



**UNTAR**  
FAKULTAS  
HUKUM

# **PEDOMAN TEKNIS PENULISAN TUGAS AKHIR MAHASISWA**

**PROGRAM STUDI**  
S3 DOKTOR HUKUM

**FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS TARUMANAGARA**

[fh.untar.ac.id](http://fh.untar.ac.id)



## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
KEPUTUSAN DEKAN FH-UNTAR No. 43A- D/FH/UNTAR/X/2013	ii
DAFTAR ISI	iv
BAB I UMUM	
A. Persyaratan	1
B. Prosedur	1
C. Pengertian Prapoposal	4
D. Pengertian Proposal	4
E. Pengertian Disertasi	5
BAB II TEKNIK PENULISAN	
A. Pengertian Umum	7
B. Lima Macam Sistem Pengutipan	11
C. Petunjuk Sistem Catatan Kaki	15
D. Pencantuman Tabel dan Gambar	21
E. Catatan Tambahan	23
BAB III PENILAIAN	
A. Prosedur Ujian	28
B. Unsur Penilaian Proposal/Disertasi	29
C. Cara Penilaian	29
D. Yudisium	30

Lampiran I	Surat Permohonan Calon Dosen Pembimbing / Promotor	32
Lampiran II	Surat Permintaan Ketersediaan Menjadi Pembimbing / Promotor	33
Lampiran III	Surat Izin Pembimbingan	34
Lampiran IV	Berita Acara Bimbingan	35
Lampiran V	Tanda Pengesahan Proposal Untuk Diuji	36
Lampiran VI	Tanda Pengesahan Disertasi Untuk Diuji	37
Lampiran VII	Tanda Pengesahan Disertasi (setelah lulus ujian)	38
Lampiran VIII	Format Abstrak	39
Lampiran IX	Contoh Cover Depan Proposal	40
Lampiran X	Contoh Cover Depan Disertasi	41

# **BAB 1**

## **UMUM**

### **A. Persyaratan**

Persyaratan yang dimaksud di sini adalah persyaratan bagi seorang mahasiswa yang ingin memulai proses penulisan disertasi. Secara garis besar ada dua persyaratan awal, yaitu persyaratan akademik dan administrasi.

#### **1. Akademik**

- Lulus mata kuliah Teori Hukum, Filsafat Hukum, Metode Penelitian Hukum (Normatif & Empiris);
- Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) = 3,00.

#### **2. Administrasi**

- Telah menyelesaikan kewajiban administrasi keuangan dan tidak ada tunggakan pembayaran;
- Memprogramkan mata kuliah proposal/disertasi.

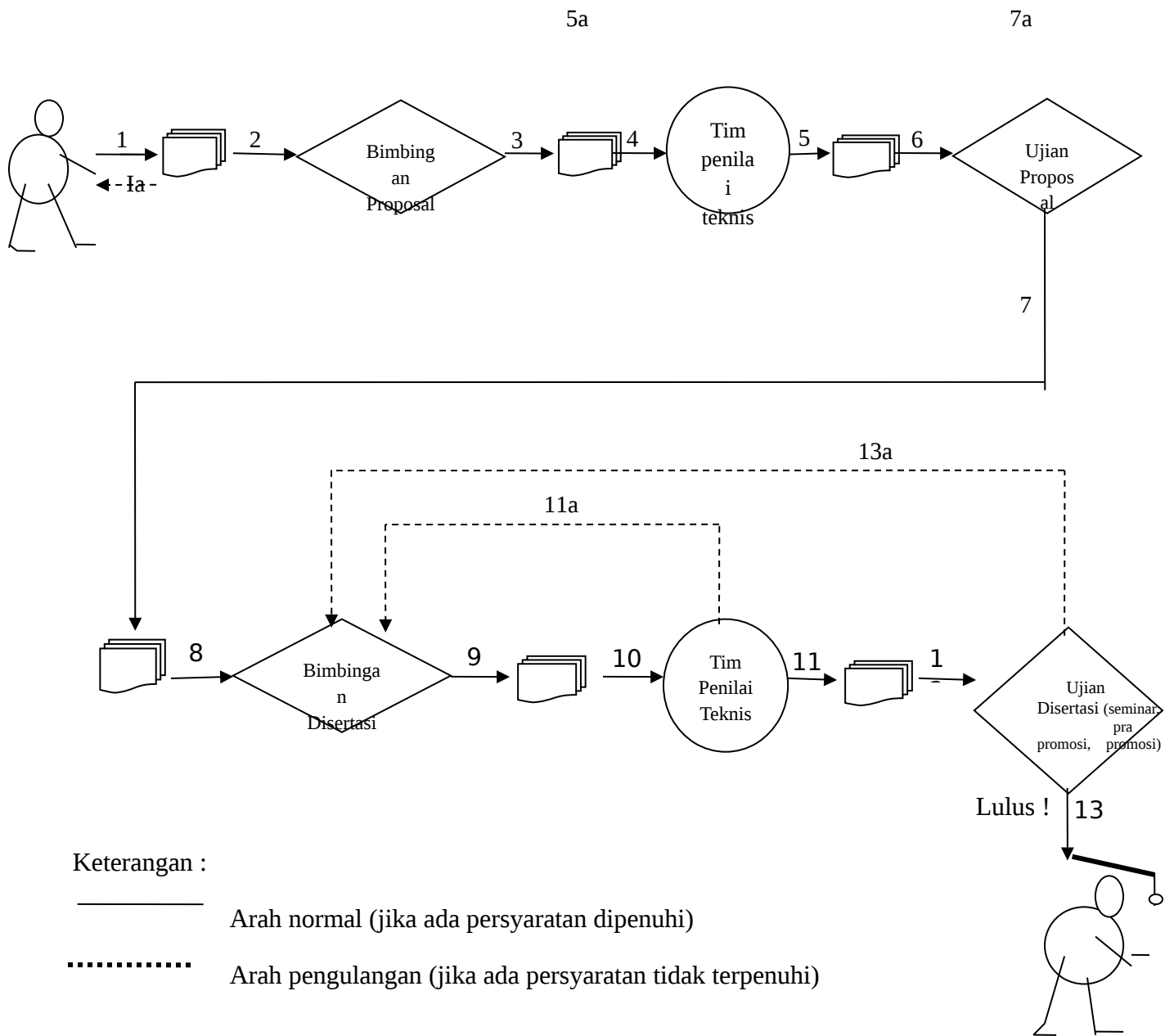
### **B. Prosedur**

Terdapat tiga belas tahapan yang harus diikuti seorang mahasiswa mulai dari tahap pengajuan praproposal sampai dengan kelulusannya Doktor Ilmu Hukum (DIH). Ketiga belas tahapan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan administrasi akademik dan keuangan berhak mengajukan praproposal kepada Pengelola Program untuk diteruskan kepada calon dosen pembimbing yang diusulkannya. Usul calon dosen pembimbing dituangkan dalam Surat Permohonan Calon Dosen Pembimbing (lihat Lampiran I). Jawaban calon dosen pembimbing akan segera disampaikan oleh Pengelola Program kepada mahasiswa (lihat Lampiran II). Jika calon dosen pembimbing menolak, maka mahasiswa wajib menyusun praproposal baru dan/atau mencari calon dosen pembimbing lain. Jika calon dosen pembimbing menyetujui, maka proses pembimbingan penyusunan proposal penelitian dapat dimulai.
2. Untuk memulai proses penyusunan proposal, Pengelola Program akan menerbitkan Surat Izin Pembimbingan (lihat Lampiran III) dan Berita Acara Bimbingan (lihat Lampiran IV).
3. Apabila proposal penelitian telah selesai disusun, dosen pembimbing akan menyampaikan pemberitahuan kepada Pengelola Program bahwa secara substansi proposal mahasiswa tersebut sudah memenuhi persyaratan untuk diuji.

