



USM

BUKU PEDOMAN
BIMBINGAN KARYA ILMIAH
(B K I)

PROGRAM STUDI STRATA 1 ILMU HUKUM

YAYASAN ALUMNI UNIVERSITAS DIPONEGORO
UNIVERSITAS SEMARANG
FAKULTAS HUKUM

KATA PENGANTAR

Buku Pedoman Bimbingan Karya Ilmiah ini disusun sebagai langkah awal dalam menyusun laporan BKI yang disesuaikan dengan perkembangan yang ada.

Buku pedoman ini diperlukan bagi mahasiswa dan Dosen Pembimbing BKI Fakultas Hukum Universitas Semarang dalam menyusun laporan BKI sebagai petunjuk teknis penyusunan dan pelaksanaan pembimbingan laporan BKI. Buku Pedoman ini dimaksudkan agar tercapai standar/patokan yang seragam dalam penulisan dan penyusunan laporan BKI berdasarkan etika dan kaidah/norma akademik yang diakui oleh komunitas intelektual.

Buku Pedoman ini telah mengalami beberapa kali penyempurnaan. Pengelola Fakultas Hukum membuka saran dan kritik demi kesempurnaan pedoman ini. Semoga Buku Pedoman ini bermanfaat untuk mendukung peningkatan kualitas penulisan dan penyusunan karya ilmiah.

Semarang, November 2017

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|--|---------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| KATA PENGANTAR | ii |
| DAFTAR ISI | iii |
| | |
| BAB I KETENTUAN UMUM BIMBINGAN KARYA ILMIAH (BKI) | |
| A. Persyaratan | 1 |
| B. Prosedur | 1 |
| C. Proses Pembimbingan | 2 |
| D. Sistematika | 2 |
| | |
| BAB II BENTUK PENULISAN LAPORAN BKI | |
| A. Format Penulisan | 5 |
| B. Kutipan | 6 |
| C. Catatan Kaki | 6 |
| D. Penghematan/Penyingkatan | 10 |
| E. Daftar Pustaka/Kepustakaan | 12 |
| | |
| BAB III PENILAIAN LAPORAN BKI | |
| A. Prosedur dan Persyaratan | 17 |
| B. Pelaksanaan Penilaian Akhir BKI | 17 |
| | |
| LAMPIRAN | |
| a. Format Laporan BKI | 18 |
| b. Format Halaman Judul | 19 |
| c. Format Halaman Pengesahan | 20 |
| d. Format Halaman Identitas | 21 |
| e. Permohonan Penyusunan BKI | 22 |
| f. Persetujuan Judul dan Penunjukkan Dosen Pembimbing BKI | 23 |

BAB I

KETENTUAN UMUM BIMBINGAN KARYA ILMIAH (BKI)

A. Persyaratan

Untuk mengajukan permohonan BKI (Bimbingan Karya Ilmiah), seorang mahasiswa harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. terdaftar sebagai mahasiswa pada semester berjalan dan telah memprogram mata kuliah BKI pada KRS semester berjalan,
2. telah memperoleh jumlah sks minimal 80 sks,
3. Indeks Prestasi Kumulatif minimal 2,00, dan
4. telah lulus mata kuliah Metodologi Penelitian Hukum.

B. Prosedur

Prosedur pengajuan BKI adalah sebagai berikut.

1. Mahasiswa memprogram mata kuliah BKI dalam KRS.
2. Mahasiswa mendaftarkan diri sebagai peserta BKI di Tata Usaha Fakultas.
3. Mahasiswa mengisi formulir BKI dengan dilampiri fotokopi KRS yang menunjukkan bahwa mata kuliah BKI telah diprogramkan dan fotokopi transkrip nilai sementara sampai dengan semester berjalan.
4. Mahasiswa menghadap dosen wali untuk memperoleh rekomendasi pengajuan BKI.
5. Mahasiswa menghadap Ketua/Sekretaris Program Studi S1 Ilmu Hukum untuk pengajuan judul dan penunjukkan Dosen Pembimbing
6. Mahasiswa menghadap Dosen Pembimbing untuk melakukan bimbingan dengan membawa formulir BKI.
7. Mahasiswa segera melaporkan kepada Ketua/Sekretaris Program Studi S1 Ilmu Hukum jika dalam pembimbingan ada perubahan judul BKI.
8. Hasil laporan penyusunan BKI yang telah disetujui oleh Dosen Pembimbing didaftarkan kepada bagian Tata Usaha Fakultas sebagai peserta Ujian BKI.

C. Proses Bimbingan

Proses pembimbingan dilakukan sebagai berikut.

1. Mahasiswa menghadap Dosen Pembimbing dengan menunjukkan lembar formulir yang telah disetujui oleh Ketua/Sekretaris Program Studi S1 Ilmu Hukum.
2. Jika terjadi perubahan judul oleh Dosen Pembimbing BKI, mahasiswa harus menginformasikan/mendaftarkan kembali perubahan judul tersebut kepada Ketua/Sekretaris Program Studi S1 Ilmu Hukum.
3. Setiap melakukan konsultasi dengan Dosen Pembimbing, mahasiswa harus menulis/mencatat dalam buku konsultasi.
4. Setiap mahasiswa dibimbing oleh satu orang Dosen Pembimbing.
5. Batas waktu penyusunan laporan BKI (dalam bentuk proposal penelitian) paling lama satu semester, termasuk ujian sejak pengisian KRS.
6. Apabila dalam satu semester mahasiswa tidak selesai, dilanjutkan semester berikutnya dengan judul yang sama dan memprogramkan kembali Mata Kuliah BKI dalam KRS.
7. Laporan BKI diperbanyak dua eksemplar.
8. Laporan BKI dipresentasikan dihadapan Tim Review sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

D. Sistematika

Sistematika BKI adalah sebagai berikut.

