

PENDAHULUAN

I. Tugas Akhir

Setiap mahasiswa Strata 1 (S-1) Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya yang akan melaksanakan **Tugas Akhir** (menyusun Skripsi, atau Memorandum Hukum, atau Studi kasus, dan Artikel Ilmiah), wajib menyiapkan proposal penelitian terlebih dahulu. Meskipun dalam prakteknya penyiapan-penyusunan proposal ini mahasiswa mesti menyediakan waktu khusus untuk itu. Sementara kepastian bahwa proposal tersebut disetujui oleh Ketua Bagian dan/atau dosen calon pembimbing, harus melalui seminar proposal, skripsi yang pelaksanaannya akan ditentukan oleh PD 1 cq Kabag Akademis atas rujukan Surat Permohonan dari Ketua Bagian terkait terlebih dahulu (*format surat-surat terlampir*).

Dalam konteks ini pimpinan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya, telah mengagas untuk melakukan revisi buku pedoman dan teknik penulisan skripsi tahun 2008. Karena buku tersebut dirasakan sudah saatnya dilakukan penyempurnaan, terutama penambahan pedoman penulisan Memorandum Hukum dan Studi kasus, serta Artikel Ilmiah, guna mendukung kelancaran masa studi mahasiswa, dan keinginan para calon Sarjana Hukum baru yang berambisi ingin mengabdikan ilmu hukumnya di bidang baik litigasi maupun non litigasi.

A. Pengertian Tugas Akhir

Tugas Akhir adalah suatu karya tulis ilmiah yang dibuat dalam rangka ujian penutup studi pada program studi ilmu hukum, yang dapat berbentuk skripsi, memorandum hukum (*legal memorandum*), atau studi kasus (*case study*) yang disusun berdasar hasil penelitian atau kajian untuk membahas masalah hukum (*legal issues*) dengan menggunakan kaidah-kaidah keilmuan hukum.

B. Model Tugas Akhir

Ada 3 (tiga) model penulisan tugas akhir, yaitu:

- a. **Skripsi** adalah karya tulis yang berupa paparan hasil penelitian yang membahas suatu masalah dalam bidang ilmu hukum, didukung penelitian pustaka, penelitian dokumen dan penelitian lapangan (data empiris), untuk membahas permasalahan hukum dan pemecahannya dengan menggunakan kaidah hukum dan/atau kaidah ilmu lain yang relevan.
- b. **Memorandum Hukum (*legal memorandum*)** adalah karya tulis ilmiah yang dituangkan sebagai pendapat hukum (*legal opinion*); nasihat hukum (*legal advice*) dan pemecahan masalah (*problem solving*) terhadap suatu putusan pengadilan atau kasus tertentu (nasional/ Internasional) yang **belum** memiliki kekuatan hukum tetap.
- c. **Studi Kasus (*case study*)** adalah karya tulis yang disusun untuk memberikan tanggapan terhadap suatu putusan pengadilan atas suatu kasus tertentu (nasional/internasional) yang **telah** memiliki kekuatan hukum tetap atau putusan lembaga adjudikasi lainnya.

d. **Artikel Ilmiah**

Hasil-hasil penelitian (*skripsi, atau memorandum hukum, atau studi kasus*) yang ditulis dalam bentuk artikel untuk kemudian diterbitkan dalam majalah ataupun jurnal ilmiah, memiliki kelebihan-kelebihan dibandingkan dengan yang ditulis dalam bentuk laporan teknis resmi. Laporan teknis resmi memang dituntut untuk berisi hal-hal yang menyeluruh dan lengkap, sehingga naskahnya cenderung tebal dan direproduksi dalam jumlah sangat terbatas, dan akibatnya hanya kalangan terbatas saja yang dapat membacanya. Sebaliknya, hasil penelitian yang ditulis dalam bentuk artikel ilmiah biasanya dituntut untuk berisi hal-hal yang penting-penting saja.

Singkatnya, hasil penelitian yang ditulis dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah dapat memberikan dampak akademik yang lebih cepat dan luas daripada laporan teknis resmi.

C. Tujuan Penulisan

Penulisan tugas akhir (*skripsi, memorandum hukum, studi kasus*) bertujuan meningkatkan pemahaman dan kemampuan mahasiswa dalam penyusunan karya tulis ilmiah di bidang hukum. Dalam rangka pencapaian tujuan ini, mahasiswa akan memperoleh pemahaman dan kemampuan untuk:

- a. melakukan studi pustaka di bidang ilmu hukum serta ilmu lain yang relevan.
- b. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menginterpretasi data atau informasi tentang masalah hukum tertentu, dalam rangka menjawab

permasalahan hukum yang ada, baik secara normatif maupun empirik.

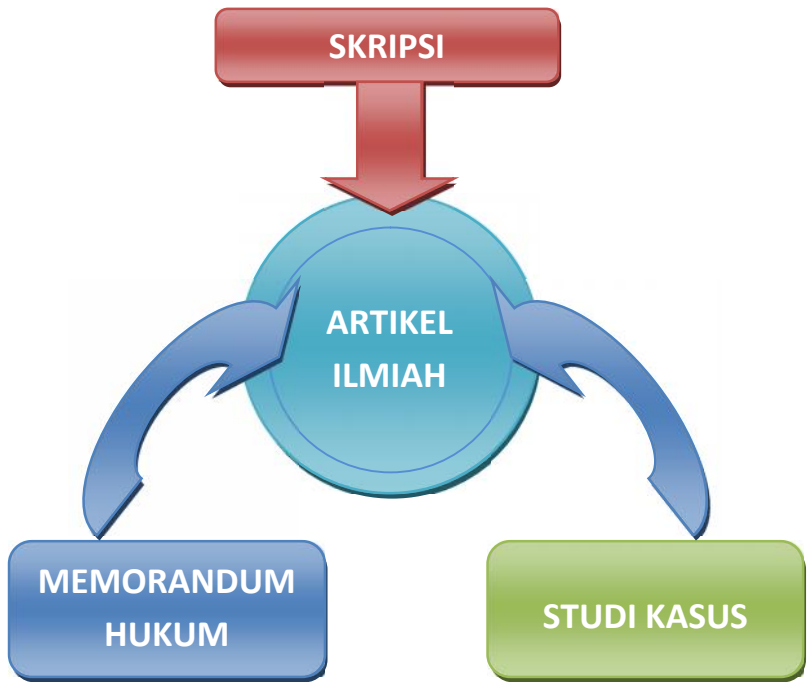
- c. mengkaji permasalahan hukum sekaligus melahirkan pemikiran alternatif pemecahan atau penyelesaiannya.
- d. merencanakan, mempersiapkan, melaksanakan, dan menyusun laporan.

D. Materi Penulisan

Materi Penulisan Tugas Akhir (skripsi, atau memorandum hukum, atau studi kasus) diangkat dari isu hukum yang aktual atau kontemporer di bidang ilmu hukum, khususnya yang berkembang dalam bidang keilmuan atau bagian ilmu hukum masing-masing dengan didasarkan atas data/informasi atau bahan hukum yang berasal dari penelitian lapangan, kasus-kasus, dan/atau studi kepustakaan.

E. Kedudukan dan Bobot

Tugas akhir (skripsi, atau memorandum hukum, atau studi kasus) merupakan mata kuliah Inti sebagaimana yang tercantum dalam Kurikulum nasional dalam kelompok Mata Kuliah Keahlian Berkarya (MKB), dengan bobot 4 (empat) SKS.



II. Prosedur Administrasi Akademik Dalam Penulisan Tugas Akhir

A. Persyaratan dan Prosedur Permohonan

A.1. Persyaratan

Untuk mengambil mata kuliah Tugas Akhir (Skripsi, atau Memorandum Hukum, atau Studi Kasus), mahasiswa harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. telah melunasi uang SPP dan kewajiban lainnya sampai pada semester mahasiswa yang bersangkutan mengikuti ujian;
- b. telah melulusi jumlah kredit 130 Sks
- c. IP Kumulatif sama atau lebih besar dari 2,00 (IPK2);
- d. telah melulusi mata kuliah Metode Penelitian,
- e. telah menyelesaikan Kuliah Kerja Nyata atau Kuliah Kerja Lapangan (KKN/KKL).

A.2. Prosedur Permohonan

Prosedur permohonan Penulisan Tugas Akhir bagi mahasiswa yang memenuhi persyaratan, sejak mengusulkan judul sampai menyelesaikan studi pada garis besarnya ada 7 tahap, yaitu:

1. Penentuan judul Proposal/Usulan Penelitian
2. Penetapan Pembimbing
3. Penyusunan Proposal/Usulan Penelitian
4. Seminar Proposal/Usulan Penelitian
5. Penelitian
6. Penyusunan Skripsi/Memorandum Hukum/Studi Kasus
7. Ujian Komprehensif.

a. Tahapan Pengajuan Judul

1. Pada awal pengisian KRS mahasiswa melalui dosen Penasihat Akademik (PA) memasukkan rencana pengambilan mata kuliah Tugas Akhir dalam KRS.
2. Mahasiswa mengambil Surat Keterangan tentang bagian yang dipilih berdasarkan mata kuliah yang dilulusinya.

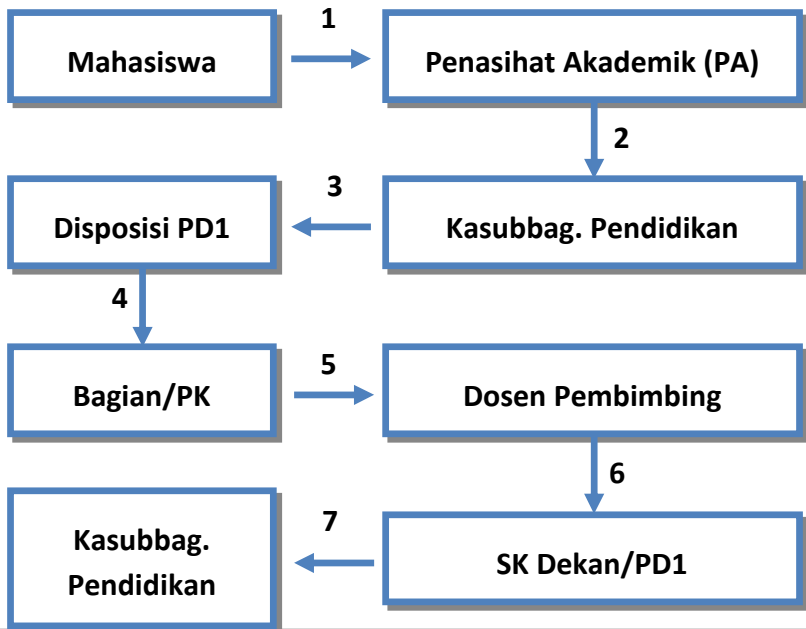
3. Dalam jangka waktu 2 (dua) minggu setelah pengisian KRS, mahasiswa yang bersangkutan harus sudah mengajukan judul (sementara) Tugas Akhir dengan mencantumkan model penulisan, apakah Skripsi, Memorandum Hukum, atau Studi kasus, yang disertai dengan rumusan masalah atau posisi kasusnya (1-5 halaman).
4. Judul dan rumusan masalah harus didukung oleh data awal berupa adanya peristiwa hukum atau kasus-kasus konkret yang dibuktikan dengan melampirkan, seperti putusan pengadilan, keputusan lembaga dimana kasus terjadi, registrasi kasus, dan lain-lain.
5. Pembantu Dekan 1 memeriksa kesesuaian antara judul dengan Bagian dan model penulisannya.
6. Ketua/Sekretaris Bagian menilai kelayakan judul yang bersangkutan dan mengusulkan calon Pembimbing Utama dan Pembimbing Pembantu, serta 2 (dua) sampai 5 (lima) anggota penguji dengan mempertimbangkan kompetensi, pelaksanaan tanggung jawab, dan distribusi penugasan.
7. Dekan melalui Pembantu Dekan 1 menerbitkan Surat Keputusan Pembimbing dan Surat Penugasan Menguji.
8. Selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah penunjukan Dosen Pembimbing, mahasiswa harus sudah menyampaikan judul dan Pokok-pokok Pikiran Penulisan Tugas Akhir kepada Dosen Pembimbing.
9. Judul, Pembimbing, dan Tim Penguji yang telah disetujui selanjutnya diregistrasikan pada Subbagian

Akademik. Sejak saat itu proses penulisan Tugas Akhir dimulai.

b. Tahapan Dalam Hal Terjadinya Perubahan Judul

1. Dalam hal terjadi perubahan judul, maka Dosen Pembimbing tetap dan berlaku prosedur tahapan pembimbingan pada Dosen Pembimbing.
2. Dalam hal terjadi perubahan judul dan perubahan Dosen Pembimbing, prosedur penggantian dilakukan dengan cara sebagaimana tahapan 2.a.1 s/d 7.

SKEMA PROSEDUR PENETAPAN JUDUL PROPOSAL/USULAN PENELITIAN UNTUK PENULISAN TUGAS AKHIR



KETERANGAN:

- 1) Mahasiswa menyiapkan rencana judul penelitian untuk penulisan Tugas Akhir (Skripsi, atau Memorandum Hukum, atau Studi kasus);
- 2) Penasihat Akademik memberikan arahan tentang persiapan dan prosedur pengajuan rencana judul penelitian mahasiswa yang bersangkutan;
- 3) Kasubag Akademik memeriksa KRS dan Transkrip Nilai sementara sebagai dasar penentuan Bagian mahasiswa yang bersangkutan;
- 4) Dekan/PD1 memeriksa kesesuaian judul yang diusulkan mahasiswa dengan bagaiannya dan mendisposisikan ke bagian yang terkait;
- 5) Bagian menilai kelayakan judul dan rumusan masalah, isu hukum, atau kasus posisi, serta mengusulkan Dosen Pembimbing (Pembimbing Utama dan Pembimbing Pembantu), dan 3 (tiga) dosen penguji sebagai Tim Penilai/Penguji Proposal penelitian;
- 6) Meminta kesediaan Dosen Pembimbing dan penguji sebagai Tim Penilai/Penguji Proposal;
- 7) Kasubag Akademik meregistrasi judul proposal penelitian yang telah disetujui Bagian dan menyiapkan Surat Keputusan Dekan untuk penugasan kepada Dosen yang bersangkutan;
- 8) Dekan/PD1 menetapkan Dosen Pembimbing dan penguji sebagai Tim Penilai/Penguji Proposal/ Usulan Penelitian mahasiswa yang bersangkutan.

B. Proses Pembimbingan

- 1) Pada dasarnya proses pembimbingan penulisan Tugas Akhir (Skripsi, atau Memorandum Hukum, atau Studi kasus) dimulai sejak judul dan penetapan dosen pembimbing telah disahkan oleh PD1 (atas nama Dekan;

- 2) Proses pembimbingan diawali dengan penyusunan proposal penelitian Tugas Akhir sesuai format (lihat contoh format), dan semua kegiatan pembimbingan dicatat dalam Daftar Konsultasi Penulisan Tugas Akhir oleh Dosen Pembimbing yang memuat tanggal, uraian materi konsultasi, dan ditandatangani oleh dosen pembimbing;
- 3) Dalam proses pembimbingan mahasiswa wajib mengisi Daftar Konsultasi Penulisan Tugas Akhir yang merupakan dasar evaluasi proses pembimbingan, dan ditandatangani dosen pembimbing pada setiap konsultasi;
- 4) Apabila proses pembimbingan belum selesai dalam waktu satu semester, pada semester berikutnya penulisan Tugas Akhir harus diprogramkan kembali dalam KRS;
- 5) Proses pembimbingan berakhir pada saat pembimbing memberikan persetujuan tertulis pada naskah penulisan Tugas Akhir yang dinyatakan lulus ujian dan telah diperbaiki sebagaimana mestinya.

C. Penyusunan Usulan Penelitian (Proposal)

Penyusunan proposal/usulan penelitian adalah langkah yang menyusul setelah diterimanya judul proposal/usulan penelitian mahasiswa. Usulan penelitian yang dimaksudkan di sini adalah rencana yang dituangkan dalam bentuk rancangan kerja.

C.1. Proposal Model Skripsi

Format proposal/usulan penelitian model Skripsi dalam rangka penyusunan Tugas Akhir adalah sebagai berikut:

1. Judul
2. Pendahuluan:
 - A. Latar Belakang Masalah
 - B. Rumusan Masalah
 - C. Tujuan dan Kegunaan
3. Tinjauan Pustaka dan Hipotesis (jika ada)
4. Metode Penelitian:
 - A. Lokasi Penelitian
 - B. Teknik Pengumpulan Data
 - C. Jenis dan Sumber Data
 - D. Analisis Data
5. Sistematika Penulisan
6. Daftar Pustaka
7. Waktu Penelitian
8. Lampiran (Quesioner jika ada)

C.2. Proposal Model Memorandum Hukum

Format proposal/usulan penelitian Model Memorandum Hukum (*legal memorandum*) dalam rangka penyusunan Tugas Akhir adalah sebagai berikut:

1. Judul
2. Pendahuluan
3. Kasus Posisi:
 - A. Para Pihak
 - B. Uraian Fakta
 - C. Permasalahan Hukum (*legal issues*)
4. Metode Pendekatan
5. Sistematika Penulisan
6. Daftar Pustaka
7. Waktu Penelitian
8. Lampiran Intisari Putusan

C.3. Proposal Model Studi Kasus

Format proposal/usulan penelitian Studi Kasus (*Case Study*) dalam rangka penyusunan Tugas Akhir adalah :

1. Judul
2. Pendahuluan
3. Tinjauan Pustaka
4. Kasus Posisi
5. Perumusan Intisari Putusan
6. Metode Pendekatan
7. Sistematika Penulisan
8. Daftar Pustaka
9. Waktu Penelitian
10. Lampiran Kasus

D. Seminar Proposal/Usul Penelitian

Ketentuan pelaksanaan seminar adalah sebagai berikut:

1. Seminar usulan penelitian dilaksanakan untuk menda[tkan masukan dari para dosen maupun dari mahasiswa lainnya;
2. Sebelum diseminarkan, usulan penelitian terlebih dahulu harus disetujui oleh para pembimbing yang bersangkutan. Contoh format persetujuan usulan penelitian (terlampir);
3. Waktu seminar usulan penelitian ditentukan setelah mendapat konfirmasi kesediaan pembimbing untuk menghadiri seminar. Format usulan Jadwal seminar (terlampir);
4. Untuk memudahkan para pembimbing dan penilai mempersiapkan diri, maka undangan seminar disertai naskah usulan penelitian mahasiswa yang bersangkutan,

sudah harus diterima oleh seluruh pembimbing dan penilai, selambat-lambatnya 3 hari sebelum pelaksanaan seminar. Contoh format tanda terima undangan seminar dan usulan penelitian (terlampir);

5. Seminar usulan penelitian dipimpin oleh pembimbing, dihadiri oleh 3 orang dosen penilai/penguji atau sekurang-kurangnya 2 orang dosen penilai/penguji, serta mahasiswa yang mempersiapkan diri mengikuti seminar/ujian skripsi;
6. Seminar usulan penelitian hanya dimungkinkan bagi mahasiswa yang telah menghadiri sekurang-kurangnya 5 kali seminar usulan penelitian yang dibuktikan dengan kartu presensi seminar. Contoh format kartu presensi seminar usulan penelitian (terlampir);
7. Seminar usulan penelitian merekomendasikan masukan bagi mahasiswa dalam melaksanakan penelitian untuk penyusunan Tugas Akhir yang bersangkutan;
8. Catatan tentang berbagai masukan yang diperoleh melalui seminar, ditulis oleh Sekretaris Panitia Seminar dalam bentuk notulen dan dilampirkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dengan berita acara seminar;
9. Tema yang terkandung dalam judul Tugas Akhir tidak dapat dibatalkan melalui seminar usulan penelitian;
10. Judul usulan penelitian yang disetujui dalam seminar proposal/usulan penelitian dicatat dalam daftar registrasi judul Tugas Akhir pada Kasubag Akademik.

E. Penelitian

1. Penelitian dilaksanakan setelah usulan penelitian dinyatakan diterima melalui seminar dan telah diperbaiki sebagaimana yang disarankan pada waktu seminar.
2. Permohonan izin penelitian diajukan kepada Pembantu Dekan 1 dengan melampirkan Berita Acara Seminar

Usulan Penelitian. Contoh format berita acara seminar usulan penelitian (terlampir).

SKEMA PELAKSANAAN SEMINAR ROPOSAL/USULAN PENELITIAN



III. Model dan Sistematika Penulisan Tugas Akhir

A. SKRIPSI

(Penjelasan lebih rinci dapat dibaca dalam Bab 3, 4)

1. Langkah-langkah:

- a. Judul
- b. Penulisan Proposal
- c. Penyusunan Instrumen Penelitian
- d. Pengurusan Izin Penelitian
- e. Pelaksanaan Penelitian Lapangan
- f. Pengolahan Data
- g. Analisis Data
- h. Penyusunan Laporan Penelitian

2. Sistematika:

A. Bagian Awal

- a) Halaman Judul (*Cover*)
- b) Halaman Persetujuan Pembimbing
- c) Halaman Pengesahan
- d) Halaman Pernyataan Keaslian Tulisan
- e) Abstrak (Maksimal 200 kata termasuk kata kunci)
- f) Kata Pengantar
- g) Daftar Tabel (jika ada)
- h) Daftar Ragaan (jika ada)

B. Bagian Isi

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang Masalah
- B. Rumusan Masalah
- C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian
- D. Metode Penelitian

BAB II TINJAUAN PUSTAKA
BAB III PEMBAHASAN
BAB IV PENUTUP
 A. Simpulan/Kesimpulan
 B. Saran
DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN (jika ada)

B. MEMORANDUM HUKUM

(Legal Memorandum)

(Penjelasan lebih rinci, dapat dibaca pada Bab 5)

a. Langkah-langkah:

1. Judul
2. Penulisan Proposal
3. Penyusunan Instrumen Penelitian
4. Pengurusan Izin
5. Pelaksanaan Penelitian Lapangan
6. Pengolahan Data
7. Analisis Data
8. Penyusunan Laporan

b. Sistematika

1. Bagian Awal:

- a. Halaman Judul (*Cover*)
- b. Halaman Persetujuan Pembimbing
- c. Halaman Pengesahan
- d. Halaman Pernyataan Keaslian Tulisan
- e. Abstrak (maks 200 kata termasuk kata kunci)
- f. Kata Pengantar
- g. Daftar Isi

2. **Bagian Isi:**

BAB I PENDAHULUAN

BAB II KASUS POSISI

1. Para pihak
2. Uraian Fakta
3. Permasalahan Hukum (*legal issues*)

BAB III PENELUSURAN BAHAN HUKUM

1. Undang-undang → Pengertian
2. Yurisprudensi → Tinjauan Umum
3. Teori/Asas hukum → Prinsip dasar
4. Pendapat para ahli → Doktrin

BAB IV ANALISIS HUKUM

1. Fakta Hukum
2. Ketetapan atas Fakta-fakta Hukum

BAB V PENDAPAT HUKUM

1. Rekomendasi (Aplikasi Yuridis)
2. Solusi Hukum (Litigasi & NonLitigasi)
3. Prediksi Hukum (Hambatan dan Peluang)

BAHAN RUJUKAN

1. Buku-buku
2. Dokumen
3. Narasumber

3. **Bagian Akhir:**

LAMPIRAN

Catatan: Selain Format *Legal Memorandum* secara rinci tersebut, mahasiswa juga dituntut harus dapat membuat memorandum hukum secara praktis berdasarkan ringkasan dari format tersebut, yang akan diajarkan dalam mata kuliah metode penelitian dan penulisan karya ilmiah di PLKH.

C. STUDI KASUS (*Case Study*)

(*Penjelasan lebih rinci dapat dibaca dalam Bab 6*)

a. Langkah-langkah

1. Menetapkan kasus hukum
2. Melakukan penelitian hukum dan pemeriksaan dokumen
3. Menampilkan pendapat/rekomendasi hukum

b. Sistematika

1. Bagian Awal:

- a. Halaman Judul (*Cover*)
- b. Halaman Persetujuan Pembimbing
- c. Halaman Pengesahan
- d. Halaman Pernyataan Keaslian Penelitian
- e. Abstrak (maks 200 kata termasuk kata kunci)
- f. Kata Pengantar
- g. Daftar isi

2. Bagian Isi:

BAB I PENDAHULUAN

Pada Bab ini disajikan fakta-fakta atau kasus serta kerangka pemikiran secara ringkas sehingga timbul permasalahan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Berisi sajian atau paparan mengenai norma-norma, asas-asas hukum yang berhubungan dengan kasus yang bermanfaat sebagai pisau analisis.

BAB III KASUS POSISI

Pada bagian ini disajikan kasus posisi dan menentukan masalah hukum atas kasus tersebut.

BAB IV PERUMUSAN INTISARI PUTUSAN

Pada bab ini disajikan:

- a. Perumusan intisari putusan dari pengadilan tingkat pertama sampai dengan tingkat kasasi atau lembaga adjudikasi lainnya yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap (*inkracht*).
- b. Pertimbangan-pertimbangan hukum yang menjadi dasar putusan.

