



## DAFTAR ISI

Daftar Isi.....	1
Bab I Klasifikasi Penelitian Hukum.....	2
Bab II Struktur Penulisan Hukum.....	9
Bab III Metode Penulisan Hukum .....	16
Bab IV Metode Penulisan Sumber Kutipan ( <i>Footnote/Citation</i> ).....	20
Bab V Metode Penulisan Daftar Pustaka ( <i>Bibliography</i> ).....	37
Daftar Pustaka.....	56

## BAB I

### KLASIFIKASI PENULISAN HUKUM

#### 1. *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*). Adapun hal yang harus dicakup dalam *legal opinion* adalah:

- Masalah Hukum;
- Identifikasi Fakta Hukum;
- Inventarisasi Aturan Hukum;
- Pengaplikasian peraturan terhadap permasalahan;
- Pembuatan Analisis Hukum; dan
- 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.

### ***Do's and Don't's dalam Membuat Legal Opinion***

- Fakta tercantum dalam *legal opinion* harus berupa data/fakta yang *valid* karena fakta akan mempengaruhi bagaimana hukum/regulasi yang akan diterapkan pada *legal opinion* tersebut;
- Pendapat hukum yang terdapat dalam *legal opinion* harus bersifat objektif terhadap *issue* atau masalah yang diangkat;
- Bahasa ataupun redaksional yang dipakai dalam *legal opinion* harus tepat dan padat (tidak boleh berbelit-belit); dan
- *Legal opinion* hanya dapat digunakan dalam aspek/spektrum hukum.

## **2. 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.

Namun, perbedaan antara *legal opinion* dan *legal memorandum* adalah pada subjek pembuatnya, dimana *legal opinion* biasa dibuat oleh advokat kepada klien, sementara *legal memorandum* dapat dibuat oleh mahasiswa hukum ataupun sebagai salah satu cara komunikasi dalam lingkup *internal* kantor yang bersifat *informal*. Tipe dari *legal memorandum* pun dapat berupa 2 (dua) hal, yaitu berupa *legal opinion* ataupun *legal advice*. Menurut John C. Kleefeld dalam *legal memorandum* terdapat 4 jenis *reasoning* dalam analisis yang dapat digunakan yaitu:

- *Rule-based*;
- *Analogical*;
- *Narrative*; dan
- *Policy-based*.

Format *legal memorandum* tidak jauh berbeda dengan format *legal opinion*, tetapi dalam spektrum yang lebih luas. Tidak ada struktur penulisan *legal memorandum* yang baku, sehingga Anda dapat memilih format dan struktur yang cocok dengan penulis. Adapun beberapa jenis struktur atau format yang biasa dipakai pada pembuatan *legal memorandum*, seperti:

**a. Example 1**

- *Heading;*
- *Statement of assignment;*
- *Issues;*
- *Brief answer;*
- *Statement of facts;*
- *Analysis/discussion; dan*
- *Conclusion.*

**b. Example 2**

- *Facts;*
- *Issue;*
- *Regulation;*
- *Analysis;*
- *Conclusion.*

***Do's and don't's dalam Membuat Legal Memorandum***

- Gunakan bahasa dan redaksi kata yang tepat dan hindari kata-kata yang bersifat multitafsir maupun ambigu;
- Apabila ada fakta yang belum terjawab dalam *legal memorandum*, maka disarankan untuk membuat asumsi tertentu dan memisahkan ataupun mengidentifikasi antara fakta dan asumsi;

- *Legal memorandum* dibuat secara padat, tepat, sederhana dan akurat agar tidak terjadi kesalahan dalam pendapat hukum yang diutarakan dalam *memorandum* tersebut;
- Dalam membuat atau menetapkan *issue* disarankan untuk menjabarkan masalah turunan dari *issue* yang sudah ditetapkan oleh penulis. Dalam hal ini, jabarkan isu yang penting terlebih dahulu, setelah itu dijabarkan *sub-issue* dari masalah yang dipaparkan;
- Hindari argumen atau dasar-dasar hukum yang tidak pasti. Identifikasikan permasalahan yang berkonflik dan ambigu terhadap hukum;
- Jelaskan *strength* dan *weakness* dari sisi penulis agar dapat lebih objektif dalam mengutarakan pendapat hukum dalam *legal memorandum*;
- Hindari repetisi dalam berargumen atau memberikan analisis dalam *legal memorandum*;
- Disarankan agar analisis *issue* secara terpisah agar permasalahan hukum dianalisis secara komprehensif.