1. Bagian Pengantar terdiri atas
 - 1.1 Halaman Judul Proposal BKI
 - 1.2 Halaman Pengesahan Reviewer
 - 1.3 Halaman Identitas
 - a. Judul :
 - b. Nama :
 - c. NIM :
 - d. Jumlah sks/IPK :
 - e. Dosen Wali :
 - 1.4 Kata Pengantar
 - 1.5 Daftar Isi
2. Bagian Isi Laporan BKI terdiri atas hal-hal sebagai berikut.
BAB I PENDAHULUAN
 - 1.1 Latar Belakang

Uraikan latar belakang pemikiran dan sekaligus alasan atau pentingnya penelitian.

1.2 Perumusan Masalah

Rumuskan permasalahan yang akan diteliti dengan kalimat tanya yang jelas.

1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian

Tujuan penelitian dapat pula disebut sebagai pernyataan penulis untuk mengetahui jawaban atas pertanyaan-pertanyaan yang sudah dirumuskan dalam permasalahan. Adapun manfaat penelitian terdiri atas:

- a. Manfaat Teoritis, yaitu manfaat yang berkaitan dengan pengembangan ilmu.
- b. Manfaat Praktis, yaitu manfaat yang berkaitan dengan institusi tempat penelitian dilakukan, pengambil kebijakan/pemerintah dan masyarakat.

1.4 Sistematika

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Uraian tentang teori yang melandasi penelitian berdasarkan acuan primer yang *up to date* dan relevan. Uraikan pula teori, temuan, dan bahan penelitian lain yang diperoleh dari pustaka acuan.

BAB III METODE PENELITIAN

3.1 Jenis/tipe penelitian

Ada dua jenis/tipe penelitian, yaitu:

- a. Penelitian hukum doktrinal/normatif.
- b. Penelitian hukum nondoktrinal/sosiologis/empiris.

3.2 Spesifikasi Penelitian

Deskriptif analitis, penelitian inferensial, penelitian kepustakaan, penelitian lapangan, penelitian eksperimental, penelitian eksploratif, atau penelitian verifikasi.

3.3 Metode Penentuan Sampel

- a. *Random* (ordinal), undian, *table random*, atau *multistage sampling*).
- b. *Non-Random* (*quota sampling*, *accidental sampling* atau *purposive sampling*).

3.4 Metode Pengumpulan Data

- a. Data primer diambil dengan cara observasi, wawancara, menyebarkan kuesioner.
 - b. Data sekunder diambil dengan cara studi pustaka, studi dokumentasi
- 3.5 Metode Analisis Data
Data dianalisis secara kualitatif atau kuantitatif.

3. Bagian Penutup, yang memuat :
- a. Jadwal Kegiatan
 - b. Daftar Pustaka
 - c. Lampiran

BAB II

BENTUK PENULISAN LAPORAN BKI

A. Format Penulisan

1. Laporan BKI diketik dengan huruf *Time New Roman font 12* pada kertas HVS ukuran kuarto (28 x 21,5 cm) dengan jarak *dua* spasi. Ukuran margin kertas dari kiri 4 cm, sedangkan dari atas, kanan, dan bawah 3 cm. Tiap alinea diketik *tujuh* spasi dari garis margin sebelah kiri.
2. Laporan BKI minimal 20 halaman, tidak termasuk bagian pengantar, daftar pustaka, dan lampiran.
 - a. Penomoran halaman diletakkan pada bagian bawah, tepat di tengah-tengah (simetris).
 - b. Penomoran halaman untuk bagian pengantar (halaman judul dan halaman pengesahan), daftar pustaka, dan kuesioner menggunakan angka Romawi kecil (i, ii, iii).
 - c. Penomoran untuk bagian isi menggunakan angka Arab (1,2,3 dan seterusnya).
3. Daftar pustaka minimal 10 judul berupa buku atau sumber lain dengan tahun terbit maksimal 10 tahun terakhir, kecuali pembimbing menentukan lain. Daftar pustaka atau sumber lain disusun menurut abjad nama pengarang.
4. Buku/sumber lain yang ditulis dalam daftar pustaka harus dirujuk dalam naskah laporan BKI.

B. Kutipan

Kutipan dari suatu sumber berupa kutipan langsung ataupun kutipan yang tidak langsung (kutipan isi). Kutipan langsung ialah kutipan yang dilakukan persis dengan sumbernya, sedangkan kutipan tidak langsung menggunakan kalimat sendiri tanpa mengurangi atau mengubah isi/arti sumber yang dikutip.

Kutipan terbagi menjadi dua, yaitu kutipan langsung dan kutipan tidak langsung. Kutipan langsung terbagi menjadi dua, yaitu kutipan langsung *tidak lebih dari empat* baris dan kutipan langsung *lebih dari empat* baris.

