

PEDOMAN PENULISAN HUKUM (SKRIPSI / LEGAL MEMORANDUM)

A. KETENTUAN UMUM

1. Penulisan Hukum adalah karya tulis ilmiah tugas akhir mahasiswa berdasarkan penelitian dan kemampuan akademik yang dimilikinya, untuk memenuhi syarat-syarat dan tugas-tugas dalam mencapai gelar dalam bidang Ilmu Hukum dengan titel “Sarjana Hukum” (SH).
2. Tujuan penulisan hukum adalah untuk menilai kemampuan seorang mahasiswa calon sarjana dalam mengemukakan pikirannya dalam bentuk karya tulis ilmiah.
3. Setiap mahasiswa boleh mengajukan usulan rencana penulisan hukum apabila telah menyelesaikan atau menempuh sekurang-kurangnya 130 SKS dengan $IPK \geq 2,00$.
4. Untuk Penulisan Hukum diberikan 2 (dua) alternatif pilihan bentuk karya ilmiah, meliputi:
 - a. Penulisan Hukum/Skripsi;
 - b. Legal Memorandum.
 - ad. a. **Penulisan Hukum/Skripsi** adalah karya tulis ilmiah dalam bidang ilmu hukum yang disusun berdasarkan penelitian baik secara yuridis-nonatif, atau yuridis sosiologis (menurut metodologi penelitian hukum);
 - ad. b. **Legal Memorandum** adalah karya tulis ilmiah dalam bidang hukum yang disusun berdasarkan ‘analisis kasus aktual’ (baik yang telah ada aturan perundang-undangannya maupun yang belum ada); baik yang akan, sedang, maupun yang telah memperoleh putusan hukum tetap, ataupun merupakan fakta/kejadian yang ada di masyarakat.

B. PROSEDUR PENGAJUAN USULAN PENULISAN HUKUM

1. Pengajuan usulan Penulisan Hukum harus terlebih dahulu di programkan pada KARTU RENCANA STUDI (KRS);
2. Mahasiswa mengajukan permohonan sekaligus pendaftaran dengan disertai usulan Penulisan Hukum dan selanjutnya diajukan ke Fakultas;
3. Usulan Penulisan Hukum adalah merupakan uraian singkat tentang kerangka dasar Penulisan Hukum, dengan format sebagai berikut:

Lembar Sampul Muka

Lembar Pengesahan

- a. Judul
- b. Latar Belakang/Dasar Pemikiran
- c. Perumusan Masalah
- d. Tujuan dan Kegunaan
- e. Tinjauan Pustaka
- f. Landasan Teori (*tentatif*)
- g. Hipotesis/Jawaban Singkat (*tentatif*)
- h. Metode Penelitian/Metode Analisis
- i. Jadwal dan Sistematika Penulisan

Daftar Pustaka (minimal 10 pustaka)

**) Contoh bentuk usulan terdapat di Lampiran buku pedoman ini*

4. Fakultas menunjuk dosen pembimbing, dan dosen pembimbing berwenang memperbaiki, mengganti, menolak usulan dan *mewajibkan supaya usulan diseminarkan* guna penyempumaan bahan kajian;
5. Proses Penulisan Hukum dimulai sejak ditetapkan dosen pembimbing dan selanjutnya proses penelitian oleh mahasiswa diawasi dosen pembimbing melalui kartu konsultasi pembimbingan;
6. Penulisan hukum yang sudah selesai secara keseluruhan ditanda tangani oleh dosen pembimbing dan dekan;
7. Fakultas mengajukan dosen penguji ujian Penulisan Hukum kepada Rektor;
8. Ujian Penulisan Hukum pada prinsipnya diadakan setiap bulan pada hari Sabtu di Minggu terakhir, dalam keadaan tertentu jika peserta ujian kurang dari 5 (lima) mahasiswa akan tetap diadakan ujian dengan mempertimbangkan kesiapan mahasiswa dan dosen penguji.
9. Fakultas mengeluarkan pengumuman pelaksanaan ujian baik mengenai waktu, majelis penguji, maupun dosen penguji;
10. Fakultas mengumumkan hasil ujian (*yudicium*);
11. Mahasiswa yang dinyatakan lulus menyerahkan hasil Penulisan Hukum setelah direvisi (dalam bentuk jilidan).

C. PEMBIMBINGAN PENULISAN HUKUM

1. Pembimbingan Penulisan Hukum dilakukan oleh 1 (satu) orang dosen pembimbing;
2. Dalam keadaan tertentu pembimbingan dapat dilakukan oleh seorang dosen pembimbing;
3. Pembimbing bertanggungjawab terhadap materi/substansi;
4. Pembimbingan dilaksanakan di fakultas pada hari kerja, penyimpangan terhadap ketentuan-ketentuan ini hanya dapat dilakukan dengan seizin pimpinan fakultas;
6. Pembimbingan dilakukan bab demi bab atau bagian demi bagian;
7. Pengawasan (*monitoring*) pembimbingan melalui Kartu Konsultasi Pembimbingan, untuk secara berkala dilaporkan ke fakultas;

8. Naskah Penulisan Hukum dinyatakan selesai setelah diberi pengesahan atau ditandatangani oleh para dosen pembimbing.

D. BENTUK DAN SISTEMATIKA PENULISAN HUKUM

1. Penulisan Hukum ditulis (diktik/diprint) dengan kertas HVS A4 70 gram;
2. Jumlah halaman (dari Bab 1 hingga bagian terakhir) sekurang-kurangnya 20 (dua puluh) halaman;
3. Penulisan Hukum diktik berspasi 2 (dua) dengan lebar margin kiri dan atas 4 cm, sedangkan lebar margin kanan dan bawah 3 cm;
4. Alinea baru dimulai setelah 7 (tujuh) ketukan ketik/digit dari margin kiri;
5. Sistematika Penulisan Hukum.
 - A. Bagian muka/awal (Format Sampul Pengesahan, dan sebagainya)
 1. Sampul luar (cover) kertas buffalo berwarna merah tua;
 2. Tulisan pada sampul luar (cover) dan halaman pertama (sampul dalam) dicetak dengan isi dan susunan sebagai berikut:
 - Judul;
 - Dibuat dalam bentuk full-block dengan huruf kapital;
 - Di bawah judul ditulis “PENULISAN HUKUM” dan di bawahnya adalah lambang Universitas Widyagama Malang;
 - Untuk sampul dalam, di bawah lambang ditulis kalimat: “Untuk memenuhi sebagian syarat-syarat dan tugas dalam mencapai gelar kesarjanaan dalam bidang Ilmu Hukum;
 - Untuk sampul luar (cover) setelah “PENULISAN HUKUM” langsung ditulis:
 - Oleh :
 - Nama :
 - Nomor Induk Mahasiswa :
 - Kemudian dilanjutkan dengan :
 - Nama Universitas :
 - Nama Fakultas :
 - Tahun dibuat/tahun kelulusan :
 - Pada sisi (samping) sampul luar ditulis dari kiri ke kanan nama, program studi, tahun dibuat / tahun kelulusan;
 - *) *Contoh bentuk sampul luar dan sampul dalam terdapat pada Lampiran buku pedoman ini*
 3. Setelah sampul dalam adalah lembar pengesahan yang berisi persetujuan dosen pembimbing dan mengetahui dekan;
 4. Halaman ungkapan pribadi/motto dan halaman persembahan;
 5. Halaman Pengujian dan dosen penguji yang berisi hari dan tanggal pelaksanaan ujian, nama dosen penguji.
 6. Kata Pengantar;
 7. Abstrak (isi ringkas) Penulisan Hukum (1-3 halaman ± 2500 kata);
 8. Daftar isi;
 9. Kalau ada dilanjutkan dengan Daftar Tabel, Daftar Grafik, Daftar Gambar dan Daftar Lampiran;

- B. Bagian isi (teks):
1. Pendahuluan, berisi: (sama dengan usulan);
 2. Bab-bab, uraian/pembahasan;
 3. Bab, Penutup berisi kesimpulan dan saran/rekomendasi.
- C. Bagian akhir, berisi:
1. Daftar Pustaka;
 2. Lampiran-lampiran (kalau ada);
 3. Daftar Riwayat Hidup (*Curriculum Vitae*);
 4. Penulisan Hukum dibuat dalam rangkap 3 (tiga) dengan pembagian:
 - 1 (satu) exemplar untuk fakultas, 1 (satu) exemplar untuk perpustakaan, dan 1 (satu) exemplar untuk mahasiswa yang bersangkutan, dan 1 (satu) lagi apabila instansi atau perusahaan di mana penelitian dilaksanakan meminta.

E. ORGANISASI PENULISAN

Organisasi penulisan yang digunakan dalam Penulisan Hukum ini dengan menggunakan tipografi angka-huruf dengan cara penulisan sebagai berikut:

1. Tiap Judul Bab diberi nomor halaman di tulis **di bagian bawah di tengah-tengah** halaman 2 (dua) spasi di bawah teks;
2. Judul-judul Bab ditulis di tengah-tengah dengan huruf kapital tanpa garis bawah dan tanpa diakhiri dengan titik.
3. Bagian-bagian pokok bab (sub bab) berhuruf kapital, judul-judul sub bab ditulis dengan huruf kecil (kecuali huruf pertama sub bab), dengan garis bawah (bagi mesin ketik manual) atau cetak tebal bagi komputer, tanpa diakhiri titik.
4. Kalau sub bab dibagi lagi dalam sub-sub bab, bagian pokoknya berangka arab.
5. Perincian yang lebih kecil lagi diberi tanda huruf kecil, jika bagian itu masih memiliki bagian yang lebih penting lagi maka digunakan angka arab, berkurung tutup, dan selanjutnya huruf kecil berkurung tutup, demikian seterusnya.

Untuk lebih jelasnya dalam memahami paparan tipografi angka-huruf di atas, perhatikan bagan berikut ini:

BAB I JUDUL

- A
- 1
 - 2
 - a
 - b
 - 1)
 - 2)
 - a)
 - b)
 - (1)
 - (2)
 - (a)

B

- 1
- 2
- a
- b
- 3
- dan seterusnya

6. Penomoran halaman, sebagai berikut :
 - a. Halaman-halaman bagian awal (sampai dengan daftar isi) diberi nomor urut **angka romawi kecil** (i, ii, iii, iv, v, dst) ditulis **di bagian bawah di tengah-tengah** halaman 2 (dua) spasi di bawah teks.
 - b. Halaman-halaman berikutnya bagian isi (teks) diberi nomor angka arab (1, 2, 3, 4 dst) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Untuk halaman bab dituliskan di tengah-tengah halaman bagian bawah 2 (dua) spasi di bawah teks.
 - Halaman selanjutnya dinomori bagian sudut kanan atas 2 (dua) spasi di atas teks.

F. KUTIPAN

Dalam penulisan suatu karya ilmiah ada 2 (dua) macam kutipan, yaitu: **kutipan langsung** dan **kutipan tidak langsung** (*paraphrase*).

1. Kutipan Langsung:

- a. Kutipan langsung adalah kutipan yang sama dengan aslinya, baik mengenai susunan katanya, ejaan maupun tanda-tanda bacaannya. Jadi, kutipan langsung adalah pinjaman pendapat dengan mengambil secara lengkap kata demi kata, kalimat demi kalimat;
- b. Kutipan yang panjangnya kurang dari 5 (lima) baris dimasukkan ke dalam teks dengan ketikan 2 (dua) spasi di antara tanda petik (“”);
- c. Kutipan yang panjangnya 5 (lima) baris atau lebih diketik berspasi 1 (satu), di sini kutipan bisa diberi tanda petik (“” atau tanpa tanda petik. Kutipan dimulai setelah 3 (tiga) ketukan dari batas margin kiri, dengan jarak 2 (dua) spasi dari teks di atasnya;
- d. Tiap-tiap kutipan diberi nomor kutipan yang di taruh setengah spasi di atas garis ... (tiga titik/*triples dot*) pada akhir kutipan, tanda kurung atau titik;
- e. Penghilangan 1 (satu) kata atau lebih dari kutipan dapat diganti dengan 3 (tiga) buah titik yang diketik jarang;
- f. Jika penulis menambahkan garis bawah (atau cetak tebal - bila dengan komputer) pada kutipan yang dianggap penting, harus diberi catatan langsung dalam kurung di belakang kutipan yang diberi garis bawah, sebagai berikut: (“garis bawah/cetak tebal dari penulis”);
- g. Jika pada kutipan terdapat tanda petik dengan 2 (dua) koma (“”), maka kutipan yang kurang dari 5 (lima) baris dirubah menjadi tanda petik dengan 1 (satu) koma.