4. Mahasiswa wajib menyerahkan kepada Pengelola Program 1 (satu) eksemplar proposal yang telah disetujui (secara substansial) oleh dosen pembimbingnya untuk diperiksa oleh Tim Penilai Teknis Penulisan (Tim PTP) yang dibentuk oleh Pengelola Program. Tim PTP ini bertugas membantu mahasiswa agar proposalnya ditulis sesuai dengan standar teknis yang berlaku di lingkungan Program DIH Utara.
5. Proposal yang telah memenuhi persyaratan teknis penulisan dan telah mendapat persetujuan Tim PTP (lihat Lampiran V) akan diserahkan kembali kepada Pengelola Program. Mahasiswa wajib memperbanyak proposal tersebut sebanyak 9 (sembilan) eksemplar.
6. Pengelola Program kemudian menjadwalkan sidang ujian proposal dihadapan majelis penguji yang ditetapkan oleh Pengelola Program/Fakultas.
7. Mahasiswa yang mampu mempertanggungjawabkan isi proposal penelitiannya berhak untuk melakukan penelitian untuk menulis disertasinya. Kelulusan tersebut dapat dengan perbaikan atau tanpa perbaikan isi proposal. Jika ujian dinyatakan gagal, mahasiswa tersebut wajib menjalani proses penyusunan proposalnya kembali.
8. Berdasarkan berita acara ujian yang menyatakan kelulusannya, Pengelola Program akan menerbitkan Surat Izin Pembimbingan dan Berita Acara Bimbingan (format surat sama dengan Lampiran III dan IV). Selanjutnya mahasiswa dapat melakukan penelitian secara intensif dibawah bimbingan dosen pembimbingnya (promotor dan ko-promotor).
9. Apabila disertasi telah selesai disusun, dosen pembimbing akan menyampaikan pemberitahuan kepada Pengelola Program bahwa secara substansial disertasi mahasiswa bimbingannya sudah memenuhi persyaratan untuk diuji.
10. Mahasiswa wajib menyerahkan kepada Pengelola Program 1 (satu) eksemplar disertasi yang telah disetujui (secara substansial) oleh dosen pembimbingnya untuk diperiksa oleh Tim PTP. Tim ini bertugas membantu mahasiswa agar disertasinya ditulis sesuai standar teknis yang berlaku di lingkungan Program DIH Utara.
11. Disertasi yang telah memenuhi persyaratan teknis penulisan dan telah mendapat persetujuan Tim PTP( lihat Lampiran VI) akan diserahkan kembali kepada Pengelola program. Mahasiswa wajib memperbanyak proposal tersebut sebanyak 9 (sembilan) eksemplar.
12. Pengelola Program kemudian menjadwalkan sidang ujian disertasi (seminar pra-promosi/promosi) dihadapan majelis penguji yang ditetapkan oleh Pengelola program/fakultas.
13. Mahasiswa yang mampu mempertanggungjawabkan isi disertasinya melalui proses tahapan ujian seminar, ujian sidang tertutup (pra-promosi), dan ujian sidang terbuka (promosi), maka dinyatakan lulus dari program DIH Utara dan berhak menyandang gelar Doktor (Dr.) Ilmu Hukum .

Prosedur tersebut dapat dirangkum dalam skema berikut:



### C. Pengertian Praproposal

Setiap mahasiswa yang akan melakukan penelitian, perlu menyusun proposal terlebih dulu. Dalam praktik, penyusunan proposal ini menyita cukup banyak waktu, sementara kepastian bahwa proposal itu disetujui oleh calon pembimbingnya sendiri, masih belum diperoleh. Berdasarkan pertimbangan tersebut maka Pengelola Program mengambil jalan tengah dengan memperkenalkan prosedur pengajuan praproposal sebagai pendahuluan sebelum mahasiswa dipastikan untuk menyusun proposal penelitian.

Isi dari praproposal ini adalah garis besar dari proposal, yang hanya terdiri dari: (1) judul, (2) latar belakang, (3) rumusan masalah, (4) sistematika penulisan dan (5) daftar pustaka. Diharapkan dengan membaca bagian-bagian tersebut, calon dosen pembimbing paling tidak telah memiliki gambaran awal tentang penelitian yang akan dilakukan mahasiswa, sehingga ia dapat memutuskan apakah mahasiswa tersebut layak untuk dibimbing lebih lanjut dalam rangka penyusunan proposalnya. Bagian daftar pustaka perlu dicantumkan agar calon dosen pembimbing juga mengetahui bacaan apa saja yang telah ditelusuri oleh mahasiswa sehubungan dengan topik penelitian yang diajukan.

Praproposal ditulis di atas kertas warna putih dengan ukuran kuarto. Naskah diketik dengan program computer *Microsoft Word*, jenis huruf *times new roman*, ukuran huruf = 12 poin, dicetak dengan tinta warna hitam. (ukuran huruf dan jenis huruf sama dengan petunjuk penulisan proposal dalam buku ini), dengan jumlah halaman adalah 10-20 lembar.

#### **D. Pengertian Proposal**

Proposal atau usulan penelitian merupakan kerangka utama yang akan menuntun mahasiswa dalam melakukan kegiatan penelitian. Dengan proposal tersebut seorang mahasiswa akan memahami secara jelas arah penelitian yang akan dilakukannya.

Kerangka proposal penelitian terdiri dari:

1. Judul
2. Latar Belakang
3. Rumusan Masalah
4. Tujuan dan Kegunaan Penelitian
5. Tinjauan Pustaka
6. Landasan Teori
7. Hipodisertasi (jika diperlukan)
8. Metode Penelitian
9. Sistematika Penulisan
10. Daftar Pustaka.

Proposal ditulis di atas kertas warna putih dengan ukuran kuarto. Naskah diketik dengan program computer *Microsoft Word*, jenis huruf *times new roman*, ukuran huruf =

12 poin dicetak dengan tinta warna hitam (ukuran huruf dan jenis huruf sama harus mengikuti petunjuk penulisan dalam buku ini), dengan jumlah halaman adalah 20-30 lembar.

Uraian tentang isi proposal dapat dibaca pada suplemen buku ini. Proposal dijilid *soft cover* dengan format sesuai petunjuk pada lampiran IX.

## **E. Pengertian Disertasi**

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

Disertasi dibuat berdasarkan hasil penelitian yang cakupan penelitiannya lebih luas dan mendalam dibandingkan dengan skripsi dan menggunakan teori atau konsep yang lebih filosofis dan komprehensif guna mendapatkan kesimpulan yang lebih umum, tidak hanya berlaku pada tempat dan/atau saat tertentu saja. Pada umumnya penulisan bertujuan: (1) sebagai ukuran untuk menilai kemampuan mahasiswa dalam menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama berada di program S-3 sesuai dengan tujuan bidang studinya, (2) membantu mahasiswa menggunakan ilmu pengetahuan yang diperolehnya itu menjadi suatu sistem terpadu.

Disertasi berupaya mengungkapkan secara jelas dan tepat mengenai masalah yang dianalisis dan dikaji secara filosofis, kerangka pemikiran untuk mendekati pemecahan masalah, mengapa dan bagaimana studi dilaksanakan untuk memecahkan masalah serta pembahasan hasil maupun implikasinya. Karena itu harus disusun secara terinci, berupa uraian teoritis dan/atau empirik

Secara garis besar suatu disertasi memuat:

1. Halaman Judul
2. Halaman Dedikasi (jika diperlukan)
3. Halaman Tanda Pengesahan Disertasi
4. Kata Pengantar
5. Daftar Isi
6. Daftar Tabel (jika diperlukan)
7. Daftar Gambar (jika diperlukan)
8. Abstrak
9. Bab 1: Pendahuluan, terdiri dari:
  - a. Latar Belakang,
  - b. Rumusan Masalah
  - c. Tujuan dan Kegunaan Penelitian
  - d. Landasan Teori



- e. Hipoditesis (jika diperlukan)
  - f. Metode Penelitian
  - g. Sistematika Penulisan
10. Bab II: Tinjauan Pustaka
  11. Bab III: Hasil Penelitian
  12. Bab IV: Analisis (pembahasan hasil penelitian)
  13. Bab V: Penutup (kesimpulan, saran)
  14. Lampiran-lampiran (jika diperlukan)
  15. Riwayat Hidup

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

1. Bab I = sekitar 15%
2. Bab II = sekitar 20%
3. Bab III = sekitar 20%
4. Bab IV = sekitar 40%
5. Bab V = sekitar 5%.

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

Tebal disertasi (Bab I s.d. V) minimal 300 halaman. Daftar pustaka dipersyaratkan memuat minimal 100 sumber. 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. Sebaliknya kuesioner (untuk penelitian empiris) dapat dimasukkan sebagai lampiran.

Disertasi yang akan diuji cukup dijilid *soft cover*, tetapi disertasi yang telah lulus diuji dengan mendapatkan tanda pengesahan, wajib dijilid *hard cover*. Format cover disertasi mengikuti petunjuk pada lampiran X.

## **BAB II**

# TEKNIK PENULISAN

## A. Pengertian Umum

Uraian bab ini membahas tentang teknik penulisan, dimulai dari paparan tentang penggunaan bahasa dan tata letak naskah sampai pada tata cara pengutipan dan penulisan daftar pustaka. Dua hal yang disebutkan terakhir tersebut mendapat perhatian utama dalam bab ini.

Untuk dapat menulis kutipan dan daftar pustaka secara benar, diperlukan suatu ketelitian dan ketekunan tersendiri. Sejak awal, harus disadari oleh penulisnya, bahwa kutipan itu tidak semata-mata menunjukkan keluasan referensi yang digunakannya, tetapi juga sebagai informasi dan pertanggungjawaban yang bersangkutan.

Orang yang membaca suatu kutipan, akan memperoleh informasi tentang sumber data yang digunakan oleh penulis. Informasi demikian dibutuhkan oleh pembaca antara lain untuk mengetahui apakah data yang diberikan masih relevan dengan situasi pada saat itu. Sebagai contoh, penulis buku menyatakan, bahwa GNP penduduk Indonesia sebesar US\$3797, dengan mengutip hasil survei sebuah lembaga yang diterbitkan tahun 2012. Dengan mengetahui sumber kutipannya, pembaca akan memperoleh gambaran apakah data US\$3797 tersebut cukup relevan dengan keadaan saat ini. Di samping itu, bagi pembaca yang kritis, akan dapat pula mengukur sekalipun mungkin subjektif apakah lembaga yang melakukan survey itu dapat dipercaya kompetensinya, independensinya, dan sebagainya. Dengan menyebutkan sumber data itu, sekaligus penulisnya menunjukkan pertanggungjawabannya, bahwa data itu bukan berasal darinya. Apabila ada pihak lain yang menggugat validitas angka US\$3797 yang disampaikan, tentu yang digugat bukan penulis buku tersebut, tetapi lembaga yang dikutip datanya.