BAB V ANALISIS KASUS

Analisis hukum terhadap keputusan yang dimuat dalam BAB III dilakukan dengan menggunakan norma atau asas hukum serta doktrin hukum yang berhubungan dengan kasus, sehingga jelas terlihat hubungan antara bagian dalam sistematika penulisan tugas akhir.

BAB VI SIMPULAN

Rekomendasi dan Saran

3. Bagian Akhir:

1. Daftar Pustaka
2. Lampiran Kasus

D. ARTIKEL ILMIAH

(Penjelasan lebih rinci dapat dibaca dalam bab 7)

Bagian ini memuat Format dan Isi Artikel Ilmiah Hasil Penelitian baik normatif maupun empirik, (dalam bentuk skripsi, atau memorandum hukum, atau studi kasus), maupun Artikel Konseptual.

1. Artikel Hasil Penelitian

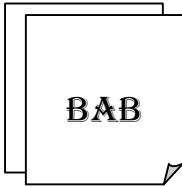
Unsur naskah yang harus ada dalam Sistematika Artikel Hasil Penelitian adalah:

1. Judul
2. Nama (-nama) Penulis dan Alamat Instansi dan E-mail
3. Abstrak dan Kata Kunci
4. Pendahuluan
5. Metode
6. Hasil
7. Pembahasan
8. Simpulan dan Saran
9. Daftar Rujukan (Daftar Pustaka)

2. Artikel NonPenelitian (*Artikel Konseptual*)

Unsur naskah yang harus ada dalam artikel konseptual dan sistematikanya adalah:

1. Judul
2. Nama (-nama) Penulis
3. Abstrak dan kata kunci
4. Pendahuluan
5. Bagian Inti (Pembahasan)
6. Penutup
7. Daftar Rujukan (Daftar Pustaka)



TAHAPAN PENYUSUNAN PROPOSAL SKRIPSI

A. Penyusunan Proposal

Pada hakekatnya proposal penelitian merupakan jabaran detail dari matriks penelitian. Oleh karena itu, mahasiswa hukum seyogianya menyusun matriks penelitian. Matriks penelitian berfungsi sebagai kerangka dalam menyusun proposal penelitian atau dapat diartikan sebagai proposal mentah.

Penyusunan proposal penelitian tanpa dilandasi dengan kerangka yang jelas menyebabkan mahasiswa kehilangan arah dan tujuan dalam menulis proposal penelitian sehingga kemungkinan besar akan berhenti di tengah jalan. Jika hal terjadi, sia-sialah pekerjaan yang dilakukannya. Lain halnya dengan mahasiswa hukum yang menyusun proposal penelitian diawali dengan menyusun matriks penelitian. Jika terjadi kebingungan di tengah jalan, yang harus diubah hanyalah sebuah matriks yang hanya berupa selembar kertas, bukan perubahan tulisan yang sudah berlembar-lembar.

Muatan materi Proposal dalam garis besarnya terdiri:

1. Judul;
2. Latar Belakang;
3. Rumusan Masalah;
4. Tujuan dan Kegunaan Penelitian;

5. Landasan Teori / Kerangka Konsep;
6. Hipotesis (*Jika diperlukan*);
7. Metode Penelitian;
8. Daftar Pustaka (*sementara*).

Diharapkan dengan membaca bagian-bagian tersebut, dosen pembimbing paling tidak telah memiliki gambaran awal tentang penelitian yang akan dilakukan mahasiswa, sehingga dapat memutuskan apakah mahasiswa tersebut layak untuk dibimbing lebih lanjut dalam rangka penyusunan skripsinya. Bagian Daftar Pustaka (*sementara*) perlu dicantumkan agar calon dosen pembimbing juga mengetahui bacaan apa saja yang telah ditelusuri oleh mahasiswa sehubungan dengan topik penelitian yang diajukan, jumlah rujukan/acuan atau bahan pustaka minimal untuk proposal adalah 15 referensi. Sedangkan untuk laporan penelitian (*Skripsi lengkap siap diuji*), bahan acuan minimal 25 referensi.

Ad.1. Judul

Judul yang baik harus dapat menggambarkan sejelas mungkin topik dan permasalahan yang dibahas dalam skripsi. Judul memang sebaiknya dibuat sesingkat mungkin. Apabila kita tidak mungkin menghindari pembuatan judul yang panjang, jalan keluarnya dapat dengan membuat anak judul.

Judul selalu ditempatkan pada halaman pertama proposal. Biasanya suatu lembaga sudah menetapkan format halaman judul

ini. Untuk itu, pengaju proposal tinggal mengikuti format yang sudah baku tersebut.

Ad.2. Latar Belakang

Latar belakang sering juga dipakai istilah "*latar belakang masalah*". Istilah mana yang dipergunakan tidak menjadi masalah, sebab pada intinya hal-hal yang harus dimuat dalam bagian ini harus:¹

- a. Menceritakan alasan-alasan mengapa kita memilih masalah penelitian yang demikian, apa yang sudah diketahui tentangnya, serta situasi yang melandasi atau melatarbelakanginya;
- b. Menceritakan manfaat praktis dari studi tersebut, serta kesenjangan penelitian yang mungkin hendak dijawab.

Pada bagian ini memaparkan suatu uraian yang menunjukkan latar belakang dipilihnya masalah yang hendak ditelitinya. Latar belakang erat kaitannya dengan sumber: 'dari mana' masalah penelitian di yaitu dapat berasal dari:²

- hasil dari deduksi suatu teori;
- hasil penelaahan hasil-hasil penelitian;

¹. Cesar M. Mercado, Alih bahasa C. Sardjono, *Langkah-langkah Penelitian Ilmu Sosial*, FISIPOL Universitas Seberas Maret, 1982, hlm., 7.

². Sanapiah Faisal, *Format-format Penelitian Sosial*, Jakarta: Rajawali Press, 1999, hlm., 96.

- hasil penelaahan suatu kebijakan (*policy*) pemerintah dan/atau lembaga lain;
- hasil pengamatan lingkungan kerja;
- hasil pengamatan sehari-hari; atau
- kombinasi dari sumber-sumber di atas.

Gejala dan peristiwa yang menjadi latar belakang masalah dalam penulisan Skripsi, Thesis, dan Disertasi dapat dijumpai dimana-mana dan kapan saja. Namun dalam penyusunan latar belakang masalah perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:³

- ↪ tidak terlalu muluk-muluk sehingga jauh dari konteks permasalahannya;
- ↪ berorientasi pada profesi, fungsi, bidang studi dan jurusan si penyusun proposal;
- ↪ berorientasi pada maksud dan konteks penelitian yang mungkin akan dilakukan;
- ↪ disusun/disajikan secara sistematis, ringkas dan terarah pada suatu permasalahan yang ingin diteliti.

Sejalan dengan pemikiran para pakar tersebut di atas, pengerjaan latar belakang dapat saja didahului oleh pengerjaan yang lain, karena pengertian "latar belakang" di sini adalah *latar belakang permasalahan*. Artinya, pada bagian ini harus diceritakan tentang segala sesuatu yang menjadi alasan mengapa permasalahan penelitian itu muncul. Oleh karena itu kita perlu memastikan terlebih dahulu rumusan masalah yang akan diangkat, baru kemudian secara sistematis menuliskannya kembali dalam latar belakang yang baik dan runtut.

³. Wasty Soemanto, *Pedoman Teknik Penulisan Skripsi (Karya Ilmiah)*, Jakarta: Bumi Aksara, 1988, hlm., 9 - 10.

Hal-hal yang perlu dijawab dalam latar belakang merupakan concept map sebagai berikut :

- ☑ Mengapa topik tersebut menarik untuk diteliti?
- ☑ Apakah ada urgensinya untuk diteliti ?
- ☑ Masalah apa saja yang dapat diidentifikasi seputar topik itu ?
- ☑ Masalah apa yang ingin difokuskan, dan masukkan dalam penelitian ini?
- ☑ Apa kaitan antara masalah yang dipilih dengan bidang kekhususan yang ditekuni ?
- ☑ Apakah masalah serupa pernah diteliti orang lain sebelumnya ?
- ☑ Jika pernah ada penelitian serupa, apa bedanya dengan penelitian yang akan anda lakukan ini ?

Latar belakang yang baik dibangun dengan pola piramida terbalik. Maksudnya, latar belakang itu harus dimulai dari hal-hal yang umum, dan kemudian mengarah kepada pernyataan-pernyataan yang lebih spesifik. Agar dapat lebih spesifik, dilakukanlah pembatasan ruang lingkup permasalahan dengan penambahan kata-kata, "terbatas hanya pada" masalah-masalah (1 s/d 2 masalah saja untuk sebuah Skripsi S1 bidang hukum). Pembatasan dilakukan baik terhadap unsur-unsur yang terkandung di dalam topik/masalah, maupun juga dengan pembatasan dari segi waktu dan tempat (lokasi penelitian).

Untuk membantu calon peneliti menggambarkan dengan sistematis latar belakangnya, maka *concept map* perlu dibuat secara benar dan serinci mungkin. Tujuan pertanyaan di atas seharusnya terjawab pula dalam peta yang dibuat itu.

Agar penyusunan, uraian dan pembahasan usulan penelitian terlihat sempurna maka dalam latar belakang permasalahan ini harus dikemukakan hal-hal yang menyangkut⁴:

- ↳ Alasan yang mendasari sehingga dilakukan penelitian;
- ↳ Segala sesuatu yang diketahui berkaitan dengan masalah yang diteliti;
- ↳ Permasalahan-permasalahan apa yang ada dalam penelitian ini;
- ↳ Pentingnya penelitian ini dilakukan;

Ad.3. Rumusan Masalah

Rumusan masalah secara umum adalah sesuatu yang belum diketahui jawabannya. Sebaiknya jangan terlalu banyak. Kedalaman suatu penelitian tidak ditentukan oleh banyaknya masalah yang dirumuskan. Lebih baik memilih satu rumusan masalah saja, tetapi terfokus dan dibahas secara mendalam, dari pada banyak masalah tetapi tidak fokus dan tidak mendalam. Masalah yang dimaksud adalah masalah hukum (*legal problem*) disarankan dua saja. Jika mahasiswa menemukan lebih dari dua masalah, dapat digabung pada Bab III. Rumusan masalah menjadi panduan/arah “penelitian”. Perumusan masalah menggunakan pertanyaan ilmiah dalam bentuk *mengapa dan bagaimana*. Pertanyaan-pertanyaan tersebut memberi arti adanya pendapat (*Tesis*) dari penulis. Bentuk pertanyaan lain pun masih bisa digunakan, namun dengan pertanyaan mengapa (*why*) lebih mendalami masalah yang diangkat. Pertanyaan *mengapa*, dapat lebih langsung masuk kepada inti masalah yang dibahas.

⁴ . *Ibid.*, hlm. 29.

Meskipun demikian permasalahan di dalam karya tulis ilmiah seperti Skripsi, dapat saja dalam bentuk pernyataan, bukan semata-mata dalam bentuk pertanyaan.

Dengan perumusan masalah yang jelas akan di dapat kesimpulan hasil penelitian yang baik dan tidak mengambang.

Ad.4. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

Tujuan penelitian harus sesuai dengan rumusan masalah. Cara mudah untuk mensinkronkan antara rumusan masalah dan tujuan penelitian adalah dengan “membalik” *kalimat pertanyaan dalam rumusan masalah menjadi kalimat pernyataan dalam tujuan penelitian*. Sebagai contoh, rumusan masalah dalam salah satu contoh *concept map* di atas dapat diubah ke dalam tujuan penelitian sebagai berikut:

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui factor apa yang menyebabkan pemakai merek di kalangan produsen empek-empek di Palembang berkeberatan mendaftarkan mereknya menurut Undang-undang Merek yang baru.

Dari kalimat dalam rumusan permasalahan dan tujuan penelitian dapat diketahui apa sifat dan atau tipe penelitian yang dilakukan (*preskriptif, deskriptif, eksploratif, atau eksplanatoris dan lain sebagainya*).

Kadang-kadang tujuan penelitian ditulis serangkai dengan kegunaan penelitian, padahal pengertian tujuan berbeda dengan kegunaan. Tujuan adalah jawaban mengenai apa yang ingin

diperoleh dari penelitian yang akan dilakukan, sedangkan kegunaan adalah manfaat yang bakal diperoleh seandainya jawaban itu telah didapatkan. Apabila dituliskan kegunaan penelitian, seorang mahasiswa cukup menuliskan misalnya:

- ↳ *Kegunaan hasil penelitian ini adalah sebagai bahan bacaan lebih lanjut bagi siapa saja yang berminat meneliti lebih mendalam topik serupa di kemudian hari.*
- ↳ *Hasil penelitian ini diharapkan, kiranya dapat menjadi bahan masukan buat pemerintah dalam upaya mengharmonisasikan pelaksanaan dan pengaturan masalah merek dagang sesuai dengan hukum yang berlaku dewasa ini.*

Sedangkan Manfaat lebih bersifat “*pribadi*”/jangka pendek yang dibutuhkan oleh penulis, boleh saja ditulis asal mendapat persetujuan dari Konsultan/dosen pembimbing .

Kegunaan penelitian; rumusnya biasanya selalu dikaitkan dengan kemanfaatan penelitian itu bagi praktek dan juga teori. Kegunaan dalam praktek; bahwa hasil penelitian nantinya diharapkan dapat memberikan jalan keluar yang akurat terhadap masalah yang dihadapi. Disamping memberi jalan yang tepat dan akurat, diharapkan pula hasil penelitian itu dapat mengungkap penemuan teori-teori baru serta mengembangkan teori-teori yang sudah ada. Apabila penelitian dilakukan oleh peneliti yang bertugas pada satuan organisasi penelitian dan pengembangan,

maka tujuan dan kegunaan penelitian harus nyata bermanfaat bagi satuan organisasi penelitian dan pengembangan tersebut.⁵

Ad.5. Kerangka Teori/Kerangka Konsep

Keberadaan landasan teori atau kerangka teori sering menjadi pertanyaan banyak calon peneliti. Mereka bertanya, “*Haruskah Kerangka Teori ini ada pada setiap proposal penelitian ?*”

Berdasarkan pengalaman Tim penyusun yang hampir sepanjang kariernya sebagai pendidik, tidak pernah berhenti melakukan penelitian, baik *Research Grant Project* pesanan dari Instansi pemerintah/swasta/LSM, maupun penelitian mandiri yang khusus dilakukan untuk menulis buku ajar (*textbook*) yang dipublikasi secara luas, maka kita dapat menentukan bahwa bila penelitian kita itu merupakan penelitian yang *bersifat eksplanatoris*,⁶ landasan teori mutlak diperlukan. Namun demikian, bilamana penelitiannya sederhana sebatas karya tulis yang bersifat *Preskriptif* dan *diskriptif*, maka kerangka teori/konsep tidak diperlukan.⁷ Landasan teori diperlukan dalam hal ini karena dapat menjelaskan hubungan antar-variable yang dibentangkan dalam penelitian itu. Landasan teori akan membantu si calon peneliti

⁵. Bambang Waluyo, *Penelitian Hukum dalam Praktek*, Jakarta: Sinar Grafika, 2002, hlm.26.

⁶. *Ibid.*, hlm. 7.

⁷. Ronny Kountur, D.M.S., *Metode Penelitian untuk Penulisan Skripsi dan Tesis*, Jakarta: Penerbit, PT.PPM, 2005, hlm., 87.

untuk memperkirakan jawaban apa yang akan diperoleh di lapangan.⁸ Perkiraan ini bersifat teoritis, sehingga masih diperlukan pembuktiannya di lapangan. Penelitian yang dilakukan itu tidak lain adalah untuk membuktikan dugaan sementara (*hipotesis*) tersebut secara empirik.⁹ Sementara penelitian yang *bersifat eksploratif*, landasan teori tidak diperlukan. Penelitian eksploratif justru berupaya mencari informasi-informasi tambahan, yang diharapkan suatu saat nanti dapat dibangun satu teori mengenai apa yang diteliti.

Khusus untuk penelitian hukum menurut **Soerjono Soekanto**, dapat dibedakan menjadi penelitian hukum normatif dan empirik.¹⁰ Sedangkan menurut Sotandyo Wignjosoebroto pembedaan penelitian hukum yaitu doktrinal dan doktrinal.¹¹ Penelitian *hukum empirik* lazimnya bersifat eksplanatoris, sehingga mutlak memerlukan Kerangka Teori. *Penelitian hukum normative* dapat bersifat deskriptif ataupun eksplanatoris. Jika ia bersifat deskriptif, maka Landasan Teori itu dapat digantikan dengan Kerangka Konsep.

Kerangka Konsep adalah kerangka yang menggambarkan hubungan antara konsep-konsep khusus yang akan diteliti. Konsep bukan merupakan gejala/fakta yang akan diteliti, melainkan *abstraksi* dari gejala tersebut.¹²

⁸. *Ibid.* hlm., 88.

⁹. *Ibid.*, hlm., 89.

¹⁰. Soerjono Soekanto, *Pengantar Penelitian Hukum*, Jakarta: UI Press, 1982, hlm., 51.

¹¹ Sotandyo Wignjosoebroto, *Hukum: Paradigma, metode dan dinamika masalahnya*, Jakarta: Huma, 2002.

¹². *Ibid.*, hlm., 132.

Menurut **Soerjono Soekanto**,¹³ dan **Ronny Kountur**,¹⁴ bahwa **Landasan Teori** ataupun **Kerangka Konsep** dapat ditemukan dan/atau dirumuskan dari:

- ☑ Pandangan para ahli (*Doktrin*);
- ☑ Peraturan Perundang-undangan (*terabstraksi dalam pasal-pasal nya baik yang bersifat regulative maupun substantif*);
- ☑ Postulat/Dalil dari Kitab-Kitab Suci Agama tertentu; Al Hadits Rasul dan Petua dari Ahli Agama, dan lain-lain.

Tujuan kerangka ini adalah untuk memperdalam ilmu pengetahuan serta mempertajam konsep penelitian. Oleh karenanya dalam bagian ini sering kali diketengahkan dan diutarahkan perihal ulasan bahan bacaan yang mendukung konsep-konsep penelitian yang kita pergunakan. Kerangka teoritis dan konsepsional antara lain berisi tentang pengkajian terhadap teori-teori, definisi-definisi tertentu yang dipakai sebagai landasan pengertian dan landasan operasional dalam pelaksanaan penelitian. Dari kerangka teoritis dan konsepsional yang baik dan mendalam, nantinya akan diperoleh bukan saja suatu usulan penelitian yang baik, tetapi juga hasil penelitian yang valid pula¹⁵.

¹³ . ***Ibid.***

¹⁴ . Ronny Kountur, ***Op. Cit.***, hlm., 90.

¹⁵ . Bambang Waluyo, ***Op. Cit.***, hlm., 30.

Ad.6. Hipotesis

Hipotesis adalah jawaban sementara dari rumusan masalah yang diajukan. Dengan demikian pernyataan hipotesis itu baru dugaan sementara, kemungkinan hasil penelitian itu akan seperti bunyi hipotesis tersebut, atau berbeda. Hipotesis dibuat dalam bentuk pernyataan tentang hubungan antar-variabel.

Hipotesis tidak harus selalu terbukti dalam penelitian. Jika hipotesis tidak terbukti, si peneliti wajib membuat analisis tentang sebab-sebab ketidakcocokan kesimpulan penelitiannya dengan hipotesis yang telah diajukan sebelumnya. Ingat, bahwa dalam ilmu sosial sifat keberlakuan suatu teori selalu bersifat *cateris paribus/melar*.¹⁶

Hipotesis dibuat berdasarkan landasan teori atau kerangka konsep yang diterangkan sebelumnya. Untuk penelitian yang tidak memiliki landasan teori atau kerangka konsep, hipotesis tidak diperlukan.

Ad.7. Metode Penelitian

Dalam metode penelitian diuraikan tentang bahan/sumber atau materi penelitian itu diperoleh, mulai dari jenis penelitian, Sampling, alat (*instrument*) jalannya penelitian, variable serta data yang dikumpulkan, dan ditutup dengan bagaimana data itu harus dianalisis.¹⁷ Tentu saja masih banyak hal lain yang terkait di

¹⁶. *Ibid.*, hlm., 93.

¹⁷. *Ibid.*, hlm. 101, et seq.

dalamnya, seperti penentuan populasi dan sample. Untuk itu penguasaan tentang metode penelitian mutlak diperlukan.

Variable-variable penelitian seringkali masih terlalu abstrak, sehingga perlu dilakukan penjabaran. Untuk itu variable yang akan dioperasionalkan di lapangan, perlu dikonkretkan dengan cara dibuatkan *definisi operasional*. Definisi operasional ini bertujuan untuk mempersempit cakupan makna variable kita, sehingga data yang diambil nantinya akan lebih terfokus.

Alat (*instrument*) yang dipakai untuk mengumpulkan data primer harus sesuai dengan sifat dan bentuk data, serta keadaan responden atau sample. Jika data telah terkumpul, tentu perlu kejelasan bagaimana data itu harus dianalisis. Secara umum analisis data dapat dilakukan secara kualitatif dan kuantitatif, atau kombinasi keduanya.

Untuk *analisis data kualitatif*, sebelumnya data itu harus dipisahkan sesuai kategorinya masing-masing, bahkan sering kali dituangkan dalam tabel-tabel agar mudah dibaca. Setelah itu baru dilakukan penafsiran terhadap data. Dalam penelitian normative, dengan bantuan data kepustakaan (*data sekunder*) dapat ditemukan bahan hukum primer, sekunder maupun tertier secara luas.

Untuk *analisis data kuantitatif*, dapat digunakan teknik statistik. Seorang peneliti tidak harus menguasai teknik-teknik demikian, tetapi dapat meminta bantuan pihak lain untuk mengelolahnya. Meskipun demikian, penafsiran kesimpulan terhadap hasil pengelolaan itu harus kembali dilakukan oleh si peneliti sendiri. Dalam hal ini pendekatan yang dipergunakan

dapat memakai *pendekatan yuridis normatif* maupun *pendekatan sosiologis*.¹⁸

Ad.8. Daftar Pustaka (Sementara)

Daftar pustaka (*sementara*) ada kemungkinan untuk bertambah karena adanya penemuan baru saat penelitian. Daftar pustaka sementara disusun sesuai dengan sistem pengacuan/pengutipan yang dibuat. Apabila ia menggunakan "*Chicago system*", maka seharusnya daftar pustakanya pun menggunakan sistem yang sama (*konsisten*).

Daftar pustaka (*sementara*) ini perlu dicantumkan agar Ketua/Sekretaris Bagian dan/atau calon dosen pembimbing juga mengetahui bacaan apa saja yang telah ditelusuri oleh mahasiswa sehubungan dengan topik penelitian yang diajukan.

Sebagaimana telah diutarakan di muka bahwa jumlah pustaka rujukan (*sementara*) minimal 15 judul pustaka acuan untuk Proposal Skripsi. Upayakan agar bahan acuan/referensi ***kebaruannya*** tidak boleh lebih 10 tahun.¹⁹

B. Prosedur Seminar Proposal

Seminar proposal penelitian Skripsi dilaksanakan oleh Majelis Penguji Proposal penelitian Skripsi yang terdiri dari:

¹⁸. Soerjono Soekanto, *Op. Cit.*, hlm., 59.

¹⁹. Suminar S. Achmadi, "*Bahan Pelatihan Penulisan Artikel Ilmiah untuk Jurnal Nasional dan Internasional yang terakreditasi*", Kerjasama Dirjen DIKTI dan Kopertis Wilayah II Sumsel, Royal Hotel, Palembang, 25 – 29 Oktober 2007, hlm., 3.

- a. 1 (satu) orang ketua majelis;
- b. 2 (dua) orang anggota penguji, yang salah satunya adalah pembimbing 1 Skripsi mahasiswa yang bersangkutan;
- c. 1 (satu) orang sekretaris, yaitu Sekretaris Bagian pada Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya, yang diberi surat kuasa (*Surat Tugas*) khusus untuk itu.

Lama seminar proposal penelitian Skripsi adalah maksimum 45 menit, dengan ketentuan sekitar 5 - 15 menit pertama berupa presentasi dari mahasiswa, diikuti dengan acara tanya jawab antara para penguji (secara bergiliran) pada mahasiswa yang diuji.

Seminar proposal Skripsi dapat dilakukan secara terbuka dengan tujuan memberi wawasan bagi mahasiswa lain pada Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya (*sebagai pendengar*). Ketua Bagian akan mengumumkan pelaksanaan seminar proposal ini melalui papan pengumuman, sehingga bagi peminat dapat mendaftarkan diri.

C. Penilaian Proposal

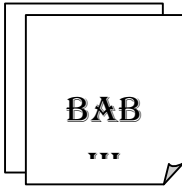
Unsur-unsur yang dinilai dalam proposal penelitian Skripsi :

1. Kemampuan menjawab berdasarkan ketepatan jawaban atas pertanyaan (para) penguji (35%);
2. Mutu proposal Skripsi secara keseluruhan dengan memperhatikan juga berbagai persyaratan yang ditentukan, seperti teknis penulisan dan penggunaan bahasa yang baik dan benar (50%);
3. Sistematika dan tata cara penyajian (10 %)
4. Sikap mahasiswa selama mengikuti ujian (5%).