2. Kutipan tidak langsung (*parafrase*).

- a. Kutipan tidak langsung pada hakekatnya adalah pengutipan yang menitikberatkan pada isi, maksud, dan jiwa kutipan, bukan cara dan bentuk kutipan. Jadi, kutipan tak langsung adalah pinjaman pendapat seorang pengarang atau tokoh terkenal berupa intisari atau ikhtisar dari pendapat tersebut;
 - b. Pada kutipan tidak langsung tidak digunakan tanda petik, tetapi tetap harus diberi nomor kutipan dan sumber kutipannya.
3. Dalam penulisan suatu karya ilmiah, model kutipan baik yang langsung maupun tidak langsung penyebutan sumbernya dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara, yaitu dengan Catatan Kaki (*foot note*) atau dengan Catatan Tengah (*running note*).
4. Penggunaannya dalam Penulisan Hukum di Fakultas Hukum Universitas Widyagama Malang, Penulis “hanya” dapat memilih salah satu model (Catatan Kaki/*foot note* atau Catatan Tengah/*running note*) saja.

G. CATATAN KAKI (*FOOTNOTE*)

1. Umum

- a. **Catatan kaki** adalah catatan pada kaki halaman untuk menyatakan sumber pendapat, fakta atas suatu kutipan dan dapat juga berisi komentar mengenai suatu hal yang dikemukakan dalam teks.
- b. **Tujuan pembuatan catatan kaki adalah:**
 - 1) Untuk menyatakan hutang budi/tanggung jawab moral/hak cipta.
Memungut pendapat/ pernyataan penting/kesimpulan dari penulis lain, baik berupa kutipan langsung maupun tak langsung, sebenarnya penulis itu telah berbuat baik kepada kita. Oleh karena itu, kita sebagai penulis yang telah mengutip pendapat tersebut sudah sepantasnya apabila secara moral membalas budi mereka dengan mencantumkan namanya. Di samping itu apabila hal ini tidak dilakukan dapat merupakan pelanggaran terhadap hak cipta;
 - 2) Untuk menyusun pembuktian suatu kebenaran/dalil.
Pencantuman sumber dalam catatan kaki dimaksudkan untuk menunjukkan tempat atau sumber di mana suatu kebenaran/dalil itu telah dibuktikan oleh orang (ahli) lain;
 - 3) Untuk menyampaikan keterangan tambahan/komentar.
Dengan catatan kaki ini penulis dapat menyatakan keterangan tambahan untuk memperkuat uraian penulis sendiri. Keterangan itu dapat berupa: fragmen yang dipinjam, informasi tambahan dengan topik yang disebut dalam teks, pandangan-pandangan lain yang tak bertentangan;
 - 4) Untuk menunjuk bagian lain dari teks
Penulis dapat memberi catatan untuk memeriksa pada halaman atau bab sebelumnya atau bab lain yang berkaitan dengan hal/masalah yang akan diuraikannya.

c. Peletakan

Catatan kaki diletakkan pada kaki halaman dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Di tempatkan pada halaman yang sama dengan bagian yang dikutip atau diberi komentar;
- 2) Pada jarak 2 (dua) spasi di bawah kalimat terakhir dari teks, ditarik garis pemisah sepanjang kira-kira 5 (lima) cm mulai dari batas margin kiri;
- 3) Catatan kaki pertama di halaman yang bersangkutan di tempatkan pada jarak 2 (dua) spasi di bawah garis pemisah;
- 4) Nomor catatan kaki disusun berurutan mulai bab I sampai dengan bab terakhir, menggunakan angka arab, di tempatkan setengah spasi sebelum huruf pertama catatan kaki, tanpa titik, tanda kurung, dan sebagainya;
- 5) Tiap-tiap catatan kaki diketik berspasi 1 (satu) dan dimulai sesudah 5 (lima) ketukan ketik dari batas margin kiri. Baris selanjutnya dari catatan kaki dimulai dari batas margin kiri;
- 6) Jarak tiap-tiap catatan kaki adalah 2 (dua) spasi.

2. Bentuk Catatan Kaki

Berikut ini adalah beberapa contoh bentuk catatan kaki untuk berbagai macam sumber kutipan, seperti buku, majalah, surat kabar, dan lain sebagainya.

a. Buku

Ditulis berturut-turut adalah nomor catatan kaki, nama pengarang (gelar/titel tidak perlu ditulis), kemudian koma, dan dilanjutkan dengan judul buku (diberi garis bawah untuk mesin ketik manual, cetak miring dan tebal untuk komputer) kemudian kurung buka di mana di dalamnya berisi kota tempat diterbitkan, kemudian koma, tahun penerbitan, dan kurung tutup), selanjutnya setelah itu nomor halaman yang dikutip.

Contoh penulisannya sebagai berikut

- 1) Satjipto Rahardjo, *Ilmu Hukum* (Bandung, 1991), hlm. 50
- 2) Bambang Pamulardi, *Hukum Kehutanan dan Pembangunan di Bidang Kehutanan* (Jakarta, 1995), hlm. 27
- 3) Roberto Mangabeira Unger, *Law in Modern Society: Toward a criticism of Social Theory* (New York, 1978), hlm.45

Bila pengarang/penulisnya lebih dari 1 (satu), di belakang nama pengarang pertama cukup diberikan kata-kata *et. al* (*et. al* = dengan kawan-kawan).

Contoh penulisannya sebagai berikut:

- 10) Philipus M. Hadjon, *et. al.*, *Pengantar Hukum Administrasi Indonesia* (Yogyakarta, 1994), hlm. 23

Bila penulisnya adalah seorang editor,
Contoh penulisannya sebagai berikut:

.....
11) Artidjo Alkostar, *ed*, ***Identitas Hukum Nasional*** (Yogyakarta, 2007),
hlm. 1-9

(atau)

11) Baharuddin Lopa, **"Prinsip-prinsip Etis dalam Pembangunan Hukum Nasional"**, *Identitas Hukum Nasional, ed*, Artidjo Alkostar (Yogyakarta, 1997), hlm. 40-49

Bila buku yang dikutip itu merupakan terjemahan seseorang;
Contoh penulisannya sebagai berikut:

12) Peter L Berger & Thomas Luckmann, ***Tafsir Sosial atas Kenyataaan, terj.*** Hasan Basri (Jakarta, 1990), hlm. 36

Bila buku yang dikutip itu tidak diketahui nama pengarangnya, maka cukup ditulis nama sumbernya saja, kemudian diikuti data yang lain.
Contoh penulisannya sebagai berikut:

13) Departemen Penerangan RI, ***Konferensi Tingkat Tinggi Bumi Rio De Janeiro, 3 - 14 Juni 1992*** (Jakarta, 1992), hlm. 35

b. Majalah

Kalau ada nama pengarangnya, judul tulisan (diberi tanda petik dan cetak tebal kalau diketik dengan komputer, nama majalah (kalau diketik dengan mesin tik manual diberi garis bawah), nomor edisi, bulan-tahun, dan nomor halaman yang dikutip.

Contoh penulisannya sebagai berikut:

15) A. Mukthie Fadjar, **"Sistem Hukum: Upaya Melindungi Kepentingan Nasional dan Jaminan Keadilan Sosial Menghadapi Politik Ekonomi Internasional"**, *Jurnal Ilmiah Widyagama*, No. I/Edisi Kelima, April 1997, hlm. 55-59

c. Surat Kabar.

Sama dengan majalah;

Contoh penulisannya sebagai berikut:

25) Purnawan D. Negara, **"Perusahaan yang Abaikan Lingkungan Lakukan Kejahatan Korporasi"**, *Bisnis Indonesia*, 4 Maret 1996, hlm. 6
26) Kompas, Tajuk Rencana, 29 Desember, 1997, hlm. 7

d. **Makalah**

Penulisannya juga hampir sama dengan majalah;
Contoh penulisannya sebagai berikut:

25) Lukman Hakim, **"Era TRIPs dan Kebijakan HAKI Nasional Indonesia Menjelang Era Perdagangan Bebas"** (Makalah pada diskusi rutin Fakultas Hukum Univ. Widyagama, Malang, 3 Januari 1998), hlm. 5-6

e. **Wawancara.**

Contoh, penulisannya sebagai berikut:

34) Kol. Purn. Paiman, **Wawancara**, Gedung DPD Golkar, Malang, 22 Pebruari 1998

f. **Kutipan dari kutipan.**

Mengutip dari kutipan, pengarang yang mengutip disebutkan terlebih dahulu baru kemudian darimana dia mengutip.
Contoh penulisannya sebagai berikut:

40) Satjipto Rahardjo, **Hukum dan Masyarakat** (Bandung, 1986) hlm. 26, mengutip **Robert B. Seidman**, "Law and Development: A General Model", *Law and Society review*, No. 2, February 1972, hlm. 55-59

g. **Disertasi/Tesis/Skripsi (yang belum diterbitkan)**

Contoh penulisannya sebagai berikut:

47) Marzuki, **"Aspek Hukum Alih Teknologi dalam Kontrak *Production Sharing* di bidang Pertambangan Minyak dan Gas Bumi: Suatu Tinjauan Yuridis di Vicco Pertamina"** (Skripsi Sarjana, Fak. Hukum Univ. Widyagama, Malang, 1998), hlm. 40

h. **Laporan Penelitian**

Contoh penulisannya sebagai berikut:

50) M. Yahya Harahap, **"Penyelesaian Sengketa di Luar Peradilan: *Alternative Dispute Resolution*"** (Laporan Akhir Penelitian Hukum, BPHN-Dep. Keh. RI, Jakarta, 1995/1996), hlm. 17

51) Fatkhurohman & Miftachus Sjuhad, **"Izin Usaha Industri yang Berwawasan Lingkungan sebagai Penunjang Pembangunan yang Berkesinambungan"** (Laporan Penelitian Hukum, LP2M Univ. Widyagama, Malang, 1995), hlm. 20

i. **Website atau homepage**

Contoh penulisannya sebagai berikut:

52) Zulkarnain, “**Hukum dibawah Ketiak Cukong**” dalam <http://rudini76ban.wordpress.com/> posting : 2007/01/13/ diakses pada tanggal 20 September 2015.

53) www.idrus.web.id , diakses tanggal 12 Desember 2014

j. **Catatan kaki yang bersifat memberikan/menyampaikan keterangan tambahan**

Contoh penulisannya sebagai berikut:

... dalam tahun 1843 Menteri J.C. Band memerintahkan untuk mengadakan penelitian atas hak-hak kedaulatan⁵²⁾ dengan mempergunakan sebagai titik tolak buku-buku kontrak dari VOC yang pernah dikatakan gila kontrak. Tugas itu ...