1. Kutipan Langsung *tidak lebih dari empat* baris

Cara mengutip kutipan langsung *tidak lebih dari empat* baris adalah sebagai berikut.

- (a) Kutipan diintegrasikan langsung dengan teks.
- (b) Jarak antarbaris dua spasi.
- (c) Kutipan diapit dengan tanda kutip.

Contoh berikut ini adalah kutipan langsung *tidak lebih dari empat baris*.

Ciri khas bahasa hukum Indonesia yang sering diterjemahkan oleh aparat penegak hukum dengan mengasumsikan bahwa keadilan ada pada ruang normatif sesuai dengan teks naskah yang tertulis. "Apabila hakim menemui perkara yang *in Abstracto*-nya belum ada atau tidak jelas atau terjadi konflik norma, hakim harus melakukan upaya hukum sendiri, yaitu dengan melakukan penafsiran ataupun dengan sendi-sendi hukum konstruksi"¹.

2. Kutipan langsung *lebih dari empat baris*

Cara mengutip kutipan langsung *lebih dari empat baris* adalah sebagai berikut.

- (a) Kutipan dipisahkan dari teks dengan jarak 2,5 spasi.
- (b) Jarak antarbaris satu spasi.
- (c) Seluruh kutipan menjorok ke dalam 5-7 ketikan.

Contoh berikut ini adalah kutipan langsung *lebih dari empat baris*.

Di sinilah peran penting penggunaan bahasa baku sangat mempengaruhi kualitas perundang-undangan. Bahasa hukum yang jelas dan sesuai dengan kaidahnya mudah dimengerti dan tidak multitafsir, sehingga bisa menjadi rujukan bagi pembentukan hukum dan sesuai pada pemaknaan kepastian dan keadilan.

"Kekhususan lain bahasa hukum disini nampak pada kata-kata istilah-istilah hukumnya, kemudian arti dan tafsirnya yang dapat dilihat dari berbagai segi pandangan hukum.

Mengartikan dan menafsirkan istilah-istilah dan susunan kalimat dalam bentuk kaidah atau dalam bentuk analisa hukumnya, dasar dan kedudukan hukumnya dari apa yang dikemukakan itu merupakan seni hukum sendiri.”²

3. Kutipan tidak langsung

Cara mengutip kutipan tidak langsung adalah sebagai berikut.

- (1) Kutipan diintegrasikan dengan teks.
- (2) Jarak antarbaris adalah dua spasi.
- (3) Kutipan tidak diapit tanda baca kutip.

Contoh berikut ini adalah kutipan tidak langsung.

Hadikusuma mengatakan bahwa bahasa hukum yang kita pakai kurang sempurna semantik kata dan bentuk komposisi kalimatnya juga masih terdapat istilah-istilah yang tidak tetap dan kurang jelas. Hal mana karena para sarjana di masa dulu tidak mendapatkan pelajaran bahasa hukum khusus dan tidak pula memperhatikan dan mempelajari syarat-syarat dan kaidah-kaidah bahasa Indonesia.³

Setiap kutipan harus menunjuk pada sumber kutipan yang ditulis sebagai catatan kaki.

Kutipan ¹ bersumber dari buku *Bahasa Indonesia Hukum* karangan Bahder Johan Nasution dan Sri Waryati yang diterbitkan oleh PT Citra Aditya Bakti di Bandung pada tahun 2001, halaman 21.

Kutipan ² bersumber dari buku *Bahasa Hukum Indonesia* karangan Hilman Hadikusuma yang diterbitkan oleh penerbit Alumni di Bandung pada tahun 2005, halaman 5.

Kutipan ³ bersumber dari buku *Bahasa Hukum Indonesia* karangan Hilman Hadikusuma yang diterbitkan oleh penerbit Alumni di Bandung pada tahun 2005, halaman 3.

C. Catatan Kaki

1. Syarat Umum

Syarat-syarat umum pembuatan catatan kaki adalah sebagai berikut.

- a. Catatan kaki ditulis pada bagian bawah dari halaman naskah.
- b. Setiap catatan kaki diberi nomor angka Arab, yaitu nomor 1, 2, 3, dan seterusnya.
- c. Cara memulainya dengan memberi garis memanjang kira-kira *tujuh* ketukan setelah *tiga* spasi dari garis memanjang barulah catatan kaki dimulai.
- d. Catatan kaki dibuat dengan jarak *satu* spasi.
- e. Setiap catatan kaki tertentu diberi jarak *dua* spasi.

b. Bentuk Catatan Kaki

a. Referensi dari buku dari seorang pengarang

Penulisan referensi buku dari seorang pengarang adalah sebagai berikut.

- (1) Nama pengarang ditulis lengkap, tidak dibalik (gelar akademik tidak perlu dicantumkan) diikuti tanda baca koma.
- (2) Judul buku dicetak miring diikuti tanda baca koma.
- (3) Tempat terbit, penerbit, dan tahun terbit ditempatkan dalam tanda baca kurung, diikuti halaman.
- (4) Antara tempat terbit dan penerbit ditempatkan tanda baca titik dua.

Contoh:

¹ B. Rini Heryanti, *Hukum Perasuransian Indonesia* (Semarang: Semarang University Press, 2010), halaman 30.