Jika dianggap perlu, sebelum tercapai nilai akhir, majelis penguji dapat mengadakan rapat tertutup. Hal-hal yang diputuskan dalam rapat harus berpedoman pada ketentuan :

1. Nilai minimal untuk lulus adalah “C”.
2. Apabila ada perbaikan terhadap proposal penelitian atau Skripsi, maka mahasiswa wajib menyerahkan perbaikannya ke sekretariat sesuai dengan jadwal waktu yang ditetapkan majelis.
3. Alasan/pertimbangan ketidakkulusan mahasiswa karena :
 - a. Yang bersangkutan tidak mampu menjawab pertanyaan dari majelis penguji, dalam hal ini kepadanya dapat diberikan kesempatan untuk mengulang ujian dalam batas waktu sekurang-kurangnya 1 (satu) minggu terhitung sejak ujian proposal penelitian Skripsi dilakukan;
 - b. Mutu Proposal penelitian Skripsinya tidak memenuhi persyaratan, atau karena ada kesalahan mendasar dalam proposal Skripsi, dalam hal ini kepadanya dapat diberikan kesempatan untuk memperbaiki proposalnya dalam batas waktu paling lama 1 (satu) bulan untuk proposal penelitian Skripsi 3 - 5 bulan sejak tanggal pelaksanaan seminar;
 - c. Yang bersangkutan tidak mampu menjawab pertanyaan majelis penguji, sedangkan mutu proposal penelitian Skripsi juga tidak memenuhi persyaratan, dalam hal ini kepadanya dapat diberikan kesempatan untuk mengulang penyusunan proposal Skripsi tanpa mengubah judul dalam batas waktu selama 1 - 2 bulan untuk proposal penelitian Skripsi, atau 6 (enam) bulan untuk Skripsi;
4. Untuk mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus sesuai alasan tersebut, maka:
 - a. semua kewajibannya untuk mengulang ujian proposal penelitian dicatat dalam *Berita Acara Seminar Proposal*

- penelitian atau Skripsi untuk diserahkan kepada (para) pembimbing Skripsi.
- b. perbaikan/penyempurnaan maupun tugas lain yang harus dilaksanakan di bawah bimbingan (para) pembimbing proposal penelitiannya atau Skripsinya.
5. Batas waktu sebagaimana dicantumkan dalam nomor 3 di atas merupakan pedoman yang dalam praktek dapat disesuaikan dengan jadwal/kesediaan waktu para anggota majelis.



PENULISAN SKRIPSI

D. Penyusunan Skripsi

Sebagaimana dijelaskan di muka, bahwa Skripsi adalah karya tulis akademik sebagai laporan penelitian yang dilakukan secara mandiri, yang ditulis secara sistematis berdasarkan metode ilmiah di bawah pengawasan dosen pembimbing. Skripsi diberi kedudukan sebagai mata kuliah pembulat studi sekaligus sebagai tugas akhir.

Penulisan Skripsi bertujuan :

1. Sebagai ukuran untuk menilai kemampuan mahasiswa dalam menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama menjalani pendidikan S1 di Perguruan Tinggi Ilmu Hukum sesuai dengan bidang studinya;
2. Membantu mahasiswa menggunakan ilmu pengetahuan yang diperolehnya itu menjadi suatu sistem terpadu.

Skripsi berupaya mengungkapkan secara jelas dan tepat mengenai masalah yang dikaji, kerangka pemikiran (*kerangka konsep*) untuk mendekati pemecahan masalah, mengapa dan bagaimana studi dilaksanakan untuk memecahkan masalah serta pembahasan hasil maupun implikasinya. Berdasarkan hal tersebut, maka Skripsi harus disusun secara rinci, berupa uraian teoritis dan atau empirik.

Secara garis besar suatu Skripsi memuat:

1. Halaman judul
2. Halaman dedikasi (*jika diperlukan*)
3. Halaman tanda pengesahan Skripsi (*untuk Diuji*)
4. Halaman tanda pengesahan Skripsi (*setelah Diuji*)
5. Kata Pengantar
6. Daftar Isi
7. Daftar Tabel (*Jika diperlukan*)
8. Daftar Gambar (*Jika diperlukan*)
9. Abstrak
10. Bab I : PENDAHULUAN, terdiri dari :
 - A. Latar Belakang;
 - B. Perumusan Masalah; (*dianjurkan dua masalah saja*)^{*)}
 - C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian;
 - D. Ruang Lingkup Permasalahan
 - E. Landasan Teori/Kerangka Konsep (*jika perlu*)
 - F. Hipotesis (*jika diperlukan*)
 - G. Metode Penelitian.
11. Bab II : TINJAUAN PUSTAKA
12. Bab III: PEMBAHASAN (*Analisis masalah*)
13. Bab IV: PENUTUP (*Kesimpulan dan Rekomendasi*)
14. Lampiran-lampiran (*jika diperlukan*)
15. Riwayat Hidup (*Biodata Singkat Penulis*)

Dari keseluruhan bab-bab yang ada, jika diberikan perkiraan persentase jumlah halaman, akan tampak perbandingan ideal sebagai berikut:

^{*)}. *Jika Mahasiswa mengemukakan lebih dari dua masalah hukum, maka pembahasannya dapat digabungkan dalam Bab 3 (Analisis).*

1. Bab I = 20%
2. Bab II = 30%
3. Bab III = 40%
4. Bab IV = $\frac{10\%}{100\%}$ +

Walaupun mahasiswa (*atas arahan dosen pembimbing*) dapat menetapkan judul-judul bab atau subbab yang berbeda dengan pedoman ini, namun substansi dari pedoman di atas mutlak dimuat dalam proposal penelitian Skripsi tersebut.

Tebal Skripsi (Bab I s/d Bab IV) berkisar 75-150 halaman. Daftar pustaka dipersyaratkan memuat minimal 25 sumber referensi: (A) Buku dan Artikel; (B) Dokumen lain; (C) Tapakmaya (*data akses internet*).²⁰

Pada Bagian lampiran, sebaiknya diisi dengan dokumen-dokumen yang memang relevan dengan penelitian tersebut. Peraturan yang sudah tersosialisasi dengan baik dan mudah diperoleh, seperti UUD 1945, tidak perlu dijadikan lampiran. Sebaiknya *quesioner* (untuk penelitian empirik) dapat dimasukkan sebagai lampiran.

Skripsi yang akan diuji cukup dijilid *soft cover*, tetapi Skripsi yang telah lulus diuji dengan mendapatkan tanda pengesahan, wajib dijilid dengan *hard cover*.

²⁰. Suminar S. Achmadi, *Supra*, Footnote No. 14.

E. Bagian-Bagian Skripsi

I. Bagian Muka

Pada bagian muka Skripsi, sekurang-kurangnya terdiri atas *halaman judul, kata pengantar, dan daftar isi*. Sedangkan secara lengkap, ia terdiri atas *sampul (cover), persetujuan, pengesahan, ucapan terima kasih, persembahan, kata pengantar, dan daftar isi*. *Di samping dilengkapi dengan daftar table, daftar gambar, dan daftar singkatan*.

1. Sampul (Cover)

Dalam Cover ditulis kata *Skripsi, nama mahasiswa, nomor pokok mahasiswa, tempat dan tahun penulisan*. Di antara kata Skripsi dengan nama penulis Skripsi ditulis kalimat: *“Diajukan sebagai Salah Satu Syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana Hukum Program Studi Ilmu Hukum” Fakultas Hukum UNSRI*.

Tulisan dalam sampul disusun dalam satu halaman penuh, dengan batasan garis tepi (*margin*): sekitar *empat centimeter* dari tepi kertas sebelah kiri dan atas, serta masing-masing *tiga centimeter* dari tepi kertas sebelah kanan dan bawah.

Urutan tulisan dalam sampul adalah sebagai berikut :

1. Logo atau Lambang Universitas Sriwijaya
2. Judul Skripsi
3. Tulisan SKRIPSI (huruf kapital *Times New Roman*).
4. Kalimat: *Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Memperoleh Gelar Sarjana Hukum Pada*

Program Studi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya.

5. Nama penulis Skripsi disertai nomor pokok mahasiswa yang bersangkutan.
6. Tempat penulisan (Fakultas, Universitas dan kota domisili perguruan tinggi).
7. Tahun penulisan.

Contoh lihat pada lampiran 4

2. Halaman Judul

Tulisan pada halaman judul hampir sama dengan yang tertera di halaman sampul. Ia terdiri atas empat bagian. :

1. Logo atau Lambang Universitas Sriwijaya;
2. Judul;
3. nama penulis Skripsi dan Nomor Induk Mahasiswa (NIM);
4. nama fakultas dan universitas;
5. tempat dan waktu penulisan Skripsi.

Contoh lihat pada lampiran 4

3. Halaman Persetujuan

Urutan tulisan dalam halaman persetujuan adalah:

- (1) Judul dan nama penulis Skripsi;
- (2) Nama para pembimbing;
- (3) Nama ketua jurusan/bagian dan dekan;

- (4) Gelar akademik dan gelar jabatan akademik, dalam hal ini guru besar (*professor*), ditulis dengan menggunakan singkatan.
- (5) Sedangkan Nomor Induk Pegawai (NIP) pembimbing, ketua jurusan, dan dekan sebagaimana dapat dilihat dalam contoh:
- (6) Tandatangan dan nama pembimbing diletakkan di bagian tengah sebelah kiri dan sebelah kanan. Tanda tangan ketua jurusan/bagian dan dekan diletakkan di bawah, masing-masing di sebelah kiri dan kanan.
- (7) Persetujuan ditempatkan pada *halaman ii*, setelah halaman judul.

Ada yang perlu mendapat perhatian dalam penulisan Nomor Induk Pegawai. *Contoh yang benar*, disingkat dengan NIP dilanjutkan dengan nomor seri secara berutusan tanpa diselingi tanda *titik*, seperti: NIP 131292297. *Contoh yang salah* seperti: NIP. 131.292.297 atau NIP. 131292297 atau Nip. 131292297 atau Nip.131.292.297.

Contoh lihat pada lampiran 5

4. Halaman Pengesahan

Halaman Pengesahan berisi pernyataan bahwa *Skripsi ini telah dipertanggung jawabkan dalam Sidang Ujian Comprehensive*. Ia terdiri atas kata Pengesahan, pernyataan pengesahan yang di dalamnya meliputi judul Skripsi, tanggal sidang ujian comprehensive, dan nama-nama pimpinan sidang dan para penguji dalam sidang ujian comprehensive tsb. Dalam pernyataan

pengesahan disebutkan pula kedudukan Skripsi sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar akademik, nama jurusan/bagian dan fakultas dan universitas tempat kuliah penulis Skripsi. Tanggal sidang, dilengkapi dengan nama bulan dan tahun.

Nama-nama ketua sidang, sekretaris sidang, dan para penguji ditulis secara lengkap, sedangkan gelar akademik dan jabatan akademik mereka (*khususnya professor*) ditulis dengan singkatan. Nomor Induk Pegawai mereka dicantumkan di bawah nama masing-masing. Pengesahan ditempatkan di *halaman iii*.

Contoh lihat pada lampiran 6

5. Kata Pengantar

Harus dibedakan penghargaan atau ucapan terima kasih (*acknowledgments*) dengan Kata Pengantar (*preface*). Dalam penghargaan, penulis mengucapkan terima kasih kepada pembimbing, teman dekat, dan sejumlah orang atau organisasi yang mendukung dan memberikan bantuan dalam proses penelitian dan penulisan Skripsi. Sedangkan dalam *Kata Pengantar* penulis menjelaskan tentang motivasi penelitian, latar belakang penelitian, ruang lingkup penelitian, dan tujuan penelitian. Singkatnya *Kata pengantar* bernuansa menghantar para pembaca kepada isi Skripsi. Meskipun demikian, dalam kenyataannya, banyak penulis mencantumkan ucapan terima kasih dalam Kata Pengantar. ***Contohnya:***

KATA PENGANTAR

Puji syukur patut dihantarkan ke haribaan Allah SWT., yang telah memberi daya dan kekuatan kepada kita dalam menyelesaikan tugas-tugas edukatif, termasuk penyusunan buku Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Bidang Hukum (teristimewa tentang Penyusunan Proposal Penelitian, Penulisan Skripsi dan Tesis).

Penyusunan buku ini dimaksudkan agar para mahasiswa hukum yang nantinya akan menulis Skripsi ataupun Tesis, dan pihak-pihak yang berkepentingan memahami secara lengkap tentang ketentuan-ketentuan pokok Penyusunan Proposal Penelitian, Penulisan Skripsi dan Tesis.

Semoga buku sederhana ini bermanfaat dan dapat menunjang keberhasilan Studi para Mahasiswa Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya khususnya, dan dapat pula menjangkau khalayak yang lebih luas pada umumnya.

Inderalaya, Juli 2012

Ketua Tim,

SYAHMIN AK

6. Daftar Isi

Daftar isi mencerminkan susunan keseluruhan isi Skripsi secara rinci, yang meliputi bagian muka, bagian utama, dan bagian belakang. Daftar isi memberikan kerangka menyeluruh dan analisis tentang isi Skripsi, yang sekaligus menginformasikan letak bagian-bagian isi Skripsi tersebut dengan menunjukkan nomor halaman masing-masing. Dari daftar isi ini, juga dapat diketahui tentang unsur-unsur informasi dan unsur-unsur metodologi / langkah-langkah penelitian yang digunakan.

Contoh Lihat pada Daftar isi buku ini.

7. Abstrak

Isi Abstrak memuat secara garis besar: Latar Belakang, Rumusan Masalah, Metoda yang digunakan, dan Jawaban dari Rumusan Permasalahan (Hasil Penelitian) Skripsi. Semua uraian itu dituangkan paling banyak 250 kata (ditulis dengan jarak 1 spasi).

Abstrak dibuat dalam dua bahasa, yaitu bahasa Inggris dan Indonesia.

Format ABSTRAK

<i>ABSTRAK</i>	
Judul Skripsi	:
N a m a	:
Nomor Pokok	:
Kata Kunci	:
Isi Abstrak	:

Contoh lihat pada lampiran 7

II. Bagian Utama Skripsi

Secara Garis Besar bagian utama Skripsi terdiri atas Pendahuluan, Data (*Gambaran Umum Objek Penelitian*), Pembahasan (*Analisis Masalah 1 & 2*) dan Penutup (*Kesimpulan dan Saran-saran/ Rekomendasi*). Namun demikian, pembagian bab-nya dapat dirinci lebih lanjut, sesuai dengasn keperluan atau mengacu kepada ketentuan yang berlaku di Perguruan Tinggi yang bersangkutan. Pada umumnya bagian Pendahuluan ditempatkan sebagai Bab I. Bab II berisi tentang Tinjauan Pustaka yang merupakan teori pendukung analisis yang berkaitan dengan pembahasan. Bab III berisi pembahasan. Bab IV merupakan bab Penutup yang berisi Kesimpulan dan Saran. Adapun deskripsi lebih lanjut Bab demi Bab diuraikan sebagai berikut.

1. Pendahuluan

Pendahuluan berisikan rencana (*proposal*) penelitian Skripsi yang telah digunakan. Maksudnya, isi pendahuluan secara keseluruhan adalah *Isi Rencana Penelitian* yang telah dioperasionalkan dalam pelaksanaan penelitian, sehingga dimungkinkan perubahan di sana-sini sesuai dengan yang dialami dalam pelaksanaan penelitian itu. Perubahan itu boleh jadi hanya bersifat teknis. Akan tetapi dapat terjadi menyangkut penggunaan unsur-unsur informasi dan metodologi (langkah-langkah penelitian) dalam penelitian. Adanya perubahan dari *isi Rencana Penelitian* (Proposal) ke *Isi Pendahuluan* sering terjadi pada bagian langkah-langkah penelitian itu. Kata “*akan*” di dalam Proposal, sama sekali dibuang di dalam pendahuluan.

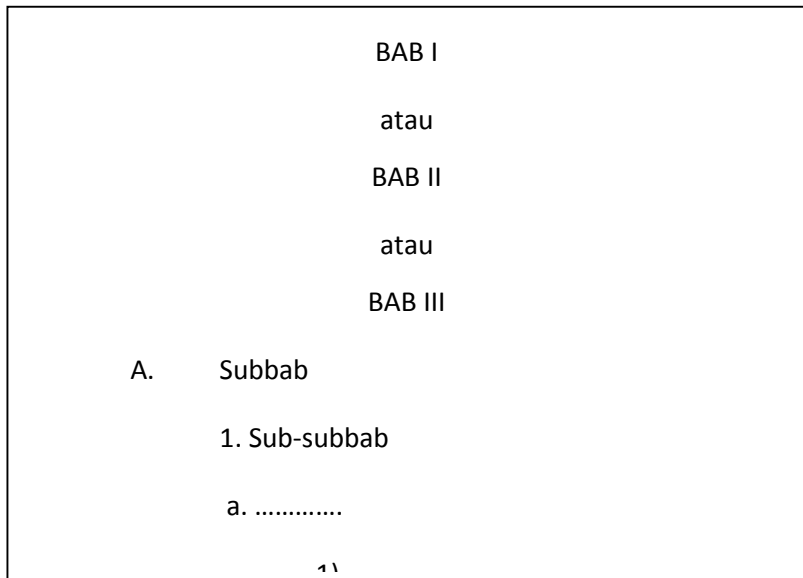
Secara garis besar Bab Pendahuluan terdiri atas sub-bab:

- A. Latar belakang masalah;
- B. Perumusan Masalah;
- C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian;
- D. Tinjauan Pustaka;
- E. Landasan Teori / Kerangka Konsep; (*jika diperlukan*)
- F. Hipotesis (*bila dianggap perlu*)
- G. Metode Penelitian.

Masing-masing subbab itu dapat dapat dibagi beberapa “*bagian*” yang lebih kecil cakupannya. Oleh karena Pendahuluan merupakan awal dari bagian utama laporan, ia berfungsi sebagai pembuka bagi seluruh sampai dengan kesimpulan. Pembagian bab, subbab (anak bab), dan “*bagian*” lainnya, baik pada pendahuluan maupun pada bab-bab berikutnya, diawali dengan tanda tertentu.

Terdapat dua macam cara pemberian tanda ada bagian-bagian tersebut. *Pertama*, adalah sistem *alphanumeric* (*campuran huruf dan angka*), yaitu angka Romawi, angka Arab, huruf Latin Besar, dan huruf Latin kecil. Kedua, adalah sistem *decimal* (*persepuluhan*), yaitu menggunakan angka Arab.

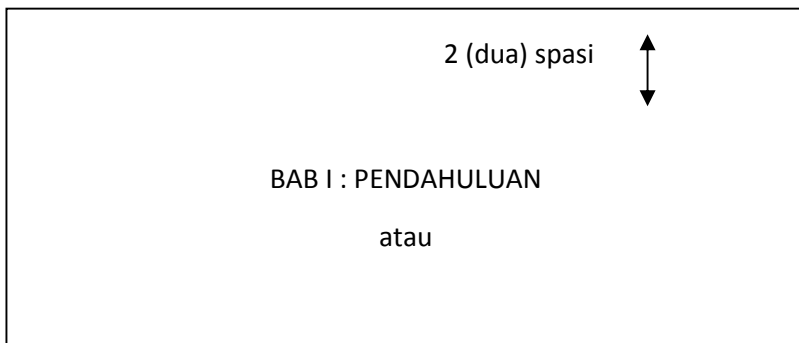
Contoh 1 :



Contoh 2 :

BAB 1
1.1. Subbab
1.1.1. Sub-subbab
1.1.1.1.
1.1.2. Sub-subbab
1.2. Subbab
BAB 2

Secara teknis *Pendahuluan* ditempatkan pada halaman pertama, meskipun nomor halaman yang dimulai dengan angka Arab 1 (*Arabic numeral*) tidak dicantumkan. Kata *Pendahuluan*, pada halaman itu, diletakkan di tengah-tengah bagian atas, dua spasi di bawah naskah. Urutan penomoran *Pendahuluan* dapat dimulai dengan kata *Bab I*. Ia dapat disusun dalam satu baris atau dua baris. *Contoh:*



Demikian pula penulisan bab-bab selanjutnya diletakkan sebagaimana *Pendahuluan*, yaitu pada halaman baru. Jarak antara bab dengan subbab adalah *tiga spasi*, sedangkan jarak antara naskah akhir subbab dengan subbab berikutnya adalah *dua setengah spasi*. Misalnya, jarak antara *Pendahuluan* dengan *Latar Belakang Masalah* adalah *tiga spasi*, sedangkan jarak antara naskah terakhir dalam *Latar Belakang Masalah* dengan *Perumusan Masalah/Identifikasi masalah* adalah *dua setengah spasi*. Jarak antara subbab dengan rinciannya adalah *dua spasi*. Demikian pula jarak antara subbab dengan naskah adalah *dua spasi*, dan seterusnya, sebagaimana dapat dilihat dalam *contoh* berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

3 (tiga) spasi



A. Latar Belakang Masalah

Setelah berakhirnya Perang Dingin, dan runtuhnya struktur bipolar Timur – Barat, berberakhirnya komunisme di Eropa Timur di samping mendorong berkembangnya demokrasi demokratisasi, transparansi dan *good governance* juga berakibat terjadinya disintegrasi akibat terjadinya disintegrasi negara-negara seperti yang terjadi di Uni Soviet, dan Yugoslavia pada tahun 1991, dan Cekoslovakia diakhir tahun 1992, serta lepasnya TIMTIM dari penguasaan Ibu Pertiwi

2. Data dan Pembahasan

Pada bagian ini disajikan data yang ditemukan dalam penelitian, setelah diolah dan dianalisis. Kemudian dilakukan pembahasan terhadap data tersebut, yang berpedoman kepada *kerangka teori* yang digunakan. Rincian data yang disajikan merupakan jawaban atas pertanyaan yang diajukan terhadap masalah penelitian yang dimuat dalam *Rencana Penelitian* (Proposal). Untuk kepentingan itu, biasanya data kuantitatif disajikan dalam berbagai table, baik tabel frekuensi maupun tabel silang. Pada bagian ini, disajikan pula berbagai gambar sesuai

dengan keperluan. Di samping itu, berbagai kutipan dari bahan pustaka yang berkaitan dengan data yang ditemukan, disajikan dalam bagian ini.

Pembagian bab dalam bagian ini dapat dilakukan secara luwes. Ia dapat disajikan hanya dalam satu bab saja, misalnya *Bab Data dan Pembahasan*. Ia pun dapat dipilah menjadi beberapa bab, atau lebih dari satu bab. Apabila bagian ini hanya disajikan dalam satu bab, ia dapat dibagi atas beberapa subbab, *sebagaimana contoh-contoh di bawah ini*. Judul-judul subbab dalam bagian ini, dapat digunakan untuk berbagai judul penelitian.

<p>BAB II</p> <p>DATA DAN PEMBAHASAN</p> <p>A. Klasifikasi Data</p> <p>B. Analisis Data</p> <p>C. Penafsiran Data</p>

Meskipun demikian, lazim pula isi bagian *Data dan Pembahasan* ini dibagi atas lebih dari satu bab. Pembagian itu konsisten dengan *pertanyaan penelitian* terhadap *Perumusan Masalah* yang disusun, *tujuan penelitian*, dan *kerangka teori* (tinjauan pustaka), yang semuanya dicantumkan dalam Rencana Penelitian. Data yang telah terkumpul disajikan dalam organisasi tulisan, yang dipilah menjadi dua bab, sebagaimana dapat dilihat pada *contoh berikut ini*.

BAB II
GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

atau

(*TINJAUAN PUSTAKA*)

A. Istilah dan Pengertian (*definisi operasional*)

BAB III

(*ANALISIS /PEMBAHASAN*)

atau lebih baik pakai Judul seperti contoh di bawah ini

BAB III

AKIBAT HUKUM SUKSESI NEGARA

- A. Akibat Hukum Suksesi Negara Pada Umumnya
 - 1. Status Kewarganegaraan Penduduk
 - 2. Status Harta Kekayaan Negara, Hutang-hutang dan Arsip Negara
- B. Akibat Hukum Suksesi Negara Terhadap Perjanjian-erjanjian Internasional
- C. Praktek Negara-negara Dalam Kaitannya dengan Perjanjian Internasional

Tentu saja pembagian bab itu dapat dibuat dengan subbab lain yang sangat bervariasi. Ia bergantung kepada data yang telah terkumpul. Di samping itu, imajinasi dan wawasan penulis, dalam hal ini mahasiswa penulis Skripsi, akan sangat membantu untuk mengisi variasi dan visi tulisan yang disajikan.

3. Penutup

Dalam *kesimpulan* dikemukakan mengenai hasil penafsiran dan pembahasan data yang diperoleh dalam penelitian, sebagai jawaban atas pertanyaan yang diajukan dalam perumusan masalah. Ia *diinduksi* dari hasil pembahasan sebagaimana disajikan dalam bab atau bab-bab sebelumnya. Dengan *kesimpulan* ini dapat diperoleh informasi baru dan diketahui posisi penelitian, serta implikasi dari penelitian yang dilakukan. Informasi baru itu dapat berupa pendapat baru, pengukuhan terhadap pendapat lama, atau koreksi terhadap pendapat lama.