54) Dalam surat menyurat resmi kira-kira pada pertengahan abad yang lalu istilah kedaulatan (*souvereiniteit*) dan kekuasaan tertinggi (*opperheerschappy*) sering dicampuradukkan dan dipergunakan terhadap semua kerajaan swapraja kecil yang berdiri yang - misalnya di Sulawesi - sebagian bersifat kesetiaan kepada raja, sebagian lagi bersifat persekutuan. Tentang istilah “*souvereiniteit*” dan “*zereniteit*” bacalah karangan “G.J. Resink, *Onafhankelyke vorsten, ryken en landen in Indonesie tussen 1850 en 1910* (Raja-raja, Negara-negara dan Negeri-negeri yang merdeka di Indonesia antara tahun 1850 dan 1910); Indonesia 9, halaman 228 dan sebagai bandingan juga *staatsrecht verzee* (Hukum Tata Negara Seberang Lautan) halaman. 346-347

k. **Catatan kaki yang merujuk bagian lain dari teks**

Contoh penulisannya sebagai berikut :

... untuk semakin menguatkan fenomena di atas beberapa analisis pakar ilmu sosial jelas-jelas telah mengungkapkan bahwa penampakan terkonsentrasinya kekuatan ekonomi Indonesia pada kelompok tertentu memang dapat dilihat dari cara lahirnya konglomerat di Indonesia^{53....}

55) Lihat kembali pada Bab II, hlm. 37

3. Mempersingkat catatan kaki.

Kalau suatu sumber sudah pernah dicantumkan lengkap dalam catatan kaki, maka catatan kaki selanjutnya dapat dipersingkat dengan menggunakan singkatan ***Ibid***, ***Op. Cit.***, dan ***Loc. Cit.***

a. **Pemakaian *Ibid* :**

Ibid. kependekan dari *ibidem*, artinya "pada tempat yang sama" dipakai apabila kutipan diambil dari sumber yang sama dengan yang langsung mendahului (tidak disela oleh sumber lain), meskipun antara kedua kutipan itu terdapat sela beberapa halaman.

Jika kutipan diambil dari nomor yang sama, maka penggunaan *Ibid.* tanpa nomor halaman. Jika bahan yang dikutip diambil dari nomor halaman yang berbeda, maka penggunaan *Ibid.* memakai nomor halaman.

b. Pemakaian *Op. Cit.* :

Op. Cit. kependekan dari *Opera Citato*, artinya “dalam karya yang telah disebutkan sebelumnya dengan lengkap tetapi berbeda halamannya dan telah diselingi oleh sumber lain”. Kalau dari seorang penulis telah disebut dua macam buku atau lebih maka untuk menghindarkan kekeliruan harus dijelaskan buku mana yang dimaksud dengan mencantumkan nama penulis diikuti angka romawi besar (I,II,III, dstnya) pada catatan kaki diantara 2 (dua) tanda kurung.

c. Pemakaian *Loc. Cit.* :

Loc. Cit. kependekan dari *Loco Citato*, artinya “pada tempat yang telah disebutkan” digunakan kalau menunjuk pada halaman yang sama dari suatu sumber yang telah disebutkan sebelumnya dengan lengkap, tetapi telah diselingi oleh sumber lain.

H. CATATAN TENGAH (*RUNNING NOTE*)

1. Pengertian

Di samping catatan kaki (*foot note*) dimungkinkan memakai “catatan tengah” (*running note*). *Running Note* adalah catatan di dalam tulisan yang merupakan penjelasan tentang sumber teks yang termuat dalam halaman yang diperlukan/bersangkutan.

2. Peletakan

Running Note penulisannya diletakkan setelah kalimat yang dikutip.

3. Bentuk Penulisan

Adapun cara mengutip dengan *running note* pada prinsipnya untuk semua sumber pustaka (buku, majalah, koran, makalah, dsb) bentuknya dengan mencantumkan nama pengarang, tahun dan halaman dari sumber yang dikutip.

a. Jika nama pengarang dituliskan sebelum bunyi kutipan

Dalam hal ini harus ada terlebih dahulu pengantar kalimat yang sesuai dengan keperluan, kemudian ditulis nama akhir pengarang, selanjutnya kurung buka dan di dalamnya dicantumkan tahun terbit, titik dua, dan nomor halaman, kemudian kurung tutup. Baru setelah itu kutipan ditampilkan baik dengan kalimat langsung atau pun tidak langsung.

Contoh :

... dalam kaitan dengan kredit bank berwawasan lingkungan ini, Hardjosoemantri (1994: 199) mengatakan bahwa pemberian bantuan keuangan kepada pengusaha dapat dijadikan sebagai alat pengendalian pencemaran lingkungan. Kalau dicermati...

Contoh lain:

... dalam asuransi takaful syarat-syarat itu diantaranya harus mengandung unsur tolong-menolong (*ta'awun*), tidak melimpahkan tanggung jawab dan tidak mengandung riba, serta menjadikan semua peserta sebagai keluarga

besar yang saling menanggung satu sama lain. Hal tersebut selaras pula dengan pernyataan Siddiqi (1987: 2) yang menyatakan:

“Asuransi sedikit pun tidak ada kaitannya dengan perjudian yang dilarang Allah, adalah mungkin menjalankan asuransi dalam sistem yang Islami. Bunga memang telah merembes dalam pelaksanaan asuransi *modern*, tetapi tidaklah perlu menjadi bagian dari padanya adalah mungkin menjalankan asuransi tanpa bunga”.

- b. Jika nama pengarang ditulis setelah bunyi kutipan

Dalam hal ini harus ada terlebih dahulu pengantar kalimat yang sesuai dengan keperluan, kemudian ditampilkan kutipan. Pada akhir kalimat yang dikutip diberi kurung buka di mana di dalamnya berisi nama akhir pengarang, selanjutnya koma, kemudian dicantumkan tahun terbit, titik dua, dan nomor halaman, kemudian kurung tutup, dan diakhiri dengan titik.

Contoh:

... dari sini sebenarnya dasar hukum humaniter sudah ada, di mana hukum humaniter diartikan keseluruhan asas, kaedah dan ketentuan internasional baik tertulis maupun tidak tertulis mencakup hukum perang dan hak asasi manusia (Masyhur Effendi, 1994: 24-25).

- c. Ketentuan a) dan b) berlaku juga bagi kutipan yang berasal dari suatu sumber yang pengarangnya dua orang

Contoh :

... selanjutnya Rasjidi dan Wyasa Putra (1993: 65) dalam kaitan ini mengemukakan bahwa pada abad ke 17 pemikiran hukum mendapat penguatan-penguatan rasio secara lebih tegas. Hal ini terlihat pada tajamnya perbedaan pemikiran...

Contoh lain:

..... sementara itu, pada bagian lain mereka juga mengemukakan bahwa bentuk birokrasi yang dibahas oleh Weber digolongkan sebagai tipe ideal (Blau dan Meyer, 1987: 35).

- d. Kutipan dengan lebih dari satu sumber

Jika diperlukan lebih dari satu sumber rujukan untuk kepentingan pendapat-pendapat tersebut dan sumber-sumber tersebut membicarakan hal yang sama.

Contoh:

... struktur sosial masyarakat Indonesia pada dasarnya memiliki nilai kekeluargaan yang kental, sehingga dalam budaya hukumnya pun lebih mengutamakan pada asas kekeluargaan di mana dalam asas kekeluargaan itu terkandung nilai-nilai keserasian, keselarasan, dan keseimbangan dalam hukum (Rahardjo, 1993: 5; Hadikusuma, 1986: 70-71; Syamsudin, 1977: 80).

- e. Kutipan dengan pengarang lebih dari dua orang

Jika terdapat pengarang lebih dari dua orang yang disebutkan hanya pengarang pertama dengan memberikan *et al.* (*et alii* = dengan kawan-kawan) dibelakang nama tersebut.

Contoh:

... dalam kenyataannya hukum itu dapat pula merupakan alat bagi kelas yang berkuasa untuk melestarikan kekuasaannya, tanpa memperhatikan kepentingan rakyat banyak (Sasono, *et al.*, 1995: 30).

- f. Seorang pengarang dengan lebih dari satu karangan dalam tahun yang sama. Jika terdapat seorang pengarang dengan lebih dari satu karya tulis dalam tahun yang sama, maka dalam *running note* cara penulisannya adalah setelah tahun kutipan diberi huruf “a”, “b”, “c”, dan seterusnya

Contoh :

(Sudaryanto, 1997a: 18), kemudian ada lagi karya tulis yang lain maka (Sudaryanto, 1997b: 5)

I. TATA BAHASA

1. Pemenggalan Kata

Pemenggalan kata harus disesuaikan dengan ketentuan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD). Apabila memenggal atau penyukuan sebuah kata dalam pergantian baris, kita harus membubuhkan tanda hubung (-) di pinggir ujung baris, dengan tidak didahului spasi dan tidak dibubuhkan di bawah ujung baris.

Berikut dicantumkan kaidah penyukuan sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan.

- Kalau di tengah kata ada dua vokal yang berurutan, pemenggalan dilakukan di antara kedua vokal; Contoh : *bi-arkan, mema-lukan, pu-ing*
- Kalau di tengah kata ada dua vokal yang mengapit sebuah konsonan (termasuk *ng, ny, sy, dan kh*), pemisahan tersebut dilakukan sebelum konsonan itu; Contoh : *pu-jangga, terke-nal, meta-nol, muta-khir.*
- Kalau di tengah kata ada dua konsonan atau lebih, pemisahan tersebut dilakukan di antara konsonan itu; Contoh : *resep-sionis, lang-sung.*
- Kalau di tengah kata ada tiga konsonan atau lebih, pemisahan tersebut dilakukan di antara konsonan yang pertama dan kedua; Contoh : *indus-trial, kon-struksi, in-stansi, ben-trok.*
- Jika kata berimbuhan atau berpartikel dipenggal, kita harus memisahkan imbuhan atau partikel itu dari kata dasarnya (termasuk imbuhan yang mengalami perubahan bentuk); Contoh : *pelapuk-an, me-ngisahkan, bel-ajar, peng-awetan.*
- Di samping itu, jangan sampai terjadi pada ujung baris atau pangkal baris terdapat hanya satu huruf walaupun huruf itu, merupakan satu suku kata.

Demikian juga, harus diusahakan agar nama orang tidak dipenggal atas suku-suku katanya.

2. Penggunaan Bahasa

Bahasa yang digunakan adalah *Bahasa Indonesia Hukum* yang mengacu sebagaimana kaidah-kaidah yang berlaku dalam Tata Bahasa Indonesia yang baik dan benar berdasarkan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD), serta mengacu pada kaidah-kaidah ketentuan ini meliputi :

- a. Setiap kalimat yang digunakan dalam penulisan hukum adalah kalimat pasif.
- b. Penggunaan kata ganti orang (saya, aku, mereka, kami, kita, dia, ia) tidak diperbolehkan. Saya, aku diganti dengan *penulis*, sedangkan mereka, dia, ia diganti dengan *responden* atau *narasumber*, dan sebagainya.
- c. Kata sambung tidak boleh digunakan pada awal kalimat, seperti kata *dan*, *walaupun*, *karena*, *meskipun*, *atau*, *sebab* dan sebagainya.
- d. Setiap sub bab terdiri dari beberapa paragraf dan setiap paragraf terdiri dari satu pokok pikiran dan beberapa kalimat penjelas.
- e. Penulisan unsur serapan (bahasa asing yang telah diserap menjadi bahasa Indonesia) harus disesuaikan dengan kaidah EYD.

Contoh unsur serapan yang baik dan benar, sebagai berikut:

<i>klasifikasi</i>	bukan	classivikasi
<i>deskripsi</i>	bukan	diskripsi
<i>konstruksi</i>	bukan	kontruksi
<i>analisis</i>	bukan	analisa
<i>teknik</i>	bukan	tehnik
<i>hipotesis</i>	bukan	hipotesa
<i>metode</i>	bukan	metoda
<i>sintesis</i>	bukan	sintesa
<i>sistem</i>	bukan	sistim

dan sebagainya.