² B. Hestu Cipto Handoyo, *Prinsip-Prinsip Legal Drafting dan Desain Naskah Akademi* (Yogyakarta: Universitas Atma Jaya, Yogyakarta, 2008), halaman 16.

b. Referensi dari buku dari dua pengarang

Contoh:

³ Sirajuddin dan Winardi, *Dasar-Dasar Hukum Tata Negara Indonesia* (Malang: Setara Press, 2015), halaman 5.

⁴ Thoby Mutis, Prayitno, dan Trubus Rahardiansah, *Perdamaian dan Anti Kekerasan Merajut Budaya Bangsa* (Jakarta: Trisakti University Press, 2005), halaman 50.

c. Referensi dari buku yang bersubjudul

Contoh:

⁵ Sonny Dewi Judiasih dan Rani Suryani Pustikasari, *Hukum Kepailitan: Analisis Hukum Perselisihan dan Hukum Keluarga serta Harta Benda* (Bandung: Keni Media, 2012), halaman 45.

d. Referensi dari buku dengan banyak pengarang

Contoh:

⁶ Jamil Gunawan, dkk., *Desentralisasi Globalisasi dan Demokrasi Lokal* (Jakarta: LP3ES, 2005), halaman 35.

e. Referensi dari buku tanpa pengarang dan tanpa lembaga

Contoh:

⁷ *Undang-Undang ITE: Informasi dan Transaksi Elektronik*, (Yogyakarta: New Merah Putih, 2009), halaman 16.

⁸ *Buku Pedoman Mahasiswa* (Semarang: Semarang University Press, 2007), halaman 32.

f. Referensi dari buku atas nama lembaga

Contoh:

⁹ Sekretariat Negara RI, *Peraturan Pemerintah RI Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Menengah Nasional Tahun 2015-2019* (Jakarta, 2015), halaman 3.

g. Referensi karya terjemahan

Contoh:

¹⁰ Lawrence M. Friedman, *Sistem Hukum: Perspektif Ilmu Sosial*. Terjemahan M.Khozim (Bandung: Nusa Media, 2009), halaman 11.

h. Artikel majalah ilmiah

Cara penulisan catatan kaki dari artikel majalah ilmiah adalah sebagai berikut.

- (1) Nama pengarang ditulis lengkap, tidak dibalik (gelar akademik tidak perlu dicantumkan).
- (2) Judul artikel dicetak tegak diapit tanda kutip.
- (3) Nama majalah ilmiah dicetak miring.
- (4) Nomor halaman tempat sumber diambil.

Contoh:

¹² Endah Pujiastuti dan A. Heru Nuswanto, "Implementasi Kebijakan Laporan Ketenagakerjaan pada Kabupaten/Kota di Provinsi Jawa Tengah" (*Jurnal Masalah-Masalah Hukum*, Jilid 44, No. 1, Januari 2015).

h. Referensi dari artikel majalah/koran

Cara penulisan catatan kaki dari artikel majalah/Koran adalah sebagai berikut.

- (1) Nama penulis diikuti tanda baca koma.
- (2) Judul artikel diapit tanda baca petik dan diikuti tanda baca koma.
- (3) Nama koran/majalah dicetak miring diikuti tanda baca koma.

Contoh:

¹³ Todung Mulya Lubis, "Sidang Terbuka untuk Umum" (*Kompas*, 14 Oktober 2016), halaman 7.

i. Referensi dari artikel dalam surat kabar tanpa penulis

Contoh:

¹⁴ *Suara Merdeka*, "Pemerintah Beri Insentif Penghematan Listrik" (30 September 2014), halaman 12.

¹⁵ Hasyim Muzadi, "Demokratisasi: Pemilu Berulang-ulang Hancurkan Moral" (*Kompas*, Selasa, 12 Mei 2009), halaman 5.

j. Referensi dari hasil wawancara

Cara penulisan catatan kaki dari hasil wawancara adalah sebagai berikut.

- (1) Nama orang diikuti nama jabatan.
- (2) Tulisan wawancara dicetak tegak.
- (3) Nama kota, tanggal, bulan, tahun wawancara di antara tanda baca kurung.

Contoh:

¹⁶ Ganjar Pranowo, Gubernur Jawa Tengah, Wawancara (Semarang, 28 September 2015).

k. Referensi dari ceramah/makalah

Contoh:

¹⁷ A. Zaini Bisri, "Peran Pers dalam Pilihan Gubernur Jawa Tengah 2008", Sosialisasi Tahapan, Program, dan Jadwal Waktu Penyelenggaraan Pemilu Gubernur dan Wakil Gubernur Jawa Tengah Tahun 2008 (Semarang, 5 Februari 2008).

l. Referensi dari Surat Pribadi

Contoh:

¹⁸ Novita Kusuma, Surat Pribadi, 14 Februari 2014.

m. Referensi dari karya ilmiah/desertasi/tesis/skripsi/laporan penelitian

Contoh:

¹⁹ Muhammad Iftar Aryaputra, "Permaafan Hakim dalam Pembaruan Hukum Pidana" (Tesis Fakultas Hukum, Universitas Diponegoro, 2013), halaman 55.