Berdasarkan informasi baru itu penulis Skripsi dapat memperkirakan kecenderungan (*trend*) tentang gejala-gejala yang ditemukan dalam penelitian ini. Berkaitan dengan hal tersebut, penulis Skripsi dapat mengajukan harapan (*saran-saran atau rekomendasi*) agar dilakukan penelitian lebih lanjut, disertai alasan-alasan yang cukup signifikan. Di samping itu, penulis Skripsi dituntut untuk mampu membedakan antara dugaan atau penemuan dengan kesimpulan. Hal yang penting untuk diperhatikan, bahwa kesimpulan tersebut *bukan ringkasan* dari hasil pembahasan dalam bagian sebelumnya, dan juga *bukan uraian baru*.

Contoh:

<p style="text-align: center;">BAB IV</p> <p style="text-align: center;">KESIMPULAN DAN REKOMENDASI</p> <p>A. Kesimpulan</p> <p>1.</p> <p>2.</p>
--

III. Bagian Akhir

Pada bagian belakang Skripsi dan laporan penelitian, pada umumnya terdiri atas daftar pustaka atau daftar bacaan, indeks, dan lampiran (*appendix*)

1. Daftar Pustaka

Ada beberapa istilah lain yang maksudnya sama dengan *Daftar Pustaka*. Ada yang menggunakan istilah *Daftar Bacaan*. Ada juga yang menggunakan istilah *Pustaka Acuan*, seperti dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia. Selain itu, dalam bahasa Inggris

disebut *Bibliography* dan *Reference List*. Daftar Bacaan, atau istilah lain, merupakan keterangan tentang bacaan yang dijadikan rujukan dalam proses penulisan Skripsi. Dalam *Daftar Bacaan* itu dicantumkan hal ihwal bahan bacaan (berupa buku, jurnal, artikel, kumpulan karangan, dan lain-lain), yang berisi nama penulis, judul bacaan, nama penerbit, tempat penerbitan, dan tahun penerbitan.

Penyusunan daftar bacaan dapat dilakukan dengan beberapa cara, yaitu:

Reference Style 1: (Chicago Manual of Style) dengan susunan sebagai berikut :

- a. Nama penulis
- b. Tahun penerbitan
- c. Judul tulisan
- d. Volume/jilid (*jika ada*)
- e. Nama penerbit, dan
- f. Tempat penerbitan

Penulisan cara pertama, nama penulis disusun menurut uraian abjad. Ia diketik pada ketukan pertama garis naskah. Satu spasi di bawah nama penulis ditulis tahun terbit mulai pada ketukan keempat. Selanjutnya ditulis judul tulisan mulai ketukan kesepuluh, diikuti keterangan tentang jilid (*jika ada*) dan jenis tulisan (seperti Skripsi atau tesis, atau disertasi). Selanjutnya,

ditulis nama penerbit dan diakhiri dengan keterangan tentang tempat penerbitan.²¹

Contoh Penulisan Cara Pertama :

DAFTAR PUSTAKA

Abdul Gani Abdullah (Penghimpun)

1991 *Himpunan Perundang-undangan dan Peraturan Peradilan Agama*, Intermansia, Jakarta.

Anonimus

1993 *Seri Peraturan Perundang-undangan Republik Indonesia (Bagian 1)*, Wirakrama Waskitha, Jakarta.

Anton M. Moeliono (*Penyunting Penyelia*) Kamus

1990 *Besar Bahasa Indonesia*, Balai Pustaka, Jakarta.

Nasution, S., Thomas

1977 *Buku Penuntun Membuat Disertasi, Thesis, Skripsi, Repor Paper*, Jermmas, Bandung.

²¹. Bahan pustaka yang berupa peraturan perundang-undangan, biasanya ditemukan dalam beberapa sumber. Ada yang disusun secara lengkap, seperti dalam *Sistem Angelbrecht*. Ada yang disusun oleh Tim Penyusun atau seorang penyusun hanya dalam bidang hukum tertentu. Bila disusun tanpa disebutkan nama penyusunnya, maka dalam daftar Pustaka dituliskan kata *Anonimus* (tanpa nama).

Syahmin AK dan Budi Lazarusli

1986 *Suksesi Negara Dalam Hubungannya dengan Perjanjian Internasional*, CV. Remadja Karya, Bandung.

Syahmin AK

2006 *Hukum Perdagangan Internasional*, Penerbit: PT. Raja Grfindo Persada, Jakarta.

2003 *Hukum Internasional Publik (Jilid 10)*, CV. YRAMA WIDYA, Bandung.

Reference of Style 2: (Various of Chicago Manual and Monash University Style): dengan susunan sebagai berikut:

1. Nama penulis
2. Tahun penerbitan
3. Judul tulisan
4. Volume / Jilid (jika ada)
5. Tempat penerbitan, dan
6. Nama penerbit.

Penulisan cara kedua, nama penulis disusun menurut urutan abjad. Nama penulis diketik pada ketukan pertama garis naskah, dan diakhiri dengan *tanda titik*. Selanjutnya ditulis tahun penerbitan, yang juga diakhiri dengan *tanda titik*, dilanjutkan dengan judul tulisan yang diakhiri dengan *tanda titik*. Kemudian ditulis tempat penerbitan yang diakhiri *tanda titik dua (:)*, dan nama penerbit. Apabila ditulis lebih dari satu baris, maka pada

baris kedua dan selanjutnya ditulis pada ketukan keenam. Cara ini, digunakan dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia*.

Contoh Cara Kedua :

DAFTAR PUSTAKA

Abdul G. Abdullah. (*Penghimpun*). 1991. Himpunan
*Perundang-undangan dan Peraturan Peradilan
Agama*. Jakarta : Intermasa.

Anonim. 1993. *Seri Peraturan Perundang-undang-
an RI (Bagian 1)* Jakarta: Wirakrama Waskitha.

AntonM. Moeliono (*Penyunting Penyelia*).1990. *Kamus
Besar Indonesia, Jakarta: Balai Pustaka*.

Nasution, S. Thomas. 1977. *Buku Penuntun Membuat
Disertasi, Tesis, Skripsi, Report Paper*. Bandung : Jermmas.

Syahmin AK.1986. *Suksesi Negara Dalam Hubungan-
nya Dengan Perjanjian Internasional*, Bandung : CV.
Remadja Karya.

Syahmin A.K. 2006. *Hukum Dagang Internasional*
Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.

Reference Style 3: (Harvard and Vancouver Style) dengan susunan sebagai berikut:

1. Nama penulis
2. Judul tulisan
3. Volume / Jilid (*jika ada*)
4. Tempat penerbitan
5. nama penerbit, dan
6. tahun penerbitan.

Penulisan cara ketiga, juga disusun menurut abjad. Nama penulis diketik pada ketukan pertama dan diakhiri dengan *tanda titik*. Kemudian ditulis nama judul bacaan diikuti keterangan jilid (*bila ada*), dan diakhiri dengan *tanda titik*. Selanjutnya ditulis tempat penerbitan dan diakhiri dengan *tanda titik dua* (:). Terakhir ditulis nama penerbit dan tahun penerbitan. Apabila hal ini ditulis melebihi satu baris, maka pada baris kedua dan berikutnya diketik mulai pada ketukan keenam. Cara ini, dapat ditemukan dalam beberapa karya tulis ilmiah.

Contoh Cara Ketiga :

DAFTAR PUSTAKA

Abdul Ghofar Abdullah. (*Penghimpun*). *Himpunan Perundang-undangan dan Peraturan Peradilan Agama*. Jakarta: Intermedia. 1991.

Anonimus. *Seri Peraturan Perundang - undangan*

Republik Indonesia (Bagian 1). Jakarta: Wirakrama Waskitha, 1993.

Anton M. Moeliono (*Penyunting Penyelia*). *Kamus*

Besar Bahasa Indonesia. Jakarta: Balai Pustaka, 1990.

Dari ketiga cara tersebut di atas, sebagai pedoman dianjurkan untuk menggunakan cara ketiga ini, yaitu **Harvard and Vancouver Style**.

Cara penulisan nama penulis Indonesia diawali dengan nama yang lebih dikenal, seperti *Mochtar Kusumaatmadja, Soerjono Soekanto, Harun Nasution, dan Satjipto*. Bagi penulis yang memakai nama marga, seperti *Nasution, Siregar, dan Simanjuntak*, nama marga itu ditulis di muka kemudian nama yang bersangkutan. Misalnya , *Harun Nasution* dan *Marsi Simanjuntak*, ditulis : *Nasution, Harun dan Simanjuntak, Masri*. Demikian pula bagi penulis yang menggunakan nama keluarga (*family*) sebagaimana lazimnya keluarga seperti: *Sondakh, dan Siwabesi, nama family-nya* ditulis di depan. Sedangkan nama terkenal seperti *Mochtar Kusumaatmadja* di atas, tuliskanlah nama keduanya terlebih dahulu, misalnya, *Kusumaatmadja, Mochtar*.

Cara Penulisan nama penulis asing, seperti orang Eropa, Australia, Afrika, dan Amerika, didahului dengan nama belakang (*third name*), kemudian nama depan (*first name*). Misalnya, *Howard S., Richard, Beynner, Steve, Howard M., Michael, Wiliam B., Vredenburg, dan Dusseldorp, D.B.M.W. van*.

Cara Penulisan nama penulis bangsa Arab, didahului dengan nama yang dikenal, seperti *Abu Zahrah*, atau nama julukannya seperti *al-Jaziri* dan *al-Mawardi*. Cara penulisan demikian, berlaku di lingkungan IAIN Sunan Gunung Djati, Bandung (Kini dirubah menjadi Universitas Islam Negeri, Bandung), dan IAIN Syarif Hidayatullah, Jakarta (*kini berubah menjadi Universitas Islam Negeri Jakarta*).

Di samping itu, ada pula pedoman cara penulisan yang menempatkan nama kedua pada awal tulisan. Misalnya, Ali Akbar ditulis *Akbar, Ali*; *Mochtar Kusumaatmadja*, ditulis *Kusumaatmadja, Mochtar*. Cara penulisan demikian dapat dilihat pada *Kamus Besar Bahasa Indonesia*.

Apabila penulis itu lebih dari dua orang, maka ditulis nama kedua-duanya yang dihubungkan oleh kata *dan*, seperti *Mochtar Kusumaatmadja dan Eddy R., Agoes*. Apabila penulis itu lebih dari dua orang, maka ditulis nama penulis pertama dan diikuti kata *dkk* (*dan kawan-kawan*) atau *et al.* (singkatan dari bahasa Latin : *et alli*), seperti *Cony R., Setiawan dkk*.

Apabila nama penulis itu tidak diketahui dengan jelas, maka ditulis *Anonimus* (*Anonim = tanpa nama*). Misalnya, Anonim. 2000. *Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 tentang Pengesahan Perjanjian-perjanjian Internasional*. Bandung, Penerbit: CV. Yrama Widya.

Judul tulisan yang berbentuk buku, pada tiap kata ditulis dengan menggunakan *garis bawah* (bila menggunakan mesin ketik), atau dengan *huruf miring* atau *italic* (bila menggunakan komputer).

Apabila bahan pustaka acuan itu berupa artikel dalam sebuah buku kumpulan karangan (*Bunga Rampai*), atau jurnal ilmu hukum, majalah hukum, maka judul artikel ditulis di antara dua tanda petik pembuka dan penutup (“.....”). Letak artikel itu disebutkan, yaitu dengan mencantumkan awal dan akhir nomor halaman artikel itu.

Contohnya:

Leonard, “*Mencari Pola dan Bentuk Penelitian*

Hukum Tak Tertulis”, Majalah: HUKUM dan PEMBANGUNAN No. 5, Edisi: bulan April 2005, hlm. 7 - 31.

Apabila terdapat dua atau lebih bahan pustaka acuan yang ditulis oleh seorang penulis dan diterbitkan dalam tahun yang sama, maka masing-masing ditulis secara berurutan, dan di belakang angka tahun ditambah dengan *tanda huruf Latin kecil*. Misalnya, dua tulisan Syahmin A.K tentang: (1) *Hukum Internasional Humaniter*, Jilid 3, diberi tanda 2005a. Sedangkan (2) *Pokok-pokok Hukum Organisasi Internasional*, (Edisi Revisi), diberi tanda 2005b, ditulis seperti contoh di bawah ini.

Syahmin A.K., *Hukum Internasional Humaniter*,

Jilid 3 Penerbit: PT. Raja Grafindo Persada Jakarta, 2005a.

Syahmin A.K., *Pokok-pokok Hukum Organisasi Inter-*

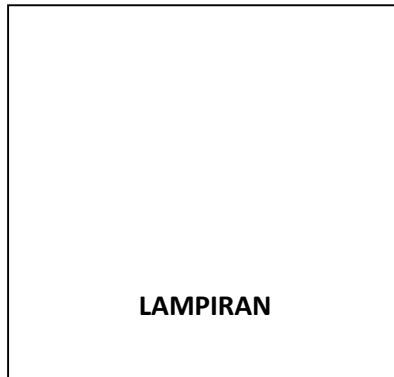
Nasional, (Edisi Revisi), Penerbit PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta, 2005b.

2. Lampiran (Appendix)

Lampiran atau *Appendix* merupakan tempat untuk menyajikan keterangan atau angka-angka tambahan. Di dalamnya dapat dimuat tentang pengalaman singkat pelaksanaan penelitian, contoh perhitungan statistik, peraturan perundang-undangan yang digunakan, peta, gambar, dan lain-lain. Apabila lampiran itu cukup banyak, dapat dibuat *Daftar Lampiran* dicantumkan nama-nama jenis atau macam lampiran tersebut.

Bagi mahasiswa yang melakukan penelitian kancah (*lapangan*), diperlukan tanda bukti (*surat keterangan*) yang menyatakan bahwa penelitian itu telah dilakukan di lokasi yang telah direncanakan. Tanda bukti itu diketahui oleh pihak yang berwenang, misalnya kepala desa, kepala perpustakaan LIPI, DEPARLU, DEPKEH dan HAM, Jakarta tempat penelitian, kemudian dilampirkan di bagian akhir skripsi.

Kata Lampiran ditulis ditengah-tengah selembar kertas kosong dengan menggunakan Font 48 Times New Roman, tanpa diikuti dengan kata atau kalimat lain. Ia sekaligus berfungsi sebagai lembar pemisah antara halaman akhir penulisan daftar pustaka atau Indeks dan lampiran. Hal tersebut dapat dilihat pada contoh di bawah ini. Contoh:



Lampiran 1.

VIENNA CONVENTION ON THE LAW OF TREATIES

Adopted May 22, 1969 Documenta of the Conference

(U.N. Doc.A/CONF.39/27), p. 289.

Jika tidak diketik ulang seluruh naskah konvensi ini, boleh di photo copy saja dan dilampirkan pada bagian belakang Skripsi, disusun secara berurutan, dari lampiran 1 s/d ...? sesuai kebutuhan.

Lampiran 2.

DAFTAR QUESTIONER

.....
.....

3. Ringkasan / Rangkuman (*Summary*)

Ikhtisar dan/atau *Ringkasan/ Rangkuman* mencerminkan seluruh isi karya tulis ilmiah. Ringkasan mencakup seluruh unsur utama di dalam karya tulis ilmiah itu, yang ditempatkan dalam bagian belakang. Dengan cara demikian, pembaca akan dengan mudah untuk memperoleh informasi tentang isi keseluruhan tulisan sebelum membacanya secara lengkap. Tentu saja informasi secara

rinci, termasuk rujukannya dapat diketahui di dalam tubuh utama tulisan itu.

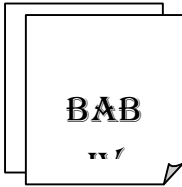
Secara garis besar isi Rangkuman/Ikhtisar ialah:

- a. Kata '***Ikhtisar***' yang ditulis dengan huruf kapital dan ditempatkan di tengah secara simetris;
- b. Nama penulis, judul skripsi/Thesis/Disertasi;
- c. Nama komisi pembimbing;
- d. Isi naskah Ikhtisar terdiri atas masalah penelitian, tujuan penelitian, kerangka teori, metodologi penelitian, penemuan dan pembahasan, kesimpulan dan rekomendasi.

Terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan Ikhtisar sebagai berikut:

- Dalam penulisan Rangkuman/Ringkasan/ Ikhtisar harus dihindari penulisan tinjauan pustaka, kutipan, dan catatan kaki, ayat-ayat suci, teks hadits, atau pun naskah peraturan perundang-undangan;
- Hindari pemuatan gambar, diagram, simbol ukuran pengujian, atau rumusan statistik dan sejenisnya;
- Isi rangkuman/ikhtisar memuat secara garis besar latar belakang, rumusan masalah, metode yang digunakan, dan hasil kajian.

Penulisan Rangkuman/Ringkasan/Ikhtisar Skripsi buatan Mahasiswa pada Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya ***belum dianggap perlu.***



TEKNIK PENULISAN SKRIPSI

F. Penggunaan Bahasa

Pada umumnya, Skripsi di bidang Ilmu Hukum ditulis dalam bahasa Indonesia. Di samping itu ada pula yang ditulis dalam bahasa selain Indonesia, khususnya bidang *Bahasa dan Sastra (asing)*. Pada dasarnya bagian-bagian Skripsi yang ditulis dalam bahasa Indonesia dan dalam bahasa asing itu sama. Yang berbeda hanya dalam tata cara penulisannya, sesuai dengan kaidah yang berlaku pada masing-masing bahasa itu.

Skripsi yang ditulis dalam bahasa Indonesia, menggunakan *bahasa Indonesia ragam ilmiah*. Ia merupakan salah satu ragam bahasa Indonesia berdasarkan pengelompokan menurut jenis pemakaiannya. Adapun ciri-ciri bahasa Indonesia ragam ilmiah itu, di antaranya sesuai dengan *kaidah bahasa Indonesia baku, logis, lugas, ringkas, dan obyektif*.

Struktur bahasa yang digunakan dalam penulisan Skripsi sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia baku, baik tentang struktur kalimat maupun kata. Demikian pula dalam pemilihan istilah dan penulisannya sesuai dengan ejaan yang berlaku. Hal itu, antara lain, berpedoman kepada:

1. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan*, berdasarkan Keputusan Menteri

Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0543a/U/1987 Tahun 1987.

2. *Pedoman Umum Pembentukan Istilah*, berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0389/U/1988 Tahun 1988.
3. *Kamus Besar Bahasa Indonesia* yang disusun oleh Tim Penyusun Kamus Besar Bahasa Indonesia, Tahun 1990.

Bahasa Skripsi **bersifat logis**. Maksudnya, tulisan yang disusun mencerminkan cara berpikir ilmiah, yang *memadukan cara berpikir deduktif dan cara berpikir induktif*. Secara garis besar, dalam *Pendahuluan* tulisan disusun dengan menggunakan cara berpikir deduktif. Dalam *Pembahasan* tulisan disusun dengan menggunakan perpaduan cara berpikir deduktif dan induktif. Dan dalam *Kesimpulan* tulisan disusun dengan menggunakan cara berpikir induktif.

Tulisan yang dikemukakan dalam Skripsi **bersifat lugas**. Maksudnya, langsung mengenai inti pembicaraan sesuai dengan batasan-batasan dan pembagian isi tulisan. Ia dikemukakan tanpa bertele-tele dan terhindar dari basa-basi.

Tulisan dalam Skripsi disusun secara **padat**. Maksudnya, bahasa yang digunakan disusun secara hemat (*ekonomi bahasa*) dan cakupan maknanya bersifat lengkap. Dalam tulisan itu, setiap kata atau istilah mengandung gagasan atau konsep. Ia disusun dalam rangkaian kalimat dan alinea yang padat maknanya.

Tulisan itu juga **bersifat ringkas dan jelas**. Maksudnya, mudah dipahami dan terpadu. Sehubungan dengan hal itu, pemilihan kata dan istilah sedapat mungkin yang mudah dipahami oleh penulis

maupun oleh pembaca. Penggunaan istilah asing yang sulit dijelaskan maknanya agar dihindarkan.

Di samping itu, tulisan dalam Skripsi ***bersifat obyektif***. Maknanya, dikemukakan apa adanya terhindar dari subyektivitas penulis. Untuk memperkecil subyektivitas itu, dalam penulisan Skripsi digunakan *kalimat positif dan kalimat pasif*. Demikian halnya penggunaan kata ganti orang pertama, seperti *saya, kami, dan kita*, agar diganti dengan kata ganti orang ketiga seperti *penulis, atau ia*. Penggunaan kata ganti itupun hanya pada *bagian muka*, khususnya dalam Kata Pengantar, bukan pada bagian utama Skripsi.

G. Bahasa Asing dan Bahasa Daerah

Skripsi dalam bidang-bidang Ilmu hukum, Bidang Bahasa dan Sastra Asing, sangat berpeluang untuk menggunakan rujukan berbahasa asing, terutama bahasa Belanda, bahasa Inggris. Di samping itu, masih mungkin menggunakan rujukan yang berbahasa Daerah (tertentu), terutama Bidang Hukum Adat dan Pranata Sosial, apabila Skripsi ditulis berdasarkan hasil penelitian lapangan dengan menggunakan pendekatan historis, sosiologis dan antropologis.

Dalam Skripsi yang menggunakan rujukan berbahasa asing dan daerah, akan ditemukan istilah-istilah yang belum, bahkan tidak dapat diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia, terutama istilah teknis. Setiap bidang ilmu memiliki istilah teknis yang hanya dimiliki oleh ilmu yang bersangkutan. Misalnya, di Bidang Pemikiran, Bidang Hukum Adat dan Pranata Sosial, serta Bidang

Metodologi Penelitian digunakan istilah-istilah berikut: *nuclear family, extended family, transfer of technology, grounded research, level of significance, predecessor state* dan *successor state* (bahasa Inggris); *absolute competentie, receptio in complexu theorie*, dan *adatrecht politiek* (bahasa Belanda); *nyalindung ka gelung, nyandung atau ngawayuh*, dan *bondoroyot*, (bahasa Sunda); *bondo gono gini; dan gugur gunung* (bahasa Jawa); *niniek mamak, pasumandan, dan angku kali* (bahasa Minangkabau); *tunggu tubang*, dan *anak belai, anak kelawai*, (bahasa Semendo & Basemah).

Sebagian istilah-istilah itu dapat dan telah diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia. Namun sebagian di antaranya tidak dapat diterjemahkan karena sulit dicari padanannya. Penulisan istilah asing atau daerah yang belum ditemukan terjemahannya dalam bahasa Indonesia, diberi garis bawah atau ditulis dengan huruf miring (*italic*) atau *huruf kursif*.²²

H. Kutipan, Rujukan/Acuan, dan Catatan Kaki

(*footnote*)

1. Kutipan

²². Usaha untuk mencari padanan istilah-istilah asing dan daerah itu ke dalam bahasa Indonesia, merupakan cara yang terbaik. Artinya, secara bertahap merupakan usaha pengembangan istilah-istilah itu ke dalam perbendaharaan istilah bahasa Indonesia. Dengan cara demikian, penulisan skripsi dapat dijadikan salah satu media untuk mengembangkan bahasa Indonesia sebagai bahasa ilmiah. (Baca, E. Zaenal Arifin, *Penulisan Karangan Ilmiah dengan Bahasa Indonesia Yang Besar: Pedoman Praktis untuk Perguruan Tinggi*, Jakarta: PT. Deiyatama Sarana Perkasa, 1987), hlm., 1, et seq.

Kutipan dari bahan bacaan terdiri atas *dua jenis*, yaitu kutipan langsung dan kutipan tidak langsung. Kutipan langsung yaitu kutipan yang persis sama dengan teks yang dikutip. Biasanya, kutipan langsung dilakukan dalam pengutipan istilah, isi kitab suci, peraturan perundang-undangan, dan dokumen atau pandangan tertentu yang dianggap spesifik. Sedangkan kutipan tidak langsung yaitu kutipan yang berisi gagasan pokok dari teks yang dikutip.

Dalam kutipan langsung diperlukan ketelitian yang tinggi. Setiap huruf, kata, kalimat, tanda-tanda baca, ejaan yang digunakan, serta kesalahan cetak pun memerlukan perhatian yang seksama. Ia, kemudian, dikutip sebagaimana adanya, termasuk yang salah cetak atau salah tulis. Sedangkan *dalam kutipan tidak langsung* diperlukan kemampuan penulis Skripsi dalam memahami maksud tulisan yang dikutip, untuk kemudian *dikemukakan dengan gaya bahasa penulis Skripsi*. Oleh karena itu, penulisan kutipan langsung dan kutipan tidak langsung ditulis dalam ungkapan dan cara yang berbeda.

a. Kutipan Langsung

Kutipan langsung terdiri atas kutipan yang *kurang dari lima baris* dan yang *lima baris atau lebih*. Cara penulisnya adalah sebagai berikut:

- ↳ *Penulisan kutipan yang kurang dari lima baris*, tidak ditulis secara terpisah dalam satu alinea tersendiri, tetapi menjadi satu rangkaian dalam kata-kata dari suatu kalimat. Cara penulisannya: diberi dua tanda petik (") pada awal dan akhir kutipan, dan diketik *dua spasi*. Awal kutipan diketik pada *ketukan keenam*, sedangkan baris berikutnya dimulai pada *ketukan pertama*.