- f. Penggunaan awalan dan kata depan harus dibedakan. Contohnya *kata di*, jika sebagai kata depan (menunjukkan tempat) maka harus dipisah : di atas, di bawah, di Malang, di Masjid, di Kampus, di Bumi, di angkasa, di depan, sedangkan jika *di* sebagai awalan (melakukan pekerjaan) harus digabung dengan kata yang mengikutinya: diambil, dibuang, dipidana, dibunuh, dianalisis, diteliti, ditulis, dan sebagainya.
- g. Penulisan *ke* sebagai Kata Depan dan *ke* sebagai Awalan
Ke yang berfungsi sebagai kata depan harus dituliskan terpisah dari kata yang mengiringinya. Biasanya *ke* sebagai kata depan ini berfungsi menyatakan arah atau tempat dan merupakan jawaban atas pertanyaan *ke mana*.
Contoh : *ke belakang*, *ke muka*, *ke atas*, *ke bawah*, *ke kantor*
Sedang *ke* yang tidak menunjukkan arah atau tujuan (sebagai awalan) harus dituliskan serangkai dengan kata yang mengiringinya karena *ke* seperti itu tergolong imbuhan.
- h. Penulisan Partikel *Pun*

Pada dasarnya, partikel *pun* yang mengikuti kata benda, kata kerja, kata sifat, kata bilangan harus dituliskan terpisah dari kata yang mendahuluinya karena *pun* di sana merupakan kata yang lepas.

Contoh: *menangis pun, seratus pun, satu kali pun, tingginya pun, negara pun, sesuatupun.*

Kecuali kata berikut ini, partikel *pun* harus dituliskan serangkai: *adapun, kalaupun, andaiapun, bagaimanapun, biarpun, ataupun, kendatipun, maupun, meskipun, sekalipun, sungguhpun, dan walaupun.*

i. Penulisan Partikel *Per*

Partikel *Per* yang berarti 'mulai', 'demi' atau 'tiap' dituliskan terpisah dari kata yang mengikutinya.

Contoh : *per meter, per orang, per kapita, satu per satu,*

Akan tetapi, *per* yang menunjukkan pecahan atau imbuhan harus dituliskan serangkai dengan kata yang mendahuluinya.

Contoh: *perempat final, dua pertiga*

j. Apabila awalan paragraf terletak pada akhir suatu halaman, kurang dari tiga baris, maka awalan paragraf ini dimasukkan pada halaman berikutnya.

3. Pembentukan Kata

a. Peluluhan Bunyi

Jika kata dasar berbunyi awal /k/,p/,t/,l/s/, ditambah imbuhan *meng-*, *meng-...kan*, atau *meng-...-i*, bunyi awal itu harus luluh menjadi (ng), /m/,/n/,dan/ny/. Kaidah itu berlaku juga bagi kata-kata yang berasal dari bahasa asing yang sekarang menjadi warga kosa kata bahasa Indonesia.

Contoh: mengikis bukan mengkikis, memesonakan bukan mempesonakan, penyuplai bukan pensuplai, dan sebagainya.

b. Penulisan Gabungan Kata

Gabungan kata, termasuk yang lazim disebut kata majemuk, unsur-unsurnya dituliskan terpisah. Gabungan kata yang harus dituliskan terpisah, antara lain, sebagai berikut: *duta besar, tata bahasa, sebar luas, tanda tangan, ibu kota, kerja sama, lipat ganda, tanggung jawab*, dan sebagainya.

Gabungan kata di atas yang harus dituliskan terpisah terdapat juga gabungan kata yang harus dituliskan serangkai, yaitu gabungan kata yang sudah dianggap sebagai kata yang padu, sebagai berikut: *barangkali, apabila, matahari, bumiputra, bagaimana, padahal, manakala, halalbihalal, saputangan, segitiga, bilamana, sekaligus.*

Gabungan kata yang salah satu unsurnya merupakan bentuk yang tidak berdiri sendiri sebagai suatu kata yang mengandung arti penuh, tetapi bentuk ini merupakan unsur terikat yang selalu muncul dalam kombinasi. Gabungan kata seperti itu harus dituliskan serangkai, sebagai berikut: *antarkota, amoral, dwiwarna, Pancasila, mahakuasa, subseksi, tunarungu, perilaku* dan sebagainya.

c. Penulisan Gabungan Kata Berimbuhan

Apabila gabungan kata itu hanya mendapat awalan, awalnya itu harus dituliskan serangkai dengan kata yang mengikutinya, tetapi kata yang pertama dengan kata yang kedua tetap dituliskan terpisah.

Contoh:

meng + beri tahu menjadi memberi tahu

ber + kerja sama menjadi bekerja sama, dan sebagainya.

Jika gabungan kata itu memperoleh akhiran, yang dituliskan serangkai itu hanya akhiran dengan kata kedua, sedangkan kata yang pertama tetap dituliskan terpisah.

Contoh:

tanda tangan + i menjadi tanda tangani

sebar luas + kan menjadi sebar luaskan

Akan tetapi, gabungan kata yang diberi awalan dan akhiran sekaligus, penulisannya harus diserangkaikan seluruhnya.

Contoh:

di + tanda tangan + i menjadi ditandatangani

ke + tidak adil + an menjadi ketidakadilan

d. Penulisan Kata Penghubung Intrakalimat

Kata penghubung intrakalimat adalah kata penghubung yang terletak di dalam kalimat, baik dalam kalimat tunggal maupun dalam kalimat majemuk. Penulisan kata penghubung intrakalimat ini dikaitkan dengan penggunaan tanda koma. Ada kata penghubung intrakalimat yang harus didahului tanda koma dan ada pula kata penghubung intrakalimat yang tidak boleh didahului tanda koma. Di samping itu, ada kata penghubung intrakalimat yang pada tempat lain didahului tanda koma.

Kata Penghubung yang harus didahului tanda koma, yaitu:

..., tetapi ..., kecuali ..., sedangkan misalnya ...,melainkan ..., antara lain ...,

Kata Penghubung yang tidak boleh didahului tanda koma, yaitu: jika, ketika, agar, sungguhpun, walaupun, sehingga, meskipun, apabila, supaya, sebelum, sebab, sesudah, karena.

Kata Penghubung berikut tidak didahului tanda koma jika rincian dalam kalimat hanya dua unsur, tetapi jika rincian dalam kalimat lebih dari 2 (dua) unsur, kata-kata ini harus didahului tanda koma, yaitu: dan, serta, atau.

e. Penulisan Ungkapan Penghubung Antarkalimat

Ungkapan penghubung antarkalimat adalah kata penghubung yang terletak pada awal kalimat. Jadi, letak ungkapan penghubung ini setelah tanda baca akhir kan dimulai dengan huruf kapital. Ungkapan penghubung antarkalimat harus selalu diikuti tanda koma.

Misalnya: Namun, Oleh karena itu, Sehubungan dengan itu, Jadi, Pertama, Lagi pula, Meskipun begitu, Selanjutnya, Kemudian, Selain itu, Sebaliknya, Akan tetapi, Misalnya, Walaupun demikian, Dalam pada itu, Sebenarnya, Meskipun demikian, Sebagai simpulan.

4. Penyusunan Kalimat Efektif

Kalimat yang digunakan harus berupa kalimat ragam tulis baku. Kalimat ragam tulis baku hendaknya berupa kalimat efektif, yaitu kalimat yang memenuhi kriteria *jelas, sesuai dengan kaidah, ringkas, dan enak dibaca*. Ketentuannya, yaitu:

a. Subjek tidak didahului kata depan

Kata depan yang terletak sebelum subjek akan menghilangkan kejelasan gagasan kalimat. Dengan menempatkan kata depan seperti itu subjek kalimat menjadi kabur.

Kata depan boleh mengawali kalimat asalkan berfungsi sebagai keterangan.

b. Tidak terdapat subjek ganda

Subjek yang ganda dalam sebuah kalimat akan mengaburkan informasi yang ingin disampaikan. Gagasan yang ada dalam pikiran penulis tidak sejalan dengan kalimat yang dituliskannya.

c. Kata *Sedangkan* dan *Sehingga* tidak digunakan dalam kalimat tunggal

Kata *Sedangkan* dan *Sehingga* adalah kata yang selalu dipakai dalam kalimat majemuk. Oleh karena itu, kata *Sedangkan* dan *Sehingga* tidak dibenarkan mengawali kalimat tunggal.

Kata lain yang tidak boleh mengawali kalimat tunggal adalah *agar, ketika, karena, sebelum, sesudah, walaupun dan meskipun*. Kata-kata seperti itu hanya dapat mengawali anak kalimat dalam kalimat majemuk bertingkat.

d. Predikat kalimat tidak didahului kata *yang*

Kata *yang* memang dapat dipakai dalam kalimat, tetapi bukan di depan predikat kalimat. Jika kata *yang* diletakkan di depan predikat, kalimat tersebut akhirnya tidak mempunyai predikat karena kata *yang* berfungsi untuk menerangkan suatu benda baik subjek maupun objek.

J. DAFTAR PUSTAKA

1. Pada bagian akhir Penulisan Hukum dicantumkan Daftar Pustaka. Di dalamnya berisi semua pustaka yang dipergunakan, termasuk buku, majalah, makalah, laporan penelitian, surat kabar, brosur, kamus dan sebagainya.
2. Bentuk penulisan
 - a. Nama pengarang mulai diketik pada garis margin kiri, sedangkan baris kedua dan seterusnya dimulai setelah 3 (tiga) ketukan dari garis margin kiri. Antara 2 (dua) sumber dikosongkan 2 (dua) spasi.
 - b. Nomor halaman tidak ada.
 - c. Nama pengarang atau penulis disusun menurut abjad (urutan alfabetik) dari nama keluarga tanpa nomor urut.
 - d. Judul pustaka diketik dengan huruf kecil, kecuali, huruf pertama tiap kata. Kata-kata penghubung dan awalan diketik dengan huruf kecil.
 - e. Untuk penulisan nama pengarang mengikuti Pedoman Penyusunan Nama Pengarang Indonesia, di mana berdasarkan kesepakatan dalam “Lokakarya Peraturan Katalogisasi dan *Authority File* Pengarang Indonesia” oleh Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 1975 telah disetujui yaitu: *Nama pengarang Indonesia yang terdiri dari dua unsur atau lebih, dengan*

tidak memperhatikan latar belakang masing-masing nama itu, maka dalam penyusunan bibliografi nama akhir itu yang dicantumkan lebih dahulu kemudian diikuti tanda koma nama-nama pertamanya Nama akhir itu kemungkinan dapat berupa nama keluarga, nama marga, nama ayah, nama kecil, atau apapun tidak perlu diperhatikan”.

- f. Kalau sebuah karya tulis disusun oleh dua orang maka hanya nama pengarang pertama yang disusun seperti uraian di atas, nama kedua dan ketiga ditulis biasa.
- g. Kalau penulis berjumlah lebih dari dua orang maka, hanya penulis pertama yang disusun seperti uraian diatas ditambah *et al.* (*et. al* = dengan kawan-kawan).
- h. Apabila dalam daftar pustaka terdapat 2 (dua) karya atau lebih yang ditulis oleh seorang pengarang, maka untuk karya yang kedua dan seterusnya sebagai pengganti nama penulis dicantumkan garis sepanjang 5 (lima) ketukan ketik (nama penulis tidak perlu diulang).
- i. Bila ada dua atau tiga karangan dari seorang pengarang, maka karangan itu disusun menurut tahun terbitnya.
- j. Bila ada dua karangan atau lebih dari seorang pengarang diterbitkan dalam tahun yang sama, maka dibelakang tahun terbitnya diberi nomor urut a, b, c, dst.
- k. Jika sumber dalam daftar pustaka banyak dan bermacam-macam (buku, majalah, surat kabar, brosur, dan lain-lain) maka sumber tersebut dikelompokkan dan tiap-tiap kelompok juga disusun menurut abjad.
- l. Bentuk penulisannya dengan susunan sebagai berikut: nama pengarang (dibalik), titik, tahun terbit, titik, judul sumber pustaka, titik, dan data publikasi lainnya.