Ada suatu kesalahan persepsi dari kalangan mahasiswa, bahwa dengan menyebutkan sumber kutipan secara terus terang, berarti kualitas orang yang mengutip itu menjadi diragukan. Persepsi ini mungkin saja benar jika orang yang mengutip itu tidak memahami etika penulisan (termasuk tata cara pengutipan) yang benar. Apabila etika ini dipahami, banyaknya kutipan yang dibuat sangat mungkin justru menjadi nilai tambah bagi suatu tulisan karena menunjukkan keluasan bacaan dan pengetahuan yang bersangkutan.

Tata cara pengutipan dan penulisan daftar pustaka ini tidak hanya satu. Ada banyak variasi dalam teknik penulisan. Bahkan tentang pengertian seperti *op.cit.*, *loc.cit.*, dan *ibid.*, antara satu penulis dan penulis lain dapat berbeda. Untuk mengatasi hal ini, yang perlu menjadi pegangan bagi mahasiswa adalah

pengetahuan tentang dasar-dasar teknik penulisan dan konsistensi dalam menggunakan satu teknik tertentu untuk satu karya tulis.

Uraian berikut ini lebih difokuskan pada hal-hal praktis dalam membuat kutipan dan daftar pustaka. Sebelum itu, akan diuraikan mengenai hal-hal yang secara umum harus diketahui oleh mahasiswa apabila akan menulis praproposal, proposal, dan disertasi, atau karya tulis ilmiah lainnya. Paling sedikit ada dua hal yang secara umum perlu diketahui oleh mahasiswa, yaitu tentang bahasa yang digunakan dan format naskah tulisannya.

## 1. Bahasa

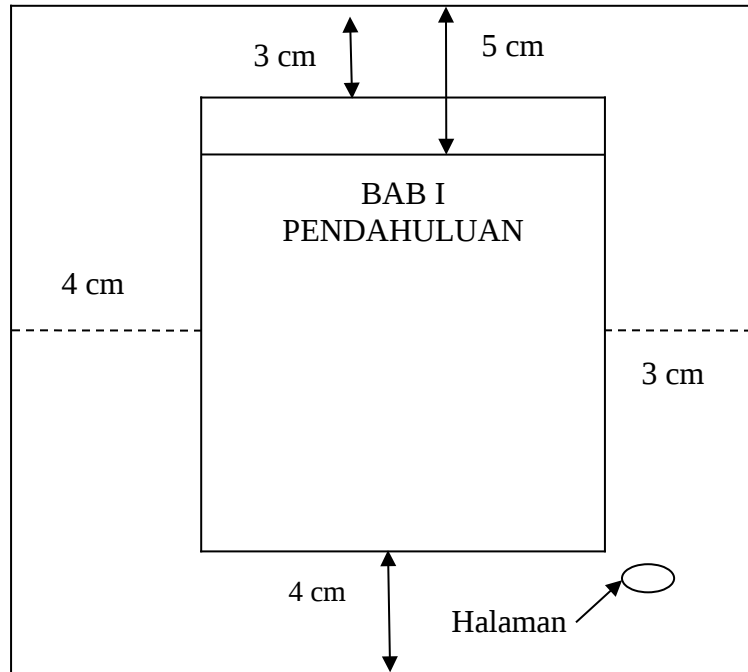
- a. Bahasa yang digunakan adalah bahasa Indonesia baku, baik kosa kata maupun ejaannya.
- b. Apabila suatu kata/istilah berasal dari bahasa asing, usahakan untuk mencari padanannya yang sesuai atau yang telah diserap kedalam bahasa Indonesia.
- c. Untuk istilah dalam bahasa asing yang akan diindonesiakan, harus memperhatikan pedoman pembentukan istilah yang ditetapkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan R.I.
- d. Sedapat mungkin hindari kalimat yang terlalu panjang, yang berakibat dapat mengaburkan makna kalimat secara keseluruhan.

## 2. Naskah

- a. Naskah terdiri dari bab pendahuluan sampai dengan bab penutup.
- b. Naskah diketik dengan kertas HVS warna putih, berukuran kuarto dalam satu muka.
- c. Pengetikan seluruh naskah harus menggunakan huruf yang telah dibakukan di lingkungan Program Pascasarjana Doktor Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Tarumanagara, yaitu *Times New Roman*, dengan menggunakan program komputer *Microsoft Word* atau program pemroses kata lainnya yang menyediakan jenis huruf yang sama. Ukuran huruf dapat dilihat pada keterangan di bawah.
- d. Jarak antar baris adalah dua spasi. Untuk kutipan langsung yang lebih dari empat baris, catatan kaki, dan daftar pustaka, jaraknya adalah satu spasi.
- e. Batas tepi (margin) kertas ke badan naskah harus memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) Dari tepi atas kertas untuk judul bab = 5 cm
  - 2) Dari tepi atas kertas untuk halaman biasa = 3 cm
  - 3) Dari tepi bawah kertas = 4 cm
  - 4) Dari tepi kiri kertas = 4 cm
  - 5) Dari tepi kanan kertas = 3 cm

6) Pencantujman nomor halaman (dari bawah kertas) = 2 cm

Selanjutnya lihat gambar dibawah ini!



- f. Alinea baru masuk ke kanan sebanyak 6 karakter huruf.
- g. Kalimat-kalimat yang berada dalam satu alinea harus ditulis berkesinambungan tanpa mengosongkan ruang pada bagian kanan naskah (catatan : sering terjadi mahasiswa memotong alinea dengan menuliskan kalimat baru pada baris berikutnya, padahal kalimat baru itu tidak dimaksudkannya sebagai alinea baru dan tidak pula ditulisnya menjorok ke dalam).
- h. Bab baru selalu dimulai dari halaman baru.
- i. Penomoran halaman mengikuti petunjuk sebagai berikut:
  - 1) Bagian awal dimulai dari nomor I, ii, iii, iv dan seterusnya, diketik dengan jarak 2 cm dari margin bawah, diletakkan di tengah halaman;
  - 2) Bagian pokok dan akhir naskah di mulai dari nomor 1, 2, 3, 4, dan seterusnya, diketik dengan jarak 2 cm dari margin bawah, diletakkan di pinggir margin kanan (lihat gambar diatas).
- j. Penomoran pada bab, subbab, dan seterusnya mengikuti petunjuk sebagai berikut :
  - 1) Angka Romawi : I, II, III, IV, dan seterusnya;
  - 2) Huruf Kapital : A, B, C, D, dan seterusnya;

- 3) Angka Arab : 1, 2, 3, 4, dan seterusnya;
- 4) Huruf Kecil : a, b, c, d, dan seterusnya;
- 5) Angka arab dengan tanda kurung tutup : 1), 2), 3), 4), dan seterusnya;
- 6) Huruf kecil dengan tanda kurang tutup : a), b), c), d), dan seterusnya;
- 7) Angka Arab dengan tanda kurung : (1), (2), (3), (4), dan seterusnya.

Peletakkannya dalam naskah adalah sebagai berikut:

- I.
  - A.
    - 1.
      - a.
        - 1)
          - a)
            - (1)
            - (a)
            - (b)
          - (2)
        - a)
          - 2)
      - b.
    - 2.
  - B.
- II.

- k. Judul bab ditulis dengan huruf kapital seluruhnya dengan ukuran huruf 14 poin. Judul “ Kata Pengantar” dan lain-lain yang sederajat dengan bab, ditulis dengan ukuran huruf yang sama 14 poin.
- l. Judul subbab (A, B, C) ditulis dengan huruf kapital untuk huruf awal setiap kata, kecuali untuk kata-kata seperti: *di, ke, dari, dan, yang, untuk, tentang*, yang tidak terletak pada posisi awal kalimat. Ukuran huruf adalah 12 poin.
- m. Judul sub dari subbab selanjutnya ditulis dengan huruf kapital untuk huruf awal pada kata pertama, kecuali apabila kata berikutnya mensyaratkan harus ditulis dengan huruf kapital, seperti nama orang dan tempat. Ukuran huruf juga 12 poin.

- n. Ukuran huruf pada catatan kaki dapat lebih kecil dari 12 poin seperti standar yang biasa dipakai oleh program *Microsoft Word*.

## **B. Lima Macam Sistem Pengutipan**

Dalam bagian ini akan dibicarakan tata cara pengutipan dan penulisan daftar pustaka. Ada beberapa sistem yang dikenal, yang secara garis besar dapat dibedakan menjadi lima macam yaitu:

1. Sistem catatan kaki (*footnotes system*);
2. Sistem catatan akhir (*endnotes system*);
3. Sistem nama-tahun (*author-date system*);
4. Sistem nomor (*number system*);
5. System pencantuman lengkap dalam teks (*complete citations in the text*).

Untuk Program Pascasarjana Doktor Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Tarumanagara, yang digunakan adalah sistem catatan kaki.

Kunci dari penggunaan sistem pengutipan dan penulisan daftar pustaka adalah konsistensi. Artinya, dalam sebuah karya ilmiah mutlak digunakan satu sistem saja. Konsistensi yang sama juga berlaku dalam hal pengadopsian gaya-gaya pengutipan. Berikut ini disinggung sekilas macam-macam sistem di atas sekadar untuk perbandingan.