²⁰ Muhammad Junaidi. "Rekonstruksi Ideal Kedudukan Kejaksaan dalam Sistem Ketatanegaraan Republik Indonesia Berbasis Nilai Keadilan Pancasila". (Disertasi Fakultas Hukum Universitas Islam Sultan Agung, 2016), halaman 150.

n. Referensi dari Internet Berupa Artikel dalam Jurnal

Contoh:

²¹ Starks D. dan B. Paltridge, "A Note on Using Sociolinguistic Methods to Study Nonnative Attitudes Toward English". *World Englishes*, Vol. 15, No. 2, (Online), (<http://onlinelibrary.wiley.com/doi/10.1111/j.1467-971X.1996.tb00107.x/abstract>, diakses 21 Agustus 2011), 2011.

D. Penghematan/penyingkatan

Ibid.: Singkatan ini berasal dari bahasa Latin *ibidem* yang berarti pada tempat yang sama. Singkatan ini dipergunakan bila catatan kaki yang berikut menunjuk kepada karya atau artikel yang telah disebut dalam catatan nomor sebelumnya, bila halamannya berbeda, sesudah singkatan *ibid.*, dicantumkan pula nomor halamannya. Singkatan *ibid.* selalu digarisbawahi atau dicetak dengan huruf miring.

Op.cit.: Singkatan ini berasal dari bahasa Latin *opere citato* yang berarti pada karya yang telah dikutip. Singkatan ini dipergunakan bila catatan ini menunjuk kembali kepada sumber yang telah disebut lebih dahulu, tetapi diselingi oleh sumber lain. Dalam hal ini sesudah nama pengarang (biasanya nama keluarga atau nama singkat) terus dicantumkan singkatan *op.cit.* Bila ada penunjukan kepada halaman atau jilid dan halaman, nomor dan jilid serta halaman ditempatkan sesudah singkatan *op.cit.*

Loc.cit.: Singkatan ini berasal dari bahasan Latin *loco citato* yang berarti pada tempat yang telah dikutip. Singkatan ini biasanya dipakai untuk menyebut atau menunjuk kepada sebuah artikel majalah, harian atau ensiklopedi yang telah disebut sebelumnya yang diselingi oleh sumber lain. Karena artikel itu merupakan sebagian dari buku, majalah, atau ensiklopedi, tidak merupakan sebuah karya atau opus. Oleh karena itu, boleh dipergunakan kata *locus* yang berarti tempat.

Contoh:

¹ B. Rini Heryanti, *Hukum Perasuransian Indonesia* (Semarang: Semarang University Press, 2010), halaman 15.

² *Ibid.*, halaman 49.

³ Dewi Tuti Muryati, B. Rini Heryanti, dan Dharu Triasih, Kajian Normatif Atas Kepailitan BUMN (Persero) dalam Kaitannya dengan Pengaturan Perseroan Terbatas” (*Normatif’s Study on BUMN’s (Persero) Bankruptcy in Its Bearing with Limited Arrangement*), (*Humani*, Vol. 17, No.1, Juni 2015), hlm. 32.

⁴ Sabartain Simatupang, “Polemik Hak Pilih TNI” (*Kompas*, 14 Oktober 2016), halaman 6.

⁵ Heryanti, *op.cit.*, halaman 79.

⁶ *Ibid.*

⁷ Simatupang, *loc.cit.*, halaman 16.

Penjelasan:

Catatan kaki ² *Ibid.*, halaman 49, artinya merujuk kepada catatan kaki sebelumnya (tanpa sela), yaitu karangan B. Rini Heryanti pada catatan kaki ¹.

Catatan kaki ⁵, artinya mengutip kembali buku yang sama karangan B. Rini Heryanti pada catatan kaki ¹ dengan merujuk halaman yang berbeda, yaitu halaman 79, sedangkan apabila halamannya sama, tidak perlu diikuti nomor halaman. Lihat contoh catatan kaki ⁶ Catatan kaki ⁷ merujuk pada catatan kaki ⁴.

E. Daftar Pustaka/Kepustakaan

Daftar pustaka adalah daftar yang berisi judul-judul buku, judul-judul artikel, dan bahan penerbitan lainnya yang berkaitan dengan karangan.

1. Unsur daftar pustaka

Cara menulis Unsur daftar pustaka adalah sebagai berikut.

- a. Nama pengarang dikutip secara lengkap.
- b. Judul buku/artikel, termasuk judul tambahan ditulis.
- c. Judul buku dicetak miring, sedangkan judul artikel diapit tanda baca kutip).
- d. Data publikasi mencakupi tempat terbit, penerbit, dan tahun terbit.

- e. Untuk artikel dituliskan pula jilid/volume, nomor, tahun, dan halaman.

2. Syarat daftar pustaka

Berikut ini adalah syarat daftar pustaka.

- a. Daftar pustaka tidak diberi nomor urut.
- b. Nama pengarang disusun secara alfabetis.
- c. Gelar akademik tidak perlu dicantumkan.

3. Cara Penulisan Daftar Pustaka

a. Rujukan/sumber dari buku dari seorang pengarang

Contoh :

Sunarmi. *Prinsip Keseimbangan dalam Hukum Kepailitan di Indonesia*. Jakarta: Softmedia, 2010.

Rastuti, Tuti. *Seluk-beluk Perusahaan dan Hukum Perusahaan*. Refika Aditama: Jakarta, 2015.

b. Rujukan dari buku dengan dua orang pengarang

Contoh:

Nugroho I.K., Mursid dan S. Ratna Juita, *Asas-Asas Hukum Pidana*. Semarang: Semarang University Press, 2012.

c. Rujukan dari beberapa buku dari penulis yang sama

Contoh:

Arief, Barda Nawawi. *Pembangunan Sistem Hukum Nasional (Indonesia)*. Semarang: Pustaka Magister, 2015.

