

**BUKU PEDOMAN PENULISAN SKRIPSI**  
**FAKULTAS HUKUM**



**FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS**  
**JAKARTA**  
**2024**

## **TIM PENYUSUN**

Penanggung Jawab : Ahmad Farhan Choirullah, S.H.I., M.A.

Ketua : Retno Untari, S.H., M.H.

Sekretaris : Riska, S.H., M.H.

Bendahara : Richo Alda Pratama, S.Pd., M.

Anggota : Ahmad Fairuz Choiry, S.E.  
Sudarmono  
Hilda Adinta Wulandari, S.H., M.H.

## KATA PENGANTAR

Skripsi merupakan salah satu mata kuliah yang wajib ditempuh oleh mahasiswa untuk penyelesaian pendidikan tinggi Strata Satu (S1) khususnya di Prodi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Jakarta. Kemampuan penalaran hukum mahasiswa untuk menganalisis problematika hukum tercermin dalam penulisan skripsi yang disusun secara sistematis sesuai dengan standar penulisan ilmiah. Keberadaan pedoman penulisan hukum merupakan upaya untuk memberikan pedoman bagi mahasiswa dalam melakukan penulisan dan penyusunan skripsi.

Pedoman ini merupakan penyempurnaan dari buku pedoman skripsi yang telah ada sebelumnya. Penyempurnaan dilakukan oleh tim yang dibentuk fakultas. Kepada Tim Revisi Pedoman Penulisan Hukum terdiri atas Ahmad Farhan Choirullah, S.H.I., M.A, Richo Alda Pratama, S.Pd., M.Kom., Retno Untari, S.H., M.H., Riska, S.H., M.H., Hilda Adinta Wulandari, S.H., M.H. dan para staff Tata Usaha Fakultas Hukum Universitas Jakarta, diucapkan terima kasih atas waktu dan pemikirannya sehingga Buku Panduan Penulisan Hukum ini dapat tersusun. Semoga Buku Panduan Penulisan Hukum ini bermanfaat bagi dosen pembimbing penulisan hukum dan mahasiswa.

Jakarta, 10 Januari 2024



**Ahmad Farhan Choirullah, S.H.I., M.A.**  
NIDN: 2109108502

## DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN.....	I
KATA PENGANTAR.....	II
DAFTAR ISI.....	III
BAGIAN KESATU	
PROSEDUR.....	1
A. Prosedur Administrasi.....	1
B. Pembimbingan.....	1
C. Ujian Penulisan Hukum.....	2
D. Persyaratan Administrasi Ujian Penulisan Hukum.....	3
BAGIAN KEDUA	
PEDOMAN PENULISAN PROPOSAL SKRIPSI DAN LAPORAN SKRIPSI5	
A. Pengertian Skripsi.....	5
B. Tujuan Skripsi.....	5
C. Isi Dan Materi.....	5
D. Bentuk Laporan Penulisan Skripsi.....	5
1) Bagian Awal.....	6
2) Bagian Tengah.....	8
3) Bagian Akhir.....	10
E. Teknik Penulisan.....	10
1) Penomoran Bab serta Sub Bab.....	10
2) Penomoran Halaman.....	10
3) Judul dan Nomor Gambar / Grafik / Tabel.....	11
4) Penulisan Daftar Pustaka.....	11
5) Format Pengetikan.....	14
6) Hasil Penulisan Skripsi.....	14
7) Lampiran.....	15
8) Kutipan.....	15
CONTOH - CONTOH.....	17

## **BAGIAN KESATU**

### **PROSEDUR**

#### **A. Prosedur Administrasi**

- 1) Mengikuti pengarahan yang diselenggarakan oleh fakultas.
- 2) Mengisi dan menyerahkan formulir usulan Penulisan Hukum yang telah ditandatangani oleh Kaprodi.
- 3) Dosen Pembimbing Penulisan Hukum ditetapkan oleh fakultas.
- 4) Penggantian Dosen Pembimbing Penulisan Hukum dilakukan hanya dengan alasan yang sangat khusus yang diajukan oleh mahasiswa atau Dosen Pembimbing ke Dekan.