### 3. *Legal Review*

*Legal review* merupakan dokumen yang diperuntukan untuk meninjau atau meringkas suatu kasus hukum yang berdasarkan kepada 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 IFRAC (*Issue, Facts, Regulation, Analysis/Argument, Conclusion*).

#### 4. *Article/Journal*

Artikel adalah *journal* di bidang hukum terfokuskan pada *issue*/masalah hukum yang dipublikasikan dan ditulis oleh mahasiswa/i hukum, profesor, dosen, dan praktisi hukum dengan berbasis *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:

i. *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. Anda 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.

ii. *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, Anda dapat menunjukkan bagaimana mengubah aturan untuk menghindari masalah tersebut.

iii. *Legislative note*

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

iv. *Interdisciplinary article*

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

v. *Theory fitting-article*

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

vi. *Casenote article*

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

### ***Do's and Don't's dalam Membuat Artikel Hukum***

- Tetapkan pembahasan yang tidak hanya fokus pada satu kasus, tetapi memuat suatu isu yang lebih luas, sehingga Anda dapat memfokuskan tulisan pada permasalahan-permasalahan yang ada dalam isu tertentu;
- Dalam memilih tema penulisan, Anda disarankan untuk melihat tema tersebut dari kacamata *audience* (pembaca), agar dapat melihat apakah topik tersebut akan menaikan ketertarikan pembaca terhadap artikel tersebut;
- Disarankan agar tema yang dipilih untuk artikel adalah permasalahan hukum yang cukup luas untuk mencakup kepentingan sosial dan juga kepentingan hukum;
- Dalam prinsip menulis artikel hukum, Anda akan disarankan untuk menawarkan sudut pandang, gagasan, atau solusi yang baru (*novelty*) atau orisinal;
- Artikel memenuhi unsur 5W+1H (*What, Who, Where, When, Why, and How*) yang mampu mendeskripsikan permasalahan hukum yang ada dengan dasar hukumnya;
- Artikel tidak hanya bersifat deskriptif, tetapi juga mempresentasikan pandangan maupun gagasan Anda tentang apa yang seharusnya;



- Hindari membuat artikel yang memberikan masalah tapi tidak memberikan solusi pada permasalahan hukum yang dipresentasikan dalam artikel. Disarankan untuk menulis artikel yang tidak hanya mengkritik penerapan hukum atau sebuah regulasi tetapi juga memberikan saran dan solusi.



## BAB II

### STRUKTUR PENULISAN HUKUM

Berkaitan dengan struktur penulisan hukum, ALSA Indonesia biasanya menggunakan sistematika penulisan, tata bahasa, dan format dalam berbagai jenis penulisan hukum yang sudah dijelaskan dalam bab sebelumnya dengan rincian sebagai berikut:

#### I. *Legal Review*

##### 1. Sistematika Penulisan

Penulisan harus memenuhi secara berurutan poin-poin berikut:

a. **Judul**

Ditulis menggunakan huruf cetak tebal dan penempatan rata tengah (*center*);

b. **Nama penulis**

Ditulis secara lengkap serta apabila penulis lebih dari satu orang maka 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**

Berisikan latar belakang dan fakta hukum yang diangkat menjadi tema atau isu penulisan;

e. **Rumusan Masalah**

f. **Analisis**

Analisis berisi pembahasan mengenai permasalahan yang diangkat;

g. **Kesimpulan**

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

h. **Saran**

Memuat pendapat penulis dalam mengatasi masalah yang dikemukakan jika diperlukan.

i. **Daftar Pustaka**

2. **Legal Review** biasanya ditulis dengan jumlah kata minimal 2500 kata dan maksimal 3000 kata (tidak termasuk *footnotes*);

3. **Format umum penulisan** adalah sebagai berikut:

- 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:
  - i. Kiri : 4 cm
  - ii. Kanan : 3 cm
  - iii. Atas : 3 cm
  - iv. Bawah : 3 cm
- e. Jarak pengetikan bab, sub-bab, dan perinciannya
  - i. Jarak pengetikan antara judul bab dan sub-bab 3 spasi, sub-bab dan kalimat di bawahnya 2 spasi;
  - ii. Judul bab diketik di tengah-tengah dengan huruf kapital dan *bold* dengan jarak 3 cm dari tepi atas dan tanpa digarisbawahi;
  - iii. 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;
  - iv. 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 capital, kecuali kata-kata tugas seperti yang, dari, dan, dan sebagainya;
  - v. 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