_____. *Perkembangan Asas-Asas Hukum Pidana Indonesia: Perspektif Pembangunan Hukum Indonesia*. Semarang: Badan Penerbit Undip, 2016.

d. Rujukan dari buku dengan banyak pengarang

Contoh:

Thaib, Dahlan, Jazim Hamidi, dan Ni'matul Huda. *Teori dan Hukum Konstitusi*. Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2012.

e. Rujukan dari buku terjemahan

Contoh:

Rawls, John. *Teori Keadilan*. Terjemahan Uzair Fauzan dan Heru Prasetyo. Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2011.

Friedman, Lawrence M. *Sistem Hukum: Perspektif Ilmu Sosial*. Terjemahan M.Khozim. Bandung: Nusa Media, 2009.

f. Rujukan dari peraturan perundang-undangan ditulis sesuai dengan tata urutan perundang-undangan

Contoh :

Sekretariat Negara RI. *Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah*. Jakarta, 2014.

Sekretariat Negara RI. *Peraturan Pemerintah RI Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Menengah Nasional Tahun 2015-2019*. Jakarta, 2015.

g. Rujukan dari buku atas nama lembaga tanpa penulis

Contoh:

Sekretariat Negara RI. *Peraturan Pemerintah RI Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Menengah Nasional Tahun 2015-2019*. Jakarta, 2015.

h. Rujukan dari dokumen resmi pemerintah tanpa lembaga dan tanpa pengarang

Contoh:

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Menengah, dan Kejuruan. Jakarta, 2012.

Undang-Undang ITE: Informasi dan Transaksi Elektronik. Yogyakarta: New Merah Putih, 2009.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2011 tentang Otoritas Jasa Keuangan. Jakarta: Pustaka Mahardika, 2011.

i. Rujukan dari buku yang bersubjudul

Contoh:

Faishal, Achmad. *Hukum Lingkungan: Pengaturan Limbah dan Paradigma Industri Hijau*. Yogyakarta: Pustaka Yustisia, 2016.

Najih, Mokhammad dan Saimin. *Pengantar Hukum Indonesia: Sejarah, Konsep Tata Hukum, dan Politik Hukum Indonesia*. Malang: Setara Press, 2014.

j. Rujukan dari artikel dalam surat kabar

Contoh :

Simatupang, Sabartain. "Polemik Hak Pilih TNI". *Kompas*, 14 Oktober 2016, halaman 6.

Susanto, Arif. "Zona Bahaya Demokrasi Indonesia". *Kompas*, 23 Mei 2012, halaman 7.

k. Rujukan dari artikel dalam jurnal/majalah/bulletin

Contoh:

Harahap, Agus Salim. "Tanggung Jawab Direksi dalam Kepailitan Perseroan Terbatas", *Lex Jurnalica*, Vol.5, No.3, hlm. 18. Sekolah Tinggi Ilmu Al-Hikmah, 2008.

Nordholf, H.S. "Genealogi Kekerasan". *Psikologi Sosial*, Vol. I, No. IX, hlm. 59-68, Fakultas Psikologi, Universitas Indonesia, 2008.

l. Rujukan dari artikel yang bersubjudul dalam surat kabar/majalah/bulletin

Contoh:

Rahman, Mushafa Abd. "Krisis Turki-Irak: Dari Al-Bashiqa ke Mosul". *Kompas*, 15 Oktober 2016, halaman 8.

m. Rujukan dari karya ilmiah/disertasi/tesis/skripsi/laporan penelitian yang tidak dipublikasikan

Contoh :

Aryaputra, Muhammad Iftar. "Permaafan Hakim dalam Pembaruan Hukum Pidana". Tesis Fakultas Hukum, Universitas Diponegoro, 2013.

Junaidi, Muhammad Junaidi. "Rekontruksi Ideal Kedudukan Kejaksaan dalam Sistem Ketatanegaraan Republik Indonesia Berbasis Nilai Keadilan Pancasila". Disertasi Fakultas, Hukum Universitas Islam Sultan Agung, 2016.

n. Rujukan dari makalah yang diseminarkan

Contoh :

Bisri, A. Zaini. "Peran Pers dalam Pilihan Gubernur Jawa Tengah 2008". Sosialisasi Program dan Jadwal Waktu Penyelenggaraan Pemilu Gubernur dan Wakil Gubernur Jawa Tengah Tahun 2008. Semarang, 5 Februari 2008.

o. Sumber/rujukan dari wawancara

Contoh :

Pranowo, Ganjar. Gubernur Jawa Tengah. Wawancara. Semarang, 14 Januari 2016.

p. Rujukan dari internet berupa artikel dalam jurnal

Contoh :

Griffith, A. I. "Coordinating Family and scholl: Mothering for School", *Education Policy Analysis Archive (Online)*, Vol.3, No.1, 1993, (<http://olam.ed.esu-edu/epaa/>, diakses 12 Februari 2007).

Mantle, Greg, Darrel Fox, dan Mandeep K. Dhami. Restorative Justice and Three Individual Theories of Crime". *Internet Journal of Criminologi IJC (Online)*, Vol. 2, No. 1, 2005, (www.intenetjournalofcriminology.com/, diakses 2 September 2015).

