman di pojok kanan atas pada setiap halaman, kecuali halaman pertama setiap bab dan halaman Bagian Awal. Nomor halaman awal bab dan Bagian Awal ditulis di tengah bagian bawah halaman.

BAB V

PEDOMAN PENCEGAHAN DAN PENANGANAN PLAGIASI

A. PENCEGAHAN DAN PENANGANAN PLAGIASI

1. LATAR BELAKANG

Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Perguruan Tinggi mempunyai kewajiban untuk melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang meliputi penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat sebagai bentuk pengembangan IPTEKS (Ilmu Pengetahuan Teknologi Sains). Dalam melaksanakan kewajiban tersebut setiap perguruan tinggi mempunyai misi untuk mencari, menemukan, mempertahankan dan menjunjung tinggi kebenaran. Tidak dapat dimungkiri bahwa pencarian kebenaran dalam rangka pengembangan IPTEKS sedikit banyak dipengaruhi oleh pikiran dan pendapat orang lain. Perkembangan teknologi masa kini pun tentunya dipengaruhi oleh apa yang pernah ditemukan oleh penemu teknologi terdahulu.

Seorang cendekia dituntut untuk mampu mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi tanpa meninggalkan pendapat atau penemuan terdahulu yang dilakukan oleh orang lain. Namun demikian, nilai-nilai ilmiah seperti jujur, teliti, cermat serta menghargai pendapat orang lain harus tetap dijunjung tinggi. Dengan demikian, sudah semestinya pendapat orang lain yang dijadikan acuan dalam mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi diberikan penghargaan dengan cara menyebutkan sumbernya secara tepat dan jelas sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Jika hal tersebut tidak dilakukan maka bisa dikategorikan sebagai tindakan plagiasi.

Fakultas Hukum Universitas Brawijaya sangat menjunjung tinggi penghargaan atas pemikiran para cendekia terdahulu. Guna menumbuhkan kreativitas dalam bidang akademik Fakultas Hukum Universitas Brawijaya memberikan otonomi keilmuan dan kebebasan akademik kepada semua civitas akademiknya, akan tetapi otonomi tersebut harus dilakukan dengan tetap menjunjung tinggi kejujuran akademik terutama larangan untuk melakukan tindakan plagiasi. Namun demikian acapkali tindakan plagiasi masih dianggap sebagai sesuatu yang asing baik oleh mahasiswa maupun dosen. Sehingga tanpa disadari masih dilakukan tindakan-tindakan yang sebenarnya merupakan plagiasi. Oleh karena itu salah satu cara yang dilakukan oleh Fakultas Hukum Universitas Brawijaya untuk mencegah plagiasi adalah dengan merumuskan suatu Pedoman Pencegahan Plagiasi yang telah ditetapkan dengan Peraturan Dekan Fakultas Hukum Universitas Brawijaya Nomor 2 Tahun 2014, guna memberikan informasi kepada mahasiswa dan dosen tentang ruang lingkup plagiasi, mekanisme pencegahan plagiasi serta konsekuensi yang harus diterima jika melakukan tindakan plagiasi.

2. LINGKUP DAN PELAKU

Sebagaimana disebutkan sebelumnya, oleh karena plagiasi masih dianggap sebagai sesuatu yang asing maka tanpa disadari masih ditemukan tindakan-tindakan yang sebenarnya merupakan plagiasi. Dengan demikian guna mencapai persepsi yang sama tentang mana tindakan yang termasuk plagiasi dan mana yang bukan, maka diperlukan uraian tentang batasan-batasan dan ruang lingkup tindakan plagiasi dan siapa saja yang berpotensi dan/atau dapat dikatakan sebagai pelaku plagiasi (plagiator) di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Brawijaya.

Adapun tindakan yang termasuk plagiasi sudah banyak dikemukakan oleh berbagai pihak, termasuk ruang lingkup plagiasi sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi dan Peraturan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 69 Tahun 2020 tentang Kode Etik, Hak, dan Kewajiban Mahasiswa. Dengan memperhatikan serta mempertimbangkan ruang lingkup plagiat dari berbagai sumber,¹ maka dalam Pedoman ini yang dimaksud plagiat meliputi, tetapi tidak terbatas pada:

- a. Mengacu dan/atau mengutip istilah, kata-kata dan/atau kalimat, data dan/atau informasi dari suatu sumber tanpa menyebutkan sumber dalam catatan kutipan dan/atau tanpa menyatakan sumber secara memadai;
- b. Mengacu dan/atau mengutip secara acak istilah, kata-kata dan/atau kalimat data dan/atau informasi dari suatu sumber tanpa menyebutkan sumber dalam catatan kutipan dan/atau tanpa menyatakan sumber secara memadai;
- c. Menggunakan sumber gagasan, pendapat, pandangan, atau teori tanpa menyatakan sumber secara memadai;
- d. Merumuskan dengan kata-kata dan/atau kalimat sendiri dari sumber kata-kata dan/atau kalimat, gagasan, pendapat, pandangan, atau teori tanpa menyatakan sumber secara memadai;
- e. Menyerahkan suatu karya ilmiah yang dihasilkan dan/atau telah dipublikasikan oleh pihak lain sebagai karya ilmiahnya tanpa menyatakan sumber secara memadai;
- f. Mengakui karya orang lain secara utuh sebagai karya sendiri;
- g. Tidak memberikan sumber kutipan pada tanda petik;
- h. Penyalinan kalimat, frase atau paragraf persis seperti sumber aslinya, tanpa tanda petik walaupun disertai rujukan;
- i. Mengambil salah satu bab atau bagian dari karya tulis dan mengubahnya menjadi makalah atas nama diri sendiri;
- j. Mengganti lokasi dan waktu penelitian, dengan format, teori, metodologi disalin dari hasil penelitian lain dan mengakuinya sebagai penelitiannya

¹ Park, Chris, "In other (People's) Words: Plagiarism by University Students – Literature and Lessons", *Assessment & Evaluation in Higher Education*, volume 28 number 5, October 2003; University of Strathclyde Glasgow, "Student Guide on Good Academic Practice and the Avoidance of Plagiarisms", June 2009; Carroll, Jude and Zetterling, Carl-Mikael, *Guiding Students away from Plagiarism*, KTH Learning Lab & the Authors, 1st Ed, 2009; Brandes, Jay, "A Student Guide to Plagiarism", *Global Campus Librarian*, Troy University, 2013; Shadiqin, Sehat Ihsan, "Apa itu Plagiasi", <http://bahasa.kompasiana.com/2012/02/20/apa-itu-plagiasi-440675.html>

- k. Mengganti judul tulisan dengan judul lain tetapi isinya sama saja;
- l. Satu atau beberapa paragraf diambil dari tulisan orang lain tanpa menyebut sumbernya, walaupun redaksinya berbeda;
- m. Beberapa paragraf diambil dari tulisan orang lain tanpa mengubah bahasanya, meskipun di paragraf awal mengatakan kalau tulisan itu berasal dari tulisan orang lain, sementara paragraf lain tidak disebutkan lagi meskipun sumbernya sama;
- n. Sebuah "thesis" (kalimat kesimpulan) dari penelitian atau perenungan akademik, diambil (dengan bahasa yang sama atau tidak) dan mengatakan itu adalah "thesis" sendiri.
- o. Menyebut satu atau beberapa kata istilah untuk mengabstraksikan realitas yang istilah itu belum lumrah dikenal dalam masyarakat, dan mengatakan istilah itu dari dirinya sendiri;
- p. Mengambil sebagian atau seluruh tulisan diri sendiri yang pernah dipublikasikan di tempat lain untuk melengkapi tulisan sendiri yang baru tanpa menyebut referensi tulisan yang sudah dipublikasikan (*self-plagiarism*);
- q. Meringkas sebuah buku menjadi sebuah makalah atau sebuah esai tanpa mengatakan nama buku yang dijadikan sumbernya;
- r. Membeli, meminjam atau menggunakan makalah, artikel, skripsi, tesis dan disertasi karya orang lain atas nama sendiri;
- s. Menggunakan kritikan atau pendapat orang lain dan menganggapnya sebagai kritikan atau pendapat sendiri;
- t. Memarafrese sebuah sumber tanpa menyebutkan rujukannya dengan benar.

Selanjutnya, seperti diketahui bahwa dalam studi ilmu hukum acapkali dalam melakukan analisa diperlukan kutipan langsung pasal-pasal dari suatu ketentuan hukum baik nasional maupun internasional. Dengan demikian, tentunya pengutipan kalimat maupun frase-frase suatu ketentuan hukum tidak dapat diubah ataupun dilakukan parafrase, sehingga pengutipan demikian perlu dikecualikan dalam pengertian plagiasi. Guna mendapatkan pemahaman yang sama, maka dalam buku pedoman ini yang tidak termasuk plagiasi meliputi, tetapi tidak terbatas pada:

- a. Mengambil kata atau kalimat pernyataan umum yang semua orang sudah tahu atau sudah lumrah diketahui. Misalnya: "Indonesia adalah negara kepulauan";
- b. Mengungkapkan informasi geografis suatu tempat yang umum diketahui, atau informasi fisik yang tidak terbantahkan meskipun membaca dari tulisan orang lain. Misalnya: "aceh berada di ujung barat pulau sumatera";
- c. Mengutip bulat-bulat ayat dari kitab suci atau produk hukum tanpa mengatakan perusahaan yang mencetak kitab suci tersebut, atau siapa yang me-layout dan mendesain tata letak isinya;
- d. Menulis abstraksi dari kumpulan berbagai bacaan, pengalaman, pengamatan yang sudah tersimpan dalam memori pikiran diri sendiri.

Lebih lanjut, dalam buku pedoman ini yang disebut pelaku plagiarasi atau biasa disebut dengan istilah plagiator, adalah:

- a. Satu atau lebih mahasiswa
- b. Satu atau lebih dosen dan/atau peneliti
- c. Satu atau lebih dosen dan/atau peneliti bersama satu atau lebih mahasiswa

3. PENGGOLONGAN PLAGIASI

Beberapa sumber mengemukakan bentuk-bentuk plagiarasi serta menggolongkan tindakan plagiarasi ke dalam beberapa penggolongan.² Secara umum plagiarasi dapat digolongkan menjadi:

- a. Plagiat kata-kata, yaitu menggunakan kata-kata orang lain sama persis tanpa menyebutkan sumbernya, contoh:

Sumber Asli:

Politik pembangunan di Indonesia ternyata telah mengembangkan peraturan hukum administrasi yang menjangkau hampir seluruh lapangan kehidupan masyarakat.

Plagiat:

Politik pembangunan di Indonesia ternyata telah mengembangkan peraturan hukum administrasi yang menjangkau hampir seluruh lapangan kehidupan masyarakat.

Bukan Plagiat:

“Politik pembangunan di Indonesia ternyata telah mengembangkan peraturan hukum administrasi yang menjangkau hampir seluruh lapangan kehidupan masyarakat.” (Hadjon: 2008) *atau dalam catatan kaki.*

- b. Plagiat struktur, yaitu menggunakan kata-kata orang lain dengan mengubah konstruksi kalimat, pilihan kata walaupun dengan memberikan rujukan, contoh:

Sumber Asli:

Pelayaran niaga adalah usaha jasa dalam bidang penyediaan ruangan pada angkutan laut untuk kepentingan mengangkut muatan penumpang dan barang dagangan dari satu tempat ke tempat lain.

Plagiat:

Pelayaran niaga merupakan salah satu dari sekian banyak usaha jasa dibidang penyediaan ruang dan transportasi laut guna pengangkutan penumpang dan barang jualan dari satu tempat ke tempat lain. (Hutabarat: 2007)

Bukan Plagiat:

Ada beberapa definisi tentang pelayaran niaga. Sebagai contoh, Hutabarat mendefinisikan pelayaran niaga sebagai jasa transportasi pengangkutan barang dan penumpang lewat laut dari satu tempat asal ke tempat tujuan tertentu. (Hutabarat: 2007) *atau dalam catatan kaki.*

²There are basically three kinds of plagiarism, <http://www.u.arizona.edu/~rlo/482/plagiarism.pdf>; Ireton, T. (n.d.). *The five types of plagiarism*, <http://www.centralia.edu/academics/writingcenter/Event%20Info/Plagiarism.ppt>

Hutabarat mengatakan “pelayaran niaga adalah usaha jasa dalam bidang penyediaan ruangan pada angkutan laut untuk kepentingan mengangkut muatan penumpang dan barang dagangan dari satu tempat ke tempat lain.” (Hutabarat: 2007) *atau dalam catatan kaki.*

- c. Plagiat gagasan, yaitu menyajikan gagasan orang lain dengan bahasa sendiri tanpa menyebutkan sumbernya, contoh:

Sumber Asli:

Idealnya, pemanfaatan sumber daya laut hanya bisa dilakukan jika telah disepakati batas maritim antar negara. Jika memang batas maritim belum disepakati, sebagai alternatif kedua negara bisa menyepakati soal pemanfaatan sumber daya laut melalui kerjasama regional atau dengan kata lain *fencing the sea through regional cooperation.*

Plagiat:

Pemanfaatan sumberdaya laut baru bisa dilakukan apabila suatu negara sudah menyepakati batas wilayah lautnya dengan negara tetangga. Oleh karena batas wilayah laut hanyalah garis imajiner, maka ada baiknya jika garis imajiner tersebut dinyatakan melalui kerjasama atau dengan kata lain membatasi laut kita dengan kerjasama regional (*fencing the sea through regional cooperation*)

Bukan Plagiat:

Konflik pemanfaatan sumberdaya laut acapkali timbul karena ketidakjelasan batas wilayah laut antar negara. Ketidakjelasan tersebut sebenarnya dapat dimaklumi karena kesepakatan batas wilayah laut mungkin membutuhkan waktu yang tidak singkat. Guna meminimalisir konflik pemanfaatan sumberdaya laut, Puspitawati menyarankan untuk melakukan kerjasama regional dalam hal pemanfaatan laut atau *fencing the sea through regional cooperation.* (Puspitawati: 2010) *atau dalam catatan kaki.*

Sebagai alternatif atas ketidakjelasan batas wilayah laut antara dua negara, Puspitawati mengatakan bahwa “kedua negara bisa menyepakati soal pemanfaatan sumber daya laut melalui kerjasama regional atau dengan kata lain *fencing the sea through regional cooperation.*” (Puspitawati: 2010) *atau dalam catatan kaki.*

- d. Plagiat kepenulisan, yaitu mengumpulkan replika atau tiruan karya orang lain atau mengumpulkan artikel yang diperoleh dari internet atau dari teman, contoh:

Sumber Asli:

Indonesia yang terdiri dari ribuan pulau, berhak menarik garis pangkal berupa sabuk yang melingkupi keseluruhan kepulauan. (Sumber 1)

Garis pangkal ini disebut garis pangkal kepulauan, berupa garis yang menghubungkan titik tepi pulau-pulau terluar Indonesia. (Sumber 2)

Garis Pangkal suatu negara harus dideklarasikan kepada dunia internasional melalui PBB. Jika suatu negara tidak pernah mendeklrasikan garis pangkal semacam ini maka yang berlaku sebagai garis pangkal adalah garis pantainya ketika air surut terendah. (Sumber 3)

Plagiat:

Indonesia yang terdiri dari ribuan pulau, berhak menarik garis pangkal berupa sabuk yang melingkupi keseluruhan kepulauan. Garis pangkal ini disebut garis pangkal kepulauan, berupa garis yang menghubungkan titik tepi pulau-pulau terluar Indonesia. Garis Pangkal suatu negara harus dideklarasikan kepada dunia internasional melalui PBB. Jika suatu negara tidak pernah mendeklarasikan garis pangkal semacam ini maka yang berlaku sebagai garis pangkal adalah garis pantainya ketika air surut terendah.

Bukan Plagiat:

Sebagai negara kepulauan Indonesia berhak menarik garis pangkal kepulauan yang menghubungkan titik-titik terluar dari pulau-pulau terluar Indonesia. (Andi Arsana: 2010 dan Pasal 47 Konvensi Hukum Laut 1982). Koordinat garis pangkal kepulauan tersebut harus dipublikasikan di PBB atau negara tersebut hanya akan dianggap menerapkan garis pangkal tradisional dan karenanya tidak dianggap sebagai negara kepulauan. (Schofield: 2009) *atau dalam catatan kaki.*

- e. Autoplagiat atau *self-plagiarism*, yaitu menggunakan tugas yang sama untuk dua mata kuliah yang berbeda atau mengambil pikiran sendiri yang telah dikemukakan dalam naskah yang telah diterbitkan tanpa menyebutkan sumbernya, contoh:

Sumber Asli:

Total volume ekspor ikan tuna tahun 2006 sebesar 35.459, 96 ton, sedangkan data PBB menunjukkan bahwa volume ekspor ikan tuna nasional dalam kurun waktu 1989-2007 hanya mengalami pertumbuhan sebesar 5,21 persen per tahun. Artinya jika dilihat dengan total produksi nasional, total produksi ikan tuna yang diekspor hanya 6,17 persen saja. (Dipublikasikan oleh Penulis pada tahun 2011)

Plagiat:

Volume ekspor ikan tuna nasional dalam kurun waktu 1989-2007 hanya mengalami pertumbuhan sebesar 5,21 persen per tahun sedangkan total volume ekspor ikan tuna tahun 2006 sebesar 35.459, 96 ton. Hal ini berarti total produksi ikan tuna yang diekspor hanya 6,17 persen saja. (Dipublikasikan oleh Penulis yang sama pada tahun 2012)

Bukan Plagiat:

Dari data PBB diketahui bahwa dalam kurun waktu 1989 hingga 2007, volume ekspor ikan tuna Indonesia hanya mengalami pertumbuhan sebesar 5,21 persen.(UN: 2008) Dibandingkan dengan total volume ekspor ikan tuna pada tahun 2006, Suhana menyimpulkan bahwa total produksi ikan tuna nasional yang diekspor hanya mencapai 6,17 persen saja. (Suhana: 2011) *atau dalam catatan kaki.*

Adapun menurut tipenya, terdapat dua tipe plagiasi, yaitu Plagiasi Sengaja (*Intentional Plagiarism*) dan Plagiasi Tidak Sengaja (*Unintentional Plagiarism*).

Disebut Plagiasi Sengaja (*Intentional Plagiarism*) apabila:

- a. Menyalin karya tulis atau artikel dari internet, sumber on-line atau database elektronik tanpa menyebutkan sumbernya secara utuh;
- b. Memotong dan menempelkan lebih dari satu sumber untuk menghasilkan karya tulis tanpa menyebutkan sumbernya
- c. Meminjam kata-kata atau ide dari sumber lain tanpa memberikan apresiasi secara memadai

Sedangkan yang termasuk dalam Plagiasi Tidak Sengaja (*Unintentional Plagiarism*), apabila:

- a. Menuliskan kembali dengan serampangan (*paraphrasing poorly*), yaitu: hanya mengganti beberapa kata-kata tanpa mengubah struktur kalimat asli atau hanya merubah struktur kalimat tetapi tidak merubah kata-katanya.
- b. Memberi tanda kutip secara serampangan (*quoting poorly*), yaitu: meletakkan tanda kutip hanya pada sebagian sitasi, atau memberi tanda kutip disekitar kalimat yang sebagian telah diubah struktur kalimatnya serta hanya sebagian dikutip.
- c. Menyitasi secara serampangan (*citing poorly*), yaitu: membuang sitasi atau menyitasi secara salah.

Dalam hal terjadi plagiasi, perlu menelaah plagiasi yang terjadi termasuk dalam plagiasi sengaja (*intentional plagiarism*) atau plagiasi tidak sengaja (*unintentional plagiarism*). Hal ini diperlukan untuk menentukan sanksi apa yang akan diberikan pada pelaku plagiasi. Adapaun tingkatan sanksi atas perbuatan plagiasi diatur tersendiri dalam Bab V pedoman ini.

4. TEMPAT DAN WAKTU

Pada dasarnya plagiasi dapat terjadi kapan saja dan dimana saja. Oleh karena pedoman ini diperuntukkan bagi mahasiswa dan dosen dilingkungan Universitas Brawijaya secara umum dan khususnya di lingkungan Fakultas Hukum, maka tempat terjadinya plagiasi adalah:

- a. Di dalam lingkungan Fakultas Hukum Universitas Brawijaya, antar karya ilmiah mahasiswa dan/atau dosen terhadap mahasiswa atau sebaliknya;
- b. Dari dalam lingkungan Fakultas Hukum Universitas Brawijaya terhadap karya ilmiah mahasiswa dan/atau dosen dari perguruan tinggi lain, karya ilmiah orang perseorangan dan/atau kelompok orang yang bukan dari kalangan perguruan tinggi baik dari dalam maupun luar negeri;
- c. Di luar Fakultas Hukum Universitas Brawijaya ketika mahasiswa dan/atau dosen/peneliti dari perguruan tinggi yang bersangkutan sedang mengerjakan atau menjalankan tugas yang diberikan oleh Fakultas Hukum Universitas Brawijaya atau pejabat yang berwenang.

Sedangkan waktu terjadinya plagiasi sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi adalah:

- a. Selama mahasiswa menjalani proses pembelajaran.

- b. Sebelum dan setelah dosen mengemban jabatan akademik asisten ahli, lektor, lektor kepala, atau guru besar/profesor.

5. PENANGANAN PLAGIASI

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan penanganan plagiasi adalah tindakan represif yang dilakukan oleh Pimpinan Fakultas Hukum Universitas Brawijaya dengan menjatuhkan sanksi kepada plagiator di lingkungan Fakultas Hukum yang bertujuan mengembalikan kredibilitas akademik Fakultas Hukum.

Dalam hal plagiasi dilakukan oleh mahasiswa baik program sarjana, magister dan doktor, maka mekanisme deteksi plagiasi akan dijabarkan sebagai berikut:

- a. Dalam hal diduga telah terjadi plagiat oleh mahasiswa, Divisi Pelaksana Deteksi Plagiasi membuat persandingan antara karya ilmiah mahasiswa dengan dengan karya dan/atau karya ilmiah yang diduga merupakan sumber yang tidak dinyatakan oleh mahasiswa;
- b. Divisi Pelaksana Deteksi Plagiasi meminta seorang dosen sejawat yang sebidang untuk melakukan review terhadap karya ilmiah mahasiswa yang diduga plagiasi dan memberikan keterangan secara tertulis tentang kebenaran plagiat yang diduga telah dilakukan mahasiswa;
- c. Mahasiswa yang diduga melakukan plagiat diberi kesempatan melakukan pembelaan di hadapan Divisi Pelaksana Deteksi Plagiasi;
- d. Apabila berdasarkan persandingan dan kesaksian telah terbukti terjadi plagiasi, maka Komisi Etik dan Pelaksana Deteksi Plagiasi menjatuhkan sanksi kepada mahasiswa sebagai plagiator;
- e. Apabila salah satu dari persandingan atau kesaksian, ternyata tidak dapat membuktikan terjadinya plagiasi, maka sanksi tidak dapat dijatuhkan kepada mahasiswa yang diduga melakukan plagiasi, dan kepada yang bersangkutan dinyatakan secara tertulis bahwa tidak terbukti plagiasi demi kepentingan pemulihan nama baiknya.

6. SANKSI

Plagiasi acapkali terjadi karena masih dianggap sebagai sesuatu yang asing, sehingga terkadang mahasiswa/dosen tidak mengetahui bahwa apa yang diperbuatnya tergolong sebagai perbuatan plagiasi. Oleh karena itu dalam penjatuhan sanksi akan dipertimbangkan dan dibedakan apakah plagiasi tersebut termasuk tipe plagiasi yang disengaja (*intentional plagiarism*) atau tidak (*unintentional plagiarism*). Sanksi terhadap plagiat akan dijatuhkan apabila sudah terjadi perbuatan plagiasi atau berdasarkan laporan dari pihak ketiga bahwa telah terjadi plagiasi. Dalam Pedoman ini yang dijadikan acuan dalam penentuan bentuk sanksi atas perbuatan plagiasi adalah yang diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi, yaitu:

- a. Sanksi bagi mahasiswa yang terbukti melakukan plagiat secara berurutan dari yang paling ringan sampai dengan yang paling berat, terdiri atas:
 - 1) Teguran;
 - 2) Peringatan tertulis;
 - 3) Penundaan pemberian sebagian hak mahasiswa;
 - 4) Pembatalan nilai satu atau beberapa mata kuliah yang diperoleh mahasiswa;
 - 5) Pemberhentian dari status sebagai mahasiswa; atau
 - 6) Pembatalan ijazah apabila mahasiswa telah lulus dari suatu program
- b. Sanksi bagi dosen yang terbukti melakukan plagiat secara berurutan dari yang paling ringan sampai dengan yang paling berat, terdiri atas:
 - 1) Teguran;
 - 2) Peringatan tertulis;
 - 3) Penundaan pemberian hak dosen;
 - 4) Penurunan pangkat dari jabatan akademik/fungsional;
 - 5) Pencabutan hak untuk diusulkan sebagai guru besar/profesor bagi yang memenuhi syarat;
 - 6) Pemberhentian dengan hormat dari status sebagai dosen;
 - 7) Pemberhentian tidak dengan hormat dari status sebagai dosen; atau
 - 8) Pembatalan ijazah yang diperoleh dari perguruan tinggi yang bersangkutan.
- c. Apabila dosen sebagaimana dimaksud dalam point 2 tersebut di atas menyandang sebutan guru besar/profesor, maka dosen tersebut dijatuhi sanksi tambahan berupa pengusulan pemberhentian dari jabatan guru besar/profesor oleh Fakultas Hukum kepada Menteri atau pejabat yang berwenang.
- d. Menteri atau pejabat yang berwenang dapat menolak usul untuk mengangkat kembali dosen dalam jabatan profesor atas usul perguruan tinggi lain, apabila dosen tersebut pernah dijatuhi sanksi tambahan berupa pemberhentian dari jabatan guru besar/profesor.

Selanjutnya, urutan sanksi pada Point 1 dan 2 di atas diberikan dengan mempertimbangkan tipe plagiasi yang terjadi apakah *intentional plagiarism* atau *unintentional plagiarism*. Penjatuhan sanksi juga akan dilakukan sesuai dengan proporsi plagiat hasil telaah Komisi Etik dan Pelaksana Deteksi Plagiasi Karya Tulis Ilmiah Fakultas Hukum Universitas Brawijaya.

Plagiasi yang dilakukan oleh mahasiswa:

- a. Sanksi sebagaimana dimaksud dalam Point 1 huruf a, huruf b dan huruf c, dijatuhkan sesuai dengan proporsi plagiat hasil telaah Komisi Etik dan Pelaksana Deteksi Plagiasi Karya Tulis Ilmiah Fakultas Hukum Universitas Brawijaya dan apabila dilakukan secara tidak sengaja (*unintentional plagiarism*).
- b. Sanksi sebagaimana dimaksud dalam Point 1 huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g, dijatuhkan sesuai dengan proporsi plagiat hasil telaah Komisi Etik dan Pelaksana Deteksi Plagiasi Karya Tulis Ilmiah Fakultas Hukum Universitas Brawijaya dan apabila dilakukan secara sengaja (*intentional plagiarism*) dan/atau berulang.

Plagiasi yang dilakukan oleh Dosen:

- a. Sanksi sebagaimana dimaksud dalam Point 2 huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d dijatuhkan sesuai dengan proporsi plagiat hasil telaah Komisi Etik dan Pelaksana Deteksi Plagiasi Karya Tulis Ilmiah Fakultas Hukum Universitas Brawijaya dan apabila dilakukan secara tidak sengaja (*unintentional plagiarism*).
- b. Sanksi sebagaimana dimaksud dalam Point 2 huruf e, huruf f, huruf g dan huruf h dijatuhkan sesuai dengan proporsi plagiat hasil telaah Komisi Etik dan Pelaksana Deteksi Plagiasi Karya Tulis Ilmiah Fakultas Hukum Universitas Brawijaya dan apabila dilakukan secara sengaja (*intentional plagiarism*) dan/atau berulang.

