



LOCAL CHAPTER
UNIVERSITAS SRIWIJAYA

ACADEMIC GUIDELINES

**ASIAN LAW STUDENTS' ASSOCIATION
LOCAL CHAPTER UNIVERSITAS SRIWIJAYA 2023-2024**



www.alsalcunsri.org



alsalcunsri@gmail.com



[@alsalcunsri](https://www.instagram.com/alsalcunsri)



[ALSA LC Unsri](#)

Kata Sambutan

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh,
Shalom.

Om Swastiastu.

Namo Buddhaya,
Salam Kebajikan

Segala puji dan syukur kita panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia- Nya sehingga kita selalu diberikan kesehatan dan terwujudnya *Academic Guideline ALSA Local Chapter Universitas Sriwijaya* ini dapat terselesaikan.

Academic Activities merupakan kegiatan yang harus ditekuni sebagai mahasiswa hukum, sering kali dalam belajar dan menekuni bidang akademik, akan ditemukan pertanyaan-pertanyaan mendasar, terutama dalam bidang kepenulisan. *Academic Guideline* ini akan membantu pembaca untuk menemukan jawaban dari pertanyaan-pertanyaan tersebut. Jadikan lah *Academic Guideline* ini sebagai panduan dalam mempelajari dasar-dasar pengorganisasian kegiatan akademik, memahami mengenai penulisan hukum, dan publikasi hukum itu tersendiri.

Terakhir, saya ingin mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang berkontribusi dalam membuat panduan ini. Semoga *Academic Guideline* ini dapat digunakan dengan baik serta kami harap panduan ini bisa menjadi hal yang informatif dan bermanfaat untuk *ALSA Local Chapter Universitas Sriwijaya*.

Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh,
Shalom.

Om Shanti Shanti Shanti Om,
Namo Buddhaya.

*Show Your Contribution,
Develop Your Skills,
And Connect to Others,
ALSA, Always be One!*

Fahreyzi Havier Dante Buol

*Vice Director of Academic
Activities 2023-2024*



Daftar Isi

- I Latar Belakang**
- II Tujuan**
- III Academic Activities**
- IV Pedoman Penulisan Hukum**
- V Manuscript Format**
- VI Publikasi Penulisan Hukum**
- VII Panduan Publikasi**
- VIII Penulisan Hukum**

1. Latar Belakang

ALSA *Local Chapter* Universitas Sriwijaya memiliki 6 (enam) departemen/*affairs*, dimana *Academic Activities* menjadi salah satu dalam departemen tersebut dan dikelola serta dijalankan oleh empat pengurus, yaitu *Vice Director of Academic Activities*, *Manager of Academic and Legal Development Division*, *Manager of English Development Division*, dan *Manager of Moot Court Development Division*.

Academic Activities memiliki fokus dan tujuan dalam meningkatkan minat, kemampuan, dan pengetahuan keanggotaan ALSA *Local Chapter* Universitas Sriwijaya dalam bidang akademik. Dalam rangka mewujudkan tujuan ini, kegiatan akademik memiliki berbagai program kerja, termasuk dalam hal mengikuti kompetisi. Secara hakikatnya, *Academic Activities* menjadi jembatan bagi keanggotaan ALSA *Local Chapter* Universitas Sriwijaya untuk memperoleh keterampilan hukum dengan metode pembelajaran praktis dan interaktif. Namun, *Academic Activities* memiliki hambatan dan permasalahan yang ditemui dalam pelaksanaannya. Amanah Rencana Strategis dari ALSA Indonesia untuk menciptakan suatu *Guidelines* terkait sistematika manajemen kegiatan *Academic Activities* untuk membantu keanggotaan melaksanakan kegiatan akademik, menjadikan *Academic Activities* ALSA *Local Chapter* Universitas Sriwijaya menciptakan *Academic Guidelines* agar dapat menjadi pedoman bagi keanggotaan ALSA *Local Chapter* Universitas Sriwijaya.

2. Tujuan

Academic Guidelines ALSA *Local Chapter* Universitas Sriwijaya memiliki tujuan:

1. Sebagai pedoman bagi keanggotaan ALSA *Local Chapter* Universitas Sriwijaya pada kegiatan *Academic Activities*; dan
2. Terciptanya peningkatan kualitas dan kuantitas penulisan hukum keanggotaan ALSA *Local Chapter* Universitas Sriwijaya.

3. *Academic Activities*

Academic Activities memiliki fokus dan tujuan dalam meningkatkan minat, kemampuan, dan pengetahuan keanggotaan ALSA *Local Chapter* Universitas Sriwijaya dalam bidang akademik. Dalam mewujudkan tujuan ini, kegiatan akademik terdiri dari berbagai program kerja dan/atau mengikuti kompetisi dengan metode pembelajaran yang praktis dan interaktif. Pada dasarnya, *Academic Activities* sendiri dipimpin oleh *Director* ALSA *Local Chapter* Universitas Sriwijaya, dan didelegasikan kepada *Vice Director of Academic Activities*.

3.1 Vice Director of Academic Activities

Vice Director of Academic Activities adalah pengelola utama kegiatan akademik dari ALSA *Local Chapter* Universitas Sriwijaya. *Vice Director of Academic Activities* memiliki tugas, pokok, dan fungsi sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan dan memantau kegiatan akademik ALSA LC Unsri;
- b. Membantu dan mengkoordinasikan delegasi kompetisi akademik;
- c. Menciptakan dan menyosialisasikan *Academic Guideline*;
- d. Memantau dan mengkoordinasikan seluruh kinerja dari setiap manager dibawahnya;
- e. Menjalankan prinsip–prinsip profesionalitas; dan
- f. Melaksanakan tugas–tugas khusus yang diberikan oleh *Director*.

3.2 Academic and Legal Development Division

Academic and Legal Development Division merupakan salah satu divisi yang bertugas untuk mengelola kegiatan akademik dalam hal pengembangan kemampuan, pengetahuan, dan minat dalam ALSA *Local Chapter* Universitas Sriwijaya. *Academic and Legal Development Division* memiliki tugas, pokok, dan fungsi sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan kegiatan yang bertujuan untuk pengembangan di bidang akademik dan hukum;
- b. Mempersiapkan tim untuk mengikuti kompetisi di bidang hukum dan sebagainya;
- c. Menyelenggarakan kerja sama terkait akademik dan hukum dengan divisi lainnya dalam ALSA LC Unsri;
- d. Menjalankan prinsip–prinsip profesionalitas; dan
- e. Melaksanakan tugas–tugas khusus yang diberikan *Director*.

3.3 English Development Division

English Development Division merupakan salah satu divisi yang mengelola kegiatan Bahasa Inggris dan pengembangan kemampuan, pengetahuan, dan minat untuk Bahasa Inggris pada ALSA *Local Chapter* Universitas Sriwijaya. *English Development Division* memiliki tugas, pokok, dan fungsi sebagai berikut:

- a. Mempersiapkan tim untuk mengikuti lomba di bidang Bahasa Inggris;
- b. Menyelenggarakan kegiatan yang bertujuan untuk pengembangan di bidang Bahasa Inggris dan *Legal English*;
- c. Menyelenggarakan *English Competition (E-Comp)* dan *English Camp (E-Camp)*

- d. Menyelenggarakan kerja sama dengan divisi lainnya dalam ALSA LC Unsri;
- e. Menjalankan prinsip–prinsip profesionalitas; dan
- f. Melaksanakan tugas–tugas khusus yang diberikan oleh Director.

3.4 Moot Court Development Division

Moot Court Development Division merupakan salah satu divisi yang mengelola kegiatan peradilan semu dan pengembangan kemampuan, pengetahuan, dan minat untuk peradilan semu dalam *ALSA Local Chapter Universitas Sriwijaya*. *Moot Court Development Division* memiliki tugas, pokok, dan fungsi sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan kegiatan yang berkaitan dengan peradilan semu;
- b. Mempersiapkan tim untuk mengikuti lomba peradilan semu;
- c. Menyelenggarakan kerja sama dengan divisi lainnya dalam ALSA LC Unsri;
- d. Menjalankan prinsip–prinsip profesionalitas; dan
- e. Melaksanakan tugas–tugas khusus yang diberikan oleh *Director*.

