



FAKULTAS
HUKUM

BUKU PANDUAN PENULISAN
KARYA ILMIAH DI LINGKUNGAN
FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS INDONESIA

2016

DAFTAR ISI

Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Format penulisan karya ilmiah	1
Panduan untuk mahasiswa Program Sarjana	2
Petunjuk umum	14
Alur administrasi.....	16
Contoh format	23
Panduan untuk mahasiswa Program Magister.....	34
Petunjuk umum.....	34
Alur administrasi.....	38
Contoh format.....	42
Panduan untuk mahasiswa Program Disertasi.....	52
Panduan Penulisan	52
Alur administrasi	57
Contoh format	68
Panduan Penulisan Catatan Kaki dan Daftar Pustaka	78
Panduan Penulisan Jurnal di FHUI	94
Lampiran	

**PANDUAN PENYUSUNAN
SKRIPSI
PROGRAM SARJANA**

A. Petunjuk Umum

Setiap mahasiswa Program Pendidikan Sarjana (S1) Fakultas Hukum Universitas Indonesia menjelang akhir masa studinya dan untuk memperoleh gelar Sarjana Hukum, diwajibkan menyusun karya tulis ilmiah yang disebut dengan skripsi. Skripsi adalah karya tulis ilmiah berkaitan dengan masalah hukum berupa hasil penelitian yang bersifat teoritis berdasarkan analisis data yang dilakukan oleh mahasiswa program sarjana untuk menyelesaikan program pendidikannya. Topik skripsi diusulkan oleh mahasiswa berdasarkan minat mahasiswa terhadap suatu permasalahan hukum tertentu, yang kemudian disepakati oleh mahasiswa dan pembimbingnya. Proses penulisan skripsi harus mencerminkan kemampuan mahasiswa dalam menganalisis suatu permasalahan hukum berdasarkan teori dan metode yang sesuai. Mahasiswa yang menyusun skripsi **harus sudah pernah menempuh mata kuliah yang berkaitan dengan topik skripsinya**. Beban kredit penulisan skripsi adalah 4 (empat) SKS (satuan kredit semester).

1. Landasan Hukum

Berikut ini adalah peraturan-peraturan terkait yang menjadi dasar atau landasan hukum dalam penulisan skripsi di Program Sarjana (S1) Fakultas Hukum Universitas Indonesia:

1. Ketetapan Majelis Wali Amanat Universitas Indonesia Nomor 001/TAP/MWA-UI/2004 Tentang Kurikulum Pendidikan Akademik Universitas Indonesia
2. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Indonesia Nomor 006/Peraturan/MWA-UI/2005 Tentang Evaluasi Hasil Belajar Mahasiswa pada Program Pendidikan di Universitas Indonesia
3. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 478/SK/R/UI/2004 Tentang Evaluasi Keberhasilan Studi Mahasiswa Universitas Indonesia
4. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 491/SK/R/UI/2004 Tentang Tata Cara Penyelesaian Kegiatan Pendidikan di Universitas Indonesia
5. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 838A/SK/R/UI/2006 Tentang Administrasi Hasil Belajar Mahasiswa Universitas Indonesia
6. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 012A/SK/R/UI/2007 Tentang Ketentuan Penyelenggaraan Pembelajaran Mahasiswa Universitas Indonesia
7. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 628/SK/R/UI/2008 Tentang Pedoman Teknis Penulisan Tugas Akhir Mahasiswa Universitas Indonesia
8. Keputusan Rektor Universitas Indonesia Nomor 208/SK/R/UI/2009 Tentang Pedoman Penyelesaian Masalah Plagiarisme yang Dilakukan oleh Sivitas Akademika Universitas Indonesia
9. Keputusan Dekan Fakultas Hukum Universitas Indonesia Nomor 021/SK/D/FH/08/2001 Tentang Peraturan Penyusunan dan Ujian Penulisan Hukum pada Program Sarjana Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Indonesia

2. Peristilahan yang Berkaitan dengan Proses Penulisan Skripsi

Berikut adalah istilah-istilah yang sering dipergunakan di dalam buku panduan penulisan skripsi ini dan memerlukan penjelasan agar tidak menimbulkan kesalahan tafsir:

1. Rektor adalah pimpinan Universitas Indonesia yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan Universitas Indonesia.
2. Fakultas adalah unsur penyelenggara kegiatan akademik Universitas Indonesia dalam bidang dan/atau disiplin ilmu tertentu.
3. Fakultas Hukum adalah unsur penyelenggara kegiatan akademik Universitas Indonesia dalam bidang dan/atau disiplin Ilmu Hukum.
4. Dekan adalah pimpinan fakultas dalam lingkungan Universitas Indonesia yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan fakultas.
5. Bidang Studi adalah unsur pelaksana akademik di Fakultas Hukum Universitas Indonesia yang merupakan pengelompokan dosen dari sejumlah mata kuliah yang sejenis atau memiliki ciri yang sama dan sebagai tempat pembinaan keilmuan serta pengembangan mata kuliah (kurikulum).
6. Ketua Bidang Studi adalah Ketua dari unsur pelaksana akademik di Fakultas Hukum Universitas Indonesia yang merupakan pengelompokan dosen dari sejumlah mata kuliah yang sejenis atau memiliki ciri yang sama dan sebagai tempat pembinaan keilmuan serta pengembangan mata kuliah (kurikulum).
7. Skripsi adalah karya tulis ilmiah tentang masalah hukum berupa hasil penelitian yang bersifat teoritis berdasarkan analisa data yang dilakukan oleh mahasiswa program sarjana untuk menyelesaikan pendidikannya.
8. Pembimbing adalah pengajar dan atau yang ditunjuk untuk membimbing penyusunan penulisan skripsi.
9. Mahasiswa adalah mahasiswa yang memenuhi syarat untuk menyusun penulisan skripsi dan terdaftar di Fakultas Hukum Universitas Indonesia.
10. Satuan kredit semester (sks) adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal perminggu.
11. Beban studi adalah jumlah satuan kredit semester/SKS yang wajib diperoleh mahasiswa selama masa studinya.
12. Indeks prestasi kumulatif (IPK) adalah angka yang didapat dari hasil bagi jumlah mutu kumulatif dengan jumlah satuan kredit semester kumulatif.
13. Administrasi hasil belajar mahasiswa adalah kegiatan pendokumentasian hasil belajar mahasiswa menggunakan SIAK-NG berbentuk daftar nilai semester, riwayat akademik dan transkrip akademik.
14. Masa Studi adalah masa untuk penyelesaian beban studi dalam mengikuti proses pendidikan pada program studi.
15. Riwayat akademik adalah dokumen nilai mata kuliah yang telah diikuti seorang mahasiswa selama menjadi mahasiswa Universitas Indonesia.

16. Semester adalah satuan kegiatan yang terdiri dari 14 (empat belas) sampai 16 (enam belas) minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya, berikut kegiatan iringannya, termasuk 2 (dua) sampai 3 (tiga) minggu kegiatan penilaian.
17. Sub Bagian Akademik adalah bagian yang melakukan kegiatan administrasi data akademik mahasiswa selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Hukum Universitas Indonesia.
18. Plagiarisme adalah tindakan seseorang yang mencuri ide atau pemikiran yang telah dituangkan dalam bentuk tertulis dan/atau tulisan orang lain yang digunakan dalam tulisannya seolah-olah ide atau tulisan orang lain tersebut adalah ide, pikiran, dan/atau tulisan sendiri sehingga merugikan orang lain baik material maupun non material. Pencurian dapat berupa sebuah kata, frasa, kalimat, paragraph, atau bahkan bab dari tulisan atau buku seseorang tanpa menyebut sumbernya, termasuk dalam plagiarisme adalah plagiarisme diri.
19. Plagiarisme diri adalah tindakan seorang yang mengunakannya berulang-ulang ide atau pikiran yang telah dituangkan dalam bentuk tertulis dan/atau tulisannya sendiri baik sebagian maupun keseluruhannya tanpa menyebutkan sumber pertama kalinya yang telah dipublikasikan, sehingga seolah-olah merupakan ide, pikiran dan/atau tulisan yang baru dan menguntungkan diri sendiri.

3. Tujuan Penulisan Skripsi

Tujuan penulisan skripsi adalah sebagai berikut:

1. Untuk menilai kemampuan mahasiswa dalam memecahkan masalah secara ilmiah atas topik atau pokok bahasan yang sesuai dengan aturan yang ditetapkan.
2. Untuk menilai keterampilan dan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan metode penelitian secara benar.
3. Untuk menilai kemampuan mahasiswa dalam melakukan penalaran secara logis.

Dalam penulisan skripsi mahasiswa wajib mematuhi norma-norma akademik berikut:

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

4. Persyaratan Penulisan Skripsi

Seorang mahasiswa dapat mulai melakukan penulisan skripsi apabila telah memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

1. Telah memperoleh minimal 110 SKS dan telah menempuh semua Mata Kuliah Wajib Program Kekhususan (MKWPK), serta mata kuliah yang berkaitan dengan usulan topik skripsi.
2. Proposal atau *outline* skripsi telah disetujui oleh Ketua Bidang Studi
3. Memperoleh pembimbing skripsi berdasarkan penetapan Ketua Bidang Studi.

B. Alur Tahapan Penulisan Skripsi

1. Tahap Pengajuan Bimbingan Skripsi

- a. Mahasiswa mengajukan formulir **Permohonan Rencana Penulisan Skripsi (Form A)** kepada Ka Sub Program Sarjana Reguler/Ekstensi/Paralel;
- b. Ka Sub Program Sarjana Reguler/Ekstensi/Paralel mengeluarkan formulir **Keterangan Penulisan Skripsi (Form B)** bagi mahasiswa yang telah memperoleh minimal 110 sks dan telah menempuh semua MKWPK termasuk mata kuliah yang berkaitan dengan usulan topik skripsi;
- c. Mahasiswa mengajukan formulir **Permohonan Penulisan Skripsi (Form C)** kepada Ketua Bidang Studi dengan melampirkan Form B;
- d. Ketua Bidang Studi melakukan verifikasi sesuai butir b sebagai dasar pengisian formulir **Penetapan Topik dan Pembimbing Skripsi (Form D)**;
- e. Dalam menetapkan pembimbing, Ketua Bidang Studi dapat berkonsultasi dengan calon pembimbing;
- f. Dalam hal topik skripsi dianggap lintas PK, maka Ketua Bidang Studi dapat berkoordinasi dengan Ketua Bidang Studi lain untuk menentukan pembimbing;
- g. Ketua Bidang Studi dalam hal penetapan topik dan pembimbing skripsi harus memperhatikan jangka waktu minimal bimbingan selama tiga bulan;
- h. Dalam hal pembimbing telah ditetapkan oleh Ketua Bidang Studi, mahasiswa menyerahkan formulir **Penetapan Topik dan Pembimbing Skripsi (Form D)** kepada pembimbing untuk mendapatkan tandatangan persetujuan dengan membawa proposal skripsi.

2. Tahap Bimbingan Skripsi

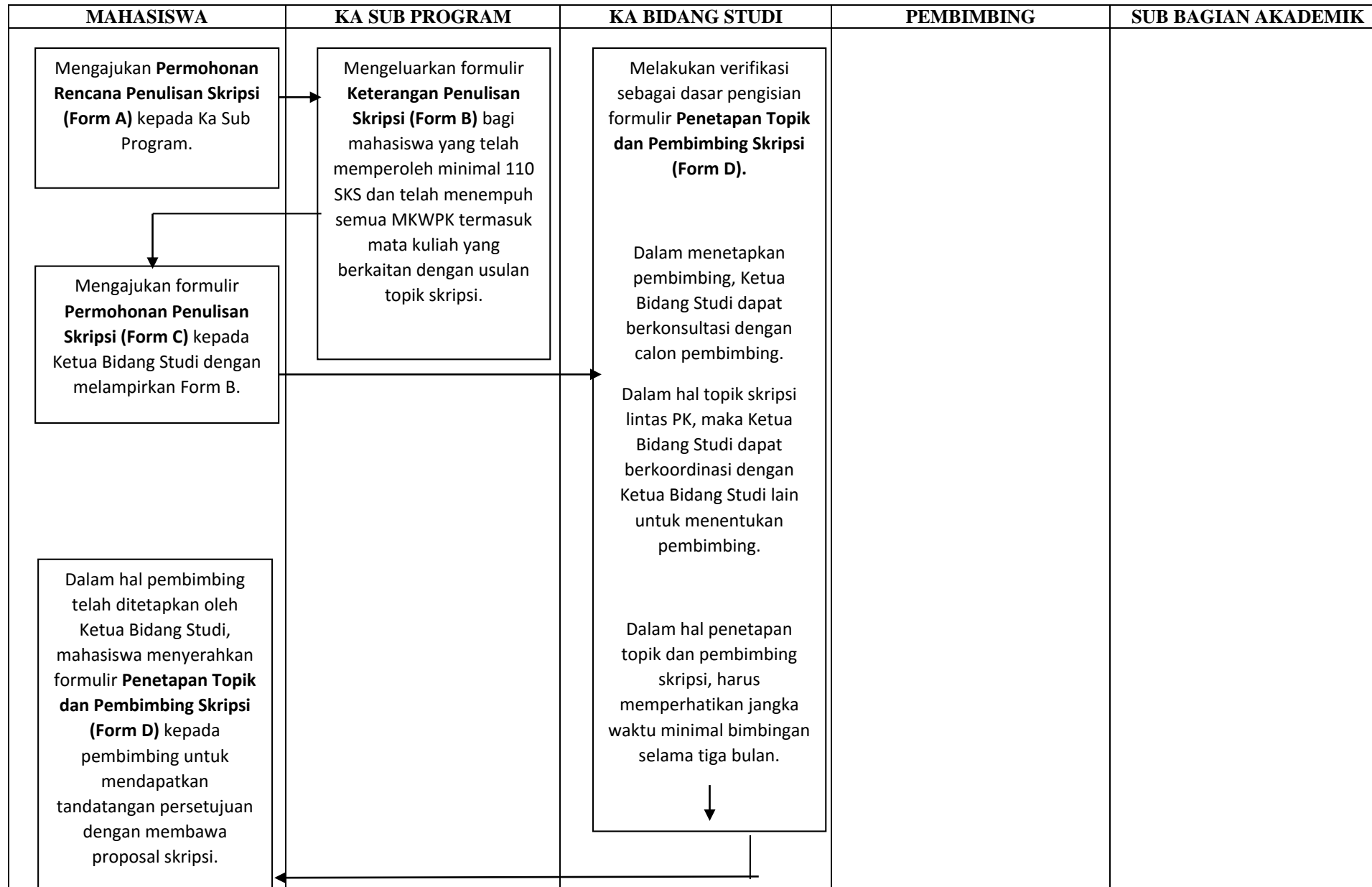
- a. Mahasiswa menghadap pembimbing untuk merencanakan proses bimbingan;
- b. Setiap kali melakukan kegiatan bimbingan, pembimbing mengisi dua rangkap formulir **Kegiatan Bimbingan (Form E)** dan diparaf oleh pembimbing serta mahasiswa;
- c. Formulir **Kegiatan Bimbingan (Form E)** yang diparaf oleh mahasiswa dan pembimbing dipegang oleh mahasiswa dan pembimbing;
- d. Bimbingan skripsi dilakukan minimal 5 (lima) kali tatap muka;
- e. Bimbingan dilakukan sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan dalam kalender akademik mulai dari pengajuan kepada pembimbing sampai dengan selesainya bimbingan;

- f. Pembimbing menyatakan secara tertulis dalam formulir **Persetujuan Siap Uji (Form F)** bahwa skripsi mahasiswa telah menyelesaikan proses bimbingan dan siap untuk diuji;

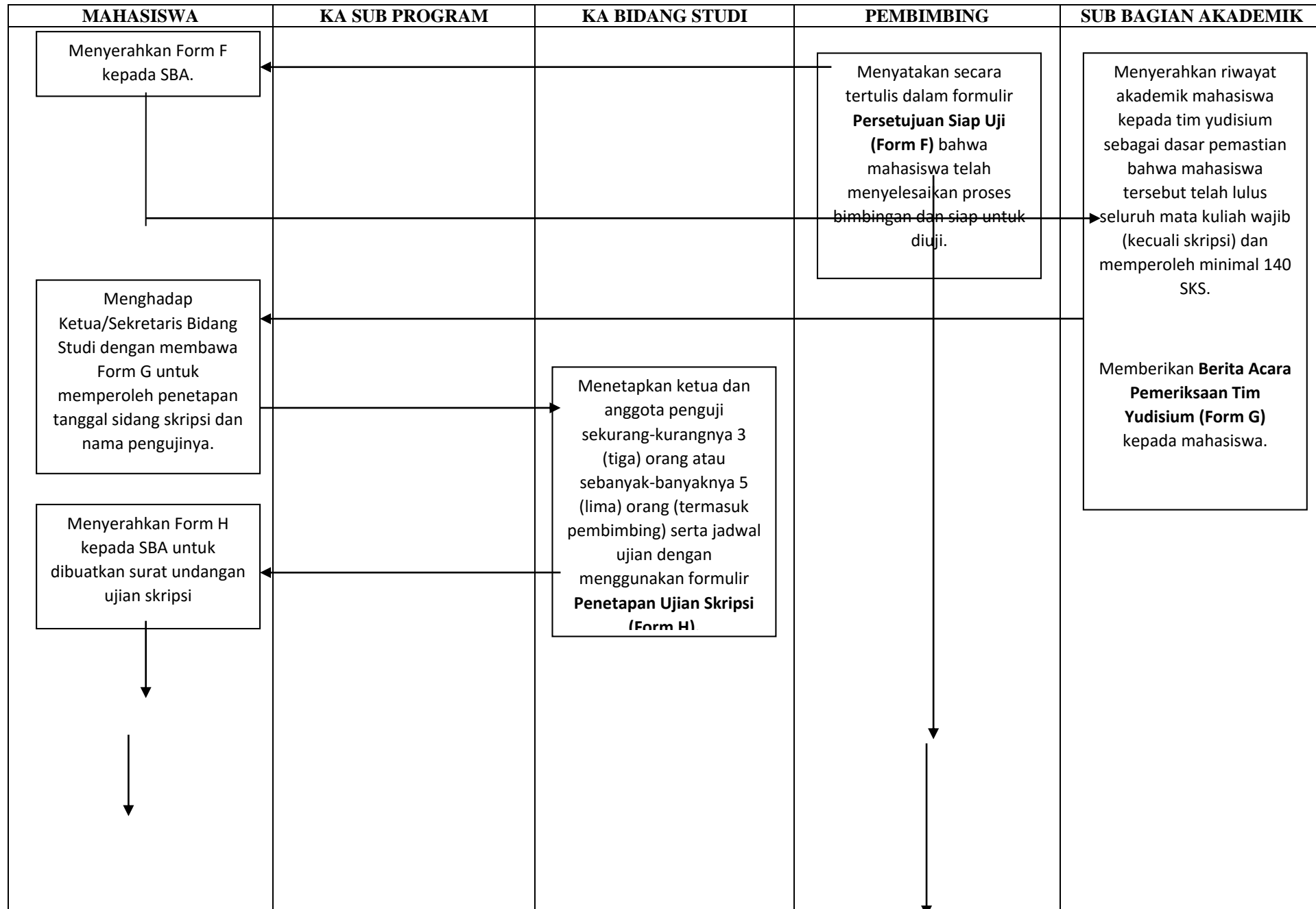
3. Tahap Ujian Skripsi

- a. Mahasiswa menyerahkan formulir **Persetujuan Siap Uji (Form F)** kepada SBA;
- b. SBA menyerahkan riwayat akademik mahasiswa kepada tim yudisium sebagai dasar pemeriksaan riwayat akademiknya untuk memastikan bahwa mahasiswa tersebut telah lulus seluruh mata kuliah wajib (kecuali skripsi) dan memperoleh minimal 140 sks;
- c. Mahasiswa menghadap Ketua/Sekretaris Bidang Studi dengan membawa formulir **Berita Acara Pemeriksaan Tim Yudisium (Form G)** untuk memperoleh penetapan tanggal sidang skripsi dan nama pengujinya;
- d. Ketua Bidang Studi menetapkan ketua dan anggota penguji sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang atau sebanyak-banyaknya 5 (lima) orang (termasuk pembimbing) serta jadwal ujian dengan menggunakan formulir **Penetapan Ujian Skripsi (Form H)**;
- e. Mahasiswa menyerahkan formulir **Penetapan Ujian Skripsi (Form H)** kepada SBA untuk dibuatkan surat undangan ujian skripsi;
- f. Mahasiswa menyerahkan skripsi dan undangan ujian skripsi kepada penguji sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari sebelum ujian dilaksanakan ;
- g. Dalam hal penguji (selain pembimbing skripsi) yang ditetapkan berhalangan hadir, Ketua Bidang Studi dapat mengganti dengan penguji lain;
- h. Pada prinsipnya Ujian harus dihadiri oleh pembimbing skripsi, kecuali apabila pembimbing skripsi berhalangan maka Ketua Bidang Studi dapat mengganti dengan Penguji lain;
- i. Mahasiswa menempuh ujian skripsi sesuai jadwal yang telah ditetapkan;
- j. Ujian dilaksanakan dalam waktu 45 sampai dengan 60 menit;
 - 1) Ketua sidang membuka sidang skripsi
 - 2) Mahasiswa mempresentasikan skripsinya
 - 3) Pertanyaan diawali oleh ketua sidang dan diakhiri oleh pembimbing
- k. Hasil ujian skripsi dituangkan dalam **Berita Acara Ujian Skripsi (Form I)**;
- l. Perbaikan skripsi harus memperhatikan kalender akademik;
- m. Mahasiswa menyerahkan 1 (satu) eksemplar skripsi dalam bentuk *hardcopy* dan *file digital* (CD) kepada Perpustakaan UI dengan format dan prosedur sebagaimana yang diatur oleh Perpustakaan UI;
- n. Ketua sidang skripsi menyerahkan Form I kepada mahasiswa setelah sidang selesai (apabila tidak ada perbaikan) atau setelah perbaikan dilakukan;
- o. Mahasiswa menyerahkan Form I kepada SBA;
- p. Pembimbing menginput nilai skripsi ke dalam SIAK NG.

BAGAN ALUR PENGAJUAN, BIMBINGAN DAN UJIAN SKRIPSI



MAHASISWA	KA SUB PROGRAM	KA BIDANG STUDI	PEMBIMBING	SUB BAGIAN AKADEMIK
<div data-bbox="427 586 755 1052" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p data-bbox="459 602 723 732">Menandatangani dua rangkap Form E sebagai bukti telah mengikuti bimbingan.</p> <p data-bbox="459 805 723 967">Menyimpan satu salinan Form E untuk disimpan dan dibawa serta ditandatangani tiap kali kegiatan bimbingan.</p> </div>			<p data-bbox="1607 272 1870 337">Melaksanakan kegiatan bimbingan.</p> <p data-bbox="1593 427 1878 589">Menandatangani dua rangkap formulir Kegiatan Bimbingan (Form E) sebagai bukti kegiatan bimbingan.</p> <p data-bbox="1593 678 1878 914">Menyerahkan satu lembar salinan Form E kepada mahasiswa bimbingan untuk disimpan dan dibawa serta ditandatangani setiap kali bimbingan.</p> <p data-bbox="1593 1003 1878 1344">Bimbingan skripsi dilakukan minimal 5 (lima) kali tatap muka dan dilakukan sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan dalam kalender akademik mulai dari pengajuan kepada pembimbing sampai selesainya bimbingan.</p>	



MAHASISWA	KA SUB PROGRAM	KA BIDANG STUDI	PEMBIMBING	SUB BAGIAN AKADEMIK
<p>Menyerahkan skripsi dan undangan ujian skripsi kepada penguji sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari sebelum ujian dilaksanakan.</p> <p>Menempuh ujian skripsi sesuai jadwal yang telah ditetapkan.</p> <p>Menyerahkan Berita Acara Ujian Skripsi (Form I) kepada SBA.</p>			<p>Bersama anggota tim penguji, melaksanakan ujian skripsi.</p> <p>Menginput nilai skripsi ke dalam SIAK NG.</p>	

4. Formulir-Formulir dalam Proses Penyusunan Skripsi

Dalam proses penyusunan skripsi, diperlukan berbagai macam formulir untuk mendukung ketertiban dan kelancaran proses penulisan skripsi. Formulir-formulir tersebut dapat dirangkum dalam daftar formulir penyusunan skripsi di bawah ini:

Daftar Formulir Skripsi

Form	Uraian	Asal	Tujuan
A	Permohonan Rencana Penulisan Skripsi	Mahasiswa	Kasub Program Sarjana Reguler, Ekstensi dan Paralel
B	Keterangan Penulisan Skripsi	Kasub Program Sarjana Reguler, Ekstensi dan Paralel	Mahasiswa
C	Permohonan Penulisan Skripsi	Mahasiswa	Ketua Bidang Studi
D	Penetapan Topik dan Pembimbing Skripsi	Ketua Bidang Studi	Mahasiswa, Pembimbing, Kasub Program Sarjana Reguler, Ekstensi dan Paralel
E	Kegiatan Bimbingan Skripsi	Pembimbing	Ketua Bidang Studi, Pembimbing dan Mahasiswa
F	Persetujuan Skripsi Siap Uji	Pembimbing	Mahasiswa
G	Berita Acara Pemeriksaan Tim Yudisium	Kasub Program Sarjana Reguler, Ekstensi dan Paralel	Mahasiswa, Ketua Bidang Studi
H	Penetapan Ujian Skripsi	Ketua Bidang Studi	Kasub Program Sarjana Reguler, Ekstensi dan Paralel
I	Berita Acara Ujian Skripsi	Tim Penguji	Kasub Program Sarjana Reguler, Ekstensi dan Paralel
	Lampiran Form I : Nilai Ujian Skripsi	Tim Penguji	Ketua Sidang

Untuk lebih jelasnya, formulir-formulir tersebut dapat diperoleh di SBA

C. Format Skripsi

Secara garis besar, skripsi dapat dibedakan menjadi 3 (tiga) bagian yaitu: bagian awal, bagian isi, dan bagian akhir.

1. Bagian Awal Skripsi

Bagian awal skripsi terdiri atas:

- a. Halaman Sampul
- b. Halaman Judul
- c. Halaman Pernyataan Orisinalitas
- d. Halaman Pengesahan
- e. Kata Pengantar dan Ucapan Terima Kasih (jika diperlukan)
- f. Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah untuk Kepentingan Akademis
- g. Abstrak (dalam bahasa Indonesia dan Inggris)
- h. Daftar Isi
- i. Daftar Tabel (jika tabel lebih dari satu)
- j. Daftar Lampiran (jika diperlukan)

ad. a. Halaman Sampul

Sebagai halaman terdepan yang pertama terbaca dari suatu karya ilmiah, Halaman sampul harus dapat memberikan informasi singkat, jelas dan tidak bermakna ganda (ambigu) kepada pembaca tentang karya ilmiah tersebut yang berupa judul, jenis karya ilmiah (skripsi/tesis/disertasi), identitas penulis, institusi, dan tahun pengesahan. Halaman Sampul Skripsi, secara umum, mempunyai karakteristik sebagai berikut:

- (1). Halaman Sampul Tugas Skripsi terbuat dari karton tebal dilapisi kertas linen **putih**.
- (2). Semua huruf dicetak dengan tinta kuning emas dengan spasi tunggal (*single line spacing*) dan ukuran sesuai dengan yang ditentukan.