#### **B. Pembimbingan**

- 1) Proposal Penelitian
  - a. Mahasiswa mengajukan dan mendiskusikan rencana judul dan permasalahan hukum kepada Dosen Pembimbing Penulisan Hukum.
  - b. Rencana judul dan permasalahan hukum yang diajukan oleh mahasiswa harus mendapatkan persetujuan dari Dosen Pembimbing.
  - c. Bimbingan proposal dilakukan sekurang-kurangnya empat kali.
  - d. Dosen Pembimbing menandatangani persetujuan atas proposal yang telah dinyatakan layak untuk dilakukan penelitian.
  - e. Bagi mahasiswa yang proposalnya telah disetujui oleh Dosen Pembimbing, dapat mengurus surat izin penelitian di Fakultas.
- 2) Penulisan Hukum
  - a. Mahasiswa setelah selesai melakukan penelitian selanjutnya menyusun Penulisan Hukum di bawah bimbingan Dosen Pembimbing.

- b. Bimbingan Penulisan Hukum dilakukan sekurang-kurangnya enam kali.
- c. Dosen Pembimbing menandatangani persetujuan atas Penulisan Hukum yang telah selesai dibimbing dan telah dinyatakan layak untuk diuji.
- d. Penulisan Hukum yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing, selanjutnya didaftarkan ke Fakultas untuk mengikuti ujian Penulisan Hukum dengan melampirkan persyaratan yang telah ditentukan Fakultas.
- e. Jangka waktu Penulisan Hukum adalah satu semester atau enam bulan.
- f. Bagi mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan Penulisan Hukum dalam waktu satu semester atau enam bulan, dapat melakukan perpanjangan untuk satu semester atau enam bulan.
- g. Perpanjangan waktu Penulisan Hukum dilakukan dengan mengisi formulir perpanjangan Penulisan Hukum dan diserahkan kebagian tata usaha fakultas Hukum pada saat bimbingan KRS.
- h. Apabila mahasiswa telah melakukan perpanjangan waktu dan tetap belum dapat menyelesaikan Penulisan Hukum, mahasiswa harus mengusulkan judul baru dengan Dosen Pembimbing baru yang akan ditetapkan lebih Dekan

### **C. Ujian Penulisan Hukum**

- 1) Pendaftaran ujian Penulisan Hukum selambat-lambatnya pada hari kerja setiap akhir bulan.
- 2) Fakultas menetapkan jadwal ujian dan tim Dosen Penguji Penulisan Hukum.
- 3) Komponen penilaian hasil ujian Penulisan Hukum meliputi :

- a. Substansi Penulisan Hukum;
  - b. Presentasi ; dan
  - c. Tanya jawab.
- 4) Mahasiswa yang mendapat nilai di bawah B dapat mengajukan usulan untuk dilakukan ujian ulang.
  - 5) Ujian ulang bagi mahasiswa yang bersangkutan akan dilaksanakan bersama-sama dengan ujian Penulisan Hukum pada bulan berikutnya.
  - 6) Penulisan Hukum yang telah diujikan dan telah direvisi (jika ada) wajib dimintakan tandatangan pada Dosen Pembimbing, Dosen Penguji dan Dekan.
  - 7) Mahasiswa wajib mengumpulkan satu eksemplar Penulisan Hukum sebanyak 1 eksemplar dan soft copy dalam bentuk CD.

#### **D. Persyaratan Administrasi Ujian Penulisan Hukum**

Mahasiswa mendaftarkan diri untuk mengikuti ujian Penulisan Hukum di Tata Usaha Fakultas Hukum dengan menyerahkan :

- 1) 3 (tiga) eksemplar Penulisan Hukum yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing.
- 2) 3 (Tiga) lembar fotokopi Ijazah SLTA yang dilegalisasi.
- 3) 3 (Tiga) lembar fotokopi Akte Kelahiran yang dilegalisasi.
- 4) 3 (Tiga) lembar pasfoto 4 x 6 berwarna (background merah dan mengenakan jas almamater).
- 5) 3 (Tiga) lembar pasfoto 4 x 5,5 berwarna (background merah dan mengenakan jas almamater).
- 6) 3 (Tiga) lembar fotokopi KTP.
- 7) Buku Bimbingan Penulisan Hukum yang telah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing.