4. Pedoman Penulisan Hukum

Penulisan hukum merupakan bagian yang tidak bisa dipisahkan dari kehidupan akademik seorang mahasiswa saat menjalani perkuliahan. Berbagai bentuk tulisan akademik menjadi hal yang perlu dipahami oleh setiap mahasiswa, mengingat karya tulis yang dibuat menjadi refleksi pemahaman dari setiap bidang ilmu yang dipelajari. Pedoman Penulisan Hukum ini disusun sebagai rujukan bagi keanggotaan *ALSA Local Chapter Universitas Sriwijaya* dalam melakukan penulisan hukum seperti *legal essay*, *legal review*, *legal opinion*, *legal memorandum*, dan jurnal ilmiah. Dengan hadirnya pedoman yang jelas, diharapkan tercipta keseragaman tata cara penulisan hukum oleh keanggotaan yang sesuai dengan kaidah-kaidah penulisan yang berlaku dan diakui dalam dunia akademik. Pedoman ini memberikan rambu-rambu umum yang memuat hal-hal pokok yang berkaitan dengan penulisan hukum yang umumnya ditulis oleh keanggotaan *ALSA Local Chapter Universitas Sriwijaya*. Sangat dimungkinkan bagi kepengurusan selanjutnya untuk turut mengembangkan petunjuk penulisan hukum yang sifatnya lebih detail dan spesifik yang sesuai dengan kekhasan kajian yang dimilikinya selama tidak bertentangan dengan rambu-rambu umum yang disampaikan dalam pedoman ini.

4.1 Legal Essay

Legal Essay merupakan dokumen yang digunakan untuk meninjau atau meringkas suatu kasus hukum. Pada umumnya, struktur penulisan sebuah legal essay akan mengacu pada metode penulisan IRAC (*Issue, Regulation, Analysis/Argument, Conclusion*) maupun metode penulisan IFRAC (*Issue, Facts, Regulation, Analysis/Argument, Conclusion*).

1) Sistematika Penulisan

Penulisan harus memenuhi secara berurutan poin-poin berikut:

a. Judul

Ditulis dengan huruf cetak tebal (*bold*) dan penempatan rata tengah (*center*).

b. Nama Penulis

Ditulis secara lengkap, dan apabila jumlah penulis lebih dari satu orang harus menggunakan kata penghubung 'dan' bukan lambang '&'. Penempatan tulisan rata tengah (*center*).

c. Asal Universitas

Nama universitas ditulis secara lengkap dan tidak disingkat. Penempatan tulisan rata tengah (*center*).

d. Latar Belakang

Nama universitas ditulis secara lengkap dan tidak disingkat. Penempatan tulisan rata tengah (*center*).

e. Rumusan Masalah

Berisi rumusan masalah secara singkat dan jelas.

f. Analisis

Berisi pembahasan mengenai permasalahan yang akan diangkat.

g. Kesimpulan

Memuat poin-poin penting dalam analisis, serta jawaban dari rumusan masalah dan isu hukum yang diangkat secara singkat, padat, dan jelas.

h. Saran

Memuat pendapat penulis dalam mengatasi masalah yang dikemukakan jika diperlukan.

i. Daftar Pustaka

Berisi sumber bacaan yang dijadikan dasar informasi dalam pembuatan analisis/penelitian.

2) Jumlah Kata

Legal Essay biasanya ditulis dengan jumlah kata minimal 2.500 kata dan maksimal 3.000 kata (tidak termasuk catatan kaki).

3) Format Umum Penulisan

- a. Ukuran kertas : A4 (210 mm x 297 mm)
- b. *Font* : *Times New Roman*, ukuran 12, dan spasi 1,5
- c. Penempatan tulisan : Rata kanan dan kiri (*justify*)
- d. Batas pengetikan : - Kiri : 4 cm
- Kanan : 3 cm
- Atas : 3 cm
- Bawah : 3 cm
- e. Jarak pengetikan bab, sub-bab, dan rinciannya
 - a. Jarak pengetikan antara judul bab dan sub-bab 3 spasi, sub-bab dan kalimat di bawahnya 2 spasi;
 - b. Judul bab diketik di tengah-tengah dengan huruf kapital dan *bold* dengan jarak 3 cm dari tepi atas dan tanpa digaris bawah;
 - c. Judul sub-bab ditulis mulai dari sebelah kiri dan *bold*, huruf pertama setiap kata ditulis dengan huruf kapital, kecuali untuk kata-kata tugas, misalnya yang, dari, dan, dan sebagainya;
 - d. Judul anak sub-bab ditulis mulai dari sebelah kiri dengan indensi 5 (lima) ketukan dan diberi garis bawah. Huruf pertama setiap kata ditulis dengan huruf kapital, kecuali kata-kata tugas seperti yang, dari, dan, dan sebagainya;
 - e. Jika masih ada sub-bab judul dalam tingkatan yang lebih rendah ditulis seperti pada butir (c), lalu dicetak miring (*italic*) tanpa dicetak tebal (*bold*).

4.2 Legal Review

Legal Review merupakan dokumen yang digunakan untuk meninjau atau meringkas suatu kasus hukum yang berdasarkan Undang-undang atau peraturan yang ada dan berlaku. Dalam hal ini, legal review akan mengulas permasalahan hukum yang Anda tetapkan dan mengaplikasikan/menerapkan dengan peraturan yang ada. Pada umumnya, struktur penulisan sebuah legal review akan mengacu pada metode penulisan IRAC (*Issue, Regulation, Analysis/Argument, Conclusion*) maupun metode penulisan IFIRAC (*Issue, Facts, Regulation, Analysis/Argument, Conclusion*).

1) Sistematika Penulisan

Penulisan harus memenuhi secara berurutan poin-poin berikut:

a. Judul

Ditulis dengan huruf cetak tebal (*bold*) dan penempatan rata tengah (*center*).

b. Nama Penulis

Ditulis secara lengkap, dan apabila jumlah penulis lebih dari satu orang harus menggunakan kata penghubung 'dan' bukan lambang '&'. Penempatan tulisan rata tengah (*center*).

c. Asal Universitas

Nama universitas ditulis secara lengkap dan tidak disingkat. Penempatan tulisan rata tengah (*center*).

d. Latar Belakang

Nama universitas ditulis secara lengkap dan tidak disingkat. Penempatan tulisan rata tengah (*center*).

e. Rumusan Masalah

Berisi rumusan masalah secara singkat dan jelas.

f. Analisis

Berisi pembahasan mengenai permasalahan yang akan diangkat.

g. Kesimpulan

Memuat poin-poin penting dalam analisis, serta jawaban dari rumusan masalah dan isu hukum yang diangkat secara singkat, padat, dan jelas.

h. Saran

Memuat pendapat penulis dalam mengatasi masalah yang dikemukakan jika diperlukan.

i. Daftar Pustaka

Berisi sumber bacaan yang dijadikan dasar informasi dalam pembuatan analisis/penelitian.

2) Jumlah Kata

Legal Review biasanya ditulis dengan jumlah kata minimal 2.500 kata dan maksimal 3.000 kata (tidak termasuk catatan kaki).

3) Format Umum Penulisan

- a. Ukuran kertas : A4 (210 mm x 297 mm)
- b. *Font* : *Times New Roman*, ukuran 12, dan spasi 1,5
- c. Penempatan tulisan : Rata kanan dan kiri (*justify*)
- d. Batas pengetikan :
 - Kiri : 4 cm
 - Kanan : 3 cm
 - Atas : 3 cm
 - Bawah : 3 cm
- e. Jarak pengetikan bab, sub-bab, dan rinciannya
 - a. Jarak pengetikan antara judul bab dan sub-bab 3 spasi, sub-bab dan kalimat di bawahnya 2 spasi;
 - b. Judul bab diketik di tengah-tengah dengan huruf kapital dan *bold* dengan jarak 3 cm dari tepi atas dan tanpa digaris bawah;
 - c. Judul sub-bab ditulis mulai dari sebelah kiri dan *bold*, huruf pertama setiap kata ditulis dengan huruf kapital, kecuali untuk kata-kata tugas, misalnya yang, dari, dan, dan sebagainya;
 - d. Judul anak sub-bab ditulis mulai dari sebelah kiri dengan indensi 5 (lima) ketukan dan diberi garis bawah. Huruf pertama setiap kata ditulis dengan huruf kapital, kecuali kata-kata tugas seperti yang, dari, dan, dan sebagainya;
 - e. Jika masih ada sub-bab judul dalam tingkatan yang lebih rendah ditulis seperti pada butir (c), lalu dicetak miring (*italic*) tanpa dicetak tebal (*bold*).

4) Tata Bahasa

Legal Review biasanya ditulis dengan jumlah kata minimal 2.500 kata dan maksimal 3.000 kata (tidak termasuk catatan kaki).