Penjatuhan sanksi sebagaimana dimaksud dalam Point 1, 2, 3 dan 4 tidak menghapuskan sanksi lain sesuai ketentuan perundang-undangan.

B. ETIKA PENULISAN

Sebagaimana penulisan karya ilmiah pada umumnya, dalam penulisan karya ilmiah hukum terdapat etika yang memuat berbagai norma pembatas yang harus diperhatikan serta dipegang teguh oleh mahasiswa ketika menulis karya ilmiah. Norma ini berkaitan dengan pengutipan, perujukan, perijinan terhadap bahan yang dipergunakan, dan penyebutan sumber data atau informan.

Penulisan karya ilmiah hukum harus dilakukan secara jujur dengan menyebutkan sumber rujukan atau hasil pikiran orang lain yang dikutip dan dimasukkan dalam bagian karya ilmiahnya. Dalam menggunakan bahan dari suatu sumber, misalnya tabel, model dan skema, penulis harus menyebutkan sumbernya dengan menjelaskan apakah bahan tersebut diambil secara utuh, diambil sebagian, dimodifikasi, atau dikembangkan.

Pengutipan bahan atau hasil pikiran orang lain yang tidak disertai dengan menyebut sumbernya yang diakui sebagai hasil pikirannya sendiri dapat dinyatakan sebagai perbuatan *plagiat*. Oleh karena itu, khusus penulisan skripsi, wajib mencantumkan pernyataan bahwa karyanya bukan merupakan pengambilalihan tulisan atau pemikiran orang lain.

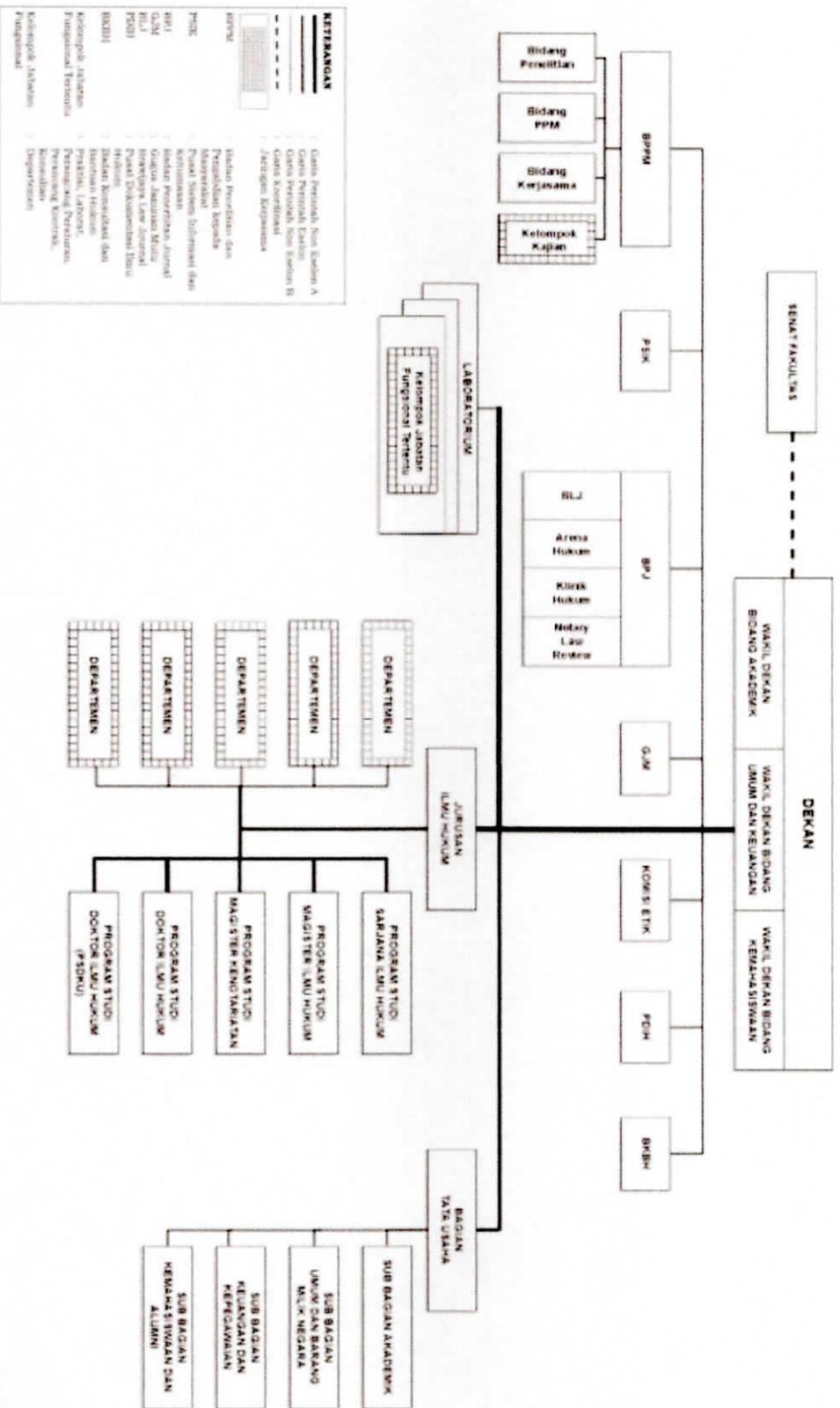
Lampiran 1 Pimpinan dan Staf Fakultas Hukum

PIMPINAN DAN STAF FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

- A. PIMPINAN FAKULTAS:
- Dekan : Dr. Muchammad Ali Safa'at, S.H., M.H.
 - Wakil Dekan I : Dr. Siti Hamidah, S.H., M.M.
 - Wakil Dekan II : Dr. Aan Eko Widiarto, S.H., M.H.
 - Wakil Dekan III : Dr. Setiawan Nurdayasakti, S.H., M.H.
- B. STAF
- Ketua Jurusan : Dr. Sukarmi, S.H., M.H.
 - Sekretaris Jurusan : Dr. Reka Dewantara, S.H., M.H.
 - Ketua Program Studi SIH : Milda Istiqomah, S.H., MTCP.,PhD.
 - Ketua Departemen Hukum Perdata : Dr Djumikasih, SH.MHum.
 - Ketua Departemen Hukum Pidana : Eny Haryati, S.H., M.H.
 - Ketua Departemen Hukum
Tata Negara : Dr. Indah Dwi Qurbani, S.H., M.H.
 - Ketua Departemen Hukum
Administrasi Negara : Lutfi Effendi, S.H., M.Hum.
 - Ketua Departemen
Hukum Internasional : Dr. Patricia Audrey, S.H., M.H.
 - Ketua Departemen Hukum Islam : Dr. Nur Chanifah, S.Pdi., M.Pdi.
 - Ketua Gugus Jaminan Mutu : Dr.Sihabudin SH.MHum.
 - Kepala Laboratorium Hukum : Dr. Adi Kusumaningrum, S.H., M.H.
 - Ketua Biro Konsultasi dan Bantuan
Hukum (BKBH) : Dr. Yenni Eta Widiyanti, S.H., M.Hum.
 - Ketua Pusat Dokumentasi dan
Informasi Ilmu Hukum (PDIH) : Fachrizal Affandi, S.Psi., S.H., M.H.,PhD.
 - Ketua Badan Pertimbangan
Penelitian dan Pengabdian
Masyarakat (BP3M) : Afifah Kusumadara, S.H., LL.M., SJD.
 - Ketua Arena Hukum : Dr. Faizin Sulistio, S.H., LL.M.
 - Ketua Brawijaya Law Journal : Fransiska A, S.H.,LL.M.
 - Ketua Jurnal Warkat : Setiawan Wicaksono, SH.M.kn.
 - Ketua Lab. Komputer dan PSIK : Ranitya Ganindha, S.H., M.H.
 - Koordinator Bagian Tata Usaha : Sylvi Norvina Aznam, S.Sos., M.AB.
 - Koordinator Sub. Bagian Akademik : Supardi, S.Kom.
 - Koordinator Sub. Bagian Keuangan
dan Kepegawaian : Nurfitriani, S.P
 - Koordinator Sub. Bagian Umum
dan BMN : Amin Muchsinin, S.AP.
- C. SENAT FAKULTAS
- Ketua : Prof. Dr. Abdul Rachmad Budiono, S.H., M.H.
 - Sekretaris : Herlin Wijayati, S.H., M.H.
 - Anggota :
1. Dr. Muchamad Ali Safa'at, S.H., M.H.
 2. Dr. Siti Hamidah, S.H., M.M.
 3. Dr. Aan Eko Widiarto, S.H., M.Hum.
 4. Dr. Setiawan Nurdajasakti, S.H., M.H.
 5. Prof. Dr. I Nyoman Nurjaya, S.H., M.H.
 6. Prof. Dr. Thohir Luth, M.A.

7. Prof. Dr. Moh. Fadli, S.H., M.Hum.
8. Prof. Dr. Rachmad Safa'at, S.H., MSi.
9. Dr. Rachmi Sulistyarini, S.H., M.H.
10. Dr. Sukarmi, S.H., M.H.
11. Dr. Hanif Nur Widhiyanti, S.H., M.Hum.
12. Dr. Iwan Permadi, S.H., M.H.
13. Dr. Lucky Endrawati, S.H., M.,H.
14. Dr. Budi Santoso, S.H., LL.M.
15. Eny Harjati, S.H., M.Hum.
16. Dr. Nur Chanifah, S.Pdi., M.Pdi.
17. Dr. Adi Kusumaningrum, S.H., M.H.
18. Afifah Kusumadara, S.H., LL.M.,SJD.

Lampiran 2 Susunan Organisasi Fakultas Hukum



Lampiran 3 Peraturan Presensi

PERATURAN
DEKAN FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS BRAWIJAYA
NOMOR 1 TAHUN 2013

TENTANG

PRESENSI PERKULIAHAN MAHASISWA
PROGRAM STUDI SARJANA ILMU HUKUM
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS BRAWIJAYA

DEKAN FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS BRAWIJAYA

- Menimbang:
- a. bahwa untuk mewujudkan lulusan yang berkemampuan akademis dan profesional diperlukan kegiatan tatap muka perkuliahan sebagai media utama proses pembelajaran;
 - b. bahwa untuk mewujudkan lulusan yang berkemampuan humanis, etis, dan religius diperlukan atmosfer akademik yang menjunjung tinggi kedisiplinan, kejujuran, dan integritas;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan b tersebut perlu dibentuk Peraturan Dekan tentang Presensi Perkuliahan Mahasiswa Program Studi Sarjana Ilmu Hukum;
- Mengingat:
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105);
 4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Pelaksanaan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
 5. Keputusan Rektor Universitas Brawijaya Nomor: 360/SK/2011 tentang Pedoman Pendidikan Universitas Brawijaya Tahun Akademik 2011/2012;
 6. Keputusan Senat Fakultas Hukum Universitas Brawijaya Nomor: 002/SK/Snt/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas Hukum Universitas Brawijaya;
 6. Peraturan Dekan Fakultas Hukum Universitas Brawijaya Nomor 1 Tahun 2012 tentang Kurikulum dan Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Sarjana Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Brawijaya;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DEKAN FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS BRAWIJAYA
TENTANG PRESENSI PERKULIAHAN MAHASISWA PROGRAM
STUDI SARJANA ILMU HUKUM FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS
BRAWIJAYA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Sistem Kredit Semester adalah sistem penyelenggaraan pendidikan dengan penghargaan terhadap beban studi mahasiswa dan beban kerja dosen yang dinyatakan dalam satuan kredit dengan satuan waktu tengah tahunan yang disebut semester.
2. Satuan kredit semester adalah bobot yang ditetapkan untuk suatu mata kuliah berdasarkan cakupan dan kedalaman materi substansi mata kuliah, selanjutnya disebut sks.
3. Tatap Muka Perkuliahan adalah kegiatan belajar mengajar yang diikuti oleh dosen pengajar mata kuliah dan mahasiswa yang dilakukan di kelas, atau dengan media dan metode lain yang mewadahi interaksi antara dosen dan mahasiswa.
4. Ujian Tengah Semester adalah ujian yang diselenggarakan untuk melakukan evaluasi keberhasilan pembelajaran mahasiswa hingga pertengahan semester, selanjutnya disebut UTS.
5. Ujian Akhir semester adalah ujian yang diselenggarakan untuk melakukan evaluasi keberhasilan pembelajaran mahasiswa di akhir semester, selanjutnya disebut UAS.
6. Petugas Presensi adalah pegawai Fakultas Hukum Universitas Brawijaya yang ditetapkan oleh Dekan sebagai petugas yang menyiapkan, merekam, memasukkan dalam sistem informasi, dan mengarsipkan daftar hadir perkuliahan.
7. Sistem Informasi Akademik adalah sistem informasi pada Fakultas Hukum Universitas Brawijaya yang merekam kegiatan akademik, selanjutnya disebut SIAKAD.
8. Mahasiswa adalah mahasiswa Program Studi Sarjana Ilmu Hukum pada Fakultas Hukum Universitas Brawijaya.
9. Dekan adalah Dekan Fakultas Hukum Universitas Brawijaya.
10. Wakil Dekan I adalah Wakil Dekan Bidang Akademik pada Fakultas Hukum Universitas Brawijaya.

BAB II
SISTEM PENDIDIKAN

Pasal 2

Penyelenggaraan Pendidikan Program Studi Sarjana Ilmu Hukum dilakukan dengan menggunakan Sistem Kredit Semester.

Pasal 3

Nilai setiap satu satuan kredit semester meliputi:

- 50 (lima puluh) menit acara tatap muka terjadwal dengan dosen, misalnya dalam bentuk kuliah, seminar dan sebagainya.
- 60 (enam puluh) menit acara kegiatan akademik terstruktur, yaitu kegiatan studi yang tidak terjadwal tetapi direncanakan oleh dosen, misalnya dalam bentuk mengerjakan pekerjaan rumah atau menyelesaikan soal-soal.
- 60 (enam puluh) menit acara kegiatan akademik mandiri, yaitu kegiatan yang harus dilakukan untuk mendalami, mempersiapkan atau tujuan lain suatu tugas akademik, misalnya dalam bentuk membaca buku referensi.

BAB III

JUMLAH TATAP MUKA PERKULIAHAN

Pasal 4

- (1) Setiap mata kuliah memiliki bobot 2 (dua), 3 (tiga), atau 4 (empat) sks.
- (2) Jumlah tatap muka mata kuliah yang memiliki bobot 2 (dua) dan 3 (tiga) sks adalah 14 (empat belas) kali dalam satu semester.
- (3) Jumlah tatap muka mata kuliah yang memiliki bobot 4 (empat) sks adalah 28 (dua puluh delapan) kali dalam satu semester.
- (4) Untuk semester pendek, jumlah tatap muka mata kuliah yang memiliki bobot 2 (dua) dan 3 (tiga) sks adalah 8 (delapan) kali termasuk pelaksanaan UTS dan UAS.
- (5) Untuk semester pendek, jumlah tatap muka mata kuliah yang memiliki bobot 4 (empat) sks adalah 16 (enam belas) kali termasuk pelaksanaan UTS dan UAS.

BAB IV

PRESENSI KULIAH

Pasal 5

- (1) Setiap kegiatan tatap muka perkuliahan mahasiswa wajib mengisi daftar hadir.
- (2) Petugas Presensi menyiapkan daftar hadir sebelum pelaksanaan perkuliahan.
- (3) Pengisian daftar hadir oleh mahasiswa dilakukan pada saat kegiatan perkuliahan dengan cara menandatangani daftar hadir atau dilakukan oleh dosen pengajar dengan cara memanggil nama mahasiswa dan memberikan tanda kehadiran di dalam daftar hadir.
- (4) Daftar hadir yang telah diisi ditandatangani oleh dosen pengajar dan perwakilan mahasiswa.

Pasal 6

- (1) Dosen pengajar menyerahkan daftar hadir yang telah diisi kepada Petugas Presensi setiap selesai perkuliahan.
- (2) Petugas Presensi menandai mahasiswa yang Alpa, Ijin, dan Sakit dan memasukkan rekaman presensi ke dalam SIAKAD.
- (3) Mahasiswa dinyatakan Alpa apabila tidak hadir tanpa disertai dengan surat ijin atau surat sakit, atau dalam hal surat ijin dan surat sakit tidak memenuhi persyaratan.
- (4) Mahasiswa dinyatakan Ijin apabila menyerahkan surat ijin tidak mengikuti kuliah sesuai dengan ketentuan.
- (5) Mahasiswa dinyatakan Sakit apabila menyerahkan surat sakit sesuai dengan ketentuan.

Pasal 7

- (1) Ijin tidak masuk kuliah dapat diajukan dengan alasan:
 - a) kepentingan keluarga;
 - b) sakit ringan yang tidak memerlukan perawatan dokter;
 - c) menjalankan ibadah keagamaan;
 - d) menjalankan tugas negara; atau
 - e) menjalankan tugas Universitas atau Fakultas.
- (2) Surat ijin dengan alasan kepentingan keluarga, sakit ringan, atau menjalankan ibadah keagamaan dibuat dan ditandatangani oleh mahasiswa yang bersangkutan dengan menyebutkan mata kuliah dan kelas yang tidak dapat diikuti.
- (3) Surat ijin menjalankan tugas negara dibuat oleh instansi atau lembaga negara disertai keterangan mata kuliah dan kelas yang tidak dapat diikuti.

- (4) Surat ijin menjalankan tugas Universitas atau Fakultas dibuat oleh Rektor, Wakil Rektor, Dekan atau Wakil Dekan disertai keterangan mata kuliah dan kelas yang tidak dapat diikuti.
- (5) Surat ijin tidak mengikuti kuliah diserahkan kepada Petugas Presensi paling lambat pada saat perkuliahan mata kuliah yang tidak dapat diikuti diselenggarakan.
- (6) Dalam hal surat ijin tidak mengikuti kuliah diserahkan setelah waktu perkuliahan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan Alpa.

Pasal 8

- (1) Mahasiswa dinyatakan Sakit dalam daftar hadir kuliah apabila menyerahkan Surat Keterangan Sakit.
- (2) Surat Keterangan Sakit dikeluarkan oleh Poliklinik, Puskesmas, Rumah Sakit, atau Dokter Praktik.
- (3) Surat Sakit berisi hasil diagnosa penyakit yang diderita, waktu istirahat yang dibutuhkan, nama terang dan tanda tangan dokter yang berwenang.
- (4) Surat sakit diserahkan kepada Petugas Presensi paling lambat 7 (tujuh) hari sejak tanggal dibuatnya surat sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

BAB V KETENTUAN MENGIKUTI UAS Pasal 9

- (1) Mahasiswa yang kehadirannya dalam kuliah paling sedikit 80% (delapan puluh perseratus) dari jumlah tatap muka yang seharusnya sesuai dengan bobot sks mata kuliah, dinyatakan dapat mengikuti UAS.
- (2) Dalam hal kehadiran dosen kurang dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk mata kuliah dengan bobot 2 (dua) atau 3 (tiga) sks mahasiswa hanya dapat mengikuti UAS dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Alpa tidak lebih dari 3 (tiga) kali; atau
 - b) Ijin tidak lebih dari 5 (lima) kali; atau
 - c) Sakit tidak lebih dari 7 (tujuh) kali.
- (3) Dalam hal terdapat lebih dari satu komponen ketidakhadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mahasiswa hanya dapat mengikuti UAS dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Jumlah Alpa dan Ijin tidak lebih dari 5 (lima) kali, dengan komponen Alpa paling banyak 3 (tiga) kali;
 - b) Jumlah Alpa dan Sakit tidak lebih dari 7 (tujuh) kali, dengan komponen Alpa paling banyak 3 (tiga) kali;
 - c) Jumlah Ijin dan Sakit tidak lebih dari 7 (tujuh) kali, dengan komponen Ijin paling banyak 5 (lima) kali;
 - d) Jumlah Alpa, Ijin, dan Sakit paling banyak 7 (tujuh) kali, dengan komponen Alpa paling banyak 3 (tiga) kali dan Ijin paling banyak 5 (lima) kali.
- (4) Dalam hal kehadiran kurang dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk mata kuliah dengan bobot 4 (empat) sks mahasiswa hanya dapat mengikuti UAS dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Alpa tidak lebih dari 6 (enam) kali; atau
 - b) Ijin tidak lebih dari 10 (sepuluh) kali; atau
 - c) Sakit tidak lebih dari 14 (empat belas) kali.
- (5) Dalam hal terdapat lebih dari satu komponen ketidakhadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mahasiswa hanya dapat mengikuti UAS dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Jumlah Alpa dan Ijin tidak lebih dari 10 (sepuluh) kali, dengan komponen Alpa paling banyak 6 (enam) kali;

- b) Jumlah Alpa dan Sakit tidak lebih dari 14 (empat belas) kali, dengan komponen Alpa paling banyak 6 (enam) kali;
- c) Jumlah Ijin dan Sakit tidak lebih dari 14 (empat belas) kali, dengan komponen Ijin paling banyak 10 (sepuluh) kali;
- d) Jumlah Alpa, Ijin, dan Sakit paling banyak 14 (empat belas) kali, dengan komponen Alpa paling banyak 6 (enam) kali dan Ijin paling banyak 10 (sepuluh) kali.

Pasal 10

Persyaratan kehadiran untuk mengikuti UAS semester pendek berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a) Mata kuliah dengan bobot 2 (dua) atau 3 (tiga) sks, ketidakhadiran mahasiswa paling banyak 2 (dua) kali.
- b) Mata kuliah dengan bobot 4 (empat) sks, ketidakhadiran mahasiswa paling banyak 4 (empat) kali.

Pasal 11

Dalam hal jumlah tatap muka perkuliahan kurang dari 50% (lima puluh perseratus) dari jumlah tatap muka yang seharusnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), seluruh mahasiswa yang memprogram mata kuliah dimaksud dinyatakan dapat mengikuti UAS.

BAB VI SANKSI AKADEMIK Pasal 12

- (1) Setiap mahasiswa yang membuat Surat Ijin atau Surat Keterangan Sakit palsu, atau memalsukan isi Surat Ijin atau Surat Keterangan Sakit, atau memberikan keterangan palsu yang menjadi dasar pembuatan Surat Ijin atau Surat Keterangan Sakit, dijatuhi sanksi akademik pembatalan seluruh mata kuliah yang diprogramkan pada semester berjalan.
- (2) Penjatuhan Sanksi dilakukan oleh Wakil Dekan I atas nama Dekan Fakultas Hukum Universitas Brawijaya.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP Pasal 13

Hal-hal lain yang belum diatur dalam Peraturan ini diatur lebih lanjut oleh Ketua Program Studi Sarjana Ilmu Hukum.

Pasal 14

Peraturan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Malang
Pada tanggal 8 Pebruari 2013
Dekan,

ttd.

DR. SIHABUDIN, S.H., M.H.
NIP. 19591216 198503 1 001

Lampiran 4 Kode Etik Dosen

PERATURAN
SENAT UNIVERSITAS BRAWIJAYA
Nomor 318/PER/2008
Tentang
KODE ETIK DOSEN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

SENAT UNIVERSITAS BRAWIJAYA

- Menimbang : a. bahwa dosen adalah pendidik professional dan ilmuan dan tugas utama mentransformasikan mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a diatas perlu disusun kode Etik Dosen di Universitas Brawijaya.
- Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
3. Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3859);
4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 56/M Tahun 2006 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Brawijaya;
5. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 284/U/1999 tentang Pengangkatan Dosen sebagai Pimpinan Perguruan Tinggi dan Pimpinan Fakultas;
6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 080/O/2002 tentang Status Universitas Brawijaya;
7. Keputusan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 074/SK/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Brawijaya.

Dengan Persetujuan Bersama
SENAT UNIVERSITAS BRAWIJAYA
dan
REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN SENAT UNIVERSITAS BRAWIJAYA TENTANG KODE ETIK DOSEN UNIVERSITAS BRAWIJAYA

MUKADIMAH

Universitas Brawijaya Sebagai lembaga pendidikan tinggi berperan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa, meningkatkan kualitas manusia yang beriman, bertakwa, dan berakhlak mulia serta menguasai ilmu pengetahuan , teknologi dan seni.

Dosen Universitas Brawijaya Sebagai pendidik dan ilmuwan sebagai anggota masyarakat yang telah menentukan pilihan profesinya untuk berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan, bertugas merencanakan, melaksanakan proses pembelajaran, melakukan bimbingan, pelatihan serta melakukan penelitian pengabdian kepada masyarakat.

Atas dasar kesamaan profesi sebagai ilmuwan, pendidik, makhluk pribadi dan makhluk sosial, menyadari perlunya suatu pedoman dalam sikap dan tingkah laku sebagai perwujudan tekad yang tumbuh sebagai panggilan hati nuraninya dan dituangkan dalam Kode Etik Dosen Universitas Brawijaya.

BAB I PENGERTIAN Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kode Etik profesi adalah norma yang menjadi pedoman tingkah laku manusia dengan memperhatikan kepatutan yang berlaku di komunitas profesi
2. Universitas adalah Universitas Brawijaya
3. Rektor adalah Rektor Universitas Brawijaya
4. Dosen adalah dosen tetap dan dosen tidak tetap Universitas Brawijaya
5. Mahasiswa adalah mahasiswa Universitas Brawijaya
6. Tenaga Penunjang Akademik adalah pustakawan, laboran, dan teknisi Universitas Brawijaya
7. Tenaga Administrasi adalah unsure pelaksanaan administrasi Universitas Brawijaya
8. Badan Pertimbangan adalah Badan Pertimbangan Senat Universitas Brawijaya

BAB II KEPRIBADIAN DOSEN Pasal 2

Sebagai Ilmuwan :

1. Mengikuti perkembangan dan mengangkat ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
2. Memiliki kepekaan yang tinggi terhadap permasalahan masyarakat, mengabdikan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni untuk kepentingan masyarakat.
3. Mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni dengan penuh integritas dan kejujuran.
4. Bertindak secara rasional, obyektif, terbuka, jujur, dan bijaksana.

Pasal 3

Sebagai Pendidik dan Pengajar :

1. Melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi pendidikan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
2. Member teladan membangun kreativitas dan memberikan dorongan yang positif kepada mahasiswa.
3. Menyampaikan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni dengan penuh tanggung jawab.
4. Menjaga kehormatan diri dengan tidak melanggar norma yang berlaku dalam menjalankan tugasnya sebagai dosen.

BAB III HUBUNGAN DOSEN DENGAN UNIVERSITAS, TEMAN SEJAWAT, MAHASISWA, TENAGA PENUNJANG AKADEMIK DAN TENAGA ADMINISTRATIF

Bagian Pertama HUBUNGAN DOSEN DENGAN UNIVERSITAS Pasal 4

1. Berperan aktif memelihara dan mengembangkan keberadaan Universitas
2. Menjadikan meningkatkan nama baik Universitas

Bagian Kedua
HUBUNGAN DOSEN DENGAN TEMAN SEJAWAT
Pasal 5

1. Bekerja sama secara harmonis dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi
2. Mengembangkan meningkatkan mutu profesi, membina hubungan kekeluargaan dan kesetiakawanan sosial.
3. Menjadi teladan, membangun kreativitas dan memberikan dorongan yang positif.

Bagian Ketiga
HUBUNGAN DOSEN DENGAN MAHASISWA
Pasal 6

1. Melaksanakan proses pendidikan dan pembelajaran dengan sikap tulus ikhlas, kreatif, komunikatif, berpegang pada moral luhur dan profesionalisme serta tidak diskriminatif.
2. Menyempurnakan metode pendidikan dan pembelajaran.
3. Memfasilitasi mahasiswa agar menjadi ilmuwan yang beriman, bertaqwa, berilmu, pengetahuan, teknologi dan seni dan berguna bagi masyarakat, Negara, dan umat manusia .