- 8) Bukti Lunas uang kuliah dan lain-lain.
- 9) Bukti pembayaran skripsi.

**BAGIAN KEDUA**  
**PEDOMAN PENULISAN PROPOSAL SKRIPSI DAN**  
**LAPORAN SKRIPSI**

**A. Pengertian Skripsi**

Skripsi dapat diartikan sebagai karya tulis yang disusun oleh seorang mahasiswa yang telah menyelesaikan kurang lebih 129 sks dengan dibimbing oleh Dosen Pembimbing Utama dan Dosen Pembimbing II sebagai salah satu persyaratan untuk mencapai gelar Pendidikan S1 (Sarjana).

**B. Tujuan Skripsi**

Tujuan dalam Penulisan Skripsi adalah memberikan pemahaman terhadap mahasiswa agar dapat berpikir secara logis dan ilmiah dalam menguraikan dan membahas suatu permasalahan serta dapat menuangkannya secara sistematis dan terstruktur.

**C. Isi Dan Materi**

Isi dari Penulisan Skripsi diharapkan memenuhi aspek-aspek di bawah ini :

- 1) Relevan dengan jurusan dari mahasiswa yang bersangkutan.
- 2) Mempunyai pokok permasalahan yang jelas.
- 3) Masalah dibatasi, sesempit mungkin.

**D. Bentuk Laporan Penulisan Skripsi**

Bentuk laporan penulisan Skripsi Fakultas Hukum, Program Studi Ilmu Hukum untuk jenjang Akademik Strata Satu terdiri dari :

**1) Bagian Awal.**

- Bagian Awal ini terdiri dari :
1. Halaman Judul
  2. Abstrak
  3. Lembar Pernyataan

4. Hasil Cek Plagiasi
5. Lembar Bimbingan
6. Pengesahan Pembimbing
7. Pengesahan Panitia Ujian
8. Kata Pengantar
9. Daftar Isi

## **2) Bagian Tengah.**

- Bagian tengah ini terdiri dari:
1. Bab I Pendahuluan
  2. Bab II Landasan Teori
  3. Bab III Pembahasan
  4. Bab IV Analisis Data
  5. Bab V Kesimpulan dan Saran

## **3) Bagian Akhir.**

- Bagian akhir terdiri dari :
1. Daftar Pustaka
  2. Lampiran (Putusan, foto dokumen dan lainnya)

Di setiap bab diberikan pembatas dengan warna merah berlogo fakultas hukum.

Penjelasan secara terinci dari Struktur Penulisan Skripsi dapat dilihat sebagai berikut :

### **1) Bagian Awal.**

Pada bagian ini berisi hal-hal yang berhubungan dengan penulisan skripsi yakni sebagai berikut :

#### **1) Halaman Judul**

Ditulis sesuai dengan cover depan Penulisan Skripsi standar Universitas Jakarta.

## **2) Abstrak**

Yakni berisi ringkasan tentang hasil dan pembahasan secara garis besar dari Penulisan Skripsi dengan maksimal 1 halaman.

## **3) Lembar Pernyataan**

Yakni merupakan halaman yang berisi pernyataan bahwa penulisan skripsi ini merupakan hasil karya sendiri bukan hasil plagiat atau penjiplakan terhadap hasil karya orang lain.

## **4) Hasil Cek Plagiasi**

Yakni hasil cek plagiat karya ilmiah sesuai ketentuan Universitas Jakarta tidak melebihi 35 persen.

## **5) Lembar Bimbingan**

Yakni lembar bimbingan antara dosen pembimbing dengan mahasiswa yang harus di lengkapi selama proses bimbingan skripsi sebanyak 7 kali pertemuan.

## **6) Lembar Pengesahan Pembimbing**

Yakni lembar pengesahan yang sudah di setujui dan ditanda tangani pembimbing.

## **7) Lembar Pengesahan Sidang Skripsi**

Pada Lembar Pengesahan ini berisi Daftar Penguji I, Penguji II, Pembimbing. Pada Bagian bawah juga disertai tanda tangan Dekan dan Ketua Program Studi.

## **8) Kata Pengantar**

Berisi ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang ikut berperan serta dalam pelaksanaan penelitian dan penulisan

Skripsi (a.l. Rektor, Dekan, Ketua Jurusan, Pembimbing, Perusahaan, dll ).