- a. Bahasa yang digunakan adalah Bahasa Indonesia baku yang baik dan benar menurut Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI); Bentuk orang pertama atau orang kedua (saya, kami, engkau) tidak
- b. boleh digunakan, melainkan harus dibuat dengan kalimat pasif. Kata ganti diri "saya" menggunakan kata "penulis.";
- c. Istilah yang digunakan merupakan istilah Indonesia yang sudah dibakukan dan apabila memakai istilah asing, harus dicetak miring (*Italic*);
- d. Kata penghubung tidak boleh digunakan untuk memulai suatu kalimat; dan
- e. Kata depan "ke", dan "di" maupun tanda baca harus digunakan dengan tepat.

5) Penulisan Tabel, Gambar, dan Penomoran Halaman

a. Tabel

- I. Judul tabel merupakan kalimat pernyataan secara ringkas yang dapat menerangkan arti tabel;
- II. Judul tabel diletakkan di atas tabel dengan diawali huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik;
- III. Setiap tabel yang ada harus dirujuk atau dibahas dalam kalimat; dan
- IV. Catatan kaki pada tabel merupakan simbol non numerik seperti *, α , μ petunjuk catatan kaki diletakkan pada bagian tabel yang memerlukan informasi tambahan tersebut.

b. Gambar

- I. Judul gambar dapat berupa satu kalimat atau lebih;
- II. Judul gambar diletakkan di bagian bawah gambar dan diawali oleh huruf kapital serta diakhiri dengan tanda titik;
- III. Setiap gambar biasanya mempunyai simbol. Untuk itu, setiap simbol harus diberikan keterangan. Ukuran simbol dan keterangannya harus proporsional dengan ukuran gambar dan dapat dibaca dengan jelas; dan
- IV. Setiap gambar yang terdapat dalam tulisan harus dirujuk di dalam teks.

c. Penomoran Halaman

- I. Penomoran halaman memakai angka arab dan diketik pada kanan bawah (1, 2, 3, 4, dan seterusnya); dan
- II. Jarak penomoran halaman adalah 3 cm dari tepi kanan, dan 1½ cm dari tepi bawah.

4.3 Legal Opinion

Legal Opinion merupakan sekumpulan dokumen tertulis yang memuat pendapat atau pengertian terhadap hukum yang berkaitan dengan berbagai masalah hukum dari pengacara. Namun menurut Sudikno, *legal opinion* merupakan tanggapan seorang sarjana hukum terhadap pertanyaan seorang klien yang sedang menghadapi persoalan hukum. *Legal opinion* berisi permasalahan yang dihadapi oleh seorang klien yang disajikan bersama dengan analisis serta nasehat hukum dari penulis untuk memecahkan suatu permasalahan hukum.

Pada umumnya struktur yang dipakai dalam penulisan *legal opinion* adalah struktur penulisan hukum IFRAC (Issue, Facts, Analysis/Application, Conclusion), FIRAC (Facts, Issue, Analysis/Application, Conclusion), FINAC (Facts, Issue, Norms, Arguments, Conclusion) maupun IRAC (Issue, Regulation, Arguments, Conclusion).

- a. Masalah Hukum;
- b. Identifikasi Fakta Hukum;
- c. Inventarisasi Aturan Hukum;
- d. Pengaplikasian peraturan terhadap permasalahan;
- e. Pembuatan Analisis Hukum; dan
- f. Pembuatan Kesimpulan yang Menjawab.

Lazimnya, *legal opinion* berfungsi untuk memberikan nasehat atau pendapat hukum atas suatu permasalahan hukum klien untuk menyelesaikan atau memberikan Tindakan yang tepat atas persoalan hukum yang sudah ditetapkan. Pada konteks profesional, *legal opinion* sering berfungsi untuk mengkonfirmasi tentang kedudukan hukum yang dibuat oleh salah satu pihak untuk masuk ke dalam kesepakatan atau perjanjian ataupun mengkonfirmasi hubungan kontrak yang akan lahir dari dokumentasi kesepakatan.

4.4 Legal Memorandum

Legal Memorandum merupakan dokumen tertulis informal yang memuat laporan komprehensif untuk melaporkan hasil penelitian hukum penulis yang bersifat umum dan luas. Pada umumnya, *legal memorandum* bertujuan untuk memberikan informasi dan hasil analisis hukum kepada sesama profesional hukum dengan sudut pandang klien agar dapat membantu klien mengambil keputusan. Adapun beberapa jenis struktur atau format yang biasa dipakai pada pembuatan *legal memorandum*, seperti:

a. Contoh 1

1. *Heading*;
2. *Statement of Assignment*;
3. *Issues*;
4. *Brief Answer*;
5. *Statement of Facts*;
6. *Analysis/discussion*; dan
7. *Conclusion*.

b. Contoh 2

1. *Facts*;
2. *Issue*;
3. *Regulation*;
4. *Analysis*; dan
5. *Conclusion*.

4.5 Jurnal Ilmiah

Jurnal pada bidang hukum berfokus pada isu/masalah hukum yang dipublikasikan dan ditulis oleh mahasiswa/I hukum, professor, dosen, dan praktisi hukum dengan basis *student-written articles* atau *non-student article*. Artikel hukum juga seringkali dibuat untuk mengungkapkan pemikiran para ahli terkait dengan masalah hukum yang ada dan memberikan solusi yang potensial untuk masalah tersebut. Dalam hal ini, artikel berfungsi untuk secara kritis menilai atau menguji sebuah keadaan atau hukum tertentu. Dalam menulis artikel tidak terdapat struktur ataupun format baku, Anda memiliki kebebasan dalam menuliskan artikel. Namun, ada beberapa variasi tipe artikel yang berbeda yang umum dibuat oleh para penulis, yaitu:

a. *Case Cruncher Article*

Artikel dengan tipe ini pada umumnya akan menganalisis kasus hukum dengan dasar hukum yang seharusnya sudah tidak berlaku, dalam transisi ataupun yang membingungkan. Penulis dapat menyarankan untuk memperbaiki peraturan yang seharusnya tidak berlaku. Dalam hal ini, Anda dapat menganalisis hukum dengan menyelesaikan permasalahan tersebut melalui referensi kebijakan dan solusi yang tepat untuk kasus hukum tersebut.

b. *Law Reform Article*

Artikel dengan tipe ini akan berpendapat bahwa aturan atau regulasi yang dikeluarkan oleh sebuah lembaga hukum tidak hanya membingungkan melainkan juga buruk dan juga tidak adil. Dalam hal ini, penulis dapat menunjukkan bagaimana mengubah aturan untuk menghindari masalah tersebut.

c. *Legislative Note*

Dalam artikel dengan tipe ini, penulis dapat menganalisis undang-undang yang baru diberlakukan ataupun undang-undang yang akan diberlakukan bagian demi bagian, serta memberikan kritik, komentar dan saran untuk perbaikan

d. *Interdisciplinary Article*

Artikel dengan tipe ini akan menunjukkan bagaimana wawasan dari bidang lain (seperti psikologi, ekonomi, perbankan maupun sosiologi) dapat membantu praktisi hukum ataupun mahasiswa hukum untuk menangani dan memecahkan kasus hukum yang terus terjadi dengan lebih baik.

e. *Theory Fitting-article*

Melalui artikel dengan tipe ini, penulis dapat menganalisis perkembangan di bidang hukum dan menemukan cikal bakal teori hukum yang baru.

f. *Case-note Article*

Artikel dengan tipe ini, membahas keputusan/kebijakan baru dengan argumen, kekurangan, kemungkinan, dan konsekuensi dari permasalahan hukum. Artikel ini memungkinkan penulis untuk memperluas pengetahuan di luar batasan hukum.