✎ *Penulisan kutipan yang lima baris atau lebih, diketik secara terpisah dalam satu alinea tersendiri, tidak dibubuhi tanda petik dan diketik satu spasi. Awal kutipan diketik pada ketukan keenam, sedangkan baris berikutnya diketik pada ketukan keempat.*

Contoh 1: kutipan langsung yang kurang dari lima baris:

Menurut Abdul Karim S, “Yurisdiksi juga merupakan suatu bentuk kedaulatan yang vital dan sentral yang dapat mengubah, menciptakan atau mengakhiri suatu hubungan hukum”.²³

Contoh 2: kutipan langsung yang kurang dari lima baris dalam bahasa asing:

*“If a State has been induced to conclude a treaty by the fraudulent conduct of negotiating State, the State may invoke the fraud as invalidating its consent to be bound by the treaty”.*²⁴

Contoh 3 : kutipan yang lima baris atau lebih:

Setelah berakhirnya Perang Dingin, dan runtuhnya struktur bipolar Timur Barat, berakhirnya komunisme di Eropa Timur disamping mendorong berkembangnya demokrasi,

²³. Abdul Karim S., *Hukum Internasional Publik (Dalam Kerangka Studi Analisis)*, Jilid 3, Edisi ke-4, PT. Binacipta, Bandung, 2003, hlm., 317.

²⁴. Baca, Article 49 *Vienna Convention on the Law of Treaties*, Done at Vienna, on 23 May 1969, Come into force on 27 January 1980.

*demokratisasi, transparansi dan good governance juga berakibat terjadinya disintegrasi negara-negara seperti yang terjadi di Uni Soviet dan Yugoslavia di tahun 1991 dan di Cekoslavakia di akhir tahun 1992.*²⁵

Contoh 4: kutipan yang kurang lima baris dalam bahasa asing

*“The Court shall be composed of a body of independent judges, elected regardless of their nationality from among persons of high moral character,in their respective countries for appointment to the highest judicial offices”*²⁶

Contoh 5: kutipan yang lima baris dalam bahasa asing dan terjemahan:

For the purpose of paragraph 2 and 4 and unless the treaty otherwise provides, a reservation is considered to have been accepted by a State if it shall have raised no objection to the reservation by the end of a period of twelve months after it was notified of the reservation or by the date on which it expressed its consent to be bound by the treaty, whichever is later.²⁷ (Untuk maksud seperti yang ditentukan di dalam ayat 2 dan 4 dan kecuali perjanjian itu menentukan

²⁵. Boer Mauna, *Hukum Internasional: Pengertian Peranan Dan Fungsi Dalam Era Dinamika Global*, Cetakan ke-4, PT. Alumni, Bandung, 2003, hlm., 39.

²⁶. Periksa, Article 2 *Statute of the International Court of Justice*, (UN.Doc.A/36/Pv.45, 24 October 1945), New York, 1945, p. 189.

²⁷. Lihat Article 20 Ayat (5), Vienna Convention on the Law of Treaties, *Op.cit*, hlm., 177.

sebaliknya, suatu persyaratan dianggap telah diterima oleh negara yang jika tidak ada pernyataan keberatan terhadap persyaratan tersebut sampai dengan berakhirnya batas waktu dua belas bulan sesudah dia diberitahukan tentang adanya persyaratan itu, atau berdasarkan tanggal dimana dia menyatakan persetujuannya secara tegas untuk terikat pada perjanjian, atau yang manapun yang belakangan dari keduanya itu).

b. Kutipan Tidak Langsung

Bagi kutipan tidak langsung, penulis Skripsi memiliki keleluasaan untuk merumuskan kutipan itu *dengan gaya bahasa dan visinya sendiri*. Oleh karena itu, reduksi terhadap ungkapan dari teks aslinya merupakan sesuatu yang tidak dapat dihindarkan.

Contoh 1: kutipan tidak langsung yang kurang dari lima baris:

Sebagaimana dikemukakan oleh Abdul Karim S., bahwa “Yurisdiksi adalah tidak lain sebagai refleksi dari prinsip dasar kedaulatan negara yang vital dan sentral untuk membuat, melaksanakan, menegakkan hukum,....”²⁸

Contoh 2 : kutipan tidak langsung yang lima baris atau lebih :

²⁸. Syahmin AK., *Hukum Internasional Publik*, Jilid 3, Edisi ke-4, PT. Binacipta, Bandung, 2003, hlm., 317.

Salah seorang mantan diplomat ulung Indonesia di era Soeharto, yaitu Boer Mauna, pernah menyatakan bahwa:²⁹

Setelah berakhirnya Era perebutan pengaruh antara kedua negara Adidaya dan sekutu-sekutunya, yang diikuti runtuhnya struktur bipolar Timur Barat, disamping memacu berkembangnya *demokrasi, demokratisasi, transparansi dan good governance* juga berakibat terjadinya suksesi negara di Uni Soviet dan Yugoslavia di tahun 1991 dan di Cekoslavakia di akhir tahun 1992.

Contoh 3: kutipan tidak langsung yang lima baris atau lebih:

Makhamah Internasional dalam *Advisory Opinion*-nya tertanggal 11 April 1949 telah mengajukan definisi mengenai pegawai internasional sehubungan dengan masalah Advokasi dan Fasilitasi, serta keistimewaan yang dapat dinikmati oleh para pegawai internasional. Mahkamah menegaskan bahwa :³⁰

Pegawai International adalah siapa saja yang digaji atau tidak, bekerja secara tetap atau tidak, yang ditugaskan oleh satu organ organisasi internasional untuk melaksanakan atau membantu melaksanakan salah satu atau lebih fungsi organisasi tersebut. Pendek kata dimana saja, kapan saja dan siapa saja yang melakukan

²⁹. Boer Mauna, *Hukum Internasional: Pengertian Peranan Dan Fungsi Dalam Era Dinamika Global*, PT. Alumni, Bandung, 2000, hlm., 39.

³⁰. International Court of Justice, *Advisory Opinion*, April, 11: 1949 (UN.Rec.1949, New York, p. 177).

kegiatan untuk organisasi internasional, berhak menikmati semua fasilitas, kekebalan dan keistimewaan diplomatik sebagai pegawai internasional.

Dari beberapa contoh kutipan tidak langsung tersebut di atas, teristimewa pada contoh ke-3 yang teks aslinya dalam bahasa asing, penulis boleh mengutipnya secara tidak langsung dengan cara meng-Indonesiakannya sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia baku.

2. Perujukan atau Pengacuan

Pengacuan pada sumber yang dikutip, ditulis dalam catatan kaki (*footnote*), tiga spasi di bawah naskah dengan menyebutkan *nama penulis, judul buku, nama penerbit, tempat penerbitan, tahun penerbitan, dan halaman tulisan yang dikutip*. Pengertian cara perujukan atau pengacuan dengan catatan kaki ini memang terasa sedikit rumit. Ia menyulitkan penulis sehingga pengulangan pengetikan dan kesalahan sulit dihindarkan, namun memudahkan bagi pembaca. Sementara Perujukan atau pengacuan dengan cara *bodynote*, misalnya (Abdul Karim S., 2003: 317), atau Abdul Karim S., (2003: 317), sangat mudah dilakukan. Namun sayangnya cara ini kurang diminati oleh para ahli hukum terutama di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya.

3. Petunjuk System Footnote

Apakah semua Mahasiswa yang akan menulis Skripsi sudah memahami benar bagaimana bentuk dan cara menuliskan serta menggunakan sistem Catatan Kaki (*footnote*) ?

- ↳ Catatan kaki merupakan keterangan yang dipandang tidak layak dimasukkan di dalam naskah.
- ↳ Catatan kaki berisi keterangan tentang *rujukan yang digunakan* dan *catatan tambahan yang sangat penting*.
- ↳ Catatan tambahan itu dapat berupa komentar penulis yang berhubungan dengan isi naskah, atau keterangan tambahan yang berhubungan dengan isi naskah.
- ↳ Antara isi naskah dengan isi catatan kaki dibatasi oleh *garis pemisah*, yang terletak *tiga spasi* di bawah isi naskah terakhir.³¹ Jarak antara garis pemisah dengan isi catatan kaki adalah *satu spasi*, sebagaimana dapat dilihat dalam contoh di di atas. Sedangkan akhir isi catatan kaki diletakkan pada garis naskah terakhir, yaitu *tiga sentimeter* dari tepi bawah kertas.

Garis pemisah antara naskah dengan catatan kaki, *diketik 13 atau 15 ketukan* (bila pakai mesin ketik). Namun, bila mengetik menggunakan komputer, garis pemisah ini telah diatur secara otomatis oleh komputer. *Isi catatan kaki* ditulis satu baris di bawah garis pemisah. *Jarak pengetikan* isi catatan kaki adalah *satu spasi* dan dimulai pada *ketukan keenam*. Sedangkan *nomor catatan kaki* ditulis *secara berurutan*, masing-masing dimulai pada *ketukan keenam*.

Penomoran urutan catatan kaki dapat dibuat tiga cara:

- ↳ Cara pertama, disusun pada tiap-tiap halaman.

³¹. *Bila menulis Skripsi menggunakan komputer melalui **program word**, mengenai **footnote** ini telah ada formatnya yang disetting langsung oleh komputer, sehingga agak sulit mengatur letak jarak garis pemisah tiga spasi di bawah isi naskah terakhir tersebut.*

- ↳ Cara kedua, disusun pada setiap bab. Cara ini disesuaikan dengan program komputer. Dalam program itu tiap-tiap bab ditulis dalam file yang berbeda.
- ↳ Cara ketiga, urutan disusun dalam seluruh tulisan.

Penulisan isi catatan kaki dalam Skripsi sebaiknya ditulis pada halaman yang sama dengan isi naskah, kecuali apabila terpaksa dilanjutkan pada halaman berikutnya. Hal itu sering terjadi apabila isi catatan kaki itu sangat padat dan banyak. Apabila Skripsi itu diketik dengan menggunakan komputer, pada umumnya, penomorannya digunakan cara kedua. Apabila Skripsi diketik dengan menggunakan mesin ketik, dapat dipilih salah satu dari *tiga cara*, yaitu:

Berikut ini dikemukakan tiga bentuk isi catatan kaki:

- ↳ Pertama, *keterangan tentang rujukan* yang dikutip.
- ↳ Kedua, *catatan tambahan* yang berhubungan dengan isi naskah.
- ↳ Ketiga, *komentar* yang berhubungan dengan isi naskah.

Contoh tentang rujukan yang dikutip, telah dikemukakan dalam contoh-contoh di atas. Sedangkan contoh tentang catatan tambahan dan komentar yang berhubungan dengan isi naskah, dirangkaikan dengan penomorannya secara berurutan pada catatan kaki dapat dilihat dalam *contoh* berikut ini.

Isi naskah terakhir dalam halaman yang bersangkutan

Tiga spasi

----- (lima belas ketukan jika Skripsi diketik menggunakan mesin ketik).

- ¹. Syahmin A.K., *Hukum Internasional Publik, Jilid 3*, Cetakan ke-4, Bandung: PT. Binacipta, 2003, hlm. 317.
- ². Boer Mauna, *Hukum Internasional: Pengertian Peranan Dan Fungsi Dalam Era Dinamika Global*, Bandung: PT. Alumni, 2000, hlm., 39.

Bila menulis Skripsi menggunakan komputer melalui *program word*, mengenai footnote ini telah ada formatnya yang disetting langsung oleh komputer, sehingga agak sulit mengatur letak jarak garis pemisah tiga spasi di bawah isi naskah terakhir tersebut.

Tiga sentimeter



-----garis akhir naskah -----

Berdasarkan praktek penulisan karya ilmiah yang berlaku pada Fakultas hukum Universitas Sriwijaya selama ini adalah

menggunakan sistem catatan kaki (*footnote*) dengan cara mencantumkan:

- a. nama pengarang;
- b. judul tulisan/buku (dicetak miring = *italic*);
- c. mencantumkan jilid atau volume, (*jika ada*);
- d. nama tempat/kota tempat penerbitan;
- e. nama penerbit;
- f. tahun terbitan; dan
- g. halaman (bila disingkat menjadi *hlm.*, bukan *hal.*).

Contohnya:

1. Syahmin A.K., *Hukum Internasional Publik*, Jilid 5, Jakarta: Penerbit PT. Raja Grafindo Persada, 2007, hlm.....

Kemudian perlu juga diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- A. Bilamana pengarang buku yang kita kutip terdiri dari dua orang atau tiga orang, maka nama pengarang dicantumkan semuanya. Sedangkan jika lebih dari tiga orang pengarang, maka hanya nama pengarang pertama yang ditulis, dan dibelakangnya ditambah **et al** (singkatan dari **et alli** = dengan orang lain)

Contoh seorang pengarang:

Ian Brownlie, *The Principles of Public International Law*, ^{3rd}. Ed. Oxford: University Press, 1979, hlm....

Contoh dua orang pengarang:

Syahmin AK., dan Usmawadi, *Hukum Internasional Kontemporer*, Jilid 1, Palembang: Penerbit Bagian Hukum Internasional Fakultas Hukum UNSRI, 2008, hlm.....

Contoh banyak pengarang atau lebih dari tiga:

Syahmin AK., Usmawadi, Achmad Romsan, dan Meria Utama, *Hukum Internasional Kontemporer*, Jilid 3, Palembang: Penerbit CV. Indonesia Press, 2008, hlm.....

Harus ditulis: Syahmin AK., et al., *Hukum Internasional Kontemporer*, Jilid 3, Palembang: Penerbit CV. Indonesia Press, 2008, hlm....

2. Bilamana tidak ada pengarang tertentu, maka disebutkan nama badan, lembaga, perkumpulan, perusahaan, negara dan sebagainya yang menerbitkan buku tersebut. Dianjurkan pula menggantinya dengan "**Anonimous**" / Anonim.

Contoh:

- ¹. Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa

Diknas RI, *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan*, Jakarta: PT. Gramedia Widiasarana Indonesia, 1999, hlm.... atau

- ¹. **Anonim**, *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*

yang disempurnakan, Jakarta: PT. Gramedia Widiasarana Indonesia, 1999, hlm....

3. Buku terjemahan, yaitu cantumkan nama pengarang asli dan dibelakangnya nama penerjemah.

Contohnya:

Cesar M. Mercado, *Langkah-langkah Penelitian Ilmu Sosial*, Ali bahasa C. Sardjono, FISIPOL, UNS, 1982, hlm....

- B. Bilamana kutipan bersumber dari Majalah atau pun Jurnal ilmiah, maka yang kita tuliskan adalah:
- nama pengarang (seperti kutipan pada buku);
 - judul karangan di antara tanda kutip;
 - nama majalah/jurnal, dicetak miring (*italic*);
 - nomor / volume dengan angka Romawi (*jika ada*);
 - Edisi bulan dan tahun penerbitan;
 - Nomor halaman yang dikutip.

Contoh:

¹. Usmawadi, "*Penyelesaian Sengketa Antar negara dalam Perspektif Hukum Internasional dan Hukum Nasional*", dimuat pada Majalah Sriwijaya, Vol.32, Nomor 1 tahun 2006, hlm....

- C. Bila kutipan bersumber dari surat kabar, maka tuliskanlah:
- nama rubrik atau jenis tulisan (*tajuk, ruang ekonomi, ruang pojok, Opini, dll.*)
 - nama surat kabar; tanggal, bulan dan tahun penerbitan;
 - halaman dan kolom.

Contoh:

- ¹. "GSA dan BRIMOB Saling tuding siapa yang memulai menyerang", KOMPAS, Edisi Senin, 17 Februari 2003, hlm. 1 kolom 3.

- D. Karya Ilmiah yang tidak dipublikasikan (*Thesis, Disertasi, Laporan Penelitian dan Skripsi*), tuliskanlah:
- Nama penulis;
 - judul tulisan di antara tanda kutip;
 - nama lembaga (*PTN/PTS*);
 - Kota tempat PTN/PTS;
 - Tahun dan halaman yang dikutip.

Contoh:

- ¹. Syahmin A.K., "*Akibat Hukum Suksesi Negara Dalam Kaitannya Dengan Perjanjian Internasional (Kasus Indonesia)*", Fakultas Pascasarjana Program Magister Ilmu Hukum (*Internasional*), UNPAD, Bandung, 1988, hlm...

- E. Hasil Wawancara (*Interview*) = keterangan lisan.
Bila kutipan bersumber dari hasil wawancara, maka tuliskanlah:
- Nama narasumber/responden (*bila ia tidak berkeberatan*);

- b. Kedudukan atau jabatan responden;
- c. Nama kota / tempat wawancara dilakukan;
- d. Tanggal, bulan dan tahun serta jam wawancara.

Contoh:

¹. Disarikan dari hasil wawancara dengan Prima Putra Direktur PT. X, bertempat di cafetaria Kantor Mendagri Jakarta, pada 19 Februari 2007, pukul 09.00 - 10.00.

- F. Bila sumber kutipan dari hasil kutipan orang lain, maka harus dituliskan:
 - a. nama penulis (*penyusun/penyunting/editor*) asli;
 - b. judul/nama buku diiringi dengan perkataan dikutip dari (judul tulisan/buku);
 - c. nama pengarang yang mengutip;
 - d. nama kota tempat penerbitan
 - e. nama penerbit buku yang mengutip;
 - f. tahun terbitan dan halaman yang dikutip.

Contoh:

1. Michael Akehurt, *Introduction to International Law*, dikutip dalam Syahmin AK., *Hukum Internasional Publik*, Jilid 4, Bandung: PT. Binacipta, 1998, hlm....

Hal lain yang penting untuk dipahami dalam penggunaan Petunjuk *System Footnote*, adalah hal-hal sebagai berikut:

- a. **Ibid.**
- b. **Op. Cit.**
- c. **Loc. Cit.**
- d. **Supra.**
- e. **Infra.**
- f. **et al.**
- g. **et seq**
- h. **[Sic]**

Di luar itu masih banyak singkatan lain yang dipergunakan untuk membantu pemakai *system footnote* dalam menuliskan sumber rujukan. Berikut ini adalah pengertian sekilas dari singkatan istilah-istilah di atas.

a. Ibid

Adalah singkatan dari kata *Ibidem*, yang berarti *sama dengan di atas*, atau *pada tempat yang sama*. Istilah *Ibid.* digunakan untuk menunjukkan suatu rujukan yang sama dengan rujukan pada

nomor *footnote* persis di atasnya. Jika halaman yang dirujuk juga masih sama, kata ***ibid*** ditulis *miring*, tidak perlu diikuti nomor halaman. Dalam beberapa buku petunjuk penulisan karya ilmiah dikatakan bahwa apabila halaman yang dirujuk masih sama, maka tidak digunakan *Ibid.*, tanpa nomor halaman, melainkan *Loc.Cit.*³² Kiranya penggunaan *Loc. Cit.* dalam uraian di sini tidak dimaksudkan untuk pemakaian demikian.

Contoh:

- ¹. Syahmin A.K. dan Usmawadi, *Hukum Inter-Internasional Kontemporer*, Jilid 1, Palembang: Penerbitan Bagian Hukum Internasional FH. UNSRI, 2008, hlm. 19.
- ². ***Ibid.***, hlm., 20.

b. Op. Cit

Adalah singkatan dari kata *Opere Citato* yang berarti *pada karya tulis yang telah dikutip*. Singkatan ***Op.Cit.***, dicetak miring (*italic*), dan dipakai untuk rujukan yang telah disinggung

³². Bandingkan, S. Nasution dan M. Thomas, *Buku Penuntun Membuat Disertasi, Thesis, Skripsi, Report, Paper*, Penerbit: CV. JEMMARS, Bandung, 1977, hlm., 37, et seq.

sebelumnya, tetapi sudah diselingi oleh nomor rujukan yang berbeda.

Contoh:

3. Achmad Romsan dan Usmawadi, *Pengantar Hukum Internasional*, (**Diktat**), Fakultas Hukum UNSRI, Inderalaya, 2005, hlm. 21.
4. N.T. Siahaan, *Hukum Lingkungan dan Ekologi Pembangunan*, Edisi Kedua, Jakarta: Penerbit Erlangga, 2002, hlm....
5. **Op. Cit.**, hlm....

c. Loc. Cit

Adalah singkatan dari kata *Loco Citato* yang berarti *pada tempat yang telah dikutip*. Singkatan **Loc.Cit.**, dicetak miring (*italic*) digunakan untuk kasus sama seperti *Op. Cit.*, tetapi khusus untuk sumber rujukan berupa artikel Ilmiah, Koran, Majalah, ensiklopedia, atau bunga rampai. Singkatnya, referensi yang dirujuk itu adalah bagian dari karya tulis bersama, dan yang dikutip hanyalah bagian tertentu dari karya tulis tersebut.

Contoh:

⁶. Achmad Romsan dan Usmawadi, *Loc.Cit.*

d. Supra

Adalah *penunjukan nomor rujukan yang sama dengan nomor catatan kaki sebelumnya*. Misalnya, *Supra Footnote No. 12*, berarti keterangan catatan kaki nomor tersebut sama dengan keterangan yang ditulis dalam footnote nomor 12 sebagaimana dicantumkan penulis itu sebelumnya.

e. Infra

Adalah *penunjukan nomor rujukan yang sama dengan nomor di bawahnya*. Misalnya, *Infra Footnote No. 13*, berarti keterangan footnote nomor tersebut sama dengan keterangan yang tertulis dalam footnote nomor 13 yang akan datang.

f. et al

Adalah singkatan dari kata et alii, yang berarti *dan lain-lain*, atau *dan kawan-kawan*. Singkatan ini dipergunakan untuk mengiringi nama pengarang / penyunting suatu karya tulis yang lebih dari tiga orang. Setelah nama penulis / pengarang/penyunting utama dicantumkan, kemudian ditambahkan singkatan et al. Penulisan et al. tidak perlu dicetak miring (*italic*).

Lihat **Contoh** berikut ini:

- ²⁴. Syahmin A.K., A. Romsan, Usmawadi, dan Akhmad Idris, *Cases and Materials of International Law, (Diktat)*, Fakultas Hukum Unsri, 2000, hlm. 17. Sebaiknya ditulis seperti berikut ini !
24. Syahmin A.K., et al., *Cases and Materials of International Law, (Diktat)*, Fakultas Hukum Unsri, 2000, hlm., 17.

g. Et Seq

Adalah singkatan dari *et sequens* atau *et sequentes* yang berarti *dan halaman-halaman berikutnya*. Singkatan ini dicantumkan pada nomor halaman yang dikutip untuk

menggantikan kata *dan seterusnya*. Penulisan *et seq.* tidak perlu dicetak miring. Misalnya, lihat *contoh* penggunaannya berikut ini !

25. Syahmin A.K. *Hukum Perdagangan Internasional* Edisi Pertama, Penerbit: PT. RajaGrafindo Persada, Jakarta, 2005, hlm., 213 *dan seterusnya*, atau boleh ditulis : hlm., 213 *s/d* 222, namun alangkah cantik dan lebih praktisnya bila ditulis seperti : hlm., 213 ***et seq***

I. Pemenggalan Kata

Kata-kata dapat dipenggal menjadi beberapa suku kata sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia. Kata *rencana*, dapat dipenggal menjadi *ren-ca-na*. Kata *penelitian*, dapat dipenggal menjadi *pe-ne-li-ti-an*. Kata *penulisan*, dapat dipenggal menjadi *pe-nu-lis-an*. Kata Skripsi, dapat dipenggal menjadi *skrip-si*.

Pemenggalan kata pada garis tepi kanan naskah (*margin kanan*) agar memperhatikan kaidah penulisan. Oleh karena itu, ketidaklurusan penulisan suku kata pada akhir garis naskah itu dapat dibenarkan. Sebaliknya, penulisan suku kata yang diusahakan selurus mungkin dengan mengorbankan kaidah penulisan, agar dapat dihindarkan.

Contoh yang salah :

Buku Pedoman Penulisan Skripsi ini ditulis dalam rangka memenuhi kebutuhan para mahasiswa fakultas hukum maupun mereka yang berminat mengenal, *mendala-mi* dan menggunakannya dalam rangka mempersiapkan proposal penelitian dan *pen-ulisan* Skripsi di bidang Ilmu Hukum. Di samping itu ke depan diharapkan pula *ba-hwa* buku ini dapat dikembangkan, sehingga akan menjadi lebih sempurna, baik *bent-uk* maupun isinya. Tentu saja hal ini juga dimaksudkan untuk menambah jumlah buku-buku ilmiah dalam bidang hukum yang dewasa ini jumlahnya masih sedikit.

Perhatikan pemenggalan kata dalam contoh di atas! Pada baris kedua tertulis *mendala-mi*; pada baris ketiga tertulis *pen-ulisan*; pada baris keempat tertulis *ba-hwa*; dan pada baris kelima dan keenam tertulis *bent-uk*.

Sebagai koreksi lihatlah pada *contoh* pemenggalan kata yang benar.

Contoh yang benar dimaksud adalah :

Buku Pedoman Penulisan Karya Tulis Bidang Hukum ini ditulis dalam rangka memenuhi kebutuhan para mahasiswa fakultas hukum maupun mereka yang berminat mengenal, *men-dalami* dan menggunakannya dalam rangka mempersiapkan proposal penelitian dan *pe-nulisan* Skripsi di bidang Ilmu Hukum. Di samping itu ke depan diharapkan pula *bah-wa* buku ini dapat

dikembangkan sehingga akan menjadi lebih sempurna baik *ben-tuk* maupun isinya. Tentu saja hal ini juga dimaksudkan untuk menambah jumlah perbendaharaan buku ilmiah dalam bidang hukum yang dewasa ini jumlahnya masih sedikit.