## **9) Halaman Daftar Isi**

Berisi semua informasi secara garis besar dan disusun berdasarkan urutan nomor halaman.

## **2) Bagian Tengah**

### **a. Bab I Terdiri Dari :**

#### **Pendahuluan**

Pada Bab Pendahuluan ini terdiri dari beberapa sub pokok bab yang meliputi antara lain :

#### **a) Latar Belakang Masalah**

Menguraikan tentang alasan dan motivasi dari penulis terhadap topik permasalahan yang bersangkutan.

#### **b) Batasan Masalah**

Memberikan batasan yang jelas pada bagian mana dari persoalan atau masalah yang dikaji dan bagian mana yang tidak.

#### **c) Rumusan Masalah**

Berisi masalah apa yang terjadi dan sekaligus merumuskan masalah dalam penelitian yang bersangkutan.

#### **d) Tujuan Penelitian**

Menggambarkan hasil-hasil apa yang bisa dicapai dan diharapkan dari penelitian ini dengan memberikan jawaban terhadap masalah yang diteliti.

#### **e) Studi Terdahulu**

Yaitu mencari perbandingan karya ilmiah peneliti lain dalam membantu penulis menunjukkan orisinalitas dari

penelitiannya.

**f) Metode Penelitian**

Menjelaskan cara pelaksanaan kegiatan penelitian, mencakup cara pengumpulan data, alat yang digunakan dan cara analisa data.

Jenis-Jenis Metode Penelitian :

- a. Studi Pustaka : Semua bahan diperoleh dari buku-buku dan/atau jurnal.
- b. Studi Lapangan : Data diambil langsung di lokasi penelitian.
- c. Gabungan : Menggunakan gabungan kedua metode di atas.

**g) Sistematika Penulisan**

Memberikan gambaran umum dari bab ke bab isi dari Penulisan Skripsi.

**b. Bab II Landasan Teori**

Menguraikan teori-teori yang menunjang penulisan / penelitian, yang bisa diperkuat dengan menunjukkan hasil penelitian sebelumnya.

**c. Bab III Pembahasan**

Membahas tentang keterkaitan antar faktor-faktor dari data yang diperoleh dari masalah yang diajukan.

**d. Bab IV Analisis Data**

Menyelesaikan masalah tersebut dengan metode yang diajukan dan menganalisa proses dan hasil penyelesaian masalah.

**e. Bab V Penutup**

Bab ini bisa terdiri dari Kesimpulan saja atau ditambahkan

Saran.

- Kesimpulan

Berisi jawaban dari masalah yang diajukan penulis, yang diperoleh dari penelitian.

- Saran

Ditujukan kepada pihak-pihak terkait, sehubungan dengan hasil penelitian.

**3) Bagian Akhir**

- Daftar Pustaka

Berisi daftar referensi (buku, jurnal, majalah, dll), yang digunakan dalam penulisan

- Lampiran

Penjelasan tambahan, dapat berupa uraian, gambar, perhitungan-perhitungan, grafik atau tabel, yang merupakan penjelasan rinci dari apa yang disajikan di bagian-bagian terkait sebelumnya.

**E. Teknik Penulisan**

**1) Penomoran Bab serta Sub Bab**

- Bab dinomori dengan menggunakan angka romawi.
- Subbab dinomori dengan menggunakan angka latin dengan mengacu pada nomor bab/subbab dimana bagian ini terdapat.

II ..... (Judul Bab)

2.1 .....(Judul Subbab)

2.2 ..... (Judul Subbab)

2.2.1 ..... (Judul Sub-Subbab)

- Penulisan nomor dan judul bab di tengah dengan huruf besar, ukuran *font* 14, tebal.
- Penulisan nomor dan judul subbab dimulai dari kiri, dimulai dengan huruf besar, ukuran *font* 12, tebal.