### **1. Sistem Catatan Kaki**

Cara pengutipan dengan sistem catataan kaki dilakukan dengan memberi tanda (angka atau simbol) pada teks di bada karangan.Selanjutnya pada bagian bawah halaman yang sama dicantumkan sumber rujukannya. Sistem catatan kaki yang paling banyak digunakan adalah sistem yang diperkenalkan dalam *Chicago Manual of Style*. Contohnya adalah sebagai berikut:

Pada catatan kaki :

PEDOMAN UMUM:

Nama Penulis, *Judul Karangan* (Kota: Penerbit, tahun), halaman.

Contoh:

<sup>19</sup>Franz Magnis-Suseno, *Kuasa dan Moral* ( Jakarta: Gramedia, 1987), 21.

Angka 21 di atas mengacu pada nomor halaman. *Chicago Manual* tidak merekomendasikan penulisan kata “halaman” depan angka itu. Sekalipun demikian, penulisan singkatan “hlm.” Atau “h.” dapat dibenarkan.

Pada daftar pustaka:

PEDOMAN UMUM:

Nama Penulis Dibalik. *Judul Karangan*. Kota: Penerbit, tahun.

Ada pendapat bahwa nama-nama Indonesia tidak perlu dibalik karena banyak di antara mereka bukan nama keluarga. Untuk konsistensi, dalam buku pedoman ini, semua nama penulis tersebut sebaiknya tetap dibalik. Suatu nama tidak perlu dibalik apabila nama tersebut memang sudah dimulai dari nama keluarga, seperti Kwik Kian Gie atau Lie Tek Tjeng.

Contoh :

Magnis-Suseno, Franz. *Kuasa dan Moral*. Jakarta: Gramedia, 1987.

TETAPI:

Kwik Kian Gie. *Analisis Ekonomi Politik Indonesia*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1994.

## 2. Sistem Catatan Akhir

Cara pengutipan dengan sistem catatan akhir dilakukan sama dengan catatan kaki, tetapi sumber rujukannya tidak dicantumkan pada halaman yang sama dengan teks yang diacu. Sumber-sumber rujukan tersebut dikumpulkan pada halaman tersendiri, biasanya pada akhir bab yang bersangkutan. Pada bagian daftar pustaka, sumber-sumber rujukan itu disusun kembali secara alfabetis..

Sama seperti catatan kaki, dalam catatan akhir pun tidak semua catatan tersebut berisi rujukan sumber bacaan. Pada kesempatan tertentu si penulis dapat menulis keterangan atau penjelasan dalam catatan kaki atau catatan akhirnya. Keterangan atau penjelasan ini biasanya dicantumkan dalam catatan kaki atau catatan akhir karena dikhawatirkan akan mengganggu teks apabila disisipkan dalam badan karangan.

### 3. Sistem Nama-Tahun

Sistem nama-tahun kadang-kadang dimodifikasi menjadi nama-tahun-halaman. Dalam sistem yang diperkenalkan American Psychological Association (APA), angka halaman disebutkan. Hal ini berbeda dengan sistem yang diintroduksi oleh Modern Language Association (MLA), yang hanya menyebutkan nama penulis dan tahun . Berikut ini beberapa contoh sistem nama-tahun menurut APA:

Pada teks:

...”Imperatif kategoris terhadap etika politik adalah tuntutan bahwa hanya diterima satu kriteria: kebenaran” (Magnis-Suseno, 1987). Selanjutnya, ...

ATAU:

... Imperatif kategoris juga menuntut kriteria satu-satunya di dalam etika politik yakni kebenaran (Magnis-Suseno, 1987). Selanjutnya, ...

ATAU:

... Menurut Franz Magnis-Suseno (1987), imperatif kategoris terhadap etika politik juga menuntut kebenaran sebagai kriteria satu-satunya. Selanjutnya, ...

#### **Pada daftar pustaka:**

Magnis-Suseno, Franz. 1987. *Kuasa dan moral*. Jakarta: Gramedia.

Perhatikan judul buku dalam daftar pustaka di atas! Tampak huruf pertama kata *moral* di sana tidak ditulis dengan huruf kapital. Pada gaya APA, hanya huruf pertama judul yang ditulis dengan huruf kapital.

Dalam daftar pustaka, penulisan nama pengarang langsung diikuti oleh tahun penerbitan karya tersebut. Hal ini terutama untuk memudahkan pembaca dalam mencari daftar acuan. Bandingkan apabila tahun penerbitan itu ditulis pada akhir (setelah nama penerbit) seperti gaya Chicago! Modifikasi terhadap pola nama-tahun di atas adalah dengan mencantumkan halaman yang dirujuk. Perhatikan contoh-contoh berikut ini!

#### **APA Style**

**Pada teks:**

... “Imperatif kategoris terhadap etika politik adalah tuntutan bahwa hanya diterima satu kriteria: kebenaran” (Magnis-Suseno, 1987:5). Selanjutnya,...



ATAU:

... Imperatif kategoris juga menuntut kriteria satu-satunya di dalam etika politik yakni kebenaran (Magnis-Suseno, 1987: 5). Selanjutnya,...

ATAU:

... Menurut Franz Magnis-Suseno (1987: 5), imperative kategoris terhadap etika politik juga menuntut kebenaran sebagai kriteria satu-satunya. Selanjutnya,...

**Pada daftar pustaka:**

Magnis-Suseno, Franz. (1987). *Kuasa dan moral*. Jakarta: Gramedia.

Contoh di atas adalah pola yang diperkenalkan oleh APA. Ada sedikit perbedaan antara APA dan MLA dalam pola pengutipan dengan menggunakan sistem nama-tahun-halaman ini. Lihat contoh-contoh berikut!

### MLA Style

**Pada teks:**

... “Imperatif kategoris terhadap etika politik adalah tuntutan bahwa hanya diterima satu kriteria: kebenaran” (Magnis-Suseno, 1987, 5). Selanjutnya, ...

ATAU:

... Imperatif kategoris juga menuntut kriteria satu-satunya di dalam etika politik yakni kebenaran (Magnis-Suseno, ( 1987, 5), imperatif kategoris terhadap etika politik juga menuntut kebenaran sebagai kriteria satu-satunya. Selanjutnya, ...

ATAU:

... Menurut Franz Magnis-Suseno (1987, 5), imperatif kategoris terhadap etika politik juga menuntut kebenaran sebagai kriteria satu-satunya. Selanjutnya, ...

**Pada daftar pustaka:**

Magnis-Suseno, Franz. 1987. *Kuasa dan Moral*. Jakarta: Gramedia.

Berbeda dengan gaya APA, pada bibliografi gaya MLA, tahun penerbitan tidak ditulis dalam tanda kurung. Selain itu, ada perbedaan penggunaan tanda titik dua dan tanda koma yang mendahului nomor halaman. Pemakaian huruf kapital pada kata *moral* dalam daftar pustaka di atas juga membedakannya dengan gaya APA.

#### 4. Sistem Nomor

Apabila pada sistem nama-tahun (*author-date system*) nama penulisnya dicantumkan, maka pada sistem nomor (*number system*) nama penulis tersebut digantikan dengan angka tertentu. Angka ini merupakan nomor urut dalam daftar pustaka. Urutan nomor di atas disesuaikan dengan urutan rujukan. Rujukan yang lebih dulu disebutkan dalam teks akan mendapat nomor lebih awal dalam daftar pustaka. Perhatikan contoh-contoh berikut ini!

##### **Pada teks:**

... “Imperatif kategoris terhadap etika politik adalah tuntutan bahwa hanya diterima satu kriteria: kebenaran” (2,5). Selanjutnya,...

ATAU:

... Imperatif kategoris juga menuntut kriteria satu-satunya di dalam etika politik yakni kebenaran (2, 5). Selanjutnya, ...

ATAU:

... Menurut Franz Magnis-Suseno (2, 5), imperatif kategoris terhadap etika politik juga menuntut kebenaran sebagai kriteria satu-satunya. Selanjutnya, ...

##### **Pada daftar pustaka:**

Magnis-Suseno, Franz. *Kuasa dan Moral*. Jakarta: Gramedia, 1987.

#### C. Petunjuk Sistem Catatan Kaki

Untuk suatu penulisan karya tulis ilmiah (baik disertasi, disertasi, ataupun makalah pada umumnya) di program Pascasarjana Fakultas Hukum Universitas Tarumanagara diarahkan menggunakan tata cara pengutipan dan penulisan daftar pustaka yang sedapat mungkin berpedoman pada gaya Chicago, mengingat gaya ini telah diterima luas secara internasional. Sistem pengutipannya menggunakan sistem catatan kaki.

Petunjuk pengutipan dan penulisan daftar pustaka di bawah ini telah disesuaikan untuk keperluan praktis penulisan disertasi, disertasi atau makalah ilmiah lainnya. Untuk mendapatkan petunjuk yang lebih lengkap, misalnya dalam hal ada sumber-sumber data sekunder yang tata cara pengutipannya belum dicantumkan dalam buku pedoman ini, kiranya pembaca dapat mencari acuannya pada *The Chicago Manual of Style*. Saat ini tersedia banyak sekali situs di internet yang juga

menyediakan informasi tentang teknik penulisan bergaya Chicago, seperti di: <http://www.press.unchicago.edu/Misc/Chicago/cmosfag.html>.