Bagian Keempat
HUBUNGAN DOSEN DENGAN TENAGA PENUNJANG AKADEMIK
DAN TENAGA ADMINISTRATIF
Pasal 7

1. Memposisikan tenaga penunjang akademik dan tenaga administrative sebagai mitra kerja dan bersikap saling menghargai.
2. Menjaga hubungan baik dalam bidang pekerjaan secara professional dan kemanusiaan dalam suasana kekeluargaan.

BAB IV
PENEGAKAN KODE ETIK DOSEN
Pasal 8

1. Setiap dosen berkewajiban mematuhi Kode Etik Dosen.
2. Badan Pertimbangan Senat bertugas menegakkan kode Etik Dosen
3. Badan Pertimbangan Senat berwenang :
 - a. Menerima laporan pelanggaran Kode Etik Dosen dari pihak yang berkepentingan.
 - b. Melakukan klarifikasi.
 - c. Memberikan sanksi terhadap setiap pelanggaran kode Etik Dosen.
 - d. Mengusulkan sanksi kepada yang berwenang apabila pelanggaran yang dilakukan Dosen melanggar peraturan perundang- undangan yang berlaku.

BAB V
SANKSI
Pasal 9

1. Badan Pertimbangan Senat dapat memberikan sanksi pelanggaran Kode Etik Dosen yang berupa tahapan berikut :
 - a. Teguran lisan sebanyak-banyaknya tiga kali.
 - b. Peringatan tertulis sebanyak-banyaknya tiga kali.
 - c. Sanksi administrasi yang diberikan oleh pejabat yang berwenang.
2. Kepada dosen yang dikenai sanksi diberi kesempatan untuk membela diri dalam siding

BAB VI
PENUTUP
Pasal 10

Kode Etik Dosen ini berlaku sejak disahkan

Disahkan di : Malang
Pada tanggal : 30
Desember 2008

Rektor,

Prof. Dr. Ir. Yogi Sugito
NIP. 130 704 136

Lampiran 5 Kode Etik Tenaga Penunjang Akademik

KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA MALANG
Nomor : 317/SK/2008
Tentang
KODE ETIK TENAGA PENUNJANG AKADEMIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA

- Menimbang : a. bahwa tenaga penunjang akademik adalah tenaga professional penting dalam memperlancar Tri Dharma perguruan Tinggi;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a diatas perlu disusun kode Etik Tenaga Penunjang Akademik di Universitas Brawijaya.
- Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 115, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3859);
3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 56/M tahun 2006 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Brawijaya;
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 284/U/1999 tentang Pengangkatan Dosen sebagai Pimpinan Perguruan Tinggi dan Pimpinan Fakultas;
5. Keputusan Menteri Pendidikan Republik Indonesia Nomor 080/)/2002 tentang Statuta Universitas Brawijaya;
6. Keputusan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 074/SK/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Brawijaya.

Dengan Persetujuan Bersama
SENAT UNIVERSITAS BRAWIJAYA
dan
REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN SENAT UNIVERSITAS BRAWIJAYA TENTANG KODE ETIK TENAGA PENUNJANG AKADEMIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA

MUKADIMAH

Universitas Brawijaya sebagai lembaga pendidikan tinggi berperan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa, meningkatkan kualitas manusia yang beriman, bertaqwa, dan berakhlak mulia serta menguasai ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.

Tenaga Penunjang Akademik Universitas Brawijaya adalah anggota masyarakat yang telah menentukan pilihan profesinya untuk berpartisipasi dalam menunjang penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran, penelitian serta pengabdian kepada masyarakat.

Atas dasar kesamaan profesi sebagai tenaga kependidikan, pribadi dan makhluk social, menyadari perlunya suatu pedoman dalam sikap dan tingkah laku sebagai perwujudan tekad yang timbul sebagai panggilan hati nuraninya yang dituangkan dalam Kode Etik Tenaga Penunjang Akademik Universitas Brawijaya.

BAB I
PENGERTIAN
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kode Etik profesi adalah norma yang menjadi pedoman tingkah laku manusia dengan memperhatikan kepatuhan yang berlaku di komunitas profesi.
2. Universitas adalah Universitas Brawijaya
3. Rektor adalah Rektor Universitas Brawijaya
4. Tenaga Penunjang Akademik adalah tenaga yang bertugas membantu dan memperlancar proses pendidikan dan pembelajaran di Universitas Brawijaya dan dapat meliputi pustakawan, laboran, dan teknisi di lingkungan Universitas Brawijaya.
5. Tim Pembinaan Aparatur adalah badan yang dibentuk oleh Universitas untuk menegakkan kode etik.
6. Tenaga Administratif adalah unsur pelaksana administratif Universitas Brawijaya.
7. Mahasiswa adalah mahasiswa Universitas Brawijaya

BAB II
KEPRIBADIAN TENAGA PENUNJANG AKADEMIK
Pasal 2

Sebagai professional kependidikan :

1. Mengikuti perkembangan imlu pengetahuan dan menjaga tingkat ilmu pengetahuannya seiring dengan kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni
2. Membantu dan memperlancar pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni dengan penuh integritas dan kejujuran.
3. Bertindak secara rasional, obyektif, terbuka, dan jujur.
4. Menjaga kehormatan diri dengan tidak melanggar nilai dan norma yang berlaku dalam menjalankan tugasnya sebagai tenaga penunjang akademik.

BAB III
HUBUNGAN TENAGA PENUNJANG AKADEMIK DENGAN UNIVERSITAS, TEMAN
SEJAWAT, MAHASISWA, DAN TENAGA ADMINISTRATIF

Bagian Pertama
Hubungan tenaga Penunjang Administratif dengan Universitas
Pasal 3

1. Berperan aktif memelihara dan mengembangkan keberadaan Universitas
2. Menjaga dan meningkatkan nama baik Universitas.

Bagian Kedua
Hubungan tenaga penunjang dengan teman Sejawat
Pasal 4

1. Bekerja sama secara harmonis saling menghormati dalam membantu pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
2. Mengembangkan, meningkatkan mutu profesi, membina hubungan kekeluargaan dan kesetiakawanan sosial.
3. Menjadi teladan, membangun kreatifitas dan memberikan dorongan yang positif.

Bagian Ketiga

Hubungan tenaga Penunjang Administratif dengan Tenaga Administratif
Pasal 5

1. Memposisikan tenaga administratif sebagai mitra kerja dan bersikap saling menghargai.
2. Menjaga hubungan baik dalam bidang pekerjaan secara professional dan kemanusiaan dalam suasana kekeluargaan.

Bagian Keempat
Hubungan Tenaga Penunjang Akademik dengan Mahasiswa
Pasal 6

1. Membantu memfasilitasi mahasiswi menjadi ilmuwan yang beriman, bertaqwa, berilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang berguna bagi masyarakat, bangsa, Negara dan umat manusia.
2. Membantu pelaksanaan proses pendidikan dan pembelajaran dengan sikap tulus, ikhlas, kreatif, komunikatif, inovatif, berpegang pada moral luhur dan professional serta tidak diskriminatif.
3. Menunjang kelancaran proses pendidikan dan pembelajaran.

BAB IV
PENEGAKAN KODE ETIK TENAGA PENUNJANG AKADEMIK
Pasal 7

1. Setiap Tenaga Penunjang Akademik berkewajiban mematuhi Kode Etik Dosen.
2. Tim Pembinaan Aparatur berwenang melakukan klarifikasi, memberikan sanksi terhadap setiap pelanggaran kode etik.
3. Tim Pembinaan Aparatur berwenang :
 - a. menerima laporan pelanggaran Kode Etik Tenaga Penunjang Akademik dari pihak yang berkepentingan.
 - b. melakukan klarifikasi
 - c. memberikan sanksi terhadap setiap pelanggaran Kode Etik Tenaga Penunjang Akademik
 - d. mengusulkan sanksi kepada yang berwenang apabila penyelenggara yang dilakukan Tenaga Penunjang Akademik melanggar peraturan peundang-undangan yang berlaku.

BAB V
SANKSI
Pasal 8

1. Tim Pembinaan Aparatur dapat memberikan sanksi pelanggaran Kode Etik Tenaga Penunjang Akademik berupa tahapan berikut :
 - a. Teguran lisan sebanyak banyaknya tiga kali
 - b. Peringatan tertulis sebanyak banyaknya tiga kali
 - c. Sanksi administrasi yang diberikan oleh pejabat yang berwenang.
2. Kepada Tenaga Penunjang Akademik yang dikenai sanksi diberi kesempatan untuk membela diri dalam sidang Tim Pembinaan Aparatur
3. Apabila pelanggaran yang sama dilakukan setelah melewati sanksi yang disebut dalam Pasal 8 ayat (1), Tim Pembinaan Aparatur dapat mengusulkan kepada rector untuk ditindak sesuai dengan aturan yang berlaku

4. Apabila terjadi pelanggaran Kode Etik Tenaga Penunjang Akademik yang melanggar perundang – undangan yang berlaku maka Tim Pembinaan Aparatur menyerahkan kepada yang berwenang untuk ditindak lanjuti.

BAB VI
PENUTUP
Pasal 9

Kode Etik tenaga Penunjang Akademik ini berlaku sejak disahkan.

Disahkan di : Malang
Pada tanggal : 30 Desember
2008

Rektor,

Prof. Dr. Ir. Yogi Sugito
NIP. 130 704 136

Lampiran 6 Kode Etik Mahasiswa

PERATURAN
REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA
Nomor : 328/PER/2011
tentang
KODE ETIK MAHASISWA

REKTOR UNIVERSITAS BRAWIJAYA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan proses belajar mengajar dan pelaksanaan seluruh aktivitas kemahasiswaan yang transparan, responsif, dan dapat dipertanggung jawabkan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku, diperlukan suatu standar perilaku sebagai dasar bersikap dan bertindak bagi mahasiswa Universitas Brawijaya;
- b. bahwa segala kegiatan akademik dan non akademik akan dapat berjalan dengan baik dan lancar apabila terdapat komitmen dari seluruh civitas akademika, untuk bersikap dan bertindak sesuai dengan hak dan kewajibannya masing-masing, dalam rangka pencapaian visi, misi, dan tujuan Universitas Brawijaya;
- c. bahwa kegiatan kemahasiswaan adalah kegiatan yang sangat dinamis, dan begitu pula dengan perubahan dan perkembangan eksternal yang terjadi di luar lingkungan kampus, dan oleh karena itu Keputusan Rektor Universitas Brawijaya No.0021A/SK/2004 tentang Kode Etik Mahasiswa Universitas Brawijaya perlu disesuaikan dengan perubahan dan perkembangan tersebut;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, b dan c di atas, perlu ditetapkan Peraturan Rektor Universitas Brawijaya tentang Kode Etik Mahasiswa Universitas Brawijaya.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 jo Nomor 66 Tahun 2010;
3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 72/M Tahun 2010;
4. Keputusan Mendiknas Republik Indonesia Nomor 080/O/2002;
5. Keputusan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 074/SK/2006.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG KODE ETIK MAHASISWA UNIVERSITAS BRAWIJAYA

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Kode Etik Mahasiswa Universitas Brawijaya dan selanjutnya disingkat dengan Kode Etik adalah pedoman tertulis yang merupakan standar perilaku bagi Mahasiswa Universitas Brawijaya dalam berinteraksi dengan civitas akademika dalam lingkup kegiatan pembelajaran, ekstrakurikuler dan aktivitas lainnya serta interaksi dengan masyarakat pada umumnya.
2. Universitas adalah Universitas Brawijaya Malang, disingkat UB, sebuah institusi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

3. Fakultas adalah semua fakultas yang ada di lingkungan UB, sebagai unsur pelaksana akademik, pendidikan profesional, pendidikan vokasi, dalam seperangkat cabang ilmu pengetahuan, teknologi, dan kesenian tertentu.
4. Norma adalah aturan atau ketentuan yang mengikat dipakai sebagai panduan, tatanan dan pengendalian yang sesuai dan berterima.
5. Dosen adalah tenaga pendidik pada Universitas yang khusus diangkat dengan tugas utama mengajar.
6. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada salah satu program akademik, profesi dan vokasi Universitas, termasuk di dalamnya mahasiswa tugas belajar, mahasiswa cangkakan, mahasiswa pendengar, dan mahasiswa asing.
7. Ujian adalah bentuk penilaian hasil belajar yang dapat diselenggarakan melalui ujian tengah semester, ujian akhir semester, ujian akhir program studi, dan ujian skripsi.
8. Civitas Akademika adalah satuan yang terdiri dari dosen, mahasiswa, dan tenaga administrasi di Universitas.
9. Perkuliahan adalah proses yang terjadi dalam perencanaan dan penyajian materi belajar mengajar di Perguruan Tinggi serta evaluasi atas proses-proses itu berserta produk dan unsur yang terlibat.
10. Kegiatan Ekstrakurikuler adalah seperangkat kegiatan aktivitas di luar kurikulum guna meningkatkan kemampuan mahasiswa di bidang akademik dan profesionalitas yang dilandasi dengan akhlak yang mulia.
11. Etika Mahasiswa adalah nilai-nilai, azas-azas akhlak yang harus dipraktekkan dalam kehidupan sehari-hari oleh mahasiswa Universitas Brawijaya berdasarkan norma-norma yang hidup dalam masyarakat.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

1. Kode Etik disusun dengan maksud untuk memberikan pedoman bagi seluruh mahasiswa Universitas Brawijaya untuk berperilaku yang baik dalam melaksanakan aktivitas di lingkungan Universitas Brawijaya dan di tengah masyarakat pada umumnya.
2. Tujuan yang ingin dicapai melalui peyusunan dan pelaksanaan Kode Etik adalah sebagai komitmen bersama mahasiswa Universitas Brawijaya untuk mewujudkan visi, misi dan tujuan Universitas Brawijaya; terbentuknya mahasiswa yang bertaqwa, berilmu dan berbudi luhur; menciptakan proses pendidikan yang tertib, teratur dalam iklim akademik yang kondusif; serta membentuk mahasiswa yang berdisiplin, beretika, dan patuh pada norma hukum dan norma-norma lainnya yang hidup di tengah masyarakat.

BAB III
MANFAAT
Pasal 3

Manfaat dari Kode Etik adalah:

1. terciptanya iklim akademik yang kondusif yang memperlancar pencapaian visi, misi dan tujuan Universitas Brawijaya;
2. meningkatkan kepuasan mahasiswa, staf pengajar dan tenaga pendukung lainnya serta *stakeholder* Universitas Brawijaya termasuk keluarga dari mahasiswa Universitas Brawijaya; dan
3. tersedianya sumberdaya manusia yang berkualitas dan memiliki kompetensi serta akhlak yang mulia.

BAB IV
STANDAR PERILAKU
Pasal 4

Standar perilaku yang baik mencerminkan ketinggian akhlak dan ketaatan terhadap norma-norma etik yang hidup dalam masyarakat, yang meliputi:

1. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa sesuai agama dan kepercayaan yang dianut;
2. Menghargai ilmu pengetahuan, teknologi, sastra dan seni;
3. Menjunjung tinggi kebudayaan nasional;
4. Menjaga kewibawaan dan nama baik Universitas;
5. Secara aktif ikut memelihara sarana dan prasarana Universitas serta menjaga kebersihan, ketertiban dan keamanan kampus;
6. Menjaga integritas pribadi sebagai warga Universitas;
7. Mentaati peraturan dan tata tertib yang berlaku di Fakultas dan Universitas;
8. Berpenampilan sopan dan rapi (tidak memakai sandal, kaos oblong, dan pakaian ketat dan terbuka);
9. Berperilaku ramah, menjaga sopan santun terhadap orang lain, dan menjaga pergaulan dengan lawan jenis sesuai dengan norma agama;
10. Tidak merokok di sembarang ruangan kecuali pada tempat yang telah disediakan;
11. Menghormati orang lain tanpa membedakan suku, agama, ras dan status sosial;
12. Taat kepada norma hukum dan norma lainnya yang hidup di tengah masyarakat;
13. Menghargai pendapat orang lain;
14. Bertanggungjawab dalam perbuatannya; dan
15. Menghindari perbuatan yang tidak bermanfaat dan/atau bertentangan dengan norma hukum atau norma lainnya yang hidup di tengah masyarakat;

Pasal 5

Standar perilaku dalam ruang kuliah dan/atau laboratorium adalah:

1. Hadir tepat waktu, atau sebelum dosen memasuki ruangan perkuliahan atau laboratorium;
2. Berpakaian rapi, bersih dan sopan dalam arti tidak menyimpang dari azas-azas kepatutan;
3. Menghormati mahasiswa lain dengan tidak melakukan perbuatan yang dapat mengganggu perkuliahan, misalnya menggunakan *hand phone* atau alat elektronik lainnya pada saat perkuliahan berlangsung, posisi duduk yang mengganggu mahasiswa lain, dan kegiatan lain yang mengganggu ketenangan mahasiswa lain;
4. Tidak merokok di ruangan kuliah, laboratorium atau ruang lain yang tidak pantas atau dilarang untuk melakukan tindakan tersebut;
5. Santun dalam mengeluarkan pendapat atau membantah pendapat;
6. Tidak mengeluarkan kata-kata yang tidak pantas atau menyakiti perasaan orang lain;
7. Jujur, tidak menandatangani absensi kehadiran mahasiswa lain yang diketahuinya tidak hadir dalam perkuliahan;
8. Menjaga inventaris ruang kuliah atau laboratorium;
9. Tidak melakukan tindakan yang dapat menimbulkan bahaya selama di laboratorium tanpa bimbingan dosen atau petugas laboratorium; dan
10. Tidak mengotori ruangan dan inventaris Universitas seperti membuang sampah sembarangan, mencoret meja, kursi dan dinding ruangan.

Pasal 6

Etika mahasiswa dalam pengerjaan tugas, laporan penelitian skripsi, tesis, disertasi adalah sebagai berikut:

1. Menyerahkan tugas/laporan tepat waktu;
2. Jujur dalam arti tidak melakukan plagiat atau mempergunakan tugas/laporan mahasiswa lain;
3. Berupaya mempengaruhi dosen agar yang bersangkutan tidak menyerahkan tugas/laporan dengan janji imbalan baik dalam bentuk dan nama apapun;

4. Mematuhi etika ilmiah dalam penulisan skripsi/tesis/disertasi, misalnya mematuhi ketentuan dan tata cara penulisan, mengikuti bimbingan, tidak menjiplak karya orang lain (plagiat); dan
5. Tidak menjanjikan atau memberikan sejumlah uang atau fasilitas lainnya kepada dosen atau pihak lainnya dengan tujuan untuk mempengaruhi proses bimbingan tugas/laporan, skripsi/tesis/disertasi.

Pasal 7

Etika dalam mengikuti ujian adalah sebagai berikut:

1. Mematuhi tata tertib ujian yang ditetapkan Universitas/ Fakultas;
2. Jujur dan beritikad baik, tidak melihat buku atau sumber lain yang tidak dibenarkan, kecuali untuk ujian yang secara tegas membenarkan hal demikian;
3. Tidak mengganggu mahasiswa lain yang sedang mengikuti ujian;
4. Tidak mencoret inventaris Universitas seperti meja, kursi, dinding dengan itikad yang tidak baik untuk keperluan memudahkan menjawab soal ujian;
5. Tidak menjanjikan atau memberikan sejumlah uang atau fasilitas lainnya kepada dosen atau pihak lainnya dengan tujuan untuk mempengaruhi proses dan hasil ujian; dan
6. Percaya pada kemampuan sendiri, dalam arti tidak menggunakan pengaruh orang lain untuk tujuan mempengaruhi proses dan hasil ujian.

Pasal 8

Dalam hubungan antara mahasiswa dengan dosen, berlaku etika sebagai berikut:

1. Menghormati semua dosen tanpa membedakan suku, agama, ras, dan tidak didasari atas perasaan suka atau tidak suka;
2. Bersikap sopan santun terhadap semua dosen dalam interaksi baik di dalam lingkungan maupun di luar lingkungan Universitas;
3. Menjaga nama baik dosen dan keluarganya;
4. Tidak menyebarkan informasi yang tidak baik dan belum tentu benar mengenai seorang dosen kepada dosen atau pihak lainnya, kecuali terhadap pelanggaran hukum dan etik yang diwajibkan berdasarkan ketentuan hukum dan peraturan di lingkungan Universitas;
5. Santun dalam mengemukakan pendapat atau mengungkapkan ketidaksepahaman pendapat tentang keilmuan yang disertai dengan argumentasi yang rasional;
6. Jujur terhadap dosen dalam segala aspek;
7. Tidak menjanjikan atau memberikan sejumlah uang atau fasilitas lainnya kepada dosen atau pihak lainnya dengan tujuan untuk mempengaruhi penilaian dosen;
8. Percaya pada kemampuan sendiri, dalam arti tidak menggunakan pengaruh orang lain untuk tujuan mempengaruhi penilaian dosen;
9. Tidak mengeluarkan ancaman baik secara langsung maupun dengan menggunakan orang lain terhadap dosen;
10. Bekerjasama dengan dosen dalam mencapai tujuan pembelajaran, termasuk menyiapkan diri sebelum berinteraksi dengan dosen di ruang perkuliahan;
11. Memelihara sopan santun pada saat mengajukan keberatan atas sikap dosen terhadap
12. pimpinannya disertai dengan bukti yang cukup;
13. Menghindari sikap membenci dosen atau sikap tidak terpuji lainnya disebabkan nilai yang diberikan oleh dosen;
14. Mematuhi perintah dan petunjuk dosen sepanjang perintah dan petunjuk tersebut tidak
15. bertentangan dengan norma hukum dan norma lainnya yang hidup di tengah masyarakat; dan
16. Berani mempertanggungjawabkan semua tindakannya terkait interaksi dengan dosen.

Pasal 9

Etika dalam hubungan antara sesama mahasiswa:

1. Menghormati semua mahasiswa tanpa membedakan suku, agama, ras, status sosial dan tidak didasari atas perasaan suka atau tidak suka;
2. Bersikap ramah dan sopan santun terhadap semua mahasiswa dalam interaksi baik di dalam lingkungan maupun di luar lingkungan Universitas;
3. Bekerjasama dengan mahasiswa lain dalam menuntut ilmu pengetahuan;
4. Memiliki solidaritas yang kuat dan saling membantu untuk tujuan yang baik dan tidak bertentangan dengan norma hukum atau norma lainnya yang hidup di dalam masyarakat;
5. Berlaku adil terhadap sesama rekan mahasiswa;
6. Menghindari perkataan yang dapat menyakiti perasaan mahasiswa lain.
7. Tidak melakukan ancaman atau tindakan kekerasan terhadap sesama mahasiswa baik di dalam lingkungan maupun di luar lingkungan Universitas;
8. Saling menasehati untuk tujuan kebaikan;
9. Suka membantu mahasiswa lain yang kurang mampu dalam pelajaran maupun kurang mampu secara ekonomi;
10. Bersama-sama menjaga nama baik Universitas dan tidak melakukan tindakan tidak terpuji yang merusak citra baik Universitas;
11. Menghormati perbedaan pendapat atau pandangan dengan mahasiswa lain;
12. Tidak mengganggu ketenangan mahasiswa lain yang sedang mengikuti proses pembelajaran; dan
13. Tidak mengajak atau mempengaruhi mahasiswa lain untuk melakukan tindakan tidak terpuji yang bertentangan dengan norma hukum dan norma lainnya yang hidup di tengah masyarakat.

Pasal 10

Etika dalam hubungan antara mahasiswa dan tenaga administrasi:

1. Menghormati semua tenaga administrasi tanpa membedakan suku, agama, ras, status sosial dan tidak didasari atas perasaan suka atau tidak suka;
2. Bersikap ramah dan sopan santun terhadap semua tenaga administrasi dalam interaksi baik di dalam lingkungan maupun di luar lingkungan Universitas;
3. Tidak menjanjikan atau memberikan sejumlah uang atau fasilitas lainnya kepada tenaga
4. administrasi untuk mendapatkan perlakuan istimewa atau untuk melakukan tindakan yang bertentangan dengan hukum dan peraturan di lingkungan Universitas;
5. Tidak mengeluarkan ancaman baik secara langsung maupun dengan menggunakan orang lain terhadap tenaga administrasi; dan
6. Tidak mengajak atau mempengaruhi tenaga administrasi untuk melakukan tindakan tidak terpuji yang bertentangan dengan norma hukum dan norma lainnya yang hidup di tengah masyarakat.

Pasal 11

Etika dalam hubungan antara mahasiswa dan masyarakat:

1. Melakukan perbuatan yang meninggikan citra baik Universitas di tengah masyarakat;
2. Suka menolong masyarakat sesuai ilmu pengetahuan yang dimiliki;
3. Menghindari perbuatan yang melanggar norma-norma yang hidup di tengah masyarakat, baik norma hukum, norma agama, norma kesopanan, dan norma kepatutan;
4. Mengajak masyarakat berbuat yang baik dan tidak mengajak pada perbuatan tidak terpuji; dan

5. Memberikan contoh perilaku yang baik di tengah masyarakat.

Pasal 12

Etika dalam bidang keolahragaan:

1. Menjunjung tinggi kejujuran dan sportifitas dalam setiap kegiatan keolahragaan;
2. Menjaga sopan santun dalam tutur kata dan perbuatan dalam setiap kegiatan keolahragaan;
3. Menghindarkan diri dari tindakan-tindakan yang bersifat anarkhis, merusak dan mengganggu ketertiban;
4. Bekerjasama dalam memperoleh prestasi dengan cara-cara yang terpuji
5. Menjaga nama baik dan citra Universitas serta menghindarkan diri dari perbuatan yang dapat merusak nama baik dan citra baik Universitas;
6. Tidak melakukan tindakan yang bertentangan dengan hukum dalam kegiatan keolahragaan seperti mengkonsumsi obat-obatan terlarang dan tindakan melawan hukum lainnya;
7. Tidak menjanjikan atau memberikan sejumlah uang atau fasilitas lainnya kepada pihak-pihak pengambil Peraturan dalam setiap kegiatan keolahragaan;
8. Menghindari dari perbuatan yang bertujuan dengan sengaja merugikan atau mencelakai orang lain; dan
9. Mematuhi aturan-aturan yang diwajibkan dalam bidang keolahragaan.

Pasal 13

Etika dalam kegiatan seni:

1. Menghargai ilmu pegetahuan, teknologi, sastra dan seni;
2. Menjunjung tinggi kebudayaan nasional;
3. Menjunjung tinggi nilai kejujuran dalam setiap kegiatan seni;
4. Tidak melakukan plagiat (menjiplak secara melawan hukum) hasil karya seni orang lain;
5. Menghindarkan diri dari tindakan-tindakan yang bersifat anarkhis, merusak dan mengganggu ketertiban;
6. Bekerjasama dalam menghasilkan prestasi dan karya seni yang baik dengan cara-cara yang terpuji dan tidak bertentangan dengan norma agama;
7. Menjaga nama baik dan citra Universitas serta menghindarkan diri dari perbuatan yang dapat merusak nama baik dan citra baik Universitas;
8. Tidak melakukan tindakan yang bertentangan dengan hukum dan norma-norma lain yang hidup di tengah masyarakat;
9. Tidak menjanjikan atau memberikan sejumlah uang atau fasilitas lainnya kepada pihak-pihak pengambil Peraturan dalam setiap kegiatan kesenian;
10. Bertanggungjawab terhadap karya seni yang dihasilkan;
11. Menghormati hasil karya orang lain; dan
12. Tidak melakukan tindakan yang dapat merendahkan harkat dan martabat diri dan orang lain.