Beberapa contoh Penulisan Daftar Pustaka:

DAFTAR PUSTAKA

Buku-buku:

- Alkostar, Artidjo (*ed.*). 1997. *Identitas Hukum Nasional*. Yogyakarta: FH-UII
- Berger, L. Peter & Thomas Luckmann. 1990. *Tafsir Sosial atas Kenyataan, terj.* Hasan Basri. Jakarta: LP3ES
- Hadjon, Philipus M. (*et al.*). 1994. *Pengantar Hukum Administrasi Indonesia*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Pers
- Lopa, Baharuddin. 1997. 'Prinsip-prinsip Etis dalam Pembangunan Hukum Nasional' dalam *Identitas Hukum Nasional, ed.* Artidjo Alkostar. Yogyakarta: FH-UII
- Pamulardi, Bambang. 1995. *Hukum Kehutanan dan Pembangunan di Bidang Kehutanan*. Jakarta: Raja Grafindo Pers
- Rahardjo, Satjipto. 1991. *Ilmu Hukum*. Bandung: Alumni
- 1986. *Hukum dan Masyarakat*. Bandung: Angkasa
- Susanto, I. S. 1995a. *Kejahatan Korporasi*. Semarang: Badan Penerbit Undip

Unger, Roberto Mangabeira. 1978. *Law in Modern Society: Toward a criticism of Social Theory*. Newyork: Macmillan Publishing Co., Inc.

Laporan Penelitian:

Fatkhurohman & Miftachus Sjuhad. 1995. “**Izin Usaha Industri yang Berwawasan Lingkungan sebagai Penunjang Pembangunan yang Berkesinambungan**”. Laporan Penelitian Hukum. Malang: LP2M Univ. Widyagama

Harahap, M. Yahya. 1995/1996 “**Penyelesaian Sengketa di Luar Peradilan: Alternative Dispute Resolution**”. Laporan Akhir Penelitian Hukum. Jakarta: BPHN - Dep.Keh. RI

Makalah:

Fadjar, A. Mukthie. 1997. “**Sistem Hukum: Upaya Melindungi Kepentingan Nasional dan Jaminan Keadilan Sosial Menghadapi Politik Ekonomi Internasional**” dalam *Jurnal Ilmiah Widyagama*. No. I /Edisi Kelima, Aprill 1997. Malang: LP2M Univ. Widyagama

Hakim, Lukman. 1998. “**Era TRIPs dan Kebijakan Haki Nasional Indonesia Menjelang Era Perdagangan Bebas**” makalah dalam diskusi rutin F.H Univ. Widyagama Malang, 3 Januari 1998

Koran:

Negara, Purnawan D. 1996. “**Perusahaan Abaikan Lingkungan Lakukan Kejahatan Korporasi**” dalam *Bisnis Indonesia*, 4 Maret 1996

Susanto, I. S. 1995b. “**Hukum, Etika, Politik dan Etika Bisnis**” dalam *Kompas*, 1 Juni 1995

K. BATAS WAKTU PENULISAN HUKUM

1. Penulisan hukum diberikan jangka waktu 6 (enam) bulan, terhitung sejak tanggal dikeluarkannya Keputusan Dekan tentang penetapan dosen pembimbing;
2. Sebelum jangka waktu penulisan berakhir, dosen pembimbing dapat memanggil mahasiswa yang bersangkutan untuk dimintai laporan perkembangannya;
3. Apabila jangka waktu penyusunan telah berakhir dan mahasiswa belum dapat menyelesaikan, mahasiswa yang bersangkutan atas pertimbangan dosen pembimbing dapat diberi waktu perpanjangan selama-lamanya 3 (tiga) bulan, revisi dan/atau mengganti dengan judul lain dengan sepengetahuan/persetujuan Pimpinan Fakultas.

L. UJIAN PENULISAN HUKUM

1. Syarat-syarat bagi mahasiswa yang akan menempuh ujian penulisan hukum/ujian komprehensif :

- a. Telah menempuh dan lulus sekurang-kurangnya 140 SKS dengan IPK > 2,00;
 - b. Menyerahkan 3 (tiga) eksemplar penulisan hukum yang telah dinyatakan selesai oleh pembimbing;
 - c. Menyerahkan 1 (satu) lembar kuitansi bukti pembayaran.
 - 1) Her-registrasi
 - 2) Ujian Skripsi
2. Majelis pengujian penulisan hukum;
 - a. Ujian penulisan hukum dilaksanakan oleh suatu majelis pengujian yang ditentukan dengan Surat Keputusan Dekan yang terdiri dari seorang Ketua, dan 2 (dua) orang anggota.
 - b. Dosen pembimbing dengan sendirinya menjadi pengujian dalam majelis pengujian.
 3. Materi ujian penulisan hukum
 - a. Alur pemikiran penyusunan penulisan hukum;
 - b. Isi dan metode penyusunan penulisan hukum;
 - c. Materi yang diujikan bersifat komprehensif sesuai dengan minat/judulnya;
 4. Penilaian ujian penulisan hukum:
 - a. Penentuan kelulusan dilakukan secara musyawarah oleh majelis pengujian;
 - b. Predikat kelulusan dengan nilai:
 - 1) A - amat baik/sangat memuaskan;
 - 2) B - baik/memuaskan;
 - 3) C - cukup/cukup memuaskan;
 - 4) D - Kurang/tidak memuaskan/gagal.
 5. Dekan menetapkan keputusan majelis pengujian tentang kelulusan seseorang mahasiswa dalam suatu SK. Yudisium.
 6. Majelis pengujian dapat menetapkan mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus, kapan yang bersangkutan dapat maju ujian berikutnya. Di samping itu, majelis pengujian berhak menunda *judicium* dengan kewajiban mengadakan revisi atau tugas-tugas akademik lainnya.
 7. Mahasiswa yang dinyatakan lulus tanpa revisi atau yang telah selesai direvisi bagi yang harus revisi, diwajibkan menyerahkan 3 (tiga) eksemplar penulisan hukum yang telah dijilid dengan cover/sampul sebagaimana diatur pada *point* D.5, dengan perincian:
 - 1 (satu) eksemplar untuk fakultas;
 - 1 (satu) eksemplar untuk perpustakaan;
 - 1 (satu) eksemplar untuk penulis.

M. ABSTRAK PENULISAN HUKUM.

1. Dalam pembuatan abstrak mahasiswa harus berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing;
2. Abstrak dibuat maksimum 1 (satu) halaman dengan diketik/di-print dengan spasi tunggal (jarak satu spasi);

3. Abstrak dilampirkan pada Penulisan Hukum setelah *MOTTO* yang menggunakan halaman romawi kecil;
4. Abstrak disusun dalam dua bahasa yaitu Bahasa Indonesia dan bahasa Inggris..

N. KETENTUAN LAIN-LAIN

Hal - hal yang belurn cukup diatur dalam pedoman

Lampiran :

KERANGKA UMUM USULAN PENULISAN HUKUM

Lembar Sampul Muka

Sampul muka usulan ditulis di atas kertas A4 warna merah tua, bertuliskan **USULAN PENULISAN HUKUM** yang ditulis di atas judul, kemudian judul usulan dan di bawahnya simbol universitas, selanjutnya identitas mahasiswa (Nama, NIM), dan di bagian paling bawah identitas perguruan tinggi.

Contoh :

USULAN PENULISAN HUKUM

**PERLINDUNGAN HUKUM TERHADAP PERUSAHAAN PENGIRIMAN
BARANG DARI KONSUMEN YANG BERITIKAD TIDAK BAIK
(STUDI KASUS DI PT SAMUDERA BERKAT LOGISTIK SURABAYA)**



**Oleh:
AKHMAD SUYANTO
NIM. 112720910085**

**UNIVERSITAS WIDYAGAMA MALANG
FAKULTAS HUKUM
MALANG
2015**

Lembar Pengesahan

Lembar pengesahan dibuat setelah usulan masuk ke fakultas dan melalui pembimbingan (disetujui oleh fakultas dan dosen pembimbing) dan apabila dosen pembimbing memandang perlu (merekomendasi) untuk dilakukan seminar usulan/review usulan maka lembar pengesahan dibuat setelah melalui proses seminar/review.

Contoh :

LEMBAR PENGESAHAN

PENGESAHAN ISI dan FORMAT PENULISAN HUKUM

Penulisan Hukum yang dibuat oleh:

N a m a :
N I M :
Konsentrasi :
J u d u l :

Isi dan formatnya telah disetujui dan disahkan

Malang,

Menyetujui,

Pembimbing I

Pembimbing II

.....
NIP.

.....
NIP.

Mengetahui,
D e k a n

Mengesahkan,
Ketua Program Studi

.....
NIP.

.....
NIP.

Lembar Pernyataan Orisinalitas

Pernyataan orisinalitas dibuat untuk menghindari plagiat dari penulisan hukum mahasiswa sebagai tugas akhir. Pernyataan ini menunjukkan bahwa tulisan tersebut adalah asli karya tulis mahasiswa yang bersangkutan yang dalam proses penyusunannya didampingi oleh Dosen Pembimbing.

Contoh:

SURAT PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIM :

Konsentrasi :

Dengan ini menyatakan bahwa penulisan hukum saya yang berjudul:

“.....”
.....”

merupakan karya orisinal dari saya sendiri dengan diarahkan oleh pembimbing 1) 2), dan sama sekali tidak ada unsur plagiasi di dalamnya.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan apabila di kemudian hari di temukan ketidakbenaran/plagiasi atau pelanggaran ilmiah lainnya maka saya siap bertanggung jawab dan menerima segala konsekuensinya.

Malang, 15 Agustus 2015

Yang Menyatakan,

Meterai 6000

.....
NIM.

1. Judul

Judul hendaknya dibuat singkat, ringkas, jelas, menunjukkan dengan tepat masalah yang akan dipecahkan, dan tidak memberikan peluang untuk penafsiran yang bermacam-macam, serta dapat menggambarkan keseluruhan dari permasalahan yang akan ditulis. Bahasa yang digunakan hendaknya bahasa ilmiah yang memenuhi standar keilmuan dan mudah dipahami oleh orang lain.

2. Latar Belakang/Dasar Pemikiran

Berisi uraian tentang hal-hal yang melatarbelakangi dan atau dasar-dasar alasan/pemikiran pemilihan masalah, sehingga menunjukkan tingkat keaslian dari masalah yang dipilih, dalam arti belum pernah ditulis, atau harus dinyatakan dengan tegas bedanya dengan penulisan yang sudah pernah dilakukan.

Catatan: Untuk Skripsi digunakan Latar Belakang, sedang untuk LM digunakan Dasar Pemikiran, diberi uraian deskripsi kasus/fakta-fakta hukum secara singkat.

3. Perumusan Masalah

Berisi rumusan masalah yang menarik dan mendesak untuk segera dipecahkan/dikaji. Rumusannya tidak harus dalam bentuk pertanyaan tetapi dapat dalam bentuk pernyataan, namun untuk memperjelas dan memudahkan pemahaman maka perumusan masalah dirinci dan diberi nomor urut.

Perlu diperhatikan bahwa suatu masalah yang baik harus :

- a. menyatakan hubungan antara 2 (dua) gejala/variabel (*das sein dan das sollen*),
- b. dinyatakan secara jelas dan tidak mengandung keraguan;
- c. menyiratkan kemungkinan untuk dapat diuji secara empiris.

4. Tujuan dan Kegunaan Penulisan

a. Tujuan Penulisan

Apa yang hendak dicapai dalam penulisan hukum (tujuan) hendaknya dikemukakan secara jelas dan tegas. Jika masalah dirinci menjadi 3 (tiga) hal, maka tujuan penulisan harus meliputi ketiga hal tersebut, dan melalui pengujian hipotetis/jawaban singkat (jika ada) dari ketiga hal tersebut akan diperoleh kesimpulan yang meliputi ketiga hal itu pula.