#### BUKU DENGAN SATU PENULIS

**Pada catatan kaki:**

<sup>22</sup>Soerjanto Poespowardojo, *Strategi Kebudayaan: Suatu Pendekatan Filosofis* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1993), 163-165.

**Pada daftar pustaka:**

Poeswardojo, Soerjanto. *Strategi Kebudayaan: Suatu Pendekatan filosofis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1993.

#### BUKU DENGAN DUA ATAU TIGA PENULIS

**Pada catatan kaki:**

<sup>24</sup>Liam P. Unwin & Joseph Galloway, *Peace in Ireland* (Boston: Stronghope Press, 1990), 98, 100.

<sup>25</sup> Jane S. Merk, Ida J. Fogg, & Charles A. Snowe, *Astrology for the Beginning Meteorologist* (Chicago: Darkweater and Clere, 1987), 99.

**Pada daftar pustaka:**

Unwin, Liam P. S Joseph Galloway. *Peace in Ireland*. Boston: Stronghope Press, 1990.

Merk, Jane S., Ida J. Fogg, & Charles A. Snowe. *Astrology for the Beginning Meteorologist*. Chicago: Darkweater and Clere, 1987.

#### BUKU DENGAN LEBIH DARI TIGA PENULIS

**Pada catatan kaki:**

<sup>6</sup>Charlotte Marcus et al., *Investigation into the Phenomenon of Limited-Field Criticism* (Boston: Broadview Press, 1990), 101, 105-107.

**Pada daftar pustaka:**

Marcus, Charlotte et al. *Investigation into the Phenomenon of Limited-Field Criticism*. Boston: Broadview Press, 1990.

BUNGA RAMPAI

**Pada catatan kaki:**

<sup>3</sup>Mulyana, “Bagaimana Menulis Memorandum Hukum.” Dalam Shidarta, ed., *Pedoman Penulisan Skripsi Bidang Hukum*. (Jakarta: UPT Penerbitan Universitas Tarumanagara, 1996), 45.

**Pada daftar pustaka:**

Mulyana. “Bagaimana Menulis Memorandum Hukum.” Dalam Shidarta, ed. *Pedoman Penulisan Skripsi Bidang Hukum*. Jakarta: UPT Penerbitan Universitas Tarumanagara, 1996, 43-51.

Perhatikan dalam daftar pustaka untuk karya bunga rampai, halaman awal dan halaman akhir dari karya penulis yang dikutip itu harus dicantumkan!

KARYA TERJEMAHAN

**Pada catatan kaki:**

<sup>7</sup>Jostein Gaarder, *Dunia Sophie: Sebuah Novel Filsafat*, terjemahan Rahmani Astuti (Bandung: Mizan, 1996), 101.

**Pada daftar pustaka:**

Gaarder, Jostein. *Dunia Sophie: Sebuah Novel Filsafat*, terjemahan Rahmani Astuti. Bandung: Mizan, 1996.

BUKU, BUNGA RAMPAI, TERJEMAHAN EDISI/CETAKAN KE-2 DST.

**Pada catatan kaki:**

<sup>9</sup>Darji Darmodiharjo & Shidarta, *Pokok-Pokok Filsafat Hukum*, Cet. 3 (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1999), 90-92.

**Pada daftar pustaka:**

Darmodiharjo, Darji & Shidarta. *Pokok-Pokok Filsafat Hukum*, Cet. 3. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1999.

#### ARTIKEL DI JURNAL

##### **Pada catatan kaki:**

<sup>11</sup>Arif Gosita, “Aspek Hukum Perlindungan Anak dan Konvensi Hak-Hak Anak,” *Jurnal Era Hukum*, Vol. 5, No. 4 (April 1999): 261.

##### **Pada daftar pustaka:**

Gosita, Arif. “Aspek Hukum Perlindungan Anak dan Konvensi Hak-Hak Anak,” *Jurnal Era Hukum*, Vol. 5, No. 4 (April 1999): 261-282.

Penomoran jurnal di Indonesia belum disusun secara baku. Menurut Chicago Style, setelah nama jurnal seharusnya langsung diikuti nomor volume (tanpa koma) baru diikuti nomor dan/ atau bulan/musim dan tahun. Mengingat ketidakkonsistenan penomoran tersebut di Indonesia, maka di sini disarankan untuk mencantumkan keterangan *volume* atau *nomor* dari jurnal tersebut.

#### ARTIKEL KORAN ATAU MAJALAH

##### **Pada catatan kaki:**

<sup>12</sup>Mochtar Buchori, “RI: Erratic Country in Transition,” *The Jakarta Post*, 17 January 2000, 4.

<sup>13</sup>Pindy Soekarto, “Psikotropika Sebabkan Kerusakan Otak,” *Warta Konsumen*, January 2000, 14.

##### **Pada daftar pustaka:**

Buchori, Mochtar. “RI: Erratic Country in Transition.” *The Jakarta Post*, 17 January 2000, 4.

Soekarto, Pindy. “Psikotropika Sebabkan Kerusakan Otak.” *Warta Konsumen*, January 2000, 14-17.

#### DISERTASI, TESIS ATAU SKRIPSI

**Pada catatan kaki:**

- <sup>35</sup>Andrew J. King, “Law and Land Use in Chicago: A Pre-history of Modern Zoning” (Disertasi Ph.D., University of Wisconsin, 1976), 32-37.
- <sup>36</sup>A. Hamid S. Attamimi, “Peranan Keputusan Presiden Republik Indonesia dalam Penyelenggaraan Pemerintah Negara: Suatu Studi Analisis Mengenai Keputusan Presiden yang Berfungsi Pengaturan dalam Kurun Waktu Pelita 1-Pelita IV” (Disertasi Doktor, Universitas Indonesia, 1990), 105-107.
- <sup>37</sup>Shidarta, “Pengetahuan tentang Aspek Hukum Perlindungan Konsumen dan Status Sosial Media Cetak serta pelanggaran hak-hak Konsumen dalam Iklan” (Disertasi Magister Humaniora, Universitas Gadjah Mada, 1994), 51.
- <sup>38</sup>Endah Suwandhini, “Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Sikap penduduk terhadap Penggunaan Air Sungai Ciliwung: Studi Kasus di Kelurahan kampung Melayu, Jakarta Timur” (Skripsi Sarjana Sosiologi, Universitas Indonesia, 1988), 23.

**Pada daftar pustaka (dalam contoh belum disusun secara alafabetis):**

- King, Andrew J. “Law and Land Use in Chicago: A Pre-history of Modern Zoning.” Disertasi Ph.D., University of Wisconsin, 1976.
- Attamimi, A. Hamid S. “Peranan Keputusan Presiden Republik Indonesia dalam Penyelenggaraan Pemerintah Negara: Suatu Studi Analisi Mengenai keputusan Presiden yang Berfungsi Pengaturan dalam Kurun waktu Pelita1-Pelita IV.” Disertasi Doktor, Universitas Indonesia, 1990.
- Shidarta, “Pengetahuan tentang Aspek Hukum Perlindungan Konsumen dan Status Sosial Media Cetak serta Pelanggaran Hak-Hak Konsumen dalam Iklan.” Disertasi Magister Humaniora, Universitas Gadjah Mada, 1994.
- Suwandhini, Endah. “Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Sikap penduduk terhadap Penggunaan Air Sungai Ciliwung: Studi Kasus di Kelurahan Kampung Melayu, Jakarta Timur.” Skripsi Sarjana Sosiologi, Universitas Indonesia, 1988.

Dalam penulisan disertasi atau disertasi, tidak ada bagian yang *dicetak miring*.

**Pada catatan kaki:**

<sup>18</sup>C.F.G. Sunaryati Hartono, “Hukum sebagai Sarana Transformasi Struktur dan Kultur Masyarakat” (makalah yang dibawakan pada Kongres Ilmu Pengetahuan Nasional V, LIPI, Jakarta, September 1991), 3-4.

**Pada daftar pustaka:**

Hartono, C.F.G. Sunaryati. “Hukum sebagai Sarana Transformasi Struktur dan Kultur Masyarakat.” Makalah yang dibawakan pada Kongres Ilmu Pengetahuan Nasional V, LIPI, Jakarta, September 1991.

Tanggal dari penyampaian makalah boleh tidak dicantumkan. Sama seperti penulisan disertasi, disertasi, atau karya tulis ilmiah lainnya, pada teknik penulisan inipun tidak ada bagian yang *miring*.

WAWANCARA ATAU SURAT

**Pada catatan kaki:**

<sup>19</sup>Sudikno Mertokusumo, wawancara via telepon dengan penulis, 12 Oktober 1994.

<sup>20</sup>Jusuf Philip, wawancara dengan penulis, Hotel Hilton, Jakarta, 10 Juni 1997.

<sup>21</sup>Mark Robinson, wawancara dengan penulis, rekaman kaset, Jakarta, 12 Maret 1999.

<sup>22</sup>Jenny Batubara, surat kepada penulis, 15 September 1999.

**Pada daftar pustaka (dalam contoh belum disusun secara alfabetis):**

Mertokusumo, Sudikno. Wawancara via telepon dengan penulis, 12 Oktober 1994.