1. Sistematika Penulisan

a. Judul

Ditulis menggunakan ukuran 14, huruf kapital, huruf cetak tebal (*bold*) dan penempatan rata tengah (*center*).

b. Nama Penulis

Ditulis secara lengkap, dan apabila jumlah penulis lebih dari satu orang harus menggunakan kata penghubung 'dan' bukan lambing '&'. Penempatan tulisan rata tengah (*center*).

c. Asal Universitas

Nama universitas ditulis secara lengkap dan tidak disingkat. Penempatan tulisan rata tengah (*center*).

d. Abstrak

Penulisan abstrak ditulis dalam 1 (satu) alinea, ukuran 10 dengan spasi 1 dan diharuskan untuk *justify*. Abstrak pada jurnal ditulis dalam Bahasa Indonesia dengan maksimal 250 kata. Abstrak ditulis tanpa catatan kaki. Memuat alasan dilakukan penelitian, tujuan penelitian, serta pernyataan singkat atas hasil penelitian;

e. Kata Kunci

Untuk mempermudah akses, maka artikel diperkaya dengan kata kunci sebanyak 3-5 kata yang mencerminkan konsep yang dikandungnya, sebagai kelengkapan artikel *modern*.

f. Pendahuluan

Bab ini terdiri dari:

1. Latar Belakang

Poin ini mendeskripsikan peristiwa yang ada sebagai fakta yang memiliki urgensi untuk dilakukan pembahasan hukum dalam tulisan yang dibuat. Di bagian ini, penulis dihibau kepada untuk memberikan data dan statistik yang valid dan relevan sebagai bahan pendukung yang dapat membantu Anda menguraikan urgensi permasalahan yang diangkat;

2. Rumusan Masalah

Dari latar belakang masalah yang sudah penulis uraikan, dalam poin ini, penulis mencantumkan poin-poin inti permasalahan yang dijadikan sebagai dasar pembahasan dalam tulisan yang dibuat;

3. Dasar Hukum

Poin ini menjelaskan secara singkat landasan hukum yang relevan dengan rumusan masalah;

4. Analisis

Bab ini berisi pembahasan mengenai permasalahan yang diangkat. Dalam bab ini, penulis menguraikan dengan jelas dan komprehensif mengenai permasalahan hukum yang ada dan dasar hukum yang menyertai permasalahan hukum tersebut. Pada bagian ini, penulis diusahakan untuk menampilkan dengan jelas kesenjangan hukum yang ada antara permasalahan hukum yang ada dengan dasar hukumnya, baik berbentuk peraturan perundangan-undangan maupun regulasi hukum lainnya;

5. Penutup

Bab ini berisi kesimpulan yang memuat poin poin penting dalam analisis serta jawaban dari rumusan masalah yang diangkat secara singkat, padat dan jelas yang memuat kesimpulan dan saran;

6. Daftar Pustaka

Diklasifikasikan berdasarkan jenis yang digunakan, seperti: buku, makalah/artikel, internet, peraturan, atau lainnya. Penulisan diurutkan berdasarkan alphabet.

2. Format Umum Penulisan dan Penomoran Judul dan Sub-judul

- a. Ukuran Kertas : A4 (210 mm x 297 mm)
- b. Font : Times New Roman, Ukuran 12 (Judul ditulis dengan ukuran 14pt serta tidak lebih dari 14 kata), dan Spasi 1,5
- c. Penempatan Tulisan : Rata kanan kiri (Justify)
- d. Batas pengetikan :

Kiri	: 4 cm
kanan	: 3 cm
atas	: 4 cm
bawah	: 3 cm
- e. Tingkat pertama (bab), ditulis dengan huruf kapital, cetak tebal (bold), dan rata tengah (center). Penomoran menggunakan angka romawi dengan huruf besar (I, II, III, ...);
- f. Tingkat kedua (sub bab), ditulis dengan huruf cetak tebal dan rata kiri. Penomoran menggunakan angka (1.1, 1.2, 1.3, ...);
- g. Tingkat ketiga (anak sub bab), penomoran menggunakan angka (1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, ...);
- h. Tingkat keempat (perincian), penomoran menggunakan alfabet dengan huruf kecil (a, b, c, ...); dan
- i. Tingkat kelima (sub perincian), penomoran menggunakan romawi dengan huruf kecil (i, ii, iii, ...)

4.6 Penulisan Catatan Kaki (*Footnote*)

1. Dalam penulisan karya ilmiah (artikel jurnal, laporan tugas akhir, skripsi, tesis, dan disertasi), secara garis besar terdapat 2 (dua) jenis metode penulisan sumber kutipan, yakni *in-text citation* dan *footnote citation*. Namun, pada umumnya metode penulisan sumber kutipan yang seringkali dipakai adalah *footnote citation* atau catatan kaki.
2. Dalam *footnote citation* atau catatan kaki, terdapat gaya (*style*) penulisan sumber kutipan yang dapat dipilih dan dianut, antara lain: (a) *Turabian Style*, (b) *Harvard Style*; (c) *Vancouver Style*; (d) *American Psychological Association (APA) Style*; (e) *Chicago Style*; (e) *Oxford Standard for the Citation of Legal Authorities (OSCOLA)*; atau (f) Kombinasi dari berbagai style.
3. Masing-masing *style* penulisan sumber kutipan tersebut memiliki keunggulan dan kelemahan, tetapi suatu *style* yang dipilih dan dianut harus diterapkan secara konsisten.

4. Dalam penulisan sumber kutipan, Penulis menghimbau untuk tidak menggunakan website blog Wikipedia sebagai sumber referensi dikarenakan validasi penulis artikel dan data yang disajikan dalam artikel yang masih dipertanyakan.
5. Penulis juga menghimbau Anda untuk menggunakan sumber pustaka berikut sebagai referensi penulisan hukum yang Anda buat, antara lain: (a) Buku Teks; (b) Buku Teks Terjemahan; (c) Buku terbitan Lembaga/Badan/Organisasi;(d) Buku terbitan Lembaga/Badan/Organisasi (Berisi Himpunan Peraturan, UU, dan sejenisnya);
(e) Peraturan Perundang-undangan, Peraturan, Kebijakan, dan sejenisnya (cetak lepas, tidak berupa buku himpunan); (f) Artikel dalam Jurnal; (g) Artikel Seminar/Simposium (dalam Prosiding); (h) Artikel Seminar/Simposium (cetak lepas); (i) Artikel dalam Buku Antologi dengan Editor; (j) Skripsi/Tesis/Disertasi; (k) Artikel dari Internet; (l) Makalah Pidato Ilmiah dan semacamnya; (m) Artikel dari Majalah atau Surat Kabar; dan (n) Berita dari Majalah atau Surat Kabar.
6. Dalam penulisan sitasi/footnotes, Anda dapat menggunakan fitur salah satunya, yakni Insert Footnotes pada program Microsoft Word dengan font Times New Roman dan ukuran tulisan 10.

A. Langkah-langkah Membuat Catatan Kaki/*Footnote* di Ms. Word

- a. Buka dokumen *word*, awali dengan membuka dokumen kerja di *Microsoft Word*, kemudian ketik tulisan sesuai dengan kebutuhan; Letakkan kursor di bagian akhir teks, Jika di dalam teks dirasa
- b. ingin menambahkan catatan kaki, maka letakkan kursor di bagian akhir teks tersebut;
- c. Klik menu *References* dan klik sub menu *Insert Footnote*;
- d. Secara otomatis, catatan kaki atau *footnote* akan muncul di *margin* bawah lembar kerja;
- e. Pada lembar kerja, posisi kursor yang tadi diletakan di akhir teks yang hendak dibuat catatan kaki otomatis muncul tanda *Superscript* angka satu. Sedangkan pada bagian *margin* bawah akan muncul area catatan kaki, yang juga ada *Superscript* angka satu di depan;
- f. Tulis sumber referensi di *Superscript* akhir dokumen;
- g. Berikut merupakan pedoman penulisan sumber kutipan, antara lain:

1) **Harvard – American Psychological Association (APA) Style**
a. Buku Teks

Aturan penulisan: nama penulis, tahun penerbitan, judul buku (cetak miring), edisi buku, nama penerbit, kota penerbit.

Contoh: R. Yaya, A.E. Martadireja, dan A. Abdurahim. 2009. *Akuntansi Perbankan Syariah: Teori dan Praktik Kontemporer*. Edisi Pertama. Cetakan Pertama. Salemba Empat. Jakarta.

b. Buku Teks Terjemahan

Aturan penulisan: nama penulis, tahun penerbitan, judul buku asli (cetak miring), edisi/cetakan, nama penerbit, kota penerbit, nama penerjemah, tahun, judul buku (cetak miring), edisi/cetakan, nama penerbit, kota penerbit.