- a. Bahasa yang digunakan adalah bahasa Indonesia baku yang baik dan benar menurut Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI);
- b. Bentuk orang pertama atau orang kedua (saya, kami, engkau) tidak 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;
- 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;
  - iv. Catatan kaki pada tabel merupakan simbol non mumerik seperti \*,  $\alpha$ ,  $\mu$  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;
  - 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);
  - ii. Jarak penomoran halaman adalah 3 cm dari tepi kanan, dan 1½ cm dari tepi bawah.

## II. *Law Journal*

1. Penulisan harus memenuhi secara berurutan poin-poin berikut :

- a. Judul

Ditulis menggunakan ukuran 14, huruf kapital, dicetak tebal, dan penempatan rata tengah (*center*);

- b. Nama penulis

Ditulis secara lengkap serta apabila penulis lebih dari satu orang, maka 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. 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

Agar akses semakin mudah, maka artikel diperkaya dengan Kata Kunci sebanyak 3-5 kata yang mencerminkan konsep yang dikandungnya, sebagai kelengkapan artikel modern;

f. Pendahuluan

Bab ini terdiri atas:

I. Latar Belakang Masalah

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

II. Rumusan Masalah;

Dari Latar Belakang Masalah yang sudah Anda uraikan, dalam poin ini, Anda mencantumkan poin-poin inti permasalahan yang dijadikan sebagai dasar pembahasan dalam tulisan yang dibuat;

III. Dasar Hukum

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

g. Analisis

Bab ini berisi pembahasan mengenai permasalahan yang diangkat. Dalam bab ini, Anda menguraikan dengan jelas dan komprehensif mengenai permasalahan hukum yang ada dan dasar hukum yang menyertai permasalahan hukum

tersebut. Pada bagian ini, Anda 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;

h. 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;

i. Daftar Pustaka

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

2. Penulisan dan penomoran judul dan sub-judul adalah sebagai berikut;

● Tingkat pertama (bab):

Ditulis dengan huruf kapital, cetak tebal, dan rata tengah; Penomoran menggunakan angka romawi dengan huruf besar (I, II, III, ...);

● Tingkat kedua (sub bab):

Ditulis dengan huruf cetak tebal dan rata kiri;

Penomoran menggunakan angka (1.1, 1.2, 1.3, ...);

● Tingkat ketiga (anak sub bab):

angka (1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, ...);



- Tingkat keempat (perincian):  
alfabet dengan huruf kecil (a, b, c, ...);
- Tingkat kelima (sub perincian):  
angka romawi dengan huruf kecil (i, ii, iii, ...).

### BAB III

## METODE PENULISAN HUKUM

Berkaitan dengan metode penulisan hukum, pada umumnya dalam berbagai jenis penulisan hukum yang sudah dijelaskan dalam bab sebelumnya dibuat dengan metode penulisan dengan rincian sebagai berikut:

#### I. Metode Penulisan IRAC (*Issue, Regulation, Argument/Analysis, Conclusion*,

IRAC adalah sebuah akronim untuk “*Issues, Regulation (Hukum yang relevan), Argument (atau Analisis), Conclusion*” sebagai metode yang digunakan dalam menyusun dokumen dan laporan hukum tertentu. William H. Putman menggambarkan IRAC sebagai “pendekatan terstruktur untuk penyelesaian masalah. Format IRAC, ketika diikuti dalam persiapan memorandum hukum, membantu memastikan komunikasi yang jelas tentang masalah kompleks dari analisis masalah hukum.”