Philip, Jusuf. Wawancara dengan penulis, Hotel Hilton, Jakarta, 10 Juni 1997.

Robinson, Mark. Wawancara dengan penulis, rekaman kaset, Jakarta, 12 Maret 1999.

Batubara, Jenny. Surat kepada penulis, 15 September 1999.

ON-LINE INFORMATION VIA INTERNET







Hal lain yang penting untuk dipahami dalam penggunaan gaya Chicago adalah terminologi:

- Ibid.
- Op. Cit.
- Loc. Cit.
- Supra
- Infra
- et al.
- et seq.
- [Sic]

Di luar itu masih banyak singkatan lain yang dipergunakan untuk membantu pemakai sistem catatan kaki dalam menuliskan sumber rujukan.

Berikut ini adalah pengertian sekilas dari singkatan istilah-istilah di atas.

**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 catatan kaki persis di atasnya. Jika halaman yang dirujuk juga masih sama, kata *Ibid.* tidak perlu diikuti nomor halaman. Dalam beberapa buku petunjuk penulisan, apabila halaman yang dirujuk masih sama, tidak digunakan *Ibid.* tanpa nomor halaman, melainkan *Loc. Cit.* Kiranya penggunaan *Loc. Cit.* dalam uraian di sini tidak dimaksudkan untuk pemakaian demikian.

**Op. Cit.** adalah singkatan dari kata *Opere Citato* yang berarti *pada karya yang telah dikutip*. Singkatan ini dipakai untuk rujukan yang telah disinggung sebelumnya, tetapi sudah diselingi oleh nomor rujukan yang berbeda.

**Loc. Cit.** adalah singkatan dari kata *Loco Citato* yang berarti *pada tempat yang telah dikutip*. Singkatan ini digunakan untuk kasus sama seperti Op. Cit., tetapi khusus untuk sumber rujukan berupa artikel koran, majalah, ensiklopedia, atau bunga rampai. Singkatnya, karya yang dirujuk itu adalah bagian dari karya tulis bersama, dan yang dikutip hanyalah bagian tertentu dari karya tersebut.

**Supra** adalah penunjukan nomor rujukan yang sama dengan nomor sebelumnya. Misalnya, *Supra catatan kaki nomor 12* berarti keterangan catatan kaki nomor tersebut sama dengan keterangan yang tertulis dalam catatan kaki nomor 12 sebagaimana dicantumkan penulis itu sebelumnya.

**Infra** adalah penunjukan nomor rujukan yang sama dengan nomor di bawahnya. Misalnya, *Infra catatan kaki nomor 12* berarti keterangan catatan kaki nomor tersebut sama dengan keterangan yang tertulis dalam catatan kaki nomor 12 yang akan datang.

**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 daripada tiga orang. Setelah nama penulis/penyunting utama. Dicantumkan, kemudian ditambahkan singkatan *et. al.* ini. Penulisan *et. al.* tidak perlu *dicetak miring*.

**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*.

**[Sic]** adalah singkatan yang berarti *seperti aslinya*. Dalam gaya Chicago singkatan ini tidak ditulis dengan tanda seru [*Sic!*] seperti lazim dijumpai dalam buku-buku petunjuk penulisan. Tanda ini dipakai dalam kutipan apabila si pengutip tersebut merasa ada kekeliruan atau kurang yakin atas kebenaran kutipannya, namun ia “terpaksa” harus menulis persis seperti naskah asli tersebut. Singkatan ini diletakkan persis setelah kata dalam kutipan yang diragukan kebenarannya itu.

Lihat contoh penggunaan dari singkatan-singkatan itu di bawah ini!

<sup>43</sup>R.W.M. Dias, *Jurisprudence*, ed. 5 (London: Butterworths, 1985), 155.

<sup>44</sup>Istilah “sumber hukum formal” sebaiknya diganti menjadi “sumber formal hukum” karena istilah yang pertama sangat mungkin dirancukan dengan “sumber hukum acara”.

<sup>45</sup>Darji Darmodiharjo & Shidarta, *Penjabaran Nilai-Nilai Pancasila dalam Sistem Hukum Indonesia* (Jakarta: raja Grafindo Persada, 1996), 34.

<sup>46</sup>Mochar Buchori, “RI: Erratic Country in Transition,” *The Jakarta Post*, 17 Januari 2000, 4.

<sup>47</sup>*Ibid.*

<sup>48</sup>C.F. Sunaryati hartono, *Politik Hukum Menuju Satu Sistem Hukum Nasional* (Bandung: Alumni, 1991), 107.

<sup>49</sup>*Ibid.*, 108 et seq.

<sup>50</sup>Darji Darmodiharjo & Shidarta, *Op. Cit.*, 35-36.

<sup>51</sup>Mochtar Buchori, *Loc. Cit.*

<sup>52</sup>Darji Darmodiharjo & Shidarta, *Pokok-Pokok Filsafat Hukum: Apa dan Bagaimana Filsafat Hukum Indonesia*, cet. 3 (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1999), 57, 59-60.

<sup>53</sup>Darji Darmodiharjo & Shidarta, *Penjabaran...*, *Op. Cit.*, 39.

<sup>54</sup>Supra catatan kaki nomor 44.

---

Sehubungan dengan contoh di atas, perlu diberikan penjelasan sebagai berikut:

1. Pada catatan kaki ke-43 tertulis “ed. 5” yang berarti edisi ke-5 (fifth edition). Tempat yang sama juga diperuntukkan guna meletakkan keterangan “cetakan” seperti tertera pada catatan kaki ke-52. Apabila suatu buku baru cetakan pertama, keterangan cetakan ini tidak perlu dicantumkan.
2. Catatan kaki ke-53 sengaja mencantumkan penggalan judul buku supaya pembaca mengetahui persis buku apa yang dimaksud. Hal ini perlu dilakukan karena dari daftar catatan kaki itu terdapat lebih dari satu buku yang ditulis oleh pengarang yang sama.
3. Fungsi Supra dan Infra sebaiknya digunakan apabila penulis ingin lebih menekankan pada materi catatan penjelas. Pada catatan kaki ke-54, misalnya, si penulis meminta pembaca untuk membaca kembali isi catatan penjelas yang terdapat pada catatan kaki ke-44.

### KESALAHAN-KESALAHAN UMUM

Kami menemukan sejumlah kesalahan umum penulisan pada sebagian besar proposal/tesis/disertasi yang harus dikoreksi. Untuk membantu para mahasiswa memperbaikinya secara lebih cepat dan mudah, gunakan fasilitas FIND & REPLACE (Control + F) pada Program Microsoft Word.

<b>Find</b>	<b>Replace</b>
diatas, keatas	di atas, ke atas
diantara	di antara
disamping, kesamping	di samping, ke samping
dimana	di mana
disana, disini	di sana, di sini
diluar, didalam	di luar, di dalam/dalam
dikarenakan	disebabkan
antar negara, antar daerah	antarnegara, antardaerah

P.T. atau PT. ( <i>singkatan perseroan terbatas</i> )	PT ( <i>tanpa diberi tanda titik</i> )
subyek,obyek	subjek, objek
analisa	analisis
hipotesa	hipodisertasi
data-data	data ( <i>Jamak dari datum</i> )
pasal ... ( <i>pasal diikuti angka</i> )	Pasal ... ( <i>contoh Pasal 1365</i> )
Undang- undang ... ( <i>diikuti nama peraturan</i> )	Undang-Undang ... ( <i>contoh Undang-Undang Pangan</i> )
Undang-undang No ... ( <i>diikuti nomor</i> )	Undang-Undang No ... ( <i>contoh Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974</i> )
bab ke-III, bab 3	Bab III, Bab ke-3
namun demikian	walaupun demikian, sekalipun demikian, kendati demikian
resiko	risiko
materil, formil	material, formal
pasca sarjana	pascasarjana
konsepsional	konseptual
teoritis	teoretis
non sistem	nonsistem
Tuhan yang Maha Kuasa	Tuhan Yang Mahakuasa
masukkan ( <i>terjemahan kata "input"</i> )	masukan
tanggungjawab, pertanggung jawaban	Tanggungjawab, pertanggungjawaban
mempertanggung jawabkan	mempertanggungjawabkan
bertanda tangan, menanda tangani	bertanda tangan, menandatangani
kerjasama	kerja sama
azas	asas
kwantitas, kualitas, konsekwen	kuantitas, kualitas, konsekuen
jadual	jadwal
s/d ( <i>singkatan "sampai dengan"</i> )	s.d.
Hal. ( <i>singkatan "halaman"</i> )	hlm.
S2, S3 ( <i>singkatan "strata 2, strata 3"</i> )	S-2, S-3

## TEKNIK PENULISAN KUTIPAN LANGSUNG

Kutipan langsung dapat dilakukan dengan dua cara:

1. Jika kutipan langsung tersebut terdiri dari 4 baris atau lebih, maka tulisannya dibuat terpisah dari kalimat sebelumnya. Jarak antarbaris dalam kutipan langsung adalah 1 spasi. Perhatikan contoh berikut!