Contoh yang salah itu menunjukkan *aspek estetika* dalam penulisan Skripsi telah mengorbankan *kaidah bahasa Indonesia baku, logis, lugas, ringkas, dan obyektif* dalam penulisan. Apabila akan diusahakan agar aspek estetika dapat digunakan dan kaidah penulisan tetap terpelihara, maka pengetikannya menggunakan komputer. Adapun jenis huruf yang dipilih adalah *Time New Roman 12*, bukan jenis lain.

J. Penulisan Alinea

Alinea terakhir pada suatu halaman sekurang-kurangnya terdiri atas dua baris. Demikian pula akhir alinea pada halaman baru sekurang-kurangnya terdiri atas dua baris. Agar dihindarkan memulai suatu alinea pada akhir garis naskah. Apabila hal itu tidak dapat dihindarkan, maka dapat dilakukan dua pilihan sebagai berikut:

- ↳ *Pilihan pertama*, penulisan alinea itu pada akhir garis naskah kemudian dilanjutkan dengan penambahan satu baris di bawah garis naskah.

- ↳ *Pilihan kedua*, penulisan alinea pada baris pertama halaman baru, dengan mengosongkan satu baris pada akhir garis naskah pada halaman sebelumnya.

Contoh yang salah :

Pemenggalan kata pada garis tepi kanan naskah agar memperhatikan kaidah **penulis-**

(kata-kata yang lain ditulis pada halaman berikutnya)

an. Oleh karena itu, ketidaklurusan penulisan suku kata pada akhir garis naskah itu dapat dibenarkan. Sebaliknya, penulisan suku kata yang diusahakan selurus mungkin dengan mengorbankan kaidah penulisan, agar dapat dihindarkan.

Contoh yang benar :

Pemenggalan kata pada garis tepi kanan naskah agar memperhatikan kaidah penulisan. Oleh karena itu, ketidaklurusan penulisan suku kata pada akhir garis naskah itu **da-**

(kata-kata yang lain ditulis pada halaman berikutnya)

pat dibenarkan. Sebaliknya, penulisan suku kata yang diusahakan selurus mungkin dengan mengorbankan kaidah penulisan, agar dapat dihindarkan.

K. Tabel, Gambar, dan Peta

Penyusunan tabel biasanya dilakukan berkenaan dengan tahapan analisis data. Ia terdiri atas *tabel frekuensi* dan *tabel silang*. Dalam *table frekuensi* disajikan karak-teristik suatu peubah (*variable*). Dalam *table silang* disajikan gambaran tentang hubungan antara peubah bebas dengan peubah terikat. Peubah bebas diletakkan di dalam kolom (*column*), sedangkan peubah terikat diletakkan di dalam lajur (*row*). Adapun *gambar* dapat berbentuk skema atau diagram, yang menggambarkan tentang hubungan antar berbagai unsure informasi sebagaimana dapat dilihat dalam beberapa skema kerangka berpikir yang telah diuraikan pada Bab II di atas.

Tabel dan gambar berfungsi sebagai penyingkat dalam penyajian gagasan atau data yang diuraikan secara verbal. Dengan pemuatan *table* dan *gambar* itu pembaca para akan dengan mudah dan cepat dapat memahami gagasan dan data sebagaimana dilukiskan di dalam isi naskah.

Tabel dan gambar disajikan dalam bagian utama Skripsi (dalam naskah). Apabila jumlah *table* itu banyak, seperti hasil tabulasi dan prosedur perhitungan statistik, lebih baik disajikan dalam *Lampiran*. *Tabel* dapat dipandang sebagai bentuk pertanggung-jawaban penggunaan unsur metodologi dalam suatu penelitian. Ia juga dapat menjadi sumber informasi dan menjadi bahan acuan bagi penulis Skripsi berikutnya.

Tiap *tabel* dan *gambar* *disajikan pada satu halaman*. Maksudnya, tidak disambung pada halaman berikutnya. Apabila hal itu sulit dihindarkan, maka dalam isi *table* itu hanya dimuat

gagasan atau data yang dipandang paling penting untuk disajikan di dalam naskah; atau jenis dan ukuran huruf yang digunakan untuk menulis table itu dipilih sesuai dengan keperluan.

Penomoran tabel dan gambar dapat dilakukan dengan dua pilihan:

- ↳ Pilihan pertama, penomoran tabel dan gambar diurut dalam seluruh rangkaian naskah Skripsi.
- ↳ Pilihan kedua, penomoran tabel dan gambar diurut pada tiap-tiap bab dalam naskah seperti yang digunakan dalam rancangan buku pedoman ini. Digit pertama menunjukkan nomor urutan bab, sedangkan digit kedua menunjukkan urutan nomor table atau gambar.

Penulisan nomor dan judul tabel atau gambar diletakkan di tengah-tengah, disusun secara simetrik, atau diletakkan mulai pada garis kiri naskah. Sedangkan penyusunan bentuk table dibatasi oleh garis yang membentuk kolom dan lajur, atau hanya dalam bentuk lajur-lajur pada bagian atas dan pada bagian bawah. *Contoh* pertama dan kedua dapat dilihat di bawah ini.

Tabel 1.

*Jumlah Sample Rumah Tangga Petani Miskin Di Tiap Desa
Sampel Dalam Wilayah Kecamatan Muara
Pinang Kabupaten Empat Lawang Sumsel*

No	Desa	Populasi Petani Miskin	Jumlah Petani Sampel (RT)
1.	Umo Jati	1.108	60
2.	Tanjung Jati	734	30
3.	Pagar Jati	624	30
4.	Nibung	3.313	120
5.	Batu Ampar	2.615	100
6.	Karang Tanding	3.448	130
7.	Muara Danau	4.751	140
8.	Nalo	698	30
9.	Lesung Batu	4.981	145

Sumber: BPS Kabupaten Lahat, 2005.

Tabel 2

Jenjang Jabatan dan Pangkat Tenaga Pengajar

No.	Jabatan Tenaga Pengajar	Pangkat dan Gol. Ruangan	
		Pangkat	Gol. Ruang
1.	Asisten Ahli	Penata Muda	III/ a
2.	Asisiten Ahli	Penata Muda Tk.I	III/ b
3.	Lektor	Penata	III/ c
4.	Lektor	Penata Tk.I	III/ d
5.	Lektor	Pembina	IV /a
6.	Lektor Kepala	Pembina Tk.I	IV/ b
7.	Lektor Kepala	Pembina Utama Muda	IV/ c
8.	Guru Besar	Pembina Utama Madya	IV/ d
9.	Guru Besar	Pembina Utama	IV / e

Sumber: KEPMEN DIKNAS Nomor 36/D/D/2001.

Skripsi yang berisi laporan penelitian yang dilakukan di lapangan, kemungkinan besar membutuhkan gambar dan peta. Peta itu berfungsi sebagai petunjuk mengenai lokasi penelitian. Apabila penelitian itu dilakukan di suatu lokasi, misalnya di desa-

desa seperti tersebut dalam contoh *Tabel 1.2* di atas, sekurang-kurangnya diperlukan dua buah peta. *Pertama*, peta wilayah kecamatan yang mencakup letak desa-desa tersebut. *Kedua* peta kabupaten Lahat yang mencakup letak wilayah kecamatan dimaksud.³³ Untuk menunjukkan letak dan posisi desa-desa dan kecamatan dalam peta kabupaten Lahat, hendaknya diberi tanda titik dan panah disertai keterangan seperlunya. Kedua peta itu diletakkan dalam lampiran. Namun demikian, apabila peta itu sangat diperlukan untuk diletakkan dalam naskah, sebaiknya ia dimasukkan dalam naskah itu, (tentunya dibuat seukuran kertas kuarto, agar tidak perlu dilipat lagi).

L. Gelar dan Jabatan Akademik

Dewasa ini gelar akademik, khususnya gelar sarjana dan gelar magister, sangat beranekaragam. Berdasarkan KEPMENDIKBUD NO.036/U/1993 tentang Gelar dan Sebutan Lulusan Perguruan Tinggi, terdapat 21 macam gelar akademik sarjana dan 28 macam gelar akademik magister, sesuai dengan pengelompokan program studi. Gelar akademik itu seperti *Sarjana Hukum (S.H)*, *Magister Hukum (M.H)*, *Magister Humaniora (M.Hum)*, dan *gelar Dr.*, tidak dicantumkan dalam naskah Skripsi. Demikian halnya, gelar akademik yang digunakan sebelumnya dan yang diperoleh dari perguruan tinggi luar negeri, seperti *Drs., Ir., MA. M.S. M.Sc., M.Ed., dan Ph.D.*, tidak perlu dicantumkan. Jabatan akademik seperti

³³. *Dalam praktek, biasanya peta-peta dimaksud dilampirkan dalam laporan penelitian oleh penulis skripsi berupa peta hasil copy-an dari aslinya (yang sudah diterbitkan/dibuat oleh instansi-instansi pemerintah terkait).*

Profesor (Prof.) atau *Profesor Emeritus* juga tidak dicantumkan dalam naskah. Demikian pula panggilan *Bapak* atau *Ibu* atau *Saudara*, tidak boleh ditulis dalam naskah Skripsi.

Penggunaan gelar akademik dan panggilan itu hanya boleh dicantumkan pada bagian muka, yaitu dalam *Persetujuan*, *Pengesahan*, *Riwayat Hidup* (jika dianggap perlu), dan *Kata Pengantar*, sebagaimana telah dikemukakan dalam beberapa contoh pada Bab II di atas.

Pencantuman gelar akademik pada bagian muka itu adalah gelar akademik dari pembimbing, ketua jurusan /bagian, dekan, dan penguji dalam sidang ujian komprehensif. Di samping itu, gelar dan jabatan akademik ditulis sebagaimana adanya apabila merupakan judul buku, seperti *Pembaharuan Hukum Islam di Indonesia: In Memoriam Prof. Mr. Dr. Hazairin (1976)*.

Sehubungan dengan gelar akademik itu, khususnya gelar Doktor (Dr), agar diperhatikan cara penulisannya.

Contoh penulisan yang benar:

seperti: *Dr. Mieke Komar Kantaatmadja, S.H., C.N., MC.L;*

Prof. Dr. Mochtar Kusumaatmadja, S.H., LL.M ;

Dr., H. Afif Muhammad.

Contoh penulisan yang salah:

seperti: *Prof. Amzulian Rifai, SH., LL.M., PHD;*

DR. Zen Zanibar, SH., MH;

DR. BIT. Tamba, SH.

Seharusnya ditulis:

Prof. Amzulian Rifai. S.H., LL.M., Ph.D.

Dr. Zen Zanibar, S.H., M.H.

Dr. B.I.T., Tamba, S.H.

M. Persyaratan Teknis

1. Kertas, Huruf, dan Pengetikan

- ↳ Skripsi diketik di atas kertas Kuarto/Letter berukuran 27, 94 x 21,59 cm. (HVS 80 gram), dan penggandaannya di photocopy. Pengetikan Skripsi menggunakan computer dengan jenis *huruf Times New Roman, font 12*. Di samping itu, naskah Skripsi diketik *dua spasi* pada satu muka halaman (*tidak boleh bolak balik*).
- ↳ *Catatan kaki, kutipan langsung yang lima baris atau lebih, ikhtisar (abstract), dan daftar pustaka* diketik satu spasi. Demikian pula pengetikan *judul tabel, gambar, dan skema*

diketik satu spasi. Apabila diperlukan dapat diketik dua spasi sebagaimana ketikan naskah Skripsi.

- ↳ *Awal alinea* diketik mulai pada ketukan keenam dari garis naskah. *Catatan kaki* diketik mulai pada ketukan keenam, sebagaimana telah dikemukakan dalam beberapa contoh di atas. *Garis naskah* adalah 4 cm dari tepi kiri kertas; 3 cm dari tepi kanan kertas; 4 cm dari tepi atas kertas; dan 3 cm dari tepi bawah kertas.
- ↳ *Tabel dan gambar* dibuat pada kertas yang sejenis dengan yang digunakan untuk naskah. Gambar atau diagram yang dibuat pada kertas grafik tidak boleh ditempelkan pada kertas naskah. Potret hitam putih atau berwarna dapat digunakan dalam Skripsi. Ia ditempelkan pada kertas naskah. Cara penempelan potret digunakan lem yang tahan lekat.

2. Nomor Halaman

- ☑ Penomoran halaman pada bagian muka, digunakan angka Romawi kecil.
- ☑ Angka Arab digunakan untuk halaman naskah, mulai *Bab I Pendahuluan - Bab IV Kesimpulan*.
- ☑ Setiap halaman pada bab baru dan Daftar Pustaka, tidak dibubuhi nomor.
- ☑ Setiap bab baru, dan Daftar Pustaka, selalu ditulis pada halaman baru.
- ☑ Semua nomor halaman yang berangka Arab diketik di sudut garis naskah (margin), yaitu 3 cm dari tepi kanan atas kertas, atau 3 cm dari tepi kanan bawah kertas.
- ☑ Judul dan kalimat-kalimat selanjutnya, diketik dua spasi di bawah nomor halaman (apabila nomor

halaman diketik pada baris pertama garis naskah bagian atas); atau pada garis naskah pertama apabila nomor halaman diletakkan pada bagian bawah garis naskah.

- ☑ Nomor halaman pada bagian muka Skripsi diketik di tengah-tengah garis naskah sebelah bawah, 3 cm di tepi bawah kertas.

Naskah Skripsi ditulis setebal 105 - 150 halaman. Jumlah halaman itu meliputi bagian naskah mulai *Pendahuluan* sampai dengan *Kesimpulan*, tidak termasuk bagian muka dan Lampiran.

Keseluruhan bab-bab yang ada, jika diberikan perkiraan persentase jumlah halaman, akan tampak perbandingan ideal sebagai berikut:

1. Bab I	20%
2. Bab II	30%
3. Bab III	40%
4. <u>Bab IV</u>	<u>10% +</u>
	100 %

3. Perbaikan, Penjilidan dan Penggandaan

Skripsi yang telah dipertanggungjawabkan dalam *Sidang Ujian Skripsi (Komprehensif)* kadang-kadang masih *memerlukan perbaikan* sebelum digandakan dan disahkan oleh tim penguji. Apabila Skripsi itu telah diperbaiki, dapat digandakan dan disahkan oleh tim penguji itu. Kemudian dikirimkan kepada pihak-pihak yang berhak menerimanya.

Ketiga tahapan ini mencerminkan pelaksanaan kewajiban dan perolehan hak bagi penulis Skripsi yang mengalami perubahan status dari mahasiswa menjadi lulusan (*alumnus*).

Tahapan Perbaikan Skripsi melibatkan unsur mahasiswa, pembimbing Skripsi, dan penguji. Prosedur kerja dalam tahapan ini adalah:

1. Perbaikan Skripsi didasarkan atas *catatan perbaikan* dari tim penguji komprehensif, yang *disampaikan secara tertulis dalam suatu lembaran khusus*.
2. Catatan perbaikan dari tim penguji dikonsultasikan kepada para pembimbing Skripsi.
3. Pembimbing Skripsi berkewajiban memberikan pandangan dan saran dalam kegiatan perbaikan Skripsi itu.
4. Apabila Skripsi itu telah diperbaiki, pembimbing memberikan persetujuan bahwa Skripsi tersebut telah layak digandakan.

Contoh Lembar catatan perbaikan Skripsi dapat dilihat pada lampiran:

Selanjutnya, *Tahapan Penjilidan dan Pengesahan Skripsi* melibatkan mahasiswa, pembimbing Skripsi, ketua jurusan, dekan, dan tim penguji komprehensif. Prosedur kerja dalam tahapan ini adalah :

1. Skripsi yang telah diperbaiki dan mendapat persetujuan pembimbing dapat digandakan, sekurang-kurangnya 8 eksemplar.³⁴

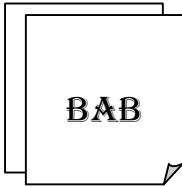
³⁴ . Kenapa harus **8 (delapan) eksemplar?** *Skripsi* itu disebarakan kepada beberapa pihak. **2** eksemplar diserahkan kepada 2 orang pembimbing. **2** eksemplar diserahkan kepada 2 orang penguji. **2** eksemplar diserahkan kepada pimpinan fakultas dan jurusan/bagian untuk dijadikan koleksi pada fakultas dan jurusan/ bagian. **1** eksemplar diserahkan ke Perpustakaan untuk dijadikan referensi. Dan **1** eksemplar untuk mahasiswa penulis skripsi ybs. Apabila ada pihak-pihak terlibat dalam kegiatan penelitian dan

2. Skripsi yang telah digandakan kemudian disampul dengan jilid karton keras dan dilapisi dengan kertas bening. *Warna sampul merah.*
3. Skripsi yang telah disampul kemudian ditandatangani oleh pembimbing Skripsi, ketua bagian/jurusan, dan dekan.
4. Pengesahan Skripsi oleh tim penguji komprehensif dilakukan setelah ditanda-tangani oleh pembimbing Skripsi, ketua jurusan/bagian, dan dekan. Pengesahan dilakukan berupa penandatanganan Skripsi oleh anggota tim penguji, kemudian oleh sekretaris sidang ujian komprehensif, dan terakhir oleh ketua sidang ujian komprehensif.

Kemudian, tahapan *Pengiriman Skripsi* melibatkan mahasiswa, pembimbing Skripsi, ketua jurusan/bagian, pimpinan fakultas, dan pimpinan perpustakaan. Prosedur kerja dalam tahapan ini adalah sebagai berikut:

1. Pengiriman Skripsi dilakukan secara langsung oleh penulis Skripsi.
2. Pengiriman Skripsi disampaikan kepada pembimbing Skripsi, pimpinan jurusan/bagian, pimpinan fakultas, dan pimpinan perpustakaan.
3. Pengiriman Skripsi dilakukan apabila penulis Skripsi telah menyelesaikan seluruh kewajibannya, terutama setelah mengembalikan pinjaman buku dari perpustakaan.
4. Pengiriman Skripsi kepada pihak-pihak yang bersangkutan merupakan syarat bagi penulis Skripsi untuk memperoleh haknya sebagai lulusan, seperti keterangan tentang kelulusan, transkrip nilai yang dikeluarkan secara resmi, dan ijazah.

penulisan skripsi memerlukan skripsi misalnya sponsor, maka yang bersangkutan masing-masing berhak menerima **1 (satu) eksemplar** skripsi.



MEMORANDUM HUKUM (*Legal memorandum*)

Pengantar

Bab ini mencoba menerangkan perihal yang berkaitan dengan langkah-langkah operasional menulis memorandum hukum (*legal memorandum*) sebagai tugas akhir Mahasiswa Hukum. Mulai dari identifikasi fakta hukum dan menguraikan kasus posisi, mengidentifikasi isu atau masalah hukum, penelusuran bahan hukum, sampai pada cara menyusun pendapat hukum (*legal opinion*) yang menjadi produk akhir sebuah memorandum hukum, dan dilengkapi dengan contoh konkret memorandum hukum (*legal memorandum*).

Berdasarkan hasil amatan sesaat tim penyusun buku ini, didapati bahwa pada umumnya para mahasiswa hukum sering mengalami kebingungan ketika harus memulai melakukan tugas akhir penulisan hukum, terutama skripsi, apalagi *legal memorandum*, atau *Case Study*. Bingung apa yang akan ditulis, langkah-langkah apa yang harus dikerjakan, dan dari mana harus memulai, dan tentunya juga kebingungan-kebingungan lainnya. Di sinilah arti pentingnya buku pedoman ini untuk dibaca oleh mahasiswa hukum dan para dosen yang sedang membimbing mahasiswa menyelesaikan tugas akhir, agar kebingungan mahasiswa itu tidak terjadi terus, dan segeralah mendapatkan

gagasan atau ide untuk menyusun tugas akhir (skripsi atau *memorandum hukum*, atau studi kasus).

A. Langkah-langkah yang harus dibuat:

1. Judul
2. Penulisan Proposal
3. Penyusunan Instrumen Penelitian
4. Pengurusan Izin
5. Pelaksanaan Penelitian (Lapangan)
6. Pengolahan Data
7. Analisis Data
8. Penyusunan Laporan

B. Sistematika

1. Bagian Awal:

- a. Halaman Judul (*Cover*)
- b. Halaman Persetujuan Pembimbing
- c. Halaman Pengesahan
- d. Halaman Pernyataan Keaslian Tulisan (*Integritas*)
- e. Abstrak (maksimal 200 kata, termasuk kata kunci)
- f. Kata Pengantar
- g. Daftar Isi

2. Bagian Isi:

BAB I PENDAHULUAN

BAB II KASUS POSISI

1. Para pihak
2. Uraian Fakta
3. Permasalahan Hukum (*Legal Issues*)

BAB III PENELUSURAN BAHAN HUKUM

1. Undang-undang → Pengertian
2. Yurisprudensi → Tinjauan Umum
3. Teori/Asas hukum → Prinsip Dasar
4. Pendapat para Ahli

BAB IV ANALISIS HUKUM

1. Fakta Hukum
2. Ketetapan atas Fakta-Fakta Hukum

BAB V PENDAPAT HUKUM (*Legal Opinion*)

1. Rekomendasi (*Aplikasi Yuridis*)
2. Solusi Hukum (litigasi dan Non-litigasi)
3. Prediksi Hukum (Hambatan dan Peluang)

3. Bagian Akhir:

BAHAN RUJUKAN DAN LAMPIRAN

1. Buku-buku
2. Dokumen
3. Narasumber

LAMPIRAN (Jika ada dan perlu)

Catatan: Selain format memorandum hukum secara rinci tersebut, mahasiswa juga dituntut harus dapat membuat memorandum hukum secara praktis berdasarkan ringkasan dari format tersebut, yang akan diajarkan dalam mata kuliah metode penelitian dan penulisan tugas akhir di PLKH.

PENJELASAN SINGKAT TENTANG UNSUR-UNSUR MEMORANDUM HUKUM

A. Apa Memorandum Hukum (*Legal Memorandum*) itu?

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, bahwa tugas akhir yang harus dikerjakan oleh seorang mahasiswa hukum yang hendak mengakhiri studi untuk mendapatkan predikat sarjana hukum (SH) di Fakultas Hukum adalah menyusun penulisan Hukum (*'legal writing'*). Sejak berlakunya SK DIKTI No.17/1993, tugas penulisan hukum tersebut dapat berbentuk Skripsi, *Legal Memorandum*, atau Studi Kasus Hukum.

Apa legal memorandum itu ? Memorandum hukum (*legal memorandum*) sebenarnya merupakan bagian dari argumentasi hukum yang dibuat untuk kalangan sesama ahli hukum yang sarat dengan bahasa hukum. Jika untuk kepentingan klien, argumentasi hukum dituangkan dalam bentuk pendapat hukum (*'legal opinion'*) dengan bahasa yang lebih dimengerti oleh klien. Apabila untuk keperluan beracara di pengadilan, argumentasi hukum dituangkan dalam bentuk Eksepsi, Pleidoi, Replik (*bagi jaksa*), Kesimpulan (*bagi kuasa penggugat maupun tergugat*), maupun Putusan Hakim.

Tujuan penulisan *Legal Memorandum* adalah untuk menganalisis permasalahan hukum dalam rangka penyelesaian atas masalah tersebut. *Legal Memorandum* biasanya dibuat atas permintaan pihak tertentu yang membutuhkan, seperti pribadi atau badan usaha yang menghadapi masalah hukum, rekan penasehat hukum, dan lain-lain. Mengingat sifatnya memenuhi kebutuhan mereka yang membutuhkan, maka keterampilan

menulis *Legal Memorandum* pada fakultas hukum lebih diarahkan untuk memberikan bekal bagi mereka yang akan berprofesi sebagai advokat atau penasihat hukum.

B. Unsur-unsur Memorandum Hukum

Pada umumnya *Legal Memorandum* untuk penulisan laporannya terdiri dari unsur-unsur pokok atau bagian-bagian pokok sebagai berikut:

- (1) Judul;
- (2) Uraian Kasus Posisi;
- (3) Perumusan Isu atau Masalah Hukum;
- (4) Jawaban singkat atau jawaban sementara;
- (5) Pemeriksaan atau penelusuran bahan-bahan hukum;
- (6) Analisis Hukum; dan
- (7) Pendapat hukum (*'legal opinion'*).

➤ **Judul**

Judul, merupakan kepala tulisan yang mencerminkan tema dari pokok masalah yang dikaji. Akan tetapi, judul bukanlah tema tulisan. Judul merupakan rumusan rumusan pokok masalah yang dikaji, sedangkan tema merupakan ruang lingkup bidang hukum yang menjadi kajian, sehingga judul lebih sempit dibandingkan dengan tema.

Kasus Posisi, pada intinya mengungkapkan fakta-fakta hukum yang berhubungan dengan objek dan/atau subyek hukum. Kasus posisi harus menguraikan apa yang telah terjadi dengan objek dan/atau subyek hukum tersebut, sehingga menimbulkan masalah

atau problem hukum. Pernyataan fakta hukum yang menimbulkan masalah hukum tersebut harus diuraikan secara naratif, objektif, dan murni merupakan fakta hukum. Fakta hukum dapat berupa perbuatan, peristiwa, dan keadaan.