## **2) Penomoran Halaman**

- Bagian Awal, nomor halaman ditulis dengan angka romawi huruf kecil (i,ii,iii,iv,...).Posisi di tengah bawah (2 cm dari bawah). Khusus untuk lembar judul dan lembar pengesahan, nomor halaman tidak perlu diketik, tapi tetap dihitung.
- Bagian Pokok, nomor halaman ditulis dengan angka latin. Halaman pertama dari bab pertama adalah halaman nomor satu. Peletakan nomor halaman untuk setiap awal bab di bagian bawah tengah, sedangkan halaman lainnya di pojok kanan atas.
- Bagian akhir, nomor halaman ditulis di bagian bawah tengah dengan angka latin dan merupakan kelanjutan dari penomoran pada bagian pokok.

## **3) Judul dan Nomor Gambar / Grafik / Tabel**

- Judul gambar / grafik diketik di bagian bawah tengah dari gambar. Judul tabel diketik di sebelah atas tengah dari tabel.
- Penomoran tergantung pada bab yang bersangkutan, contoh : gambar 3.1 berarti gambar pertama yang ada di bab III.

## **4) Penulisan Daftar Pustaka**

- Ditulis berdasarkan urutan penunjukan referensi pada bagian pokok tulisan ilmiah.
- Ditulis menurut kutipan-kutipan
- Menggunakan nomor urut, jika tidak dituliskan secara alfabetik
- Nama pengarang asing ditulis dengan format : nama keluarga, nama depan.
- Nama pengarang Indonesia ditulis normal, yaitu : nama depan + nama keluarga

- Gelar tidak perlu disebutkan.
- Setiap pustaka diketik dengan jarak satu spasi (rata kiri), tapi antara satu pustaka dengan pustaka lainnya diberi jarak dua spasi.
- Bila terdapat lebih dari tiga pengarang, cukup ditulis pengarang pertama saja dengan tambahan 'et al'.
- Penulisan daftar pustaka tergantung jenis informasinya yang secara umum memiliki urutan sebagai berikut :
- Nama Pengarang, Judul karangan (digaris bawah / tebal / miring), Edisi, Nama Penerbit, Kota Penerbit, Tahun Penerbitan.
- Tahun terbit disarankan minimal tahun 2000

Contoh penulisan daftar pustaka :

### **Satu Pengarang**

1. Budiono. 1982. *Teori Pertumbuhan Ekonomi*. Yogyakarta : Bagian Penerbitan Fakultas Hukum Universitas Gadjah Mada.
2. Black,H.C.1990. *Black's Law Dictionary: University of Chicago Press*.

### **Dua Pengarang**

1. Cohen, Moris R., and Ernest Nagel. 1939. *An Introduction to Logic and Scientific Method*. New york: Harcourt.
2. Nasoetion, A. H., dan Barizi. 1990. *Metode Statistika*. Jakarta: PT. Gramedia.

### **Tiga Pengarang**

1. Heidjrahman R., Sukanto R., dan Irawan. 1980. *Pengantar Ekonomi Perusahaan*. Yogyakarta: Bagian penerbitan Fakultas Hukum UGM.
2. Nelson, R..., P. Schultz, and R. Slighton. 1971. *Structural change in*

*a Developing Economy*. Princeton: Princeton University Press.

### **Lebih dari Tiga Pengarang**

1. Barlow, R. et al. 1966. *Economics Behavior of the Affluent*. Washington D.C.: The Brooking Institution.
2. Sukanto R. et al. 1982. *Business Frocasting*. Yogyakarta: Bagian penerbitan Fakultas Hukum UGM.

### **Pengarang Sama**

1. Djarwanto Ps. 1982. *Statistik Sosial Ekonomi*. Yogyakarta: Bagian penerbitan Fakultas Hukum UGM.
2. \_\_\_\_\_. 1982. *Pengantar Akuntansi*. Yogyakarta: Bagian penerbitan Fakultas Hukum UGM.

### **Tanpa Pengarang**

1. *Author's Guide*. 1975. Englewood Cliffs, N.J. : Prentice Hall.
2. *Interview Manual*. 1969. Ann Arbor, MI: Institute for Social Research, Universiy of Michigan.

### **Buku Terjemahan, Saduran atau Suntingan.**

1. Herman Wibowo (Penterjemah). 1993. *Analisa Laporan Keuangan*. Jakarta: PT. Erlangga.
2. Karyadi dan Sri Suwarni (Penyadur). 1978. *Marketing Management*. Surakarta: Fakultas Hukum Universitas Sebelas Maret.