Ada perbedaan yang spesifik antara agen dan distributor. Menurut Mariam Darus Badruzaman perbedaan itu adalah sebagai berikut:<sup>3</sup>

*Agen* adalah perusahaan yang menjual barang atau jasa untuk dan atas nama prinsipil. Pendapatan yang diterima adalah atas hasil dari barang-barang atau jasa yang dijual kepada konsumen yang berupa komisi dari hasil penjualan ...

*Distributor* bertindak dan [sic] atas namanya sendiri (independent trader). Membeli dari produsen (supplier) dan menjual kembali kepada konsumen untuk kepentingan sendiri ...

Dengan demikian, tanggung jawab antara agen dan distributor terhadap konsumen mereka juga memiliki perbedaan yang signifikan.

**Perhatian:**

Nomor petunjuk catatan kaki dianjurkan untuk diletakkan seperti contoh di atas **tidak pada akhir kutipan langsung** (setelah kata “sendiri...”). Tanda kutip pembuka dan penutup (“...”) yang mengawali dan mengakhiri kutipan langsung tersebut tidak perlu dicantumkan.

2. Jika kutipan langsung itu kurang dari 4 baris, maka kutipan itu dapat diintegrasikan dalam tubuh karangan tanpa harus ditulis dengan spasi rapat. Perhatikan contoh berikut!

Menurut Mariam Darus Badruzaman, “*Agen* adalah perusahaan yang menjual barang atau jasa untuk dan atas nama prinsipil.”<sup>3</sup> Hal ini tentu berbeda dengan distributor karena ia adalah pemilik barang itu.

### BAB III

# PENILAIAN

## A. Prosedur Ujian

Ujian proposal penelitian/disertasi dilaksanakan oleh majelis penguji proposal penelitian/disertasi yang terdiri dari:

1. 1 (satu) orang ketua majelis merangkap penguji,
2. 6 (enam) orang anggota penguji, termasuk pembimbing dan ko-pembimbing materi proposal/disertasi mahasiswa yang bersangkutan, dan penguji eksternal,
3. Minimal penguji yang hadir (quorum) adalah 5 (lima) penguji.

Ujian dapat dilaksanakan, apabila penguji yang hadir memenuhi quorum yaitu 5 (lima) penguji. Lama ujian proposal penelitian atau disertasi adalah maksimal 120 menit, dengan ketentuan 15 menit pertama berupa presentasi dari mahasiswa tentang pokok-pokok substansi proposal penelitian/disertasinya.

Untuk itu, Program DIH Untar akan menyediakan alat bantu peraga berupa *overhead projector* atau *LCD projector*. Mahasiswa diminta menyampaikan alat bantu apa yang akan digunakannya paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan ujian, agar Program DIH Untar dapat mempersiapkan alat-alat tersebut dengan lebih baik.

Setelah presentasi, acara ujian dilanjutkan dengan tanya jawab antara penguji dan mahasiswa, dipimpin oleh Ketua Majelis. Pertanyaan diawali oleh pembimbing, diikuti ko-pembimbing (kalau ada), penguji berikutnya, dan diakhiri oleh ketua majelis. Lama waktu tanya jawab untuk masing-masing penguji adalah sama. Ketua Majelis Penguji mencatat hal-hal penting yang dikemukakan selama ujian dan menuangkannya dalam berita acara ujian.

Ujian disertasi dapat dilakukan secara terbuka dengan tujuan memberi wawasan bagi mahasiswa lain Program DIH Untar (sebagai pendengar). Pengelola Program akan mengumumkan pelaksanaan ujian ini melalui papan pengumuman, sehingga bagi peminat dapat mendaftarkan diri.

Mahasiswa yang akan mengikuti ujian disertasi (proposal/seminar/ pra-promosi) diwajibkan mengenakan baju lengan panjang berdas (bagi pria) dan rok dengan blaser (bagi wanita). Untuk ujian disertasi (promosi/sidang terbuka), mahasiswa diwajibkan berpakaian sipil lengkap (bagi pria) dan kain kebaya nasional (bagi wanita).

## **B. Unsur Penilaian Proposal/Disertasi**

Unsur-unsur yang dinilai dalam proposal penelitian/disertasi adalah:

- a. Kemampuan menjawab berdasarkan ketepatan jawaban atas pertanyaan (para) penguji (50%);
- b. Mutu proposal/disertasi secara keseluruhan ketepatan dengan memperhatikan juga berbagai persyaratan yang ditentukan, seperti teknis penulisan dan penggunaan bahasa yang baik dan benar (35%);
- c. Sistematika dan tata cara penyajian (10%)
- d. Sikap mahasiswa selama mengikuti ujian (5%).

Untuk mahasiswa yang tahap pertama (proposal), nilai hasil ujiannya memenuhi syarat kelulusan minimal ( B ) diperbolehkan untuk meneruskan ke tahap penelitian berikutnya, sampai ke ujian terbuka (promosi).

## **C. Cara Penilaian**

1. Penguji baru boleh memberi nilai setelah anggota majelis penguji selesai menguji.
2. Untuk mencegah terjadinya perbedaan nilai yang mencolok antara penguji yang satu dengan yang lain, maka setiap anggota penguji wajib memperhatikan dan mempertimbangkan jawaban yang diberikan mahasiswa atas pertanyaan dari penguji lain.
3. Setiap anggota majelis penguji memberi nilai dalam bentuk angka berkisar antara 0 sampai 100.
4. Oleh Ketua Majelis Penguji, nilai dari semua anggota majelis penguji kemudian dijumlahkan dan dibagi sesuai jumlah anggota majelis untuk memperoleh nilai akhir, yang kemudian dikonversikan dalam nilai huruf:
  - a) 80 s.d. 100 = A
  - b) 68 s.d. 79,99 = B
  - c) 56 s.d. 67,99 = C
  - d) 45 s.d. 55,99 = D
  - e) 0 s.d. 44,99 = E

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



- a. Nilai minimal untuk lulus adalah “B”
- b. Apabila ada perbaikan terhadap proposal penelitian atau disertasi, maka mahasiswa wajib menyerahkan perbaikannya ke sekretariat DIH sesuai dengan jadwal waktu yang ditetapkan majelis.
- c. Alasan ketidakkulusan mahasiswa dapat 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/disertasi dilakukan;
  - b. Mutu proposal penelitian atau disertasinya tidak memenuhi persyaratan, atau karena ada kesalahan mendasar dalam proposal/disertasi; dalam hal ini kepadanya dapat diberikan kesempatan untuk memperbaiki proposal penelitian/disertasinya dalam batas waktu paling lama 1 (satu) bulan untuk proposal penelitian dan 3 (tiga) bulan untuk disertasi sejak tanggal pengujian;
  - c. Yang bersangkutan tidak mampu menjawab pertanyaan dari majelis penguji, sedangkan mutu proposal penelitian dan disertasinya juga tidak memenuhi persyaratan; dalam hal ini kepadanya dapat diberikan kesempatan untuk mengulang penyusunan proposal penelitian/disertasi tanpa mengubah judul dalam batas waktu selambatnya 3 (tiga) bulan untuk proposal penelitian atau 6 (enam) bulan untuk disertasi.
4. Untuk mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus sesuai alasan-alasan tersebut, maka:
  - a. Semua kewajibannya untuk mengulang ujian proposal penelitian dan disertasi dicatat dalam berita ujian proposal penelitian atau disertasi untuk diserahkan kepada (para) pembimbing proposal penelitian atau disertasinya;
  - b. Perbaikan/penyempurnaan maupun tugas lain yang harus dilaksanakan di bawah bimbingan (para) pembimbing proposal penelitian atau disertasinya.
5. Batas waktu sebagaimana dicantumkan dalam nomor 3 di atas merupakan pedoman yang dalam praktik dapat disesuaikan dengan jadwal/kesediaan waktu para anggota majelis.
6. Sebagai konsekuensi dari pengulangan ujian tersebut, Pengelola Program membebankan kembali biaya ujian kepada mahasiswa yang bersangkutan.

#### **D. Yudisium**

Yudisium dilakukan oleh Pengelola Program dengan memperhitungkan keseluruhan kinerja mahasiswa sebagaimana terdata dalam transkrip akademiknya.

Sesuai dengan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Perguruan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa, maka Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dijadikan sebagai dasar penentuan predikat kelulusan. IPK minimal yang harus diperoleh adalah 2,75. Predikat kelulusan untuk program doktor ditetapkan sebagai berikut:

1. IPK 2,75 s.d. 3,40 : memuaskan
2. IPK 3,41 s.d. 3,70 : sangat memuaskan
3. IPK 3,71 s.d. 4,00 : dengan pujian.

Predikat kelulusan dengan pujian ditentukan juga dengan memperhatikan masa studi maksimum, yaitu n tahun (masa studi minimum) ditambah 0,5 tahun. Di Program Pascasarjana DIH Untar, masa studi dimaksud ditetapkan tidak lebih dari 3 tahun (6 semester).

## LAMPIRAN I : Surat Permohonan Calon Dosen Pembimbing

---

Yth.,  
Dekan Fakultas Hukum  
Universitas Tarumanagara  
Jakarta

Jakarta,.....

Perihal: Permohonan Calon Dosen Pembimbing

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama: (nama lengkap tanpa gelar akademik) .....

NIM: .....; NIRM: .....

Bidang Konsentrasi : .....