Perlu diperhatikan bahwa antara masalah, tujuan dan kesimpulan yang kelak diperoleh harus mempunyai relevansi/sinkron.

b. Kegunaan Penulisan

Dari apa yang ditegaskan dalam tujuan, dapat dirumuskan pula bahwa apa yang ditulis mempunyai manfaat baik untuk memberikan sumbangan bagi pengembangan ilmu hukum (segi teoritis) maupun bagi kepentingan masyarakat, Universitas Widyagama, pembangunan, dan negara (segi praktis).

5. Tinjauan Pustaka

Berisi uraian sistematis tentang keterangan-keterangan yang dikumpulkan dari pustaka yang mempunyai relevansi, menunjang penulisan dan dipahami bahwa apa yang terurai tersebut nantinya dapat digunakan sebagai sarana analisis untuk memecahkan masalah. Kejujuran/etika akademik mengharuskan penulis untuk menunjukkan sumber dari mana keterangan itu diperoleh.

6. Landasan Teori (*tentatif*)

Berisi tentang teori (konsep, variabel, dan pernyataan) yang dipakai sebagai tolok ukur/patokan dalam memecahkan masalah. Teori adalah *seperangkat preposisi yang berisi konsep yang telah didefinisikan dengan menjelaskan hubungan antar variabel sehingga menghasilkan pandangan sistematis dari fenomena yang digambarkan oleh variabel-variabel tersebut*. Landasan teori ini dijabarkan dan disusun dari tinjauan pustaka dan akan merupakan suatu bingkai yang mendasari pemecahan masalah serta untuk merumuskan hipotesis.

7. Hipotesis/Jawaban Singkat (*tentatif*)

Hipotesis dirumuskan berdasarkan landasan teori (jika ada) atau dari tinjauan pustaka. Hipotesis adalah jawaban sementara/singkat terhadap permasalahan yang telah dirumuskan dan merupakan pernyataan tentang hubungan antara 2 (dua) atau lebih variabel (selalu dirumuskan dalam bentuk pernyataan).

Hipotesis yang baik, harus mengandung konsep yang jelas, dapat diuji secara empiris, spesifik/terinci, dapat ditunjang dengan teknik-teknik yang ada dan dapat dihubungkan dengan teori.

Catatan: Hipotesis dipakai untuk bentuk Skripsi (jika ada), sedangkan Jawaban Singkat harus dipakai pada bentuk Legal Memorandum.

8. Metode Penelitian/Metode Analisis

Berisi penjelasan bahwa dengan permasalahan, tinjauan pustaka, landasan teori (jika ada), dan hipotesis (jika ada) yang telah disebutkan, maka penulis akan menggunakan cara/metode pendekatan apa untuk membahas penulisan, cara apa untuk mencari dan mengumpulkan data, menganalisis data atau dengan metode yang bagaimana kajian itu akan dilakukan.

Dengan kata lain, dalam bagian ini penulis menjelaskan

- a. Jenis Penelitian : Yuridis Normatif atau Yuridis Sosiologis atau Yuridis Normatif-Sosiologis;
- b. Metode Pendekatan: Statute, Concepts Case, Comparatif, atau Historis Approach;
- c. Lokasi Penelitian: sebut lokasinya dan uraian tentang alasan pemilihannya.
- d. Jenis & Sumber Data: uraikan jenis data yang diperlukan dan sumber di mana data itu dapat digali.
- e. Teknik Pengumpulan Data.
 - Data Sekunder: Studi Kepustakaan (*Library Research*)
 - Data Primer :Interview, Observasi (*Field Research*)
- f. Metode Analisis: Kualitatif/Kuantitatif

Catatan: Untuk bentuk Legal Memorandum dapat hanya mencantumkan metode pendekatan dan metode analisis saja.

9. Jadwal dan Sistematika Penulisan

a. Jadwal Penulisan

Dalam jadwal ditunjukkan tentang tahap-tahap dengan rincian setiap kegiatan dan jangka waktunya.

Contoh Jadwal Penulisan Hukum:

No.	Kegiatan	Waktu pelaksanaan (Bulan ke)						
		I	II	III	IV	V	VI	Dst
1.	Persiapan	xx						
2.	Pengajuan Usulan	xx						
3.	Seminar Proposal		x					
4.	Revisi Usulan		xx					
5.	Pengurusan Izin		xx					
6.	Pengumpulan Data			xxx	xx			
7.	Analisis Data			x		xx		
8.	Penyusunan Laporan				xxxx	xx	xx	
9.	Ujian						x	
10.	Revisi Laporan (jika ada revisi)					xx	x	

b. Sistematika Penulisan

Penulisan Hukum ini akan disusun dalam 4 (empat) bab dengan sistematika: Bab I Pendahuluan, Bab II Hasil Penelitian atau Posisi Kasus/Fakta-Fakta Hukum, Bab III Analisis Hasil Penelitian atau Analisis Kasus, Bab IV Penutup (sesuai dengan sistematika dalam Buku Pedoman).

10. Daftar Pustaka (minimal 10 pustaka)

Berisi pustaka-pustaka yang telah digunakan, ditulis menurut aturan yang dan disusunurut secara alfabetus.

Contoh 1

FORMAT SISTEMATIKA SKRIPSI *)

DAFTAR ISI

	Halaman
Lembar Judul	i
Lembar Pengesahan	ii
Lembar Pernyataan Orisinalitas	iii
Motto	iv
Abstrak	v
Kata Pengantar	vi
Daftar Isi	vii

BAB I : PENDAHULUAN, (isi sama dengan usulan)

A	
B. dst	

BAB II : HASIL PENELITIAN

A. Data tentang Masalah Pertama	
B. Data tentang Masalah Kedua	
C. Data tentang Masalah Ketiga	
D. Dst	

BAB III : ANALISIS HASIL PENELITIAN

A. Analisis terhadap Data tentang Masalah Pertama	
B. Analisis terhadap Data tentang Masalah Kedua	
C. Analisis terhadap Data tentang Masalah Ketiga	
D. Dst.	

BAB IV : PENUTUP

A. Kesimpulan	
B. Saran-saran (Jika ada)	

Daftar Pustaka

Lampiran

Daftar Riwayat Hidup

***) Catatan :**

Sistematika tersebut tidak bersifat mengikat tetapi disesuaikan dengan jenis penelitian hukum dan metode pendekatan yang dilakukan. Dalam keadaan tertentu Bab-Bab Skripsi dapat disusun lebih dari 4 (empat) Bab yang mengacu relevansi pada pokok masalah yang ditulis.

Contoh 2

FORMAT SISTEMATIKA LEGAL MEMORANDUM

DAFTAR ISI

	Halaman
Lembar Judul	i
Lembar Pengesahan	ii
Lembar Pernyataan Orisinalitas	iii
Motto	iv
Abstrak	v
Kata Pengantar	vi
Daftar Isi	vii
BAB I : PENDAHULUAN, (isi sama dengan usulan)	
A	
B. dst	
BAB II : POSISI KASUS/FAKTA-FAKTA HUKUM	
A. Uraian Posisi Kasus/Fakta-Fakta Hukum Mengenai Permasalahan Pertama	
B. Uraian Posisi Kasus/Fakta-Fakta Hukum Mengenai Permasalahan Kedua	
C. Uraian Posisi Kasus/Fakta-Fakta Hukum Mengenai Permasalahan Ketiga	
BAB III : PEMBAHASAN/ANALISIS KASUS	
A. Pembahasan/Analisis Permasalahan Pertama	
B. Pembahasan/Analisis Permasalahan Kedua	
C. Pembahasan/Analisis Permasalahan Ketiga	
Bab IV : PENUTUP	
A. Kesimpulan	
B. Saran/Rekomendasi (Jika ada)	
Daftar Pustaka	
Lampiran	
Daftar Riwayat Hidup	

PENJELASAN UMUM SISTEMATIKA DAN ISI PENULISAN HUKUM

SKRIPSI *)

Untuk Penulisan Hukum dalam bentuk skripsi yang dimaksudkan dalam buku pedoman ini, sebenarnya tidak jauh beda dengan “skripsi” model lama, hanya terdapat sedikit perubahan substansi yang mengarah pada penyederhanaan isi dari sistematika. Adapun sistematika dan gambaran umum tentang isi pada laporan Penulisan Hukum dalam bentuk skripsi tersebut adalah sebagai berikut:

- Cover/Sampul muka dan dalam
- Lembar Pengesahan
- Lembar Pernyataan Orisinalitas
- Motto
- Abstrak
- Kata Pengantar
- Daftar Isi
- Halaman berikutnya adalah penyajian bab per bab.

BAB I

PENDAHULUAN

Bagian ini isinya tidak jauh berbeda dengan apa yang telah ditulis pada usulan (setelah melalui proses pembimbingan, seminar, ataupun revisi), yang meliputi:

1. Latar Belakang

Berisi uraian tentang hal-hal yang melatarbelakangi pemilihan masalah yang akan diteliti, memang benar-benar penting dan perlu ditelaah secara ilmiah, sehingga menunjukkan tingkat keaslian dari masalah yang dipilih, dalam arti sebelumnya pernah ditulis, atau harus dinyatakan dengan tegas bedanya dengan penulisan yang sudah pernah dilakukan.

Di samping itu diberikan uraian tentang alur pemikiran secara sistematis atau disarankan agar uraian latar belakang ini mengantarkan adanya perumusan masalah yang berbentuk piramida, dari uraian yang sifatnya umum, menyempit pada pokok masalah yang akan dijadikan topik permasalahan.

2. Perumusan Masalah

Berisi rumusan masalah yang menarik dan mendesak untuk segera dipecahkan/dikaji. Rumusannya tidak harus dalam bentuk pertanyaan tetapi dapat dalam bentuk pernyataan, namun untuk memperjelas dan memudahkan pemahaman maka rumusan permasalahan dirinci dan diberi nomor secara urut.

Perlu diperhatikan bahwa perumusan masalah harus bertitik tolak dari uraian latar belakang.

3. Tujuan dan Kegunaan Penulisan

a. Tujuan Penulisan

Apa yang hendak dicapai dalam penulisan skripsi hendaknya dikemukakan secara jelas dan tegas. Jika masalah dirinci menjadi 3 (tiga) hal, maka tujuan penulisan harus meliputi ketiga hal tersebut, dan melalui pengujian hipotetis (jika ada) dari ketiga hal tersebut akan diperoleh kesimpulan yang meliputi ketiga hal itu pula. Perlu diperhatikan bahwa antara masalah, tujuan dan kesimpulan yang kelak diperoleh harus mempunyai relevansi/sinkron.

b. Kegunaan Penulisan

Dari apa yang ditegaskan dalam tujuan, dapat dirumuskan pula bahwa apa yang ditulis mempunyai manfaat baik untuk memberikan sumbangan bagi pengembangan ilmu hukum (segi teoritis) maupun bagi kepentingan masyarakat, Universitas Widyagama, pembangunan, dan negara (segi praktis).

4. Tinjauan Pustaka

Berisi uraian sistematis tentang keterangan-keterangan yang dikumpulkan dari pustaka yang mempunyai relevansi, menunjang penulisan dan dipahami bahwa apa yang terurai tersebut nantinya dapat digunakan sebagai sarana analisis untuk memecahkan masalah. Kejujuran akademik mengharuskan penulis untuk menunjukkan sumber dari mana keterangan itu diperoleh.

5. Landasan Teori (*tentatif*)

Berisi tentang teori (konsep, variabel, dan pernyataan) yang dipakai sebagai tolok ukur/patokan dalam memecahkan masalah. Teori adalah *seperangkat preposisi yang berisi konsep yang telah didefinisikan dengan menjelaskan hubungan antar variabel sehingga menghasilkan pandangan sistematis dari fenomena yang digambarkan oleh variabel-variabel tersebut*.

Landasan teori ini dijabarkan dan disusun dari tinjauan pustaka dan akan merupakan suatu bingkai yang mendasari pemecahan masalah serta untuk merumuskan hipotesis.