Contoh: J. Baudrillard, 1970. *La Société de Consommation*. Nottingham Trent University. Clifton Lane, Nottingham. Terjemahan J.P. Mayer dan B.S. Turner. 1998. *The Consumer Society: Myths and Structures*. Sage Publication Inc. Thousand Oaks. London

c. Buku Terbitan Lembaga/Badan/Organisasi

Aturan penulisan: nama lembaga/badan/organisasi, tahun penerbitan, judul buku (cetak miring), edisi/cetakan, nama penerbit, kota penerbit

Contoh: Komisi Pemberantasan Korupsi. 2009. *Laporan Tahunan 2009: Perjuangan Melawan Korupsi Tak Pernah Berhenti*. KPK. Jakarta.

d. Buku terbitan Lembaga/Badan/Organisasi (Berisi Himpunan Peraturan, UU, dan sejenisnya)

Aturan penulisan: nama lembaga/badan/organisasi, tahun penerbitan, judul peraturan/UU yang dirujuk (cetak miring), nomor atau seri peraturan/UU, edisi/cetakan, nama penerbit, kota penerbit.

Contoh: International Accounting Standard Board (IASB). 2004. *Financial Instruments: Disclosures and Presentation*. International Accounting Standard No. 32. UK-IASB. London

e. Peraturan Perundang-undangan, Peraturan, Kebijakan, dan sejenisnya (cetak lepas, tidak berupa buku himpunan)

Aturan penulisan: Lihat Pasal dan ayat yang dirujuk (apabila belum disebutkan dalam body text tulisan Anda), nomor dan tahun peraturan/UU, judul peraturan/UU yang dirujuk (cetak miring)

Contoh: Vide Pasal 28E ayat (3) UUD 1945

f. Artikel dalam Jurnal

Aturan penulisan: nama penulis, tahun penerbitan, judul artikel, nama jurnal (cetak miring), volume dan nomor jurnal (nomor jurnal dalam tanda kurung), nomor halaman artikel dalam jurnal.

Contoh: S. Veronica, dan Y. S. Bachtiar. 2005. Pengawasan Kerjasama Pemerintah dan Badan Usaha dalam Perspektif Pengawasan Administrasi Negara. *Jurnal Hukum dan Pembangunan* 2(1): 159–173.

g. Artikel Seminar/Simposium (dalam Prosiding)

Aturan penulisan: nama penulis, tahun penerbitan, nama prosiding (cetak miring), nomor dan volume prosiding (jika ada), tanggal seminar/simposium, penerbit prosiding (jika ada, cetak miring), nomor halaman artikel dalam prosiding.

Contoh: A. R. Dewi, 2013. Perlindungan Masyarakat Hukum Adat Ditinjau dari Perspektif Kenegaraan. Prosiding Simposium Hukum Nasional VI Surabaya. Universitas Airlangga: 119-159.

h. Artikel Seminar/Simposium (cetak lepas)

Aturan penulisan: nama penulis, tahun penerbitan, nama seminar/simposium (cetak miring), tanggal seminar/simposium, nomor halaman artikel.

Contoh: I Kalana, S. Ngumar, dan LB. Riharjo. 2012. Independensi Auditor Berbasis Kultur dan Filsafat Herbert Blumer, Simposium Nasional Akuntansi XV Banjarmasin. 20-23 September: 1-25

i. Artikel dalam Buku Antologi dengan Editor

Aturan penulisan: nama penulis, tahun penerbitan, judul artikel, judul buku (cetak miring), nama editor buku, penerbit, kota penerbit.

Contoh: A. Azra, 2005. Pluralisme Islam Dalam Perspektif Historis. Dalam *Nilai-Nilai Pluralisme Islam: Bingkai Gagasan Yang Berserak*. Editor M. Sururin. Cetakan 1. Penerbit Nuansa. Bandung

j. Skripsi/Tesis/Disertasi

Aturan penulisan: nama penulis, tahun, judul skripsi/tesis/disertasi, skripsi/tesis/disertasi (cetak miring), nama program studi dan/atau perguruan tinggi, kota tempat perguruan tinggi.

Contoh: Johannes S. Engel, 2008. Implementasi *Leniency Program* dalam Pemberantasan Praktik Kartel di Indonesia. Tesis. Program Pasca Sarjana Universitas Gadjah Mada. Yogyakarta

k. Artikel dari Internet

Aturan penulisan: nama penulis, tahun, judul, alamat email (cetak miring), tanggal dan jam unduh

Contoh: L.M. Himman, 2002. A Moral Change: Business Ethics After Enron. San Diego University Publication. <http://ethics.sandiego.edu/LMH/oped/Enron/index.asp>. 27 Januari 2020 (15:23).

2) Chicago Style

a. Buku

Aturan penulisan: Nama penulis. Tahun publikasi. Judul buku (cetak miring). Kota {meliputi negara, provinsi, atau kota, Penerbit.

Contoh: Jerome David Salinger. 1951. *The catcher in the rye*. Boston: Little, Brown and Company

b. Artikel Jurnal

Aturan penulisan: Nama penulis. Tahun publikasi. Judul artikel. Judul Jurnal (cetak miring). volume: halaman awal-halaman akhir dari seluruh artikel.

Contoh: John F. O'Connell. 2003. The economics of private liberal arts colleges. *Journal of business* 76: 499

c. Artikel Majalah

Aturan penulisan: Nama pengarang. Tahun publikasi. Judul artikel. Judul majalah (cetak miring), tanggal bulan, halaman awal-halaman akhir dari seluruh artikel.

Contoh: Michael S. Serrill. 1990. Soviet Union war of nerves. *Time*, April 2, 26-30

d. Peraturan Perundang-undangan, Peraturan, Kebijakan, dan sejenisnya

Aturan penulisan: Lihat Pasal dan ayat yang dirujuk (apabila belum disebutkan dalam *body text*), nomor dan tahun peraturan/UU, judul peraturan/UU yang dirujuk (cetak miring).

Contoh: Lihat Pasal 7 ayat (1) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.

3) *The Oxford University Standard for Citation of Legal Authorities (OSCOLA)*

a. Buku

Aturan penulisan: Nama penulis, judul buku (Cetak miring) (nama penerbit (spasi) tahun terbitan). [halaman kutipan].

Contoh: Philipus M. Hadjon, [et.,al.], *Pengantar Hukum Administrasi Indonesia* (Gadjah Mada University Press 2005). [213].

b. Ensiklopedia/Kamus

Aturan penulisan: Nama Ensiklopedia/kamus (edisi, tahun) volume paragraf/halaman.

Contoh: Halsbury's Laws (5th edn, 2010) vol. 57, para 53.

c. Artikel Jurnal

Aturan penulisan: Nama penulis, 'judul artikel' (dengan tanda petik), (Tahun jurnal), volume (spasi) nama jurnal. [halaman]

Contoh: Y Sogar Simamora. 'Penyalahgunaan Keadaan Sebagai Bentuk Pelanggaran Terhadap Asas Kebebasan Berkontrak' (1993) VIII *Yuridika*. [52].

d. Artikel Jurnal Online

Aturan penulisan: Nama penulis, 'judul artikel' tahun volume (nomor) nama jurnal tanggal diakses.

Contoh: Greenleaf Graham, 'The Global Development of Free Access to Legal Information (2010) 1(1) *EJLT* accessed 27 July 2010

e. Skripsi/Tesis/Disertasi

Aturan penulisan: Nama penulis, 'Judul' (Tesis/Disertasi, nama Universitas Tahun).

Contoh: Johannes S. Engel 'Implementasi Leniency Program Sebagai Optimalisasi Pemberantasan Praktek Kartel di Indonesia' (Tesis, Universitas Gadjah Mada 2019)

f. Putusan Pengadilan

1. Putusan Perdata atau Tata Usaha Negara

Aturan penulisan: Penggugat vs. tergugat nomor perkara nama pengadilan tanggal putusan.

Contoh: Hasiholan Samosir, S.E. vs. PT. Bank Mayapada Internasional, Tbk, No. 14/Pdt.Bth/2016/Pn Yyk, Pengadilan Negeri Yogyakarta, 23 Februari 2016.

2. Putusan Pidana

Aturan penulisan: Kasus nama terdakwa nomor perkara nama pengadilan tanggal putusan

Contoh: Sugiarto Bin Suyoso Totok Haryanto, Nomor 849 K/Pid/2014, Mahkamah Agung, 12 November 2014

3. Peraturan Perundang-undangan

Aturan penulisan: Lihat Pasal dan ayat yang dirujuk (apabila belum disebutkan dalam body text), nomor dan tahun peraturan/UU, judul peraturan/UU yang dirujuk (cetak miring).

Contoh: Lihat Pasal 7 ayat (1) Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.