Ketentuan Halaman Sampul

- (a). Diketik simetris di tengah (*center*). Judul tidak diperkenankan menggunakan singkatan, kecuali nama atau istilah (contoh: PT, UD, CV) dan tidak disusun dalam kalimat tanya serta tidak perlu ditutup dengan tanda baca apa pun. Pada Halaman Sampul diketik dengan font Times New Roman 12pt (kecuali judul 14pt) dicetak tebal, dan ditulis dengan huruf kapital:
- Logo UI : Logo Universitas Indonesia dengan diameter 2,5 cm
 - Kata-kata “UNIVERSITAS INDONESIA” di bawah logo
 - Judul
 - Jenis atau jenjang Tugas Akhir (skripsi, tesis, disertasi)
 - Nama
 - NPM
 - Fakultas
 - Program Studi
 - Nama Kota
 - Bulan dan Tahun disahkannya Tugas Akhir dan dituliskan dalam angka dengan format 4 (empat) digit (contoh: Januari 2016)
- (b). Informasi yang dicantumkan pada punggung halaman sampul adalah: jenis tugas akhir, dan judul tugas akhir. Informasi yang dicantumkan seluruhnya menggunakan huruf kapital, dengan jenis huruf *Times New Roman* 12 poin, dan ditulis di tengah punggung halaman sampul (*center alignment*).
- (c). Halaman sampul muka tidak boleh diberi siku besi pada ujung-ujungnya.

Contoh Halaman Sampul



UNIVERSITAS INDONESIA

JUDUL SKRIPSI

SKRIPSI

**NAMA PESERTA
NOMOR POKOK PESERTA**

**FAKULTAS HUKUM
PROGRAM SARJANA
DEPOK
BULAN TAHUN**

ad. b. Halaman Judul

Secara umum informasi yang diberikan pada Halaman Judul sama dengan Halaman Sampul, tetapi pada Halaman Judul, dicantumkan informasi tambahan, yaitu untuk tujuan dan dalam rangka apa karya ilmiah itu disusun. Halaman Judul Tugas Akhir, secara umum, adalah sebagai berikut :

- 1) Format Halaman Judul sama dengan Halaman Sampul, hanya ada penambahan keterangan tujuan disusunnya Tugas Akhir
- 2) Semua huruf ditulis dengan spasi tunggal (*single line spacing*) dan ukuran sesuai dengan contoh di bawah.



UNIVERSITAS INDONESIA

JUDUL SKRIPSI

SKRIPSI

**Diajukan sebagai salah satu syarat
untuk memperoleh gelar Sarjana Hukum**

**NAMA MAHASISWA
NOMOR POKOK MAHASISWA**

**FAKULTAS HUKUM
PROGRAM SARJANA
DEPOK
BULAN TAHUN**

ad. c. Halaman Pernyataan Orisinalitas

Halaman ini berisi pernyataan tertulis penulis bahwa tugas akhir yang disusun adalah hasil karyanya sendiri dan ditulis dengan mengikuti kaidah penulisan ilmiah. Halaman Pernyataan Orisinalitas ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin dengan contoh di bawah ini.

PERNYATAAN ORISINALITAS
Penulis dengan ini menyatakan bahwa skripsi:
“ _____ (judul skripsi) _____ ”
adalah karya orisinal saya dan setiap serta seluruh sumber acuan telah ditulis sesuai dengan kaidah penulisan ilmiah yang berlaku di Fakultas Hukum Universitas Indonesia.
Depok,..... Yang menyatakan
Nama

ad. d. Halaman Pengesahan

Halaman Pengesahan berfungsi untuk menjamin keabsahan karya ilmiah atau pernyataan tentang penerimaan skripsi oleh institusi penulis. Halaman Pengesahan Tugas Akhir ditulis dengan spasi tunggal (*single line spacing*), tipe *Times New Roman* 12 poin sesuai dengan contoh di bawah ini.

HALAMAN PENGESAHAN

Tim Penguji mengesahkan Skripsi yang diajukan oleh :

Nama :

NPM :

Program Studi :

Judul :

dan telah berhasil dipertahankan di hadapan Tim Penguji serta diterima sebagai bagian persyaratan yang diwajibkan untuk memperoleh gelar: **Sarjana Hukum (S.H.)** pada Program Sarjana Fakultas Hukum Universitas Indonesia

TIM PENGUJI

1	(Nama dan gelar)	Pembimbing I	(Tanda tangan)
2		Pembimbing II*	
3		Penguji	
4		Penguji	
5		Penguji**	

(*Pembimbing 2 dimungkinkan untuk lintas peminatan)

(** Tim penguji maksimal 5 orang, termasuk pembimbing)

Disahkan di: Depok

Tanggal:

ad. e. Kata Pengantar dan Ucapan Terima Kasih

Halaman Kata Pengantar memuat pengantar singkat atas karya ilmiah. Ucapan Terima Kasih disatukan dalam Kata Pengantar, memuat ucapan terima kasih atau penghargaan kepada berbagai pihak yang telah membantu dalam penyusunan skripsi. Sebaiknya, ucapan terima kasih atau penghargaan tersebut juga mencantumkan bantuan yang mereka berikan, misalnya bantuan dalam memperoleh masukan, data, sumber informasi, serta bantuan dalam menyelesaikan tugas akhir, dan tetap menggunakan bahasa baku. Halaman Kata Pengantar atau Ucapan Terima Kasih Skripsi, secara umum, adalah sebagai berikut:

- (1). Semua huruf ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin, spasi 1,5 (*1,5 line spacing*).
- (2). Judul Kata Pengantar atau Ucapan Terima Kasih ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin, dicetak tebal dan huruf kapital.
- (3). Urutan pihak-pihak yang diberi ucapan terima kasih dimulai dari pihak luar, lalu keluarga atau teman. Nama pihak yang diberi ucapan terima kasih ditulis secara lengkap dan benar, bukan nama panggilan atau nama kecil.
- (4). Jarak antara judul dan isi Kata Pengantar dan Ucapan Terima Kasih adalah 2 x 2 spasi.

ad. f. Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah untuk Kepentingan Akademis

Halaman ini berisi pernyataan dari mahasiswa penyusun skripsi yang memberikan kewenangan kepada Universitas Indonesia untuk menyimpan, mengalihmedia/formatkan, merawat, dan memublikasikan tugas akhir untuk kepentingan akademis. Artinya, Universitas Indonesia berwenang untuk memublikasikan suatu skripsi hanya untuk kepentingan pengembangan ilmu pengetahuan, sedangkan hak cipta tetap pada penulis. Contoh Lembar Pernyataan dapat dilihat pada contoh. Halaman Pernyataan, secara umum, adalah sebagai berikut:

- (1). Semua huruf ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin dengan spasi 1,5 (*1,5 line spacing*) dan ukuran sesuai dengan contoh di bawah.

- (2). Khusus untuk judul Lembar Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah untuk Kepentingan Akademis ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin, dicetak tebal dan huruf besar (kapital) dengan spasi tunggal (*single line spacing*)

**PERSETUJUAN PUBLIKASI
SKRIPSI UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Saya, yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
NPM :
Program Studi :
Fakultas :

untuk pengembangan ilmu pengetahuan, dengan ini menyetujui memberikan kepada Universitas Indonesia Hak Bebas Royalti Non Eksklusif (*Non-exclusive, Royalty-Free Right*) untuk memublikasikan skripsi saya yang berjudul :.....

Dengan Hak Bebas Royalti Non Eksklusif ini Universitas Indonesia berhak menyimpan, mengalihmedia/formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data, merawat dan memublikasikan skripsi saya selama tetap menyantumkan nama saya sebagai penulis dan sebagai pemilik hak cipta.

Demikian persetujuan publikasi ini saya buat dengan sebenarnya.

Depok, (tanggal)

Yang menyetujui

ad. g. Abstrak/Abstract

Abstrak merupakan sari tulisan suatu skripsi yang memuat permasalahan, tujuan, metode penelitian, hasil, dan kesimpulan. Abstrak dibuat untuk memudahkan pembaca mengerti secara cepat isi skripsi untuk memutuskan apakah perlu membaca lebih lanjut atau tidak. Ketentuan penulisan Abstrak adalah sebagai berikut:

- (1). Abstrak adalah sari Skripsi.
- (2). Abstrak terdiri dari 75 hingga 250 kata dalam satu paragraf, diketik dengan tipe *Times New Roman* 12 pt, spasi tunggal (*single line spacing*).
- (3). Abstrak disusun dalam dua bahasa, yaitu bahasa Indonesia dan bahasa Inggris.
- (4). Jika memungkinkan, pengetikan untuk abstrak bahasa Indonesia dan Inggris diletakkan dalam satu halaman.
- (5). Nama Mahasiswa (tanpa NPM) dan Program Studi ditulis di atas abstrak dengan tambahan informasi berupa Skripsi
- (6). Di bagian bawah Abstrak dituliskan Kata Kunci. Untuk Abstrak dalam Bahasa Indonesia, Kata Kunci ditulis dalam Bahasa Indonesia dan untuk Abstrak dalam Bahasa Inggris, Kata Kunci ditulis dalam Bahasa Inggris (dicari padanan katanya).
- (7). Semua istilah asing, kecuali nama, dicetak miring (*italic*).
- (8). Isi abstrak ditentukan oleh keilmuan masing-masing. Contoh Abstrak dapat dilihat di bawah.

ABSTRAK

Nama :
NPM :
Program Studi :
Judul :

Abstrak terdiri dari satu paragraf (satu spasi, 75 - 250 kata) memuat:

1. permasalahan
2. metode penelitian
3. simpulan (jawaban)
4. saran (jika ada)

Kata kunci:

ABSTRACT

Name :
Student Number:
Program :
Title :

Abstract contains of one paragraf (single space, 75 - 250 words)

1. problems
2. research methods
3. conclusion
4. recommendation (if any)

Keywords:

ad. h. Daftar Isi

Daftar Isi memuat semua bagian tulisan beserta nomor halaman masing-masing, yang ditulis sama dengan isi yang bersangkutan. Biasanya, agar daftar isi ringkas dan jelas, subbab derajat ke dua dan ke tiga boleh tidak ditulis. Halaman Daftar Isi Skripsi secara umum adalah sebagai berikut:

- (1). Semua huruf ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin dengan spasi tunggal (*single line spacing*).
- (2). Khusus untuk judul tiap bab ditulis dengan *Times New Roman* 12 poin, dicetak tebal dan huruf kapital.
- (3). Jarak antara judul dengan isi Daftar Isi 3 spasi. Contoh Daftar Isi dapat dilihat di bawah ini.

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
PERNYATAAN ORISINALITAS	ii
HALAMAN PENGESAHAN	
HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI	
ABSTRAK	
<i>ABSTRACT</i>	
KATA PENGANTAR	
DAFTAR ISI	
DAFTAR TABEL/GAMBAR (jika ada)	
DAFTAR SINGKATAN	
DAFTAR LAMPIRAN	

BAB 1 PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Perumusan Masalah
 - 1.
 - 2.
- C. Tujuan Penelitian
- D. Manfaat Penelitian
- E. Kerangka Konsep/Definisi Operasional
- F. Metode Penelitian
- G. Sistematika Penulisan

BAB 2 PEMBAHASAN PERMASALAHAN I (dapat lebih dari satu sesuai dengan rumusan masalah)

A. (Sub bab)

- 1. ...
- 2. ...
 - a. ...
 - 1) ...
 - a) ...
 - (1) ...
 - (a) dst.
 - b. ...

B. (Sub bab)

C. dst

(posisi penomoran sub-sub bab sejajar rata kiri)

BAB 3 PEMBAHASAN PERMASALAHAN II (dapat lebih dari satu sesuai dengan rumusan masalah)

BAB 4 PEMBAHASAN PERMASALAHAN III (dapat lebih dari satu sesuai dengan rumusan masalah)

BAB 5 PENUTUP

- A. Simpulan
- B. Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

2. Bagian Isi Skripsi

Isi tugas akhir disampaikan dalam sejumlah bab. Jumlah bab pendahuluan sampai dengan kesimpulan ditentukan oleh fakultas atau bidang studi sesuai kebutuhan. Bagian tubuh/pokok memuat uraian/penjabaran/analisa yang dilakukan oleh penulis. Penjabaran mencakup latar belakang permasalahan, pokok permasalahan, tujuan penelitian, tinjauan pustaka, kerangka konseptual/definisi operasional, metode penelitian, dan sistematika penulisan. Sistematika yang umumnya dipakai dalam penulisan Skripsi adalah sebagai berikut:

Bab 1 Pendahuluan

A. Subbab Derajat Kesatu

1. Subbab Derajat kedua Butir yang Pertama
2. Subbab Derajat kedua Butir yang Kedua
 - a. Subbab Derajat ketiga Butir yang Pertama
 - 1) Subbab Derajat keempat
 - a) Subbab Derajat kelima
 - (1) Subbab Derajat keenam
 - (a) dst.

Ketentuan penulisan untuk setiap bab

- a. Setiap bab dimulai pada halaman baru dan penomoran catatan kaki dimulai kembali dari nomor satu.
- b. Judul bab seluruhnya diketik dengan huruf kapital, simetris di tengah (*center*), cetak tebal (*bold*), tanpa garis bawah, tidak diakhiri tanda titik, dan satu spasi simetris tengah (*center*), jika lebih dari satu baris.
- c. Judul bab selalu diawali penulisan kata 'BAB' lalu angka Arab yang menunjukkan angka dari bab yang bersangkutan dan ditulis dengan huruf kapital, tipe *Times New Roman*, 12 poin, dan cetak tebal (*bold*).

Contoh penulisan bab :

BAB 2 TEORI PENUNJANG
--

- d. Perpindahan antarbab tidak perlu diberi sisipan halaman khusus.
- e. Suatu yang bukan merupakan subordinat dari judul tulisan harus ditulis dengan sandi berikut :

- *Bullet* atau huruf: jika tidak akan dirujuk di bagian lain dari tugas akhir, bentuknya bebas, asalkan berupa bentuk dasar (bulat, kotak, tanda minus), dan konsisten dalam keseluruhan tugas akhir.
- Huruf: jika akan dirujuk di bagian lain dari tugas akhir, harus digunakan huruf untuk menghindari kerancuan dengan penggunaan angka untuk bab dan subbab. Bentuknya bebas, asalkan konsisten dalam keseluruhan tugas akhir. Contoh: **a.** atau **a)** atau **(a)**. Ini merupakan derajat terakhir, dalam arti tidak boleh memiliki subperincian di dalamnya.

Contoh penggunaan subperincian yang dilarang, sebagai berikut :

<p>Jenis sistem operasi komputer antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none">• DOS• Windows<input type="checkbox"/> Windows 3.xx<input type="checkbox"/> Windows 95/98<input type="checkbox"/> Windows NT• UNIX<input type="checkbox"/> Linux
--

3. Bagian Akhir Skripsi

Bagian ini terdiri dari:

- a. Daftar pustaka
- b. Lampiran (jika ada)

ad. a. Daftar pustaka

Daftar pustaka merupakan daftar bacaan yang menjadi sumber, atau referensi atau acuan dan dasar penulisan skripsi. Daftar pustaka ini dapat berisi buku, artikel jurnal, majalah, atau surat kabar, dan referensi tertulis lain. Dianjurkan agar 70% daftar pustaka yang digunakan merupakan terbitan terbaru (minimal terbitan 2 tahun terakhir) dari jurnal ilmiah internasional. Jenis media yang makin berkembang memungkinkan penulis untuk mencari sumber informasi dari berbagai jenis media. Perkembangan itu diikuti oleh perkembangan berbagai format penulisan kutipan dan daftar pustaka.

Kecuali dijadikan objek penelitian, sumber-sumber berikut tidak boleh dijadikan referensi:

- a. *Wikipedia* dan sejenisnya
- b. *Blog* individu, media jurnalisme warga (*citizen journalism media*)
- c. Media sosial

ad. b. Lampiran

Lampiran merupakan data atau pelengkap atau hasil olahan yang menunjang penulisan skripsi, tetapi tidak dicantumkan di dalam isi skripsi, karena akan mengganggu kesinambungan pembacaan. Lampiran yang perlu disertakan dikelompokkan menurut jenisnya, antara lain jadwal, tabel, daftar pertanyaan, gambar, grafik, desain.

Ketentuan pembuatan lampiran adalah sebagai berikut.

- a. Nomor dan judul lampiran ditulis di sudut kanan atas halaman (*right-aligned*) dengan huruf tegak tipe *Times New Roman* 12 poin.
- b. Judul lampiran diketik dalam satu baris menggunakan huruf kapital di awal kata (*title case*).
- c. Lampiran yang lebih dari satu halaman, pada halaman berikutnya diberi keterangan “lanjutan” dalam tanda kurung pada sudut kanan atas halaman (*right aligned*).

4. Format Pengetikan

1) Kertas

Spesifikasi kertas yang digunakan:

- Jenis : HVS

- Warna : Putih polos
- Berat : 80 gram
- Ukuran : A4 (21,5 cm x 29,7 cm)

2) Pengetikan

Ketentuan pengetikan adalah sebagai berikut:

- a) Pencetakan dilakukan pada satu sisi kertas (*single side*)
- b) Posisi penempatan teks pada tepi kertas:
 - Batas kiri : 4 cm (termasuk 1 cm untuk penjilidan) dari tepi kertas
 - Batas kanan : 3 cm dari tepi kertas
 - Batas atas : 3 cm dari tepi kertas
 - Batas bawah : 3 cm dari tepi kertas
- c) Setiap halaman pada naskah Tugas Akhir, mulai Abstrak sampai Daftar pustaka harus diberi “*auto text*” pada *footer* dengan tulisan **Universitas Indonesia** (*Arial* 10 poin cetak tebal), ditulis pada posisi rata kanan (*align right*).
- d) Huruf menggunakan jenis huruf *Times New Roman* 12 poin (ukuran sebenarnya) dan diketik rapi (rata kiri kanan – *justify*).
- e) Pengetikan dilakukan dengan spasi 1,5 (*Line spacing = 1.5 lines*). Sedangkan untuk kutipan langsung yang lebih dari tiga baris dipergunakan spasi rapat (satu spasi).
- f) Huruf yang tercetak dari *printer* harus berwarna hitam pekat dan seragam.
- g) Awal alinea dimulai menjorok/masuk ke dalam sebanyak 5-7 ketikan, jarak antar alinea tetap 1,5 spasi. Sedangkan jarak antara judul bab dan naskah 3 spasi.
- h) Pemenggalan kata ditandai garis penghubung pada suku kata sebelumnya. Garis Penghubung tidak ditempatkan di bawah suku kata yang dipenggal. Seorang penulis juga harus memperhatikan adanya awalan atau akhiran dari sebuah kata yang dipenggal.
Perlu diperhatikan jarak antara kata dengan kata, jika terlalu renggang, dapat dilakukan pemenggalan suku kata secara manual. (Harap diperhatikan tatacara dan aturan pemenggalan suku kata menurut kaidah bahasa Indonesia).

- i) Huruf miring berfungsi menggantikan garis bawah. Huruf miring biasanya digunakan untuk:
 - i.) Penekanan sebuah kata atau kalimat;
 - ii.) Menyatakan judul buku, majalah atau peraturan perundang-undangan;
 - iii.) Menyatakan kata atau frasa asing.
 Contoh:
 - a. Menurut Grotius, sebuah negara dapat berperang hanya untuk empat *tujuan*.
 - b. Dalam karyanya *De Jure Belli ac Pacis Libri Tres (Of Laws of War and Peace)*, Grotius menuliskan teorinya mengenai justifikasi negara untuk perang.
 - c. Teori tersebut disebut *jus ad bellum*.
- j) Untuk menuliskan angka dalam tulisan bilangan sampai dengan sepuluh, ditulis dengan huruf. Bilangan lebih dari sepuluh, ditulis dengan angka. Angka tidak boleh dipergunakan untuk mengawali sebuah kalimat. Adapun ketentuan khusus mengenai penulisan angka antara lain sebagai berikut:
 - i.) Penulisan tahun, tanggal, dan waktu: Tahun 2016; tahun 1980-an.
 - ii.) Penulisan pecahan: Satu pertiga; dua perlima; seperenam; $37/109$
 - iii.) Penulisan persentase: 49%
 - iv.) Penulisan nomor telepon: (021) 7270003;
 - v.) Penulisan alamat: Kampus FHUI Gedung A Lantai 2
Depok 16424, Jawa Barat;
 - vi.) Penulisan nomor halaman: halaman 63.

5. Penulisan kutipan

Dalam penulisan karya tulis ilmiah, seorang penulis sering meminjam pendapat, atau ucapan orang lain yang terdapat pada buku, majalah, bahkan bunyi pasal dalam peraturan perundang-undangan. Untuk itu seorang penulis harus memperhatikan prinsip-prinsip mengutip, yaitu:

- a. Tidak mengadakan perubahan naskah asli yang dikutip. Kalaupun perlu mengadakan perubahan, seorang penulis harus memberi keterangan bahwa kutipan

tersebut telah diubah. Caranya adalah dengan memberi huruf tebal, atau memberi keterangan dengan tanda kurung segi empat;

- b. Bila dalam naskah asli terdapat kesalahan, penulis dapat memberikan tanda **[sic!]** langsung di belakang kata yang salah. Hal itu berarti bahwa kesalahan ada pada naskah asli dan penulis tidak bertanggung jawab atas kesalahan tersebut;
- c. Apabila bagian kutipan ada yang dihilangkan, penghilangan itu dinyatakan dengan cara membubuhkan tanda elipsis (yaitu dengan **tiga titik**). Penghilangan bagian kutipan tidak boleh mengakibatkan perubahan makna asli naskah yang dikutip.

Cara mengutip:

a. Kutipan langsung terdiri dari tiga baris atau kurang

Cara menulis kutipan langsung yang panjangnya sampai dengan tiga baris, adalah sebagai berikut:

- (1) kutipan diintegrasikan dengan naskah;
- (2) jarak antara baris dengan baris 1,5 spasi;
- (3) kutipan diapit dengan tanda kutip;
- (4) akhir kutipan diberi nomor urut penunjukan yang diketik setengah spasi ke atas.

Pendapat tersebut sejalan dengan pendapat Prof. Jimly Asshiddiqie yang menyatakan bahwa “perbedaan antara Hukum Tata Negara dan Hukum Administrasi Negara itu tidaklah bersifat fundamental dan hubungan antara keduanya dapat disamakan dengan hubungan antara Hukum Perdata dan Hukum Dagang.”¹²

b. Kutipan langsung terdiri lebih dari tiga baris

Sebuah kutipan langsung yang terdiri lebih dari tiga baris, ditulis sebagai berikut:

- 1) kutipan dipisahkan dari naskah dengan jarak 3 spasi;

- 2) jarak antara baris dengan baris satu spasi;
- 3) kutipan tidak diapit tanda kutip;
- 4) akhir kutipan diberi nomor urut penunjukan yang diketik setengah spasi ke atas;
- 5) seluruh kutipan diketik menjorok ke dalam antara 5-7 ketikan sejajar dengan awal alinea baru;

Hal penundukan diri kepada hukum tertentu dapat dibedakan menjadi penundukan secara keseluruhan dan penundukan sebagian, sebagaimana tertuang dalam *Mengenal Hukum Perdata*:

Penundukan hukum secara keseluruhan berarti penundukan diri terhadap seluruh ketentuan Hukum Perdata dan hukum Dagang Eropa, sedangkan penundukan diri sebagian berarti penundukan diri hanya untuk sebagian ketentuan ketentuan hukum perdata Eropa, misalnya penundukan diri terhadap hukum kekayaan yang diatur dalam BW atau KUHPerdata.⁵

**PANDUAN PENYUSUNAN
TESIS
PROGRAM MAGISTER ILMU HUKUM**

BAB I PENDAHULUAN

A. Petunjuk Umum

1. Berdasarkan pasal 1 butir 23 Keputusan Rektor UI No. 012/SK/R/UI/2005 yang dimaksud dengan tesis adalah karya tulis ilmiah, dapat berupa hasil kegiatan penelitian yang bersifat teoritis dan konseptual berdasarkan analisis data atau berupa hasil kegiatan pemecahan masalah yang dilakukan mahasiswa program magister dalam menyelesaikan program.
2. Penulisan Tesis untuk jenjang magister bersifat wajib sebagai kelengkapan yang harus dipenuhi untuk memperoleh gelar Magister Hukum (M.H.) dan Magister Kenotariatan (M.Kn.)
3. Makna Tesis adalah konstruksi teori yang dibuat berdasarkan penelitian ilmiah yaitu:
 - a. Berdasarkan interpretasi atau analisis atas data yang telah dikumpulkan (dengan menggunakan pendekatan kualitatif)
 - b. Melalui proses pembuktian atau uji hipotesis atas data yang telah dikumpulkan (dengan menggunakan pendekatan kuantitatif)
 - c. Hakikat yang mendasar dalam pembuatan Tesis adalah masalah penelitian yang merupakan konstruksi teoritis.
 - d. Pendekatan dalam penulisan tesis menggunakan:
 1. pendekatan kualitatif dan/ atau
 2. pendekatan kuantitatif.
 - e. Metode penelitian dalam penulisan tesis menggunakan:
 1. Metode penelitian normatif
 2. Metode penelitian empiris

4. Ketentuan-Ketentuan

a. Bobot Tesis

Penulisan tesis merupakan persyaratan untuk memperoleh gelar Magister Hukum (M.H.) atau Magister Kenotariatan (M.Kn.)

Bobot Tesis adalah : 6 (enam) SKS

b. Nilai Kredit dan Pembimbing

Penelitian dan penyusunan tesis pada dasarnya sudah harus dilaksanakan pada semester kedua untuk Program Kelas Reguler (pagi) dan untuk Program Kelas Khusus (sore) dimulai pada semester ketiga. Persiapan penulisan tesis sudah dimulai pada semester kedua atau ketiga yang dikaitkan dengan presentasi proposal pada mata kuliah Seminar Usulan Penelitian Tesis (SUPT).

Dalam proses penelitian dan penyusunan tesis, setiap peserta didampingi dan dibimbing oleh satu orang Dosen Pembimbing yang ditunjuk oleh Ketua Program Studi Pascasarjana atau Ketua Sub Program Magister Ilmu Hukum atau Magister Kenotariatan berdasarkan usulan dan rekomendasi dari Ketua Konsentrasi.

B. Alur Tahapan Penulisan Tesis

Penulisan sebuah tesis dilakukan melalui tahapan: 1) Menyusun pernyataan maksud penelitian dan judul penelitian; 2) Menyusun Rancangan Penelitian; 3) Melakukan Penelitian; dan 4) Menulis Tesis.

1. Proses Penyusunan Pernyataan Maksud Penelitian

Mahasiswa membuat sebuah pernyataan mengenai apa yang ingin diteliti dan disampaikan kepada dosen Metode Penelitian Hukum serta dosen mata kuliah Seminar Usulan Penelitian Tesis (SUPT). Materi yang ingin diteliti dinyatakan dalam kalimat-kalimat yang jelas, padat, dan ringkas, dan mencerminkan tema dan permasalahan teoritikal.

Dalam Pernyataan Maksud Penelitian dicantumkan juga permasalahan, pendekatan dan metode yang akan digunakan, serta kajian kepustakaan (teori, metode, dan substansi) yang merupakan bagian dari topik masalah yang akan dijadikan objek penelitian.

2. Penyusunan Rancangan Penelitian

Inti dari Rancangan Penelitian adalah masalah yang akan diteliti, yang didukung oleh kejelasan metode atau cara bagaimana penelitian itu akan dilakukan.