IRAC merupakan salah satu struktur penulisan hukum yang umum dipakai oleh mahasiswa hukum untuk mendeskripsikan sebuah struktur *essay* yang dasar dalam penulisan hukum. Berikut merupakan penjelasan lebih lanjut mengenai format IRAC:

##### 1. *Issue* (Permasalahan Hukum)

Di bagian *issue* atau permasalahan hukum, Anda dapat mendeskripsikan fakta atau peristiwa hukum yang terjadi sebagai permasalahan hukum yang dibahas dalam tulisan yang Anda buat. Pada bagian ini, Anda juga dihibau untuk mengemukakan urgensi dari permasalahan yang ada. Diharapkan Anda mampu untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai permasalahan hukum yang terjadi;

##### 2. *Regulation* (Regulasi/Kebijakan)

Dalam hal ini, Anda menyertakan aturan hukum yang relevan dengan tema dan argumen yang telah dibawakan, baik dalam bentuk regulasi maupun kebijakan yang positif berlaku. Aturan tersebut menjelaskan hukum atau putusan mana yang berlaku untuk tema dan



argumen ini. Pada umumnya regulasi dinyatakan sebagai *general principle*, dan bukan kesimpulan untuk kasus atau argumen tertentu;

### 3. *Argument (Analisis Hukum)*

Dalam bagian ini, Anda mengelaborasi analisis hukum yang dibuat dengan mendeskripsikan kesenjangan yang ada perihal permasalahan hukum yang ada dengan regulasi yang positif berlaku dan relevan dengan permasalahan hukum yang diangkat dalam tulisan. Anda dapat mengelaborasi dalam tulisan terkait apakah permasalahan hukum yang terjadi merupakan bentuk penyimpangan dari regulasi yang ada atau justru permasalahan hukum tersebut terjadi karena adanya kekosongan hukum yang diakibatkan dari belum ada regulasi hukum yang mengatur, sehingga mengakibatkan permasalahan hukum tersebut terjadi. Dalam hal ini, melibatkan penerapan aturan pada fakta-fakta dari masalah atau pertanyaan yang dilampirkan dalam permasalahan hukum. Anda harus menggunakan fakta ataupun data untuk menjelaskan bagaimana aturan mengarah ke kesimpulan;

### 4. *Conclusion (Kesimpulan)*

Pada bagian ini, Anda menjawab permasalahan hukum yang ada secara komprehensif dalam kalimat yang singkat dan padat berdasarkan uraian dalam argumen.

## II. Metode Penulisan IFRAC dan FIRAC

Berikut merupakan penjelasan lebih lanjut mengenai format IFRAC dan FIRAC:

### 1. *Issue*

*Issue* merupakan hal yang memicu masalah, apa yang terjadi di langkah selanjutnya bergantung pada masalah hukum yang diidentifikasi dalam Langkah ini. Apabila hal ini dirubah maka semua akan ikut berubah. Penting untuk ditetapkan dengan tepat masalah apa yang dijadikan pertanyaan hukum yang dapat dijawab atau diilustrasikan dalam sebuah kasus;

## 2. *Facts*

- Menjabarkan fakta yang terjadi dalam kasus atau isu hukum yang ada;
- Deskripsikan fakta dari kasus tersebut dengan menggambarkan tindakan yang terjadi yang menyebabkan perselisihan hukum atau permasalahan hukum;
- Fakta menggambarkan perilaku “*behavior*”. Siapa atau apa yang terlibat dalam perilaku atau tindakan tersebut;
- Menjelaskan mengapa atau keadaan di waktu perilaku itu terjadi dan siapa atau apa yang terpengaruh lalu berikan penjelasan bagaimana hal tersebut berdampak kepada hukum;
- Beberapa fakta mungkin lebih penting daripada fakta yang lain, dan fakta terpenting adalah “*key facts*” yang menjadi dasar dari hasil kasus yang dibahas. *Key facts* merupakan fakta terpenting yang mana apabila hal tersebut tidak ada hasil dari kasus tersebut akan berbeda, karena *key facts* merupakan elemen dari masalah hukum.

## 3. *Regulation*

- Dalam hal ini, *regulation* adalah peraturan hukum (Undang-Undang atau peraturan mengikat lainnya) yang diidentifikasi atau asas hukum yang akan dibandingkan dengan fakta yang ada;
- Untuk menjelaskan tentang peraturan dapat dilakukan sebuah kutipan aturan atau sebuah prinsip hukum dari sumber utama atau pernyataan kembali (*paraphrase*).