BAB III

PENILAIAN LAPORAN BKI

A. Prosedur dan Persyaratan

Prosedur dan persyaratan adalah sebagai berikut.

1. Mahasiswa telah menyelesaikan laporan BKI pada semester berjalan dan telah disetujui oleh dosen pembimbing untuk mengikuti ujian BKI.
2. Mahasiswa mendaftarkan diri untuk mengikuti ujian BKI di Tata Usaha Fakultas Hukum.
3. Mahasiswa menyerahkan laporan BKI yang telah disetujui oleh dosen pembimbing sebanyak dua eksemplar.
4. Mahasiswa menyerahkan ringkasan laporan BKI dalam bentuk *power point* sebanyak 10 eksemplar.
5. Mahasiswa membayar biaya administrasi ujian sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.
6. Mahasiswa mematuhi segala tata tertib yang dikeluarkan oleh fakultas.

B. Pelaksanaan Penilaian

Pelaksanaan penilaian laporan BKI adalah sebagai berikut.

1. Mahasiswa wajib mempresentasikan laporan BKI kepada Tim Review sesuai dengan jadwal yang ditentukan.
Penilaian laporan BKI mencakup materi laporan BKI yang terdiri atas orisinalitas, keterpaduan antara masalah, tujuan, metode penelitian, kegunaan dan kemutakhiran, tinjauan pustaka, serta teknik penulisan, format, dan keabsahan.
2. Presentasi laporan BKI dilaksanakan dengan sistem majelis yang dihadiri oleh Tim Review. Mahasiswa dan Tim Review wajib hadir pada hari/tanggal yang sudah ditentukan.
3. Penilaian pada saat presentasi mencakup hal-hal sebagai berikut.
 - a. Penulisan laporan: 40%
 - b. Penguasaan Materi: 40%
 - c. Penampilan: 20%
4. Jadwal pelaksanaan ujian/presentasi laporan BKI ditetapkan oleh fakultas. Apabila dalam pelaksanaan ujian/presentasi laporan BKI dalam semester berjalan mahasiswa tidak lulus atau tidak hadir pada saat ujian/presentasi, mahasiswa tersebut wajib mengulang pada semester berikutnya dan wajib memprogram kembali mata kuliah BKI dalam KRS.

FORMAT LAPORAN BKI

HALAMAN JUDUL
HALAMAN PENGESAHAN
HALAMAN IDENTITAS
KATA PENGANTAR
DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN
A. Latar Belakang
B. Perumusan Masalah
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian
D. Sistematika

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

BAB III METODE PENELITIAN
A. Jenis Pendekatan
B. Spesifikasi Penelitian
C. Metode Penentuan Sampel
D. Metode Pengumpulan Data
E. Metode Analisis Data

JADWAL KEGIATAN

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

FORMAT HALAMAN JUDUL

3,25 cm



4 cm

USM

JUDUL PROPOSAL BKI

PROPOSAL PENELITIAN

Diajukan untuk Melengkapi Tugas dan Syarat
Mata Kuliah Bimbingan Karya Ilmiah
Program Studi Strata 1 Ilmu Hukum

Oleh

Nama :
NIM :

**FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS SEMARANG
TAHUN**

FORMAT HALAMAN PENGESAHAN REVIEWER



USM

JUDUL PROPOSAL

telah dipresentasikan di hadapan Tim Review
pada tanggal

.....

Semarang,

Tim Review

.....

.....

FORM HALAMAN IDENTITAS

JUDUL :
.....
.....
.....
.....

Nama :

NIM :

Jumlah sks/IPK :

Dosen Wali :

Dosen Pembimbing :

Semarang,
Pelaksana Penelitian,

.....

Mengetahui,

Dosen Wali,

Dosen Pembimbing,

.....

.....



YAYASAN ALUMNI UNIVERSITAS DIPONEGORO
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS SEMARANG

PERMOHONAN PENYUSUNAN BKI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Mahasiswa :
N I M :
Program Studi : S1 Ilmu Hukum
mengajukan permohonan penyusunan BKI
Judul :
.....
.....

Kelengkapan persyaratan mengajukan BKI sebagai berikut:

1. fotokopi KRS yang menunjukkan bahwa mata kuliah BKI telah diambil dan KHS yang menunjukkan kelulusan (nilai) mata kuliah MPH
2. sks yang diperoleh sks dengan IPK

Demikian permohonan ini saya ajukan. Atas perkenan Bapak/Ibu, saya mengucapkan terima kasih.

Semarang ,.....

Disetujui Dosen Wali

Pemohon,

.....

.....



YAYASAN ALUMNI UNIVERSITAS DIPONEGORO
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS SEMARANG

**PERSETUJUAN JUDUL
DAN PENUNJUKAN DOSEN PEMBIMBING BKI**

Berdasarkan persetujuan Dosen Wali, pengajuan permohonan BKI mahasiswa :

Nama :

NIM :

Program Studi : S1 Ilmu Hukum

dinyatakan telah memenuhi persyaratan yang ditentukan. Dengan ini Ketua Program menyetujui permohonan pengajuan BKI:

Judul :

.....

.....

Dosen Pembimbing :

Sehubungan dengan pengajuan BKI tersebut, kami mohon Dosen Pembimbing berkenan memberikan bimbingan mahasiswa sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang ditentukan.