4.7 Penulisan Daftar Pustaka

1. Sama seperti metode penulisan sumber kutipan, dalam penulisan karya ilmiah (artikel jurnal, laporan tugas akhir, skripsi, tesis, dan disertasi), ada beberapa metode atau gaya (style) penulisan daftar pustaka yang dapat dipilih dan dianut, antara lain: (a) *Turabian Style*, (b) *Harvard Style*; (c) *Vancouver Style*; (d) *American Psychological Association (APA) Style*; (e) *Chicago Style*; (e) *Oxford Standard for the Citation of Legal Authorities (OSCOLA)*; atau (f) *Kombinasi dari berbagai style*.
2. Masing-masing *style* penulisan daftar pustaka tersebut memiliki keunggulan dan kelemahan. Tetapi, suatu *style* yang dipilih dan dianut harus diterapkan secara konsisten.
3. Dalam penulisan daftar pustaka, Penulis menghimbau untuk tidak menggunakan *website blog* Wikipedia sebagai sumber referensi dikarenakan validasi penulis dan data yang disajikan dalam artikel yang masih dipertanyakan.

4. Penulis juga menghimbau Anda untuk menggunakan sumber pustaka berikut sebagai referensi penulisan hukum yang Anda buat, antara lain: (a) Buku Teks; (b) Buku Teks Terjemahan; (c) Buku terbitan Lembaga/Badan/Organisasi; (d) Buku terbitan Lembaga/Badan/Organisasi (Berisi Himpunan Peraturan, UU, dan sejenisnya); (e) Peraturan Perundang-undangan, Peraturan, Kebijakan, dan sejenisnya (cetak lepas, tidak berupa buku himpunan); (f) Artikel dalam Jurnal; (g) Artikel Seminar/Simposium (dalam Prosiding); (h) Artikel Seminar/Simposium (cetak lepas); (i) Artikel dalam Buku Antologi dengan Editor; (j) Skripsi/Tesis/Disertasi; (k) Artikel dari Internet; (l) Makalah Pidato Ilmiah dan semacamnya; (m) Artikel dari Majalah atau Surat Kabar; dan (n) Berita dari Majalah atau Surat Kabar.
5. Dalam penulisan daftar pustaka, Anda dapat menuliskannya dari tepi kiri. Apabila lebih dari satu baris, maka baris berikutnya masuk indentasi dan jaraknya adalah satu spasi. Jarak sumber pustaka yang satu dengan yang lainnya adalah 2 spasi.

Contoh:

Perundang-undangan [*Times New Roman, Bold, 12*]

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1999 tentang Larangan Praktek Monopoli dan Persaingan Usaha Tidak Sehat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3817).

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.08/2011 tentang Penggunaan Proyek Sebagai Dasar Penerbitan Surat Berharga Syariah Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 502).

Jurnal [*Times New Roman, Bold, 12*]

Junita, Fifi 'Aspek Risiko Dan Tanggung Gugat Bank Dalam Transaksi Pengiriman Uang Secara Elektronik' (2005) 20 Yuridika.
Woerjaningsih, 'Problematik Pelaksanaan Hak Asasi Manusia Di Hadapan Hukum Pidana' (1996) XI Yuridika.

Buku [*Times New Roman, Bold, 12*]

Hernoko, Agus Yudha *Asas Proporsionalitas Dalam Kontrak Komersial* (Laksbang Mediatama 2008). [1 buku 1 spasi] Rawls, John A *Theory of Justice* (Mass ed, Harvard University Press 1971).

Laman [*Times New Roman, Bold, 12*].

Fuller, Lon L. 'The Morality of Law (Eight Ways to Fail to Make Law)' (Yale University Press, 1964).

4.8 Penulisan Sumber Kutipan yang Sama

Pengetikan sumber kutipan pada catatan kaki secara teknis digunakan singkatan sebagai berikut:

a. Ibid

Singkatan dari *ibidem*, artinya pada tempat yang sama. *Ibidem* digunakan apabila catatan kaki berikutnya masih mengacu pada sumber yang telah disebut dalam catatan nomor sebelumnya dan belum disela oleh sumber lain. Jika halamannya sama, gunakan singkatan *Ibid.* saja; namun apabila halamannya berbeda setelah singkatan *Ibid* dengan dicantumkan nomor halamannya.

Contoh:

1. Hyronimus Rhiti, 2011, *Filsafat Hukum*, Penerbit Universitas Atma Jaya Yogyakarta, Yogyakarta, hlm. 10.
2. *Ibid.*
3. *Ibid.*, hlm. 25

b. Op. Cit.

Singkatan dari *Opere Citato*, artinya pada karya yang telah dikutip. *Opere Citato* digunakan apabila catatan kaki berikutnya masih mengacu pada sumber yang telah disebut dalam catatan nomor sebelumnya, tetapi sudah disela oleh sumber lain dan halamannya berbeda.

Contoh:

1. Hyronimus, 2011, *Filsafat Hukum*, Penerbit Universitas Atma Jaya Yogyakarta, Yogyakarta, hlm. 10.
2. Sudikno Mertokusumo, 2013, *Mengenal Hukum Suatu Pengantar (Edisi Revisi)*, Cahaya Atma, Yogyakarta, hlm. 20.
3. Hyronimus Rhiti, *Op. Cit.*, hlm. 25.

c. Loc. Cit.

Singkatan dari *Loco Citato*, artinya pada tempat yang telah dikutip. *Loco Citato* digunakan apabila catatan kaki berikutnya masih mengacu pada sumber yang telah disebut dalam catatan nomor sebelumnya tetapi, sudah disela oleh sumber lain dan halamannya sama.

Contoh:

1. Al. Wisnubroto, 2014, *Praktik Persidangan Pidana*, Penerbit Cahaya Atma Pustaka, Yogyakarta, hlm. 10.
2. Sudikno Mertokusumo, 2013, *Mengenal Hukum Suatu Pengantar (Edisi Revisi)*, Cahaya Atma, Yogyakarta, hlm. 20.
3. Al. Wisnubroto, *Loc. Cit.*

4.8 Penulisan Sumber Kutipan yang Sama

Pengetikan sumber kutipan pada catatan kaki secara teknis digunakan singkatan sebagai berikut:

a. Ibid

Singkatan dari *ibidem*, artinya pada tempat yang sama. *Ibidem* digunakan apabila catatan kaki berikutnya masih mengacu pada sumber yang telah disebut dalam catatan nomor sebelumnya dan belum disela oleh sumber lain. Jika halamannya sama, gunakan singkatan *Ibid.* saja; namun apabila halamannya berbeda setelah singkatan *Ibid* dengan dicantumkan nomor halamannya.

Contoh:

1. Hyronimus Rhiti, 2011, *Filsafat Hukum*, Penerbit Universitas Atma Jaya Yogyakarta, Yogyakarta, hlm. 10.
2. *Ibid.*
3. *Ibid.*, hlm. 25

b. Op. Cit.

Singkatan dari *Opere Citato*, artinya pada karya yang telah dikutip. *Opere Citato* digunakan apabila catatan kaki berikutnya masih mengacu pada sumber yang telah disebut dalam catatan nomor sebelumnya, tetapi sudah disela oleh sumber lain dan halamannya berbeda.

Contoh:

1. Hyronimus, 2011, *Filsafat Hukum*, Penerbit Universitas Atma Jaya Yogyakarta, Yogyakarta, hlm. 10.
2. Sudikno Mertokusumo, 2013, *Mengenal Hukum Suatu Pengantar (Edisi Revisi)*, Cahaya Atma, Yogyakarta, hlm. 20.
3. Hyronimus Rhiti, *Op. Cit.*, hlm. 25.

c. Loc. Cit.

Singkatan dari *Loco Citato*, artinya pada tempat yang telah dikutip. *Loco Citato* digunakan apabila catatan kaki berikutnya masih mengacu pada sumber yang telah disebut dalam catatan nomor sebelumnya tetapi, sudah disela oleh sumber lain dan halamannya sama.

Contoh:

1. Al. Wisnubroto, 2014, *Praktik Persidangan Pidana*, Penerbit Cahaya Atma Pustaka, Yogyakarta, hlm. 10.
2. Sudikno Mertokusumo, 2013, *Mengenal Hukum Suatu Pengantar (Edisi Revisi)*, Cahaya Atma, Yogyakarta, hlm. 20.
3. Al. Wisnubroto, *Loc. Cit.*

5. Manuscript Format

5.1 Legal Essay

Judul ditulis dalam *Times New Roman* (14 Pt) dan tidak lebih dari 14 kata

Nama Penulis

PENDAHULUAN

Pendahuluan harus jelas dan menyediakan masalah yang akan dibahas dalam naskah. Sebelum tujuan, penulis harus memberikan latar belakang yang memadai, dan survei literatur yang sangat singkat untuk merekam kondisi yang ada, untuk menunjukkan mana yang terbaik dari penelitian sebelumnya, untuk menunjukkan keterbatasan utama dari penelitian sebelumnya, untuk menunjukkan apa yang anda ingin dicapai (untuk mengatasi keterbatasan), dan untuk menunjukkan manfaat ilmiah atau kebaruan makalah. Di akhir paragraf, penulis harus mengakhiri dengan komentar tentang pentingnya identifikasi masalah dan tujuan penelitian.