## 4. *Analysis/Application*

Dalam bagian ini, penting untuk menerapkan sebuah fakta dari kasus dan menjelaskan atau memperdebatkan mengapa aturan tertentu berlaku atau tidak berlaku dalam kasus yang diajukan, hal ini akan mengembangkan sebuah argumen untuk kedua sisi masalah yang ditangani. Disarankan untuk melakukan aplikasi dengan metode perbandingan setiap elemen hukum dengan fakta yang ada. Setiap elemen menjelaskan satu bagian dari perilaku yang dicakup oleh aturan yang sudah di jelaskan dalam *regulation*. Bagian ini merupakan bagian terpenting dalam sebuah *legal opinion* karena hal ini mengembangkan

jawaban atas masalah yang ditetapkan dalam *issue*. Hal ini pada dasarnya adalah perbandingan dari aturan yang menjelaskan perilaku yang dilarang atau perilaku yang diizinkan dengan fakta yang menggambarkan perilaku yang terjadi.

## **5. Conclusion**

Bagian kesimpulan dari *legal opinion* secara langsung menjawab pertanyaan yang dipresentasikan di bagian *issue*. Bagian ini menjelaskan kembali masalah dan memberikan jawaban yang final.

## BAB IV

### METODE PENULISAN SUMBER KUTIPAN (*FOOTNOTE/CITATION*)

#### I. Pengantar

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. Dari 14 *Local Chapter* yang ada di dalam *ALSA National Chapter* Indonesia, mayoritas menggunakan metode penulisan sumber kutipan, antara lain: (a) *Harvard - American Psychological Association (APA) Style*; (b) *Chicago Style*; dan (c) *Oxford Standard for the Citation of Legal Authorities (OSCOLA)* dalam penulisan karya ilmiah (artikel jurnal, laporan tugas akhir, skripsi, tesis, dan disertasi) yang tentu harus diterapkan secara konsisten. Maka dari itu, Penulis hanya akan menyajikan kepada Anda pedoman mengenai metode penulisan sumber kutipan dari ketiga metode penulisan sumber kutipan tersebut.
5. Dalam penulisan sumber kutipan, Penulis menghimbau Anda untuk **tidak menggunakan website blog Wikipedia** sebagai sumber referensi dikarenakan validasi penulis artikel dan data yang disajikan dalam artikel yang masih dipertanyakan.
6. 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 sebagainya; (m) Artikel dari Majalah atau Surat Kabar; dan (n) Berita dari Majalah atau Surat Kabar.

7. 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.
8. Berikut merupakan pedoman penulisan sumber kutipan sebagaimana dimaksud dalam poin IV.I.4, antara lain;

- a. *Harvard - American Psychological Association (APA) Style*

- i. Aturan Penulisan Sumber Kutipan

1. Sitasi/*footnotes* dapat ditulis pada akhir kutipan.
2. Penempatan sumber kutipan (pada akhir kutipan) tidak boleh mengaburkan bagian yang dikutip.
3. Jika penulis terdiri atas dua orang, kata penghubung penulis pertama dan kedua menggunakan "dan" (tidak menggunakan simbol "&"; serta tidak menggunakan kata penghubung "and" walaupun literturnya berbahasa Inggris, kecuali seluruh naskah ditulis menggunakan bahasa Inggris).
4. Jika penulis lebih dari dua orang, nama penulis pertama yang ditulis sebagai sumber kutipan, diikuti *et al.*, kemudian tahun dan halaman sumber kutipan. (Catatan: *et al.* dalam bahasa Latin adalah singkatan dari *et alia* atau *et alii*, dalam bahasa Inggris berarti *and others*, dan dalam bahasa Indonesia berarti *dan kawan-kawan*).
5. Jika sumber kutipan merupakan literatur terjemahan (buku, artikel, dll), maka yang disebut sebagai sumber adalah nama penulis asli (bukan penerjemah), diikuti tahun penerbitan literatur asli (bukan

tahun penerbitan hasil terjemahan). [Catatan: nama penerjemah hanya dinyatakan dalam daftar pustaka]

6. Pencantuman halaman sumber kutipan setelah tahun bersifat wajib jika isi teks yang dikutip jelas letak halamannya.

ii. Cara Penulisan Sumber Kutipan (*Sitasi/Footnotes*)

1. **Buku Teks**

Aturan penulisan: nama penulis, tahun penerbitan, judul buku (cetak miring), edisi buku, nama penerbit, kota penerbit. [Jika ada dua penulis atau lebih, lihat aturan IV.I.8.a.i nomor 4).