Semarang ,.....

Ketua Program,

.....

Catatan:

Persetujuan judul difotokopi rangkap dua (untuk Dosen Pembimbing dan mahasiswa).



YAYASAN ALUMNI UNIVERSITAS DIPONEGORO
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS SEMARANG

**PERSETUJUAN JUDUL
DAN PENUNJUKAN DOSEN PEMBIMBING BKI**

Berdasarkan persetujuan Dosen Wali, pengajuan permohonan BKI mahasiswa :

Nama :

NIM :

Program Studi : S1 Ilmu Hukum

dinyatakan telah memenuhi persyaratan yang ditentukan. Dengan ini Ketua Program menyetujui permohonan pengajuan BKI

Judul :

.....

.....

Dosen Pembimbing :

Sehubungan dengan pengajuan BKI tersebut, kami mohon Dosen Pembimbing berkenan untuk memberikan bimbingan mahasiswa sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang ditentukan.

Semarang ,.....

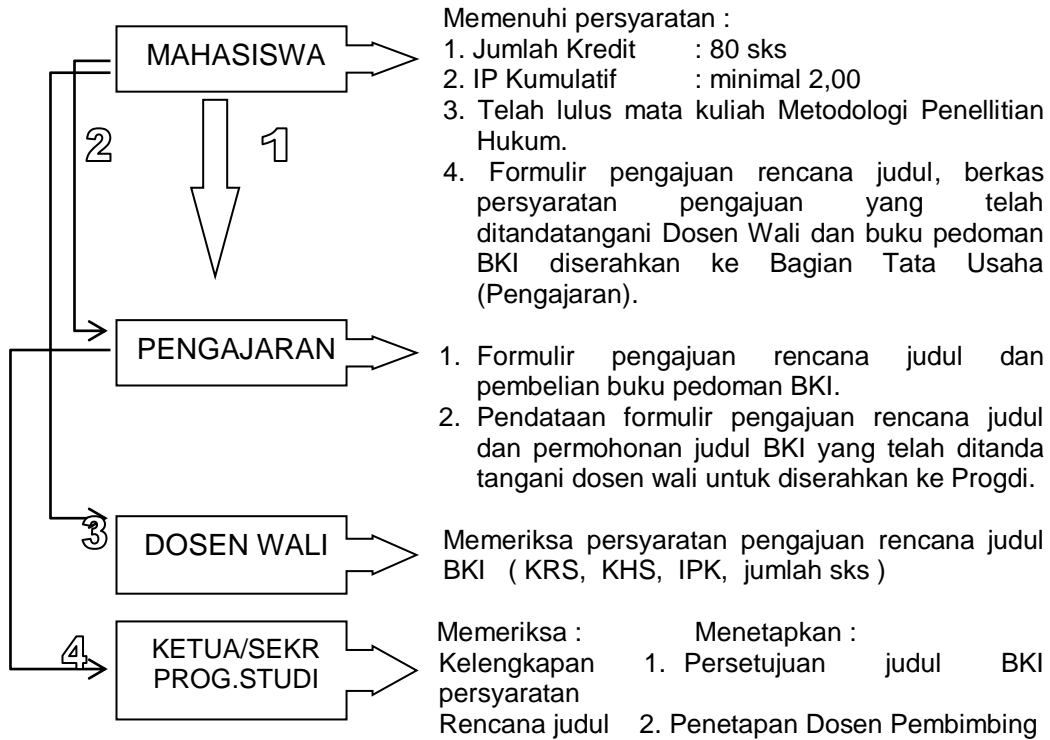
Ketua Program,

.....

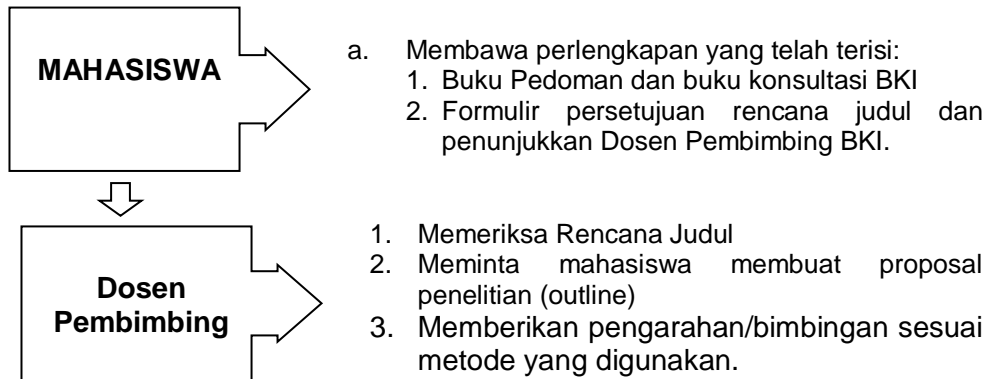
Catatan :

Persetujuan pembimbing difotokopi rangkap dua (untuk Dosen Pembimbing dan mahasiswa).

SKEMA PROSEDUR DAN PROSES PENYUSUNAN BKI
I. PROSEDUR PERMOHONAN / PENYUSUNAN SKRIPSI



II. PROSEDUR PEMBIMBINGAN/KONSULTASI



III. PROSEDUR UJIAN