### **Buku Jurnal atau Buletin**

1. Insukindro dan Aliman, 1999. "Pemilihan dan Bentuk Fungsi Empirik : Studi Kasus Permintaan Uang Kartal Riil di Indonesia",

*Jurnal Ekonomi dan Bisnis Indonesia*, Vol. 14, No. 4:49-61.

2. Granger, C.W.J., 1986. "Developments in the Study of Co-integrated Economic Variables", *Oxford Bulletin of Economics and Statistics*, Vol.48 : 215-226.

### **5) Format Pengetikan**

- Menggunakan kertas ukuran A4.
- Margin Atas : 4 cm, Bawah : 3 cm, Kiri : 3 cm, Kanan : 4 cm
- Bab I sd Bab V jarak spasi 2
- Huruf Times New Roman
- Jumlah halaman dari Bab I sd Bab V minimal 75
- Jarak spasi : 1,5 (khusus ABSTRAKSI hanya 1 spasi)
- Jenis huruf (*Font*) : Times New Roman, Arial
- Ukuran / variasi huruf : Judul Bab 14 / Tebal + Huruf Besar  
Isi 12 / Normal  
Subbab 12 / Tebal

### **6) Hasil Penulisan Skripsi**

- Dijilid berbentuk buku dengan jumlah halaman paling sedikit 75 (Tujuh puluh lima) halaman tidak termasuk cover, halaman judul, daftar isi, kata pengantar dan daftar pustaka
- Dipresentasikan dan dianjurkan menggunakan Power Point pada saat pelaksanaan Sidang Sarjana (S1) di hadapan para penguji Sidang.
- Diketik dengan menggunakan Program Software Pengolah Kata, misal : Ms Word
- Dicitak dengan printer (dianjurkan dengan LASER PRINTER)

### **7) Lampiran**

Lampiran ini berisi data, gambar, tabel atau analisis dan lain-lain

yang karena terlalu banyak, sehingga tidak mungkin untuk dimasukkan kedalam bab-bab sebelumnya.

## 8) Kutipan

Dalam penulisan hasil penelitian ilmiah biasanya dimasukkan kutipan-kutipan. Ada beberapa macam kutipan sebagai berikut :

- a. ***Kutipan langsung (Direct Quotation)*** yang terdiri dari kutipan langsung pendek dan kutipan langsung panjang. Kutipan langsung pendek adalah kutipan yang harus persis sama dengan sumber aslinya dan ini biasanya untuk mengutip rumus, peraturan, puisi, definisi, pernyataan ilmiah dan lain-lain. Kutipan langsung pendek ini adalah kutipan yang panjangnya tidak melebihi tiga baris ketikan. Kutipan ini cukup dimasukkan kedalam teks dengan memberi tanda petik diantara kutipan tersebut. Sedangkan kutipan panjang langsung adalah kutipan yang panjangnya melebihi tiga baris ketikan dan kutipan harus diberi tempat tersendiri dalam alinea baru.
- b. ***Kutipan tidak langsung (Indirect Quotation)*** merupakan kutipan yang tidak persis sama dengan sumber aslinya. Kutipan ini merupakan ringkasan atau pokok-pokok yang disusun menurut jalan pikiran pengutip. Baik kutipan tidak langsung pendek maupun panjang harus dimasukkan kedalam kalimat atau alinea. Dalam kutipan tidak langsung pengutip tidak boleh memasukkan pendapatnya sendiri.

Catatan kaki atau footnote adalah catatan tentang sumber karangan dan setiap mengutip suatu karangan harus dicantumkan sumbernya. Kewajiban mencantumkan sumber ini untuk menyatakan penghargaan kepada pengarang lain yang menyatakan bahwa penulis meminjam pendapat atau buah pikiran orang lain. Unsur-unsur dalam catatan kaki meliputi: nama pengarang, judul karangan, data penerbitan dan nomor halaman.