Contoh:<sup>1</sup>

2. **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. [Jika ada dua penulis atau lebih, lihat aturan IV.I.8.a.i nomor 4).

Contoh:<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> **Buku Teks**

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

<sup>2</sup> **Buku Teks Terjemahan**

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.

### 3. Buku Terbitan Lembaga/Badan/Organisasi

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

Contoh:<sup>3</sup>

### 4. 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:<sup>4</sup>

### 5. 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:<sup>5</sup>

---

<sup>3</sup> **Buku Terbitan Lembaga/Badan/Organisasi**

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

<sup>4</sup> **Buku terbitan Lembaga/Badan/Organisasi (Berisi Himpunan Peraturan, UU, dan sejenisnya)**

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

<sup>5</sup> **Peraturan, Undang-Undang, dan sejenisnya (cetak lepas, tidak berupa buku himpunan)**

Lihat Pasal 9 ayat (2) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 *Sistem Pendidikan Nasional*

## 6. 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. [Jika ada dua penulis atau lebih, lihat aturan IV.I.8.a.i nomor 4).

Contoh:<sup>6</sup>

## 7. 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. [Jika ada dua penulis atau lebih, lihat aturan IV.I.8.a.i nomor 4).

Contoh:<sup>7</sup>

## 8. Artikel Seminar/Simposium (cetak lepas)

Aturan penulisan: nama penulis, tahun penerbitan, nama seminar/simposium (cetak miring), tanggal seminar/simposium, nomor halaman artikel. [Jika ada dua penulis atau lebih, lihat aturan IV.I.8.a.i nomor 4).

Contoh:<sup>8</sup>

---

### <sup>6</sup> Artikel dalam Jurnal

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

### <sup>7</sup> Artikel Seminar/Simposium (dalam Prosiding)

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

### <sup>8</sup> Artikel Seminar/Simposium (cetak lepas)

I. Kalana, S. Ngumar, dan I.B. Riharjo. 2012. Independensi Auditor Berbasis Kultur dan Filsafat Herbert Blumer.



## 9. Artikel dalam Buku Antologi dengan Editor

Aturan penulisan: nama penulis, tahun penerbitan, judul artikel, judul buku (cetak miring), nama editor buku, penerbit, kota penerbit. [Jika ada dua penulis atau lebih, lihat aturan IV.I.8.a.i nomor 4).

Contoh:<sup>9</sup>

## 10. 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:<sup>10</sup>

## 11. Artikel dari Internet

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

Contoh:<sup>11</sup>

---

*Simposium Nasional Akuntansi XV Banjarmasin*. 20-23 September: 1-25.

<sup>9</sup> **Artikel dalam Buku Antologi dengan Editor**

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.

<sup>10</sup> **Skripsi/Tesis/Disertasi**

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

<sup>11</sup> **Artikel dari Internet**

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).

## 12. Makalah Pidato Ilmiah dan semacamnya

Aturan penulisan: nama penulis, tahun, judul, sifat/tujuan makalah (cetak miring), nama kegiatan, tanggal kegiatan, kota tempat kegiatan.

Contoh:<sup>12</sup>

## 13. Artikel dari Majalah atau Surat Kabar

Aturan penulisan: nama penulis, tahun, judul artikel (cetak miring), nama majalah/surat kabar, tanggal, halaman, kota penerbit.

Contoh:<sup>13</sup>

## 14. Berita dari Majalah atau Surat Kabar

Aturan penulisan: nama majalah/surat kabar, tahun, judul berita (cetak miring), nomor dan/atau volume (jika ada), tanggal, halaman, kota penerbit.

Contoh:<sup>14</sup>

---

<sup>12</sup> **Makalah Pidato Ilmiah dan semacamnya**

G. Raka, 2003. Menggarisbawahi Peran Idealisme, Karakter dan Komunitas dalam Transformasi Institusi. *Makalah Orasi Ilmiah*. Sidang Terbuka Senat Peringatan Dies Natalis ke-44 Institut Teknologi Bandung. 2 Maret. Bandung

<sup>13</sup> **Artikel dari Majalah atau Surat Kabar**

Y.B. Mangunwijaya, 1992. *Pendidikan Manusia Merdeka*. Harian Kompas. 11 Agustus. Halaman 15. Jakarta.