DASAR HUKUM

Dasar hukum harus disertai dari peraturan perundang-undangan yang relevan diutamakan menyertakan nomor lembaran negara.

ANALISIS/PEMBAHASAN

Bagian ini adalah bagian terpenting dari artikel Anda. Analisis atau hasil penelitian harus jelas dan ringkas. Hasilnya harus meringkas temuan (ilmiah) daripada menyediakan data dengan sangat rinci. Harap soroti perbedaan antara hasil atau temuan Anda dan publikasi sebelumnya oleh peneliti lain. Untuk kutipan langsung jika lebih dari empat baris, Anda harus menulisnya dalam 10 pt dengan spasi tunggal:

Setelah judul utama itu harus disediakan untuk naskah. Pemisahan antara judul utama, sub-judul dan sub-sub judul harus diberi nomor dalam naskah dengan contoh berikut:

HEADING

Sub-Heading

Sub-Sub Heading

1. *Number 1*
2. *Number 2*
3. *Number 3*

KESIMPULAN

Kesimpulan berisi uraian yang seharusnya menjawab masalah yang diangkat dan menjawab tujuan penelitian. Memberikan kesimpulan yang jelas dan ringkas atau menggambarkan hasil penelitian secara sederhana. Memberikan penjelasan yang jelas mengenai kemungkinan penerapan dan/atau saran terkait dengan temuan penelitian.

DAFTAR PUSTAKA

Menunjukkan kekayaan suatu karya, luasnya pengetahuan si penulis. Daftar dapat dikutip dari buku, artikel jurnal, undang-undang, dan referensi lainnya. Kutip hanya item yang telah Anda baca dan tulis di catatan kaki. Silakan gunakan Aplikasi Manajer Referensi seperti End-Note, Mendeley, Zotero, dll. (Mendeley lebih disukai). Gunakan artikel lain yang diterbitkan dalam jurnal yang sama sebagai model. Semua publikasi yang dikutip dalam teks harus dimasukkan sebagai daftar bibliografi, disusun menurut abjad oleh penulis. Seperti contoh:

1. Bassiouni, M. Cherif. "International Recognition of Victims' Rights." *Human Rights Law Review* 6, no. 2 (2006): 203–79. <https://doi.org/10.1093/hrlr/ngl009>.
2. Nurhidayatulloh, N, F Febrian, Achmad Romsan, Annalisa Yahanan, Martinus Sardi, and Fatimatuz Zuhro. "Forsaking Equality: Examine Indonesia's State Responsibility on Polygamy to the Marriage Rights in CEDAW." *Jurnal Dinamika Hukum* 18, no. 2 (2018): 182–93. <https://doi.org/10.20884/1.jdh.2018.18.2.810>.
3. The Law Number 39 of 1999 on Human Rights (1999).

5.2 Legal Review

Judul ditulis dalam *Times New Roman* (14 Pt) dan tidak lebih dari 14 kata

Nama Penulis

PENDAHULUAN

Pendahuluan harus jelas dan menyediakan masalah yang akan dibahas dalam naskah. Sebelum tujuan, penulis harus memberikan latar belakang yang memadai, dan survei literatur yang sangat singkat untuk merekam kondisi yang ada, untuk menunjukkan mana yang terbaik dari penelitian sebelumnya, untuk menunjukkan keterbatasan utama dari penelitian sebelumnya, untuk menunjukkan apa yang anda ingin dicapai (untuk mengatasi keterbatasan), dan untuk menunjukkan manfaat ilmiah atau kebaruan makalah. Di akhir paragraf, penulis harus mengakhiri dengan komentar tentang pentingnya identifikasi masalah dan tujuan penelitian.

DASAR HUKUM

Dasar hukum harus disertai dari peraturan perundang-undangan yang relevan diutamakan menyertakan nomor lembaran negara.

ANALISIS / PEMBAHASAN

Bagian ini adalah bagian terpenting dari artikel Anda. Analisis atau hasil penelitian harus jelas dan ringkas. Hasilnya harus meringkas temuan (ilmiah) daripada menyediakan data dengan sangat rinci. Harap soroti perbedaan antara hasil atau temuan Anda dan publikasi sebelumnya oleh peneliti lain. Untuk kutipan langsung jika lebih dari empat baris, Anda harus menulisnya dalam 10 pt dengan spasi tunggal:

Setelah judul utama itu harus disediakan untuk naskah. Pemisahan antara judul utama, sub-judul dan sub-sub judul harus diberi nomor dalam naskah dengan contoh berikut:

HEADING

Sub-Heading

Sub-Sub Heading

1. *Number 1*
2. *Number 2*
3. *Number 3*

KESIMPULAN

Kesimpulan berisi uraian yang seharusnya menjawab masalah yang diangkat dan menjawab tujuan penelitian. Memberikan kesimpulan yang jelas dan ringkas atau menggambarkan hasil penelitian secara sederhana. Memberikan penjelasan yang jelas mengenai kemungkinan penerapan dan/atau saran terkait dengan temuan penelitian.

DAFTAR PUSTAKA

Menunjukkan kekayaan suatu karya, luasnya pengetahuan si penulis. Daftar dapat dikutip dari buku, artikel jurnal, undang-undang, dan referensi lainnya. Kutip hanya item yang telah Anda baca dan tulis di catatan kaki. Silakan gunakan Aplikasi Manajer Referensi seperti End-Note, Mendeley, Zotero, dll. (Mendeley lebih disukai). Gunakan artikel lain yang diterbitkan dalam jurnal yang sama sebagai model. Semua publikasi yang dikutip dalam teks harus dimasukkan sebagai daftar bibliografi, disusun menurut abjad oleh penulis. Seperti contoh:

- Bassiouni, M. Cherif. "International Recognition of Victims' Rights." *Human Rights Law Review* 6, no. 2 (2006): 203–79. <https://doi.org/10.1093/hrlr/ngl009>.
- Nurhidayatulloh, N, F Febrian, Achmad Romsan, Annalisa Yahanan, Martinus Sardi, and Fatimatuz Zuhro. "Forsaking Equality: Examine Indonesia's State Responsibility on Polygamy to the Marriage Rights in CEDAW." *Jurnal Dinamika Hukum* 18, no. 2 (2018): 182–93. <https://doi.org/10.20884/1.jdh.2018.18.2.810>.
- The Law Number 39 of 1999 on Human Rights (1999).
- Yahanan, Annalisa, Febrian Febrian, and Rohani Abdul Rahim. "The Protection of Consumer Rights for Aviation Safety and Security in Indonesia and Malaysia." *Sriwijaya Law Review* 1, no. 1 (2017). <https://doi.org/10.28946/slrev.voll.iss1.7.pp027-043>.

5.3 Legal Opinion

Contoh 1*

A. Pendahuluan

Memuat pendahuluan atau perihal pembuatan *legal opinion*.

B. Fakta atau Latar Belakang

Latar belakang serta fakta dari isu hukum dalam pembuatan *legal opinion*.

C. Pertanyaan Hukum

Pertanyaan atas permasalahan atau isu hukum.

D. Executive Summary

Ringkasan secara singkat atas *legal opinion*.

E. Analisis Hukum

Pembahasan analisis hukum atas permasalahan hukum maupun pertanyaan hukum.

F. Asumsi dan Kualifikasi

Pada dasarnya hal ini bertujuan untuk membatasi tanggung jawab dari advokat yang memberikan *legal opinion* dan memberikan konteks dan batasan dalam suatu *legal opinion*.

G. Daftar Pustaka

Berisi sumber bacaan yang dijadikan dasar informasi dalam pembuatan analisis/penelitian.

Contoh 2*

A. Issue

Latar belakang serta fakta permasalahan atau pertanyaan hukum

B. Regulation Include Relevant Documents

Peraturan perundang undangan beserta dokumen dokumen lain, termasuk hasil Uji Tuntas atau hasil penelusuran independen yang telah diperiksa dan dikaji.