Rancangan Penelitian disusun oleh mahasiswa dengan memperhatikan format yang berlaku yaitu:

- a. Topik atau judul yang ingin diteliti dinyatakan dalam latar belakang permasalahan.
- b. Masalah Penelitian
- c. Metode dan pendekatan yang akan digunakan
- d. Bibliografi atau kepustakaan yang akan digunakan
- e. Kajian Pustaka
- f. Kerangka Tesis (*outline*)

3. Pembimbing dan Prosedur Penunjukan Pembimbing

- a. Pembimbing tesis adalah Dosen tetap/tidak tetap pada Program Studi yang memberikan petunjuk, arahan, saran dan bimbingan kepada mahasiswa Program Studi sejak penyusunan rancangan penelitian, pelaksanaan penelitian di lapangan, sampai dengan penulisan tesis.
- b. Kualifikasi akademis pembimbing setidaknya-tidaknya bergelar Doktor atau Magister yang berpengalaman mengajar sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun.
- c. Penunjukkan pembimbing bergelar Magister dapat diberikan oleh Ketua Program Pascasarjana apabila terdapat kekurangan pembimbing yang bergelar Doktor.
 - 1) Bagi setiap mahasiswa ditunjuk satu orang dosen pembimbing.
 - 2) Pembimbing mempunyai bidang keilmuan/ keahlian yang relevan dengan tesis mahasiswa yang dibimbingnya.
 - 3) Bidang keahlian pembimbing harus sesuai dengan minat utama atau area kajian tesis.

- 4) Mahasiswa wajib berkonsultasi sekurang-kurangnya 8 (delapan) kali tatap muka dengan pembimbing dan mencatat hasil konsultasinya dalam buku bimbingan, yang kemudian ditandatangani oleh pembimbing dalam formulir konsultasi bimbingan.
- 5) Bimbingan wajib dilaksanakan di lingkungan Kampus Universitas Indonesia.

Tugas seorang pembimbing antara lain adalah :

- a. Mengarahkan dan membantu mahasiswa dalam menentukan judul, tujuan penelitian dan metode penelitian yang tepat, serta membimbing mahasiswa dalam menyusun rancangan penelitian (*research design*).
- b. Memberikan petunjuk kepada mahasiswa dalam telaah pustaka dan pemanfaatan data sekunder.
- c. Membantu dan memandu mahasiswa dalam melaksanakan penelitian di lapangan dan pengumpulan data primer.
- d. Dalam hal memang dianggap perlu, pembimbing dapat merujuk kepada pakar lain sebagai narasumber.
- e. Pembimbing wajib bersedia memberikan konsultasi kepada mahasiswa bimbingannya sedikitnya 8 (delapan) kali pertemuan selama periode penyelesaian tesis.

Prosedur penunjukan pembimbing adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengajukan proposal tesis yang telah dipresentasikan dalam kelas pada mata kuliah Seminar Usulan Penelitian Tesis (SUPT) kepada Ketua Peminatan yang diserahkan melalui sekretariat Program Pascasarjana Fakultas Hukum UI.
- b. Berdasarkan materi dan substansi proposal tesis, Ketua Peminatan menentukan dan mengusulkan seorang dosen pembimbing yang dipilih berdasarkan bidang keilmuan dan keahlian yang relevan dengan topik tesis.
- c. Dosen (calon pembimbing) memberikan persetujuan untuk membimbing dengan membubuhkan tanda tangan dalam lembar persetujuan proposal, yang selanjutnya diserahkan kepada sekretariat untuk dibuatkan pengantar kepada Ketua Peminatan.
- d. Atas usul Ketua Peminatan, Ketua Program/Kasub Program menunjuk seorang dosen untuk menjadi pembimbing tesis.
- e. Pelaksanaan dan penyelesaian penelitian serta konsultasi dilakukan dalam 1 (satu) semester.

C. Format Penulisan Tesis

1. Tesis ditulis dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar.
2. Tesis disertai dengan Abstrak dalam bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris, yang tidak lebih dari 250 kata.
3. Tesis digandakan sebanyak 4 (empat) eksemplar.
4. Tesis ditulis dengan ketentuan minimal 85 (delapan puluh lima) halaman materi, tidak termasuk halaman sampul, halaman pengesahan, daftar isi, pengantar, daftar pustaka, dan lampiran.
5. Tesis setidaknya harus :

- a. Berisikan pernyataan tesis (*thesis statement*) dan teori mengenai masalah yang diteliti
 - b. Berisikan data hasil penelitian, analisis, dan teori yang mendukung pernyataan tesis.
 - c. Kejelasan metode penelitian yang digunakan.
6. Bukan plagiarisme.

Secara garis besar, tesis dapat dibedakan menjadi 3 (tiga) bagian yaitu: bagian awal, bagian isi, dan bagian akhir.

5. Bagian Awal Tesis

Bagian awal tesis terdiri atas:

- k. Halaman Sampul
- l. Halaman Judul
- m. Halaman Pernyataan Orisinalitas
- n. Halaman Pengesahan
- o. Kata Pengantar dan Ucapan Terima Kasih (jika diperlukan)
- p. Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah untuk Kepentingan Akademis
- q. Abstrak (dalam bahasa Indonesia dan Inggris)
- r. Daftar Isi
- s. Daftar Tabel (jika tabel lebih dari satu)
- t. Daftar Lampiran (jika diperlukan)

ad. i. Halaman Sampul

Sampul tesis berwarna coklat. Pada sampul dicetak judul tesis dengan huruf kapital. Sub-judul diletakkan di bawah judul. Nama lengkap penulis (tanpa gelar), Nomor Pokok Mahasiswa, Makara, Program Pasca Sarjana Ilmu Hukum, Fakultas Hukum Universitas Indonesia, Jakarta dan tahun.



UNIVERSITAS INDONESIA

JUDUL TESIS

TESIS


**NAMA PESERTA
NOMOR POKOK PESERTA**

**FAKULTAS HUKUM
PROGRAM MAGISTER ILMU HUKUM / KENOTARIATAN*
JAKARTA/DEPOK
BULAN TAHUN**

ad. j. Halaman Judul

Secara umum informasi yang diberikan pada Halaman Judul sama dengan Halaman Sampul, tetapi pada Halaman Judul, dicantumkan informasi tambahan, yaitu untuk tujuan dan dalam rangka apa karya ilmiah itu disusun. Halaman Judul Tugas Akhir, secara umum, adalah sebagai berikut :

- 1) Format Halaman Judul sama dengan Halaman Sampul, hanya ada penambahan keterangan tujuan disusunnya Tugas Akhir
- 2) Semua huruf ditulis dengan spasi tunggal (*single line spacing*) dan ukuran sesuai dengan contoh di bawah

 <p>UNIVERSITAS INDONESIA</p> <p>JUDUL TESIS</p> <p>TESIS</p> <p>Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar <u>Magister Hukum (M.H.) / Magister Kenotariatan (M.Kn)*</u></p> <p>NAMA MAHASISWA NOMOR POKOK MAHASISWA</p> <p>FAKULTAS HUKUM PROGRAM MAGISTER <u>ILMU HUKUM / KENOTARIATAN*</u> JAKARTA/DEPOK BULAN TAHUN</p>

ad. k. Halaman Pernyataan Orisinalitas

Halaman ini berisi pernyataan tertulis penulis bahwa tugas akhir yang disusun adalah hasil karyanya sendiri dan ditulis dengan mengikuti kaidah penulisan

ilmiah. Halaman Pernyataan Orisinalitas ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin dengan contoh di bawah ini.

<p style="text-align: center;">PERNYATAAN ORISINALITAS</p> <p>Penulis dengan ini menyatakan bahwa tesis:</p> <p>“ _____ <u>(judul tesis)</u> _____ ”</p> <p>adalah karya orisinal saya dan setiap serta seluruh sumber acuan telah ditulis sesuai dengan kaidah penulisan ilmiah yang berlaku di Fakultas Hukum Universitas Indonesia.</p> <p style="text-align: right;">Jakarta/Depok,..... Yang menyatakan</p>

ad. 1. Halaman Pengesahan

Halaman Pengesahan berfungsi untuk menjamin keabsahan karya ilmiah atau pernyataan tentang penerimaan tesis oleh institusi penulis. Halaman Pengesahan Tugas Akhir ditulis dengan spasi tunggal (*single line spacing*), tipe *Times New Roman* 12 poin sesuai dengan contoh di bawah ini.

HALAMAN PENGESAHAN

Tim Penguji mengesahkan Tesis yang diajukan oleh :

Nama :

NPM :

Program Studi :

Judul :

dan telah berhasil dipertahankan di hadapan Tim Penguji serta diterima sebagai bagian persyaratan yang diwajibkan untuk memperoleh gelar: **Magister Hukum (M.H.) / Magister Kenotariatan (M.Kn.)** pada Program Pascasarjana Fakultas Hukum Universitas Indonesia

TIM PENGUJI

1	(Nama dan gelar)	Ketua Tim Penguji/Penguji	(Tanda tangan)
2		Penguji/Pembimbing*	
3		Penguji	
4		Penguji	
5		Penguji	
6		Penguji	
7		Penguji**	

(* Pembimbing tidak menjadi ketua tim penguji)

(**Tim penguji maksimal 7 orang, termasuk pembimbing)

Disahkan di: Jakarta/Depok

Tanggal:

ad. m. Kata Pengantar dan Ucapan Terimakasih

Halaman Kata Pengantar memuat pengantar singkat atas karya ilmiah. Ucapan Terima Kasih disatukan dalam Kata Pengantar, memuat ucapan terima kasih atau penghargaan kepada berbagai pihak yang telah membantu dalam penyusunan tesis. Sebaiknya, ucapan terima kasih atau penghargaan tersebut juga mencantumkan bantuan yang mereka berikan, misalnya bantuan dalam memperoleh masukan, data, sumber informasi, serta bantuan dalam menyelesaikan tugas akhir, dan tetap menggunakan bahasa baku. Halaman Kata Pengantar atau Ucapan Terima Kasih Tesis, secara umum, adalah sebagai berikut:

- 1) Semua huruf ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin, spasi 1,5 (*1,5 line spacing*).
- 2) Judul Kata Pengantar atau Ucapan Terima Kasih ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin, dicetak tebal dan huruf kapital.
- 3) Urutan pihak-pihak yang diberi ucapan terima kasih dimulai dari pihak luar, lalu keluarga atau teman. Nama pihak yang diberi ucapan terima kasih ditulis secara lengkap dan benar, bukan nama panggilan atau nama kecil.
- 4) Jarak antara judul dan isi Kata Pengantar dan Ucapan Terima Kasih adalah 2 x 2 spasi.

ad. f. Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah untuk Kepentingan Akademis

Halaman ini berisi pernyataan dari mahasiswa penyusun tesis yang memberikan kewenangan kepada Universitas Indonesia untuk menyimpan, mengalihmedia/formatkan, merawat, dan memublikasikan tugas akhir untuk kepentingan akademis. Artinya, Universitas Indonesia berwenang untuk memublikasikan suatu tesis hanya untuk kepentingan pengembangan ilmu pengetahuan, sedangkan hak cipta tetap pada penulis. Contoh Lembar Pernyataan dapat dilihat pada contoh. Halaman Pernyataan, secara umum, adalah sebagai berikut:

- 1) Semua huruf ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin dengan spasi 1,5 (*1,5 line spacing*) dan ukuran sesuai dengan contoh di bawah.
- 2) Khusus untuk judul Lembar Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah untuk Kepentingan Akademis ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin, dicetak tebal dan huruf besar (kapital) dengan spasi tunggal (*single line spacing*)

**PERSETUJUAN PUBLIKASI
TESIS UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Saya, yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
NPM :
Program Studi :
Fakultas :

untuk pengembangan ilmu pengetahuan, dengan ini menyetujui memberikan kepada Universitas Indonesia Hak Bebas Royalti Non Eksklusif (*Non-exclusive, Royalty-Free Right*) untuk memublikasikan tesis saya yang berjudul :.....

Dengan Hak Bebas Royalti Non Eksklusif ini Universitas Indonesia berhak menyimpan, mengalihmedia/formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data, merawat dan memublikasikan tesis saya selama tetap menyantumkan nama saya sebagai penulis dan sebagai pemilik hak cipta.

Demikian persetujuan publikasi ini saya buat dengan sebenarnya.

Jakarta/Depok, (tanggal)

Yang menyetujui

ad. g. Abstrak/Abstract

Abstrak merupakan sari tulisan suatu tesis yang memuat permasalahan, tujuan, metode penelitian, hasil, dan kesimpulan. Abstrak dibuat untuk memudahkan pembaca mengerti secara cepat isi tesis untuk memutuskan apakah perlu membaca lebih lanjut atau tidak. Ketentuan penulisan Abstrak adalah sebagai berikut:

- (1). Abstrak adalah sari Tesis.
- (2). Abstrak terdiri dari 75 hingga 250 kata dalam satu paragraf, diketik dengan tipe *Times New Roman* 12 pt, spasi tunggal (*single line spacing*).
- (3). Abstrak disusun dalam dua bahasa, yaitu bahasa Indonesia dan bahasa Inggris.
- (4). Jika memungkinkan, pengetikan untuk abstrak bahasa Indonesia dan Inggris diletakkan dalam satu halaman.
- (5). Nama Mahasiswa (tanpa NPM) dan Program Studi ditulis di atas abstrak dengan tambahan informasi berupa Tesis
- (6). Di bagian bawah Abstrak dituliskan Kata Kunci. Untuk Abstrak dalam Bahasa Indonesia, Kata Kunci ditulis dalam Bahasa Indonesia dan untuk Abstrak dalam Bahasa Inggris, Kata Kunci ditulis dalam Bahasa Inggris (dicari padanan katanya).
- (7). Semua istilah asing, kecuali nama, dicetak miring (*italic*).
- (8). Isi abstrak ditentukan oleh keilmuan masing-masing. Contoh Abstrak dapat dilihat di bawah ini.

ABSTRAK

Nama :
NPM :
Program Studi :
Judul :

Abstrak terdiri dari satu paragraf (satu spasi, 75 - 250 kata) memuat:

5. permasalahan
6. metode penelitian
7. simpulan (jawaban)
8. saran (jika ada)

Kata kunci:

ABSTRACT

Name :
Student Number:
Program :
Title :

Abstract contains of one paragraf (single space, 75 - 250 words)

5. problems
6. research methods
7. conclusion
8. recommendation (if any)

Keywords:

ad. h. Daftar Isi

Daftar Isi memuat semua bagian tulisan beserta nomor halaman masing-masing, yang ditulis sama dengan isi yang bersangkutan. Biasanya, agar daftar isi ringkas dan jelas, subbab derajat ke dua dan ke tiga boleh tidak ditulis. Halaman Daftar Isi Tesis secara umum adalah sebagai berikut:

- 1) Semua huruf ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin dengan spasi tunggal (*single line spacing*).

- 2) Khusus untuk judul tiap bab ditulis dengan *Times New Roman* 12 poin, dicetak tebal dan huruf kapital.
- 3) Jarak antara judul dengan isi Daftar Isi 3 spasi. Contoh Daftar Isi dapat dilihat di bawah ini.

DAFTAR ISI

Halaman	
HALAMAN JUDUL	i
PERNYATAAN ORISINALITAS	ii
HALAMAN PENGESAHAN	
HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI	
ABSTRAK	
ABSTRACT	
KATA PENGANTAR	
DAFTAR ISI	
DAFTAR TABEL/GAMBAR (jika ada)	
DAFTAR SINGKATAN	
DAFTAR LAMPIRAN	

BAB 1 PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang**
- B. Perumusan Masalah**
 - 1.
 - 2.
- C. Tujuan Penelitian**
- D. Manfaat Penelitian**
- E. Kerangka Teori**
- F. Metode Penelitian**
- G. Sistematika Penulisan**

BAB 2 PEMBAHASAN PERMASALAHAN I (dapat lebih dari satu sesuai dengan rumusan masalah)

A. (Sub bab)

- 1. ...
- 2. ...
 - a. ...
 - 1) ...
 - a) ...
 - (1) ...
 - (a) dst.
 - b. ...

B. (Sub bab)

C. dst

(posisi penomoran sub-sub bab sejajar rata kiri)

BAB 3 PEMBAHASAN PERMASALAHAN II (dapat lebih dari satu sesuai dengan rumusan masalah)

BAB 4 PEMBAHASAN PERMASALAHAN III (dapat lebih dari satu sesuai dengan rumusan masalah)

BAB 5 PENUTUP

- A. Simpulan**
- B. Saran**

DAFTAR PUSTAKA
BIODATA PENULIS
LAMPIRAN

4. Bagian Isi Tesis

Isi tesis disampaikan dalam sejumlah bab. Jumlah bab pendahuluan sampai dengan kesimpulan ditentukan oleh fakultas atau bidang studi sesuai kebutuhan. Bagian tubuh/pokok memuat uraian/penjabaran/analisa yang dilakukan oleh penulis dan memuat argumentasi hukum dan data hasil penelitian. Penjabaran mencakup latar belakang permasalahan, pokok permasalahan, tujuan penelitian, tinjauan pustaka, kerangka teori, metode penelitian, dan sistematika penulisan. Sistematika yang umumnya dipakai dalam penulisan tesis adalah sebagai berikut:

Bab 1 Pendahuluan

Bab pertama dari tesis adalah **Pendahuluan** yang berisi:

- A. Latar Belakang Permasalahan
- B. Perumusan Masalah
- C. Tujuan Penelitian
- D. Manfaat Penelitian
- E. Kerangka Teori
- F. Metode Penelitian
- G. Sistematika Penulisan
- H. *Thesis statement* atau teori yang digunakan serta penjabaran latar belakang
- I. Berisikan Tinjauan Pustaka
Tinjauan Pustaka mencakup dua hal:
 - Tinjauan Pustaka yang menjadi acuan untuk masalah yang diteliti dan penulisan tesis atau biasa disebut landasan teori.
 - Tinjauan pustaka harus berupa ulasan, yang memperlihatkan teori yang dipilih dan pengetahuan penulis tentang bidang permasalahan yang ditelitinya.
 - Format untuk Batang Tubuh Tesis dengan Pendekatan Kuantitatif dapat berbeda dari Tesis dengan Pendekatan Kualitatif.

Ketentuan penulisan untuk setiap bab

- f. Setiap bab dimulai pada halaman baru dan penomoran catatan kaki dimulai kembali dari nomor satu.
- g. Judul bab seluruhnya diketik dengan huruf kapital, simetris di tengah (*center*), cetak tebal (*bold*), tanpa garis bawah, tidak diakhiri tanda titik, dan satu spasi simetris tengah (*center*), jika lebih dari satu baris.

- h. Judul bab selalu diawali penulisan kata 'BAB' lalu angka Arab yang menunjukkan angka dari bab yang bersangkutan dan ditulis dengan huruf kapital, tipe *Times New Roman*, 12 poin, dan cetak tebal (*bold*).

Contoh penulisan bab :

BAB 2 TEORI PENUNJANG
--

- a. Perpindahan antarbab tidak perlu diberi sisipan halaman khusus.
- b. Suatu yang bukan merupakan subordinat dari judul tulisan harus ditulis dengan sandi berikut :
- *Bullet* atau huruf: jika tidak akan dirujuk di bagian lain dari tugas akhir, bentuknya bebas, asalkan berupa bentuk dasar (bulat, kotak, tanda minus), dan konsisten dalam keseluruhan tugas akhir.
 - Huruf: jika akan dirujuk di bagian lain dari tugas akhir, harus digunakan huruf untuk menghindari kerancuan dengan penggunaan angka untuk bab dan subbab. Bentuknya bebas, asalkan konsisten dalam keseluruhan tugas akhir. Contoh: **a.** atau **a)** atau **(a)**. Ini merupakan derajat terakhir, dalam arti tidak boleh memiliki subperincian di dalamnya.

Contoh penggunaan subperincian yang dilarang, sebagai berikut :

Jenis sistem operasi komputer antara lain:

- DOS
- Windows
 - Windows 3.xx
 - Windows 95/98
 - Windows NT
- UNIX
 - Linux

5. Bagian Akhir Tesis

Bagian ini terdiri dari:

- a. Daftar pustaka
- b. Biodata Penulis

- c. Lampiran (jika ada)

ad. a. Daftar pustaka

Daftar pustaka mencakup secara lengkap sumber informasi yang telah digunakan dalam tulisan. Daftar pustaka memuat semua literatur yang dikutip penulis, termasuk bahan-bahan yang tidak diterbitkan dan tidak diperoleh di perpustakaan. Daftar pustaka tersebut diketik dengan jarak satu spasi. Skripsi maupun tesis tidak dapat dijadikan sumber acuan.

Dianjurkan agar 70% daftar pustaka yang digunakan merupakan terbitan terbaru (minimal terbitan 2 tahun terakhir) dari jurnal ilmiah internasional. Jenis media yang makin berkembang memungkinkan penulis untuk mencari sumber informasi dari berbagai jenis media. Perkembangan itu diikuti oleh perkembangan berbagai format penulisan kutipan dan daftar pustaka.

Kecuali dijadikan objek penelitian, sumber-sumber berikut tidak boleh dijadikan referensi:

- d. *Wikipedia* dan sejenisnya
- e. *Blog* individu, media jurnalisme warga (*citizen journalism media*)
- f. Media sosial

ad. b. Biodata Penulis

Ditulis maksimal satu halaman yang memuat nama dan gelar, tempat dan tanggal lahir, pendidikan hingga mencapai gelar terakhir, pengalaman kerja dan status jabatan/pekerjaan terakhir (dilampirkan setelah daftar pustaka).

4. Format Pengetikan

Agar penulisan karya tulis sempurna, setelah isi dan bentuk lahiriah disusun dengan cara yang semestinya, penulis juga harus mempertahankan teknik penulisan berdasarkan persyaratan yang lazim.

a. Margin/pias (batas pinggir pengetikan)

Batas pengetikan adalah 4 cm untuk tepi kiri, 3 cm untuk tepi kanan, 3 cm untuk tepi atas dan 3 cm untuk tepi bawah. Nomor bab diketik 6,5 cm dari tepi atas dan judul bab dimulai 8 cm dari tepi atas.

b. Pemisahan/ pemenggalan kata

Pemenggalan kata ditandai garis penghubung pada suku kata sebelumnya. Garis penghubung tidak ditempatkan di bawah suku kata yang dipenggal. Seorang penulis juga harus memperhatikan adanya awalan atau akhiran dari sebuah kata yang dipenggal. Jika terlalu renggang, dapat dilakukan pemenggalan suku kata secara manual dengan memperhatikan tatacara dan aturan pemenggalan suku kata menurut kaidah bahasa.

c. Spasi/kait

Jarak antara baris dengan baris 1,5 spasi, sedangkan untuk catatan kaki, daftar pustaka dan kutipan langsung yang lebih dari empat baris dipergunakan spasi rapat (satu spasi).

Awal alinea dimulai menjorok/masuk ke dalam sebanyak 5-7 ketikan, jarak antar alinea tetap 1,5 spasi. Sedangkan jarak antara judul bab dan naskah 3 spasi. Contoh dapat dilihat di bawah ini.

BAB I

PENDAHULUAN

PERGERAKAN MELAWATI BATAS NEGARA

Salah satu hak asasi manusia yang diakui dunia adalah hak untuk bergerak. Hak ini tertuang dalam Pasal 13 Deklarasi Universal Hak Asasi Manusia (DUHAM) yang mana ayat pertama berbunyi, “Setiap orang berhak atas kebebasan bergerak dan berdiam di dalam batas-batas setiap negara,” dan ayat yang kedua berbunyi, “Setiap orang berhak meninggalkan suatu negeri, termasuk negerinya sendiri, dan berhak kembali ke negaranya.” Hak asasi manusia ini telah mendasari pergerakan orang-orang di seluruh dunia baik pergerakan dalam batas wilayah suatu negara maupun pergerakan yang melewati batas negara.

Pergerakan yang melewati batas negara dapat disebabkan oleh banyak hal, salah satunya adalah faktor ekonomi, di mana orang-orang mencari pekerjaan atau pendidikan; keinginan untuk berkumpul bersama anggota keluarganya; dan juga disebabkan karena adanya penganiayaan, konflik atau kekerasan di negara asal mereka.

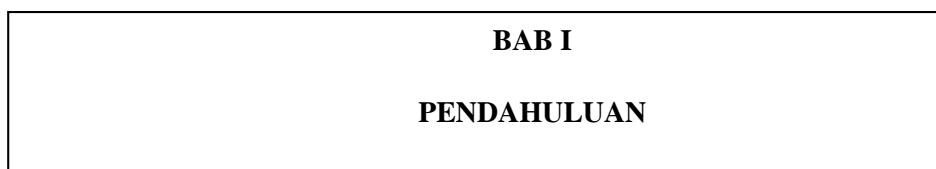
d. Nomor halaman

Halaman pendahuluan ditandai dengan angka Romawi kecil, sedangkan halaman-halaman selanjutnya menggunakan nomor dengan angka Arab. Nomor halaman dapat dicantumkan pada **sudut kanan atas**. Nomor halaman di setiap awal bab tidak dicantumkan, tetapi tetap diperhitungkan.

e. Judul

Judul bab ditulis di bagian tengah atas dengan huruf kapital dan tidak digaris bawah atau tidak ditulis di antara tanda kutip. Judul bab juga tidak diakhiri dengan tanda titik.

Penulisan judul bab dapat dilihat dalam contoh di bawah ini.



f. Huruf kursif (*italic*)

Huruf miring berfungsi menggantikan garis bawah.

Huruf miring biasanya digunakan untuk:

- a. Penekanan sebuah kata atau kalimat;
- b. Menyatakan judul: buku, majalah, surat kabar, atau peraturan;
- c. Menyatakan kata atau frasa asing (bahasa di luar bahasa Indonesia baku).

Contoh:

- d. Menurut Grotius, sebuah negara dapat berperang hanya untuk empat *tujuan*.
- e. Dalam karyanya *De Jure Belli ac Pacis Libri Tres (Of Laws of War and Peace)*, Grotius menuliskan teorinya mengenai justifikasi negara untuk perang.
- f. Teori tersebut disebut *jus ad bellum*.

g. Penulisan angka

Untuk menuliskan angka dalam tulisan bilangan sampai dengan sepuluh, ditulis dengan huruf. Bilangan lebih dari sepuluh, ditulis dengan angka. Angka tidak boleh

dipergunakan untuk mengawali sebuah kalimat. Adapun ketentuan khusus mengenai penulisan angka antara lain sebagai berikut:

- vii.) Penulisan tahun, tanggal, dan waktu: Tahun 2016; tahun 1980-an.
- viii.) Penulisan pecahan: Satu pertiga; dua perlima; seperenam; $\frac{37}{109}$
- ix.) Penulisan persentase: 49%
- x.) Penulisan nomor telepon: (021) 7270003;
- xi.) Penulisan alamat: Kampus FHUI Gedung A Lantai 2
Depok 16424, Jawa Barat;
- xii.) Penulisan nomor halaman: halaman 63.

h. Penulisan kutipan

Dalam penulisan karya tulis ilmiah, seorang penulis sering meminjam pendapat, atau ucapan orang lain yang terdapat pada buku, majalah, bahkan bunyi pasal dalam peraturan perundang-undangan. Untuk itu seorang penulis harus memperhatikan prinsip-prinsip mengutip, yaitu:

- a. Tidak mengadakan pengubahan naskah asli yang dikutip. Kalaupun perlu mengadakan pengubahan, seorang penulis harus memberi keterangan bahwa kutipan tersebut telah diubah. Caranya adalah dengan memberi huruf tebal, atau memberi keterangan dengan tanda kurung segi empat;
- b. Bila dalam naskah asli terdapat kesalahan, penulis dapat memberikan tanda [**sic!**] langsung di belakang kata yang salah. Hal itu berarti bahwa kesalahan ada pada naskah asli dan penulis tidak bertanggung jawab atas kesalahan tersebut;
- c. Apabila bagian kutipan ada yang dihilangkan, penghilangan itu dinyatakan dengan cara membubuhkan tanda elipsis (yaitu dengan **tiga titik**). Penghilangan bagian kutipan tidak boleh mengakibatkan perubahan makna asli naskah yang dikutip.