Pasal 14

Etika dalam Kegiatan Keagamaan:

1. Menghormati agama orang lain;
2. Menghindari perbuatan yang dapat menghina agama dan kepercayaan orang lain;
3. Menghindarkan diri dari tindakan-tindakan yang bersifat anarkhis, merusak dan mengganggu ketertiban;
4. Berupaya semaksimal mungkin untuk taat dan patuh terhadap nilai-nilai ajaran agama yang dianut;
5. Menjaga nama baik dan citra Universitas serta menghindarkan diri dari perbuatan yang dapat merusak nama baik dan citra baik Universitas dalam kegiatan-kegiatan keagamaan;

6. Tidak melakukan tindakan yang bertentangan dengan hukum dan norma-norma lain yang hidup di tengah masyarakat, terutama yang terkait dengan masalah keagamaan;
7. Tidak melakukan tindakan yang memaksakan agama yang dianut kepada orang lain;
8. Tidak mengganggu atau menghalang-halangi kesempatan beribadah bagi orang lain sesuai ajaran agama yang dianut;
9. Berlaku adil terhadap semua orang tanpa membeda-bedakan agama yang dianut; dan
10. Mematuhi aturan-aturan Universitas dalam kegiatan keagamaan.

Pasal 15

Etika dalam kegiatan minat dan penalaran:

1. Menghargai ilmu pengetahuan, teknologi, sastra dan seni;
2. Menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran;
3. Menjunjung tinggi kebudayaan nasional;
4. Menjaga sopan santun dalam tutur kata dan perbuatan dalam setiap kegiatan;
5. Bekerjasama dalam memperoleh prestasi dengan cara-cara yang terpuji;
6. Menjaga nama baik dan citra Universitas serta menghindarkan diri dari perbuatan yang dapat merusak nama baik dan citra baik Universitas;
7. Menghindarkan diri dari tindakan-tindakan yang bersifat anarkhis, merusak dan mengganggu ketertiban;
8. Menghargai pendapat dan pemikiran orang lain;
9. Suka menyebarkan ilmu pengetahuan dan kebenaran; dan
10. Tidak melakukan tindakan yang bertentangan dengan hukum dan norma-norma lain yang hidup di tengah masyarakat.

Pasal 16

Etika dalam kegiatan pengembangan keorganisasian:

1. Menghargai ilmu pengetahuan, teknologi, sastra dan seni;
2. Menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran;
3. Menjunjung tinggi kebudayaan nasional;
4. Menjaga sopan santun dalam tutur kata dan perbuatan dalam setiap kegiatan;
5. Mengutamakan kearifan dan kebijaksanaan dalam bertindak;
6. Menghargai perbedaan pendapat dan menyikapinya dengan arif dan bijaksana;
7. Bertanggungjawab terhadap semua Peraturan dan tindakan;
8. Peka terhadap masalah-masalah kemasyarakatan dan suka memberikan kontribusi dengan cara-cara yang baik;
9. Menjaga nama baik dan citra Universitas serta menghindarkan diri dari perbuatan yang dapat merusak nama baik dan citra baik Universitas;
10. Menghindarkan diri dari tindakan-tindakan yang bersifat anarkhis, merusak dan mengganggu ketertiban; dan
11. Taat terhadap hukum, peraturan di lingkungan Universitas dan norma-norma lainnya hidup di tengah masyarakat.

Pasal 17

Etika dalam menyampaikan pendapat di luar proses pembelajaran:

1. Tertib, dalam arti tidak dilakukan dengan tindakan-tindakan anarkis;
2. Menjaga kesantunan dengan tidak mengucapkan kata-kata yang merendahkan martabat
3. seseorang;
4. Tidak merusak barang-barang kepentingan pembelajaran atau kepentingan umum lainnya yang terdapat di lingkungan Universitas maupun di luar lingkungan Universitas;

5. Mematuhi ketentuan perundang-undangan yang berlaku, terutama untuk penyampaian pendapat di luar lingkungan Universitas;
6. Mempersiapkan argumentasi yang rasional yang mencerminkan citra diri seorang individu yang berpendidikan;
7. Didasarkan pada tujuan dan untuk kepentingan kebenaran;
8. Menjaga nama baik dan citra Universitas;
9. Menghindari kepentingan lain diluar kepentingan kebenaran;
10. Tidak melakukan paksaan atau ancaman kepada pihak lain selama melakukan penyampaian pendapat;
11. Tidak menimbulkan gangguan secara signifikan terhadap proses pembelajaran; dan
12. Berani bertanggungjawab terhadap kebenaran fakta dan pendapat yang disampaikan.

BAB V PENEGAKAN KODE ETIK

Pasal 18

1. Kode etik harus disosialisasikan kepada segenap mahasiswa baru pada setiap tahun ajaran;
2. Sosialisasi dapat dilakukan melalui kegiatan Program Pembinaan Mahasiswa Baru, Program Pengenalan Kehidupan Kampus, melalui Website UB, dan melalui media lainnya yang dianggap efektif; dan
3. Kewajiban sosialisasi Kode Etik ada pada setiap pimpinan fakultas.

Pasal 19

1. Setiap anggota civitas akademika memiliki kewajiban untuk melaporkan setiap pelanggaran Kode Etik;
2. Pimpinan Universitas dan Fakultas berkewajiban melindungi identitas pelapor pada ayat (1); dan
3. Setiap anggota sivitas akademika berkewajiban untuk mencegah terjadinya pelanggaran Kode Etik oleh siapa pun di lingkungan Universitas.

BAB VI SANKSI

Pasal 20

1. Setiap pelanggaran terhadap Kode Etik akan mendapat sanksi dari pimpinan fakultas masing-masing;
2. Rektor dapat mempertimbangkan pemberian sanksi yang lebih berat terhadap pelanggaran Kode Etik setelah memperoleh masukan dari para pihak yang mengetahui terjadinya pelanggaran Kode Etik.
3. Sanksi bagi penlanggar Kode Etik dapat berupa: teguran, peringatan keras, skorsing dalam jangka waktu tertentu; dan dikeluarkan dari Universitas.
4. Setiap pelanggar Kode Etik diberi hak untuk pembelaan diri, paling lambat satu minggu setelah pemberitahuan pelanggaran disampaikan kepada yang bersangkutan.
5. Pelanggar Kode Etik mendapat pemberitahuan tertulis dari pimpinan fakultas masing-masing.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

Kode Etik ini diberlakukan sama sekali tidak untuk mengurangi hak-hak normatif mahasiswa, tetapi untuk lebih mengarahkan potensi mahasiswa kepada hal-hal yang lebih baik. Penyusunan Kode Etik pada dasarnya merupakan bagian dari serangkaian tindakan transformasi yang dinilai relevan dengan visi, misi dan tujuan Universitas Brawijaya.

Pasal 22

Sangat diharapkan Kode Etik dapat menunjang terbentuk iklim akademik yang kondusif yang berbasis pada etika atau akhlak yang baik dari mahasiswa Universitas Brawijaya.

Pasal 23

Seiring perjalanan waktu dan terjadinya perkembangan dalam perilaku mahasiswa Universitas Brawijaya, maka Kode Etik dapat disesuaikan. Untuk itu kepada seluruh mahasiswa diharapkan dapat memberikan masukan demi terbentuknya mahasiswa Universitas Brawijaya yang beretika dan berakhlak terpuji.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan ini, Keputusan Rektor Universitas Brawijaya Nomor 0021A/SK/2004 tentang Kode Etik Mahasiswa, dinyatakan tidak berlaku;

Pasal 25

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam peraturan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : M a l a n g
Pada Tanggal : 27 Juni
2011

Rektor,

Prof. Dr. Ir. Yogi Sugito
NIP. 195101221979031002

Lampiran 7 Deskripsi Mata Kuliah

- 1a NAMA MATA KULIAH : Agama Islam
KODE MATA KULIAH : MPK60001
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata kuliah Pendidikan Agama Islam (PAI) merupakan kelompok mata kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK) yang terdiri dari bahan kajian dan pembelajaran untuk mengembangkan manusia Indonesia yang beriman dan bertaqwa, berbudi pekerti luhur, berkepribadian mantap dan mandiri serta mempunyai rasa tanggungjawab kemasyarakatan dan kebangsaan.

- 1b NAMA MATA KULIAH : Agama Katolik
KODE MATA KULIAH : MPK60002
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata kuliah ini membahas persoalan dasar manusia, masalah-masalah agama, makna agama dalam kehidupan, hubungan antar umat beragama, Kitab suci sumber untuk mengenal Yesus Kristus, sejarah, hakikat dan sifat-sifat Gereja, situasi masyarakat masa kini (globalisasi).

- 1c NAMA MATA KULIAH : Agama Protestan
KODE MATA KULIAH : MPK60003
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Pendidikan Agama Protestan merupakan mata kuliah wajib pada semester pertama, bertujuan agar mahasiswa mampu menghayati kasih Allah dalam Yesus Kristus dengan bimbingan Roh Kudus sehingga dapat bertumbuh sebagai pribadi yang utuh dalam segala aspek dan dapat membuktikan dirinya sebagai manusia baru yang dewasa, bertanggung jawab kepada Allah, sesama manusia dan alam lingkungan hidupnya serta bersedia mengabdikan seluruh hidup dan pekerjaan demi kepentingan sesama manusia.

- 1d NAMA MATA KULIAH : Agama Hindu
KODE MATA KULIAH : MPK60004
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata kuliah Pendidikan Agama merupakan kelompok mata kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK) yang terdiri dari bahan kajian dan pembelajaran untuk mengembangkan manusia Indonesia yang beriman dan bertaqwa, berbudi pekerti luhur, berkepribadian mantap dan mandiri serta mempunyai rasa tanggungjawab kemasyarakatan dan kebangsaan.

- 1e NAMA MATA KULIAH : Agama Budha
KODE MATA KULIAH : MPK60005
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata kuliah Pendidikan Agama merupakan kelompok mata kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK) yang terdiri dari bahan kajian dan pembelajaran untuk mengembangkan manusia Indonesia yang beriman dan bertaqwa, berbudi pekerti luhur, berkepribadian mantap dan mandiri serta mempunyai rasa tanggungjawab kemasyarakatan dan kebangsaan.

- 2 NAMA MATA KULIAH : Kewarganegaraan
KODE MATA KULIAH : MPK60006
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata kuliah Kewarganegaraan merupakan kelompok mata kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK) yang terdiri dari bahan kajian dan pembelajaran untuk mengembangkan manusia Indonesia yang beriman dan bertaqwa, berbudi pekerti luhur, berkepribadian mantap dan mandiri serta mempunyai rasa tanggungjawab kemasyarakatan dan kebangsaan.

- 3 NAMA MATA KULIAH : Bahasa Indonesia
KODE MATA KULIAH : MPK60007
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Sebagaimana tertuang dalam surat keputusan Dirjendikti nomor. 43/Dikti/Kep/2006, mata kuliah bahasa Indonesia merupakan salah satu mata kuliah yang diberikan kepada mahasiswa sebagai instrumen pengembangan kepribadian mahasiswa menuju terbentuknya insan terpelajar yang mahir berkomunikasi dalam bahasa Indonesia. Kemahiran mahasiswa dalam menggunakan bahasa Indonesia dapat diimplementasikan pada penguasaan, penerapan, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dengan penuh rasa tanggung jawab sebagai warga negara yang berkepribadian mulia.

- 4 NAMA MATA KULIAH : Pancasila
KODE MATA KULIAH : MPK60008
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Mahasiswa mampu memahami filsafat Pancasila, gagasan kemanusiaan dan keadaban, nilai-nilai universal HAM, filosofi kebhinekaan, hukum, keadilan dan rule of law, konsep demokrasi permusyawaratan dan deliberatif, serta gagasan politik ruang dan strategi pengembangannya. Mahasiswa juga harus menjadikan Pancasila sebagai orientasi dasar dalam pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni dengan kesadaran akan cinta tanah air, nasionalisme dan kemanusiaan. Tujuan akhir dari mata kuliah ini diharapkan mampu membentuk pribadi yang berkarakter ke-Indonesiaan berdasarkan sistem nilai Pancasila.

- 5 NAMA MATA KULIAH : Kewirausahaan
KODE MATA KULIAH : UBU60003
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata kuliah ini memberikan pengetahuan dan ketrampilan wirausaha bagi mahasiswa.

- 6 NAMA MATA KULIAH : Bahasa Inggris
KODE MATA KULIAH : UBU60004

JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata kuliah bahasa Inggris bertujuan untuk membantu mahasiswa agar mampu mencapai nilai TOEFL minimal 450 serta mampu membaca dan memahami literatur hukum dalam bahasa Inggris.

- 7 NAMA MATA KULIAH : Pengantar Ilmu Hukum
KODE MATA KULIAH : HKO60001
JUMLAH SKS : 4 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Merupakan mata kuliah hukum yang bersifat pengantar dan dasar yang berisi pengertian, asas, dan konsep-konsep dalam ilmu hukum.

- 8 NAMA MATA KULIAH : Pengantar Hukum Indonesia
KODE MATA KULIAH : HKO60002
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata kuliah Pengantar Hukum Indonesia membahas tentang sistem hukum, politik hukum dan hukum positif Indonesia secara garis besar beserta azas-azasnya.

- 9 NAMA MATA KULIAH : Ilmu Negara
KODE MATA KULIAH : HKO60003
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Ilmu negara merupakan keilmuan dasar yang menjadi prasyarat untuk Hukum Tata Negara, Hukum Administrasi Negara dan Hukum Internasional. Mata kuliah ini berisi pembahasan tentang teori-teori negara dan bernegara.

- 10 NAMA MATA KULIAH : Hukum Perdata
KODE MATA KULIAH : HKO60004
JUMLAH SKS : 4 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Hukum perdata merupakan mata kuliah yang mempelajari tentang pengertian hukum perdata, pluralisme hukum perdata, ruang lingkup hukum perdata, sumber hukum, sejarah terjadinya KUHPerdata, hukum tentang orang, keluarga, benda dan perikatan

- 11 NAMA MATA KULIAH : Hukum Dagang
KODE MATA KULIAH : HKO60005
JUMLAH SKS : 4 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Hukum Dagang merupakan mata kuliah yang membahas mengenai pengertian dan ruang lingkup, sejarah, pengaturan, subyek dan obyek Hukum Dagang dan cara penyelesaian hukum apabila terjadi sengketa dagang.

- 12 NAMA MATA KULIAH : Hukum Adat
KODE MATA KULIAH : HKO60006

JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Hukum Adat merupakan mata kuliah wajib yang berisi pokok-pokok pengertian dasar, dasar hukum berlakunya Hukum Adat dan politik hukum yang berhubungan dengan Hukum Adat, Tata susunan Rakyat Indonesia, Guna mempelajari hukum Adat serta Hukum Adat dan Perubahan Sosial.

13 NAMA MATA KULIAH : Hukum Acara Perdata
KODE MATA KULIAH : HKO60007
JUMLAH SKS : 4 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata kuliah ini merupakan mata kuliah wajib dan sebagai lanjutan dari mata kuliah Hukum Perdata. Sasaran pembelajarannya menitikberatkan kepada penguasaan rangkaian peraturan-peraturan bagaimana orang harus bertindak di muka pengadilan, dan cara bagaimana bertindak satu sama lain untuk melaksanakan hukum perdata materiil.

14 NAMA MATA KULIAH : Hukum Perburuhan
KODE MATA KULIAH : HKO60008
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Hukum perburuhan dan ketenagakerjaan merupakan matakuliah yang membahas masalah perburuhan dan ketenagakerjaan dari aspek hukum, asas, teori, praktik dan politik hukumnya serta penyelesaian kasus-kasus yang menyangkut tentang, perencanaan dan penempatan tenaga kerja baik di dalam maupun di luar negeri, hubungan kerja, hubungan industrial, kesejahteraan dan perlindungan buruh, kesehatan dan keamanan kerja, pemutusan hubungan kerja serta penyelesaian perselisihan.

15 NAMA MATA KULIAH : Hukum Perdata Internasional
KODE MATA KULIAH : HKO60009
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

mata kuliah yang mempelajari istilah, pengertian, karakteristik, ruang lingkup, sumber hukum mengenai status personal, hukum keluarga, hukum benda, hukum perikatan (perjanjian dan perbuatan melawan hukum) yang terdapat unsur asingnya, dan "hukum acara" (bentuk formal perbuatan hukum serta hukum formalnya) dilanjutkan pelaksanaan putusan badan peradilan asing di Indonesia.

16 NAMA MATA KULIAH : Hukum Agraria
KODE MATA KULIAH : HKO60010
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata kuliah ini hendak memberikan ilmu yang komprehensif mengenai hukum agraria positif yang didasarkan pada UUD 1945, beserta peraturan perundang-undangan pelaksanaannya yaitu: Undang-undang No.5 Tahun 1960 serta peraturan perundangan lain yang terkait. Diawali dengan pengertian Hukum Agraria dalam arti sempit dan luas, ruang lingkup Agraria, sejarah pengaturan agraria pada masa pemerintahan Hindia Belanda dan pada masa kemerdekaan, azas-azas yang terkandung di

dalamnya, hak-hak atas tanah dan ketentuan konversi. Hasil akhir yang diharapkan yakni mahasiswa peserta memperoleh bekal pemahaman hukum agraria positif Indonesia.

- 17 NAMA MATA KULIAH : Hukum Perjanjian dan Jaminan
KODE MATA KULIAH : HKO60011
JUMLAH SKS : 4 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata kuliah ini membahas tentang syarat, tata cara, dan jenis-jenis perjanjian termasuk perjanjian dengan jaminan.

- 18 NAMA MATA KULIAH : Hukum Pidana
KODE MATA KULIAH : HKO60012
JUMLAH SKS : 4 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Hukum Pidana merupakan mata kuliah yang memberikan uraian mengenai pemahaman awal hukum pidana yang menguraikan Pengertian, tujuan, fungsi, jenis-jenis dan kaitannya dengan bidang hukum lain, sejarah dan hubungan antara KUHP dengan ketentuan luar KUHP serta eksistensi Hukum pidana Adat, kemudian dilanjutkan dengan uraian asas-asas, teori, dan konsep hukum pidana, uraian berikutnya adalah mengenai dua hal pokok dalam hukum pidana yaitu perbuatan pidana dan kesalahan dan dilanjutkan dengan pidana dan ppidanaan serta uraian mengenai ketentuan umum dalam KUHP yang terkait dengan Percobaan (poging), penyertaan (Deelneming), Gabungan (concursum), kambuhan (Residive) kemudian diakhiri dengan selang pandang pembaharuan hukum pidana Indonesia.

- 19 NAMA MATA KULIAH : Hukum Acara Pidana
KODE MATA KULIAH : HKO60013
JUMLAH SKS : 4 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata kuliah ini mempelajari tentang tahapan-tahapan proses pemeriksaan dan penyelesaian pemeriksaan perkara pidana

- 20 NAMA MATA KULIAH : Tindak Pidana Dalam Kitab Undang-undang
Hukum Pidana
KODE MATA KULIAH : HKO60014
JUMLAH SKS : 4 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Tindak Pidana Berdasar KUHP adalah mata kuliah yang mengajarkan tindak pidana yang pengaturannya melandaskan diri pada KUHP. Tindak Pidana ini terbagi atas kelompok tindak pidana mengenai tubuh, nyawa, kesusilaan, penghinaan, membuka rahasia, kemerdekaan orang dan keamanan negara yang ada di dalam KUHP. Berikutnya adalah tindak pidana pencurian, pemerasan/pengancaman, penggelapan, penadahan, penipuan, pemalsuan dan pengrusakan barang.

- 21 NAMA MATA KULIAH : Hukum Pidana Khusus
KODE MATA KULIAH : HKO60015
JUMLAH SKS : 4 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Hukum Pidana Khusus merupakan mata kuliah yang perlu memberikan penjelasan mengenai tindak pidana korupsi dan tindak pidana pencucian uang. Mengingat korupsi dan pencucian uang merupakan tindak pidana yang sering terjadi dalam kehidupan masyarakat. Pembahasan tindak pidana korupsi meliputi: Pengertian, Sejarah, dan sumber-sumber Hukum Tindak Pidana Korupsi, Hukum Pidana Korupsi materil, Hukum Pidana Korupsi Formil, Sistem Pembuktian dalam Tindak Pidana Korupsi, dan Peran Serta Masyarakat dalam Pemberantasan Tindak pidana Korupsi. Pembahasan tindak pidana pencucian uang, meliputi: Urgensitas UU Tindak Pidana Pencucian Uang dalam pemberantasan tindak pidana korupsi, Pengertian, Sejarah dan Sumber Hukum Tindak Pidana pencucian uang; Jenis-Jenis Tindak Pidana Pencucian Uang; Pihak Pelapor dalam Tindak Pidana Pencucian Uang; Sistem Pembuktian dalam Tindak Pidana Pencucian Uang; Hukum Acara Pidana Pencucian Uang.

- 22 NAMA MATA KULIAH : Hukum Tata Negara
KODE MATA KULIAH : HKO60016
JUMLAH SKS : 4 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Hukum Tata Negara merupakan mata kuliah lanjutan dari Ilmu Negara, yang menjelaskan mengenai hukum yang mengatur tata pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia secara umum, sistem pemerinatahan dan lembaga-lembaga negara.

- 23 NAMA MATA KULIAH : Ilmu Perundang-Undangan
KODE MATA KULIAH : HKO60017
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Ilmu Perundang-Undangan merupakan mata kuliah yang bersifat dasar dan berisi asas, teori dan konsep-konsep perundang-undangan

- 24 NAMA MATA KULIAH : Hukum Acara Peradilan Konstitusi
KODE MATA KULIAH : HKO60018
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata kuliah ini mempelajari acara yang berlaku pada peradilan konstitusi, yaitu meliputi hukum acara dari lima wewenang yang dimiliki oleh Mahkamah Konstitusi, yaitu pengujian Undang-Undang, sengketa kewenangan konstitusional antar lembaga Negara, pembubaran partai politik, perselisihan tentang hasil pemilihan umum, dan pemberhentian Presiden dan/atau Wakil Presiden

- 25 NAMA MATA KULIAH : Hukum dan Hak Asasi Manusia
KODE MATA KULIAH : HKO60019
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Membahas tentang konsep, pengaturan HAM, pelanggaran HAM, dan penyelesaian pelanggaran HAM baik pada forum nasional maupun internasional.

- 26 NAMA MATA KULIAH : Hukum Administrasi Negara
KODE MATA KULIAH : HKO60020

JUMLAH SKS : 4 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Hukum Administrasi Negara merupakan mata kuliah basik di samping Hukum Tata Negara. HAN lebih fokus pada perbuatan pemerintahan (Bestuurshandelingen) sehingga lebih mengarah pada pemahaman pelaksanaan (eksekutif). Di samping itu mengarah pula pada perlindungan hukum (preventif/represif).

27 NAMA MATA KULIAH : Hukum Pemerintahan Daerah
KODE MATA KULIAH : HKO60021
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Hukum Pemerintahan Daerah merupakan mata kuliah yang memandang pemerintahan daerah dari aspek hukum tata negara, asas, teori, serta konsep-konsep tata pemerintahan daerah atau struktur ketatapemerintahan daerah.

28 NAMA MATA KULIAH : Hukum Acara Peradilan Tata Usaha Negara
KODE MATA KULIAH : HKO60022
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Hukum Acara PTUN merupakan mata kuliah yang membahas tentang cara-cara bagaimana beracara di PTUN, serta mengetahui pula kompetensi PTUN.

29 NAMA MATA KULIAH : Hukum Administrasi Daerah
KODE MATA KULIAH : HKO60023
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Penerapan mata kuliah Hukum Administrasi Daerah merupakan lanjutan dari mata kuliah Hukum Administrasi Negara yang mempelajari aktivitas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah baik dari aspek teori, asas, dan praktek terutama berkaitan dengan pelaksanaan pemerintahan daerah berdasarkan Undang-undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. Materi yang tersaji meliputi pertama, pendahuluan, dimana akan dijelaskan mengenai istilah, pengertian, latar belakang, maksud dan tujuan dibentuknya pemerintah daerah sejarah perkembangan Otonomi Daerah. Kedua, sejarah perkembangan Otonomi Daerah. Ketiga, hubungan kewenangan antara pemerintahan pusat dan pemerintahan daerah, dimana akan dibahas mengenai wewenang antara pemerintahan pusat dan daerah. Keempat, penyelenggaraan pemerintahan daerah, pada pokok bahasan ini meliputi eksekutif daerah, legislatif daerah, tugas gubernur sebagai wakil pemerintah pusat, dan perangkat daerah. Kelima, keuangan daerah, meliputi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, pengelolaan keuangan daerah, dan pelaksanaan pengawasan keuangan daerah. Keenam, produk hukum lokal yaitu Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah. Ketujuh, Pemerintahan Desa, meliputi pemerintah desa, badan permusyawaratan desa, dan keuangan desa. Kedelapan, Good Governance dan Otonomi Daerah.

30 NAMA MATA KULIAH : Hukum Pajak
KODE MATA KULIAH : HKO60024
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Membahas tentang sumber hukum, jenis, tata cara penghitungan, penegakan, dan peradilan pajak.

- 31 NAMA MATA KULIAH : Hukum Lingkungan
KODE MATA KULIAH : HKO60025
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Hukum lingkungan adalah peraturan (tertulis maupun tidak tertulis) yang mengatur lingkungan hidup agar baik dan sehat dalam mendukung kelangsungan perkehidupan dan kesejahteraan manusia serta makhluk hidup lain

- 32 NAMA MATA KULIAH : Hukum Internasional
KODE MATA KULIAH : HKO60026
JUMLAH SKS : 4 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata kuliah Hukum Internasional ini memiliki kedudukan sebagai Mata Kuliah yang mendasari seluruh mata kuliah dalam bagian Hukum Internasional. Berfungsi sebagai rujukan substansi mata kuliah Hukum Internasional lainnya. Mengajarkan tentang asas-asas, norma-norma dan aturan serta fenomena yang ada dalam Hukum Internasional

- 33 NAMA MATA KULIAH : Hukum Perjanjian Internasional
KODE MATA KULIAH : HKO60027
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata kuliah Hukum Perjanjian Internasional ini memiliki kedudukan sebagai mata kuliah yang mendalami keberadaan perjanjian internasional sebagai salah satu sumber hukum internasional. Mata kuliah hukum Perjanjian Internasional ini mengajarkan tentang dasar pengertian, tahapan pembuatan perjanjian internasional serta memahami pemberlakuan perjanjian internasional dalam hukum nasional.