6. Hipotesis (*tentatif*)

Hipotesis dirumuskan berdasarkan landasan teori (jika ada) atau dari tinjauan pustaka. Hipotesis adalah jawaban sementara/singkat terhadap permasalahan yang telah dirumuskan dan merupakan pernyataan tentang hubungan antara 2 (dua) atau lebih variabel (selalu dirumuskan dalam bentuk pernyataan).

Hipotesis yang baik, harus mengandung konsep yang jelas, dapat diuji secara empiris, spesifik/terinci, dapat ditunjang dengan teknik-teknik yang ada dan dapat dihubungkan dengan teori.

7. Metode Penelitian

Berisi penjelasan bahwa dengan permasalahan, tinjauan pustaka, landasan teori (jika ada), dan hipotesis (jika ada) yang telah disebutkan, maka penulis akan

menggunakan cara/metode pendekatan apa untuk membahas penulisan, cara apa untuk mencari dan mengumpulkan data, menganalisis data atau dengan metode yang bagaimana kajian itu akan dilakukan.

Dengan kata lain, dalam bagian ini penulis menjelaskan:

- a. Metode Pendekatan: Yuridis Normatif/Yuridis Sosiologis;
- b. Lokasi Penelitian: sebut lokasinya dan uraian tentang alasan pemilihannya;
- c. Jenis & Sumber Data: uraikan jenis data yang diperlukan dan sumber di mana data itu dapat digali;
- d. Teknik Pengumpulan Data:
 - Data Sekunder : Studi Kepustakaan (*Library Research*)
 - Data Primer : Interview, Observasi (*Field Research*)
- e. Metode Analisis: Kualitatif/Kuantitatif

8. Sistematika Penulisan

Untuk bagian ini lihat di dalam Kerangka Usulan Penulisan Hukum

BAB II HASIL PENELITIAN

Pada Bab II ini tidak sama dengan penulisan skripsi model lama, di dalamnya hanya memuat paparan hasil-hasil penelitian baik yang berupa data sekunder maupun data primer.

Yang perlu diperhatikan yaitu tentang validitas data penelitian, yang tergantung pada 2 (dua) hal :

- a. kesesuaian metode penelitian yang digunakan.
- b. kemampuan penulis untuk menjabarkan variabel dan indikator- indikatornya.

Untuk itu, penentuan lokasi dan sampel penelitian, serta responden yang memiliki kualifikasi terhadap data yang direspon penulis, sangat berpengaruh dalam mendapatkan data yang baik dan valid. Demikian pula, kemampuan penulis menjabarkan variabel ke dalam indikator-indikator, sangat membantu dalam pemilihan data yang diperlukan.

Supaya penyajian data dapat dipaparkan dengan baik dan sistematis, perlu diperhatikan hal-hal berikut ini:

1. Penulis menjabarkan terlebih dahulu variabel serta indikator dari tiap-tiap masalah yang dirumuskan.
2. Indikator-indikator tersebut merupakan “bahan” dalam menyusun daftar pertanyaan (kuesioner) atau pedoman dalam wawancara.
3. Variabel dan indikator-indikator tersebut disusun sedemikian rupa sehingga akan nampak item-item dari data yang dibutuhkan.

Pada dasarnya, pada Bab II ini terdapat 2 (dua) bagian yang disajikan penulis, yaitu:

1. Bagian yang menjelaskan tentang penjabaran variabel dan indikator pada tiap-tiap masalah yang dirumuskan.
2. Bagian yang menjelaskan data hasil penelitian yang telah diperoleh penulis berdasarkan indikator-indikatornya.

Penyajian hasil penelitian dapat disusun berdasarkan urutan indikator pada tiap-tiap variabel, atau berdasarkan urutan permasalahan yang telah dirumuskan. Hal ini untuk mempermudah penulis dalam mengelompokkan data (*coding*), sekaligus sebagai kontrol terhadap kemungkinan kurangnya data.

Sebagai catatan bahwa data yang disajikan “murni” dari hasil penelitian, di dalamnya tidak terdapat penilaian penulis maupun pendapat ahli.

Bila data berupa angka-angka, penulis dapat menyajikan dalam bentuk tabel (*tabulating*) yang diberi nomor urut daftar tabel, sedang bila data berupa paparan, pernyataan/hasil wawancara terhadap responden yang telah dilakukan penulis (data non angka) dapat disusun sebagaimana paparan yang ada.

BAB III

ANALISIS HASIL PENELITIAN

Bab ini berisi proses analisis/pembahasan yang dilakukan oleh penulis terhadap hasil penelitian yang telah dipaparkan di dalam Bab II. Di sini penulis menunjukkan kemampuan analisisnya terhadap data-data yang diperoleh dengan didukung oleh sumber pustaka baik teoritis maupun normatif yang telah disusun penulis dalam tinjauan pustaka dan landasan teori (jika ada).

Dalam melakukan analisis penulis harus berpedoman pada hasil penelitian (dalam Bab II), sebab hasil penelitian tersebut pada dasarnya telah membatasi ruang lingkup permasalahan, sesuai rumusan masalah pada Bab I. Dalam proses analisis, inventarisasi ide penulis dapat dipakai untuk memperkaya dan mempertajam analisis, untuk itu perbendaharaan literatur (banyak membaca) merupakan syarat penting terhadap kualitas hasil analisis.

Pada akhirnya, setelah proses analisis selesai tergambarkan uraian yang dapat ditangkap oleh penulis sebagai suatu simpulan-simpulan/ solusi-solusi dan saran-saran tertentu, yang kemudian dapat dituangkan secara sistematis dalam Bab IV.

BAB IV

PENUTUP

Di dalamnya berisi paparan hasil akhir atau bentuk pemecahan masalah sebagai inti dari proses analisis (dalam Bab III), dengan kata lain dalam bagian ini berisi jawaban dari permasalahan yang ada yang merupakan simpulan.

Kesimpulan disusun dan diberi nomor secara berurutan, dengan jumlah yang minimal sama dengan jumlah permasalahan, atau dapat ditambah (lebih) kesimpulan lain di luar permasalahan tetapi benar-benar mempunyai relevansi dan keterkaitan dengan pokok masalah serta dipandang cukup penting untuk dimuat dalam kesimpulan.

Kemudian dari simpulan-simpulan tersebut, dimungkinkan (tersirat) hal-hal yang mengganjal atau masih terbuka peluang adanya kesenjangan serta patut diperhatikan untuk masuk dalam skala prioritas bagi pihak-pihak tertentu yang berkompeten maka hal-hal itu (jika ada) dapat disarankan atau direkomendasikan kepada pihak-pihak tersebut.

Daftar Pustaka, Lampiran, Daftar Riwayat Hidup.

Setelah penulisan Bab IV selesai, selanjutnya pada halaman berikutnya dibuat Daftar Pustaka yang dijadikan sumber rujukan penulis dengan tata cara penulisannya sebagaimana telah dijelaskan pada bagian terdahulu. Pada halaman berikutnya dilampirkan berkas-berkas yang dipandang penting untuk dilampirkan (seperti berkas perkara, surat ijin penelitian, contoh fakta hukum dari media cetak dan sebagainya).

Lampiran ini sifatnya tentatif maksudnya dilampirkan apabila ada dan benar-benar penting untuk dilampirkan.

***) Catatan :**

Sistematika tersebut bersifat tentative dan dapat disesuaikan dengan jenis penelitian hukum dan metode pendekatan yang dilakukan. Dalam keadaan tertentu Bab-Bab Skripsi dapat disusun lebih dari 4 (empat) Bab yang mengacu relevansi pada pokok masalah yang ditulis. (Bab I Pendahuluan; Bab II Tinjauan Umum, Bab III Pembahasan Masalah 1; Bab IV Bab III Pembahasan Masalah 2 (dst); Bab V Penutup).

LEGAL MEMORANDUM

Apabila mahasiswa memilih penulisan hukum dalam bentuk Legal Memorandum (LM), maka sistematika dan gambaran umum tentang isi pada laporan penulisan hukum tersebut disusun sebagai berikut:

- Cover/Sampul muka dan dalam
- Lembar Pengesahan
- Lembar Pernyataan Orisinalitas
- Motto
- Abstrak
- Kata Pengantar
- Daftar Isi
- Halaman berikutnya adalah penyajian bab per bab.

BAB I PENDAHULUAN

Isi pada bagian ini tidak jauh berbeda dengan apa yang telah ditulis pada usulan (setelah melalui proses pembimbingan, seminar, ataupun revisi), yang meliputi:

a. Dasar Pemikiran

Di dalamnya menguraikan dasar-dasar alasan/pemikiran pemilihan masalah, dan keterkaitannya dengan kasus atau fakta-fakta hukum yang terjadi baik mengenai penegakan hukumnya maupun perangkat perundang-undangannya. Di mana dalam kasus atau fakta-fakta hukum yang terjadi menurut penulis ternyata terdapat hal-hal yang menarik untuk dikaji karena adanya ketidaksesuaian/kesenjangan antara yang diharapkan dengan kenyataannya atau antara **das sein** dan **das sollen** (kurang sesuai atau kurang cocok atau kurang tepat dan atau tidak mencerminkan rasa keadilan masyarakat dan hanya mencerminkan kepastian hukum semata). Untuk itu di dalamnya juga memuat uraian kasus atau fakta-fakta hukumnya secara singkat dan sistematis tentang kronologis kasus dengan menyajikan hal-hal penting yang mengisyaratkan adanya ketidaksesuaian.

Kasus atau fakta-fakta hukum yang dijadikan objek kajian dengan Legal Memorandum ini dapat ditemukan melalui cara, sebagai berikut:

- Untuk **kasus/perkara hukum**, dengan cara:
 1. Mengikuti proses persidangan di pengadilan sejak sidang pertama sampai mendapat putusan;
 2. Mengikuti proses persidangan (tiga kali atau lebih) tidak sampai diputus, tetapi mahasiswa telah dapat menilai bahwa berdasarkan persidangan yang telah diikuti sudah dapat diprediksi adanya hal-hal yang kurang tepat, kurang cocok atau kurang sesuai, serta tidak mencerminkan rasa keadilan;

3. Tidak mengikuti proses persidangan, tetapi mahasiswa dapat meminta (secara prosedural) salinan berkas perkara, yang berdasarkan kepekaan akademiknya menurut mahasiswa perkara tersebut di dalamnya terdapat hal-hal yang kurang tepat, kurang sesuai, kurang atau tidak mencerminkan rasa keadilan.
 4. Tidak mengikuti persidangan tetapi diperoleh masukan setelah mahasiswa melakukan proses magang di instansi terkait, seperti: Kejaksaan Negeri (Kejari), Kepolisian, Notaris, Pengadilan, Biro Bantuan Hukum, Kantor Pengacara, dan sebagainya.
- Untuk **fakta-fakta hukum**, dapat diperoleh melalui pengkajian dari berbagai sumber, seperti dari media massa baik media massa cetak (koran, tabloid, jurnal, majalah) maupun media massa elektronik (TV, Radio, Internet), serta dari berbagai pertemuan ilmiah (seminar, diskusi panel, simposium, debat ilmiah) dengan catatan, bahwa masalah-masalah yang diangkat sebagai suatu fakta hukum merupakan masalah-masalah hukum yang sedang aktual dan menarik.

b. Perumusan masalah

Atas dasar uraian dasar pemikiran maka mahasiswa dapat merumuskan permasalahan yang mendesak untuk segera dipecahkan. Jadi harus ada keterkaitan secara jelas bahwa apa yang termuat dalam dasar pemikiran benar-benar mengantarkan timbulnya permasalahan (lihat penjelasan perumusan masalah pada format usulan penulisan hukum).

c. Tujuan dan Manfaat Penulisan

Disamping apa yang telah diuraikan dalam Kerangka Usulan Penulisan Hukum juga dicantumkan untuk pihak mana atau untuk siapa memorandum ini ditujukan (lihat penjelasan tujuan dan manfaat penulisan pada format usulan penulisan hukum).

d. Tinjauan Pustaka

Berisi keterangan-keterangan yang dikumpulkan dari pustaka yang benar-benar mempunyai relevansi, menunjang penulisan dan dipahami bahwa apa yang terurai tersebut nantinya dapat digunakan sebagai sarana analisis untuk memecahkan masalah (lihat penjelasan tinjauan pustaka pada format usulan penulisan hukum).

e. Jawaban Singkat

Berisi jawaban-jawaban singkat atas permasalahan-permasalahan hukum yang telah dirumuskan. Untuk diperhatikan bahwa jawaban singkat ini tidak harus selalu sama dengan kesimpulan dan kesimpulan jangan dipaksakan untuk dipersamakan dengan jawaban singkat ini, karena telah melalui uji verifikasi dengan kajian analisis tertentu.

f. Metode Penelitian

Untuk memecahkan permasalahan diperlukan suatu metode yang dipandang tepat untuk diterapkan, sehingga permasalahan yang ada dapat diperoleh jawabannya secara tepat dan benar, tidak hanya dari versi penulis tetapi juga diakui oleh pihak lain (tersirat nilai keilmiahannya, valid dan obyektif).