Ada dua cara dalam menempatkan sumber kutipan sebagai berikut:

- a. ***Cara ringkas*** yaitu menempatkan sumber kutipan dibelakngbahan yang dikutip yang ditulis dalam tanda kurung dengan menyebutkan “***Nama pengarang, Tahun penerbitan dan Halaman yang dikutip***”.
- b. ***Cara langsung*** yaitu menempatkan sumber kutipan langsung dibawah pernyataan yang dikutip yang dipisahkan dengan garis lurus sepanjang garis teks. Jarak antara garis pemisah dengan teks satu spasi, jarak antara garis pemisah dengan sumber kutipan dua spasi, dan jarak baris dari kutipan harus satu spasi.

## CONTOH – CONTOH

### Contoh : Format Halaman Judul

**TINJAUAN YURIDIS REHABILITASI BAGI PENYALAHGUNA NARKOTIKA  
DITINJAU DARI EFEKTIVITAS BAGI PECANDU NARKOTIKA**



### **SKRIPSI**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Menyelesaikan  
Program Strata Satu (S-1) Pada Fakultas Hukum  
Program Studi Ilmu Hukum

**Oleh :**

**PRABOWO**

03180158

**FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS JAKARTA  
2024**



**Contoh : Format Lembar Pengesahan.**

**LEMBAR PERSETUJUAN & PENGESAHAN SKRIPSI**

N a m a : **PRABOWO**  
N.P.M : 03180158  
Jurusan & Program Studi : Ilmu Hukum  
Program Kekhususan : Hukum Pidana  
Judul Skripsi : Tinjauan Yuridis Rehabilitasi Bagi  
Penyalahguna Narkotika Ditinjau  
Efektivitas Bagi Pecandu Narkotika

Telah disetujui dan disahkan oleh Pembimbing Skripsi guna diujikan di  
depan tim Penguji Skripsi Fakultas Hukum Universitas Jakarta

Jakarta, / / 2024

Pembimbing Materi,

**( Anton Suriyadi Siagian, S.H., M.H )**

## Contoh Surat Tugas Pembimbing

Nomor : 087/DEK-FH/UJ/III/2022  
Lampiran : 1 (Satu) Bundel  
Perihal : Mohon Kesediaan Menjadi Pembimbing Skripsi

Jakarta, 22 Maret 2022

Kepada Yang Terhormat,

Dosen Fakultas Hukum  
Universitas Jakarta

Salam Sejahtera,

Pimpinan Fakultas Hukum Universitas Jakarta mengharapkan kesediaan Bapak/Ibu untuk menjadi pembimbing skripsi mahasiswa program Strata-1 Program Studi Ilmu Hukum:

Nama :  
NIM :  
Program Studi : Ilmu Hukum  
Judul Skripsi :

Demi penyempurnaan skripsi, pembimbing dibenarkan:

1. Mengembangkan dan menyempurnakan *outline*;
2. Mengarahkan mahasiswa agar merujuk kepada buku-buku referensi terbitan terbaru;
3. Mengarahkan mahasiswa agar mengacu kepada pedoman penulisan skripsi Fakultas Hukum Universitas Jakarta.

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Ketua Program Studi Ilmu Hukum



Retno Untari, S.H., M.H.  
NIDN: 0320107606

Tembusan:

1. Dekan Fakultas Hukum Universitas Jakarta;
2. Pelayanan Akademik Fakultas Hukum Universitas Jakarta.

## Contoh : Format Lembar Pengesahan Penguji.

### LEMBAR PENGESAHAN SIDANG SKRIPSI

Skripsi yang berjudul : Pernikahan Siri Dalam Hal Mengedepankan Asal Usul Anak Untuk Memperoleh Data Yang Jelas Dan Hak Yang Sama Dalam Kehidupan (Studi Analisis Putusan Nomor 140/Pdt.P/2023/PA.Ngw) telah diajukan Dalam Sidang Fakultas Hukum Universitas Jakarta Pada tanggal 22 Januari 2024. Skripsi ini telah diterima sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Hukum (S.H) pada Program Studi Ilmu Hukum.

Tim Penguji

Penguji

Penguji II

Ahmad Farhan Choirullah, S.H.I., M.A.

NIDN : 2109108502

Retno Untari, S.H., M.H

NIDN : 0320107606

Pembimbing,

Erlangga, S.H., M.H.

NIDN : 031503701

Mengetahui,

Fakultas Hukum

Dekan,

Program Studi Ilmu Hukum

Ketua,

Ahmad Farhan Choirullah, S.H.I., M.A.