- 34 NAMA MATA KULIAH : Hukum Laut Internasional
KODE MATA KULIAH : HKO60028
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Merupakan mata kuliah wajib program studi di fakultas hukum yang berisi dasar-dasar, aspek-aspek hukum, zona-zona maritim serta kegiatan manusia dalam pengelolaan laut

- 35 NAMA MATA KULIAH : Hukum Perdagangan Internasional
KODE MATA KULIAH : HKO60029
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata Kuliah ini merupakan lanjutan dari beberapa Mata Kuliah dasar yaitu, Hukum Perdata, Hukum Dagang dengan Hukum Internasional, dimana akan mempelajari hubungan perdagangan dibuat oleh para pihak yang berasal dari yurisdiksi negara yang berlainan atau bersifat internasional. Materi yang akan diajarkan merupakan

berbagai materi dan ketentuan hukum yang berkaitan dengan praktek perdagangan internasional

- 36 NAMA MATA KULIAH : Hukum Islam
KODE MATA KULIAH : HKO60030
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata kuliah ini mempelajari hukum Islam yang bersumber pada Al Qur'an dan hadist, serta penerapan hukum islam di Indonesia. Materi kuliah meliputi alasan hukum Islam diajarkan sebagai mata kuliah wajib di Fakultas Hukum di Indonesia, pengertian hukum Islam, ruang lingkup, istilah kunci, ciri/karakter, sumber hukum, azas dan perkembangan hukum Islam mulai dari masa awal turunnya Al Qur'an sampai sekarang. Dilanjutkan dengan penerapan di Indonesia, dimulai dari kedudukan hukum Islam dalam sistem hukum di Indonesia, teori berlakunya hukum Islam di Indonesia, dan diakhiri dengan selang pandang berbagai peraturan perundangan di Indonesia yang bersumber dari hukum Islam

- 37 NAMA MATA KULIAH : Hukum Waris Islam
KODE MATA KULIAH : HKO60031
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata kuliah ini mempelajari hukum waris Islam yang bersumber pada Al Qur'an dan hadist, serta penerapan hukum waris islam di Indonesia. Materi kuliah meliputi pengertian, sumber hukum dan perkembangannya. Kemudian prinsip, rukun serta syarat. Dilanjutkan dengan penggolongan sampai cara atau jalan pembagian waris. Adapun penerapan di Indonesia adalah mempelajari hukum waris Islam dalam peraturan perundangan yang berlaku, dan hukum waris dalam praktik Peradilan Agama di Indonesia

- 38 NAMA MATA KULIAH : Metode Penelitian dan Penulisan Hukum
KODE MATA KULIAH : HKO60032
JUMLAH SKS : 4 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata kuliah ini memberikan kemahiran kepada mahasiswa untuk melakukan penelitian hukum doktrinal dan non doktrinal.

- 39 NAMA MATA KULIAH : Perancangan Peraturan Perundang-
Undangan
KODE MATA KULIAH : HKR60001
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Perancangan peraturan perundang-undangan merupakan mata kuliah kemahiran yang menekankan aspek keterampilan dalam membentuk peraturan perundang-undangan

- 40 NAMA MATA KULIAH : Perancangan Kontrak
KODE MATA KULIAH : HKR60002
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata kuliah ini memberikan kemahiran kepada mahasiswa untuk merancang perjanjian atau kontrak.

- 41 NAMA MATA KULIAH : Praktik Peradilan Pidana
KODE MATA KULIAH : HKR60003
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Praktik Peradilan Pidana adalah mata kuliah kemahiran /terapan hukum pidana materiil dan formil yang berupa kegiatan pembelajaran dengan mengenalkan dan melatih keterampilan membuat surat-surat penting perkara pidana dan melaksanakan persidangan peradilan semu perkara pidana

- 42 NAMA MATA KULIAH : Praktik Peradilan Perdata
KODE MATA KULIAH : HKR60004
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata kuliah ini memberikan kemahiran kepada mahasiswa untuk melakukan proses dan tahapan peradilan perdata, termasuk menyusun dokumen yang diperlukan.

- 43 NAMA MATA KULIAH : Pengantar Filsafat Hukum
KODE MATA KULIAH : HKR60005
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata kuliah ini membahas hukum secara filosofis yang meliputi akar perbedaan, dasar pemikiran, dan perkembangan filsafat hukum sehingga mahasiswa memahami keluasan filsafat hukum dan mampu menggunakannya untuk menganalisis dan menyelesaikan isu hukum.

- 44 NAMA MATA KULIAH : Logika dan Penalaran Hukum
KODE MATA KULIAH : HKR60006
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata kuliah Logika dan Penalaran Hukum berisi tentang pengertian dasar dari logika sebagai bagian dari kajian filsafat serta keterkaitan dan penggunaannya dalam proses penalaran hukum yang dibutuhkan dalam aktifitas pemikiran teoretikal maupun praktikal profesi hukum

- 45 NAMA MATA KULIAH : Etika Profesi Hukum
KODE MATA KULIAH : HKR60007
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata kuliah ini memberikan pemahaman dan internasionalisasi tentang etika yang berlaku bagi profesi hukum.

- 46 NAMA MATA KULIAH : Sosiologi Hukum
KODE MATA KULIAH : HKR60008
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Maka kuliah ini memberikan pengetahuan dan pemahaman tentang perspektif sosiologis tentang hukum.

- 47 NAMA MATA KULIAH : Antropologi Hukum
KODE MATA KULIAH : HKR60009
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Maka kuliah ini memberikan pengetahuan dan pemahaman tentang perspektif antropologis tentang hukum.

- 48 NAMA MATA KULIAH : Hukum Kepailitan dan PKPU
KODE MATA KULIAH : HKT60001
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata kuliah ini memberikan kemampuan untuk menganalisis dan menjawab isu-isu hukum terkait kepailitan dan PKPU.

- 49 NAMA MATA KULIAH : Hukum Perusahaan
KODE MATA KULIAH : HKT60002
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata kuliah ini membahas mengenai hukum perusahaan di Indonesia serta berbagai macam bentuk badan usaha, baik yang tidak berbadan hukum maupun yang berbadan hukum. Mata Kuliah ini terdiri dari 9 (sembilan) level kompetensi, yang terdiri dari (1) Pengantar Hukum Perusahaan; (2) Badan Usaha; (3) Badan Usaha Yang Tidak Berbadan Hukum; (4) Badan Hukum : Perseroan Terbatas; (5) Badan Hukum : BUMN; (6) Badan Hukum : Koperasi; (7) Badan Hukum : Yayasan; (8) Tanggung Jawab Perusahaan; serta (9) Kapita Selekta Hukum Perusahaan

- 50 NAMA MATA KULIAH : Hukum Perbankan dan Lembaga
Pembiayaan
KODE MATA KULIAH : HKT60003
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata kuliah ini mempelajari lembaga perbankan dan lembaga pembiayaan sebagai bagian dalam sistem keuangan dengan pendekatan utama pada aspek hukum berkaitan dengan sejarah perbankan Indonesia, jenis dan usaha bank (konvensional maupun syariah), penanganan bank bermasalah, dan hubungan dengan berbagai bidang hukum lain. Disamping pendekatan hukum, pendekatan ekonomi diberikan agar mahasiswa dapat memahami karakter berbagai hukum positif menyangkut perbankan sebagai bagian dari bidang ekonomi moneter.

- 51 NAMA MATA KULIAH : Hukum Persaingan Usaha
KODE MATA KULIAH : HKT60004
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata kuliah ini membahas ketentuan hukum materiil dan formil berkaitan dengan larangan praktik monopoli dan persaingan usaha tidak sehat di Indonesia

- 52 NAMA MATA KULIAH : Hukum Kekayaan Intelektual
KODE MATA KULIAH : HKT60005
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata kuliah ini memberikan kemampuan untuk menganalisis dan menjawab isu-isu hukum terkait Hak Kekayaan Intelektual.

- 53 NAMA MATA KULIAH : Hukum Perkawinan
KODE MATA KULIAH : HKT60006
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Hukum Perkawinan dan Keluarga merupakan mata kuliah wajib konsentrasi yang bersifat lanjutan. Berisi asas, teori, konsep teoritik dan praktis dibidang hukum perdata materiil dalam ruang lingkup hukum keluarga. Berdasar pada hukum positif Indonesia didalamnya termasuk hukum Islam.

- 54 NAMA MATA KULIAH : Hukum Waris BW
KODE MATA KULIAH : HKT60007
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Memberikan uraian pengertian agar mendapat pemahaman tentang mata kuliah Hukum Waris BW. Menyajikan keberadaan serta kedudukannya terkait dengan mata kuliah hukum waris lainnya (Hukum Waris Adat, Hukum Waris Islam)

- 55 NAMA MATA KULIAH : Hukum Waris Adat
KODE MATA KULIAH : HKT60008
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Hukum Waris Adat merupakan mata kuliah dibidang hukum perdata materiil sebagai lanjutan Hukum Adat yang berisi pokok pokok pengertian, sistem pewarisan, harta warisan, para waris. Proses pewarisan dan penyelesaian sengketa waris

- 56 NAMA MATA KULIAH : Perbandingan Hukum Perdata
KODE MATA KULIAH : HKT60009
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Perbandingan Hukum Perdata (PHP) merupakan Mata kuliah wajib konsentrasi yang akan membahas perbandingan hukum perdata menurut sistem hukum yang ada di Indonesia (Hukum Islam, Hukum Adat, dan Hukum Perdata Barat) dan sedikit di negara-negara dengan sistem hukum anglo saxon dan Eropa Kontinental. Materi yang diajarkan dimulai dengan Pengantar yang berisi pendahuluan dan proses Perbandingan Hukum Perdata, Selanjutnya menerapkan proses perbandingan (melihat persamaan dan perbedaan) hukum perdata tentang Orang dan Badan Hukum, Keluarga, Benda, Perjanjian dan Perikatan, Waris dan Kapita Selektta Hukum Perdata

- 57 NAMA MATA KULIAH : Hukum Perdata Kontemporer
KODE MATA KULIAH : HKT60010
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata kuliah ini memberikan kemampuan untuk menganalisis dan menjawab isu-isu hukum perdata kontemporer.

- 58 NAMA MATA KULIAH : Hukum Tata Ruang
KODE MATA KULIAH : HKT60011
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata kuliah wajib konsentrasi ini membahas aspek hukum persoalan yang berkaitan dengan Pasal 14 Undang-undang No.5 Tahun 1960 dalam konteks perencanaan peruntukan, penggunaan serta persediaan tanah menurut Peraturan Pemerintah No.16 Tahun 2004 (landuse planning) yang lebih luas yakni spasial (spatial/ ruimte) atau ruang menurut Undang-undang No.26 tahun 2007, bagaimana sejarah/kronologi kebijakan dan pengaturannya, beberapa teori perencanaan ruang (spatial/ ruimte), pemanfaatan ruang serta pengendalian pemanfaatan ruang. Termasuk melakukan pengkajian secara yuridis bagaimana kebijakan pemerintah pusat maupun pemerintah daerah dalam penataan ruang termasuk permasalahan hukum yang terkait

- 59 NAMA MATA KULIAH : Pengurusan Hak dan Pendaftaran Tanah
KODE MATA KULIAH : HKT60012
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata kuliah ini memberikan kemampuan dan kemahiran melakukan proses pendaftaran Hak atas Tanah.

- 60 NAMA MATA KULIAH : Pengadaan Tanah untuk Kepentingan Umum
KODE MATA KULIAH : HKT60013
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata kuliah ini memberikan kemampuan untuk menganalisis dan menjawab isu-isu hukum pengadaan tanah untuk kepentingan umum.

- 61 NAMA MATA KULIAH : Hukum Rumah Susun
KODE MATA KULIAH : HKT60014
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata kuliah pilihan khusus ini membahas aspek hukum masalah-masalah yang berkaitan dengan sistem bangunan vertikal, pemilikan bersama bagian-bagian bangunan beserta tanahnya, satuan atau unit rusun, bagaimana pembelian, pengurusan surat tanda bukti kepemilikannya, kemungkinan dijadikan sebagai obyek tanggungan, kepemilikan oleh orang asing dengan latar belakang kebijakan dan pengaturan rusun di negara lain

- 62 NAMA MATA KULIAH : Hukum Pengelolaan Sumber Daya Alam

KODE MATA KULIAH : HKT60015
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata kuliah ini memberikan kemampuan untuk menganalisis dan menjawab isu-isu hukum pengelolaan sumber daya alam.

63 NAMA MATA KULIAH : Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
KODE MATA KULIAH : HKT60016
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata kuliah ini memberikan kemampuan dan kemahiran melakukan proses penyelesaian hubungan industrial.

64 NAMA MATA KULIAH : Hubungan Kerja
KODE MATA KULIAH : HKT60017
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata kuliah ini memberikan kemampuan untuk menganalisis dan menjawab isu-isu hukum dalam hubungan kerja.

65 NAMA MATA KULIAH : Perlindungan Pekerja dan Pengawasan Ketenagakerjaan
KODE MATA KULIAH : HKT60018
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata kuliah ini memberikan kemampuan untuk menganalisis dan menjawab isu-isu hukum perlindungan tenaga kerja.

66 NAMA MATA KULIAH : Hukum Serikat Pekerja/Serikat Buruh
KODE MATA KULIAH : HKT60019
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata kuliah ini memberikan kemampuan untuk menganalisis dan menjawab isu-isu hukum serikat buruh.

67 NAMA MATA KULIAH : Perlindungan Buruh Migran
KODE MATA KULIAH : HKT60020
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata kuliah ini memberikan kemampuan untuk menganalisis dan menjawab isu-isu perlindungan buruh migran.

68 NAMA MATA KULIAH : Konstitusi Ekonomi
KODE MATA KULIAH : HKN60001
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata kuliah ini memberikan kemampuan untuk menganalisis dan menjawab isu-isu terkait konstitusi ekonomi.

- 69 NAMA MATA KULIAH : Hukum Pemilu
KODE MATA KULIAH : HKN60002
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Hukum Pemilihan Umum merupakan mata kuliah yang menekankan pembelajaran pada aspek pengetahuan tentang teori, konsep dan hukum pemilihan umum di Indonesia. Mata kuliah ini juga mengkaji pelaksanaan amanat konstitusi dalam mengisi jabatan wakil rakyat pada lembaga negara Indonesia melalui mekanisme pemilihan umum, serta eksistensi partai politik di dalam sistem ketatanegaraan Indonesia. Metode pembelajaran yang dipilih adalah kuliah teori, diskusi, dan analisa kasus

- 70 NAMA MATA KULIAH : Hukum Pemerintahan Desa dan
Pemerintahan Adat
KODE MATA KULIAH : HKN60003
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Hukum Pemerintahan Desa dan Pemerintahan Adat merupakan mata kuliah yang membahas pemerintahan Desa dan pemerintahan adat dari aspek hukum tata negara, asas, teori, serta konsep-konsep tata pemerintahan atau struktur ketatapemerintahan.

- 71 NAMA MATA KULIAH : Perbandingan Hukum Tata Negara
KODE MATA KULIAH : HKN60004
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Perbandingan Hukum Tata Negara adalah mata kuliah lanjutan yang bersifat analitis, melakukan kajian perbandingan terhadap berbagai dimensi yang ada dalam hukum tata negara suatu negara dengan negara lainnya

- 72 NAMA MATA KULIAH : Hukum Kewarganegaraan dan Keimigrasian
KODE MATA KULIAH : HKN60005
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Hukum Kewarganegaraan dan Keimigrasian merupakan mata kuliah wajib konsentrasi yang mencerminkan arah minat khusus mahasiswa yang berisi konsep-konsep dan teori-teori tentang kewarganegaraan dan keimigrasian

- 73 NAMA MATA KULIAH : Hukum Keuangan Negara
KODE MATA KULIAH : HKA60001
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Merupakan mata kuliah hukum yang bersifat lanjutan dari mata kuliah mata kuliah dasar terutama hukum administrasi negara yang berisi asas, teori, dan konsep serta hukum positif dalam Hukum Keuangan Negara

- 74 NAMA MATA KULIAH : Hukum Kepegawaian
KODE MATA KULIAH : HKA60002
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Hukum Kepegawaian merupakan mata kuliah yang meninjau Pegawai Negeri Sipil sebagai petugas publik dari berbagai segi, , yakni segi pengaturan , manajemen, kedudukan, hak dan kewajiban, formasi, pengadaan, pangkat dan jabatan, pemberhentian dan dari segi perlindungan hukum

- 75 NAMA MATA KULIAH : Hukum dan Kebijakan Publik
KODE MATA KULIAH : HKA60003
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Secara garis besar mata kuliah ini membahas tentang 2 (dua) kerangka dasar, yaitu Pembahasan tentang Hukum dan Kebijakan Publik dengan merujuk pada prinsip-prinsip penataan negara yang modern yang berlaku saat ini yang berkisar pada teori-teori Good Governance dan Reint Venting Government. Selain itu, perkuliahan ini juga secara spesifik diperkaya dengan pembahasan mengenai konsep Pelayanan Publik dan Good Governance di Indonesia

- 76 NAMA MATA KULIAH : Hukum Perijinan
KODE MATA KULIAH : HKA60004
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Hukum Perijinan merupakan mata kuliah wajib konsentrasi dalam Bagian Hukum Administrasi Negara. Mata kuliah ini secara umum menelaah tentang eksistensi perijinan bagi pemerintah serta menelaah berbagai macam ijin dengan bentuk dan isi serta sifat-sifatnya, serta pula berkenaan dengan prosedur perijinan dalam peraturan-peraturan yang berkaitan dengan perijinan

- 77 NAMA MATA KULIAH : Hukum Administrasi Negara Kontemporer
KODE MATA KULIAH : HKA60005
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata kuliah ini memberikan kemampuan untuk menganalisis dan menjawab isu-isu hukum administrasi kontemporer.

- 78 NAMA MATA KULIAH : Kapita selekta Hukum Pidana
KODE MATA KULIAH : HKD60001
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Kapita Selekta Hukum Pidana merupakan salah satu mata kuliah konsentrasi hukum pidana yang mengkaji tentang berbagai permasalahan aktual dalam hukum pidana yang sering terjadi dalam kehidupan masyarakat, serta mengkaji berbagai perkembangan peraturan perundang – undangan baru di bidang hukum pidana terutama permasalahan aktual dan perundang – undangan yang belum masuk ke dalam ranah mata kuliah – mata kuliah lain

- 79 NAMA MATA KULIAH : Kejahatan Korporasi
KODE MATA KULIAH : HKD60002
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata kuliah yang mengkaji tentang kejahatan yang dilakukan oleh korporasi dari berbagai aspek secara komprehensif yang berkaitan dengan perkembangan dan pembangunan di masyarakat

- 80 NAMA MATA KULIAH : Sistem Peradilan Pidana
KODE MATA KULIAH : HKD60003
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Sistem peradilan pidana merujuk pada bekerjanya sistem penanggulangan kejahatan sarana hukum pidana. Sebagai suatu sistem, bekerjanya peradilan pidana melibatkan berbagai komponen (sub sistem) yang saling berinteraksi secara efisien untuk mewujudkan penegakan hukum atas ketentuan hukum pidana materiil dengan batas-batas kemampuan yang dimilikinya

- 81 NAMA MATA KULIAH : Kejahatan Lintas Negara
KODE MATA KULIAH : HKD60004
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata kuliah kejahatan lintas negara merupakan mata kuliah yang mengkaji tentang kejahatan lintas negara dari berbagai aspek secara komprehensif dalam konteks perkembangan kejahatan di lingkup internasional

- 82 NAMA MATA KULIAH : Kriminologi
KODE MATA KULIAH : HKD60005
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Kriminologi merupakan mata kuliah bagian dari ilmu pengetahuan hukum pidana yang bersifat empiric yang mengkaji mengenai kejahatan yang secara faktual terjadi dalam masyarakat dengan melihat pada kausa kejahatan, tipe dan karakteristik kejahatan, upaya penanggulangan serta reaksi masyarakat terhadap kejahatan yang terjadi

- 83 NAMA MATA KULIAH : Hukum Udara dan Ruang Angkasa
KODE MATA KULIAH : HKI60001
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Merupakan mata kuliah hukum internasional di bidang hukum udara dan ruang angkasa yang berisi dasar-dasar, prinsip-prinsip dan teori-teori hukum dalam hukum udara dan ruang angkasa, serta tanggung jawab negara di wilayah udara dan ruang angkasa

- 84 NAMA MATA KULIAH : Hukum Diplomatik dan Konsuler
KODE MATA KULIAH : HKI60002
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Merupakan mata kuliah konsentrasi hukum internasional di bidang hubungan diplomatik dan konsuler yang berisi dasar-dasar dan aspek-aspek hukum dalam hubungan diplomatik & dan konsuler, serta teori-teori kekebalan diplomatik

- 85 NAMA MATA KULIAH : Hukum Humaniter Internasional
KODE MATA KULIAH : HKI60003
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Hukum Humaniter Internasional merupakan mata kuliah wajib konsentrasi yang mendeskripsikan konsep-konsep, teori-teori dan segala peraturan mengenai Hukum Humaniter Internasional

- 86 NAMA MATA KULIAH : Hukum Ekonomi Internasional
KODE MATA KULIAH : HKI60004
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Kuliah ini mengajarkan hukum yang mengatur fenomena dan kegiatan ekonomi di dunia internasional. Hukum Ekonomi Internasional (HEI) mencakup ranah hukum publik dan juga ranah hukum privat, namun khusus dalam mata kuliah ini, materi yang disampaikan ialah terbatas kepada aspek publik saja. Kuliah ini sangat bermanfaat di era globalisasi dewasa ini di mana aktivitas ekonomi internasional yang dilakukan lembaga publik maupun privat semakin meningkat, sehingga mahasiswa juga perlu mengetahui dan memahami materi HEI khususnya aktivitas ekonomi internasional yang dilakukan oleh Negara Kesatuan Republik Indonesia.

- 87 NAMA MATA KULIAH : Hukum Organisasi Internasional
KODE MATA KULIAH : HKI60005
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Merupakan mata kuliah konsentrasi hukum internasional di bidang hukum organisasi internasional dengan materi sajian meliputi: pendahuluan, status hukum organisasi internasional, keanggotaan organisasi internasional, landasan hukum suatu organisasi internasional, ketentuan umum bagi organisasi internasional, pengambilan keputusan dalam organisasi internasional, hubungan eksternal organisasi internasional

- 88 NAMA MATA KULIAH : Hukum Ekonomi Syariah
KODE MATA KULIAH : HKS60001
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata kuliah ini memberikan kemampuan untuk menganalisis dan menjawab isu-isu hukum ekonomi syariah.

- 89 NAMA MATA KULIAH : Hukum Pidana Islam
KODE MATA KULIAH : HKS60002
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Memahami secara benar makna karakteristik hukum Islam, sumber hukum, jarima, pembagiannya, kaidah penafsiran hukum, asas legalitas, masa berlaku, pertanggung jawaban pidana, hukuman dan hapusnya hukuman

- 90 NAMA MATA KULIAH : Islam dan Negara
KODE MATA KULIAH : HKS60003
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata kuliah ini memberikan kemampuan untuk menganalisis dan menjawab isu-isu Islam dan Negara.

- 91 NAMA MATA KULIAH : Perbandingan Pemikiran dalam Hukum Islam
KODE MATA KULIAH : HKS60004
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata kuliah ini memberikan kemampuan untuk menganalisis dan menjawab isu-isu pemikiran hukum Islam.

- 92 NAMA MATA KULIAH : Praktik Peradilan Agama
KODE MATA KULIAH : HKS60005
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata kuliah ini memberikan kemahiran kepada mahasiswa untuk melakukan proses dan tahapan di peradilan agama.

- 93 NAMA MATA KULIAH : Perancangan Kontrak Internasional
KODE MATA KULIAH : HKK60001
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata kuliah ini memberikan kemahiran kepada mahasiswa untuk menyusun kontrak internasional.

- 94 NAMA MATA KULIAH : Praktik Peradilan Konstitusi
KODE MATA KULIAH : HKK60002
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata kuliah ini memberikan ketrampilan kepada mahasiswa untuk melakukan tahapan-tahapan persidangan di Mahkamah Konstitusi dan membuat dokumen-dokumen yang diperlukan dalam peradilan Mahkamah Konstitusi.

- 95 NAMA MATA KULIAH : Pilihan Penyelesaian Sengketa
KODE MATA KULIAH : HKK60003
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata kuliah ini memberikan kemahiran kepada mahasiswa untuk melakukan proses dan tahapan penyelesaian sengketa di luar pengadilan.

- 96 NAMA MATA KULIAH : Advokasi
KODE MATA KULIAH : HKK60004
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata kuliah ini memberikan kemahiran kepada mahasiswa untuk melakukan proses dan tahapan Advokasi.

- 97 NAMA MATA KULIAH : Praktik Peradilan Tata Usaha Negara
KODE MATA KULIAH : HKK60005
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata kuliah ini memberikan kemahiran kepada mahasiswa untuk melakukan proses dan tahapan di peradilan TUN.

- 98 NAMA MATA KULIAH : Hukum Wakaf
KODE MATA KULIAH : HKP60001
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata kuliah ini memberikan kemampuan untuk menganalisis dan menjawab isu-isu hukum wakaf.

- 99 NAMA MATA KULIAH : Hukum Islam Kontemporer
KODE MATA KULIAH : HKP60002
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata kuliah ini memberikan kemampuan untuk menganalisis dan menjawab isu-isu hukum Islam kontemporer.

- 100 NAMA MATA KULIAH : Hukum Maritim
KODE MATA KULIAH : HKP60003
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata kuliah ini memberikan kemampuan untuk menganalisis dan menjawab isu-isu hukum maritim.

- 101 NAMA MATA KULIAH : Hukum Lingkungan Internasional
KODE MATA KULIAH : HKP60004
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Mengkaji asas-asas dan norma-norma hukum lingkungan internasional, selanjutnya melakukan simulasi cara pencegahan secara yuridis, dan penyelesaian sengketa hukum lingkungan internasional

- 102 NAMA MATA KULIAH : Hukum Migrasi dan Pengungsi
KODE MATA KULIAH : HKP60005

JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata kuliah ini memberikan kemampuan untuk menganalisis dan menjawab isu-isu hukum pengungsi dan migrasi.

103 NAMA MATA KULIAH : Hukum Pidana Internasional
KODE MATA KULIAH : HKP60006
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Merupakan mata kuliah yang mengkaji tentang Hukum Pidana Internasional baik dari segi hukum materiil maupun hukum formil

104 NAMA MATA KULIAH : Hukum HAM Internasional
KODE MATA KULIAH : HKP60007
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata kuliah ini memberikan kemampuan untuk menganalisis dan menjawab isu-isu hukum HAM Internasional.

105 NAMA MATA KULIAH : Hukum Pengangkutan
KODE MATA KULIAH : HKP60008
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata kuliah ini memberikan kemampuan untuk menganalisis dan menjawab isu-isu hukum pengangkutan.

106 NAMA MATA KULIAH : Hukum Perlindungan Konsumen
KODE MATA KULIAH : HKP60009
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata kuliah ini mempelajari tentang sejarah munculnya hukum perlindungan konsumen, prinsip-prinsip pertanggungjawaban, hak dan kewajiban konsumen dan pelaku usaha, lembaga-lembaga yang berperan dalam perlindungan konsumen, ketentuan-ketentuan hukum dalam hukum perlindungan konsumen, dan kasus-kasus yang terkait dengan perlindungan konsumen

107 NAMA MATA KULIAH : Hukum Asuransi
KODE MATA KULIAH : HKP60010
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata kuliah ini mempelajari lembaga asuransi sebagai bagian dalam sistem keuangan dengan pendekatan utama pada aspek hukum. Pentingnya lembaga asuransi, jenis dan usaha perasuransian, penanganan klaim yang bermasalah, di samping pendekatan hukum, pendekatan ekonomi diberikan agar mahasiswa dapat memahami nilai dan arti yang cukup penting dari asuransi di dalam kehidupan sosial ekonomi

108 NAMA MATA KULIAH : Hukum Telematika

KODE MATA KULIAH : HKP60011
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata kuliah ini membahas mengenai pendekatan hukum terhadap pemanfaatan internet dan media sosial di masyarakat, seperti cyber crime, perlindungan konsumen e-commerce, alat bukti elektronik, perlindungan data pribadi, ujaran kebencian dan pencemaran nama baik (hate speech) melalui media sosial, dan lain-lain. Berkembangnya isu-isu tersebut perlu direspons untuk keperluan pengembangan ilmu hukum maupun untuk mengatasi masalah-masalah konkret yang dihadapi masyarakat.

109 NAMA MATA KULIAH : Hukum Pengadaan Barang dan Jasa
KODE MATA KULIAH : HKP60012
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata kuliah ini memberikan kemampuan untuk menganalisis dan menjawab isu-isu hukum pengadaan barang dan jasa.