Karena LM merupakan suatu memorandum (tawaran pendapat) maka dalam metode yang digunakan tidak harus lengkap sebagaimana metode penelitian (Skripsi), cukup hanya memuat tentang Metode Pendekatan dan Metode Analisis yang dipergunakan.

g. Jadwal dan Sistematika Penulisan

Untuk bagian ini lihat di dalam penjelasan umum kerangka usulan penulisan hukum.

BAB II POSISI KASUS/FAKTA-FAKTA HUKUM

Dari uraian dasar pemikiran serta diskripsi kasus atau fakta-fakta hukum sebagaimana tertuang pada bagian awal Bab I, maka diperoleh gambaran adanya suatu ketidaksesuaian atau kesenjangan antara *das sein* dan *das sollen* (permasalahan).

Untuk selanjutnya dalam Bab II ini, penulis dapat menguraikan kembali posisi kasus tersebut dengan penekanan pada tiap-tiap permasalahan yang akan dikaji atau dengan kata lain memperinci posisi kasus sesuai rincian permasalahan yang ada.

Sebagai contoh misalnya, setelah penulis mempelajari suatu kasus hukum (pidana), penulis menemukan permasalahan: (1) menyangkut landasan hukum dalam dakwaan jaksa penuntut umum "kurang sesuai" atau "tidak tepat" (2) menyangkut dasar pertimbangan hukum hakim dalam putusan "kurang adil dan hanya melihat aspek kepastian hukum saja".

Dari permasalahan tersebut maka dalam Bab II, penulis menguraikan hasil temuan (data) yang telah diperoleh yang disusun sesuai dengan rincian permasalahan, sebagai berikut:

A. Posisi Kasus Mengenai Landasan Hukum dalam Dakwaan Jaksa Penuntut Umum

Di sini penulis menguraikan data yang diperoleh berkaitan dengan dakwaan baik yang berasal dari berkas perkara, serta dengan uraian mengenai alasan penulis tentang ketidaksesuaian yang terdapat dalam dakwaan.

Selanjutnya dipaparkan juga tentang peraturan perundang-undangan yang dipakai dalam dakwaan, peraturan perundang-undangan lain yang menurut penulis mempunyai relevansi dengan pokok masalah, serta hasil wawancara seputar dakwaan dengan pihak yang berkompoten (bila dilakukan).

B. Posisi Kasus Mengenai Dasar Pertimbangan Hukum Hakim dalam Memutus Perkara.

Di sini penulis menguraikan data yang diperoleh berkaitan dengan Putusan, baik yang berasal dari berkas perkara, serta dengan uraian mengenai alasan penulis tentang ketidaksesuaian yang terdapat dalam penjatuhan putusan.

Selanjutnya dipaparkan juga tentang peraturan perundang-undangan yang dijadikan landasan hukum serta dasar pertimbangan hukum hakim dalam memutus perkara, peraturan perundang-undangan lain yang menurut penulis mempunyai relevansi dengan pokok masalah, serta hasil wawancara seputar putusan hakim dengan pihak yang berkompeten (bila dilakukan).

Dan seterusnya sesuai dengan rincian permasalahan yang ada.

BAB III

ANALISIS KASUS/FAKTA-FAKTA HUKUM

Dalam bab ini, berisi analisis terhadap permasalahan yang telah dirumuskan sebagaimana telah ditekankan kembali dalam Bab II dan data yang diperoleh telah dipaparkan atau dengan kata lain, Bab III berisi analisis terhadap apa yang telah dipaparkan dalam Bab II.

Pada tahap analisis ini diperlukan kemampuan penalaran dari penulis, karena itu penguasaan materi yang relevan dengan pokok masalah yang dibahas mutlak diperlukan, dan tinjauan pustaka yang telah diuraikan dalam Bab I, serta peraturan perundang-undangan yang dipaparkan dalam Bab II sangat membantu dalam melakukan proses analisis dan dapat menunjukkan ketajaman analisis dari penulis.

Analisis pada Bab III ini, pada dasarnya merupakan proses penemuan jawaban atau upaya pemecahan atas permasalahan dan sekaligus sebagai tempat uji verifikasi terhadap jawaban singkat yang telah disusun. Yang harus diperhatikan bahwa analisis yang dilakukan penulis dalam Bab III jangan merupakan upaya (dipaksakan) klarifikasi dari jawaban singkat, karena apa yang diperoleh dalam proses analisis tidak harus sama dengan apa yang telah dirumuskan dalam jawaban singkat. Untuk itu proses analisis ini harus benar-benar menunjukkan suatu hasil dari pikiran penulis yang didukung dengan landasan teori (tinjauan pustaka) atau sumber-sumber lain yang relevan.

Agar analisis tidak meluas, penulis harus selalu berpijak pada permasalahan yang ada, sehingga dapat menunjukkan adanya ketajaman analisis dari penulis. Di samping itu, harus secara jelas ditunjukkan analisis yang merupakan pendapat, sikap, atau pandangan dari penulis dan bila penulis mengutip pendapat ahli atau sumber lain, maka dengan kejujuran akademiknya sumber tersebut harus ditunjukkan.

Praktisnya, bila penulis menyoroti suatu kasus yang menurutnya kurang tepat, kurang sesuai, kurang cocok, atau kurang mencerminkan rasa keadilan, maka dalam posisi ini penulis seolah-olah sebagai penegak hukum bayangan. Demikian pula bila penulis menyoroti suatu fakta hukum tertentu yang menurutnya terdapat kesenjangan, maka dalam posisi ini penulis berperan sebagai seorang pengamat/ilmuwan/akademisi yang independen (tidak memiliki keberpihakan dan objektif).

BAB IV PENUTUP

Berisi kesimpulan atau solusi-solusi dan saran/rekomendasi (jika ada) dari penulis, sebagai inti dari proses analisis (dalam Bab III) yang merupakan bentuk pemecahan masalah, dengan kata lain dalam bagian ini berisi jawaban dari permasalahan yang ada. Kesimpulan disusun dan diberi nomor secara berurutan, dengan jumlah yang minimal sama dengan jumlah permasalahan, atau dapat ditambah (lebih) kesimpulan lain di luar permasalahan tetapi benar-benar mempunyai relevansi dan keterkaitan dengan pokok masalah serta dipandang cukup penting untuk dimuat dalam kesimpulan.

Kemudian dari kesimpulan tersebut, dimungkinkan (tersirat) hal-hal yang mengganjal atau masih terbuka peluang adanya kesenjangan serta patut diperhatikan untuk masuk dalam skala prioritas bagi pihak-pihak tertentu yang berkompeten maka hal-hal itu (jika ada) dapat disarankan atau direkomendasikan kepada pihak-pihak terkait.

Daftar Pustaka, Lampiran, Daftar Riwayat Hidup.

Setelah penulisan Bab IV selesai, selanjutnya pada halaman berikutnya dibuat Daftar Pustaka yang dijadikan sumber rujukan penulis dengan tata cara penulisannya sebagaimana telah dijelaskan pada bagian terdahulu. Pada halaman berikutnya dilampirkan berkas-berkas yang dipandang penting untuk dilampirkan (seperti berkas perkara, surat ijin penelitian, contoh fakta hukum dari media cetak dan sebagainya). Lampiran ini sifatnya tentatif maksudnya dilampirkan apabila ada dan benar-benar penting untuk dilampirkan.

Contoh: *Bentuk sampul muka, sampul dalam, lembar pengesahan, dan motto.*

1. Contoh: COVER/SAMPUL MUKA

**PERLINDUNGAN HUKUM TERHADAP PERUSAHAAN
PENGIRIMAN BARANG DARI KONSUMEN YANG BERITIKAD
TIDAK BAIK
(STUDI KASUS DI PT SAMUDERA BERKAT LOGISTIK
SURABAYA)**

PENULISAN HUKUM



**Oleh:
AKHMAD SUYANTO
NIM : 112720910085**

**UNIVERSITAS WIDYAGAMA MALANG
FAKULTAS HUKUM
MALANG
2015**

2. Contoh: COVER / SAMPUL DALAM

**PERLINDUNGAN HUKUM TERHADAP PERUSAHAAN PENGIRIMAN
BARANG DARI KONSUMEN YANG BERITIKAD TIDAK BAIK
(STUDI KASUS DI PT SAMUDERA BERKAT LOGISTIK SURABAYA)**

PENULISAN HUKUM

*Disusun untuk memenuhi sebagian syarat-syarat dan tugas
dalam mencapai gelar kesarjanaan
dalam bidang Ilmu Hukum*



**Oleh:
AKHMAD SUYANTO
NIM : 112720910085**

**UNIVERSITAS WIDYAGAMA MALANG
FAKULTAS HUKUM
MALANG
2015**

3. Contoh : LEMBAR PENGESAHAN

PENGESAHAN ISI DAN FORMAT PENULISAN HUKUM

Penulisan Hukum yang dibuat oleh:

N a m a : _____

N I M : _____

Konsentrasi : _____

J u d u l : _____

Isi dan formatnya telah disetujui dan disahkan,

Malang,

Pembimbing I

Pembimbing II

NIP.

NIP.

Mengetahui,
D e k a n

Mengesahkan,
Ketua Program Studi

NIP.

NIP.

4. Contoh: *LEMBAR PERNYATAAN ORISINALITAS*

SURAT PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Akhmad Suyanto

NIM : 112720910085

Konsentrasi : Hukum Perdata

Dengan ini menyatakan bahwa penulisan hukum saya yang berjudul: **Perlindungan Hukum Terhadap Perusahaan Pengiriman Barang dari Konsumen yang Beritikad Tidak Baik: Studi Kasus di PT Samudera Berkat Logistik Surabaya** merupakan karya orisinal dari saya sendiri dengan diarahkan oleh pembimbing 1) Dr. Purnawan D. Negara, SH., MH. 2) Dr. Djoko Imbawani, SH., MH dan sama sekali tidak ada unsur plagiasi di dalamnya.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan apabila di kemudian hari di temukan ketidakbenaran/plagiasi atau pelanggaran ilmiah lainnya maka saya siap bertanggung jawab dan menerima segala konsekuensinya

Malang, 15 Agustus 2015

Yang Menyatakan,

Akhmad Suyanto

NIM. 112720910085

5. Contoh: LEMBAR UNGKAPAN PRIBADI/MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto :

“It is better ten guilty escape than that one innocent suffer” Lebih baik sepuluh orang yang bersalah lepas dari tuntutan dari pada 1 (satu) orang yang tidak bersalah menderita” (Sir William B.)

“Engkau jelas bersalah jika melakukan penindasan dan engkau dapat pula bersalah jika membiarkan penindasan” (Eramus Darwin)

Kupersembahkan untuk:
*Bapak, Ibu yang telah membimbing
menuju masa depanku, Kakak, Adik,
Bangsa, Negara dan Agamaku.*