Cara mengutip:

a. Kutipan langsung terdiri dari tiga baris atau kurang

Cara menulis kutipan langsung yang panjangnya sampai dengan tiga baris, adalah sebagai berikut:

- (1) kutipan diintegrasikan dengan naskah;
- (2) jarak antara baris dengan baris 1,5 spasi;
- (3) kutipan diapit dengan tanda kutip;
- (4) akhir kutipan diberi nomor urut penunjukan yang diketik setengah spasi ke atas.

Pendapat tersebut sejalan dengan pendapat Prof. Jimly Asshiddiqie yang menyatakan bahwa “perbedaan antara Hukum Tata Negara dan Hukum Administrasi Negara itu tidaklah bersifat fundamental dan hubungan antara keduanya dapat disamakan dengan hubungan antara Hukum Perdata dan Hukum Dagang.”¹²

b. Kutipan langsung terdiri lebih dari tiga baris

Sebuah kutipan langsung yang terdiri lebih dari tiga baris, ditulis sebagai berikut:

- i. kutipan dipisahkan dari naskah dengan jarak 3 spasi;
(2) jarak antara baris dengan baris satu spasi;
(3) kutipan tidak diapit tanda kutip;
(4) akhir kutipan diberi nomor urut penunjukan yang diketik setengah spasi ke atas;
(5) seluruh kutipan diketik menjorok ke dalam antara 5-7 ketikan;

Hal penundukan diri kepada hukum tertentu dapat dibedakan menjadi penundukan secara keseluruhan dan penundukan sebagian, sebagaimana tertuang dalam *Mengenal Hukum Perdata*:

Penundukan hukum secara keseluruhan berarti penundukan diri terhadap seluruh ketentuan Hukum Perdata dan hukum Dagang Eropa, sedangkan penundukan diri sebagian berarti penundukan diri hanya untuk sebagian ketentuan ketentuan hukum perdata Eropa, misalnya penundukan diri terhadap hukum kekayaan yang diatur dalam BW atau KUHPperdata.⁵

**PANDUAN PENYUSUNAN
DISERTASI
PROGRAM DOKTOR ILMU HUKUM**

A. Petunjuk Umum

Sebagaimana ditentukan dalam Peraturan Rektor Universitas Indonesia Nomor 2200/SK/R/UI/2013 tertanggal 1 November 2013 Tentang Penyelenggaraan Program Doktor di Universitas Indonesia (“Peraturan Rektor No 2200/2013”) ditentukan bahwa Program Doktor merupakan pendidikan akademik yang diperuntukkan bagi lulusan Program Magister atau sederajat untuk mampu menemukan, menciptakan, dan/atau memberikan kontribusi kepada pengembangan, serta pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya melalui penalaran dan penelitian ilmiah (Pasal 1 angka (10) Peraturan Rektor No 2200/2013 tentang Penyelenggaraan Program Doktor di Universitas Indonesia). Dengan demikian, dalam konteks ilmu hukum Program Doktor Ilmu Hukum bertujuan agar lulusannya mampu menemukan, menciptakan, dan/atau memberikan kontribusi kepada pengembangan, serta pengamalan ilmu hukum melalui penalaran dan penelitian ilmiah.

Untuk menyelesaikan Program Doktor, mahasiswa harus menyelesaikan “Tugas Akhir” sebagai suatu bentuk karya ilmiah berupa Disertasi yang menjadi salah satu syarat kelulusan seorang mahasiswa yang ditetapkan berdasarkan kurikulum Program Studi (Pasal 1 angka (37) Peraturan Rektor No 2200/2013), dalam hal ini Program Doktor ilmu hukum.

Tugas Akhir tersebut berupa penulisan “Disertasi” yaitu:

Suatu studi dan atau penelitian mendalam yang dilakukan secara mandiri dan berisi sumbangan baru bagi pengembangan ilmu pengetahuan atau menemukan jawaban baru masalah-masalah yang sementara telah diketahui jawabannya atau mengajukan pertanyaan-pertanyaan baru tentang hal-hal yang dipandang telah mapan di bidang ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian yang dilakukan calon doktor di bawah pengawasan para pembimbingnya.

Batasan “Disertasi” di atas diatur dan ditentukan dalam pasal 1 angka (21) Keputusan Rektor UI No 263/SK/R/UI/2004 tertanggal 14 April 2004 tentang Penyelenggaraan Program Doktor Di Universitas Indonesia, yang telah diubah dan digantikan dengan Peraturan Rektor UI No. 2200/SK/R/UI/2013 tersebut. Akan tetapi Peraturan Rektor No. 2200/SK/R/UI/2013 ini tidak memuat mengenai batasan Disertasi tersebut.

B. Alur Tahapan Penulisan Disertasi

Penulisan Disertasi dilakukan dengan memenuhi ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- a. Disertasi ditulis dalam bahasa Indonesia.

Penulisan Disertasi dalam bahasa Inggris dapat dilakukan apabila mahasiswa mengikuti program kerjasama dengan universitas di luar negeri. Disertasi disertai dengan Abstrak dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris yang masing-masing tidak lebih dari 1 halaman Proposal Riset dan setiap Naskah Rancangan Disertasi

digandakan sebanyak jumlah Promotor, Ko-Promotor, dan para penguji pada tiap tahapan ujian.

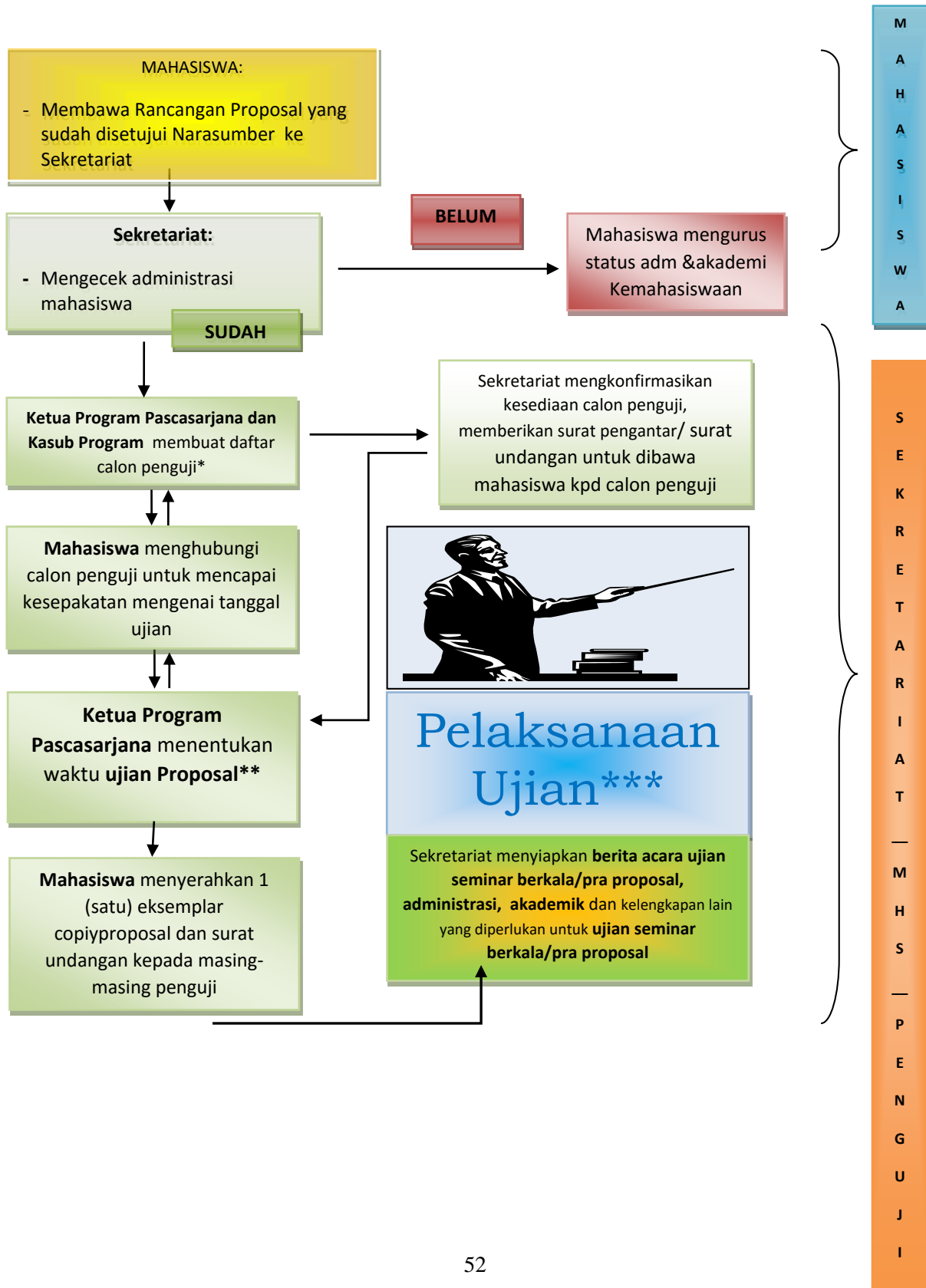
- b. Proposal Riset dan Naskah Rancangan Disertasi (Secara kolektif disebut dengan Naskah Ujian) wajib diserahkan kepada Sekretariat Program Doktor sebanyak dua eksemplar (di luar Proposal/Naskah Rancangan Disertasi untuk tim penguji) selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sebelum diserahkan kepada Promotor dan Ko-Promotor (selanjutnya disebut sebagai Tim Promotor) dan Tim Penguji.
- c. Tim Promotor dan Tim Penguji menerima Naskah Ujian selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sebelum tanggal ujian.
- d. Tidak terdapat ketentuan yang mengatur mengenai tebal tipisnya atau jumlah halaman minimal untuk naskah ujian. Berdasarkan kebiasaan, disarankan untuk Proposal Riset, jumlah halaman minimal 50 (lima puluh) di luar Daftar Pustaka. Untuk Rancangan Naskah Disertasi, jumlah halaman tergantung dari cakupan dan kedalaman materi riset dengan ketentuan sekurang-kurangnya 250 (dua ratus lima puluh) halaman, [atau sekurang-kurangnya.....kata].
- e. Penilaian kelayakan Rancangan Proposal Riset diberikan oleh narasumber dan Ketua Program Pascasarjana FHUI.
- f. Penilaian kelayakan Rancangan Naskah Disertasi untuk Riset Tahap I, Riset Tahap II, dan Ujian Hasil Riset / Pra Promosi diberikan dan ditentukan oleh promotor/Tim Promotor.

Penilaian kelayakan Rancangan Naskah Disertasi untuk Sidang Promosi diberikan dan ditentukan oleh Tim Promotor, dan Tim Penguji.
- g. Naskah Disertasi yang diuji pada Sidang Promosi dan telah diperbaiki diserahkan kepada Sekretariat Program Doktor Pascasarjana FHUI sejumlah 1 (satu) eksemplar dengan halaman bolak balik (*double-side*). Naskah Disertasi ini adalah naskah Disertasi yang memuat tanda tangan asli Ketua Program Pascasarjana dan Tim Promotor sebagai bukti adanya pengesahan atas Naskah Disertasi.
- h. Dalam setiap tahapan penulisan Disertasi, mahasiswa dilarang melakukan atau berbuat plagiarisme atau penjiplakan.

Berikut di bawah ini merupakan alur penulisan Disertasi:

1. Seminar Berkala / Pra Proposal (Khusus Untuk Mahasiswa Program Doktor by Research)

PROSEDUR DAN TATA ALUR PENGAJUAN SEMINAR BERKALA/PRA-PROPOSAL



Mahasiswa Program Doktor *by research* hanya bisa mengikuti ujian tahapan selanjutnya (Ujian Proposal Riset) apabila dinyatakan lulus pada Seminar Berkala/Pra-Proposal yang sedikitnya diselenggarakan minimal 2 (dua) kali.

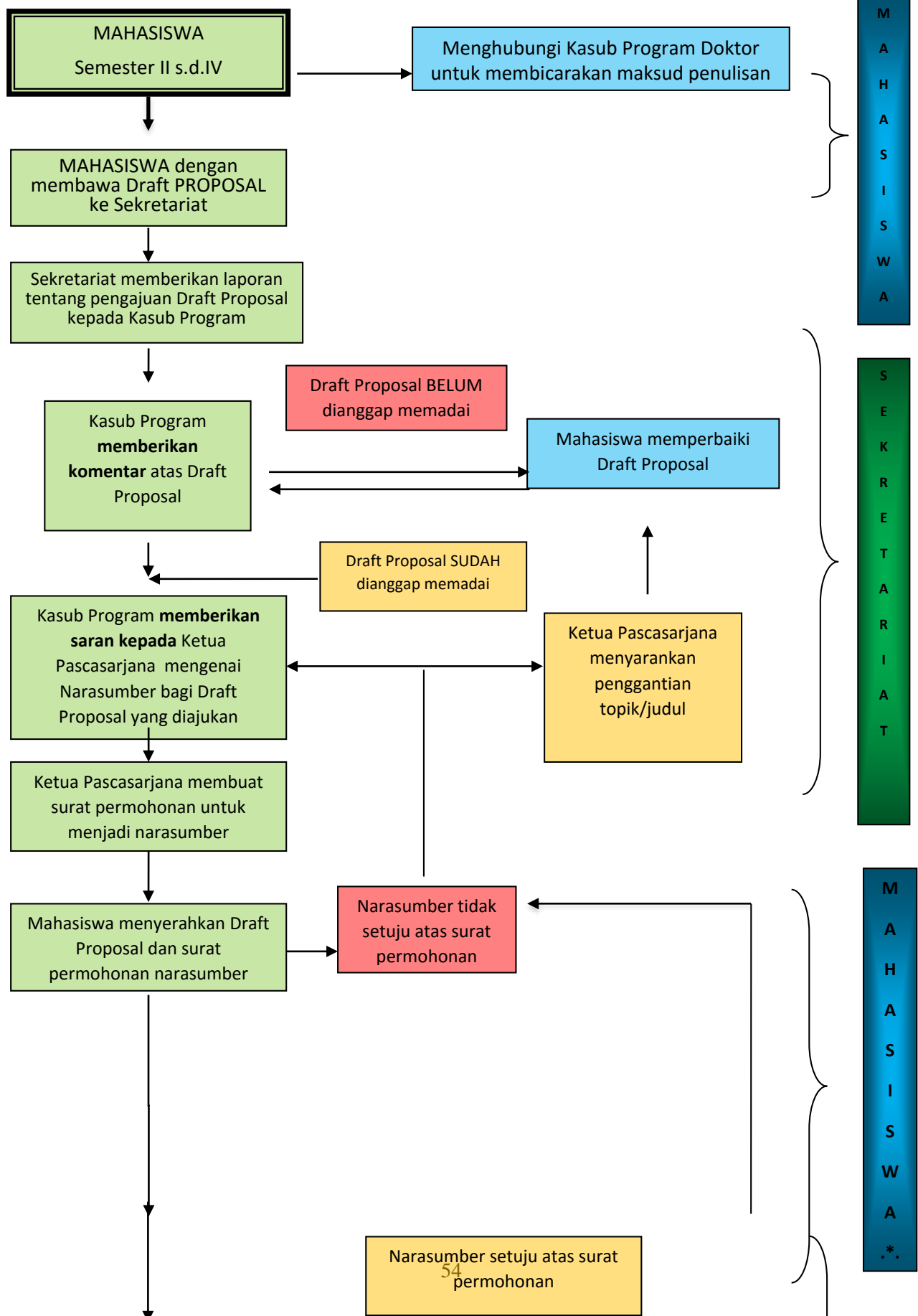
2. Proposal Riset

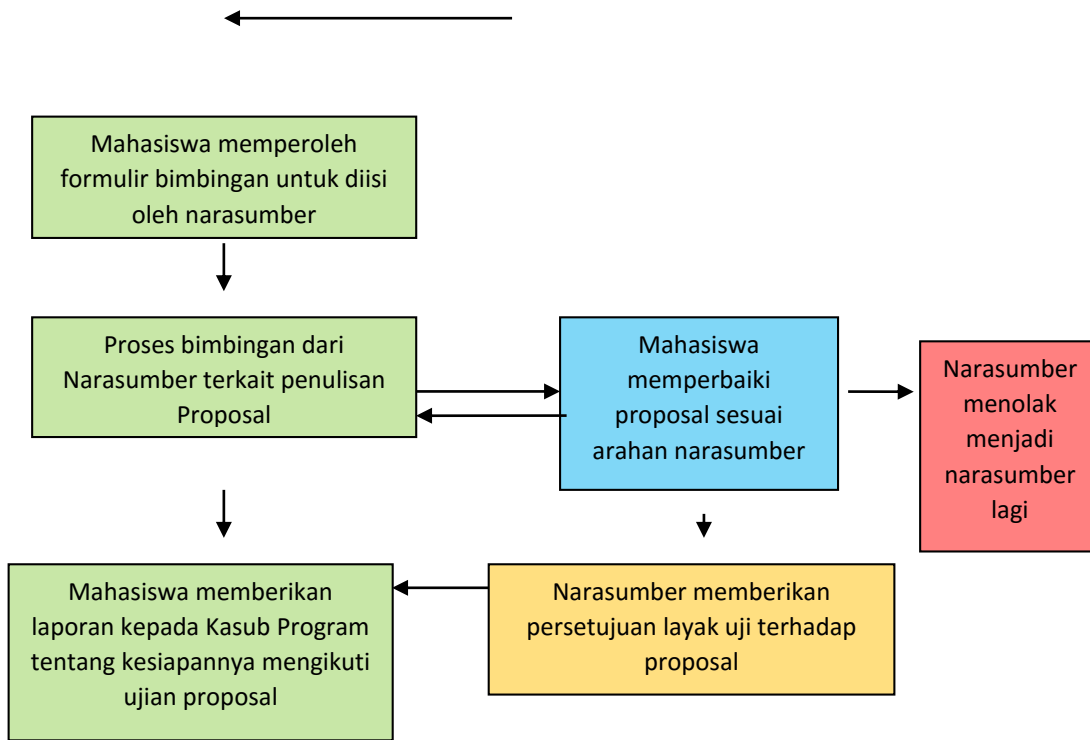
a. Pembuatan Proposal Riset

Proposal Riset adalah rencana tertulis penelitian, yang berisi antara lain: latar belakang penelitian, tinjauan pustaka, permasalahan (-permasalahan) yang akan diteliti, tujuan penelitian, kerangka teori, metodologi penelitian, dan rancangan struktur penelitian (*outline*). Bagi pihak lain (pembaca), sebuah penelitian tidak hanya memberikan informasi mengenai apa yang akan diteliti dan dengan cara bagaimana penelitian dilakukan, tetapi juga mengandung informasi mengenai kedalaman pemahaman dan pengetahuan dari penulis sebagai peneliti, serta kedalaman, kualitas, dan kebaruan (*state of the art*) dari penelitian yang akan dilakukan.

Pada tahapan awal, mahasiswa sebagai penulis dapat meminta bantuan Ketua Sub Program Doktor dalam menentukan topik penelitian. Selanjutnya, setelah Rancangan Proposal Riset dibuat, mahasiswa menyampaikan Rancangan Proposal Riset tersebut kepada Ketua Sub-Program Doktor untuk memperoleh komentar dan atau masukan awal. Setelah itu, Ketua Sub Program akan mengusulkan Narasumber, untuk membantu mahasiswa untuk memperbaiki Rancangan Proposal Risetnya. Narasumber inilah yang diharapkan untuk dapat menjadi Promotor atau, setidaknya, Ko-promotor bagi penelitian mahasiswa.

PROSEDUR DAN TATA ALUR PENGAJUAN PROPOSAL RISET DAN PENUNJUKKAN NARASUMBER





M
A
H
A
S
I
S
W
A
.*

b. Ujian Proposal

Pengajuan Ujian Proposal dilakukan dengan tahap-tahap sebagai berikut:

- Mahasiswa membawa dan menyerahkan naskah proposal yang sudah disetujui oleh narasumber ke Sekretariat Pascasarjana sejumlah tim penguji dan ditambah satu salinan untuk arsip Sekretariat;
- Mahasiswa tersebut juga harus menunjukkan bukti bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan persyaratan administrasi (misalnya registrasi akademik dan administrasi) dan persyaratan akademik (persyaratan IPK dan kelulusan mata kuliah bagi mahasiswa Program Doktor *by course* atau sudah dinyatakan lulus seminar berkala/pra-proposal dengan IPK minimum 3,00 bagi mahasiswa Program Doktor *by research*);
- Sekretariat Pascasarjana kemudian melakukan pengecekan atas persyaratan administrasi dan akademik dari mahasiswa yang bersangkutan;
- Ketua Program Pascasarjana dan Ketua Sub Program Doktor membuat daftar calon para penguji;
- Tim penguji terdiri dari 7 orang (maksimum 9 orang), yang terdiri dari:
 - o Ketua Program sebagai ketua sidang dan/atau penguji. Apabila Ketua Program Pascasarjana berhalangan hadir, maka posisinya sebagai ketua sidang digantikan oleh Ketua Sub Program Doktor;
 - o Narasumber
 - o Minimal 1 (satu) orang penguji luar (*external examiner*)
- Sekretariat menghubungi calon (para) penguji untuk melakukan konfirmasi kesediaan calon (para) penguji dan menyepakati tanggal ujian;
- Ketua Program Pascasarjana FHUI menentukan waktu ujian Proposal;
- Sekretariat membuat surat undangan Ujian Proposal dan menyampaikannya bersama rancangan proposal riset kepada para penguji. Mahasiswa dapat membantu Sekretariat menyerahkan undangan beserta naskah.

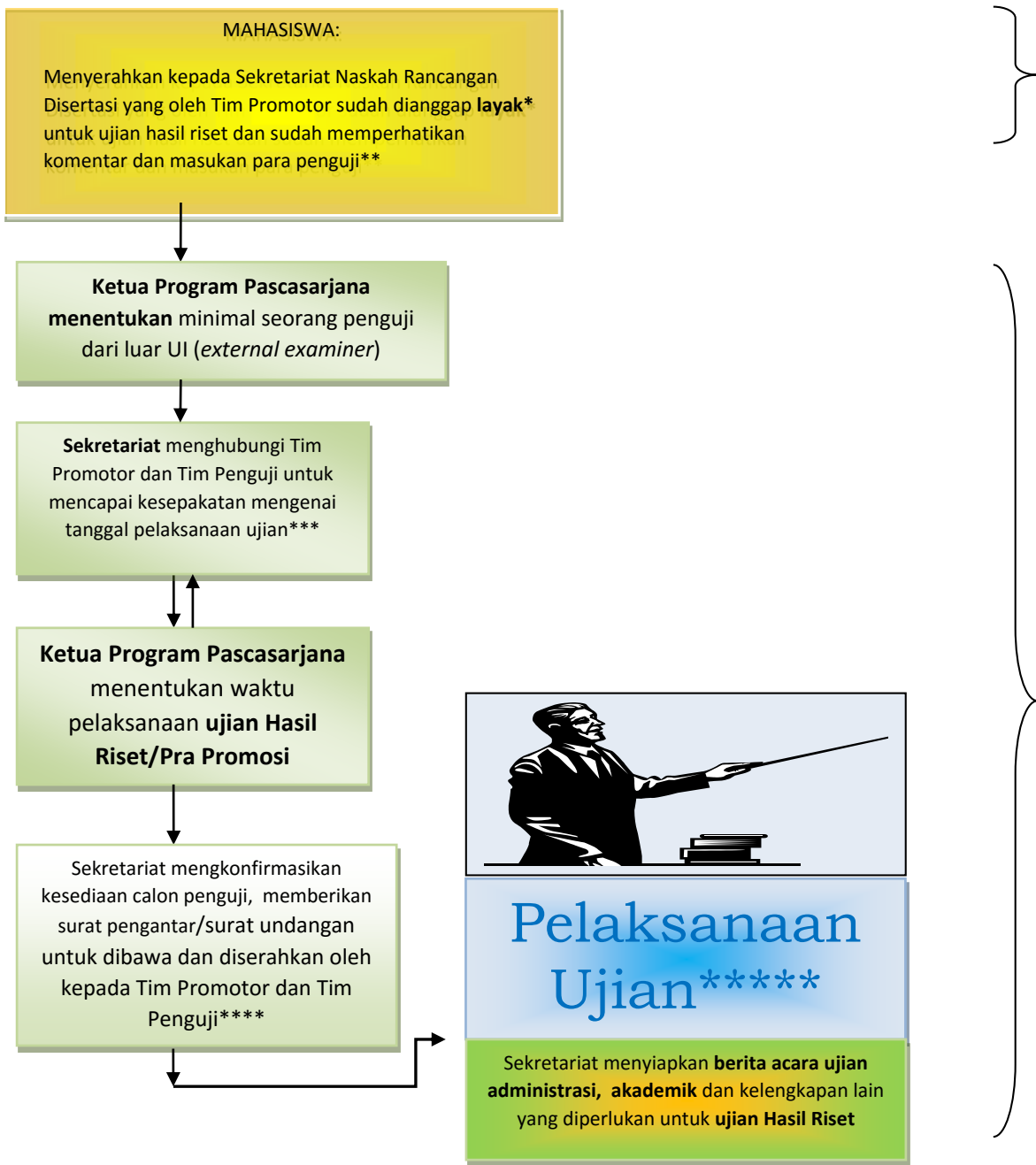
5. Ujian Hasil Riset / Pra Promosi

Pengajuan Ujian Hasil Riset dilakukan dengan tahap-tahap sebagai berikut:

- Mahasiswa menyerahkan kepada Sekretariat Pascasarjana FHUI bukti bahwa Naskah Rancangan Disertasi sudah dianggap layak oleh Tim Promotor untuk diajukan pada Ujian Hasil Riset. Kelayakan naskah Disertasi untuk Ujian Hasil Riset adalah:
 - Minimal 75% dari naskah akhir Disertasi telah disusun atau selesai;
- Ketua Program Pascasarjana dan Ketua Sub Program Doktor membuat daftar calon para penguji. Tim penguji terdiri dari 7 orang (maksimum 9 orang), yang terdiri dari:
 - o Ketua Program sebagai ketua sidang dan/atau penguji. Apabila Ketua Program Pascasarjana berhalangan hadir, maka posisinya sebagai ketua sidang digantikan oleh Ketua Sub Program Doktor;
 - o Narasumber
 - o Minimal 1 (satu) orang penguji luar (*external examiner*)
-

- Ketua Program Pascasarjana menentukan minimal seorang penguji dari luar UI (*external examiner*);
- Sekretariat Pascasarjana menghubungi Tim Promotor dan Tim Penguji untuk mencapai kesepakatan mengenai tanggal pelaksanaan ujian;
- Ketua Program Pascasarjana menentukan waktu pelaksanaan Ujian Hasil Riset;
- Sekretariat Pascasarjana mengkonfirmasi kesediaan calon penguji dan memberikan surat pengantar/surat undangan Ujian Hasil Riset dan Naskah Rancangan Disertasi kepada Tim Promotor dan Tim Penguji paling lambat 2 (dua) minggu sebelum waktu pelaksanaan Ujian Hasil Riset. Diseminasi undangan dan Naskah Rancangan Disertasi dapat dibantu oleh mahasiswa yang bersangkutan;
- Agar dapat mengajukan permohonan perpanjangan masa studi, mahasiswa harus sudah lulus Ujian Hasil Riset paling lambat satu bulan sebelum semester 10 berakhir (mahasiswa sebelum angkatan tahun akademik 2010/2011) dan 3 bulan sebelum semester 10 berakhir (mahasiswa angkatan tahun akademik 2010/2011 dan seterusnya).