110 NAMA MATA KULIAH : Hukum Investasi dan Pasar Modal
KODE MATA KULIAH : HKP60013
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata kuliah ini memberikan kemampuan untuk menganalisis dan menjawab isu-isu hukum pasar modal.

111 NAMA MATA KULIAH : Politik Agraria
KODE MATA KULIAH : HKP60014
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata kuliah Politik Agraria membahas tentang policy (kebijakan) pemerintah dalam mencapai tujuan hukum agraria yaitu meningkatkan sebesar-besarnya kemakmuran rakyat, mulai dari jaman penjajahan Belanda, pemerintah orda lama, pemerintah orda baru sampai dengan masa pemerintah orde reformasi sekarang ini

112 NAMA MATA KULIAH : Hukum Jasa Konstruksi
KODE MATA KULIAH : HKP60015
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata kuliah ini memberikan kemampuan untuk menganalisis dan menjawab isu-isu hukum jasa konstruksi.

113 NAMA MATA KULIAH : Hukum Organisasi Kemasyarakatan dan Organisasi Politik
KODE MATA KULIAH : HKP60016
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata kuliah ini membahas Peran, fungsi organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik serta Tanggung jawab organisasi kemasyarakatan dan organisasi politik dalam pemberdayaan masyarakat.

- 114 NAMA MATA KULIAH : Sistem Perencanaan Pembangunan
KODE MATA KULIAH : HKP60017
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Sistem Perencanaan pembangunan merupakan mata kuliah yang bertujuan memberikan pemahaman dan ketrampilan dalam perencanaan pembangunan yang meliputi penjenjangan perencanaan dari pemerintah pusat hingga kabupaten/kota, serta keterkaitan berbagai perundang-undangan perencanaan pembangunan nasional yang meliputi aspek perencanaan tata ruang, perencanaan strategis, perencanaan program dan kegiatan, serta perencanaan anggaran.

- 115 NAMA MATA KULIAH : Hukum Kebencanaan
KODE MATA KULIAH : HKP60018
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Hukum Kebencanaan merupakan mata kuliah yang membahas hukum yang berlaku secara khusus dalam kondisi bencana, mekanisme penentuan kondisi status bencana dan kondisi lain terkait dengan bencana, tahapan penanggulangan bencana, kelembagaan penanganan bencana, serta aspek spesifik lain dalam kondisi bencana.

- 116 NAMA MATA KULIAH : Hukum Tata Negara Darurat
KODE MATA KULIAH : HKP60019
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata kuliah ini membahas lingkup, pengertian dan prinsip-prinsip dasar, ketentuan konstitusional keadaan darurat, kasus-kasus keadaan darurat di Indonesia dan Perbandingan dengan negara lain.

- 117 NAMA MATA KULIAH : Pengantar Teori Hukum Administrasi Negara
KODE MATA KULIAH : HKP60020
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata kuliah ini memberikan kemampuan untuk menganalisis dan menjawab isu-isu hukum Administrasi Negara.

- 118 NAMA MATA KULIAH : Hukum Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa
KODE MATA KULIAH : HKP60022
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata kuliah ini memberikan kemampuan untuk menganalisis dan menjawab isu-isu hukum Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa.

- 119 NAMA MATA KULIAH : Viktimologi

KODE MATA KULIAH : HKP60023
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata kuliah ini mempelajari masalah-masalah yang berhubungan dengan pidana dan perlindungan bagi korban tindak pidana.

120 NAMA MATA KULIAH : Penologi
KODE MATA KULIAH : HKP60024
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata kuliah ini mempelajari masalah-masalah yang berhubungan dengan pidana dan pemidanaan. pembahasannya difokuskan pada upaya-upaya pemecahan pada pembinaan pelanggar hukum pada umumnya dan narapidana pada khususnya yang dilihat dari pelaksanaan sistem kepenjaraan dan sistem pemasyarakatan

121 NAMA MATA KULIAH : Hukum Pidana Anak
KODE MATA KULIAH : HKP60025
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata kuliah ini memberikan kemampuan untuk menganalisis dan menjawab isu-isu hukum Pidana Anak.

122 NAMA MATA KULIAH : Hukum Kesehatan
KODE MATA KULIAH : HKP60026
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata kuliah ini membahas sejarah, pengertian, hubungan dokter, Rumah Sakit dan pasien serta hak dan kewajiban yang timbul diantara mereka. Mata kuliah ini juga membahas penerapan UU 23/1992 tentang kesehatan beserta peraturan-peraturan pendukungnya berkaitan dengan kasus yang timbul dimasyarakat. Selain itu juga membahas tentang perkembangan ilmu kedokteran yang berkaitan dengan masalah hukum kesehatan baik di Indonesia maupun negara-negara lain

123 NAMA MATA KULIAH : Ilmu Kedokteran Forensik
KODE MATA KULIAH : HKP60027
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

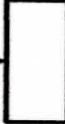
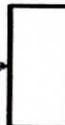
Mata kuliah ini memberikan pemahaman mengenai hubungan antara ilmu kedokteran forensi dengan proses penegakan hukum pidana.

124 NAMA MATA KULIAH : Kejahatan Mayantara
KODE MATA KULIAH : HKP60028
JUMLAH SKS : 2 sks

DESKRIPSI MATA KULIAH

Mata kuliah ini memberikan kemampuan untuk menganalisis dan menjawab isu-isu hukum kejahatan mayantara.

Lampiran 8 SOP Pendaftaran Mahasiswa Baru

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Bagian Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membayar biaya SPP dan Biaya Pendidikan lainnya di Bank Mandiri			Kartu peserta tes			
2	Menerima bukti pembayaran					Bukti pembayaran dari Bank	
3	Mengisi biodata online					Bukti pembayaran dari Bank	
4	Mencetak formulir, bukti registrasi, dan surat pernyataan					Bukti pembayaran dari Bank	
5	Datang ke fakultas			Bukti registrasi, Surat pernyataan dan form biodata lainnya			
6	Menerima berkas registrasi dan melakukan verifikasi			Bukti registrasi, Surat pernyataan dan form biodata lainnya	5 menit		
7	Melakukan pendataan dan memberikan pengesahan			Bukti registrasi, Surat pernyataan dan form biodata lainnya	3 menit		
8	Menerima bukti registrasi yang telah disahkan oleh petugas fakultas				1 menit	Bukti registrasi yang telah disahkan	

Lampiran 9 SOP Registrasi Mahasiswa Baru

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Bagian Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai						
2	Membayar biaya SPP dan Biaya Pendidikan lainnya di Bank Mandiri			Kartu peserta tes	30 Menit		
3	Menerima bukti pembayaran				30 Menit	Bukti pembayaran dari Bank	
4	Mengisi biodata online				30 Menit	Bukti pembayaran dari Bank	
5	Mencetak formulir, bukti registrasi, dan surat pernyataan				30 Menit	Bukti pembayaran dari Bank	
6	Memberikan Berkas ke Bagian Akademik			Bukti registrasi, Surat pernyataan dan form biodata lainnya	30 Menit		
7	Menerima Berkas registrasi dan melakukan verifikasi			Bukti registrasi, Surat pernyataan dan form biodata lainnya	30 Menit		
8	Melakukan pendataan dan memberikan pengesahan			Bukti registrasi, Surat pernyataan dan form biodata lainnya	30 menit		
9	Menerima bukti registrasi yang telah disahkan oleh petugas fakultas				30 Menit	Bukti registrasi yang telah disahkan	
10	Selesai						

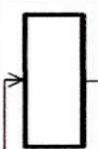
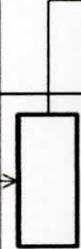
Lampiran 10 SOP Registrasi Mahasiswa Lama

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing Akademik	Bagian Akademik		Waktu	Output	
1	Mulai							
2	Mengakses siam.ub.ac.id untuk mengecek status mahasiswa dan bagian SPP/LUKT						30 menit	
3	Membayar biaya SPP/LUKT di Bank yang ditunjuk				Slip pembayaran		1 hari	Kwitansi Pembayaran
4	Mengisi KRS secara online melalui siam.ub.ac.id				Kwitansi Pembayaran		30 menit	
5	Mencetak Kartu Rencana Studi (KRS) dan Kartu Hasil Studi (KHS) pada siam.ub.ac.id				Kwitansi Pembayaran		30 menit	KRS dan KHS
6	Melakukan konsultasi dan pengesahan KRS ke dosen pembimbing akademik				KRS, KHS dan Kwitansi Pembayaran		1 jam	
7	Memberikan bimbingan dan memvalidasi KRS				KRS, KHS dan Kwitansi Pembayaran		1 jam	
8	Menyerahkan KRS ke bagian akademik				KRS, KHS dan Kwitansi Pembayaran		1 jam	
9	Memeriksa KRS melalui SIKAD				KRS, KHS dan Kwitansi Pembayaran		30 menit	
10	Memeriksa validasi pada siam.ub.ac.id						30 menit	
11	Selesai							

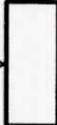
Lampiran 11 SOP Registrasi Akademik (KRS)

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Registrasi						
2	Mengisi KRS Online siam.uib.ac.id						
3	Menemui Dosen Untuk Bimbingan dan Pengesahan KRS			Formulir Pengajuan Dosen	30 Menit		
4	Memeriksa Matakuliah Sesuai Dengan Ketentuan			Formulir Pengajuan Dosen	30 Menit		
5	Menandatangani Berkas					Berkas disetujui	
6	Menerima KRS yang Sudah Disetujui					Berkas disetujui	

Lampiran 12 SOP Orientasi Pendidikan dan Kemahasiswaan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Dekan	Panitia Ordik	Mahasiswa Baru	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai							
2	Membentuk Panitia Ordikmawa					1 hari	SK Panitia	
3	Merencanakan proposal kegiatan Ordikmawa					7 Hari Kerja	Proposal Kegiatan	
4	Mengundang Mahasiswa Baru					1 hari	Pengumuman	
5	Mengikuti kegiatan Ordikmawa					2 hari		
6	Menyusun laporan kegiatan Ordikmawa					14 hari	Laporan Kegiatan	
7	Menerima Laporan kegiatan Ordikmawa				Laporan Kegiatan			
8	Selesai							

Lampiran 13 SOP Ijin Tidak Mengikuti Kuliah

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	KPS S1	Bagian Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai							
2	Mengunduh Formulir di fh.ub.ac.id/akademik				Formulir ijin Tidak Masuk Kuliah	30 Menit	Formulir ijin	
3	Mengisi Formulir dan Melengkapi Persyaratan				Formulir ijin Tidak Masuk Kuliah, Dokumen Pendukung	30 Menit		
4	Memeriksa Berkas dan Memberikan Keputusan				Formulir ijin Tidak Masuk Kuliah, Dokumen Pendukung	2 Jam		
5	Menyerahkan formulir ijin tidak masuk kuliah kepada Petugas Pelayanan Kuliah				Formulir ijin Tidak Masuk Kuliah, Dokumen Pendukung	1 Jam		
6	Merubah status alpa menjadi ijin/sakit					30 Menit	SIAKAD	
7	Melihat perubahan status kuliah melalui SIAM							
8	Selesai					30 Menit	SIAM	

Lampiran 14 SOP Komplain Nilai

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Bagian Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai						
2	Mengajukan Komplain Nilai ke Bagian Akademik			KRS dan KHS	30 Menit		
3	Memeriksa Berkas Nilai Asli dan Nilai Pada SIAAM			KRS, KHS dan nilai asli (presensi ujian)	30 Menit		
4	Memproses Berkas Nilai			KRS, KHS dan nilai asli (presensi ujian)	30 Menit		
5	Menginformasikan perubahan Nilai				30 Menit	Nilai Berubah	
6	Melihat Perubahan Nilai Pada SIAAM						
7	Selesai						

Lampiran 17 SOP Pengajuan Terminal Akademik

No	Kegiatan	Pelaksana				Mitu Baru			Keterangan
		Mahasiswa	Bagian Akademik Fakultas	Bag. Akademik Pusat	Biro Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai								
2	Mengajukan Terminal secara online (SIAM.ub.ac.id)								
3	Mengklarifikasi pengajuan Terminal (SIM.ub.ac.id)								
4	Mevalidasi Pengajuan Surat Terminal Akademik (SIM.ub.ac.id)								
3	Mevalidasi Pengajuan Surat Terminal Akademik (SIM.ub.ac.id)								
	Menerbitkan Surat Terminal								
4	Mengunggah Surat Terminal Akademik Mahasiswa (SIAM.ub.ac.id)								
5	Mengunduh Surat Terminal (SIAM.ub.ac.id)								
6	Membayar Ke Bank								
7	Selesai								

Lampiran 18 SOP Pengajuan Buka Blokir

No	Metu Baku						Monev
	Ang. Akademik	Wakil	Ang. Akademik Pusat	Ang. Keuangan	Ketangghapan	Waktu	
1					Transkrip	1 jam	
						2 jam	
						3 hari	
						3 hari	Surat pengajuan Buka Blokir
						3 hari	
					Transkrip, surat Pengajuan Buka Blokir dan Bukukan	3 hari	
						3 hari	
						3 hari	

Lampiran 19 SOP Pengajuan Ujian Susulan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Bag. Akademik	Pembantu Dekan 1	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai							
2	Mengambil Formulir ujian susulan dibagian akademik					30 menit		
3	Mengisi formulir ujian susulan				Formulir ujian susulan	30 menit		
4	Mengembalikan Formulir yang telah diisi					30 menit		
5	Menyerahkan formulir ujian susulan				Formulir, foto copy KTM, surat keterangan sakit/ surat tugas.	1 hari		
6	Mengidentifikasi surat keterangan				Formulir, foto copy KTM, surat keterangan sakit/ surat tugas.	1 hari		
7	Membuat surat rekomendasi ujian susulan					1 jam	Formulir ujian susulan yang telah disetujui pembantu dekan 1	
8	Mengambil surat rekomendasi ujian susulan					1 jam	surat rekomendasi ujian susulan	
9	Menemui dosen untuk melaksanakan ujian susulan					1 jam		
10	Selesai							

Lampiran 20 SOP Pendaftaran Semester Antara

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Bagian Akademik	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai						
2	Menginformasikan Pendaftaran Semester Antara di Website fh.ub.ac.id/akademik						
3	Mengunduh formulir pendaftaran Semester Antara di website fh.ub.ac.id/akademik dan melengkapi berkas				30 Menit	Formulir pendaftaran	
4	Membayar biaya Semester Antara di Bank yang di tunjuk			Slip pembayaran	1 Jam	Kwitansi pembayaran	
5	Mendaftar sebagai peserta Semester Antara di Bagian Akademik			formulir pendaftaran, foto copy KTM, foto copy KHS/transkrip nilai, kwitansi pembayaran semester antara	30 Menit		
6	Memeriksa Kelengkapan Berkas			formulir pendaftaran, foto copy KTM, foto copy KHS/transkrip nilai, kwitansi pembayaran semester antara	30 Menit		
7	Mendata dan memproses			formulir pendaftaran, foto copy KTM, foto copy KHS/transkrip nilai, kwitansi pembayaran semester antara	30 Menit		
8	Menerima bukti pendaftaran				30 Menit	bukti pendaftaran	
9	Melihat pengumuman mata kuliah Semester Antara yang bisa jalan atau dibatalkan fakultas pada website fh.ub.ac.id/akademik				30 Menit		
10	Selesai						

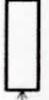
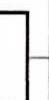
Lampiran 21 SOP PKM

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Bagian Keuangan	Bagian Akademik Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai							
2	Melakukan publikasi pendaftaran PPM/hukum.ub.ac.id				Website	1 jam		
3	Mengunduh formulir pendaftaran PPM di fh.ub.ac.id/akademik				Formulir PPM	30 Menit		
4	Mengisi formulir PPM				Formulir PPM	1 jam		
5	Memberikan Slip Pembayaran				Slip Pembayaran			
6	Membayar Biaya PPM di Bank yang ditunjuk (Seleksi Mandiri/SAP)				Slip pembayaran	1 jam	Kwitansi Pembayaran	
7	Melengkapi Persyaratan				Fotokopi KTM, Kwitansi Pembayaran, Formulir PPM, Surat Pernyataan Orang tua dan transkrip akademik (minimal sudah menempuh 96 SKS)	1 jam		
8	Mendaftar di Bagian Akademik				Fotokopi KTM, Kwitansi Pembayaran, Formulir PPM, Surat Pernyataan Orang tua dan transkrip akademik (minimal sudah menempuh 96 SKS)	1 jam		
9	Memeriksa Kelengkapan Berkas				Fotokopi KTM, kwitansi Pembayaran, Formulir PPM, Surat Pernyataan Orang tua dan transkrip akademik (minimal sudah menempuh 96 SKS)	1 jam		
10	Menyerahkan Bukti Pendaftaran					1 jam	Bukti pendaftaran	
11	Menyerahkan Bukti Pendaftaran							

Lampiran 23 SOP Evaluasi Masa Studi

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bagian Akademik	Wakil Dekan I	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai							
3	Melakukan pendataan dan pemetaan permasalahan perorangan				daftar mahasiswa yang terkena evaluasi studi	3 Jam		
4	Memberikan daftar mahasiswa yang terkena evaluasi studi kepada Wakil Dekan I				daftar mahasiswa yang terkena evaluasi studi	1 Jam		
5	Mengumpulkan Mahasiswa yang SKS dan PK dibawah Syarat Minimal				daftar mahasiswa yang terkena evaluasi studi	1 Hari		
6	Memberikan Penjelasan dan Memberikan Alternatif Jalan Keluarnya				daftar mahasiswa yang terkena evaluasi studi	1 Hari		
7	Mengirimkan Hasil Evaluasi Kepada Orang Tua/Wali Mahasiswa				daftar mahasiswa yang terkena evaluasi studi	7 Hari		
8	Menerima Surat Tentang Hasil Evaluasi dari Fakultas				Surat Peringatan dari Fakultas			
9	Selesai							

Lampiran 24 SOP Perpindahan Mahasiswa ke Program SIH

No	Kegiatan	Mahasiswa	PTN Asal	PT Pilihan	Biro Akademik	Bank	Bagian Akademik	Waktu	Output	Keterangan
1	Mahasiswa mengajukan permohonan pindah							1 Hari	Mhs Lanjut Study	
2	Lotus butuh dari PT asal yang diketahui Rektor / WDI							1 hari	Kepastian Mhs Kullah	
3	PT / Rektor yang di tuju meneruskan surat perpindahan kepada WR I							3 hari	Kepastian Mhs Kullah	
4	Dekan Fakultas yang bersangkutan menerima: Ya / Tidak							2 hari	Kepastian Mhs Kullah	
5	Kesediaan Dekan (Surat kesediaan Dekan ke bagian Akademik Rektorat untuk proses Get Name							3 hari	Kepastian Mhs Kullah	
6	Membayar Bank Biaya Kullah yang telah disepakati oleh Universitas dan Fakultas							1 hari	Blayakullah lunas	
7	Melakukan Registrasi dan KRS di Fakultas							1 hari	Kullah terregistrasikan	
8	Mahasiswa Kullah								Selesai	

Lampiran 25 SOP Cetak Transkrip

No	Kegiatan	Mahasiswa	Akademik	Dekan	Rektor	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengunduh Form Pendaftaran Wisuda di WEB Supardi.staf.ub.ac.id					20 menit	kelengkapan terpenuhi	
2	Mengirim Form Pendaftaran Wisuda yang telah diisi lengkap ke e-mail akademik-FH@ub.ac.id					1 jam	Proses transkrip berjalan	
3	Menginput data kelulusan mahasiswa di SIAKAD					30 menit	syarat terpenuhi	
4	Meng-upload syarat - syarat wisuda di SIAM					1 jam	syarat terpenuhi	
5	Mencetak Transkrip dan menempel Foto pada transkrip					20 menit	proses cetak transkrip berjalan	
6	Akademik melakukan proses tanda tangan pada Dekan					3 hari	Transkrip dalam proses legalitas	
7	Akademik melakukan proses tanda tangan pada Rektor					3 hari	Transkrip dalam proses legalitas	
8	Mengambil transkrip yang telah di tanda tangani Rektor					30 menit	Mengecek Transkrip yang telah ditanda tangani Rektor	
9	Bagian Akademik menyerahkan kepada mahasiswa					20 menit	Selesai	

Lampiran 26 SOP Pengajuan Perpanjangan SK Pembimbing

No	Kegiatan	Pelaksana					Muti Baku		Keterangan
		Mahasiswa	PLT	Sub Bagian Akademik	Ketua Jurusan	Dekan	Kelengkapan	Waktu	
1	Mahasiswa 1) mengunduh Form Surat Permohonan Perpanjangan SK Pembimbing Skripsi di website hikum.uab.ac.id 2) Mahasiswa mengisi Permohonan Perpanjangan SK Pembimbing Skripsi, melengkapi persyaratan lain, dan diserahkan ke PLT.					website	10 menit	Surat Permohonan Perpanjangan SK Pembimbing Skripsi	
2	PLT menerima Berkas Permohonan Perpanjangan SK Pembimbing Skripsi dan memeriksa persyaratan. Jika sudah lengkap diserahkan ke Bagian Akademik. Jika tidak lengkap, maka berkas dikembalikan kepada mahasiswa.					Lembar Kendali, Permohonan Perpanjangan SK Pembimbing Skripsi, copy SK, copy Surat Perpanjangan SK Pembimbing Skripsi (jika ada)	15 menit	Lembar Kendali yang telah di TTD PLT	
3	Bagian Akademik menerima berkas, memeriksa status mahasiswa, dan melanjutkan kepada ketua jurusan.					Berkas Permohonan Perpanjangan SK Pembimbing Skripsi	15 menit	Permohonan Perpanjangan SK Pembimbing Skripsi yang di TTD	
4	Ketua Jurusan menyetujui Permohonan Perpanjangan SK Pembimbing Skripsi. Berkas yang telah disetujui diserahkan ke Bagian Akademik. Jika permohonan tidak disetujui, maka berkas dikembalikan kepada mahasiswa.					Permohonan Perpanjangan SK Pembimbing Skripsi	1 hari kerja	Permohonan Perpanjangan SK Pembimbing Skripsi yang di TTD	
5	Bagian Akademik memproses Konsep Keputusan Dekan tentang Perpanjangan Penetapan Dosen Pembimbing dan mengajukan Kasubbag Akademik, KTU, dan Wakil Dekan I melalui Correct.					Permohonan Perpanjangan SK Pembimbing Skripsi yang di TTD Kasur	15 menit	Konsep Keputusan Dekan tentang Perpanjangan Penetapan Dosen Pembimbing	
6	Kasubbag Akademik, KTU, dan Wakil Dekan I memeriksa Konsep Keputusan Dekan tentang Perpanjangan Penetapan Dosen Pembimbing dan melanjutkan ke Dekan.					Konsep Keputusan Dekan tentang Perpanjangan Penetapan Dosen Pembimbing	15 menit	Keputusan Dekan tentang Perpanjangan Penetapan Dosen Pembimbing	
7	Dekan memeriksa dan menandatangani Konsep Keputusan Dekan tentang Perpanjangan Penetapan Dosen Pembimbing.					Konsep Keputusan Dekan tentang Perpanjangan Penetapan Dosen Pembimbing	15 menit	Keputusan Dekan tentang Perpanjangan Penetapan Dosen Pembimbing	
8	Bagian Akademik mendaftarkan Keputusan Dekan tentang Perpanjangan Penetapan Dosen Pembimbing dan menyerahkan ke PLT.					Keputusan Dekan tentang Perpanjangan Penetapan Dosen Pembimbing	10 menit	Keputusan Dekan tentang Perpanjangan Penetapan Dosen Pembimbing	
9	PLT menerima Keputusan Dekan tentang Perpanjangan Penetapan Dosen Pembimbing untuk diberikan kepada Mahasiswa yang bersangkutan.					Keputusan Dekan tentang Perpanjangan Penetapan Dosen Pembimbing	5 menit	Keputusan Dekan tentang Perpanjangan Penetapan Dosen Pembimbing	
10	Mahasiswa mengambil Keputusan Dekan tentang perpanjangan Penetapan Dosen Pembimbing di PLT.					Keputusan Dekan tentang Perpanjangan Penetapan Dosen Pembimbing	5 menit	Keputusan Dekan tentang Perpanjangan Penetapan Dosen Pembimbing	
11	Selesai								

Lampiran 33 Daftar Dosen Fakultas Hukum

DAFTAR NAMA DOSEN FAKULTAS HUKUM

NO	NIP	BAGIAN	E-MAIL
1	A. A. A. Nanda Saraswati, S.H., M.H. NIP 198607172015042001	Hukum Internasional	anandasaraswati@ub.ac.id
2	Aan Eko Widiarto, Dr., S.H., M.Hum. NIP 197604172005011001	Hukum Tata Negara	aan.eko@ub.ac.id
3	Abdul Halim, Drs., M.Ag. NIP 195902061989031001	Hukum Administrasi Negara	abdul.halim@ub.ac.id
4	Abdul Madjid, Dr., S.H. M.Hum. NIP 195901261987011002	Hukum Pidana	majid@ub.ac.id
5	Abdul Rachmad Budiono, Prof., Dr., S.H., M.H. NIP 195911181986011002	Hukum Perdata	rachmad.budiono@ub.ac.id
6	Adi Kusumaningrum, Dr., S.H., M.H. NIP 197909132005012001	Hukum Internasional	adi_ningrum@ub.ac.id
7	Afifah Kusumadara, S.H., LL.M., SJD. NIP 196611121989032001	Hukum Perdata	afifah.kusuma@ub.ac.id
8	Agis Ardhiansyah, S.H., LL.M. NIP 198403132009121001	Hukum Internasional	agis@ub.ac.id
9	Agus Yulianto, S.H., M.H. NIP 195907171986011001	Hukum Administrasi Negara	agus.yulianto@ub.ac.id
10	Alfons Zakaria, S.H., LL.M. NIP 198006292005011002	Hukum Pidana	alfons@ub.ac.id
11	Amelia Ayu Paramitha, S.H., M.H. NIK 2016078704272001	Hukum Administrasi Negara	ameliaayu27@ub.ac.id
12	Amelia Sri Kusuma Dewi, S.H., M.Kn. NIP 198112142008012010	Hukum Perdata	amelia_dewi@ub.ac.id
13	Anindita Purnama Ningtyas, S.H., M.H. NIP 2016079006162001	Hukum Administrasi Negara	aninditapurnama@ub.ac.id
14	Ardi Ferdian, S.H., M.Kn. NIP 198309302009121003	Hukum Pidana	ardi@ub.ac.id
15	Arif Zainudin, S.H., M.Hum. NIP 197201232003121001	Hukum Tata Negara	arifzainudin@ub.ac.id
16	Bahrul Ulum Annafi, S.H., M.H. NIP 198704082015041001	Hukum Administrasi Negara	bahrulannafi@ub.ac.id
17	Bambang Sugiri, Dr., S.H., M.S. NIP 195707171984031002	Hukum Pidana	bambang.sugiri@ub.ac.id
19	Budi Santoso, Dr., S.H., LL.M. NIP 197206222005011002	Hukum Perdata	budi.santoso@ub.ac.id
20	Cyndiarnis Cahyaning Putri, S.H., M.Kn. NIP 199505132019032023	Hukum Perdata	cyndiarnis@ub.ac.id
21	Dewi Cahyandari, Dr., S.H., M.H. NIP 2016079001312000	Hukum Administrasi Negara	dewicahyandari@ub.ac.id
22	Dhia Al-Uyun, Dr., S.H., M.H. NIP 198411182008122005	Hukum Tata Negara	diah.al@ub.ac.id