Isu Hukum, berisi pertanyaan masalah hukum yang ada di belakang fakta-fakta hukum atau identifikasi masalah-masalah hukum yang meliputi antara lain: siapa para pihaknya, apakah para pihak tersebut kompeten, dan apa pula yang dipermasalahkan.

Jawaban singkat atau **jawaban sementara**, merupakan jawaban awal dan tentatif yang diberikan oleh penulis *Legal Memorandum*, yang masih bersifat menduga-duga (*hipotesis*) atas isu atau masalah hukum yang diajukan. Isu atau masalah hukum itu dituangkan dalam bentuk pertanyaan hukum. Jawaban singkat ini berfungsi sebagai penuntun atau pengarah pada penelusuran atau pemeriksaan bahan-bahan hukum dan analisis hukum.

Penelusuran Bahan Hukum, adalah kegiatan memaparkan seluruh peraturan hukum, asas-asas hukum, norma-norma hukum tertulis atau undang-undang, hukum tidak tertulis, yurisprudensi, traktat (*sumber-sumber hukum*) yang relevan dengan isu-isu atau masalah hukum yang diajukan. Bahan-bahan hukum tersebut berfungsi sebagai patokan penilaian dalam memecahkan kasus hukum yang dihadapi.

Analisis hukum, adalah kegiatan penelaahan dan interpretasi atas fakta, peristiwa atau masalah hukum yang telah dikemukakan, kemudian dikaitkan dengan bahan-bahan hukum yang relevan. Penelaahan dan interpretasi ini didasarkan pada isu atau masalah

hukum yang telah diajukan untuk dicari pemecahan atau penyelesaiannya dari segi hukum.

Opini Hukum (*'Legal Opinion'*), merupakan kesimpulan yang dihasilkan berdasarkan analisis yang dilakukan terhadap fakta, peristiwa dan/atau isu hukumnya. Dengan kata lain, *opini hukum* merupakan jawaban akhir yang diberikan oleh penulis *Legal Memorandum* atas pertanyaan hukum yang diajukan. Opini hukum dapat berisikan langkah-langkah yang seyogianya dilakukan oleh klien menghadapi kasus hukum tersebut, atau solusi yang diberikan oleh penulis *Legal Memorandum*.

➤ Kasus Posisi

A. Pengertian

Kasus posisi adalah uraian secara lengkap dan objektif tentang fakta-fakta hukum yang terdapat dalam suatu kasus yang akan dikaji, yang nantinya akan dijadikan dasar untuk merumuskan isu-isu atau masalah hukum. Fakta-fakta hukum dapat berupa *perbuatan, peristiwa, ataupun keadaan*. Misalnya, penganiayaan adalah perbuatan hukum, perkawinan adalah peristiwa hukum, dan dewasa atau di bawah umur adalah suatu keadaan. Untuk dapat mengungkapkan fakta-fakta hukum secara lengkap dan objektif tersebut, penulis *Legal Memorandum* perlu melakukan investigasi dan kajian mendalam atas fakta-fakta hukum yang ada dalam kasus tsb.

Investigasi dapat dilakukan dengan cara melakukan observasi dan/atau wawancara mendalam kepada pihak-pihak yang terlibat

dalam kasus tersebut. Dengan melakukan observasi ataupun wawancara pada pihak-pihak yang terlibat, maka penulis *Legal Memorandum* akan mendapatkan informasi atau keterangan (data) yang lengkap dan mendalam atas kasus tersebut. Dalam memaparkan kasus tersebut, penulis *Legal Memorandum* tetap harus bersikap netral (*objektif*) dan menghindarkan diri dari hal-hal yang subjektif.

Investigasi juga dapat dilakukan dengan cara melakukan studi dokumen atas kasus yang akan dikaji. Dokumen yang dimaksud dapat berupa hasil rekaman kasus dalam bentuk tertulis, rekaman suara, gambar hidup seperti Compact Disc (CD), dan yang lainnya. Dengan studi dokumen ini penulis *Legal Memorandum* akan mendapatkan informasi dan keterangan tentang kasus tersebut, sehingga dapat menguraikan secara lengkap dan objektif. Pada saat hasil investigasi dalam bentuk gambar hidup ini dapat diperoleh dari berbagai sumber. Misalnya, Internet, televisi, seperti **PALTV** yang secara berkala menayangkan program '**Grebek**', yang isinya hasil investigasi atas kasus-kasus hukum tertentu yang telah terdokumentasikan secara baik. Demikian pula terdapat dalam tayangan-tayangan program televisi yang lainnya, seperti '**Bedah Kasus**', '**Investigasi**', '**Buser**', dll.

B. Cara Mengidentifikasi Fakta Hukum

Di atas telah dikemukakan bahwa fakta-fakta hukum itu dapat berupa: *perbuatan*, *peristiwa*, atau *keadaan*. Untuk dapat dikatakan, bahwa perbuatan, peristiwa atau keadaan tersebut adalah yang relevan atau terkait dengan hukum yang berlaku, terutama hukum positif. Artinya, baik perbuatan, atau peristiwa

maupun keadaan itu dapat dikualifikasikan oleh hukum dan membawa akibat hukum tertentu. Jika tidak, ia merupakan fakta sosial biasa. Misalnya, jual beli jelas merupakan fakta sosial biasa, akan tetapi jika dalam jual beli tersebut ada pihak yang ingkar janji (*wanprestasi*), maka peristiwa tersebut membawa akibat hukum, yaitu ada pihak yang dirugikan dan kewajiban untuk mengganti rugi.

Suatu *perbuatan, peristiwa* atau *keadaan*, juga dapat dikatakan sebagai fakta hukum, jika hal tersebut membawa implikasi hukum. Jika hal tersebut tidak mempunyai implikasi hukum, maka ia tidak mempunyai konsekuensi hukum, artinya ia bukanlah fakta hukum. Akibat hukum yang timbul dari jawaban atas masalah hukum dapat berhubungan dengan tiga hal, yaitu:

- (i) Kedudukan hukum;
- (ii) Hubungan hukum; dan
- (iii) Pertanggungjawaban hukum atau dapat berupa sanksi atau tanggung gugat.

Ketiga hal tersebut di atas terkait langsung dengan hak dan kewajiban dari subjek hukum yang bersangkutan.

➤ **Merumuskan Isu atau Masalah Hukum**

A. Pengertian

Isu atau masalah hukum pada hakikatnya adalah pertanyaan hukum yang akan dijawab untuk dipecahkan atau diselesaikan berdasarkan bahan-bahan hukum yang tersedia dan relevan

dengan fakta hukumnya. Pada umumnya masalah timbul karena adanya dua proposisi yang mempunyai hubungan, baik yang bersifat fungsional, kausalitas, maupun yang satu menegaskan yang lain. Demikian halnya dengan isu hukum juga dapat timbul karena adanya dua proposisi hukum yang saling berhubungan satu dengan lainnya. Dua proposisi hukum itu dapat berupa fakta hukum di satu sisi, dan norma hukum atau peraturan hukum di sisi yang lain.

Isu atau masalah hukum menduduki posisi yang sangat sentral dalam penyusunan *Legal Memorandum*. Jika penulis salah dalam mengidentifikasi isu atau masalah hukum, maka akan mengakibatkan salah pula dalam mencari jawaban atas isu atau masalah hukum tersebut, dan selanjutnya akan salah pula dalam melahirkan argumentasi yang diharapkan dapat memecahkan atau menyelesaikan isu atau masalah hukum tersebut.

B. Cara Mengidentifikasi Isu atau Masalah Hukum

Untuk dapat menentukan isu atau masalah hukum, penulis *Legal Memorandum* perlu menguasai pemahaman yang mendalam mengenai ilmu hukum. Seseorang yang bukan ahli hukum tidak mungkin mampu mengangkat isu atau masalah hukum. Dalam penulisan *Legal Memorandum* sesuatu yang menjadi isu hukum pada umumnya berupa sesuatu yang tersangkut dengan ketentuan hukum yang relevan dengan fakta-fakta hukum yang dihadapi.

Isu atau masalah hukum sebenarnya dapat muncul dalam level dogmatik, teori, dan filsafat hukum. Pada **level dogmatika hukum**, isu atau masalah hukum muncul apabila:

- (i) Adanya para pihak yang berperkara atau yang terlibat dalam perdebatan mengemukakan penafsiran yang berbeda, atau bahkan saling bertentangan terhadap teks peraturan karena ketidakjelasan peraturan itu sendiri;
- (ii) Adanya kekosongan hukum; atau
- (iii) Adanya perbedaan penafsiran atas sebuah fakta hukum.

Isu hukum di level dogmatik ini pada umumnya menitikberatkan pada aspek praktis dari ilmu hukum, yaitu fakta hukum. Sementara pada **level teori hukum**, isu atau masalah hukum itu lebih terkait dengan konsep hukum. Konsep-konsep hukum telah dikenal luas di kalangan akademisi hukum, misalnya: badan hukum, kadaluarsa, kewenangan, kepailitan, hak kekayaan intelektual, pertanggung jawaban pidana, dan sebagainya. Konsep-konsep ini sangat menunjang dalam aktivitas dan transaksi sosial. Dapat dibayangkan bahwa kehidupan sosial dapat berjalan tertib karena didukung oleh adanya konsep-konsep hukum tersebut. Sedangkan pada **level filsafat hukum**, isu atau masalah hukum dapat ditemukan pada asas-asas hukum, karena asas-asas hukum tersebut berada dalam tataran filsafat hukum. Asas hukum merupakan sendi pokok berupa batu ujian bagi aturan aturan hukum pada umumnya. Asas hukum tersebut menampakkan diri ke permukaan melalui aturan-aturan hukum tersebut. Dalam setiap aturan hukum dapat dilacak asas hukumnya. Setiap tertib hukum yang berlaku di setiap negara selalu ditopang oleh asas hukum.

C. Cara Merumuskan Isu atau Masalah Hukum

Setelah penulis *Legal Memorandum* dapat mengidentifikasi isu-isu atau masalah hukum yang hendak dikaji, langkah selanjutnya adalah merumuskan isu atau masalah hukum itu secara jelas dan tajam. Untuk mempertajam dan memperjelas isu hukumnya, maka perlu dirumuskan bentuk kalimat pertanyaan yang lengkap dan sempurna. Pertanyaan hukum itu dapat dirumuskan dalam satu atau lebih pertanyaan-pertanyaan berdasarkan ruang lingkup masalah yang akan dikaji. Pertanyaan itu dapat dimulai dengan kata tanya, misalnya:

- (i) Upaya hukum apakah.....;
- (ii) Apakah.... atau Dapatkah.....;
- (iii) Bagaimana kedudukan.....;
- (iv) Bagaimana keabsahan.....;

Contoh: Judul Legal Memorandum

“UPAYA HUKUM YANG DAPAT DITEMPUH OLEH SEORANG ANAK PEREMPUAN YANG BERMAKSUD MELANGSUNGKAN PERKAWINAN, AKAN TETAPI WALI NIKAH MOGOK (*ADHOL*)”

Pertanyaan Hukum:

1. Apakah alasan-alasan wali nikah yang tidak bersedia menikahkan putrinya dapat dibenarkan berdasarkan hukum perkawinan yang berlaku?
2. Dapatkah **Melati** (*nama Fiktif*) melangsungkan perkawinan dengan **Ujang** (*Fiktif*) tanpa adanya wali nasab disebabkan wali nasab telah mogok (*adhol*)?

3. Upaya hukum apa yang dapat ditempuh oleh Melati untuk menyelesaikan masalah tersebut?

➤ Menyusun Jawaban

A. Pengertian

Sebagaimana telah diutarakan di atas, bahwa isu atau masalah hukum itu dituangkan atau dirumuskan dalam bentuk pertanyaan hukum. **Jawaban singkat** atau jawaban sementara merupakan jawaban awal dan tentatif yang diberikan oleh penulis *Legal Memorandum*, yang masih bersifat menduga-duga (*hipotesis*) atas isu hukum yang diajukan tersebut. Jawaban singkat ini berfungsi sebagai penuntun atau pengarah pada penelusuran atau pemeriksaan bahan-bahan hukum dan analisis hukum.

Jawaban singkat atau sementara ini dapat disetarakan dengan hipotesis dalam penelitian hukum sosiologis. *Hipotesis* ini dapat saja terbukti atau ditolak. Jika setelah dilakukan penggalian data, dan ternyata data tersebut mendukung *hipotesis* maka dapat dikatakan bahwa *hipotesis* tersebut terbukti. Akan tetapi, jika datanya tidak mendukung, maka hipotesis tersebut ditolak.

B. Cara Merumuskan Jawaban Singkat atau Sementara

Untuk dapat merumuskan jawaban singkat, penulis *Legal Memorandum* sebenarnya perlu melakukan telaah awal atas sumber-sumber hukum yang ada, namun belum perlu melakukan telaah secara detail. Penelaahan jawaban secara detail baru

dilakukan setelah penulis *Legal Memorandum* merumuskan jawaban singkat atau sementara. Di bawah ini merupakan contoh cara merumuskan jawaban singkat atau sementara dimaksud.

Contoh: Judul Legal Memorandum

“PENYELESAIAN HUKUM ATAS SEORANG ANAK PEREMPUAN YANG BERMAKSUD MELANGSUNGKAN PERKAWINAN, AKAN TETAPI WALI NIKAH MOGOK (*ADHOL*)”

Pertanyaan Hukum:

1. Apakah alasan-alasan wali nikah yang tidak bersedia menikahkan putrinya dapat dibenarkan berdasarkan hukum perkawinan yang berlaku?
2. Dapatkah **Melati** (*nama Fiktif*) melangsungkan perkawinan dengan **Ujang** (*Fiktif*) tanpa adanya wali nasab disebabkan wali nasab telah mogok (*adhol*)?
3. Upaya hukum apa yang dapat ditempuh oleh Melati untuk menyelesaikan masalah tersebut?

Jawaban Singkat atau Sementara:

Dari pertanyaan-pertanyaan yuridis yang telah diajukan, jawaban singkat yang dapat dikemukakan adalah sebagai berikut:

1. Bahwa alasan orang tua Melati (wali nikah) menolak untuk menikahkan putrinya itu dapat dibenarkan jika terdapat alasan-alasan yang dibenarkan berdasarkan Agama dan Undang-undang Perkawinan yang berlaku. Jika tidak ada

alasan-alasan yang dibenarkan berdasarkan agama dan undang-undang yang berlaku, maka perbuatan tersebut tidak dapat dibenarkan.

2. Jika Pengadilan Agama berdasarkan hasil pemeriksaan di sidang pengadilan tidak menemukan alasan-alasan yang sah berdasarkan agama dan hukum yang berlaku, maka Pengadilan Agama akan memberikan izin untuk melangsungkan perkawinan dengan wali hakim, sehingga perkawinannya dapat dilangsungkan.
3. Bahwa Melati dapat mengajukan permohonan izin menikah dengan wali hakim kepada Pengadilan Agama, di mana ia tinggal agar perkawinan dapat dilangsungkan. Izin menikah tersebut akan diberikan oleh Pengadilan Agama dalam bentuk Surat Penetapan setelah proses pemeriksaan di Pengadilan Agama untuk menentukan apakah kedua belah pihak tersebut terdapat halangan-halangan untuk melangsungkan perkawinan atau tidak.

➤ **Penelusuran Bahan Hukum**

A. Pengertian

Penelusuran atau pemeriksaan bahan-bahan hukum adalah suatu bentuk kegiatan yang dimulai dengan melakukan pencarian, pengumpulan, dan pengorganisasian serta kemudian melakukan pengkajian terhadap bahan-bahan hukum yang relevan dengan masalah hukum yang telah ditetapkan. Bahan-bahan hukum ini dapat berupa: rancangan perundang-undangan, hasil karya ilmiah para sarjana, hasil-hasil penelitian, jurnal, dan bahan-bahan non hukum lainnya, seperti hasil wawancara atau investigasi.

B. Cara Menentukan

Dikarenakan Indonesia adalah penganut *civil law system* dan bukan *common law system*, maka bahan hukum primer yang terutama adalah perundang-undangan, bukan putusan-putusan peradilan atau yurisprudensi seperti di negara-negara *Anglo Saxon* penganut *common law system*. Untuk bahan hukum primer yang memiliki otoritas tertinggi adalah UUD, karena semua peraturan di bawahnya baik dari segi isi maupun kejiwaannya tidak boleh bertentangan dengan UUD tersebut. Selanjutnya setara dengan undang-undang, peraturan daerah juga mempunyai daya otoritas yang tinggi untuk tingkat daerah, karena dibuat oleh pemerintah daerah bersama DPRD.

Untuk bahan hukum sekunder yang utama adalah ***textbook*** yang berisi *prinsip-prinsip dasar tentang ilmu hukum dan pandangan-pandangan klasik para ahli yang mempunyai kualifikasi tinggi*. Dikarenakan di Indonesia sebagai penganut sistem civil law, maka dianjurkan dalam memilih buku-buku teks yang ditulis oleh pengarang dari Eropa Kontinental. Juga baik dijadikan bahan adalah jurnal-jurnal hukum. Tulisan-tulisan hukum berisi tentang perkembangan atau isu-isu aktual mengenai hukum di bidang tertentu. Dengan bahan-bahan tersebut penulis *Legal Memorandum* dapat mengetahui perkembangan terbaru terhadap masalah hukum yang akan menjadi fokus kajian.

Cara melakukan penelusuran dan pemeriksaan bahan-bahan hukum dan penyajiannya dapat dilihat pada contoh berikut ini.

Contoh: Judul Legal Memorandum

“DAPATKAH SESEORANG YANG MASIH TERIKAT PERKAWINAN MENURUT AGAMA ISLAM, KEMUDIAN MELAKUKAN PERKAWINAN

DENGAN ORANG LAIN MENURUT AGAMA KONG HU CHU
DITUNTUT BERDASARKAN KUHP?”

Penelusuran atau Pemeriksaan Bahan-bahan Hukum:

B.1. Berdasarkan KUHP

1. Pasal 279 Ayat (1):

Diancam dengan pidana penjara maksimum lima tahun,

Ke-1 barangsiapa mengadakan perkawinan padahal mengetahui bahwa perkawinan atau perkawinan-perkawinannya yang telah ada menjadi penghalang yang sah untuk itu.

Ke-2 barangsiapa mengadakan perkawinan padahal diketahui bahwa pernikahannya atau pernikahan-pernikahan pihak lain menjadi penghalang yang sah untuk itu.

2. Pasal 284

Ayat 1 :

Diancam dengan hukuman penjara selama-lamanya 9 bulan:

Ke-1b. Seorang wanita yang telah kawin yang melakukan perzinahan.

Ke-2a. Seorang laki-laki yang turut serta melakukan perbuatan tersebut, sedangkan diketahuinya bahwa orang yang turut serta bersalah telah Kawin.

Ayat 2 :

Tidak dapat dilakukan penuntutan, kecuali ada pengaduan suami/isteri yang tercemar dan bilamana bagi mereka berlaku Pasal 27 BW, dalam tempo tiga bulan diikuti dengan permintaan bercerai atau pisah meja dan tempat tidur, karena alasan itu juga.

Ayat 5 :

Apabila bagi suami berlaku pasal 27 BW, pengaduan tidak diindahkan selama pernikahan belum diputuskan karena perceraian atau sebelum keputusan yang menyatakan pisah meja dan tempat tidur menjadi tetap.

B.2. Berdasarkan UU No.1 Tahun 1974 tentan Perkawinan

1. Pasal 1 :

Perkawinan adalah ikatan lahir batin antara seorang pria dengan seorang wanita sebagai suami isteri dengan tujuan membentuk keluarga (*rumah tangga*) yang bahagia dan kekal berdasarkan Ketuhanan Yang Maha Esa.

2. Pasal 3

Ayat (1) :

Pada dasarnya dalam suatu perkawinan seorang pria hanya boleh mempunyai seorang isteri. Seorang wanita hanya boleh mempunyai seorang suami.

4. Ayat (2) :

Pengadilan dapat memberi izin kepada seorang suami untuk beristeri lebih dari seorang apabila dikehendaki oleh pihak-pihak yang bersangkutan.

5. Pasal 9 :

Seseorang yang masih terikat tali perkawinan dengan orang lain tidak dapat kawin lagi, kecuali dalam hal yang tersebut pada pasal 3 Ayat (2) dan Pasal 4 undang-undang ini.

➤ **Melakukan Analisis Hukum**

A. Pengertian

Analisis hukum adalah kegiatan penelaahan dan interpretasi atas fakta-fakta hukum yang telah dikemukakan, dikaitkan dengan bahan-bahan hukum yang relevan sebagaimana telah dikemukakan di atas. Penelaahan dan interpretasi ini didasarkan pada masalah hukum yang telah diajukan untuk dicari pemecahan atau penyelesaiannya (*solusi*) dari segi hukum. Bahan-bahan hukum tersebut berfungsi sebagai patokan dan dasar yang digunakan untuk menilai fakta-fakta hukum yang ada, sehingga

akan dapat ditemukan hukumnya dari pertanyaan hukum yang diajukan. Jika isu atau masalah hukum itu sudah dapat ditemukan solusinya, berarti masalah hukum itu sudah terpecahkan atau sudah terjawab.

B. Cara Menentukan

Kegiatan analisis hukum ini pada hakikatnya merupakan upaya dari penulis *Legal Memorandum* untuk menjawab atau memecahkan masalah hukum yang diajukan. Masalah hukum itu tidak cukup dijawab dengan hanya mengandalkan pada logika penulis saja. Penulis harus mencari dasar pembenar secara yuridis, yaitu dengan mengemukakan dasar hukum atau peraturan, norma, asas, doktrin dan lain sebagainya dalam menelaah fakta-fakta hukum yang ada. Di samping itu, dalam menerapkan aturan, asas doktrin atas fakta-fakta hukum tersebut juga dituntut akurasi, dan jika tidak akurat, maka akan berakibat pula pada tidak tepatnya jawaban yang dihasilkan.

Untuk melakukan analisis hukum, berikut ini diutarakan point penting langkah-langkah yang dapat dilakukan, yaitu:

- (i) dimulai dengan mengemukakan fakta hukum;
- (ii) melakukan telaah hukum atas fakta hukum dengan bahan-bahan hukum yang relevan; dan
- (iii) menemukan hukumnya.

C. Cara Menyajikan

Berikut ini akan disajikan sebuah contoh kasus (*fiktif*) bagaimana cara menyajikan analisis hukum bagi penulis *Legal Memorandum*.

Contoh: Judul Legal Memorandum

“UPAYA HUKUM YANG DAPAT DITEMPUH OLEH SEORANG ANAK PEREMPUAN YANG BERMAKSUD MELANGSUNGKAN PERKAWINAN, AKAN TETAPI WALI NIKAH MOGOK (*ADHOL*)”.

Analisis Hukumnya:

Untuk dapat melangsungkan sebuah perkawinan atau pernikahan, hal pokok yang perlu diperhatikan oleh kedua calon mempelai adalah:

- (i) tentang syarat perkawinan;
- (ii) tentang rukun perkawinan; dan
- (iii) tentang larangan-larangan perkawinan.

Syarat perkawinan adalah hal-hal yang harus dipenuhi oleh kedua calon mempelai sebelum dilangsungkannya perkawinan. Rukun perkawinan adalah hal-hal yang harus ada atau dipenuhi juga pada saat dilangsungkan perkawinan. Larangan-larangan perkawinan adalah hal-hal yang menjadi penghalang dilangsungkannya suatu perkawinan. Jika ketiga hal tersebut dapat dipenuhi oleh kedua calon mempelai, maka perkawinan tersebut baru dapat dilangsungkan. Jika tidak terpenuhinya salah satu dari

ketiga hal di atas, maka perkawinan tersebut tidak dapat dilangsungkan.

Tentang syarat perkawinan telah diatur dalam Pasal 6 -11 UU No.1/1974, jo. Kompilasi Hukum Islam Pasal 14-29, Bab IV tentang Rukun dan Syarat Perkawinan. Tentang larangan-larangan perkawinan diatur dalam Pasal 8 - 11 UU No.1/1974, jo. Kompilasi Hukum Islam Pasal 39 - 44.

Dalam kasus ini terkait dengan masalah perbuatan orang tua calon mempelai perempuan (wali nikah) yang tidak bersedia menikahkan putrinya, maka ini menyebabkan salah satu dari rukun nikah, yaitu unsur “wali nikah” tidak dapat terpenuhi, sehingga perkawinan tidak dapat dilangsungkan sebagaimana mestinya. Akan tetapi, dipermasalahkan adalah apakah perbuatan orang tua calon mempelai wanita (wali nikah) yang tidak bersedia menikahkan putrinya tersebut dapat dibenarkan berdasarkan hukum perkawinan yang berlaku, hal tersebut harus dilihat dari dasar-dasar hukum perkawinan dan hukum Islam tentang perkawinan yang berlaku.

Upaya hukum yang dapat dilakukan oleh calon mempelai wanita (*Melati*) yaitu mengajukan permohonan izin kepada Pengadilan Agama di mana ia berdomisili untuk melangsungkan perkawinan dengan wali hakim.