PROSEDUR DAN TATA ALUR PERMOHONAN UJIAN HASIL RISET/PRA PROMOSI



M
A
H
A
S
I
S
W
A

S
E
K
R
E
T
A
R
I
A
T
—
M
H
S
—
P
E
N
G
U
J
I

CATATAN:

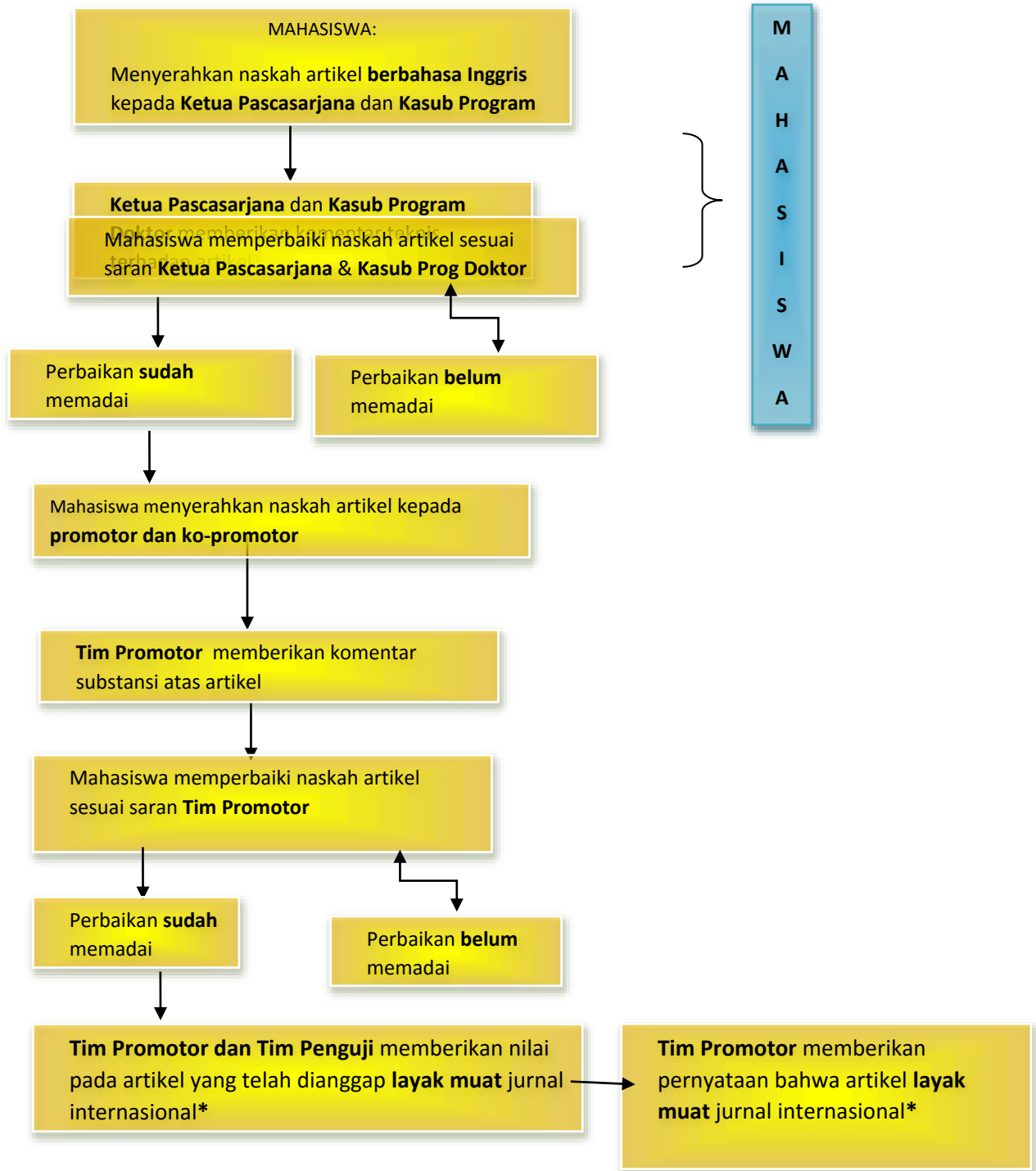
- *Dibuktikan dengan dibubuhnya paraf Tim Promotor pada naskah
- ** Mahasiswa menyerahkan Naskah Rancangan Disertasi sebanyak jumlah penguji dan ditambah satu salinan untuk arsip Sekretariat
- *** Promotor dapat mengusulkan waktu pelaksanaan ujian kepada ketua Program
- ****Mahasiswa dapat membantu menyerahkan surat undangan dan naskah disertasi kepada tim penguji
- ***** a. Ujian Hasil Riset/ Pra Promosi dilaksanakan secara tertutup;
b. Agar dapat mengajukan permohonan perpanjangan masa studi, mahasiswa harus sudah lulus Ujian Hasil Riset paling lambat satu bulan sebelum semester 10 berakhir

6. Artikel Jurnal

Pengiriman artikel ilmiah untuk publikasi pada jurnal internasional dilakukan dengan tahap-tahap sebagai berikut:

- Mahasiswa menyerahkan naskah artikel berbahasa Inggris kepada Ketua Pascasarjana dan Kasub Program Doktor;
- Ketua Sub Program Doktor menyampaikan naskah artikel kepada tim promotor dan satu mitra bestari (blind reviewer);
- Promotor dan Ko-Promotor dan blind reviewer memberikan komentar substansi atas artikel;
- Mahasiswa memperbaiki naskah artikel sesuai dengan saran Promotor dan Ko-Promotor dan blind reviewer ; dan
- Apabila perbaikan naskah artikel sudah memadai sesuai dengan saran dan masukan, Promotor, Ko-promotor dan dan blind reviewer mengerahkan borang penilaian;
- Promotor, Ko-Promotor, dan para Penguji kemudian memberikan penilaian atas naskah artikel yang sudah diterima tersebut; dan
- Mahasiswa berhak melaksanakan ujian sidang promosi apabila penilaian jurnal layak muat sudah diterima oleh Kasub Program Doktor;
- Naskah artikel harus sudah diterima oleh jurnal internasional sebelum Ujian Promosi dilaksanakan.
- Bagi mahasiswa Program Doktor *by research*, wajib menyerahkan bukti penerimaan naskah yang akan dipublikasikan pada jurnal internasional (*accepted*).

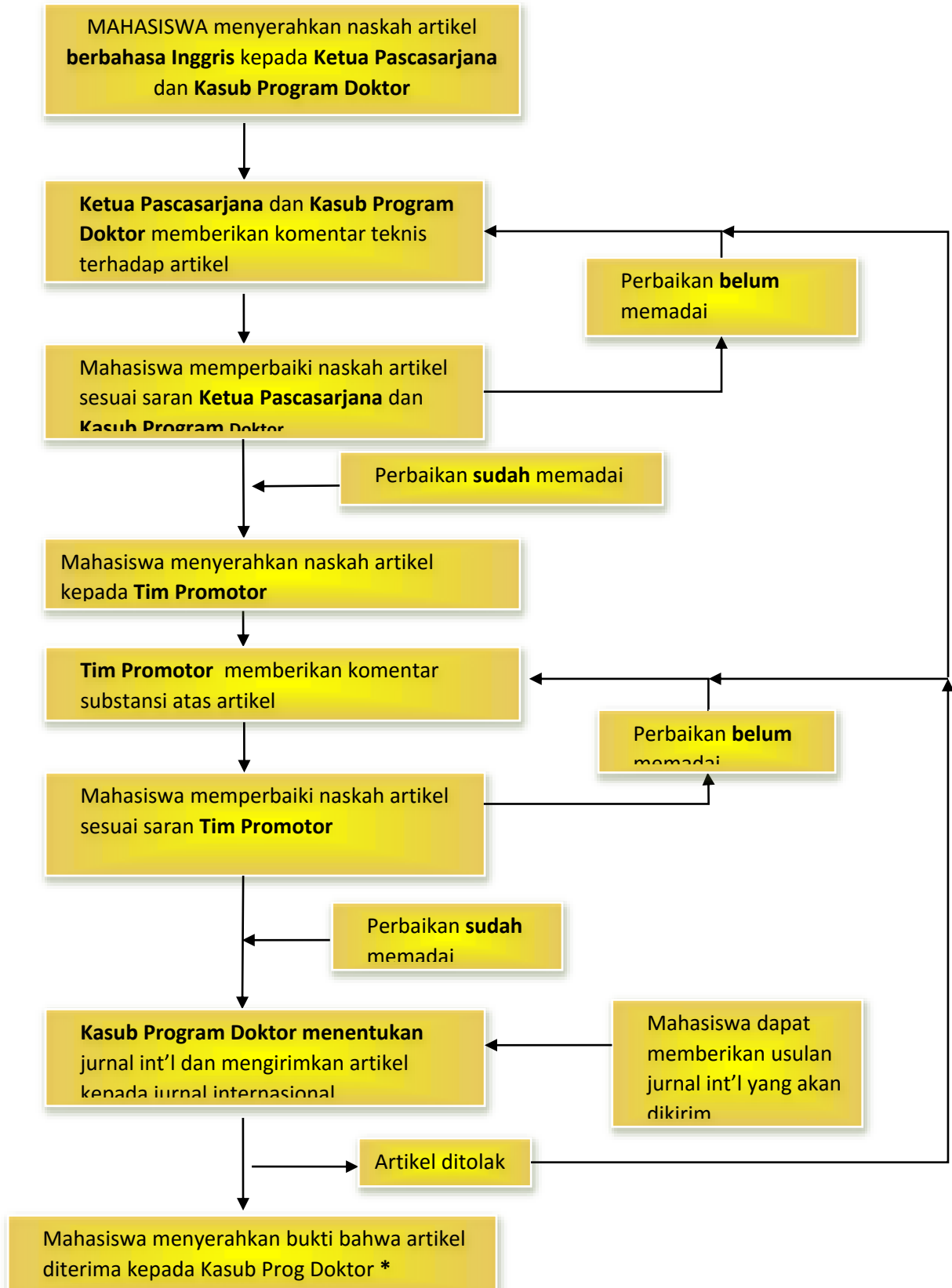
PROSEDUR DAN TATA ALUR PERMOHONAN PERNYATAAN KELAYAKAN ARTIKEL ILMIAH UNTUK DITERBITKAN PADA JURNAL INTERNASIONAL



M
A
H
A
S
I
S
W
A

CATATAN:
* Pernyataan kelayakan artikel dan nilai harus sudah diberikan paling lambat pada semester 10, atau sebelum ujian promosi apabila ujian promosi tersebut diadakan sebelum semester

PROSEDUR PENGIRIMAN ARTIKEL ILMIAH UNTUK JURNAL INTERNASIONAL



CATATAN:

* Artikel harus sudah dimuat di jurnal internasional paling lambat pada semester 10, atau sebelum ujian promosi apabila ujian promosi tersebut diadakan sebelum

C. Format Penulisan Disertasi

7. Alur Promosi Disertasi

Pengajuan Ujian Promosi dilakukan dengan tahap-tahap sebagai berikut:

- Mahasiswa menyerahkan kepada Sekretariat Pascasarjana Naskah Rancangan Disertasi yang sudah disetujui untuk diuji oleh Tim Promotor dan Tim Penguji;
- Naskah yang diserahkan sejumlah Tim Promotor, Tim Penguji, dan satu eksamplar untuk Sekretariat;
- Sekretariat Pascasarjana FHUI dibantu oleh mahasiswa yang bersangkutan menghubungi Promotor, Ko-Promotor dan para penguji untuk mencapai kesepakatan mengenai tanggal pelaksanaan Ujian Promosi;
- Ketua Program Pascasarjana menentukan waktu pelaksanaan Ujian Promosi;
- Sekretariat Pascasarjana FHUI memberikan surat pengantar/surat undangan untuk dibawa dan diserahkan oleh mahasiswa kepada Promotor, Ko-Promotor, dan para penguji;
- Mahasiswa membuat ringkasan Disertasi dan memperbanyak sesuai dengan jumlah undangan;

Kasub Prog Doktor meminta agar Promotor, Ko-Promotor, dan para penguji memberikan nilai atas artikel yang telah diterima

- Jangka waktu antara penyerahan naskah dengan pelaksanaan Sidang Promosi sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan atau sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh Ketua Program

Pascasarjana.

Format

1. Naskah Proposal Riset

Sampul Proposal Riset diberi warna putih dan dijilid. Kalimat-kalimat pada halaman sampul ini harus ditempatkan di tengah, diketik *simetris*. Judul tidak diperkenankan menggunakan singkatan, kecuali nama atau istilah (contoh: PT, UD, CV) dan tidak disusun dalam kalimat tanya serta tidak perlu ditutup dengan tanda baca apa pun. Pada Halaman Sampul diketik dengan font Times New Roman 12pt (kecuali judul 14pt) dicetak tebal, dan ditulis dengan huruf capital (kecuali penulisan Sub Judul):

Halaman sampul naskah Proposal Riset secara berturut-turut berisikan:

- a. Logo Makara (warna kuning) dengan diameter 2,5 cm;
- b. Kata-kata **UNIVERSITAS INDONESIA** (di bawah logo)
- c. Judul Disertasi
- d. Sub judul, ditulis dengan huruf kapital pada awal kata (*title case*) dan cetak tebal (*bold*);
- e. Tulisan: **PROPOSAL DISERTASI**
- f. Nama lengkap penulis (tanpa gelar dan tidak disingkat) ;
- g. Nomor Pokok Mahasiswa;
- h. Fakultas
- i. Program Studi
- j. Kota
- k. Bulan dan Tahun, dituliskan dalam angka dengan format 4 (empat) digit (contoh: Januari 2016)



UNIVERSITAS INDONESIA

JUDUL DISERTASI
Sub-judul Disertasi

PROPOSAL DISERTASI

NAMA PESERTA
NPM

FAKULTAS HUKUM
PASCASARJANA
PROGRAM DOKTOR ILMU HUKUM
JAKARTA
BULAN TAHUN

i. Rancangan Naskah Disertasi (untuk Ujian Hasil Riset/Pra Promosi)

Sampul naskah penelitian Rancangan Naskah Disertasi diberi warna putih dan dijilid. Kalimat-kalimat pada halaman sampul ini harus ditempatkan di tengah, diketik *simetris*. Judul tidak diperkenankan menggunakan singkatan, kecuali nama atau istilah (contoh: PT, UD, CV) dan tidak disusun dalam kalimat tanya serta tidak perlu ditutup dengan tanda baca apa pun. Pada Halaman Sampul diketik dengan font Times New Roman 12pt (kecuali judul 14pt) dicetak tebal, dan ditulis dengan huruf capital (kecuali penulisan Sub Judul):

Halaman sampul Rancangan Naskah Disertasi secara berturut-turut berisikan:

- a. Logo Makara (kuning) dengan diameter 2,5 cm;
- b. Kata-kata **UNIVERSITAS INDONESIA** (di bawah logo)
- c. Judul Disertasi
- d. Sub judul dengan huruf kapital pada awal kata (*title case*) dan cetak tebal (*bold*);
- e. Kata-kata **RANCANGAN NASKAH DISERTASI**
- f. Tujuan disusunnya Tugas Akhir, sebagaimana dapat dilihat pada contoh berikut:

“Naskah ini diajukan untuk diuji pada
UJIAN HASIL RISET/PRA PROMOSI
sebagai salah satu syarat
untuk memperoleh gelar Doktor Ilmu Hukum”

- g. Nama lengkap penulis (tanpa gelar dan tidak disingkat);
- h. Nomor Pokok Mahasiswa;
- i. Fakultas
- j. Program Studi
- k. Kota
- l. Bulan dan Tahun, dituliskan dalam angka dengan format 4 (empat) digit (contoh: Januari 2016)

Contoh sampul Rancangan Naskah Disertasi dapat dilihat pada contoh di bawah ini.



UNIVERSITAS INDONESIA

JUDUL DISERTASI
Sub-judul Disertasi

RANCANGAN NASKAH DISERTASI

Naskah ini diajukan untuk diuji pada
UJIAN HASIL RISET
(PRA PROMOSI)
sebagai salah satu syarat
untuk memperoleh gelar **Doktor Ilmu Hukum**

NAMA PESERTA
NPM

FAKULTAS HUKUM
PROGRAM PASCASARJANA
JAKARTA
BULAN TAHUN

2. Naskah Disertasi untuk Sidang Promosi

Secara garis besar, disertasi dapat dibedakan menjadi 3 (tiga) bagian yaitu: bagian awal, bagian isi, dan bagian akhir.

6. Bagian Awal Disertasi

Bagian awal disertasi terdiri atas:

- d. Halaman Sampul
- e. Halaman Judul
- f. Halaman Pernyataan Orisinalitas
- g. Halaman Promotor dan Penguji Naskah Disertasi
- h. Halaman Pengesahan
- i. Kata Pengantar dan Ucapan Terima Kasih (jika diperlukan)
- j. Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah untuk Kepentingan Akademis
- k. Abstrak (dalam bahasa Indonesia dan Inggris)
- l. Daftar Isi
- m. Daftar Singkatan
- n. Daftar Tabel (jika tabel lebih dari satu)
- o. Daftar Lampiran (jika diperlukan)

ad. a Halaman Sampul

Penulisan di halaman sampul diketik simetris di tengah (*center*). Judul tidak diperkenankan menggunakan singkatan, kecuali nama atau istilah (contoh: PT, UD, CV) dan tidak disusun dalam kalimat tanya serta tidak perlu ditutup dengan tanda baca apa pun. Pada Halaman Sampul diketik dengan font Times New Roman 12pt (kecuali judul 14pt) dicetak tebal, dan ditulis dengan huruf kapital:

- Logo UI : Logo Universitas Indonesia dengan diameter 2,5 cm

- Kata-kata “UNIVERSITAS INDONESIA” di bawah logo
 - Judul
 - Jenis atau jenjang Tugas Akhir (disertasi)
 - Nama
 - NPM
 - Fakultas
 - Program Studi
 - Nama Kota
 - Bulan dan Tahun disahkannya Tugas Akhir dan dituliskan dalam angka dengan format 4 (empat) digit (contoh: Januari 2016)
- (b). Informasi yang dicantumkan pada punggung halaman sampul adalah: jenis tugas akhir, dan judul tugas akhir. Informasi yang dicantumkan seluruhnya menggunakan huruf kapital, dengan jenis huruf *Times New Roman* 12 poin, dan ditulis di tengah punggung halaman sampul (*center alignment*).
- (c). Halaman sampul muka tidak boleh diberi siku besi pada ujung-ujungnya.
- (d). Sampul naskah Disertasi diberi warna coklat tua dan dijilid.



UNIVERSITAS INDONESIA

JUDUL DISERTASI
Sub-Judul Disertasi

DISERTASI

NAMA PESERTA
NPM

FAKULTAS HUKUM
PROGRAM DOKTOR PASCASARJANA
JAKARTA
DESEMBER 2015

ad. b Halaman Judul

Secara umum informasi yang diberikan pada Halaman Judul sama dengan Halaman Sampul, tetapi pada Halaman Judul, dicantumkan informasi tambahan, yaitu untuk tujuan dan dalam rangka apa karya ilmiah itu disusun. Halaman Judul Tugas Akhir, secara umum, adalah sebagai berikut :

- 3) Format Halaman Judul sama dengan Halaman Sampul, hanya ada penambahan keterangan tujuan disusunnya Tugas Akhir sebagai berikut:

“Untuk dipertahankan di hadapan
Senat Akademik Universitas Indonesia
di bawah pimpinan Dekan Fakultas Hukum UI
[Nama Dekan]
guna memperoleh gelar Doktor dalam Ilmu Hukum
pada Fakultas Hukum Universitas Indonesia
Hari Tanggal”

- 4) Semua huruf ditulis dengan spasi tunggal (*single line spacing*) dan ukuran sesuai dengan contoh di bawah.

Contoh sampul Naskah Disertasi dapat dilihat pada contoh di bawah ini.



UNIVERSITAS INDONESIA

JUDUL DISERTASI
Sub-Judul Disertasi

DISERTASI

Untuk dipertahankan di hadapan
Sidang Akademik Universitas Indonesia
di bawah pimpinan Dekan Fakultas Hukum UI
[..Nama Dekan..]
guna memperoleh gelar Doktor dalam Ilmu Hukum
Pada Fakultas Hukum Universitas Indonesia
Hari, Tanggal

NAMA PESERTA
NPM

FAKULTAS HUKUM
PROGRAM DOKTOR PASCASARJANA
JAKARTA
DESEMBER 2015

ad. c Halaman Pernyataan Orisinalitas

Halaman ini berisi pernyataan tertulis penulis bahwa tugas akhir yang disusun adalah hasil karyanya sendiri dan ditulis dengan mengikuti kaidah penulisan ilmiah. Halaman Pernyataan Orisinalitas ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin dengan contoh di bawah ini.

<p>PERNYATAAN ORISINALITAS</p> <p>Penulis dengan ini menyatakan bahwa disertasi:</p> <p>“ _____ (judul disertasi) _____ ”</p> <p>adalah karya orisinal saya dan setiap serta seluruh sumber acuan telah ditulis sesuai dengan kaidah penulisan ilmiah yang berlaku di Fakultas Hukum Universitas Indonesia.</p> <p style="text-align: right;">Depok,..... Yang menyatakan</p>
--

ad. d Halaman Promotor dan Penguji Naskah Disertasi

Halaman ini berisi keterangan nama Promotor, Ko-Promotor dan Penguji yang secara berturut-turut berisikan:

1. Tulisan: “Promotor/Dewan Penguji” (*uppercase*)
2. Tulisan:
“Disertasi ini dipertahankan di hadapan Tim Penguji
di bawah pimpinan
Dekan Fakultas Hukum Universitas Indonesia”
3. Tulisan: “Promotor/Penguji” (*title case dan bold*);
4. Nama Promotor;
5. Tulisan: “Ko-Promotor/Penguji” (*title case dan bold*);
6. Nama Ko-Promotor;
7. Tulisan: “Tim Penguji” (*title case dan bold*);
8. Nama Penguji;

9. Nama Penguji, dst.

Contoh halaman Promotor dan Penguji Naskah Disertasi

<p style="text-align: center;">PROMOTOR/PENGUJI</p> <p style="text-align: center;">Disertasi ini dipertahankan di hadapan Tim Penguji di bawah pimpinan Dekan Fakultas Hukum Universitas Indonesia [Nama Dekan]</p> <p style="text-align: center;">Promotor/Penguji [Nama Promotor]</p> <p style="text-align: center;">Ko-Promotor/Penguji [Nama Ko-Promotor]</p> <p style="text-align: center;">Tim Penguji Prof. Dr..... Prof. Dr., dst</p>
--

ad. e Halaman Pengesahan

Halaman Pengesahan berfungsi untuk menjamin keabsahan karya ilmiah atau pernyataan tentang penerimaan disertasi oleh institusi penulis. Halaman Pengesahan Tugas Akhir ditulis dengan spasi tunggal (*single line spacing*), tipe *Times New Roman* 12 poin sesuai dengan contoh di bawah ini.

Contoh Halaman pengesahan Naskah Disertasi dapat dilihat di bawah ini.

HALAMAN PENGESAHAN

Tim Penguji mengesahkan Disertasi yang diajukan oleh :

Nama :

NPM :

Program Studi :

Judul :

dan telah berhasil dipertahankan di hadapan Tim Penguji serta diterima sebagai bagian persyaratan yang diwajibkan untuk memperoleh gelar: **Doktor pada Ilmu Hukum (Dr.)** pada Program Pasca Sarjana Fakultas Hukum Universitas Indonesia.

TIM PENGUJI

1	(Nama dan gelar)	Promotor	(Tanda tangan)
2		Ko-Promotor	
3		Ketua Tim Penguji	
4		Penguji I	
5		Penguji II*	
6		Penguji III	
7		Penguji IV	

(* Tim penguji minimal 7 orang, termasuk Tim Promotor dan maksimal 9 orang termasuk Tim Promotor)

Disahkan di: Jakarta/Depok

Tanggal:

ad. f

Kata Pengantar

Halaman Kata Pengantar memuat pengantar singkat atas karya ilmiah. Ucapan Terima Kasih disatukan dalam Kata Pengantar, memuat ucapan terima kasih atau penghargaan kepada berbagai pihak yang telah membantu dalam penyusunan disertasi. Sebaiknya, ucapan terima kasih atau penghargaan tersebut juga mencantumkan bantuan yang mereka berikan,

misalnya bantuan dalam memperoleh masukan, data, sumber informasi, serta bantuan dalam menyelesaikan tugas akhir, dan tetap menggunakan bahasa baku. Halaman Kata Pengantar atau Ucapan Terima Kasih Disertasi, secara umum, adalah sebagai berikut:

- (1). Semua huruf ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin, spasi 1,5 (*1,5 line spacing*).
- (2). Judul Kata Pengantar atau Ucapan Terima Kasih ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin, dicetak tebal dan huruf kapital.
- (3). Urutan pihak-pihak yang diberi ucapan terima kasih dimulai dari pihak luar, lalu keluarga atau teman. Nama pihak yang diberi ucapan terima kasih ditulis secara lengkap dan benar, bukan nama panggilan atau nama kecil.
- (4). Jarak antara judul dan isi Kata Pengantar dan Ucapan Terima Kasih adalah 2 x 2 spasi.

ad. g Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah untuk Kepentingan Akademis

Halaman ini berisi pernyataan dari mahasiswa penyusun disertasi yang memberikan kewenangan kepada Universitas Indonesia untuk menyimpan, mengalihmedia/formatkan, merawat, dan memublikasikan tugas akhir untuk kepentingan akademis. Artinya, Universitas Indonesia berwenang untuk memublikasikan suatu disertasi hanya untuk kepentingan pengembangan ilmu pengetahuan, sedangkan hak cipta tetap pada penulis. Contoh Lembar Pernyataan dapat dilihat pada contoh. Halaman Pernyataan, secara umum, adalah sebagai berikut:

- (1). Semua huruf ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin dengan spasi 1,5 (*1,5 line spacing*) dan ukuran sesuai dengan contoh di bawah.
- (2). Khusus untuk judul Lembar Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah untuk Kepentingan Akademis ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin, dicetak tebal dan huruf besar (kapital) dengan spasi tunggal (*single line spacing*)

**PERSETUJUAN PUBLIKASI
DISERTASI UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Saya, yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
NPM :
Program Studi :
Fakultas :

untuk pengembangan ilmu pengetahuan, dengan ini menyetujui memberikan kepada Universitas Indonesia Hak Bebas Royalti Non Eksklusif (*Non-exclusive, Royalty-Free Right*) untuk memublikasikan disertasi saya yang berjudul :.....

Dengan Hak Bebas Royalti Non Eksklusif ini Universitas Indonesia berhak menyimpan, mengalihmedia/formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data, merawat dan memublikasikan disertasi saya selama tetap menyantumkan nama saya sebagai penulis dan sebagai pemilik hak cipta.

Demikian persetujuan publikasi ini saya buat dengan sebenarnya.

Jakarta/Depok, (tanggal)

Yang menyetujui

ad. h Abstrak

Abstrak berisi ulasan singkat dari permasalahan yang dikaji, latar belakang permasalahan, tujuan dan manfaat, metode yang digunakan, hasil penelitian,

serta kesimpulan. Setiap Disertasi mempunyai abstrak yang berfungsi sebagai satu kesatuan informasi yang utuh bagi pembaca tentang inti karya ilmiah atau Disertasi. Abstrak ini panjangnya tidak lebih dari satu halaman dan ditulis dalam bahasa Indonesia dan diterjemahkan dalam bahasa Inggris masing-masing satu halaman. Di bagian bawah kalimat terakhir dari abstrak dituliskan beberapa kata kunci (*key words*) dari kata atau frase yang dipergunakan dalam Disertasi.