NO	NIP	BAGIAN	E-MAIL
23	Dhiana Puspitawati, S.H., LL.M., Ph.D. NIP 197406032010122001	Hukum Internasional	dhiana@ub.ac.id
24	Diah Pawestri Maharani, S.H., M.H. NIK 2013048307232001	Hukum Perdata	dp.maharani@ub.ac.id
25	Djumikasih, S.H., M.H. NIP 197211301998022001	Hukum Perdata	kimujd@ub.ac.id
26	Dony Aditya Prasetyo, S.H., M.H. NIK 2012088601262001	Hukum Internasional	donyaprasetyo@ub.ac.id
27	Eny Harjati, S.H., M.Hum. NIP 195904061986012001	Hukum Pidana	eny_59@ub.ac.id
28	Fachrizal Afandi, S.Psi., S.H., M.H. NIP 198104092008121001	Hukum Pidana	fachrizal@ub.ac.id
29	Faizin Sulistio, S.H., LL.M. NIP 197809142005011003	Hukum Pidana	faizin@ub.ac.id
30	Fines Fatimah, S.H., M.H. NIK 2012088611212001	Hukum Pidana	finesfatimah@ub.ac.id
31	Fitri Hidayat, S.H., M.H. NIK 2012088507072001	Hukum Perdata	fitri.hidayat@ub.ac.id
32	Fransiska Ayulistya S., S.H., LL.M. NIK 201405880216210290	Hukum Internasional	fransiska.s@ub.ac.id
32	Galieh Damayanti, S.H., M.H. NIK 2013098603152000	Hukum Administrasi Negara	
33	Hanif N. Widhiyanti, Dr., S.H., M.Hum. NIP 197808112002122001	Hukum Internasional	hanif.nur@ub.ac.id
34	Haru Permadi, S.H., M.H. NIK 2017038807121001	Hukum Administrasi Negara	harupermadi@ub.ac.id
35	Herlin Wijayati, S.H., M.H. NIP 196010201986012001	Hukum Tata Negara	gsa115@ub.ac.id
36	Herlindah, S.H., M.Kn. NIP 197912072008012010	Hukum Perdata	herlindah@ub.ac.id
37	Herman Suryokumoro, Dr., S.H., M.S. NIP 195605281985031002	Hukum Internasional	herman.suryo@ub.ac.id
38	Heru Prijanto, S.H., M.H. NIP 195602021985031003	Hukum Pidana	heru.prijanto@ub.ac.id
39	Hikmatul Ula, S.H., M.Kn. NIP 198505212014042001	Hukum Perdata	hikmah_ula@ub.ac.id
40	I Nyoman Nurjaya, Prof., Dr., S.H., M.S. NIP 195409251980031002	Hukum Pidana	inyoman@ub.ac.id
41	Ibnu Sam Widodo, S.H., M.H. NIK 2011068308111001	Hukum Tata Negara	samdodo@ub.ac.id
42	Ikaningtyas, S.H., LL.M. NIP 198105312005012002	Hukum Internasional	ninktyas@ub.ac.id
43	Imam Koeswahyono, Dr., S.H., M.H. NIP 195710211986011002	Hukum Perdata	imam.koes@ub.ac.id

NO	NIP	BAGIAN	E-MAIL
44	Indah Dwi Qurbani, Dr., S.H., M.H. NIP 2016078010272001	Hukum Tata Negara	indah.qurbani80@ub.ac.id
45	Ismail Navianto, Dr., S.H., M.H. NIP 195502121985031003	Hukum Pidana	navianto@ub.ac.id
46	Istislam, Dr., S.H., M.Hum. NIP 196208231986011002	Hukum Administrasi Negara	ist@ub.ac.id
47	Iwan Permadi, Dr., S.H., M.Hum. NIP 197201172002121002	Hukum Administrasi Negara	iwan_permadi@ub.ac.id
48	Ladito Risang B., S.H., M.H. NIP 199006012019031014	Hukum Pidana	laditorisang@ub.ac.id
49	Lucky Endrawati, Dr., S.H., M.H. NIP 197503161998022001	Hukum Pidana	luckysoesanto@ub.ac.id
50	Lutfi Effendi, S.H., M.Hum. NIP 196008101986011002	Hukum Administrasi Negara	efendilutfi@ub.ac.id
51	M. Dahlan, S.H., M.H. NIP 198009062008121002	Hukum Tata Negara	dahlan@ub.ac.id
52	M. Hamidi Masykur, S.H., M.Kn. NIP 198004192008121002	Hukum Perdata	hamidi@ub.ac.id
53	M. Zairul Alam, S.H., M.H. NIP 197409092006041002	Hukum Perdata	zairulalam@ub.ac.id
55	Milda Istiqomah, S.H., MTCP. NIP 198401182006042001	Hukum Pidana	milda.istiqomah@ub.ac.id
57	Moh. Fadli, Prof., Dr., S.H., M.Hum. NIP 196504011990021001	Hukum Administrasi Negara	mfadliffh@ub.ac.id
58	Muchamad Ali Safa'at, Dr., S.H., M.H. NIP 197608151999031003	Hukum Tata Negara	safaat@ub.ac.id
59	Mufatikhatul Farikhah, S.H., M.H. NIP 198408162015042002	Hukum Pidana	mufatikhatul@ub.ac.id
60	Muktiono, S.H., M.Phil. NIP 197611082005011001	Hukum Administrasi Negara	muktiono@ub.ac.id
61	Ngesti D. Prasetyo, S.H., M.Hum. NIP 197812152005011001	Hukum Tata Negara	ngesti@ub.ac.id
62	Nur Chanifah, Dr., S.Pdi., M.Pd.I. NIP 198311182009122006	Hukum Administrasi Negara	nur.chanifah@ub.ac.id
63	Nurdin, S.H., M.Hum. NIP 195612071986011001	Hukum Internasional	nurdin@ub.ac.id
64	Nurini Aprilianda, Dr., S.H., M.Hum. NIP 197604292002122001	Hukum Pidana	nurini.aprilianda@ub.ac.id
65	Patricia Audrey Ruslijanto, Dr., S.H., M.Kn. NIP 198501012009122005	Hukum Internasional	patricia@ub.ac.id
66	Prawatyia Ido Nurhayati, S.H., M.Kn. NIK 2016078704112001	Hukum Perdata	iidna9ung@gmail.com
67	Prija Djatmika, Dr., S.H., M.S. NIP 196111161986011001	Hukum Pidana	prija.djatmika@ub.ac.id

NO	NIP	BAGIAN	E-MAIL
68	Prisca Listiningrum, S.H., LL.M. NIK 2017109105242001	Hukum Tata Negara	p.listiningrum@ub.ac.id
69	Rachmad Safa'at, Prof., Dr., S.H., M.Si. NIP 196208051988021001	Hukum Perdata	rachmad.syafaat@ub.ac.id
70	Rachmi Sulistyarini, Dr., S.H., M.H. NIP 196111121986012001	Hukum Perdata	rachmi@ub.ac.id
71	Ranitya Ganindha, S.H., M.H. NIP 198806302014042001	Hukum Perdata	r.ganindha@ub.ac.id
72	Ratih Dheviana Puru Hitaningtyas, S.H., LL.M. NIP 197907282005022001	Hukum Perdata	puru_hito@ub.ac.id
73	Reka Dewantara, Dr., S.H., M.H. NIP 198305022008121003	Hukum Perdata	rainerfh@ub.ac.id
74	Ria Casmi Arrsa, S.H., M.H. NIK 2016078704231001	Hukum Tata Negara	ria.casmiarrsa@ub.ac.id
75	Riana Susmayanti, Dr., S.H., M.H. NIP 197901172008012013	Hukum Tata Negara	riana.susma@ub.ac.id
76	Rika Kurniaty, S.H., M.A. NIP 198301012006042002	Hukum Internasional	rika.kurnia@ub.ac.id
77	Rumi Suwardiyati, S.H., M.Kn. NIK 2016078507072001	Hukum Perdata	rumisuwardiyati@ub.ac.id
78	Setiawan Noerdayasakti, Dr., S.H., M.H. NIP 196406201989031002	Hukum Pidana	setiawan.sakti@ub.ac.id
79	Setiawan Wicaksono, S.H., M.Kn. NIK 2011068512181001	Hukum Perdata	setiawanwicaksono@ub.ac.id
80	Setyo Widagdo, Dr., S.H., M.Hum. NIP 195903201986011003	Hukum Internasional	widagdo@ub.ac.id
81	Shanti Riskawati, S.H., M.Kn. NIK 2012018012162001	Hukum Pidana	eugene_ro3@ub.ac.id
82	Shinta Hadiyantina, Dr., S.H., M.H. NIP 197703052009122001	Hukum Administrasi Negara	shinta_fh@ub.ac.id
83	Shinta Puspita Sari, S.H., M.H. NIK 2016078901232001	Hukum Perdata	shinta.puspita@ub.ac.id
84	Sihabudin, Dr., S.H., M.H. NIP 195912161985031001	Hukum Perdata	sihab@ub.ac.id
85	Siti Hamidah, Dr., S.H., M.M. NIP 196606221990022000	Hukum Perdata	hamidah@ub.ac.id
86	Siti Rohmah, M.H.I. NIP 2016078508052001	Hukum Administrasi Negara	
87	Solehuddin, S.H., M.H. NIK 2016079004221001	Hukum Pidana	solehuddin09@ub.ac.id
88	Sudarsono, Prof., Dr., S.H., M.S. NIP 195108251979031000	Hukum Administrasi Negara	sudarsono@ub.ac.id
90	Sukarmi , Dr., S.H., M.Hum. NIP 196705031991032002	Hukum Internasional	sukarmi@ub.ac.id

NO	NIP	BAGIAN	E-MAIL
91	Syahrul Sajidin, S.H., M.H. NIP 198808062015041002	Hukum Perdata	syahrulfh@ub.ac.id
92	Thohir Luth, Prof., Dr., M.A. NIP 195408071986011001	Hukum Perdata	tohir.luth@ub.ac.id
93	Triya Indra Rahmawan, S.H., M.H. NIP 2016078708131000	Hukum Admministrasi Negara	
93	Tunggul Anshari S. N., Dr., S.H., M.H. NIP 195905241986011001	Hukum Tata Negara	tunggul@ub.ac.id
94	Warkum Sumitro, S.H., M.H. NIP 195602221984031002	Hukum Perdata	warkum@ub.ac.id
95	Yasniar Rachmawati, S.H., M.H. NIP 198611282015042002	Hukum Internasional	yasniar@ub.ac.id
96	Yenny Eta Widyanti, S.H., M.Hum. NIP 197906032008122002	Hukum Perdata	yenni.eta@ub.ac.id
97	Yuliati , Dr.,S.H., LL.M. NIP 196607101992032003	Hukum Pidana	yuliaticholil@ub.ac.id
98	Zora Febriena Dwithia H. P., S.H., M.Kn. NIP 198902212019032008	Hukum Perdata	zorafebrienadhp@ub.ac.id

Lampiran 34 Halaman Sampul Proposal Skripsi

PROPOSAL

→ 16 pt

[JUDUL SKRIPSI]

→ 13 pt

SKRIPSI

→ 14 pt

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat-Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Hukum

→ 11 pt

Oleh:

[NAMA MAHASISWA]
NIM [NIM]

→ 11 pt



5 cm

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS HUKUM
MALANG
2021**

→ 13 pt

Lampiran 35 Halaman Sampul Skripsi

[JUDUL SKRIPSI]

→ 13 pt

SKRIPSI

→ 14 pt

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat-Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Hukum

→ 11 pt

Oleh:

[NAMA MAHASISWA]
NIM [NIM]

→ 11 pt



5 cm

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS HUKUM
MALANG
2021

→ 13 pt

Lampiran 36 Halaman Sampul Proposal Legal Memorandum

PROPOSAL LEGAL MEMORANDUM

→ 13 pt

[JUDUL LEGAL MEMORANDUM]

→ 11 pt

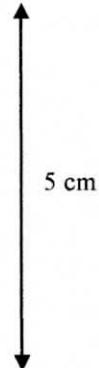
Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat-Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Hukum

→ 11 pt

Oleh:

[NAMA MAHASISWA]
NIM [NIM]

→ 11 pt



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS HUKUM
MALANG
2021

→ 13 pt

Lampiran 37 Halaman Sampul Legal Memorandum

[JUDUL LEGAL MEMORANDUM]

→ 11 pt

LEGAL MEMORANDUM

→ 11 pt

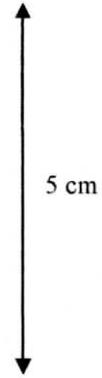
Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat-Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Hukum

→ 11 pt

Oleh:

[NAMA MAHASISWA]
NIM [NIM]

→ 11 pt



5 cm

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS HUKUM
MALANG
2021

→ 13 pt

Lampiran 38 Halaman Sampul PKL

PROPOSAL/LAPORAN *)
PRAKTIK KULIAH LAPANG

→ 11 pt

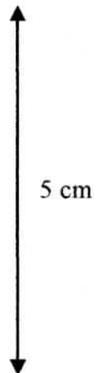
[JUDUL PKL]

→ 11 pt

Oleh:

[NAMA MAHASISWA]
NIM [NIM]

→ 11 pt



5 cm

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS HUKUM
MALANG
2021

→ 13 pt

*) Pilih salah satu, sesuaikan tahapan PKL

Lampiran 39 Halaman Sampul Penulisan Paper

[JUDUL PAPER]

→ 13 pt

Untuk Memenuhi [misal: Tugas Terstruktur 1]
[Nama Mata Kuliah]
[Kelas]

→ 11 pt

Oleh:

[NAMA]

[NIM]

[NO PRESENSI KELOMPOK/MAHASISWA]

→ 11 pt



5 cm

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

→ 13 pt

MALANG
2021

Lampiran 40 Halaman Sampul Review Buku

[JUDUL BUKU]

→ 13 pt

Untuk Memenuhi [misal: Tugas Terstruktur 1]
[Nama Mata Kuliah]
[Kelas]

→ 11 pt

OLEH:

[NAMA]

[NIM]

[NO PRESENSI KELOMPOK/MAHASISWA]

→ 11 pt



5 cm

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS HUKUM
MALANG
2021

→ 13 pt

Lampiran 41 Keterangan pada bagian Punggung Sampul Luar

Lampiran 42 Halaman Persetujuan Skripsi

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul Skripsi : [JUDUL SKRIPSI]

Identitas Penulis :

a. Nama : [Nama Mahasiswa]

b. NIM : [NIM]

Konsentrasi : [Nama Bagian]

Jangka waktu penelitian : [waktu penelitian]

Disetujui pada tanggal : [tanggal disetujui]

Pembimbing Utama

Pembimbing Pendamping

[Nama Dosen]
NIP [NIP]

[Nama Dosen]
NIP [NIP]

Mengetahui,
Ketua Jurusan Ilmu Hukum

[Nama Ketua Jurusan]
NIP [NIP]

Lampiran 43 Halaman Pengesahan Skripsi

HALAMAN PENGESAHAN

[JUDUL SKRIPSI]

Oleh:
[NAMA MAHASISWA]
[NIM]

Skripsi ini telah disahkan pada tanggal [tanggal disahkan] oleh:

Pembimbing I

Pembimbing II

[Nama Dosen]
NIP [NIP]

[Nama Dosen]
NIP [NIP]

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ilmu Hukum

Dekan Fakultas Hukum

[Nama Dosen]
NIP [NIP]

[Nama Dekan]
NIP [NIP]

Lampiran 44 Halaman Persetujuan Legal Memorandum

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul Legal Memorandum : [JUDUL LEGAL MEMORANDUM]

Identitas Penulis :
 a. Nama : [Nama Mahasiswa]
 b. NIM : [NIM]
Konsentrasi : [Nama Konsentrasi]
Jangka waktu penelitian : 6 bulan

Disetujui pada tanggal : [tanggal disetujui]

Pembimbing Utama

Pembimbing Pendamping

[Nama Dosen]
NIP [NIP]

[Nama Dosen]
NIP [NIP]

Mengetahui,
Ketua Bagian [Nama Bagian]

[Nama Dosen]
NIP [NIP]

Lampiran 45 Halaman Persetujuan PKL

HALAMAN PERSETUJUAN
PRAKTIK KERJA LAPANG

[JUDUL PKL]

Oleh:
[NAMA MAHASISWA]
[NIM]

Tempat Penelitian : [Tempat Penelitian]
Waktu Penelitian : [tanggal mulai] s/d [tanggal selesai]

Disetujui pada tanggal: [tanggal disetujui]

Ketua Bagian [Nama Bagian]

Dosen Pembimbing

[Nama Dosen]
NIP [NIP]

[Nama Dosen]
NIP [NIP]

Mengetahui:
Dekan

[Nama Dosen]
NIP [NIP]

Lampiran 46 Halaman Pengesahan PKL

HALAMAN PENGESAHAN
PRAKTIK KERJA LAPANG

[JUDUL PKL]

Oleh:
[NAMA MAHASISWA]
[NIM]

Tempat Penelitian : [Tempat Penelitian]
Waktu Penelitian : [tanggal mulai] s/d [tanggal selesai]

Disetujui pada tanggal: [tanggal disetujui]

Ketua Bagian [Nama Bagian]

Dosen Pembimbing

[Nama Dosen]
NIP [NIP]

[Nama Dosen]
NIP [NIP]

Pembimbing Tempat KKL
Mengetahui:

Dekan,

[Nama Terang]

[Nama Dekan]
NIP [NIP]

DAFTAR ISI

Lembar Persetujuan	i
Lembar Pengesahan	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	iv
Abstraksi	v
BAB I PENDAHULUAN DAN METODE PENELITIAN	1
Latar Belakang	2
Rumusan Masalah	3
Tujuan Penelitian	4
Manfaat Penelitian	5
Sistematika Penulisan	6
Metode Penelitian	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	8
Tinjauan Umum Perlindungan Data Pribadi	9
Pengaturan Perlindungan Hukum Data Pribadi di Indonesia	10
Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008	11
Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012	12
xxxxxxx	13
Pengaturan Perlindungan Hukum Data Pribadi Menurut Ketentuan Internasional	14
xxxxxxx	15
xxxxxxx	16
BAB III PEMBAHASAN	17
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (Membahas rumusan masalah 1)	18
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	19
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	20
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	21
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	22
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	23
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	24
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	25
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	26
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (Membahas rumusan masalah 2)	27
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	28
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	29
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	30
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	31
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	32
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	33
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	34
BAB IV PENUTUP	35
Kesimpulan	36
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	37
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	38
Saran	39
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	40
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	41

DAFTAR PUSTAKA

Lampiran 48 Contoh Halaman Daftar Isi

DAFTAR ISI

	Halaman
Lembar Persetujuan	i
A. Latar Belakang.....	1
B. Permasalahan.....	5
C. Tujuan Penelitian	6
D. Kegunaan Penelitian	7
E. Metode Penelitian.....	8
F. Sistematika Penulisan	10
G. Jadwal Pelaksanaan Penelitian	11
Daftar Pustaka.....	12

Lampiran 49 Halaman Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Penetapan Pembimbing Skripsi	101
Lampiran 2 Surat Keterangan Pengambilan Data	102
Lampiran 3 Surat Survei dari Perusahaan	103
dst	dst

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 Tingkat Kenakalan Remaja	101
Tabel 2 Jumlah Pemakai Narkoba Tahun 2018	102
Tabel 3 Frekuensi Pemakai Kokain di Kalangan Remaja Tahun 2018	103
dst	dst

Lampiran 51 Halaman Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 Jaringan Perdagangan Narkoba	201
Gambar 2 Jenis Transportasi dalam perdagangan Narkoba	302
dst	dst

Lampiran 52 Contoh Jadwal Pelaksanaan Penelitian

JADWAL PELAKSANAAN PENELITIAN

No	Kegiatan	Bulan ke					
		I	II	III	IV	V	VI
1	Persiapan	x					
2	Melakukan Studi Pustaka		x				
3	Menyusun Instrumen Penelitian		x				
4	Melaksanakan Penelitian Lapang/Penelitian Bahan Hukum			x	x		
5	Menganalisis Data					x	
6	Menulis Laporan Skripsi						x

Lampiran 53 Contoh Ringkasan

RINGKASAN

Dian Lestari, Hukum Internasional, Fakultas Hukum Universitas Brawijaya, November 2012, LEGALITAS KEPALA NEGARA MEMPERSENJATAI WARGA SIPIL BERDASARKAN HUKUM HUMANITER INTERNASIONAL (STUDI KASUS TERHADAP PENURUNAN PRESIDEN MUAMMAR KHADAFI DI LIBYA TAHUN 2011), Nurdin, S.H. M.Hum., Ikaningtyas, S.H., LL.M.

Pada skripsi ini, penulis mengangkat permasalahan Legalitas Kepala Negara Mempersenjatai Warga Sipil Berdasarkan Hukum Humaniter Internasional. Pilihan tema tersebut dilatar belakangi oleh adanya tindakan yang dilakukan Presiden Muammar Khadafi di Libya pada bulan Februari 2011 yang mempersenjatai warga sipilnya untuk melawan pemberontak yang menentang kepemimpinan Presiden Muammar Khadafi selama kurang lebih 42 tahun di Libya. Dalam hal ini yang dipersenjatai adalah seorang warga sipil, yaitu warga sipil laki-laki ataupun perempuan yang dalam hukum humaniter internasional seharusnya seorang warga sipil tersebut dilindungi dan steril dari aktivitas konflik bersenjata.

Berdasarkan hal tersebut diatas, karya tulis ini mengangkat rumusan masalah : (1) Bagaimana legalitas kepala negara yang mempersenjatai warga sipil berdasarkan hukum humaniter internasional? (2) Bagaimana konsekuensi hukum yang berlaku bagi kepala negara yang mempersenjatai warga sipil berdasarkan hukum humaniter internasional?

Kemudian penulisan karya tulis ini menggunakan metode yuridis normatif dengan metode pendekatan perundang-undangan (*statute approach*) dan pendekatan kasus (*case approach*). Bahan hukum yang diperoleh penulis akan dianalisis dengan menggunakan teknik analisis deskriptif analitis yaitu suatu metode analisis bahan hukum dengan cara melakukan menentukan isi atau makna aturan hukum dari konvensi internasional, protokol-protokol tambahan dari suatu konvensi, deklarasi internasional, statuta internasional, dan pendapat para ahli hukum internasional.

Dari hasil penelitian dengan metode di atas, penulis memperoleh jawaban atas permasalahan yang ada bahwa tindakan yang dilakukan Muammar Khadafi mempersenjatai warga sipilnya dikatakan tidak sah atau illegal, karena dalam Distinction Principle atau Prinsip Pembedaan telah mengatur bahwa penduduk sipil tidak dapat turut aktif dalam perang. Selain itu dalam Pasal 4 dan Pasal 28 Konvensi Jenewa IV telah mengatur bahwa orang sipil tersebut harus dilindungi serta pihak yang bertikai tidak boleh menggunakan orang yang termasuk dalam kategori orang yang dilindungi. Dari pernyataan tersebut telah jelas Muammar Khadafi dapat disebut sebagai penjahat perang, karena telah melanggar peraturan dalam Hukum Humaniter Internasional yang telah diatur oleh Konvensi Jenewa. Oleh sebab itu, konsekuensi hukum yang berlaku bagi Muammar Khadafi adalah dia dapat diadili di International Criminal Court (ICC) dan dapat dijatuhi hukuman sesuai dengan perbuatannya. Sedangkan konsekuensi hukum yang berlaku bagi warga sipilnya adalah mereka dikategorikan *unlawful combatant* karena mereka membawa senjata bukan atas dasar pembelaan negara tetapi untuk kepentingan pribadi Muammar Khadafi dan mereka telah melanggar Prinsip Pembedaan yang ditelahi ada dalam Hukum Humaniter Internasional, akan. Warga sipil tersebut, dikenakan sanksi pidana yang telah diatur dalam Konvensi Jenewa 1949 dan mereka akan diadili di pengadilan militer setempat.

Lampiran 54 Contoh Summary

SUMMARY

Ikaningtyas, International Law Faculty of Law, University of Brawijaya Malang, 2004, Review Of Law 29 Year 2000 On The Protection Of Plant Varieties In Providing Legal Protection Toward Farmer as a Breeder In Indonesia, Afifah Kusumadara, SH.LLM, SJD., and Nurdin.SH.Mhum.

Indonesia has ratified the establishment of the WTO (World Trade Organization) through Law 7 of 1994 and makes Indonesian automatically have a legal duty to be bound (legally binding) and subject to all agreements and regulations that have been agreed in WTO, including TRIPs. As a form of Indonesia compliance on the establishment of WTO agreements, some issues has been conduct by the government of Indonesia in comply with WTO agreement formation. Law 29 year 2000 on Plant Variety Protection has been established to fulfill Agreement on Trade Related Aspects of Intellectual Property Rights article 27 number 3b. With the amendment of Law 13 year 1997 on patent into Law 14 year 2000 makes Indonesia no longer provide patent protection toward plant and animal, so that the Government of Indonesia must take a step in implement effective sui generis toward the protection of plant variety by establish Law 29 year 2000 on Plant Variety Protection.

Therefore, this thesis attempt to analyze the effort of law 29 year 2000 on Plant Variety Protection to provide farmer's right above the ownership of plant varieties.

Result of this thesis show that Law No.29 Year 2000 on Protection of Plant Varieties likely not accomodate the farmers rights. It means that if farmers develop unnamed new varieties of local varieties, it will bring difficulties for farmers to obtain the protection of plant varieties, not to mention the local farmers who want to register new varieties who face difficulties by the complicated PVP procedure, where a sort of technical work was not managed by farmers at all. This law put priority on the protection from economic aspect only, which has individualistic and monopolistic characteristic. However, Based on 76 articles as arranged in Law 29 year 2000 on Protection of Plant Varieties, show some articles that may provide opportunities for farmers to show their roles to gain benefit, from the establishment of Law on PVP, such as : article 7, article 10 (1), article 12 (1) and article 28.

Lampiran 55 Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

Segala puji penulis panjatkan hanya kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa yang telah memberikan rahmat dan karunia yang tiada henti hingga penulis dapat sampai pada tahap ini, khususnya dengan selesainya skripsi ini.

Terima kasih penulis sampaikan kepada:

1. Bapak Dr. M. Ali Safa'at, S.H.. M.H. selaku Dekan Fakultas Hukum Universitas Brawijaya.
2. Bapak/Ibu [nama Ketua Departemen] selaku Ketua Departemen [Nama Departemen].
3. Bapak/Ibu [Nama Pembimbing] selaku Dosen Pembimbing Utama, atas bimbingan dan kesabarannya.
4. Bapak [Nama Pembimbing] selaku Dosen Pembimbing Pendamping, atas bimbingan dan motivasinya.
5. Pihak-pihak lain yang turut membantu selesainya skripsi ini, yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis yakin skripsi ini masih sangat jauh dari kata sempurna, sehingga masukan dan kritik akan selalu penulis harapkan untuk memperbaiki skripsi ini.

Akhir kata penulis mohon maaf yang sebesar-besarnya jika dalam proses pembuatan skripsi ini penulis melakukan kesalahan baik yang disengaja maupun tidak disengaja.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa mengampuni kesalahan kita dan berkenan menunjukkan jalan yang benar.

Malang, Agustus 2021

Penulis

Lampiran 56 Surat Pernyataan Keaslian Skripsi

SURAT PERNYATAAN
KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : [Nama Lengkap]

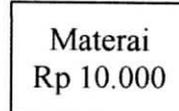
NIM : [NIM]

Menyatakan bahwa dalam penulisan karya ilmiah hukum berupa skripsi/legal memorandum ini adalah asli karya penulis, tidak ada karya/data orang lain yang telah dipublikasikan, juga bukan karya orang lain dalam rangka mendapatkan gelar kesarjanaan di perguruan tinggi, selain yang diacu dalam kutipan dan atau dalam daftar pustaka.