Kredit yang sudah dicapai sebanyak : .....sks

Telah lulus mata kuliah **Teori Hukum, Filsafat Hukum dan Metode Penelitian Hukum (Normatif & Empiris)**, dengan nilai rerata IPK : 3,00.

Dengan ini bermaksud mengajukan permohonan penetapan calon dosen pembimbing untuk penyusunan proposal penelitian saya. Calon dosen pembimbing yang saya usulkan adalah:

.....

Sebagai bahan pertimbangan, saya lampirkan :

- Prapoposal penelitian;
- Fotokopi transkrip nilai terakhir.

Demikian permohonan ini saya ajukan, dengan keterangan data yang sebenarnya.

Hormat saya,

.....

## LAMPIRAN II : Surat Permintaan Kesediaan Menjadi Pembimbing

---

PROGRAM DOKTOR ILMU HUKUM  
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS TARUMANAGARA

Nomor : .....  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Kesediaan Menjadi Pembimbing  
Yth  
Bapak/Ibu .....  
Dosen Program Doktor Ilmu Hukum  
Fakultas Hukum  
Universitas Tarumanagara  
Jakarta

Sehubungan dengan surat mahasiswa bernama : .....  
(NIM: .....; NIRM: .....) pada tanggal ..... perihal  
Permohonan Calon Dosen Pembimbing, maka kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk menjadi  
pembimbing yang bersangkutan (Promotor/Ko-Promotor)\*).

Sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu, dengan ini kami lampirkan:

- Praproposal penelitian;
- Fotokopi transkrip nilai terakhir;
- Fotokopi surat permohonan mahasiswa yang bersangkutan.

Jawaban Bapak/Ibu mohon dapat diberikan dengan cara mengisi formulir yang tertera di bawah surat ini.

Kami berharap dapat memperoleh jawaban tersebut dalam waktu yang tidak terlalu lama. Atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Dekan,

Tembusan : .....

1. Kaprodi DIH;
2. Mahasiswa yang bersangkutan.

..... ✂ ..... Potong di sini .....

### FORMULIR JAWABAN

Yth. Dekan Fakultas Hukum

Bersama ini saya sampaikan bahwa saya: bersedia/tidak bersedia\*) menjadi pembimbing mahasiswa bernama: .....  
sebagaimana permintaan dalam surat Saudara.

Jakarta, .....  
ttd. Dosen ybs.

\*) coret yang tidak perlu!

.....

## LAMPIRAN III : Surat Izin Pembimbingan

---

PROGRAM DOKTOR ILMU HUKUM  
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS TARUMANAGARA

Nomor : .....

Lampiran :

Perihal : Izin Pembimbingan

Yth.

Bapak/Ibu .....

Dosen Program Doktor Ilmu Hukum

Universitas Tarumanagara

Jakarta

Berdasarkan jawaban kesediaan Bapak/Ibu untuk membimbing mahasiswa bernama :  
.....(NIM: .....; NIRM: .....).  
dan setelah memeriksa persyaratan administrasi akademik dan keuangan yang bersangkutan,  
dengan ini kami menyatakan bahwa mahasiswa tersebut telah dapat memulai proses  
pembimbingannya mulai semester ..... tahun akademik.....

Mengingat ada kewajiban mahasiswa untuk memenuhi persyaratan administrasi pada setiap  
semester, maka selanjutnya, pada setiap awal semester, kami akan menyampaikan  
pemberitahuan kepada Bapak/Ibu dosen pembimbing tentang dapat tidaknya proses  
pembimbingan ini diteruskan sehubungan dengan persyaratan administrasi tersebut.

Atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Dekan,

Tembusan : .....

1. Kaprodi DIH;
2. Mahasiswa yang bersangkutan.



**LAMPIRAN V : Tanda Pengesahan Proposal untuk Diuji**

---

**PROGRAM DOKTOR ILMU HUKUM FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS TARUMANAGARA  
JAKARTA**

**TANDA PENGESAHAN PROPOSAL PENELITIAN DISERTASI UNTUK DIUJI**

**NAMA** : (lengkap, tanpa gelar akademik) .....  
**NIM** : .....  
**NIRM** : .....

**JUDUL:**

.....

Secara substansi telah dinyatakan siap untuk diujikan,

Jakarta, .....

Pembimbing,

ttd,

1. Promotor : .....  
2. Ko-Promotor : 1) .....  
2) .....

Secara teknis penulisan telah dinyatakan memenuhi persyaratan,

Jakarta, .....

a.n. Tim Penilai Teknis Penulisan,

Ketua,

.....

**LAMPIRAN VI : Tanda Pengesahan Disertasi Untuk Diuji**

---

**PROGRAM DOKTOR ILMU HUKUM FAKULAS HUKUM  
UNIVERSITAS TARUMANAGARA  
JAKARTA**

**TANDA PENGESAHAN DISERTASI UNTUK DIUJI**

**NAMA** : (lengkap, tanpa gelar akademik) .....  
**NIM** : .....  
**NIRM** : .....

**JUDUL:**

.....

Secara substansi telah dinyatakan siap untuk diujikan,

Jakarta, .....

Pembimbing,

ttd,

1. Promotor	: .....	.....
2. Ko-Promotor : 1)	.....	.....
2)	.....	.....

Secara teknis penulisan telah dinyatakan memenuhi persyaratan,

Jakarta, .....

a.n. Tim Penilai Teknis Penulisan,

Ketua,

.....

**LAMPIRAN VII : Tanda Pengesahan Disertasi (setelah lulus ujian)**



---

**PROGRAM DOKTOR ILMU HUKUM FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS TARUMANAGARA  
JAKARTA**

**TANDA PENGESAHAN DISERTASI**

**NAMA** : (lengkap, tanpa gelar akademik) .....  
**NIM** : .....  
**NIRM** : .....

**JUDUL :**

.....

**Telah dipertahankan dihadapan Majelis Penguji Disertasi  
Program Doktor Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Tarumanagara  
dan dinyatakan Lulus Dalam Sidang Ujian Disertasi tanggal .....**

No	Majelis Penguji	Nama	Tanda Tangan
1	Ketua / Penguji		
2	Promotor / Penguji		
3	Ko-Promotor / Penguji		
4	Anggota Penguji		
5	Anggota Penguji		
6	Anggota Penguji		
7	Anggota Penguji		

**Disahkan di Jakarta, .....  
Dekan Fakultas Hukum**

.....  
**Lampiran VIII : Format Abstrak**

---

**ABSTRAK**

**JUDUL DISERTASI :**

.....

**NAMA MAHASISWA :** .....

**NIM :** .....; **NIRM :** .....

**KATA KUNCI :** .....

**ISI ABSTRAK :** .....

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

---

**Keterangan :**

Isi abstrak memuat secara garis besar latar belakang, rumusan masalah, metode yang digunakan, dan jawaban dari permasalahan itu. Semua uraian itu dituangkan paling banyak dalam 300 kata (ditulis dengan jarak 1 spasi).

**LAMPIRAN IX : Contoh Cover Depan Proposal (warna coklat, soft cover,**

huruf dengan tinta hitam)

---

Proposal Penelitian

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

Oleh :

.....

NIM : .....



**PROGRAM DOKTOR ILMU HUKUM FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS TARUMANAGARA  
JAKARTA  
..... 2012**

**LAMPIRAN X : Contoh Cover Depan Disertasi (warna coklat, hard cover, huruf dengan tinta emas)**

---

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

**DISERTASI**

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan  
Memperoleh Gelar Doktor Ilmu Hukum

Oleh :

.....

**NIM** : .....



**PROGRAM DOKTOR ILMU HUKUM FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS TARUMANAGARA  
JAKARTA  
..... 2012**

**PROGRAM DOKTOR ILMU HUKUM FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS TARUMANAGARA**

**JAKARTA**

**TANDA PENGESAHAN DISERTASI**

**NAMA : Gunardi**  
**NIM : 208101001**

**JUDUL :**

**Penalaran Hukum Hakim Pengadilan Niaga Kepailitan  
Menurut Sistem Peradilan Indonesia**

**Telah dipertahankan dihadapan Majelis Penguji Disertasi  
Program Doktor Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Tarumanagara  
dan dinyatakan Lulus Dalam Sidang Ujian Disertasi tanggal 19 Juli 2016**

<b>No</b>	<b>Majelis Penguji</b>	<b>Nama</b>	<b>Tanda Tangan</b>
1	Ketua / Penguji	Dr. Amad Sudiro, S.H., M.H., M.M.	
2	Promotor / Penguji	Prof. Dr. H. Abdul Gani Abdullah, S.H., LL.M.	
3	Ko-Promotor /- Penguji	Dr. Susanti Adi Nugroho, S.H., M.H.	
4	Anggota Penguji	Prof. Dr. H.K. Martono, S.H., LL.M.	
5	Anggota Penguji	Prof. Dr. Mohammad Saleh, S.H., M.H.	
6	Anggota Penguji	Prof. Dr. Vallerine J.L. Kriekhof, S.H., M.A.	
7	Anggota Penguji	Prof. Dr. Jamal Wiwoho, S.H., M. Hum.	
8.	Anggota Penguji	Prof. Dr. Mella Ismelina F.R., S.H., M. Hum.	

**Disahkan di Jakarta, 19 Juli 2016**  
**Dekan Fakultas Hukum**

**Dr. Amad Sudiro, S.H., M.H., M.M.**