NIDN : 2109108502

Retno Untari, S.H., M.H.

NIDN : 0320107606

**Contoh : Format Penulisan Abstraksi**

**ABSTRAKSI**

- A. Nama : PRABOWO  
NIM : 03180158
  
- B. Judul : Tinjauan Yuridis Rehabilitasi Bagi Penyalahguna Narkotika Ditinjau Efektivitas Bagi Pecandu Narkotika
  
- C. Jumlah Halaman : i, 75 + Lampiran
  
- D. Kata Kunci : .....

Abstraksi merupakan pemadatan dari hasil penelitian / tulisan. Ditulis 1 spasi dengan jumlah maksimum 200 kata (maksimum 1 halaman). Isi abstraksi mencakup tujuan atau pertanyaan yang ingin dijawab oleh peneliti, metode penelitian / penulisan, dan kesimpulan yang diperoleh dari penelitian.

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

Daftar Pustaka ( 2018 – 2022)

## Contoh : Format Daftar Isi

### DAFTAR ISI

Halaman Judul .....	i.
Halaman Pernyataan .....	ii.
Halaman Pengesahan .....	iii.
Halaman Pengesahan Sidang Penguji.....	iv
Abstraksi .....	v.
Kata Pengantar .....	vi.
Daftar Isi .....	vii.
Daftar Tabel .....	viii.
Daftar Gambar .....	ix.
Daftar Grafik .....	X
<b>BAB I    PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang Masalah .....	1
1.2 Batasan Masalah .....	2
1.3 Rumusan Masalah .....	2
1.4 Tujuan Penelitian .....	3
1.5 Studi Terdahulu .....	4
1.6 Metodologi Penelitian .....	5
1.7. Sistematika Penulisan .....	5
<b>BAB II    LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Pengetian dan Ruang Lingkup Biaya .....	6
2.3 Klasifikasi Biaya .....	7
2.4 Konsep Pendekatan Activity Based Costing ....	12
2.5 Dan seterusnya .....	17
2.5.1 Pendekatan Konvensional .....	22
2.5.2 Product Costing .....	25
<b>BAB III    PEMBAHASAN</b>	
3.1 Metode Pengumpulan Data .....	26
3.2 Data yang Digunakan .....	28
<b>BAB IV    ANALISIS DATA</b>	
4.1 Data Perusahaan .....	29
4.2 Penerapan Sistem Activity Based Costing .....	33
4.3 Analisis Pembahasan .....	40
<b>BAB V    PENUTUP</b>	
5.1. Kesimpulan .....	42
5.2. Saran-saran .....	44
Daftar Pustaka .....	45

Daftar Riwayat Hidup .....	46
Lampiran	

## Contoh : Format Daftar Tabel

### DAFTAR TABEL

		Halaman
Tabel 3.1	Hasil Penjualan Produk periode 20XX	28
Tabel 3.2	Jumlah Bahan Baku selama Th 20XX	29
Tabel 4.1	Biaya Overhead Pabrik per Departemen	30
Tabel 4.2	Daftar Tenaga Kerja Langsung	35
Tabel 4.3	Daftar Staf Bagian Pabrik	38

Catatan : Tabel 4.1 menunjukkan tabel yang terletak pada Bab IV dengan urutan tabel No 1

## Contoh : Format Daftar Gambar

### DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Biaya Tetap (Fixed Cost)	13
Gambar 2.2 Biaya Variabel (Variable Cost)	14
Gambar 4.1 Proses Produksi	34
Gambar 4.2 Proses Pembuatan Produk	35
Gambar 4.3 Struktur Organisasi Pabrik	38

Catatan : Gambar 4.3 menunjukkan gambar yang terletak pada Bab IV dengan urutan gambar No 3

## Contoh Buku Bimbingan Skripsi

**BLANKO BIMBINGAN SKRIPSI**  
**MAHASISWA PROGRAM STUDI ILMU HUKUM**  
**FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS JAKARTA**

---

Nama :  
NIM  
Pembimbing :  
Skripsi :

No.	Hari/Tgl.	Materi Bimbingan	Tempat	Paraf Pembimbing
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Jakarta, ...../ ..... 2024

Mengetahui,  
Pembimbing