Demikian surat pernyataan ini saya buat, jika dikemudian hari terbukti karya ini merupakan karya orang lain baik yang dipublikasikan maupun dalam rangka memperoleh gelar kesarjanaan di perguruan tinggi, saya sanggup dicabut gelar kesarjanaan saya.

menyatakan,

Malang,
Yang



Tanda tangan

[Nama Lengkap]
NIM [NIM]

Lampiran 57 Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Tugas Akhir

HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI
TUGAS AKHIR UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai sivitas akademik Universitas Brawijaya, penulis yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : [Nama Lengkap]
NIM : [NIM]
Program Studi : Sarjana Ilmu Hukum
Fakultas : Hukum
Jenis Karya : Skripsi/Artikel Ilmiah

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Brawijaya, Hak Bebas Royalti Noneksklusif (*Non-exclusive Royalty Free Right*) atas karya ilmiah penulis yang berjudul:

[JUDUL SKRIPSI / ARTIKEL ILMIAH]

Beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Noneksklusif ini Universitas Brawijaya berhak menyimpan, mengalihmedia / formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat, dan mempublikasikan tugas akhir penulis tanpa meminta izin dari penulis selama tetap mencantumkan nama penulis sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik hak cipta.

Demikian pernyataan ini penulis buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Malang
Pada tanggal : [tanggal]

Yang menyatakan,

[Nama Lengkap]

Lampiran 58 Contoh Daftar Pustaka

DAFTAR PUSTAKA

Clinard, B. Marshall, *Corporate Ethics and Crime*, SAGE Publication, Beverly Hills.

-----, *Corporate Crime*, SAGE Publication, Beverly Hills, 1983.

Faruk, Menyingkap dan Membangun Multikulturalisme. Dalam Th. Sumartana (Ed.), *Pluralisme, Konflik dan Pendidikan Agama di Indonesia*, (hal. 56-78), Institut Dian/Interfidei, Yogyakarta, 2001.

Geis Gilbert & Meier, Robert. F, *White Collar Crime*, Revised Edition, Mac Millan Publishing, New York, 1977.

Hartley, J.T., Harker, J.O. & Walsh, D.A., 1980, Contemporary Issues and New Directions in Adult Development of Learning and Memory. Dalam L.W. Poon (Ed.), *Aging in the 1980s: Psychological Issues* (hlm. 239-252), American Psychological Association, Washington, D.C.

Mc. Alister, John T (Ed.) , *Southeast Asia, The Politic of National Integration*, Random House, Toronto, 1973.

Mahmud Thoha (Ed.), 1998, Dampak Persetujuan Putaran Uruguay-GATT Terhadap Industri Kecil, UI Press, Jakarta.

Mochtar Kusumaatmadja, 1978, Pengantar Hukum Internasional, Bina Cipta, Bandung.

JURNAL

IPR Training Textbooks, Japan Patent Office, *Asia Pacific Industrials Property Center*, JII (CD-ROM), 2002,

Rachmad Syafa'at, Model Alternatif Penguatan Kelembagaan dan Hukum Masyarakat Adat Dalam Pengelolaan Sumberdaya Alam Berkelanjutan, *Arena Hukum*, Volume 13, Fakultas Hukum Unibraw, Malang, 2002.

MAJALAH DAN KORAN

Robert, L. Dunne, *Deterring Unauthorized Access to Computers: Cotrolling Behaviour in Cyberspace Through a Contract Law Paradigm*, *Jurimetrics*, 2005.

S.V.C. Suryadarma, *Prosesor dan Interface: Komunikasi Data*, *Info Komputer*, IV (4), 1999.

Bartens, K., Aborsi Di Tengah Polarisasi "Pro life"- "Pro Choice", *Kompas*, 11 Agustus 2003.

UNDANG-UNDANG

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2002 tentang Tindak Pidana Pencucian Uang, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor ... Tahun ..., Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor....

SKRIPSI

Eko Juli Atmodjo, *Typosquatting, Cybersquatting dan Cyber piracy Domain Name Internet Ditinjau Dari Aspek Hukum Pidana Indonesia*, Skripsi tidak diterbitkan, Malang, Fakultas Hukum Universitas Brawijaya, 2003.

MAKALAH

- N. Huda, Penulisan Laporan Penelitian untuk Jurnal, Makalah disajikan dalam Lokakarya Penelitian Tingkat Dasar bagi Dosen PTN dan PTS di Malang Angkatan XIV, Pusat Penelitian IKIP MALANG, Malang, 12 Juli 1999.
- Z. Karim, Tatakota di Negara-negara Berkembang. Makalah disajikan dalam Seminar Tatakota, BAPPEDA Jawa Timur, Surabaya, 1-2 September 2005

INTERNET

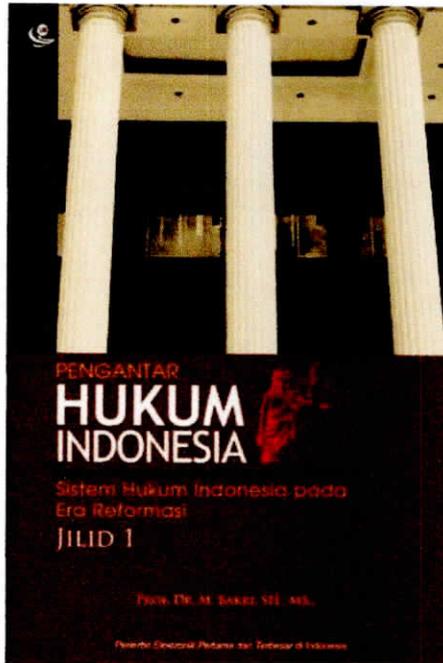
Kennedy, DC., *In Search of Balance Between Police Power and Privacy in The Cybercrime Treaty (online)*, The Richmond Journal Law and Technology, <http://www.richmond.jlt.html/185.htm> (12 Januari 2003)

Arimbi Heroeputri, *Aspek HKI dan Masyarakat Adat, Prospek, Peluang dan Tantangan, E-Law (online)*, <http://www.walhi.org>, (21 Juni 2001), 2002.

Lampiran 59 Halaman Isi Review Buku

A. Identitas

- 1 Judul Buku : Pengantar Hukum Indonesia: Sistem Hukum Indonesia pada Era Reformasi, Jilid I
- 2 Penulis : Prof. Dr. M. Bakri, S.H., M.S.
- 3 Penerbit : UB Press
- 4 Cetakan : Cetakan Pertama, 2011
- 5 Halaman : i-viii, 324
- 6 Foto Cover Buku



B. Pendahuluan

Buku dengan judul Pengantar Hukum Indonesia ini merupakan jilid ke-1 dari dua jilid yang diterbitkan oleh penerbit yang sama. Jilid 1 tentang "Sistem Hukum Indonesia pada Era Reformasi" dan jilid 2 tentang "Asas-asas Hukum yang berlaku di Indonesia". Buku dengan tebal 324 halaman ini ditulis berdasarkan pengalaman penulis dalam mengasuh Mata Kuliah Pengantar Hukum Indonesia di Fakultas Hukum Universitas Brawijaya.....dst

C. Ringkasan Bab

Buku ini berisi terdiri atas 6 Bab, yang secara singkat dapat diuraikan berikut ini:

Bab 1	Pendahuluan Pada bab ini penulis menjelaskan terkait hubungan antar masyarakat dengan norma/kaedah sosial, pengertian PHI serta sistem hukum Indonesiadst
-------	--

Bab 2	Lembaga Negara yang Berwenang Membuat Peraturan Perundang-undangandst
Bab 3	Yurisprudensidst
Bab 4	Hukum Adat dan Hukum Kebiasaandst
Bab 5	Pluralisme Hukum Perdatadst
Bab 6	Konflik Hukumdst

D. Review Kritis

Buku yang berjudul asli "Buku Ajar Pengantar Hukum Indonesia" ini dilengkapi dengan Tujuan Instruksional sehingga mempermudah pembaca dalam hal ini mahasiswa dalam mempelajari pokok-pokok bahasan buku. Buku ini dapat menghantarkan pembaca untuk masuk ke dalam alam pikiran penulis. Hal ini dapat dilihat dalam sistematika pembagian bab-bab yang sangat runtut,.....dst

Sebagai buku dengan ruang lingkup yang sangat umum, buku ini mampu memberikan informasi baru terkait perkembangan sistem hukum di Indonesia, dimana penulis dengan sangat sistematis menjelaskan eksistensi pluralisme hukum di Indonesia yang jarang dijumpai di dalam buku lain.....dst.

E. Kesimpulan

Dari apa yang telah diuraikan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa, buku dengan judul "Pengantar Hukum Indonesia: Sistem Hukum Indonesia pada Era Reformasi"dst

Lampiran 60 Template Artikel Jurnal

JUDUL TIDAK BOLEH MELEBIHI 12 KATA
(Tahoma 12, Bold, Center, 1 spasi, UPPERCASE)

Nama Penulis (Tanpa Gelar, Tahoma 11, Bold, Center)

Nama Lembaga Alamat Lembaga Email: Email penulis
(Tahoma 11, Center, 1 spasi)

Abstract (Tahoma 11, bold, italic, 1.5 spasi)

Abstract bahasa inggris harus dicetak miring. Abstract memuat tujuan, metode dan hasil penelitian untuk naskah yang dibuat berdasarkan hasil penelitian, sedangkan naskah ulasan tidak menggunakan metode. Abstract terdiri dari 150-250 kata. Abstract tidak boleh terjemahan dari google translate. Abstract ditulis menggunakan 1 spasi. Abstract bahasa inggris harus dicetak miring. Abstract memuat tujuan, metode dan hasil penelitian untuk naskah yang dibuat berdasarkan hasil penelitian, sedangkan naskah ulasan tidak menggunakan metode. Abstract terdiri dari 150-250 kata. Abstract tidak boleh terjemahan dari google translate. Abstract ditulis menggunakan 1 spasi. Abstract bahasa inggris harus dicetak miring. Abstract memuat tujuan, metode dan hasil penelitian untuk naskah yang dibuat berdasarkan hasil penelitian, sedangkan naskah ulasan tidak menggunakan metode. Abstract terdiri dari 150-250 kata. Abstract tidak boleh terjemahan dari google translate. Abstract ditulis menggunakan 1 spasi. Abstract bahasa inggris harus dicetak miring. Abstract memuat tujuan, metode dan hasil penelitian untuk naskah yang dibuat berdasarkan hasil penelitian, sedangkan naskah ulasan tidak menggunakan metode. Abstract terdiri dari 150-250 kata. Abstract tidak boleh terjemahan dari google translate. Abstract ditulis menggunakan 1 spasi. (Tahoma 11, italic, 1 spasi)

Keywords: keyword 1, keyword 2, keyword 3

Abstrak (Tahoma 11, bold, italic, 1.5 spasi)

Abstrak bahasa Indonesia menggunakan font normal. Abstrak memuat tujuan, metode dan hasil penelitian untuk naskah yang dibuat berdasarkan hasil penelitian, sedangkan naskah ulasan tidak menggunakan metode. Abstrak terdiri dari 150-250 kata. Abstrak tidak boleh terjemahan dari *google translate*. Abstrak ditulis menggunakan 1 spasi. Abstrak bahasa Indonesia menggunakan font normal. Abstrak memuat tujuan, metode dan hasil penelitian untuk naskah yang dibuat berdasarkan hasil penelitian, sedangkan naskah ulasan tidak menggunakan metode. Abstrak terdiri dari 150-250 kata. Abstrak tidak boleh terjemahan dari *google translate*. Abstrak ditulis menggunakan 1 spasi. Abstrak bahasa Indonesia menggunakan font normal. Abstrak memuat tujuan, metode dan hasil penelitian untuk naskah yang dibuat berdasarkan hasil penelitian, sedangkan naskah ulasan tidak menggunakan metode. Abstrak terdiri dari 150-250 kata. Abstrak tidak boleh terjemahan dari *google translate*. Abstrak ditulis menggunakan 1 spasi. Abstrak bahasa Indonesia menggunakan font normal. Abstrak memuat tujuan, metode dan hasil penelitian untuk naskah yang dibuat berdasarkan hasil penelitian, sedangkan naskah ulasan tidak menggunakan metode. Abstrak terdiri dari 150-250 kata. Abstrak tidak boleh terjemahan dari *google translate*. Abstrak ditulis menggunakan 1 spasi. (Tahoma 11, 1 spasi)

Kata kunci: kata kunci 1, kata kunci 2, kata kunci 3

Latar Belakang (Tahoma 11, Bold)

Pada Latar Belakang merupakan bab pertama dari naskah yang harus memuat latar belakang, permasalahan dan metode penelitian, sedangkan untuk naskah ulasan tidak menggunakan metode. Latar belakang merupakan uraian informasi sehubungan dengan timbulnya masalah penelitian. Latar belakang juga memuat ketertarikan penulis pada suatu pokok bahasan yang ditunjang dengan data awal serta uraian singkat teori yang relevan dengan pokok bahasan serta menggunakan pola deduktif (umum-khusus).

Jurnal Arena Hukum adalah Jurnal Ilmiah dalam bidang ilmu hukum yang diterbitkan tiga kali dalam setahun (April, Agustus dan Desember) oleh Unit Jurnal Arena Hukum Fakultas Hukum Universitas Brawijaya. Jurnal Arena Hukum merupakan wadah para akademisi dan praktisi hukum untuk menyebarluaskan ilmu pengetahuan hukum ke masyarakat luas dalam sebuah referensi hukum bidang kajian dalam jurnal Arena Hukum meliputi berbagai cabang ilmu hukum diantaranya Hukum Perdata, Hukum Bisnis, Hukum Pidana, Hukum Tata Negara, Hukum Administrasi Negara dan Hukum Internasional dan lain-lain.

Naskah yang sudah diterima dan siap dipublikasikan, akan dipublikasikan secara Open Journal System (OJS) secara bertahap. Jurnal Arena Hukum saat ini sedang proses persiapan dan pengajuan akreditasi secara nasional. Kami menerima artikel hasil penelitian atau gagasan hukum kontemporer. Artikel yang dikirimkan original dan belum pernah dipublikasikan dimanapun.

Naskah yang diterima adalah naskah yang belum pernah dipublikasikan sebelumnya. Jika naskah ternyata terbukti telah dipublikasikan, maka resiko hukum ditanggung oleh penulis dan akan mendapatkan sanksi dari Jurnal Arena Hukum. Naskah ditulis dalam Bahasa Indonesia atau Bahasa Inggris. Naskah dapat berupa hasil suatu penelitian (research paper) atau naskah ulasan (pemikiran) di bidang ilmu hukum. Di dalam naskah, penulisan istilah bahasa asing dicetak miring. Penulisan paragraf dalam naskah menggunakan 5 ketukan.

Untuk penulisan footnote, menggunakan system Chicago Style, dimana penulisan footnote pada baris pertama menjorok 1 tabulasi, 1 spasi, menggunakan jenis huruf Tahoma ukuran 9, rata kanan kiri (justify). Contoh penulisan footnote satu penulis.¹ Contoh penulisan footnote dua penulis.²

1 Bagir Manan, *Dasar-dasar Perundang-undangan Indonesia*, (Jakarta: IND-HILL.CO, 1992), hlm. 3.

2 Malcom N. Shaw, *International Law*, (Cambridge: Cambridge University Press, 1994), pp. 5-6.

Contoh penulisan footnote lebih dari dua penulis.³ Contoh penulisan footnote kumpulan tulisan dalam buku.⁴ Contoh penulisan footnote artikel jurnal yang dicetak.⁵ Contoh Penulisan footnote artikel jurnal online.⁶ Contoh penulisan footnote Makalah.⁷ Contoh penulisan footnote Skripsi/Thesis/Disertasi.⁸ Contoh penulisan footnote surat kabar.⁹ Contoh penulisan footnote website.¹⁰ Contoh penulisan footnote Peraturan Perundang-undangan.¹¹ Contoh penulisan footnote Putusan Mahkamah Konstitusi.¹² Contoh Penulisan footnote Putusan Pengadilan Negeri.¹³ Contoh Penulisan footnote Putusan Mahkamah Agung.¹⁴ Contoh penulisan footnote Hasil Wawancara.¹⁵

Catatan: Penulisan halaman pada footnote artikel Bahasa Inggris, 'p.' jika menggunakan 1 halaman, dan 'pp.' jika lebih dari 1 halaman.

- 3 H. Syaukani, dkk, *Otonomi Daerah Dalam Negara Kesatuan*, (Yogyakarta: Pustaka, 2005), hlm. 14.
- 4 Marian Gold Gallagher, "Legal Encyclopedias" in *How to Find the Law*, 7th ed., edited by Morris L. Cohen, (St. Paul, Minnesota: West Publishing Co., 1976), p. 272.
- 4 Moh Fadli, "Non Delegation Doctrine dan Peraturan Delegasi di Indonesia", dalam Susi Dwi Harijanti (Eds), *Negara Hukum yang Berkeadilan Kumpulan Pemikiran dalam Rangka Purnabakti Prof. Dr. H. Bagir Manan*, (Bandung: Pusat Studi Kebijakan Negara Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran (PSKN FH UNPAD), 2011), hlm. 33.
- 5 Damilola S. Olawuyi, "Mainstreaming Human Rights under National and International Law: Legal and Epistemic Question", *Indonesia Law Review Year 3, Vol. 3*, (September – December 2013): 224.
- 5 Andriyani Mustika Nurwijayati, "Eksplorasi Anak: Perlindungan Hukum Anak Jalanan Dalam Perspektif Hukum Pidana Di Daerah Yogyakarta", *Jurnal Jurisprudence Vol. 1, No. 1*, (Juli 2012): 208.
- 6 Reka Dewantara, "Rekonseptualisasi Asas Demokrasi Ekonomi Dalam Konstitusi Indonesia", *Arena Hukum Vol. 7, No. 2*, (Agustus 2014): 195, diakses 16 Agustus 2016, doi: <http://dx.doi.org/10.21776/ub.arenahukum.2014.00702.3>.
- 6 Laurensius Arliman S., *Penyuluhan Hukum Perlindungan Anak disampaikan di Aula SMA Negeri 6 Kota Padang*, (Padang: Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Padang, 2015), hlm. 15.
- 8 Netty Endrawati, "Perlindungan Hukum Terhadap Pekerja Anak Di Sektor Informal (Studi Kasus Di Kota Kendiri)", *Disertasi Ilmu hukum, Program Pasca Sarjana Dotor Ilmu Hukum*, (Surabaya: UNTAG, 2011), Tidak Dipublikasikan, hlm. 13.
- 9 K. Bartens, "Aborsi di Tengah Polarisasi "Pro Life"- "Pro Choice", *Kompas*, (11 Oktober 2012): 89.
- 9 Rajiv Chandrasekaran, "Amnesty Efforts Lag in Afghanistan", *Washington Post*, (19 May 2011): 1.
- 10 Bulent Gokay, "The 2008 World Economic Crisis: Global Shifts and Faultlines", <http://www.globalresearch.ca/the-2008-world-economic-crisis-global-shifts-and-faultlines/12283>, accessed 19 November 2009.
- 10 Direktorat Pengairan dan Irigasi Bappenas. "Penyelesaian Konflik Sumber Daya Air". http://perpustakaan.bappenas.go.id/lontar/file?file=digital/114307-%5B_Konten_%5D-M.97.Direk.Pengairan.pdf, diakses 10 Juni 2015.
- 11 Pasal 5 Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang *Pembentukan Peraturan Perundang-undangan*.
- 12 Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor: 005/PUU-IV/2006, hlm. 83.
- 13 Putusan Pengadilan Negeri Jakarta Selatan Nomor: 04/Pid.Prap/2015/PN.Jkt.Sel. tentang *Penetapan Tersangka*, hlm. 242-243.
- 14 Putusan Mahkamah Agung Nomor 680 K/Pid/2013 Tahun 2015.
- 15 Wawancara dengan Aipda Aji Lukmansyah, S.H., Anggota Satreskrim Polres Malang Kota, 10 Nopember 2014.

2. Untuk penelitian hukum normatif:
 - a. Sumber dari Perundang-undangan: Bahan Hukum Primer
 - b. Sumber dari Buku: Bahan Hukum Sekunder

Lain-Lain:

Singkatan dalam Footnote

1. Ibid, kependekan dari ibidem yang berarti 'di tempat yang sama dan belum diselingi dengan kutipan lain'.
2. Op.cit., singkatan dari opere citato, artinya 'dalam karangan yang telah disebut dan diselingi dengan sumber lain'.
3. Loc.cit, kependekan dari loco citato, artinya 'di tempat yang telah disebut'. loc. Cit digunakan jika kita menunjuk ke halaman yang sama dari suatu sumber yang telah disebut.

Contoh Penulisan:

1. Ibid.
Malcolm N. Shaw, *International Law* (Cambridge: Cambridge University Press, 1994), pp. 5-6.
Ibid.
Ibid., p. 2. (Jika berbeda halaman)
2. op.cit.
Malcolm N. Shaw, *International Law* (Cambridge: Cambridge University Press, 1994), pp. 5-6.
Richard M. Buxbaum *et al.*, *European Economic and Business Law*, 2nd ed., (Germany: de Gruyter, 1996), p. 280.
Shaw, *op.cit.*, p.10
3. loc.cit.
Malcolm N. Shaw, *International Law* (Cambridge: Cambridge University Press, 1994), pp. 5-6.
Richard M. Buxbaum *et al.*, *European Economic and Business Law*, 2nd ed., (Germany: de Gruyter, 1996), p. 280.
Shaw, *loc.cit.*

Catatan:

- a. Untuk penulisan sumber yang lain, silahkan klik http://www.chicagomanualofstyle.org/tools_citationguide.html
- b. Setiap kutipan langsung dalam naskah harus diberi tanda petik 2 ("")

DAFTAR PUSTAKA

Syarat:

- a. Penulisan Daftar Pustaka disusun alfabetis.
- b. Dilarang menggunakan blog.
- c. Daftar pustaka yang menggunakan E-book dan hard book harus ada nama pengarang dan penerbit.
- d. Ditulis menggunakan spasi 1,5.
- e. Daftar pustaka dikelompokkan sebagai berikut:

Buku

- Manan, Bagir. *Dasar-Dasar Perundang-undangan Indonesia*. Jakarta: IND-HILL.CO, 1992.
- Shaw, Malcolm N. *International Law*. Cambridge: Cambridge University, 1994.
- Ward, Geoffrey C. and Ken Burns. *The War: An Intimate History*. 1941-1945. New York: Knopf, 2007.
- Chazawi, Adami dan Ardi Ferdian. *Tindak Pidana Informasi & Transaksi Elektronik*. Malang: Bayumedia Publishing, 2011.
- Buxbaum, Richard M. *et al. European Economic and Business Law*. 2nd ed. Germany: de Gruyter, 1996.
- Syaukani, H. dkk. *Otonomi Daerah Dalam Negara Kesatuan*. Yogyakarta: Pustaka, 2005.

Kumpulan Tulisan Dalam Buku

- Fadli Moh. "Non Delegation Doctrine dan Peraturan Delegasi di Indonesia", dalam Susi Dwi Harijanti (Eds), *Negara Hukum yang Berkeadilan Kumpulan Pemikiran dalam Rangka Purnabakti Prof. Dr. H. Bagir Manan*. Bandung: Pusat Studi Kebijakan Negara Fakultas Hukum Universitas Padjadjaran (PSKN FH UNPAD), 2011). hlm. 33.
- Gallagher, Marian Gold. "Legal Encyclopedias" in *How to Find the Law*. 7th ed. edited by Morris L. Cohen. St. Paul, Minnesota: West Publishing Co., 1976. pp. 272-295.

Jurnal

Nurwijayati, Andriyani Mustika. "Eksplorasi Anak: Perlindungan Hukum Anak Jalanan Dalam Perspektif Hukum Pidana Di Daerah Yogyakarta". *Jurnal Jurisprudence Vol. 1, No. 1*, (Juli 2012): 208.

Olawuyi, Damilola S. "Mainstreaming Human Rights under National and International Law: Legal and Epistemic Question". *Indonesia Law Review Year 3, Vol. 3*, (September-Desember 2013): 224-235.

Wibisana, Andri Gunawan. "Equity and the Global Policy on Climate Change: A Law and Economic Perspective". *Indonesia Law Review Year 2, Vol. 2*, May-August 2012): 295-320. Accessed 10 November 2012. doi: <http://dx.doi.org/10.15742/ilrev.v2n3.23>.

Makalah

S., Laurensius Arliman. *Penyuluhan Hukum Perlindungan Anak disampaikan di Aula SMA Negeri 6 Kota Padang*. Padang: Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Padang, 2015.

Skripsi / Thesis / Disertasi

Endrawati, Netty. "Perlindungan Hukum Terhadap Pekerja Anak Di Sektor Informal (Studi Kasus Di Kota Kendiri)". *Disertasi Ilmu Hukum Program Pasca Sarjana Dotor Ilmu Hukum*. Surabaya: UNTAG, 2011. Tidak Dipublikasikan.

Peraturan Perundang-undangan

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang *Pembentukan Peraturan Perundang-undangan*.

Putusan Pengadilan Negeri Jakarta Selatan Nomor: 04/Pid.Prap/2015/PN.Jkt.Sel. tentang *Penetapan Tersangka*.

Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor: 21/ PUU-XII/2014.

Surat Kabar

Bartens, K. "Aborsi Di Tengah Polarisasi "Pro Life"- "Pro Choice". *Kompas*. (11 Oktober 2012): 89.

Chandrasekaran, Rajiv. "Amnesty Efforts Lag in Afghanistan". *Washington Post*. (19 May 2011): 1.

Naskah Internet

Direktorat Pengairan dan Irigasi Bappenas, "Penyelesaian Konflik Sumber Daya Air",
http://perpustakaan.bappenas.go.id/lontar/file?file=digital/114307-%5B_Konten_%5D-M.97.Direk.Pengairan.pdf. Diakses 6 Juni 2014.

Gokay, Bulent. "The 2008 World Economic Crisis: Global Shifts and Faultlines".
<http://www.globalresearch.ca/the-2008-world-economic-crisis-global-shifts-and-faultlines/12283>. Accessed 19 November 2009.

Lampiran Daftar Isi Skripsi

Lembar Persetujuan

.....	i
.....	
Lembar Pengesahan	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	iv
Abstraksi	v
BAB I PENDAHULUAN DAN METODE PENELITIAN	1
A. Latar Belakang	2
B. Rumusan Masalah	3
C. Tujuan Penelitian	4
D. Manfaat Penelitian	5
E. Sistematika Penulisan	6
F. Metode Penelitian	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	8
A. Tinjauan Umum Perlindungan Data Pribadi	9
1. Pengaturan Perlindungan Hukum Data Pribadi di Indonesia	10
1.1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008	11
1.2. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012	12
1.3. xxxxxxxx	13
2. Pengaturan Perlindungan Hukum Data Pribadi Menurut Ketentuan Internasional	14
2.1. xxxxxxxx	15
2.2. xxxxxxxx	16
BAB III PEMBAHASAN	17
A. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (Membahas rumusan masalah 1)	18
1. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	19
1.1. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	20
1.2. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	21
1.3. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	22
2. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	23
2.1. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	24
2.2. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	25
2.3. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	26
B. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (Membahas rumusan masalah 2)	27
1. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	28
1.1. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	29
1.2. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	30
2. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	31
2.1. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	32
2.2. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	33
2.3. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	34
BAB IV PENUTUP	35
A. Kesimpulan	36

1. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	37
2. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	38
B. Saran	39
1. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	40
2. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	41
DAFTAR PUSTAKA	

DEKAN FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS BRAWIJAYA,

ttd.

MUCHAMAD ALI SAFA'AT