Abstrak tersebut dibuat juga dalam CD dengan Program MS Word dan diserahkan kepada Sekretariat Program Pascasarjana FHUI.

Ketentuan penulisan Abstrak adalah sebagai berikut:

- (1). Abstrak adalah sari Disertasi.
- (2). Abstrak terdiri dari 75 hingga 250 kata dalam satu paragraf, diketik dengan tipe *Times New Roman* 12 pt, spasi tunggal (*single line spacing*).
- (3). Abstrak disusun dalam dua bahasa, yaitu bahasa Indonesia dan bahasa Inggris.
- (4). Jika memungkinkan, pengetikan untuk abstrak bahasa Indonesia dan Inggris diletakkan dalam satu halaman.
- (5). Nama Mahasiswa (tanpa NPM) dan Program Studi ditulis di atas abstrak dengan tambahan informasi berupa Skripsi
- (6). Di bagian bawah Abstrak dituliskan Kata Kunci. Untuk Abstrak dalam Bahasa Indonesia, Kata Kunci ditulis dalam Bahasa Indonesia dan untuk Abstrak dalam Bahasa Inggris, Kata Kunci ditulis dalam Bahasa Inggris (dicari padanan katanya).
- (7). Semua istilah asing, kecuali nama, dicetak miring (*italic*).
- (8). Isi abstrak ditentukan oleh keilmuan masing-masing. Contoh Abstrak dapat dilihat di bawah.

ABSTRAK

Nama :
NPM :
Program Studi :
Judul :

Abstrak terdiri dari satu paragraf (satu spasi, 75 - 250 kata) memuat:

9. permasalahan
10. metode penelitian
11. simpulan (jawaban)
12. saran (jika ada)

Kata kunci:

ABSTRACT

Name :
Student Number:
Program :
Title :

Abstract contains of one paragraf (single space, 75 - 250 words)

9. problems
10. research methods
11. conclusion
12. recommendation (if any)

Keywords:

p. Daftar Isi

Daftar Isi berisi semua bagian yang membentuk kesatuan kajian dan disusun teratur menurut nomor halamannya. Biasanya, agar daftar isi ringkas dan jelas, subbab derajat ke dua dan ke tiga boleh tidak ditulis. Halaman Daftar Isi Skripsi secara umum adalah sebagai berikut:

- (1).Semua huruf ditulis dengan tipe *Times New Roman* 12 poin dengan spasi tunggal (*single line spacing*).

- (2). Khusus untuk judul tiap bab ditulis dengan *Times New Roman* 12 poin, dicetak tebal dan huruf kapital.
- (3). Jarak antara judul dengan isi Daftar Isi 3 spasi. Contoh Daftar Isi dapat dilihat di bawah ini.

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
PERNYATAAN ORISINALITAS	ii
HALAMAN PROMOTOR DAN PENGUJI NASKAH DISERTASI	
HALAMAN PENGESAHAN	
KATA PENGANTAR	
HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI	
ABSTRAK	
<i>ABSTRACT</i>	
KATA PENGANTAR	
DAFTAR ISI	
DAFTAR SINGKATAN	
DAFTAR TABEL/GAMBAR (jika ada)	
DAFTAR LAMPIRAN	

BAB 1 PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

B. Perumusan Masalah

1.

2.

C. Tujuan Penelitian

D. Manfaat Penelitian

E. Kerangka Konsep

F. Definisi Operasional

g. Metode Penelitian

H. Sistematika Penulisan

BAB 2 TINJAUAN KEPUSTAKAAN

BAB 3 PEMBAHASAN PERMASALAHAN I (dapat lebih dari satu sesuai dengan rumusan masalah)

A. (Sub bab)

1. ...

2. ...

a. ...

1) ...

a) ...

(1) ...

(a) dst.

b. ...

B. (Sub bab)

C. dst

(posisi penomoran sub-sub bab sejajar rata kiri)

BAB 4 PEMBAHASAN PERMASALAHAN II (dapat lebih dari satu sesuai dengan rumusan masalah)

BAB 5 PEMBAHASAN PERMASALAHAN III (dapat lebih dari satu sesuai dengan rumusan masalah)

BAB 6 PENUTUP

A. Simpulan

B. Saran

DAFTAR PUSTAKA

BIODATA PENULIS

LAMPIRAN

ad. o Daftar Tabel

Contoh Daftar Tabel dapat dilihat di bawah ini.

DAFTAR TABEL	
	Halaman
Tabel 1.huruf kecil.....	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10. dan seterusnya	

7. Bagian Isi Disertasi

Isi tugas akhir disampaikan dalam sejumlah bab. Jumlah bab pendahuluan sampai dengan kesimpulan ditentukan oleh fakultas atau bidang studi sesuai kebutuhan.

Bagian tubuh/pokok memuat uraian/penjabaran/analisa yang dilakukan oleh penulis. Penjabaran mencakup latar belakang permasalahan, pokok permasalahan, tujuan penelitian, tinjauan pustaka, kerangka konseptual/definisi operasional, metode penelitian, dan sistematika penulisan. Sistematika yang umumnya dipakai dalam penulisan Disertasi adalah sebagai berikut:

Bab 1 Pendahuluan

A. Subbab Derajat Kesatu

1. Subbab Derajat kedua Butir yang Pertama
2. Subbab Derajat kedua Butir yang Kedua
 - a. Subbab Derajat ketiga Butir yang Pertama
 - 1) Subbab Derajat keempat
 - a) Subbab Derajat kelima
 - (1) Subbab Derajat keenam
 - (a) dst.

Ketentuan penulisan untuk setiap bab

- i. Setiap bab dimulai pada halaman baru dan penomoran catatan kaki dimulai kembali dari nomor satu.
- j. Judul bab seluruhnya diketik dengan huruf kapital, simetris di tengah (*center*), cetak tebal (*bold*), tanpa garis bawah, tidak diakhiri tanda titik, dan satu spasi simetris tengah (*center*), jika lebih dari satu baris.
- k. Judul bab selalu diawali penulisan kata 'BAB' lalu angka Arab yang menunjukkan angka dari bab yang bersangkutan dan ditulis dengan huruf kapital, tipe *Times New Roman*, 12 poin, dan cetak tebal (*bold*).

Contoh penulisan bab :

<p>BAB 2</p> <p>TINJAUAN KEPUSTAKAAN</p>
--

- l. Perpindahan antar bab tidak perlu diberi sisipan halaman khusus.
- m. Suatu yang bukan merupakan subordinat dari judul tulisan harus ditulis dengan sandi berikut :

- *Bullet* atau huruf: jika tidak akan dirujuk di bagian lain dari tugas akhir, bentuknya bebas, asalkan berupa bentuk dasar (bulat, kotak, tanda minus), dan konsisten dalam keseluruhan tugas akhir.
- Huruf: jika akan dirujuk di bagian lain dari tugas akhir, harus digunakan huruf untuk menghindari kerancuan dengan penggunaan angka untuk bab dan subbab. Bentuknya bebas, asalkan konsisten dalam keseluruhan tugas akhir. Contoh: **a.** atau **a)** atau **(a)**. Ini merupakan derajat terakhir, dalam arti tidak boleh memiliki subperincian di dalamnya.

Contoh penggunaan subperincian yang dilarang, sebagai berikut :

<p>Jenis sistem operasi komputer antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none">• DOS• Windows<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Windows 3.xx<input type="checkbox"/> Windows 95/98<input type="checkbox"/> Windows NT• UNIX<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Linux
--

8. Bagian Akhir Disertasi

Bagian ini terdiri dari:

- a. Daftar pustaka
- b. Biodata Penulis
- c. Lampiran (jika ada)

ad. a Daftar Pustaka

Daftar pustaka mencakup secara lengkap sumber informasi yang telah digunakan dalam tulisan. Daftar pustaka memuat semua literatur yang dikutip penulis, termasuk bahan-bahan yang tidak diterbitkan dan tidak diperoleh di perpustakaan. Daftar

pustaka tersebut diketik dengan jarak satu spasi. Skripsi maupun tesis tidak dapat dijadikan sumber acuan.

Dianjurkan agar 70% daftar pustaka yang digunakan merupakan terbitan terbaru (minimal terbitan 2 tahun terakhir) dari jurnal ilmiah internasional. Jenis media yang makin berkembang memungkinkan penulis untuk mencari sumber informasi dari berbagai jenis media. Perkembangan itu diikuti oleh perkembangan berbagai format penulisan kutipan dan daftar pustaka.

Kecuali dijadikan objek penelitian, sumber-sumber berikut tidak boleh dijadikan referensi:

- g. *Wikipedia* dan sejenisnya
- h. *Blog* individu, media jurnalisme warga (*citizen journalism media*)
- i. Media sosial

ad. b Biodata Penulis

Untuk biodata ditulis maksimal satu halaman yang memuat nama dan gelar, tempat dan tanggal lahir, pendidikan hingga mencapai gelar terakhir, pengalaman kerja dan status jabatan/pekerjaan terakhir, yang dilampirkan setelah lampiran-lampiran utama). Biodata Penulis diletakkan setelah Daftar Pustaka.

ad. c Lampiran

Lampiran memuat informasi-informasi penunjang, yaitu antara lain hal-hal yang dianggap perlu tetapi tidak langsung dibahas di dalam naskah. Kelompok-kelompok lampiran yang berbeda dapat disebut sebagai lampiran A, B, C, dst. Lampiran tidak diberi nomor halaman.

9. Format Pengetikan

Agar penulisan karya tulis sempurna, setelah isi dan bentuk lahiriah disusun dengan cara yang semestinya, penulis juga harus mempertahankan teknik penulisan berdasarkan persyaratan yang lazim.

i. Margin/pias (batas pinggir pengetikan)

Batas pengetikan adalah 4 cm untuk tepi kiri, 3 cm untuk tepi kanan, 3 cm untuk tepi atas dan 3 cm untuk tepi bawah. Nomor bab diketik 6,5 cm dari tepi atas dan judul bab dimulai 8 cm dari tepi atas.

j. Pemisahan/ pemenggalan kata

Pemenggalan kata ditandai garis penghubung pada suku kata sebelumnya. Garis penghubung tidak ditempatkan di bawah suku kata yang dipenggal. Seorang penulis

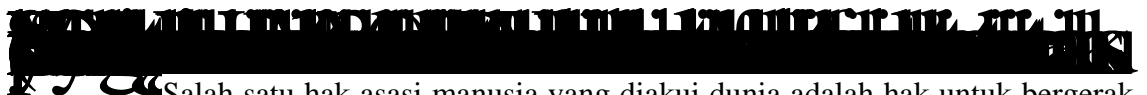
juga harus memperhatikan adanya awalan atau akhiran dari sebuah kata yang dipenggal. Jika terlalu renggang, dapat dilakukan pemenggalan suku kata secara manual dengan memperhatikan tatacara dan aturan pemenggalan suku kata menurut kaidah bahasa.

k. Spasi/kait

Jarak antara baris dengan baris 1,5 spasi, sedangkan untuk catatan kaki, daftar pustaka dan kutipan langsung yang lebih dari empat baris dipergunakan spasi rapat (satu spasi).

Awal alinea dimulai menjorok/masuk ke dalam sebanyak 5-7 ketikan, jarak antar alinea tetap 1,5 spasi. Sedangkan jarak antara judul bab dan naskah 3 spasi. Contoh dapat dilihat di bawah ini.

**BAB I
PENDAHULUAN**



Salah satu hak asasi manusia yang diakui dunia adalah hak untuk bergerak.

Hak ini tertuang dalam Pasal 13 Deklarasi Universal Hak Asasi Manusia (DUHAM) yang mana ayat pertama berbunyi, “Setiap orang berhak atas kebebasan bergerak dan berdiam di dalam batas-batas setiap negara,” dan ayat yang kedua berbunyi, “Setiap orang berhak meninggalkan suatu negeri, termasuk negerinya sendiri, dan berhak kembali ke negaranya.” Hak asasi manusia ini telah mendasari pergerakan orang-orang di seluruh dunia baik pergerakan dalam batas wilayah suatu negara maupun pergerakan yang melewati batas negara.

Pergerakan yang melewati batas negara dapat disebabkan oleh banyak hal, salah satunya adalah faktor ekonomi, di mana orang-orang mencari pekerjaan atau pendidikan; keinginan untuk berkumpul bersama anggota keluarganya; dan juga disebabkan karena adanya penganiayaan, konflik atau kekerasan di negara asal mereka.

l. Nomor halaman

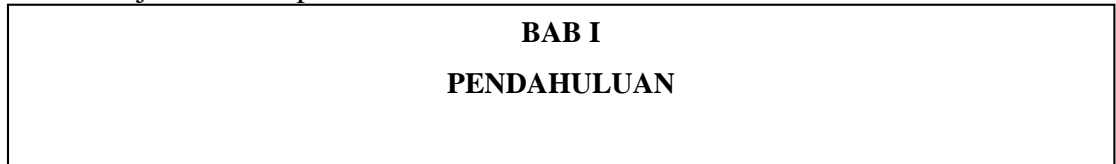
Halaman pendahuluan ditandai dengan angka Romawi kecil, sedangkan halaman-halaman selanjutnya menggunakan nomor dengan angka Arab. Nomor halaman

dapat dicantumkan pada **sudut kanan atas**. Nomor halaman di setiap awal bab tidak dicantumkan, tetapi tetap diperhitungkan.

m. Judul

Judul bab ditulis di bagian tengah atas dengan huruf kapital dan tidak digaris bawah atau tidak ditulis di antara tanda kutip. Judul bab juga tidak diakhiri dengan tanda titik.

Penulisan judul bab dapat dilihat dalam contoh di bawah ini.



n. Huruf kursif (*italic*)

Huruf miring berfungsi menggantikan garis bawah.

Huruf miring biasanya digunakan untuk:

- a. Penekanan sebuah kata atau kalimat;
- b. Menyatakan judul: buku, majalah, surat kabar, atau peraturan;
- c. Menyatakan kata atau frasa asing (bahasa di luar bahasa Indonesia baku).

Contoh:

- g. Menurut Grotius, sebuah negara dapat berperang hanya untuk empat *tujuan*.
- h. Dalam karyanya *De Jure Belli ac Pacis Libri Tres (Of Laws of War and Peace)*, Grotius menuliskan teorinya mengenai justifikasi negara untuk perang.
- i. Teori tersebut disebut *jus ad bellum*.

o. Penulisan angka

Untuk menuliskan angka dalam tulisan bilangan sampai dengan sepuluh, ditulis dengan huruf. Bilangan lebih dari sepuluh, ditulis dengan angka. Angka tidak boleh dipergunakan untuk mengawali sebuah kalimat. Adapun ketentuan khusus mengenai penulisan angka antara lain sebagai berikut:

- xiii.) Penulisan tahun, tanggal, dan waktu: Tahun 2016; tahun 1980-an.
- xiv.) Penulisan pecahan: Satu pertiga; dua perlima; seperenam; $\frac{37}{109}$
- xv.) Penulisan persentase: 49%
- xvi.) Penulisan nomor telepon: (021) 7270003;
- xvii.) Penulisan alamat: Kampus FHUI Gedung A Lantai 2
Depok 16424, Jawa Barat;
- xviii.) Penulisan nomor halaman: halaman 63.

p. Penulisan kutipan

Dalam penulisan karya tulis ilmiah, seorang penulis sering meminjam pendapat, atau

ucapan orang lain yang terdapat pada buku, majalah, bahkan bunyi pasal dalam peraturan perundang-undangan. Untuk itu seorang penulis harus memperhatikan prinsip-prinsip mengutip, yaitu:

- d. Tidak mengadakan pengubahan naskah asli yang dikutip. Walaupun perlu mengadakan pengubahan, seorang penulis harus memberi keterangan bahwa kutipan tersebut telah diubah. Caranya adalah dengan memberi huruf tebal, atau memberi keterangan dengan tanda kurung segi empat;
- e. Bila dalam naskah asli terdapat kesalahan, penulis dapat memberikan tanda [**sic!**] langsung di belakang kata yang salah. Hal itu berarti bahwa kesalahan ada pada naskah asli dan penulis tidak bertanggung jawab atas kesalahan tersebut;
- f. Apabila bagian kutipan ada yang dihilangkan, penghilangan itu dinyatakan dengan cara membubuhkan tanda elipsis (yaitu dengan **tiga titik**). Penghilangan bagian kutipan tidak boleh mengakibatkan perubahan makna asli naskah yang dikutip.

Cara mengutip:

a. Kutipan langsung terdiri dari tiga baris atau kurang

Cara menulis kutipan langsung yang panjangnya sampai dengan tiga baris, adalah sebagai berikut:

- (5) kutipan diintegrasikan dengan naskah;
- (6) jarak antara baris dengan baris 1,5 spasi;
- (7) kutipan diapit dengan tanda kutip;
- (8) akhir kutipan diberi nomor urut penunjukan yang diketik setengah spasi ke atas.

Pendapat tersebut sejalan dengan pendapat Prof. Jimly Asshiddiqie yang menyatakan bahwa “perbedaan antara Hukum Tata Negara dan Hukum Administrasi Negara itu tidaklah bersifat fundamental dan hubungan antara keduanya dapat disamakan dengan hubungan antara Hukum Perdata dan Hukum Dagang.”¹²

b. Kutipan langsung terdiri lebih dari tiga baris

Sebuah kutipan langsung yang terdiri lebih dari tiga baris, ditulis sebagai berikut:

- i. kutipan dipisahkan dari naskah dengan jarak 3 spasi;
 - (2) jarak antara baris dengan baris satu spasi;
 - (3) kutipan tidak diapit tanda kutip;
 - (4) akhir kutipan diberi nomor urut penunjukan yang diketik

setengah spasi ke atas;

(5) seluruh kutipan diketik menjorok ke dalam antara 5-7 ketikan;

Hal penundukan diri kepada hukum tertentu dapat dibedakan menjadi penundukan secara keseluruhan dan penundukan sebagian, sebagaimana tertuang dalam *Mengenal Hukum Perdata*:

Penundukan hukum secara keseluruhan berarti penundukan diri terhadap seluruh ketentuan Hukum Perdata dan hukum Dagang Eropa, sedangkan penundukan diri sebagian berarti penundukan diri hanya untuk sebagian ketentuan ketentuan hukum perdata Eropa, misalnya penundukan diri terhadap hukum kekayaan yang diatur dalam BW atau KUHPerdata.⁵

Bab III

Panduan Penulisan Catatan Kaki dan Daftar Pustaka

Fakultas Hukum Universitas Indonesia menggunakan pola penulisan sumber kutipan yang mengacu pada Chicago Manual of Style (Kate L. Turabian) dengan penyesuaian. Catatan kaki diketik menjorok ke dalam 5-7 ketikan dan dilanjutkan pada baris berikutnya dimulai pada margin kiri dengan jarak satu spasi, sedangkan jarak antara baris terakhir satu catatan dengan baris pertama catatan kaki berikutnya, 1,5 spasi. Keuntungan cara penulisan sumber kutipan dengan catatan kaki ialah, jika pada suatu ketika penulis ingin membandingkan dengan sumber lain, atau penulis ingin menerangkan suatu tulisan yang bukan menjadi konteks penulisan. Karena bila menerangkan sesuatu langsung pada naskah dianggap akan mengganggu kesinambungan tulisan, maka dengan catatan kaki keterangan tentang sesuatu tersebut dapat dilakukan. Hal itu tidak akan mengganggu naskah dimaksud. Penomoran sumber kutipan pada catatan kaki dalam setiap bab selalu dimulai dari nomor satu.

Penyusunan daftar referensi/daftar pustaka dilakukan menurut urutan abjad (alfabetis) nama pengarang. Dalam hal ini penulisan nama pengarang, susunannya dibalik, yaitu dimulai dengan nama keluarga diikuti tanda baca koma. Nama keluarga di sini termasuk nama orang tua atau nama suami. Bagi pengarang yang tidak mempunyai nama keluarga, penulisan nama diawali dengan menuliskan suku kata terakhir pengarang tersebut.

Berikut adalah contoh cara menuliskan **catatan kaki** dan **daftar pustaka**:

I. B U K U

A. Buku yang ditulis oleh satu pengarang:

¹ Huala Adolf, *Hukum Penyelesaian Sengketa Internasional*, cet. 2, (Jakarta: Sinar Grafika, 2006), hlm. 19.

Adolf, Huala. *Hukum Penyelesaian Sengketa Internasional*. Cet. 2. Jakarta: Sinar Grafika, 2006.

B. Buku yang ditulis oleh dua pengarang:

² Soerjono Soekanto dan Sri Mamudji, *Penelitian Hukum Normatif Suatu Tinjauan Singkat*, ed. 1, cet. 10, (Jakarta: RajaGrafindo Persada, 2007), hlm. 61.

Soekanto, Soerjono dan Sri Mamudji, *Penelitian Hukum Normatif Suatu Tinjauan Singkat*. Ed.1. Cet. 10. Jakarta: RajaGrafindo Persada, 2007.

C. Buku yang ditulis oleh tiga pengarang:

³Tri Hayati, Harsanto Nursadi dan Andhika Danesjvara, *Hukum Administrasi Pembangunan Pendekatan dari Sudut Hukum dan Perencanaan*, (Jakarta: Badan Penerbit Fakultas Hukum Universitas Indonesia, 2005), hlm. 7.

Hayati, Tri, Harsanto Nursadi dan Andhika Danesjvara. *Hukum Administrasi Pembangunan Pendekatan dari Sudut Hukum dan Perencanaan*. Jakarta: Badan Penerbit Fakultas Hukum Universitas Indonesia, 2005.

D. Buku yang ditulis oleh lebih dari tiga pengarang:

⁴ Sri Mamudji, *et al.*, *Metode Penelitian dan Penulisan Hukum*, (Jakarta: Badan Penerbit Fakultas Hukum Universitas Indonesia, 2005), hlm. 5.

Mamudji, Sri. *et al.* *Metode Penelitian dan Penulisan Hukum*. Jakarta: Badan Penerbit Fakultas Hukum Universitas Indonesia, 2005.

E. Buku yang disunting oleh satu editor:

⁵ Achie Sudiarti Luhulima, *ed.*, *Pemahaman Bentuk-bentuk Tindak Kekerasan Terhadap Perempuan dan Alternatif Pemecahannya*, (Bandung: Alumni, 2000), hlm. 90.

Luhulima, Achie Sudiarti. *ed.* *Pemahaman Bentuk-bentuk Tindak Kekerasan Terhadap Perempuan dan Alternatif Pemecahannya*. Bandung: Alumni, 2000.

F. Buku yang disunting oleh dua editor:

⁶ Edward Aspinall dan Garry van Klinken, *eds.*, *The State and Illegality in Indonesia*, (Leiden: KITLV Press, 2011), hlm 15.

Aspinall, Edward dan Garry van Klinken. *eds.* *The State and Illegality in Indonesia*. Leiden: KITLV Press, 2011

G. Buku yang disunting lebih dari tiga editor atau lebih:

⁷ John D Kelly, *et. al.*, *eds.*, *Anthropology and Global Counterinsurgency*, (Chicago: University of Chicago Press, 2010), hlm. 67-83.

Kelly, John D. *et. al.* *eds.* *Anthropology and Global Counterinsurgency*. Chicago: University of Chicago Press, 2010.

H. Terjemahan/Saduran:

⁸ Gary Goodpaster, *Panduan Negosiasi dan Mediasi [A Guide to Negotiation and Mediation]*, diterjemahkan oleh Nogar Simanjuntak, (Jakarta: Proyek ELIPS, 1999), hlm. 41.

Goodpaster, Gary. *Panduan Negosiasi dan Mediasi [A Guide to Negotiation and Mediation]*. Diterjemahkan oleh Nogar Simanjuntak. Jakarta: Proyek ELIPS, 1999.

I. Bab/chapter dari buku yang merupakan kumpulan karangan dari satu penulis:

⁹ Mardjono Reksodiputro, "Masih Adakah Harapan Reformasi di Bidang Hukum?" dalam *Pembaharuan Hukum Kumpulan Karangan Alumni FHUI*, (Jakarta: ILUNI-FHUI, 2004), hlm. 197.

Reksodiputro, Mardjono. "Masih Adakah Harapan Reformasi di Bidang Hukum?" Dalam *Pembaharuan Hukum Kumpulan Karangan Alumni FHUI*. Jakarta: ILUNI-FHUI, 2004. Hlm. 193-208.

J. Bab/chapter dari buku yang merupakan kumpulan karangan dari beberapa penulis dan disunting oleh editor

¹⁰ Tim Lindsey, "The Criminal State: *Premanisme* and the New Indonesia," dalam *Indonesia Today: Challenges of History*, ed. Grayson J. Lloyd dan Shannon L. Smith, (Singapore: ISEAS, 2001), 290.

Lindsey, Tim. "The Criminal State: *Premanisme* and the New Indonesia." Dalam *Indonesia Today: Challenges of History*, diedit oleh Grayson J. Lloyd dan Shannon L. Smith, 283-297. Singapore: ISEAS, 2001.

K. Buku terbitan lembaga/organisasi:

¹¹ Badan Pembinaan Hukum Nasional Departemen Kehakiman, *Lokakarya Masalah Pembaharuan Kodifikasi Hukum Pidana Nasional Buku I*, (Jakarta: Badan Pembinaan Hukum Nasional, 1984), hlm. 89.

Departemen Kehakiman, Badan Pembinaan Hukum Nasional. *Lokakarya Masalah Pembaharuan Kodifikasi Hukum Pidana Nasional Buku I*. Jakarta: Badan Pembinaan Hukum Nasional, 1984.

¹² Kepolisian Negara Republik Indonesia, *Kompilasi Surat Keputusan Kapolri*, (Jakarta: Kepolisian Negara Republik Indonesia, 2015), hlm. 104.

Kepolisian Negara Republik Indonesia. *Kompilasi Surat Keputusan Kapolri*. Jakarta: Kepolisian Negara Republik Indonesia, 2015.

¹³ Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia, Memahami untuk Membasmi Buku Panduan untuk Memahami Tindak Pidana Korupsi, (Jakarta: Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia, 2006).

Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia. Memahami untuk Membasmi Buku Panduan untuk Memahami Tindak Pidana Korupsi. Jakarta: Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia, 2006.

L. Buku tanpa Impresum (Nama Kota, Nama Penerbit, Tahun Terbit)

Jika nama kota tidak dicantumkan, diganti dengan s.l. (*sine loco*)
Jika nama penerbit tidak dicantumkan, diganti dengan s.n. (*sine nomine*)
Jika tahun terbit tidak dicantumkan, diganti dengan s.a. (*sine anno*)

¹⁴ A. B. Lubis, *Perbuatan Melawan Hukum*, [s.l.: s.n., s.a.], hlm. 5.

Lubis, A. B. *Perbuatan Melawan Hukum*. [s.l.: s.n., s.a.].

II. ARTIKEL

A. Jurnal/Majalah

¹⁵ Topo Santoso, “Prospek dan Urgensi Uji Materiil UU No. 32 Tahun 2004,” *Hukum dan Pembangunan* 3 (Juli–September 2004), hlm. 259.

Santoso, Topo. “Prospek dan Urgensi Uji Materiil UU No. 32 Tahun 2004.” *Hukum dan Pembangunan* 3 (Juli–September 2004). Hlm. 58–267.