C. Analysis

Hasil kajian atau penjelasan bagaimana suatu ketentuan hukum berlaku atas fakta-fakta hukum dalam suatu transaksi.

D. Conclusion

Opini atas masing-masing permasalahan atau pertanyaan hukum.

*: Struktur suatu *legal opinion* dapat berubah dan disesuaikan dengan kebutuhan atau standar yang berlaku.

5.4 Legal Memorandum

A. Heading

1. Kepada :
2. Dari :
3. Perihal :
4. Tanggal :

B. Statement of Assignment

Membahas pendahuluan, asumsi dan kualifikasi dalam penulisan.

C. Issues

Menjelaskan latar belakang dan masalah hukum secara singkat.

D. Brief Answer

Ringkasan jawaban.

E. Statement of Facts

Analisis fakta dari permasalahan.

F. Analysis Analisis

hukum atas masalah hukum.

G. Conclusion

Kesimpulan dari analisis hukum

DAFTAR PUSTAKA

5.5 Jurnal Ilmiah

Judul ditulis dalam *Times New Roman* (14 Pt) dan tidak lebih dari 14 kata

Nama Penulis

I. PENDAHULUAN

I.I LATAR BELAKANG

Pendahuluan harus jelas dan menyediakan masalah yang akan dibahas dalam naskah. Sebelum tujuan, penulis harus memberikan latar belakang yang memadai, dan survei literatur yang sangat singkat untuk merekam kondisi yang ada, untuk menunjukkan mana yang terbaik dari penelitian sebelumnya, untuk menunjukkan keterbatasan utama dari penelitian sebelumnya, untuk menunjukkan apa yang Anda ingin dicapai (untuk mengatasi keterbatasan), dan untuk menunjukkan manfaat ilmiah atau kebaruan makalah. Di akhir paragraf, penulis harus mengakhiri dengan komentar tentang pentingnya identifikasi masalah dan tujuan penelitian.

I.II RUMUSAN MASALAH

Metode ini ditulis secara deskriptif dan harus memberikan pernyataan tentang metodologi penelitian.

I.III DASAR HUKUM

Dasar hukum harus disertai dari peraturan perundang-undangan yang relevan diutamakan menyertakan nomor lembaran negara.

II ANALISIS / PEMBAHASAN

Bagian ini adalah bagian terpenting dari artikel Anda. Analisis atau hasil penelitian harus jelas dan ringkas. Hasilnya harus meringkas temuan (ilmiah) daripada menyediakan data dengan sangat rinci. Harap soroti perbedaan antara hasil atau temuan Anda dan publikasi sebelumnya oleh peneliti lain. Untuk kutipan langsung jika lebih dari empat baris, Anda harus menulisnya dalam 10 pt dengan spasi tunggal: Setelah judul utama itu harus disediakan untuk naskah. Pemisahan antara judul utama, sub-judul dan sub-sub judul harus diberi nomor dalam naskah dengan contoh berikut:

HEADING

Sub-Heading

Sub-Sub Heading

1. Number 1
2. Number 2
3. Number 3

III. PENUTUP/KESIMPULAN

Kesimpulan berisi uraian yang seharusnya menjawab masalah yang diangkat dan menjawab tujuan penelitian. Memberikan kesimpulan yang jelas dan ringkas atau menggambarkan hasil penelitian secara sederhana. Memberikan penjelasan yang jelas mengenai kemungkinan penerapan dan/atau saran terkait dengan temuan penelitian.

IV. DAFTAR PUSTAKA

Menunjukkan kekayaan suatu karya, luasnya pengetahuan si penulis. Daftar dapat dikutip dari buku, artikel jurnal, undang-undang, dan referensi lainnya. Kutip hanya item yang telah Anda baca dan tulis di catatan kaki. Silakan gunakan Aplikasi Manajer Referensi seperti *End-Note*, *Mendeley*, *Zotero*, dll. (*Mendeley* lebih disukai). Gunakan artikel lain yang diterbitkan dalam jurnal yang sama sebagai model. Semua publikasi yang dikutip dalam teks harus dimasukkan sebagai daftar bibliografi, disusun menurut abjad oleh penulis. Seperti contoh:

1. Bassiouni, M. Cherif. "International Recognition of Victims' Rights." *Human Rights Law Review* 6, no. 2 (2006): 203–79. <https://doi.org/10.1093/hrlr/ngl009>.
2. Nurhidayatulloh, N, F Febrian, Achmad Romsan, Annalisa Yahanan, Martinus Sardi, and Fatimatuz Zuhro. "Forsaking Equality: Examine Indonesia's State Responsibility on Polygamy to the Marriage Rights in CEDAW." *Jurnal Dinamika Hukum* 18, no. 2 (2018): 182–93. <https://doi.org/10.20884/1.jdh.2018.18.2.810>.
3. The Law Number 39 of 1999 on Human Rights (1999).
4. Yahanan, Annalisa, Febrian Febrian, and Rohani Abdul Rahim. "The Protection of Consumer Rights for Aviation Safety and Security in Indonesia and Malaysia." *Sriwijaya Law Review* 1, no. 1 (2017). <https://doi.org/10.28946/slrev.voll.iss1.7.pp027-043>.

6. Publikasi Penulisan Hukum

Content Writer

: Fahreyzi Havier Dante Buol

SLIDE 1

Nama Konten

Judul Konten

SLIDE 2

Pendahuluan

SLIDE 3

Pembahasan

SLIDE 4

Kesimpulan

SLIDE 5

Daftar Pustaka

7. Panduan Publikasi Penulisan Hukum

1. Pedoman Umum

- a. Naskah merupakan ringkasan hasil penelitian Penulisan Hukum.
- b. Naskah sudah ditulis.
- c. Naskah ditulis dalam bahasa Indonesia dengan huruf *Times New Roman* font 12.
- d. Panjang naskah maksimal 10 halaman dan diketik 1 spasi.

2. Sistematika Penulisan

- a. Bagian awal berisi judul, dan nama penulis.
- b. Bagian utama berisi ringkasan pendahuluan hasil dan pembahasan, kesimpulan, dan saran.
- c. Bagian akhir berisi daftar pustaka

DAFTAR PUSTAKA

ALSA Indonesia *Legal Writing Guidelines*

Barret Library and Information Technology Services (n.d.). "What is a Citation?". http://www.rhodes.edu/barret/5.1.6_citation.pdf. Accessed August 15, 2020

Fakultas Hukum Universitas Atma Jaya Yogyakarta, "Buku Pedoman Penulisan 2020

Harvard University Press, "Harvard University Press Guidelines"

<https://www.hup.harvard.edu/resources/authors/pdf/hup-author-guidelines-authordate-citations-and-reference-lists.pdf> Accessed September 8, 2020.

Ilmiah TP. Pedoman Penulisan Karya Ilmiah. Bandung: UPI. 2012.

Ishaq, Ishaq. "Metode Penelitian Hukum dan Penulisan Skripsi, Tesis, serta Disertasi.", 2017.

Kerr, Orin S. "How to read a legal opinion: a guide for new law students." (2007).

Kristanto, Vigih Hery. Metodologi Penelitian Pedoman Penulisan *Karya Tulis Ilmiah*:(KTI). Deepublish, 2018.

Mardin H, Baharuddin B, Nane L. Pelatihan Cara Menulis Sitasi Dan Daftar Pustaka Jurnal Format APA Style Menggunakan Aplikasi Mendeley. *Jurnal Abdidas*. 2020 Jul 15;1(3):137-43.

OSCOLA: *Oxford University Standard for the Citation of Legal Authorities*, 4th ed. UK: Faculty of Law University of Oxford, 2012.

Publication Manual of the American Psychological Association: the Official Guide to APA Style, 7th ed. Washington, DC: American Psychological Association, 2020.

Riduwan, Akhmad. "Penulisan Sumber Kutipan Dan Daftar Pustaka (Tugas Akhir, Skripsi, Tesis, Disertasi, dan Artikel Jurnal): *Harvard-American Psychological Association Style*" <https://siat.ung.ac.id/files/wisuda/2014-2-1-84205-431409014-abstraksi-20012015,024204.pdf> Accessed 10 Agustus 2021.

Surachman, Arif. "Panduan Gaya Penulisan Sitiran Karya Ilmiah"

http://lib.ugm.ac.id/data/panduan_sitiran.pdf Accessed 10 Agustus 2021

The Chicago Manual of Style. 16th ed. Chicago: The University of Chicago, 2010



ALSA, Always be One!