Yang perlu diperhatikan adalah dasar-dasar pertimbangan hakim dalam mengabulkan ataupun menolak permohonan wali hakim. Pada prinsipnya, hakim akan mengabulkan permohonan wali hakim jika dalam pemeriksaan perkara tidak ditemukan adanya halangan perkawinan baik secara hukum maupun secara

syar'i. Hakim akan memeriksa apakah kedua calon mempelai tersebut memenuhi syarat yang ditentukan oleh hukum maupun syar'i untuk melangsungkan perkawinan, dan apakah terdapat halangan atau larangan-larangan perkawinan atau tidak.

Berdasarkan hasil penelusuran bahan-bahan hukum yang relevan, sebagaimana telah disebutkan di atas, dalam memberikan pertimbangan hukum pada umumnya hakim akan mendasarkan diri pada dasar-dasar pertimbangan sebagai berikut:

- Pasal 6-11 UU No.1/1974, jo. Kompilasi Hukum Islam Pasal 14-29, Bab IV tentang Rukun dan Syarat Perkawinan.
- Pasal 8-11 UU No.1/1974, jo. Kompilasi Hukum Islam Pasal 39-44 tentang larangan perkawinan.
- Di samping itu juga akan mendasarkan diri pada dalil-dalil Al-Qur'an dan Al-Hadits.

Berdasarkan konsideran hukum di atas, jika dikaitkan dengan kasus wali (*nasab*) nikah mogok (*adhol*) yang dialami oleh "**Melati**", maka dapat dikemukakan bahwa antara "**Melati**" dan "**Ujang**" tidak ada larangan atau halangan baik secara hukum maupun secara syar'i untuk melangsungkan perkawinan. Alasan orang tua (wali nasab) calon mempelai wanita tidak mau menikahkan putrinya dikarenakan calon mempelai pria tidak memenuhi kriteria yaitu: ***bibit, bobot, dan bebet***, tidak dapat diterima berdasarkan alasan hukum dan syar'i sebagaimana telah dikemukakan pada dasar-dasar hukum di atas. Oleh karena itu, "**Melati**" dapat melangsungkan perkawinan dengan wali hakim.

➤ Menyusun Pendapat Hukum

(Legal Opinion)

A. Pengertian

Tujuan utama orang menyusun *Legal Memorandum* sebenarnya adalah untuk menyusun pendapat hukum (*legal opinion*) atas permasalahan hukum yang muncul. Permasalahan hukum itu membutuhkan pemecahan atau jawaban yang tepat tentang bagaimana status hukumnya. Jawaban yang tepat mempunyai arti penting dalam menyelesaikan setiap masalah hukum yang dihadapi oleh orang ketika dihadapkan dengan persoalan-persoalan hukum. Dengan jawaban yang diberikan oleh ahli hukum (*lawyer*) itu, orang yang sedang ditimpa permasalahan hukum akan lebih tenang karena ia mempunyai pedoman atau pegangan ketika berhadapan dengan pihak lainnya (terutama lawan hukumnya).

Dalam konteks penulisan *Legal Memorandum*, pendapat hukum atau *legal opinion* ini merupakan produk akhir dari penulisan *Legal Memorandum*. Pendapat hukum ini pada hakikatnya merupakan kesimpulan dari hasil analisis hukum yang telah dilakukan oleh penulis *Legal Memorandum*. Kesimpulan tersebut sekaligus merupakan jawaban atas isu atau masalah hukum yang diajukan. Oleh karena itu, substansi atau muatan dari pendapat hukum itu harus sinkron atau sesuai dengan isu hukum yang diajukan. Jika isu atau masalah hukum yang diajukan dua buah, maka pendapat hukumnya juga dua buah, jika isu atau masalah hukumnya itu tiga, maka pendapat hukumnya juga tiga dan seterusnya.

Pendapat hukum inilah yang akan menjadi dasar bagi penulis *Legal Memorandum* dalam memberikan nasehat hukum (*legal*

advice) kepada kliennya. Nasehat tersebut dapat berupa upaya-upaya hukum yang dapat dilakukan oleh klien atas masalah hukum yang dihadapinya. Upaya-upaya hukum tersebut dapat berupa tuntutan hukum, gugatan ganti rugi, perdamaian, dan sebagainya.

B. Cara Menyusun dan Menyajikan

Pada intinya pendapat hukum adalah jawaban atas pertanyaan hukum yang diajukan. Untuk itu cara menyusun dan menyajikan pendapat hukum adalah dengan menuliskan kembali pertanyaan hukum yang telah disusun oleh penulis *Legal Memorandum*. Setelah itu, penulis *Legal Memorandum* menjawab pertanyaan hukum tersebut secara padat berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan sebelumnya.

Contoh: Judul Legal Memorandum

“DAPATKAH SESEORANG YANG MASIH TERIKAT PERKAWINAN MENURUT AGAMA ISLAM, KEMUDIAN MELAKUKAN PERKAWINAN DENGAN ORANG LAIN MENURUT AGAMA HINDU BALI DITUNTUT BERDASARKAN KUHP?”

Pendapat Hukum (*Legal Opinion*) nya:

1. Dapatkah **I Made Oshin** (*nama Fiktif*) dituntut menurut Pasal 156a KUHP, karena telah mengingkari janjinya memeluk agama Islam? Perbuatan **Oshin** yang mengingkari janjinya memeluk agama Islam merupakan perbuatan murtad atau keluar dari agama Islam. Tindakan ini dapat dikategorikan sebagai delik agama menurut konsepsi Islam. Seharusnya

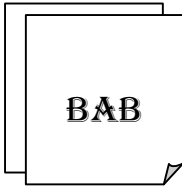
Oshin menyadari bahwa agama itu tidak boleh disalahgunakan untuk menghalalkan perbuatannya, di mana ia melakukan pernikahan kembali secara Hindu, padahal ia sudah menganut agama Islam pada perkawinannya dengan **M. Daud** (*Fiktif*). Perbuatan **Oshin** dapat dikenakan tuntutan Pasal 156a KUHP.

2. Apakah **I.M Oshin** dapat dituntut menurut Pasal 279 KUHP karena melakukan perkawinan, padahal perkawinannya yang telah ada menjadi penghalang yang sah untuk perbuatan tersebut? Perkawinan merupakan ikatan lahir batin antara seorang pria dan wanita sebagai suami isteri untuk membentuk keluarga berdasarkan Ketuhanan Yang Maha Esa. Pada prinsipnya seseorang yang masih terikat tali perkawinan dengan orang lain tidak dapat kawin lagi, sehingga perbuatan **I.M.Oshin** di mana ia melakukan perkawinan lagi dengan **Obiora W. Sudania** (*Fiktif*) dengan tidak mendapat persetujuan (izin) dari **M. Daud** dapat dikenakan Pasal 279 Ayat 1 KUHP.
3. Dapatkah **I.M. Oshin** dan **Obiora W.S** dituntut berdasarkan Pasal 284 KUHP, karena melakukan perkawinan padahal **I.M.Oshin** masih terikat perkawinan berdasarkan UU No. 1/1974 ? Seorang wanita yang masih terikat perkawinan dengan seseorang dan melangsungkan perkawinan dengan orang lain lagi, dapat dituntut berdasarkan Pasal 284 KUHP mengenai perzinahan. Karena perzinahan dilakukan oleh seorang pria dengan wanita di mana salah satunya terikat perkawinan. Pasal mengenai perzinahan ini termasuk delik aduan, artinya suatu pengaduan itu merupakan syarat agar pelakunya dapat dituntut.

Berikut ini akan disajikan beberapa contoh Format, yaitu:

- Lembar Persetujuan Memorandum Hukum;

- Lembar Pengesahan Memorandum Hukum; dan
- Halaman Judul (*Cover*) Proposal Memorandum Hukum,



STUDI KASUS (Case Study)

A. Langkah-langkah

1. Menetapkan kasus hukum
2. Melakukan Penelitian Hukum dan Pemeriksaan Dokumen
3. Menampilkan pendapat/Rekomendasi hukum

B. Sistematika

1. Bagian Awal:

- a. Halaman Judul (*Cover*)
- b. Halaman Persetujuan Pembimbing
- c. Halaman Pengesahan
- d. Halaman Pernyataan Keaslian Penelitian (*Fakta Integritas*)
- e. Abstrak-Maksimal 150 kata, termasuk kata kunci
- f. Kata Pengantar
- g. Daftar Isi

2. Bagian Isi (Substansi):

BAB I PENDAHULUAN

Pada Bab ini disajikan fakta-fakta atau kasus serta kerangka pemikiran secara ringkas sehingga timbul permasalahan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Berisi sajian atau paparan mengenai Ajaran Sarjana Ternama (doktrin), norma-norma, asas-asas hukum yang berhubungan dengan kasus yang bermanfaat sebagai pisau analisis.

BAB III KASUS POSISI

Pada bagian ini disajikan kasus posisi dan menentukan masalah hukum atas kasus tersebut.

BAB IV PERUMUSAN INTISARI PUTUSAN

Pada bab ini disajikan:

- a. Perumusan intisasi putusan dan pengadilan tingkat pertama sampai dengan tingkat kasasi atau lembaga ajudikasi lainnya yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap (*inkracht*).
- b. Pertimbangan-pertimbangan hukum yang menjadi dasar putusan.

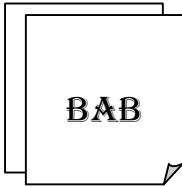
BAB V ANALISIS KASUS

Analisis hukum terhadap keputusan yang dimuat dalam BAB III dilakukan dengan menggunakan norma atau asas hukum serta doktrin hukum yang berhubungan dengan kasus, sehingga jelas terlihat hubungan antara bagian dalam sistematika penulisan Tugas Akhir (Skripsi).

BAB VI KESIMPULAN

Menyajikan hasil analisis kasus, dan sekaligus merupakan jawaban atas permasalahan yang diajukan, serta dilengkapi dengan rekomendasi dan saran.

3. **Bagian Akhir:**
 - a. Daftar Pustaka
 - b. Lampiran Kasus.



ARTIKEL ILMIAH

Bagian ini memuat pedoman umum yang menyangkut format dan isi Artikel Ilmiah Hasil Penelitian baik normatif maupun empirik, (dalam bentuk skripsi, atau memorandum hukum, atau studi kasus), maupun Artikel Konseptual. Mudah-mudahan berguna pula untuk menulis Makalah panjang dan pendek, serta laporan penelitian kuantitatif dan kualitatif, karena memiliki pola dan sifat sama dengan artikel ilmiah.

A. Artikel Hasil Penelitian

A.1. Ciri Pokok

Hasil-hasil penelitian (*Skripsi, atau Memorandum Hukum, atau Studi Kasus*) yang ditulis dalam bentuk artikel untuk kemudian diterbitkan dalam majalah ataupun jurnal ilmiah, memiliki kelebihan-kelebihan dibandingkan dengan yang ditulis dalam bentuk laporan teknis resmi. Laporan teknis resmi memang dituntut untuk berisi hal-hal yang menyeluruh dan lengkap, sehingga naskahnya cenderung tebal dan direproduksi dalam jumlah sangat terbatas, dan akibatnya hanya kalangan terbatas saja yang dapat membacanya. Sebaliknya, hasil penelitian yang ditulis dalam bentuk artikel ilmiah biasanya dituntut untuk berisi hal-hal yang penting-penting saja.

Singkatnya, hasil penelitian yang ditulis dalam bentuk artikel dalam jurnal ilmiah dapat memberikan dampak akademik yang lebih cepat dan luas daripada laporan teknis resmi.

A.2. Unsur Naskah Artikel Hasil Penelitian

Berikut ini disajikan uraian tentang isi artikel hasil penelitian secara umum yang berlaku untuk hasil penelitian kuantitatif maupun kualitatif.

Unsur naskah yang harus ada dalam Sistematika Artikel Hasil Penelitian adalah:

10. Judul
11. Nama (-nama) Penulis dan Alamat Instansi dan E-mail
12. Abstrak dan Kata Kunci
13. Pendahuluan
14. Metode
15. Hasil
16. Pembahasan
17. Simpulan dan Saran
18. Daftar Rujukan (Daftar Pustaka)

A.3. Isi dan Sistematika Artikel Ilmiah

JUDUL

Judul hendaknya informatif, lengkap, tidak terlalu panjang ataupun terlalu pendek, yaitu antara 5-15 kata. Judul artikel ilmiah memuat variabel-variabel yang diteliti.

NAMA (-NAMA) PENULIS

Nama (-nama) penulis artikel ditulis tanpa disertai gelar akademik atau gelar lain apa pun. Ada beberapa model yang dapat diikuti untuk menuliskan nama lembaga/instansi tempat penulis bekerja. Model pertama ditulis sebagai catatan kaki (*footnote*) di halaman pertama. Jika lebih dari dua penulis, hanya nama penulis utama saja yang dicantumkan di bawah judul; nama penulis lain ditulis dalam catatan kaki (*footnote*). Ada juga model dengan menuliskan nama lembaga langsung di bawah nama (-nama) penulis, dan ada juga penulisannya (semua nama lembaga penulis) sebagai catatan kaki (*footnote*).

ABSTRAK DAN KATA KUNCI

ABSTRAK berarti pernyataan ringkas dan padat tentang ide-ide yang paling penting. Abstrak memuat masalah dan tujuan penelitian, prosedur penelitian (untuk penelitian kualitatif) dan ringkasan hasil penelitian (jika dianggap perlu juga simpulan dan implikasi). Tekanan diberikan pada hasil penelitian. Hal-hal lain seperti pembahasan dan saran, tidak perlu disajikan. Sebaiknya Abstrak ditulis dalam bahasa Inggris, panjangnya tidak boleh lebih dari 75-100 kata, diketik dalam 1 (satu) spasi.

KATA KUNCI adalah kata pokok yang menggambarkan area masalah yang diteliti atau istilah-istilah yang merupakan dasar pemikiran gagasan dalam karangan asli dan berupa kata tunggal atau gabungan kata. Jumlah kata kunci sekitar 3-5 kata. Kata kunci diperlukan untuk kepentingan komputerisasi sistem informasi ilmiah. Dengan kata kunci dapat ditemukan dengan mudah judul-judul penelitian beserta abstraknya.

PENDAHULUAN

Pendahuluan ditulis langsung setelah abstrak dan kata kunci. Bagian ini berisi kajian pustaka yang mencakupi sedikitnya tiga gagasan, yaitu (1) latar belakang, (2) perumusan masalah serta wawasan rencana pemecahan masalah, dan (3) rumusan tujuan penelitian dan harapan (*output*) tentang manfaat hasil penelitian.

Sebagai kajian pustaka, bagian ini harus disertai dengan rujukan yang bisa dijamin otoritas penulisannya. Penyajiannya ringkas, padat, dan langsung mengenai masalah yang diteliti. Aspek yang dibahas dapat mencakupi landasan teorinya, segi historisnya, atau segi lainnya.

Penyajian latar belakang penelitian hendaknya sedemikian rupa sehingga mengarahkan pembaca ke rumusan masalah penelitian yang dilengkapi dengan rencana pemecahan masalah, dan akhirnya ke rumusan tujuan. Untuk penelitian kualitatif, pada bagian ini dijelaskan juga fokus penelitian dan uraian konsep yang berkaitan dengan fokus penelitian.

METODE PENELITIAN

Pada prinsipnya, bagian ini berisi bagaimana penelitian itu dilakukan. Uraian disajikan dalam beberapa paragraf tanpa subbagian, atau dipilah-pilah menjadi beberapa subbagian. Hanya hal-hal pokok saja yang disajikan. Uraian rinci tentang rancangan penelitian tidak perlu diberikan.

Materi pokok dalam bagian ini adalah bagaimana data dikumpulkan, siapa/apa sumber data, dan bagaimana data dianalisis. Apabila uraian ini disajikan dalam subbagian, subbagian itu antara lain berisi keterangan tentang populasi dan sampel (atau subjek), instrumen pengumpulan data, rancangan penelitian (terutama jika digunakan rancangan

yang cukup kompleks seperti eksperimental), dan teknik analisis data.

HASIL PENELITIAN

Bagian ini merupakan bagian utama artikel ilmiah, dan sebab itu biasanya merupakan bagian terpanjang. Hal-hal yang disajikan adalah hasil analisis data dan hasil pengujian hipotesis (yang dilaporkan hasil bersih-jika ada). Proses analisis data, pengujian hipotesis, dan perbandingan koefisien yang ditemukan tidak perlu disajikan.

Hasil analisis boleh disajikan dengan tabel atau grafik. Tabel ataupun grafik harus diberi komentar atau dibahas. Pembahasan tidak harus dilakukan per tabel atau per grafik. Tabel atau grafik dipakai untuk memperjelas penyajian hasil penelitian.

Apabila hasil yang disajikan cukup panjang, penyajian bisa dipilah-pilah menjadi subbagian-subbagian sesuai dengan penjabaran masalah penelitian. Jika pendek, bagian ini dapat digabung dengan bagian pembahasan. Untuk penelitian bentuk subtopik-subtopik yang berkaitan langsung dengan fokus penelitian.

PEMBAHASAN

Bagian ini merupakan bagian terpenting dari keseluruhan isi artikel ilmiah. Tujuan pembahasan adalah:

- (1) menjawab masalah penelitian atau menunjukkan bagaimana tujuan penelitian itu dicapai;
- (2) menafsirkan temuan-temuan;
- (3) mengintegrasikan temuan penelitian ke dalam kumpulan pengetahuan yang telah mapan; dan
- (4) menyusun teori baru atau memodifikasi teori yang ada.

Dalam menjawab masalah penelitian atau tujuan penelitian harus disimpulkan hasil-hasil penelitian secara eksplisit. Misalnya dinyatakan bahwa penelitian bertujuan untuk mengetahui pertumbuhan kognitif anak sampai umur 15 tahun, maka dalam bagian ini pembahasan haruslah diuraikan pertumbuhan kognitif anak itu sesuai dengan hasil penelitian.

Penafsiran terhadap temuan dilakukan dengan menggunakan logika dan teori-teori yang ada. Misalnya ditemukan adanya korelasi antara tingkat kenakalan remaja dan lingkungan sekitar anak sehari-hari. Hal ini dapat ditafsirkan bahwa lingkungan dapat memberikan masukan (pengaruh) untuk mematangkan proses kognitif anak remaja. Lingkungan adalah segala sesuatu yang terdapat di sekitar anak remaja, termasuk sekolah sebagai tempat belajar.

Temuan diintegrasikan ke dalam kumpulan pengetahuan yang sudah ada dengan jalan membandingkan temuan itu dengan temuan penelitian sebelumnya, atau dengan teori yang ada, atau dengan kenyataan di lapangan. Perbandingan harus disertai dengan rujukan.

Jika penelitian ini menelaah teori (penelitian dasar), teori yang lama bisa dikonfirmasi atau ditolak sebagian atau seluruhnya. Penolakan sebagian dari teori haruslah disertai dengan modifikasi teori, dan penolakan terhadap seluruh teori haruslah disertai dengan rumusan teori baru.

Untuk penelitian kualitatif, bagian ini dapat pula memuat ide-ide peneliti, keterkaitan antara kategori-kategori dan dimensi-dimensi serta posisi temuan atau penelitian terhadap temuan dan teori sebelumnya.

SIMPULAN DAN SARAN

Simpulan menyajikan ringkasan dari uraian yang disajikan pada bagian hasil dan pembahasan. Berdasarkan uraian pada kedua bagian itu, diambil pokok-pokok pikiran yang merupakan esensi dari uraian tersebut. Simpulan disajikan dalam bentuk esei (*essay*), bukan dalam bentuk angka atau nomor-nomor (*numerical*).

Saran disusun berdasarkan simpulan yang ditarik. Saran dapat mengacu kepada tindakan praktis, pengembangan teoritis, atau penelitian lanjutan. Bagian saran dapat berdiri sendiri. Bagian simpulan dan saran dapat pula sebagai bagian penutup.

DAFTAR RUJUKAN (DAFTAR PUSTAKA)

Daftar rujukan harus lengkap dan sesuai dengan rujukan yang disajikan dalam batang tubuh artikel ilmiah. Bahan pustaka yang dimasukkan dalam daftar rujukan harus sudah disebutkan dalam batang tubuh artikel. Semua rujukan yang disebutkan dalam batang tubuh juga harus disajikan dalam daftar rujukan.

B. Artikel Nonpenelitian (*Artikel Konseptual*)

B.1. Ciri Pokok

Istilah artikel nonpenelitian (*artikel konseptual*) mengacu pada semua jenis artikel ilmiah yang bukan merupakan hasil penelitian. Artikel yang termasuk kategori ini antara lain berupa artikel yang menelaah suatu teori, konsep, atau prinsip; mengembangkan suatu model, mendeskripsi fakta atau fenomena tertentu, menilai suatu produk, dan lain-lainnya. Karena beragamnya jenis artikel ini, maka cara penyajiannya dalam jurnal juga sangat bervariasi.

Ketentuan untuk penulisan artikel nonpenelitian pada prinsipnya berlaku juga untuk penulisan makalah pendek (makalah yang panjangnya tidak lebih dari 20 halaman), hanya saja dalam makalah pendek abstrak dan kata kunci tidak harus ada.

B.2. Unsur Naskah Artikel Konseptual

Penulisan artikel menggunakan sistematika tanpa angka dan abjad. Sebuah artikel nonpenelitian/konseptual memuat hal-hal yang sangat essensial. Karena itu biasanya jumlah halaman yang disediakan tidak banyak (sekitar 10-20 halaman).

Unsur naskah yang harus ada dalam artikel konseptual dan sistematikanya adalah:

8. Judul
9. Nama (-nama) Penulis
10. Abstrak dan kata kunci
11. Pendahuluan
12. Bagian Inti (Pembahasan)
13. Penutup
14. Daftar Rujukan (Daftar Pustaka)

Catatan:

Penjelasan setiap unsur dalam format naskah artikel konseptual ini, pada prinsipnya sama dengan apa yang telah diuraikan pada unsur-unsur format artikel hasil penelitian di atas. Bedanya hanya terletak pada unsur Metode Penelitian. Pada Artikel Konseptual ini tidak perlu memuat metode penelitian dalam naskahnya.

ILLUSTRASI PUBLIKASI ARTIKEL ILMIAH

Berikut ini diberitahukan kepada semua calon Alumnus dan Alumni Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya, segeralah mengirimkan Artikel Ilmiah Hasil Penelitian Skripsinya untuk dipublikasikan ke **Jurnal Hukum “DIPLOMASI”**, Volume 1 Nomor 1 Tahun ke-I, Edisi Perdana Januari 2013, yang diterbitkan oleh: Bagian Hukum Internasional Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya-Inderalaya.

Persyaratan Penulisan dalam Jurnal Hukum “DIPLOMASI”

Jurnal Hukum “DIPLOMASI” memuat naskah yang berupa artikel konseptual maupun hasil penelitian, dengan ketentuan sebagai berikut:

A. Artikel Konseptual

Unsur-unsur yang harus dipenuhi penulisan artikel konseptual adalah:

- 1) Judul
- 2) Nama Penulis
- 3) Abstrak dan Kata Kunci
- 4) Bagian Pendahuluan
- 5) Bagian Inti atau Pembahasan
- 6) Kesimpulan (Penutup)
- 7) Saran
- 8) Daftar Pustaka

B. Artikel Hasil Penelitian

Unsur-unsur penulisan artikel hasil penelitian adalah:

- 1) Judul
- 2) Nama Penulis
- 3) Abstrak dan Kata Kunci
- 4) Bagian Pendahuluan
- 5) **Metode Penelitian**
- 6) Hasil Penelitian dan Pembahasan
- 7) Kesimpulan
- 8) Saran
- 9) Daftar Pustaka

C. Format Naskah

Naskah harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- 1) Naskah harus memenuhi kaidah penulisan Bahasa Indonesia yang baik dan benar;
- 2) Naskah yang ditulis baik dalam bahasa Indonesia maupun bahasa Inggris, harus disertai abstrak berbahasa Inggris;
- 3) Jumlah halaman Artikel Konseptual 15-20 halaman, artikel hasil penelitian 20-30 halaman, diserahkan dalam bentuk *print out* dan *softcopy* (CD/DVD);
- 4) Kertas A4, huruf Times New Roman, ukuran font 12;
- 5) Menggunakan spasi ganda;
- 6) Pemuatan tabel dan grafik harus disertai sumber dan penomorannya;
- 7) Tulisan yang diserahkan wajib disertai dengan Daftar Pustaka yang ditulis sesuai dengan **gaya selingkungan** *Chicago Manual and Monash University Style*, atau *Harvard and Vancouver Style*.

- 8) Teknik kutipan yang digunakan adalah catatan kaki (*footnotes*).

D. Penyerahan Naskah

- 1) Naskah dapat diserahkan langsung kepada Sekretariat Jurnal Hukum “DIPLOMARI” Bagian Hukum Hukum Internasional Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya Kampus Inderalaya, atau
- 2) Dikirim ke: website:
<http://www.fh.unsri.ac.id>
E-mail fakultas_hukum@unsri.ac.id |
fakhukumunsri@yahoo.com

Contoh Gaya Selingkungan:

Chicago Manual and Monash University Style:

Goodman, G. et al. 2008. *Analyzing Quantitative Categorical Data*.
M.A., Abt.Books. Cambridge.

atau *Harvard and Vancouver Style:*

Campbell, D.T. *What to Study: Generating and Developing Research Questions*. Beverly Hill, CA: Sage. 2010.