¹⁶ Anugerah Rizki Akbari, “Explaining Crimmigration in Indonesia: A Discourse of the Fight Against People Smuggling, Irregular Migration Control, and Symbolic Criminalization,” *Indonesia Law Review* 5 (2015), hlm. 280.

Akbari, Anugerah Rizki. “Explaining Crimmigration in Indonesia: A Discourse of the Fight Against People Smuggling, Irregular Migration Control, and Symbolic Criminalization,” *Indonesia Law Review* 5 (2015). Hlm. 276- 290.

B. Harian:

¹⁷ Imam Prihadiyoko, “Pertanyaan Rakyat, untuk Siapa Pemilu Itu?” *Kompas*, (10 Maret 2009), hlm. 6.

Prihadiyoko, Imam. “Pertanyaan Rakyat, untuk Siapa Pemilu Itu?” *Kompas*. (10 Maret 2009). Hlm. 6.

¹⁸ Andri G. Wibisana, “Menggugat Kebakaran Hutan,” *Kompas*, (7 Oktober 2015), hlm. 6.

Wibisana, Andri G. “Menggugat Kebakaran Hutan.” *Kompas*, (7 Oktober 2015). Hlm. 6.

III. KITAB SUCI & HADIS

¹⁹ *Al Qur’an*, diterjemahkan oleh Tim Departemen Agama Republik Indonesia, (Jakarta: Departemen Agama Republik Indonesia, 1984), Surat An Nisa (4): 78.

Al Qur’an. diterjemahkan oleh Tim Departemen Agama Republik Indonesia. Jakarta: Departemen Agama Republik Indonesia, 1984. Surat An Nisa (4): 78.

²⁰ An-Nasa'i, Sunan Nasa'i, *ed.* Abu al-Fath Abu Guddah, (Aleppo: Maktab al-Mathbu'at al Islamiyyah, 1406H), VII: 289, hadis no. 4613.

An-Nasa'i, Sunan Nasa'i, *ed.* Abu al-Fath Abu Guddah. Aleppo: Maktab al-Mathbu'at al Islamiyyah, 1406H), VII: 289. Hadis No. 4613.

IV. SKRIPSI / TESIS / DISERTASI:

²¹ Luhut M. P. Pangaribuan, "*Lay Judges dan Hakim Ad Hoc*," (Disertasi Doktor Universitas Indonesia, Jakarta, 2009), hlm.282.

Pangaribuan, Luhut M. P. "*Lay Judges dan Hakim Ad Hoc*." Disertasi Doktor Universitas Indonesia. Jakarta, 2009.

²² Febby Mutiara Nelson, "Pemeriksaan Keberatan terhadap Putusan Arbitrase Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK) pada Tingkat Pengadilan Negeri menurut UU No. 8 tahun 1999 dan Perma 1 Tahun 2006," Tesis Magister Universitas Indonesia, Jakarta, 2006.

Nelson, Febby Mutiara. "Pemeriksaan Keberatan terhadap Putusan Arbitrase Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK) pada Tingkat Pengadilan Negeri menurut UU No. 8 tahun 1999 dan Perma 1 Tahun 2006." Tesis Magister Universitas Indonesia, Jakarta, 2006.

²³ Hari Prasetyo, "Analisis Kedudukan dan Kewenangan Komisi Pengawas Persaingan Usaha (KPPU) sebagai Lembaga Negara Bantu di Indonesia," (Skripsi Sarjana Universitas Indonesia, Depok, 2012), hlm. 130.

Prasetyo, Hari. "Analisis Kedudukan dan Kewenangan Komisi Pengawas Persaingan Usaha (KPPU) sebagai Lembaga Negara Bantu di Indonesia." Skripsi Sarjana Universitas Indonesia, Depok, 2012.

V. MAKALAH

²⁴ Takdir Rahmadi, "Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi di Pengadilan: Prosedur Penyusunan, Lingkup Muatannya dan Kaitannya dengan Mediasi di Luar Pengadilan," (makalah disampaikan pada Seminar Sehari tentang Legalisasi Institusional Dewan Pers Sebagai Lembaga Mediasi Sengketa Pers, Jakarta, 5 Februari 2009), hlm. 8.

Rahmadi, Takdir. "Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2008 tentang Mediasi di Pengadilan: Prosedur Penyusunan, Lingkup Muatannya dan Kaitannya dengan Mediasi di Luar Pengadilan." Makalah disampaikan pada Seminar Sehari tentang Legalisasi Institusional Dewan Pers Sebagai Lembaga Mediasi Sengketa Pers, Jakarta, 5 Februari 2009.

VI. PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN:

²⁵ Indonesia, *Undang-Undang Dasar 1945*, Ps. 33 ayat (3).

Indonesia. *Undang-Undang Dasar 1945*.

¹³Indonesia, *Undang-Undang Dasar 1945 Amandemen IV*, LN. No. 14 Tahun 2006, Ps. 33 ayat (3).

Indonesia. *Undang-Undang Dasar 1945 Amendemen IV*.

²⁶ Indonesia, *Undang-Undang Pengelolaan Lingkungan Hidup*, UU No.23 Tahun 1997, LN No.68 Tahun 1997, TLN No. 3699, Ps. 30.

Indonesia. *Undang-Undang Pengelolaan Lingkungan Hidup*, UU No.23 Tahun 1997, LN No. 68 Tahun 1997, TLN No. 3699.

²⁷ *Kitab Undang-Undang Hukum Pidana [Wetboek van Strafrecht]*, diterjemahkan oleh Moeljatno, (Jakarta: Pradnya Paramita, 1976), Ps. 1.

Kitab Undang-Undang Hukum Pidana [Wetboek van Strafrecht]. Diterjemahkan oleh Moeljatno. Jakarta: Pradnya Paramita, 1976.

²⁸ Indonesia, Mahkamah Agung, *Peraturan Mahkamah Agung tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan*, Perma No. 1 Tahun 2008, Ps. 23.

Indonesia, Mahkamah Agung. *Peraturan Mahkamah Agung tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan*. Perma No. 1 Tahun 2008.

²⁹ Indonesia, *Peraturan Presiden tentang Badan Pertanahan Nasional*, Perpres No. 20 Tahun 2015, Ps. 8.

Indonesia. *Peraturan Presiden tentang Badan Pertanahan Nasional*. Perpres No. 20 Tahun 2015.

³⁰ Indonesia, Menteri Perhubungan, *Peraturan Menteri Perhubungan tentang Pengendalian Pengoperasian Pesawat Udara tanpa Awak di Ruang Udara yang Dilayani Indonesia*, Nomor PM 90 Tahun 2015, Ps. 2.

Indonesia, Menteri Perhubungan. *Peraturan Menteri Perhubungan tentang Pengendalian Pengoperasian Pesawat Udara tanpa Awak di Ruang Udara yang Dilayani Indonesia*. Nomor PM 90 Tahun 2015.

³¹ Indonesia, Kota Depok, *Peraturan Daerah tentang Retribusi Izin Mendirikan Daerah*, Perda No. 13 Tahun 2013, Ps. 18.

Indonesia, Kota Depok. *Peraturan Daerah tentang Retribusi Izin Mendirikan Daerah*. Perda No. 13 tahun 2013.

VII. Dokumen Internasional:

³² Perserikatan Bangsa-Bangsa, Convention Relating to the Status of Refugees, *UNTS* 189 (1951), hlm. 137, Ps. 1.

Perserikatan Bangsa-Bangsa. Convention Relating to the Status of Refugees. *UNTS* 189 (1951).

³³ Perserikatan Bangsa-Bangsa, *General Recommendation No. 25, on article 4, paragraph 1, of the Convention on the Elimination of All Forms of Discrimination against Women, on temporary special measures*, para. 19.

Perserikatan Bangsa-Bangsa. *General Recommendation No. 25, on article 4, paragraph 1, of the Convention on the Elimination of All Forms of Discrimination against Women, on temporary special measures*.

³⁴ Dewan Keamanan Perserikatan Bangsa-Bangsa, Resolution 2251 (2015), 15 Desember 2015, para. 17.

Dewan Keamanan Perserikatan Bangsa-Bangsa. Resolution 2251 (2015). 15 Desember 2015.

³⁵ Mahkamah Internasional, “Certain Activities carried out by Nicaragua in the Broader Area (Costa Rica v. Nicaragua),” (2011), hlm. 7.

Mahkamah Internasional. “Certain Activities carried out by Nicaragua in the Broader Area (Costa Rica v. Nicaragua).” (2011).

³⁶ Mahkamah Internasional, “Legal Consequences of the Construction of a Wall in the Occupied Palestinian Territory (Advisory Opinion),” 9 Juli 2004, hlm. 138.

Mahkamah Internasional. “Legal Consequences of the Construction of a Wall in the Occupied Palestinian Territory (Advisory Opinion).” 9 Juli 2004.

³⁷ Perjanjian antara Singapura dan Indonesia mengenai Promosi dan Perlindungan Investasi (Agreement between the Government of Republic of Singapore and the Government of Republic of Indonesia on the Promotion and Protection of Investmen), Ps. 4.

Perjanjian antara Singapura dan Indonesia mengenai Promosi dan Perlindungan Investasi (Agreement between the Government of Republic of Singapore and the Government of Republic of Indonesia on the Promotion and Protection of Investmen). Ps. 4.

VIII. PUTUSAN PENGADILAN DAN LEMBAGA PENYELESAIAN SENGKETA LAIN:

³⁸ Pengadilan Negeri Jakarta Selatan, Putusan No. 123/Pdt.G/2013/PN.Jkt.Slt., hlm. 34.

Pengadilan Negeri Jakarta Selatan. Putusan No. 123/Pdt.G/2013/PN.Jkt.Slt.

³⁹ Pengadilan Tinggi Jakarta, Putusan No. 237/PID/2015/PT.DKI, hlm. 40.

Pengadilan Tinggi Jakarta. Putusan No. 237/PID/2015/PT.DKI.

⁴⁰ Mahkamah Agung Republik Indonesia, Putusan No. 1589K/Pid.Sus/2013, hlm. 40.

Mahkamah Agung Republik Indonesia. Putusan No. 1589K/Pid.Sus/2013.

⁴¹ Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia, Putusan No. 85/PUU-XI/2013, hlm. 34.

Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia. Putusan No. 85/PUU-XI/2013.

⁴² Kerapatan Adat Nagari Sulit Air, Putusan Peradilan Perdamaian Adat Nagari Sulit Air No.001/PA/KAN-SA/XI-2006, hlm. 3

Kerapatan Adat Nagari Sulit Air. Putusan Peradilan Perdamaian Adat Nagari Sulit Air No.001/PA/KAN-SA/XI-2006.

⁴³ Badan Arbitrase Nasional Indonesia, Putusan No. 29/II/ARB.BANI2009, hlm. 25.

Badan Arbitrase Nasional Indonesia. Putusan No. 29/II/ARB.BANI2009.

⁴⁴ Komisi Pengawas Persaingan Usaha, Putusan No. 02/KPPU-L/2015, hlm. 20.

Komisi Pengawas Persaingan Usaha. Putusan No. 02/KPPU-L/2015.

⁴⁵ Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen Yogyakarta, Putusan No. 11/Abs/BPSK-YK/VI/2009, hlm. 20.

Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen Yogyakarta. Putusan No. No. 11/Abs/BPSK-YK/VI/2009.

⁴⁶ Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia, Putusan No. 028/IV/KIP-PS-A-M-A/2015, hlm. 45.

Komisi Informasi Pusat Republik Indonesia. Putusan No. 028/IV/KIP-PS-A-M-A/2015.

⁴⁷ Majelis Pengawas Pusat Notaris Republik Indonesia, Putusan No. UM.MPPN.02.11-12, hlm. 7.

Majelis Pengawas Pusat Notaris Republik Indonesia. Putusan No. UM.MPPN.02.11-12.

⁴⁸ Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilihan Umum Republik Indonesia, Putusan No. 21/DKPP-PKE-IV/2015, hlm. 10.

Dewan Kehormatan Penyelenggara Pemilihan Umum Republik Indonesia. Putusan No. 21/DKPP-PKE-IV/2015.

IX. INTERNET:

⁴⁹ D. T. Hartono, “Bisakah Pasar Modal Sebagai Lahan *Money Laundering*?” http://www.bapepam.go.id/old/layanan/warta/2005_pebruari/money+laundering.pdf, diakses 22 Maret 2009.

Hartono, D. T. “Bisakah Pasar Modal Sebagai Lahan *Money Laundering*?” http://www.bapepam.go.id/old/layanan/warta/2005_pebruari/money+laundering.pdf. Diakses 22 Maret 2009.

⁵⁰ Hikmahanto Juwana, “Niat dan Perbuatan Jahat,” <http://nasional.kompas.com/read/2015/04/01/15040051/Niat.dan.Perbuatan.Jahat>, diakses 18 Desember 2015.

Juwana, Hikmahanto. “Niat dan Perbuatan Jahat.” <http://nasional.kompas.com/read/2015/04/01/15040051/Niat.dan.Perbuatan.Jahat>. Diakses 18 Desember 2015.

X. PENGULANGAN:

Dalam menuliskan sumber kutipan pada catatan kaki, tidak jarang seorang penulis harus mengambil dari beberapa sumber yang sama. Untuk itu ada beberapa macam cara penggunaannya:

a. *Ibid.*

Ibid. adalah singkatan dari *ibidem* artinya pada tempat yang sama, penggunaannya yaitubila kutipan diambil dari sumber yang sama dengan sumber kutipan sebelumnya, tanpa disisipi sumber lain.

Contoh:

¹Sunaryati Hartono, *Penelitian Hukum di Indonesia pada Akhir Abad Ke-20*, (Bandung: Alumni,1994), hlm. 6.

²*Ibid.*, hlm. 63.

b. *Op. cit.*

Op. cit. adalah singkatan dari *opere citato* artinya pada karya yang telah dikutip; penggunaannya ialah jika sumber kutipan sama dengan sumber kutipan sebelumnya yang sudah disisipi sumber lain.

Contoh:

¹Sudikno Mertokusumo, *Penemuan Hukum Sebuah Pengantar, cet. 4*, (Yogyakarta: Liberty, 2007), hlm. 27.

²Jimly Asshiddiqie, *Hukum Tata Negara Darurat*, (Jakarta: Rajagrafindo Persada, 2007), hlm. 101.

³Mertokusumo, *op. cit.*, hlm.51.

c. *Loc. cit.*

Loc. cit. adalah singkatan dari *loco citato*, artinya pada tempat yang telah dikutip, cara penggunaannya:

- (1) Apabila kutipan berasal dari **buku** yang telah **disisipi sumber lain** tetapi dikutip **dari halaman yang sama**. (Lihat contoh catatan kaki no. 1 dan 3 pada contoh berikut).
- (2) Apabila kutipan berasal dari **artikel majalah atau surat kabar** yang **telah disisipi sumber lain**. (Lihat contoh catatan kaki no. 2 dan 4).

Contoh:

¹ Soerjono Soekanto dan Sri Mamudji, *Penelitian Hukum Normatif Suatu Tinjauan Singkat*, ed. 1, cet. 10,(Jakarta: RajaGrafindo Persada, 2007), hlm. 61.

² Sri Mamudji, *et al.*, *Metode Penelitian dan Penulisan Hukum*, (Jakarta: Badan Penerbit Fakultas Hukum Universitas Indonesia, 2005), hlm. 5.

³, *loc. cit.*

⁴ ..., *loc. cit.*, hlm. 8.

**PANDUAN PENULISAN
JURNAL HUKUM DAN PEMBANGUNAN**

PEDOMAN PENULISAN DI JURNAL HUKUM & PEMBANGUNAN

Sejak penerbitan tahun 2005 dilakukan perubahan signifikan dengan memperluas pemuatan artikel yang berupa artikel konseptual dan hasil penelitian dengan tetap menjaga konsistensi gaya selingkung yang tetap memenuhi metode penulisan. Masing-masing ketentuan pemuatan artikel tersebut adalah sebagai berikut:

1. Artikel Konseptual

Isi dalam kerangka konseptual dituangkan ke dalam sistematika penulisan yang berintikan pembahasan penulisan terhadap masalah yang menjadi pokok bahasan. Unsur-unsur yang harus dipenuhi dalam penulisan artikel konseptual adalah: (1). Judul, (2). Nama penulis, (3). Abstrak dan kata kunci, (4). Bagian pendahuluan, (5). Bagian inti atau pembahasan, (6). Penutup dan Simpulan, (7). Daftar Pustaka.

2. Artikel Hasil Penelitian

Unsur-unsur penulisan artikel hasil penelitian adalah: (1). Judul, (2). Nama penulis, (3). Abstrak dan kata kunci, (4). Pendahuluan, (5). Metode Penelitian, (6). Hasil penelitian, (7). Pembahasan, (8). Simpulan dan saran, (9). Daftar Pustaka.

3. Format Naskah

Naskah tulisan harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- 1) Jumlah halaman Artikel Konseptual 30 – 35 halaman, Artikel Penelitian 35 – 40 halaman (tidak termasuk daftar pustaka);
- 2) Menggunakan spasi ganda;
- 3) Huruf Times New Roman 12;
- 4) Pemuatan tabel dan grafik harus disertai sumber dan penomorannya;
- 5) Penggunaan lebih dari 10 (sepuluh) bahan pustaka yang bervariasi dikelompokkan menjadi:
 - a. Buku;
 - b. Artikel; dan
 - c. Peraturan
- 6) Teknik kutipan catatan kaki (*footnotes*) menggunakan format *Turabian Style* yang disesuaikan.

Secara umum, dari dua jenis pemuatan artikel yang dimuat di JHP harus terdapat Judul, Nama Penulis (diberi catatan kaki untuk menerangkan data diri Penulis serta alamat kontak yang bisa dihubungi), Abstrak yang berisi penjelasan singkat dari artikel, terdiri dari dua bahasa, bahasa Inggris dan bahasa Indonesia, Kata Kunci, Simpulan dan Saran, dan Daftar Pustaka. Semua jenis artikel tersebut harus diberikan catatan kaki terhadap setiap kutipan atau sumber acuan yang menjadi rujukan penulis dalam menguatkan jenis artikel yang ditulis.

Berikut contoh umum unsur-unsur penulisan artikel yang dimuat di JHP:

1. Penulisan Judul, nama Penulis, Abstrak dan kata Kunci

Judul Artikel

Nama Penulis¹

Abstract

Jakarta as the capital of the country, ideally is a beautiful city, clean, orderly, comfortable and organized. But in reality, Jakarta as a metropolitan city that has typical big city, ie, traffic vehicles, large population and construction of buildings and malls, as well as many more number of activities undertaken that cause congestion. Traffic congestion in Jakarta, reflects helplessness Government of DKI Jakarta to anticipation of population growth and development of the city as well as the rapid growth of vehicle so in terms of providing transportation services of any kind can not be done. In fact, transportation is one of the benchmarks of economic resilience of a region or area. Program busway intended to be a solution to the problem of mass transportation in Jakarta, but the lane busway itself is still questionable residents, whether to tackle congestion or even add to traffic congestion in Jakarta.

Keywords: sociology, transport, local government and local regulations.

Abstrak

*Jakarta sebagai ibukota negara, idealnya merupakan kota yang indah, bersih, tertib, nyaman dan teratur. Tetapi kenyataannya, Jakarta sebagai kota metropolitan yang mempunyai ciri khas kota besar, yaitu: keramaian lalu lintas kendaraan, banyaknya penduduk dan pembangunan gedung dan mall, serta banyak lagi sejumlah aktivitas yang dilakukan yang menyebabkan timbulnya kemacetan. Kemacetan lalu lintas di Jakarta mencerminkan ketidakberdayaan Pemda DKI Jakarta dalam mengantisipasi perkembangan penduduk dan pembangunan kota Jakarta serta pertumbuhan kendaraan yang semakin pesat sehingga dalam hal memberikan pelayanan transportasi apapun tidak bisa secara baik terlaksana. Padahal transportasi adalah salah satu tolok ukur dari ketahanan ekonomi suatu wilayah atau daerah. **Program busway** ditujukan untuk menjadi solusi atas persoalan transportasi massa di Jakarta, namun jalur busway itu sendiri pun masih dipertanyakan warga, apakah untuk mengatasi kemacetan atau justru menambah kemacetan di wilayah DKI Jakarta.*

Kata Kunci: sosiologis, transportasi, pemerintah daerah dan peraturan daerah.

¹ Data diri Penulis singkat. Alamat kontak: contoh@contoh.com

2. Penulisan Catatan Kaki

A. Buku dari Satu Pengarang

Oleh karena itu pemerintah perlu merencanakan secara sistematis penyelenggaraan penerbangan yang memadai dan menjamin kelancaran arus lalu lintas penumpang serta lebih menjamin keamanan dan keselamatan penerbangan sehingga tidak menimbulkan risiko kerugian terhadap pihak lain.¹

Penulisan catatan kakinya:

¹ H.K. Martono, *Hukum Udara, Angkutan Udara dan Hukum Angkasa, Hukum Laut Internasional*, (Bandung: Mandar Maju, 1995), hal. 104.

B. Buku dari Dua Pengarang

Tegasnya, menurut prinsip kebebasan ini, setiap orang harus diberi kebebasan memilih menjadi pejabat kebebasan berbicara dan berfikir kebebasan memiliki kekayaan, kebebasan dari penangkapan tanpa alasan dan sebagainya.¹

Penulisan catatan kakinya:

¹Uzair Fauzan dan Heru Prasetyo, "Teori Keadilan Dasar-Dasar Filsafat Politik untuk Mewujudkan Kesejahteraan Sosial Dalam Negara", (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2006), hal. 181 dan 203.

C. Buku dari Tiga Pengarang atau lebih

Penelusuran Van Gerven, *et al.* tentang kasus-kasus di Perancis memperlihatkan bahwa dalih bencana alam sebagai sebuah *cause étrangère* (penyebab eksternal) akan ditolak oleh pengadilan apabila tidak memenuhi syarat *externality* (lepas dari campur tangan/kesalahan tergugat), *unforeseeable* (tidak bisa diperkirakan), dan *unavoidable* (tidak bisa dihindarkan).¹

Penulisan catatan kakinya:

¹ W. Van Gerven, *et. al.*, "*Cases, Materials and Text on National, Supranational and International Tort Law*", (Oxford: Hart Publishing, 2000), hal. 421.

D. Jurnal

Dalam hal ini, Hall menyatakan bahwa di dalam hukum Romawi bencana alam (*act of God*), bersama-sama dengan "*seizure by enemy forces and violence from pirates and armed robbers*", termasuk ke dalam *vis maior* yaitu peristiwa yang tidak bisa dihindarkan (*inevitable accident*), serta tidak bisa dilawan oleh upaya manusia. *Cui humana infirmities resistere non potest*.¹

Penulisan catatan kakinya:

¹ C.G. Hall, *An Unsearchable Providence: The Lawyer's Concept of Act of God*, "*Oxford Journal of Legal Studies*", Vol. 13, No. 2, 1993, 227-248, hal. 228.

E. Skripsi, Tesis, atau Disertasi

Tentang istilah menghormati, dalam teori ketatanegaraan sama dengan mengakui kedaulatan. Artinya secara analogi sama kedudukannya dengan “mengakui dan menghormati daerah istimewa dan daerah khusus”.¹

Penulisan catatan kakinya:

¹ A. Latif Farikun, “Pengakuan Hak Masyarakat Hukum Adat atas sumber Daya Alam dalam Politik Hukum Nasional”, Skripsi/Tesis/Disertasi Universitas Brawijaya, 2007, hal. 43.

F. Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Kementerian

Majelis tersebut harus berjumlah ganjil dan paling sedikit terdiri dari 3 (tiga) anggota BPSK yang mewakili unsur Pemerintah (sebagai ketua) dan unsur konsumen dan pelaku usaha sebagai anggota.¹

Penulisan catatan kakinya:

¹ Indonesia, Undang-undang Nomor 8 Tahun 1999 Tentang Perlindungan Konsumen, Lembaran Negara Republik Indonesia (LNRI) Tahun 1999 Nomor 42, dan Tambahan Lembaran Negara (TLN) Nomor 3821, Pasal 54 Ayat (2).

Pada awal pelaksanaannya, pelaku kegiatan ekonomi syariah menempatkan posisi pengawas syariah di dalam perusahaannya dengan tujuan untuk mengawasi kegiatan operasionalnya agar sesuai dengan syariah.¹

Penulisan catatan kakinya:

¹ Indonesia, Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1992 Tentang Bank Berdasarkan Prinsip Bagi Hasil, Lembaran Negara Republik Indonesia (LNRI) Tahun 1992 Nomor 119, dan Tambahan Lembaran Negara (TLN) Nomor 3505, Pasal 5.

Terkait fokus yang pertama, Peraturan Menteri ini mengatur bahwa pekerjaan yang dapat diserahkan kepada perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh adalah kegiatan jasa penunjang atau yang tidak berhubungan langsung dengan proses produksi.¹

Penulisan catatan kakinya:

¹ Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 19 Tahun 2012, Pasal 17 ayat (2).

G. Sumber Internet, Koran, dan Majalah

Ditambah lagi krisis finansial yang terjadi di negara-negara anggota ASEAN sehingga menciptakan suatu tantangan baru dan serius bagi ASEAN untuk lebih memfokuskan untuk memperkecil *gap* pembangunan diantara negara-negara anggota ASEAN.¹

Penulisan catatan kakinya:

¹ Termsak Chalermphanupap, *Promoting and Protecting Human Rights in ASEAN*, <<http://www.aseansec.org/HLP-OtherDoc-2.pdf>>, diakses tanggal 4 Maret 2012.

Jumlah ini masih jauh dari memadai sehingga MA menargetkan akan merekrut 96 Hakim *Ad hoc* Tipikor baru pada tahun 2012 karena berdasarkan UU No. 46 Tahun 2009 tentang Pengadilan Tindak Pidana Korupsi perlu dibentuk Pengadilan di setiap Kotamadya untuk Daerah Khusus Ibukota (Jakarta), sehingga Pengadilan Tindak Pidana Korupsi yang saat ini hanya berada di Jakarta Pusat akan ditambah di Kotamadya lainnya.¹

Penulisan catatan kakinya:

¹ *Harian Kompas*, *MA Tambah 4 Pengadilan Tipikor*, Rabu 13 Juni 2012, hal. 15.

BUMN merupakan salah satu pelaku ekonomi nasional disamping Swasta/PMA/Koperasi/UKM. Dalam sistem perekonomian nasional. BUMN berperan menghasilkan barang/atau jasa yang diperlukan dalam rangka mewujudkan sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.¹

Penulisan catatan kakinya:

Budi Santoso, "Memakmurkan Rakyat", *Majalah Tempo*, 31 Januari 2001.

H. Hasil wawancara

Namun demikian masih banyak negara-negara yang masih terbatas mengakui dan melindungi HAM khususnya CMLV. Untuk itu universalisasi HAM masih banyak mengalami kendala, perlu adanya adaptasi dan perkembangan perlahan untuk mearah penegakan HAM sepenuhnya.¹

Penulisan catatan kaki:

¹ Wawancara dengan Bapak Adijaya Jusuf, staff pengajar Hukum Internasional Fakultas Hukum Universitas Indonesia, tanggal 1 November 2012.

3. Penulisan Daftar Pustaka

Martono, H.K. *Hukum Udara, Angkutan Udara dan Hukum Angkasa, Hukum Laut Internasional*, Bandung: Mandar Maju, 1995.

Fauzan, Uzair, dan Heru Prasetyo. *Teori Keadilan Dasar-Dasar Filsafat Politik untuk Mewujudkan Kesejahteraan Sosial Dalam Negara*, Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2006.

Van Gerven, W., *et. al.*, *Cases, Materials and Text on National, Supranational and International Tort Law*, Oxford: Hart Publishing, 2000.

Hall, C.G. “*An Unsearchable Providence: The Lawyer’s Concept of Act of God*”, *Oxford Journal of Legal Studies*, Vol. 13, No. 2, 1993, 227-248: 228.

Farikun, A. Latif. “*Pengakuan Hak Masyarakat Hukum Adat atas sumber Daya Alam dalam Politik Hukum Nasional*”, Skripsi/Tesis/Disertasi Universitas Brawijaya, 2007, hal. 43.

Chalermpanupap, Termsak. “*Promoting and Protecting Human Rights in ASEAN*”, <<http://www.aseansec.org/HLP-OtherDoc-2.pdf>>, diakses tanggal 4 Maret 2012.

Indonesia, Undang-undang Nomor 8 Tahun 1999 Tentang Perlindungan Konsumen, Lembaran Negara Republik Indonesia (LNRI) Tahun 1999 Nomor 42, dan Tambahan Lembaran Negara (TLN) Nomor 3821.

Indonesia, Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1992 Tentang Bank Berdasarkan Prinsip Bagi Hasil, Lembaran Negara Republik Indonesia (LNRI) Tahun 1992 Nomor 119, dan Tambahan Lembaran Negara (TLN) Nomor 3505.

Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 19 Tahun 2012.

**PANDUAN PENULISAN
INDONESIAN JOURNAL OF
INTERNATIONAL LAW**

SUBMISSIONS AND AUTHOR INSTRUCTION

Indonesian Journal of International Law (IJIL)

Submissions:

Articles submitted for publication should be sent to: ijil@indonesianjil.org or cils_lphi@yahoo.com.

Contributors are responsible for obtaining permission to reproduce any materials, including photographs and illustrations, for which they do not hold copyright and for ensuring that the appropriate acknowledgements are included in the manuscript.

All contributions in the periodical are peer-reviewed:

Authors will be asked, upon acceptance of an article, to transfer copyright of the article to the Publisher. This will ensure the widest possible dissemination of information under copyright laws.

It is the responsibility of the author to obtain written permission for a quotation from unpublished material, or for all quotations in excess of 250 words in one extract or 500 words in total from any work still in copyright, and for the reprinting of figures, tables or poems from unpublished or copyrighted material.

Manuscript preparation:

1. Articles should be written in English, not have been published already, nor under consideration elsewhere. Article submitted in Bahasa Indonesia will be taken into consideration for translation assistance based on the quality of the topic/substance. The translation will be done by the sworn translator with the expense of the writer.
2. Any articles containing material subject to copyright restrictions other than those owned or controlled by the contributor must be accompanied by appropriate permissions from the relevant copyright holder(s).
3. Each article should be accompanied by the following information on a separate sheet
 - a. the title of the article.
 - b. the author's name, affiliation and institutional address, together with an e-mail address.
4. Articles should be between 5.000 and 10.000 words, including text and footnotes.

a. Abstract

- i. Abstract should be provided both in Bahasa Indonesia and in English.
- ii. Font: Times New Roman, font size: 8, font style: italic, alignment: justified.
- iii. Single line spacing on one paragraph.
- iv. Left indent should be 2,54 cm.
- v. 150-250 words.

b. Keywords

- i. Font: Times New Roman, font size: 10, font style: italic, alignment: justified.
- ii. The word "Keywords" in bold and italic (e.g. *Keywords*).
- iii. 5-10 words in lowercase.

c. Body

- i. Font type: Times New Roman, font size: 12, line spacing: 1.
- ii. Write full name of the author without any qualifications.

Qualifications of the author should be explained in the footnote;

e.g: Melda Kamil Ariadno¹ (1 Lecturer of international Law, Faculty of Law, University of Indonesia. Obtained Bachelor of Law (S.H.) from University of Indonesia (1992), Master of Law (LL.M.) from University of Washington (1995), and a Doctor of Philosophy (Ph.D) from University of Washington (2011)).

iii. Author name should be written in small caps, starting with capital letters, 12 font and in bold. (e.g., Melda Kamil Ariadno).

iv. Title should be written in capital letters and in bold (e.g., RESPONSIBLE FISHERIES IN INTERNATIONAL LAW).

v. Headings and sub-headings should be in capital letters and in bold (e.g., INTRODUCTION).

vi. Headings and sub-headings should be numbered by;

First level: roman numerals in uppercase (I, II, III, ...);

Second level: alphabets in uppercase (A, B, C, ...);

Third level: arabic numerals (1, 2, 3, ...);

Fourth level: alphabets in lowercase (a, b, c, ...);

Fifth level: roman numerals in lowercase (i, ii, iii, ...).

vii. First line of each paragraph should be indented with single space between paragraphs.

viii. The first heading should be titled "Introduction" and the last heading should be titled "Conclusion".

ix. Direct quotations:

a) For direct quotation less than 20 words, it should be placed within the paragraph with quotation marks (".....").

b) For direct quotation contain more than 20 words, it should be in a separate paragraph with left indentation of 1,27 cm, justified, and use single line spacing.

x. Footnotes should be used rather than end notes.

Each time a case is referred to in the text, the case report reference should be set out in a footnote. One report reference is sufficient. References to Indonesian Law directly (in Bahasa Indonesia) should be made as follows:

Indonesia. Undang-Undang tentang Peraturan Dasar Pokok Agraria. UU No. 5 Tahun 1960, LN. 1960-104.

From English translation:

Indonesia. Law regarding Basic Agrarian Law. Law number 5 year 1960, SG.1960-104

xi. Tables should be presented on same sheets of the article and should have short descriptive titles. Figures should be clearly numbered, source and should have explanatory captions. The author must indicate where Tables and Figures should be placed in the text.

d. Footnotes and Bibliographical Reference

Authors should provide the references used within the article both in footnote and bibliography format. References mentioned in footnote and bibliography should be written in 10 pt Times New Roman Font in single spacing.

i. Books

Patricia W. Birnie and Alan E. Boyle, *International Law and the Environment*, Clarendon Press Oxford, 1992.

Birnie, Patricia W. and Alan E. Boyle, *International Law and the Environment*. Clarendon Press Oxford. 1992.

ii. Book chapters

Malgosia Fitzmaurice, "Expression of Consent to be Bound by a Treaty as Developed in Certain Environmental Treaties" in Jan Klabbers and Rene Lefeber, eds., *Essay on the Law of Treaties: A Collection of Essays in Honour of Bert Vierdag*, Kluwer Law International, 1998.

Fitzmaurice, Malgosia. "Expression of Consent to be Bound by a Treaty as Developed in Certain Environmental Treaties" in Jan Klabbers and Rene Lefeber. Eds. *Essay on the Law of Treaties: A Collection of Essays in Honour of Bert Vierdag*. Kluwer Law International. 1998.

iii. Journal articles

C. Raj Kumar, "Corruption and Human Rights: Promoting Transparency in Government and the Fundamental Rights to Corruption Free Services in India", *Columbia Journal of Asian Law*, vol. 17, no. 1, 2004.

Kumar, C. Raj. "Corruption and Human Rights: Promoting Transparency in Government and the Fundamental Rights to Corruption Free Services in India". *Columbia Journal of Asian Law*. Vol. 17. No. 1. 2004.

iv. Internet References

[...], "Background of the UNCAC", available at: <http://www.unodc.org/unodc/en/treaties/CAC/background/index.html>, accessed on 21 September 2011.

[...]. "Background of the UNCAC". Available at: <http://www.unodc.org/unodc/en/treaties/CAC/background/index.html>. Accessed on 21 September 2011.

v. Treaties

Vienna Convention on the Law of Treaties, opened for signature 23 May 1969, 1155 UNTS 331 (entered into force 27 January 1980).

Vienna Convention on the Law of Treaties. 1155 UNTS 331 (opened for signature 23 May 1969, entered into force 27 January 1980).

vi. Legislations

Japan, Immigration Control and Refugee Recognition Act, Cabinet Order No. 319 of 1951. [trans. Ministry of Justice (Japan), English Translation of Immigration Control and Refugee Recognition Act, 2009, available at <<http://www.japaneselawtranslation.go.jp/law/detail/?vm=&re=02&id=1934&lvm=01>>].

Japan. Immigration Control and Refugee Recognition Act. Cabinet Order No. 319 of 1951. [trans. Ministry of Justice (Japan). English Translation of Immigration Control and Refugee Recognition Act. 2009. Available at <<http://www.japaneselawtranslation.go.jp/law/detail/?vm=&re=02&id=1934&lvm=01>>].

e. Cross References

- i. "Ibid." is used for two or more consecutive references to the same work.

- ii. For subsequent references to the same work, use the name of the author, followed by “see note 1, p. 6”.

**PANDUAN PENULISAN
INDONESIA LAW REVIEW**

SUBMISSIONS AND AUTHOR INSTRUCTION

Indonesia Law Review (ILRev)

Submissions:

We strongly encourage that manuscripts be submitted to ilrev.ui.ac.id. Authors are required to create an account and submit the manuscripts online.

For submission inquiries, please address to ilrev@ui.ac.id or indonesialawreview@gmail.com.

Contributors are responsible for obtaining permission to reproduce any materials, including photographs and illustrations, for which they do not hold copyright and for ensuring that the appropriate acknowledgements are included in the manuscript.

All contributions in the periodical are peer-reviewed:

Authors will be asked, upon acceptance of a manuscript, to transfer copyright of the manuscript to the Publisher. This will ensure the widest possible dissemination of information under copyright laws.

It is the responsibility of the author to obtain written permission for a quotation from unpublished material, or for all quotations in excess of 250 words in one extract or 500 words in total from any work still in copyright, and for the reprinting of figures, tables or poems from unpublished or copyrighted material.

Manuscript preparation:

1. Manuscripts should be written in English, not have been published already, nor under consideration elsewhere. Manuscript submitted in Bahasa Indonesia will be taken into consideration for translation assistance based on the quality of the topic/substance.
2. Any manuscripts containing material subject to copyright restrictions other than those owned or controlled by the contributor must be accompanied by appropriate permissions from the relevant copyright holder(s).
3. Each manuscript should be accompanied by the following information:
 - a. the title of the manuscript.
 - b. the author's name, affiliation and institutional address, together with an e-mail address.
4. Manuscripts should be between 5.000 and 10.000 words, including text and footnotes.
 - a. Abstract
 - i. Abstract should be provided both in Bahasa Indonesia and in English. Abstract from foreign authors will be translated to Bahasa Indonesia.
 - ii. Font: Times New Roman, font size: 10, font style: italic, alignment: justified.
 - iii. Single line spacing on one paragraph.
 - iv. Left indent should be 2,54 cm.
 - v. 150-250 words.
 - b. Keywords
 - i. Font: Times New Roman, font size: 10, font style: italic, alignment: justified.
 - ii. The word "Keywords" in bold and italic (e.g. ***Keywords***:).
 - iii. 5-10 words in lowercase.
 - c. Body
 - i. Font type: Times New Roman, font size: 12, line spacing: 1.
 - ii. Write full name of the author without any qualifications. Qualifications of the author should be explained in the footnote;

e.g: Melda Kamil Ariadno1 (1 Lecturer of international Law, Faculty of Law, University of Indonesia. Obtained Bachelor of Law (S.H.) from University of

- Indonesia (1992), Master of Law (LL.M.) from University of Washington (1995), and a Doctor of Philosophy (Ph.D) from University of Washington (2011)).
- iii. Author name should be written in small caps, starting with capital letters, and in bold. (e.g., **Melda Kamil Ariadno**).
 - iv. Title should be written in capital letters and in bold (e.g., **RESPONSIBLE FISHERIESIN INTERNATIONAL LAW**).
 - v. Headings and sub-headings should be in small caps, starting with capital letters, and in bold (e.g., **Introduction**).
 - vi. Headings and sub-headings should be numbered by;
 1. First level: roman numerals in uppercase (I, II, III, ...);
 2. Second level: alphabets in uppercase (A, B, C, ...);
 3. Third level: arabic numerals (1, 2, 3, ...);
 4. Fourth level: alphabets in lowercase (a, b, c, ...);
 5. Fifth level: roman numerals in lowercase (i, ii, iii, ...).
 - vii. First line of each paragraph should be indented, with single space between paragraphs.
 - viii. The first heading should be titled “**Introduction**” and the last heading should be titled “**Conclusion**”.
 - ix. Direct quotations:
 - a) For direct quotation less than 20 words, it should be placed within the paragraph with quotation marks (“.....”).
 - b) For direct quotation contain more than 20 words, it should be in a separate paragraph with left indentation of 1,27 cm, justified, in italic and use single line spacing.
 - x. Tables should be presented on same sheets of the manuscript and should have short descriptive titles. Figures should be clearly numbered, source and should have explanatory captions. The author must indicate where Tables and Figures should be placed in the text.
- d. Footnotes and Bibliography
- Footnotes:
- i. Footnotes should be used rather than end notes.
 - ii. Footnotes should be written in Times New Roman size 10 with single spacing and indent on the first line of each note.
 - iii. Each time a case is referred to in the text, the case report reference should be set out in a footnote. One report reference is sufficient.
- Bibliography:
- i. The bibliography should be written in the end of the manuscripts, titled “**Bibliography**”, written in Times New Roman 12, single spacing and indent on the second line of each bibliography.
 - ii. If the sources are varied, it should be put into groups:
 - a) Legal documents
 - b) Books
 - c) Articles
 - d) Websites
 - iii. arranged in alphabetical order

Please use Chicago Manual of Style system for footnotes and bibliography, as sampled below:

Books

One author:

Author's name Title of book City of Publisher: Publisher, Year of Publishing

Malcolm N. Shaw, *International Law* (Cambridge: Cambridge University Press, 1994), pp. 5-6.

Pages cited. Use 'p.' if the text is cited from one page.
Use 'pp.' if the text is cited from more than one page.

Shaw, Malcolm N. *International Law*. Cambridge: Cambridge University, 1994.

Two authors:

Geoffrey C. Ward and Ken Burns, *The War: An Intimate History, 1941–1945* (New York: Knopf, 2007), p. 52.

Ward, Geoffrey C., and Ken Burns. *The War: An Intimate History, 1941–1945*. New York: Knopf, 2007.

More than three authors:

First author's name

Richard M. Buxbaum *et al.*, *European Economic and Business Law*, 2nd ed., (Germany: de Gruyter, 1996), p. 280.

Buxbaum, Richard M. *et al.* *European Economic and Business Law*. 2nd ed. Germany: de Gruyter, 1996.

1) Chapter or other part of a book:

2)

Title of chapter Title of the book

Marian Gold Gallagher, "Legal Encyclopedias" in *How to Find the Law*, 7th ed., edited by Morris L. Cohen, (St. Paul, Minnesota: West Publishing Co., 1976), p. 272.

Gallagher, Marian Gold. "Legal Encyclopedias" in *How to Find the Law*. 7th ed. Edited by Morris L. Cohen. St. Paul, Minnesota: West Publishing Co., 1976. Pp. 264-284.

Articles

Journal Article in a print journal:

Author's name

Title of article

Damilola S. Olawuyi, “Mainstreaming Human Rights under National and International Law: Legal and Epistemic Question,” *Indonesia Law Review Year 3 Vol. 3* (September – December 2013): 224.

Published time Page cited Name of Journal and edition

Olawuyi, Damilola S. “Mainstreaming Human Rights under National and International Law: Legal and Epistemic Question.” *Indonesia Law Review Year 3 Vol. 3* (September – December 2013): 212-235.

Article’s pages

Journal article in an online journal:

Include a DOI (Digital Object Identifier) if the journal lists one. If no DOI is available, please list a URL.

(b) Andri Gunawan Wibisana, “Equity and the Global Policy on Climate Change: A Law and Economic Perspective,” *Indonesia Law Review Year 2 Vol. 2* (May – August 2012): 297, accessed 10 November 2012, doi: <http://dx.doi.org/10.15742/ilrev.v2n3.23>.

(c) Wibisana, Andri Gunawan. “Equity and the Global Policy on Climate Change: A Law and Economic Perspective.” *Indonesia Law Review Year 2 Vol. 2*. (May – August 2012): 295-320. Accessed 10 November 2012. doi: <http://dx.doi.org/10.15742/ilrev.v2n3.23>.

Newspaper:

Writer’s name Title of article

Rajiv Chandrasekaran, “Amnesty Efforts Lag in Afghanistan,” *Washington Post* (19 May 2011): 1.

Chandrasekaran, Rajiv. “Amnesty Efforts Lag in Afghanistan.” *Washington Post*. (19 May 2011): 1.

Websites

Section 1.02 Bulent Gokay, “The 2008 World Economic Crisis: Global Shifts and Faultlines,” <http://www.globalresearch.ca/the-2008-world->

[economic-crisis-global-shifts-and-faultlines/12283](http://www.globalresearch.ca/the-2008-world-economic-crisis-global-shifts-and-faultlines/12283), accessed 19 November 2009.

Section 1.03 Gokay, Bulent. "The 2008 World Economic Crisis: Global Shifts and Faultlines." <http://www.globalresearch.ca/the-2008-world-economic-crisis-global-shifts-and-faultlines/12283>. Accessed 19 November 2009.

References to Indonesian Law

Indonesia, *Undang-Undang tentang Peraturan Dasar Pokok Agraria (Law regarding Basic Agrarian Law)*, UU No. 5 Tahun 1960, LN No. 104 Tahun 1960 (Law Number 5 Year 1960, SG No. 104 Year 1960), art. 2.

Indonesia. *Undang-Undang tentang Peraturan Dasar Pokok Agraria (Law regarding Basic Agrarian Law)*. UU No. 5 Tahun 1960, LN No. 104 Tahun 1960 (Law Number 5 Year 1960, SG No. 104 Year 1960).

References to Indonesian Cases

Supreme Court of Republic of Indonesia, "Decision No. 3215 K/PDT/2001," p. 34.

Supreme Court of Republic of Indonesia. "Decision No. 3215 K/PDT/2001."

References to Common Law Cases

Corr v IBC Vehicles Ltd (2008) UKHL 13, (2008) 1 AC 884.

Corr v IBC Vehicles Ltd (2008) UKHL 13. (2008) 1 AC 884.

Omojudi v UK (2010) 51 EHRR 10.

Omojudi v UK (2010) 51 EHRR 10.

Treaties

Convention on the Recognition and Enforcement of Foreign Arbitral Awards, New York, 10 June 1958, *United Nations Treaty Series*, Vol. 330, No. 4739, art. 3.

Convention on the Recognition and Enforcement of Foreign Arbitral Awards. New York, 10 June 1958. *United Nations Treaty Series*. Vol. 330. No. 4739.

Official Documents of United Nations

United Nations, General Assembly, *Situation of human rights in the Democratic People's Republic of Korea: report of the Secretary-General*, A/63/332 (26 August 2008).

United Nations. General Assembly. *Situation of human rights in the Democratic People's Republic of Korea: report of the Secretary-General*. A/63/332 (26 August 2008).

International Court of Justice

Follow the Official Citation of the cited document
(Usually in the 2nd /3rd page)

International Court of Justice, *Land and Maritime Boundary between Cameroon and Nigeria (Cameroon v. Nigeria: Equitorial Guinea intervening), Judgement,, I.C.J. Reports 2002*, p. 303.

International Court of Justice. *Land and Maritime Boundary between Cameroon and Nigeria (Cameroon v. Nigeria: Equitorial Guinea intervening). Judgement,, I.C.J. Reports 2002*. P. 303.

Cross References

i. *Ibid.*

is used for two or more consecutive references to the same work.

Malcolm N. Shaw, *International Law* (Cambridge: Cambridge University Press, 1994), pp. 5-6.

Ibid.

Ibid., p. 2. <if cited from different page(s)>

ii. *op.cit.*

is used to refer to the same work which is not consecutive and cited from different pages.

Malcolm N. Shaw, *International Law* (Cambridge: Cambridge University Press, 1994), pp. 5-6.

Richard M. Buxbaum *et al.*, *European Economic and Business Law*, 2nd ed., (Germany: de Gruyter, 1996), p. 280.

Shaw, *op.cit.*, p. 10.

iii. *loc.cit.*

is used to refer to the same work which is not consecutive but cited from the same page(s).

Malcolm N. Shaw, *International Law* (Cambridge: Cambridge University Press, 1994), pp. 5-6.

Richard M. Buxbaum *et al.*, *European Economic and Business Law*, 2nd ed., (Germany: de Gruyter, 1996), p. 280.

Shaw, *loc.cit.*

For other sources than the sampled above, please refer to Chicago Manual of Style http://www.chicagomanualofstyle.org/tools_citationguide.html.

TEMPLATE FOR SUBMISSION IN INDONESIA LAW REVIEW*

Editorial Board of Indonesia Law Review**

Abstract

In recent days, scientific journals have been modes of publishing and disseminating scientific finding, including legal finding as well as legal development. Each journal has its own characteristic and criteria. Therefore this template is set to provide authors in submitting their manuscript to Indonesia Law Review (ILRev). The article begins with Article Title, Author's Name, Author's contact address and affiliation (in the footnote), followed by abstract written in italics of 150 -250 words, both in English and in Bahasa Indonesia. Abstract should be written in one paragraph, a margin of 2.54 cm left with a 10 pt font size and Times New Roman type with single spacing. Abstract must contain issues which will be raised in the manuscript, the results of research and conclusions. Overall, the abstract must be able to provide the readers insight on the discussion of the manuscript. This template should be used for authors who wish to submit their manuscripts to ILRev.

Keywords: *journals, law, template, abstract*

Abstrak

Jurnal ilmiah kini merupakan salah satu cara untuk menerbitkan dan menyebarkan penemuan ilmiah, termasuk di antaranya penemuan hukum dan perkembangan hukum. Setiap jurnal memiliki karakteristik dan kriterianya masing-masing. Untuk itu, *template* ini dibuat dalam rangka membantu para penulis dalam mengirimkan manuskrip kepada Indonesia Law Review (ILRev). Artikel dimulai dengan penulisan Judul Artikel, Nama Pengarang, alamat pengarang yang dapat dihubungi beserta afiliasi pengarang (keterangan ini harus ditulis di catatan kaki). Diikuti dengan abstrak yang ditulis miring (*italic*), terdiri dari 150-250 kata, ditulis dalam Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia. Abstrak ditulis dalam satu paragraf, dengan margin kiri 2,54 cm, ukuran huruf 10, tipe huruf Times New Roman dan satu spasi. Abstrak harus memuat permasalahan yang akan dibahas oleh penulis dalam artikel, hasil penelitian dan kesimpulan. Secara keseluruhan, abstrak harus dapat memberikan gambaran kepada pembaca mengenai garis besar isi artikel. Template ini digunakan bagi para penulis yang ingin mengirimkan manuskrip mereka kepada ILRev.

Kata kunci: *jurnal, hukum, template, abstrak*

I. Introduction

Indonesia Law Review (ILREV) is an initiative of Djokosoetono Research Center (DRC) Faculty of Law University of Indonesia. It aims primarily to facilitate scholarly and professional discussions over current developments on legal issues in Indonesia as well as to publish innovative legal researches concerning Indonesian laws and legal system. Published exclusively in English, the Review seeks to expand the boundaries of Indonesian legal discourses to access English-speaking contributors and readers all over the world. The Review, hence, welcomes contributions from international legal scholars and professionals as well as

*Please state any recognition of the article (if any)

** Write qualifications in the footnote;

e.g: Melda Kamil Ariadno* (*Professor of International Law, Faculty of Law, University of Indonesia. Obtained Bachelor of Law (S.H.) from University of Indonesia (1992), Master of Law (LL.M.) from University of Washington (1995), and a Doctor of Philosophy (Ph.D) from University of Washington (2011)).

from representatives of courts, executive authorities, and agencies of development cooperation. The Review basically contains any topics concerning Indonesian laws and legal system. Novelty and recency of issues, however, is a priority in publishing. The range of contents covered by the Review spans from established legal scholarships and fields of law such as private laws and public laws which include constitutional and administrative law as well as criminal law, international laws concerning Indonesia, to various approaches to legal studies such as comparative law, law and economics, sociology of law and legal anthropology, and many others. Specialized legal studies concerning various aspects of life such as commercial and business laws, technology law, natural resources law and the like are also welcomed. A recommendation by the Editors on specific research issues to be covered in each volume may be made available to prospective contributors prior to publication of the volume in April, August and December.

II. Indexation of ILRev

ILRev is now indexed with and included in Indonesian Publication Indexing (IPI), Google Scholar, Indonesian Scientific Journal Database (ISJD), Directory of Research Journals Indexing (DRJI), Journal Table of Contents (JournalTOCs), and Directory of Open Access Journal (DOAJ). It is also nationally accredited by Ministry of Education and Culture Republic of Indonesia. In the near future, ILREV is planning to submit for the inclusion and indexing the SCOPUS database.

III. Guidelines and Instruction

Manuscripts should be written in English, not have been published already, nor under consideration elsewhere. Manuscript submitted in Bahasa Indonesia will be taken into consideration for translation assistance based on the quality of the topic/substance. Any manuscripts containing material subject to copyright restrictions other than those owned or controlled by the contributor must be accompanied by appropriate permissions from the relevant copyright holder(s). Each manuscript should be accompanied by the following information: the title of the manuscript, the author's name, affiliation and institutional address, together with an e-mail address. Manuscripts should be between 5.000 and 10.000 words, including text and footnotes.

A. Body

The body may be consisted of several paragraphs according to discussion of the articles the author wishes to deliver. The body should be written in Times New Roman, font size: 12, and single line spacing.

Headings and sub-headings should be numbered by;

6. First level: roman numerals in uppercase (I, II, III, ...);
7. Second level: alphabets in uppercase (A, B, C, ...);
8. Third level: arabic numerals (1, 2, 3, ...);
9. Fourth level: alphabets in lowercase (a, b, c, ...);
10. Fifth level: roman numerals in lowercase (i, ii, iii, ...).

The first heading should be titled "**Introduction**" and the last heading should be titled "**Conclusion**".

First line of each paragraph should be indented, with single space between paragraphs. For direct quotation less than 20 words, it should be placed within the paragraph with quotation marks ("....."). For direct quotation contain more than 20 words, it should be in a separate paragraph with left indentation of 1,27 cm, justified, in italic and use single line spacing.

Tables should be presented on same sheets of the manuscript and should have short descriptive titles. Figures should be clearly numbered, source and should have explanatory captions. The author must indicate where Tables and Figures should be placed in the text

B. Footnotes and Bibliography

For format of footnotes and bibliography, detailed instruction can be found in “ILRev’s Submissions and Author Instruction” which can be downloaded in the website.

IV. Submission to ILRev

ILRev invites contribution from law scholars and law practitioners to submit manuscript(s) to ILREV. ILRev believes the scholars and practitioners’ expertise and experiences in law would be valuable to the review in particular, and to the readers in general. Authors wish to submit manuscript to ILRev are encouraged to submit the manuscript online by making an account in ilrev.ui.ac.id and upload the manuscript to their account. Difficulties in doing so can be consulted to our editorial staffs via e-mail ilrev@ui.ac.id.

V. Conclusion

The template is set to provide authors format used in submitting manuscript to ILRev. Manuscripts submitted should fit this template and ILRev’s detailed submission and instruction. For further inquiries please visit ilrev.ui.ac.id or contact the editorial staffs in ilrev@ui.ac.id.

Bibliography

*[The bibliography should be written in the end of the manuscripts, titled “**Bibliography**”, written in Times New Roman 12, single spacing and indent on the second line of each bibliography. If the sources are varied, it should be put into groups:*

- e) Legal documents*
- f) Books*
- g) Articles*
- h) Websites*

The bibliography should be arranged in alphabetical order. For detailed bibliography format please see “ILRev’s Submissions and Author Instruction”.]

LAMPIRAN