<sup>14</sup> **Berita dari Majalah atau Surat Kabar**

Koran Tempo. 2020. *Kajian Omnibus Law dalam Undang-Undang Cipta Lapangan Kerja*. 5 Februari. Halaman 21. Jakarta

b. *Chicago Style*

i. Aturan Penulisan Sumber Kutipan

1. Hanya kata pertama dari judul atau sub-judul, dan kata-kata yang tepat, dikapitalkan dalam buku, majalah, jurnal, dan judul artikel.
2. Surat kabar dan karya referensi umum seperti ensiklopedi atau kamus tidak dikutip dalam daftar Referensi. Namun, harus didokumentasikan sebagai *in-text citations*.
3. Dalam gaya penulisan *footnote/citations Chicago Style*, memang seringkali memadukan penulisan sumber kutipan dengan metode *footnote/citations* dan *in-text citation*. Maka dari itu, Anda tentu harus konsisten dalam menerapkan metode penulisan sumber kutipan dengan gaya ini.
4. Jika memungkinkan, nama lengkap, nama awal dan tengah pengarang digunakan. Jika hanya inisial yang tersedia, gunakanlah itu.
5. Artikel jurnal dan dokumen-dokumen tercetak, sumber-sumber elektronik biasanya tidak memunculkan nomor halaman; jika nomor halaman tidak dapat ditemukan, tidak perlu menyebutkannya.

ii. Cara Penulisan Sumber Kutipan (*Sitasi/Footnotes*)

1. **Buku dengan seorang Pengarang**

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

Contoh:<sup>15</sup>

---

<sup>15</sup> **Buku dengan seorang Pengarang**

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

## 2. Buku dengan Dua Pengarang

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

Contoh:<sup>16</sup>

## 3. Buku dengan Tiga Pengarang

Aturan penulisan: Nama penulis pertama, nama penulis kedua dan nama pengarang ketiga. Tahun publikasi. Judul buku (cetak miring). Kota {meliputi negara, provinsi, atau kota}: Penerbit.

Contoh:<sup>17</sup>

## 4. Kedua atau Edisi lain dari sebuah Buku

Aturan penulisan: Nama penulis pertama dan nama penulis kedua. Tahun publikasi. Judul buku (cetak miring). Edisi. Kota {meliputi negara, provinsi, atau kota}: Penerbit. (Contoh untuk dua pengarang)

Contoh:<sup>18</sup>

---

<sup>16</sup> **Buku dengan dua Pengarang**

Garrick Bailey and James Peoples. 1999. *Introduction to cultural anthropology*. Belmont, CA: Thomson Wadsworth.

<sup>17</sup> **Buku dengan tiga Pengarang**

Patrick Sebranek, Verne Meyer, and Dave Kemper. 2004. *Write for college*. Wilmington, MA: Great Source Education Group

<sup>18</sup> **Kedua atau Edisi lain dari sebuah Buku**

Craig A. Mertler, and Carol M. Charles. 2005. *Introduction to educational research*. 5th ed. Boston: Pearson Allyn & Bacon.

## 5. Artikel Jurnal

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

Contoh:<sup>19</sup>

## 6. Artikel Majalah

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

Contoh:<sup>20</sup>

## 7. Artikel Surat Kabar

Aturan penulisan: Dalam *Chicago style*, artikel-artikel surat kabar tidak didaftar dalam *footnotes*. Sebagai gantinya, pengarang dan surat kabar dikutip sebagai bagian dari teks (tidak dalam tanda kurung).

Contoh berikut ini mengilustrasikan satu cara penulisan seperti kutipan. Dalam teks: ... Dalam Judul Surat Kabar (cetak miring) pada tanggal bulan tahun, Nama awal pengarang menyebutkan ...

Contoh:<sup>21</sup>

---

### <sup>19</sup> Artikel Jurnal

John F. O'Connell. 2003. The economics of private liberal arts colleges. *Journal of business* 76: 499-514.

### <sup>20</sup> Artikel Majalah

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

### <sup>21</sup> Artikel Surat Kabar

Dalam teks: ... Dalam *Kompas* pada 31 Desember 2019, Zainal Arifin Mochtar menyebutkan ...

## 8. Artikel Ensiklopedia *Online*

Aturan penulisan: Dalam *Chicago style*, ensiklopedi, kamus, dan karya referensi lain tidak didaftar dalam *footnotes*. Sebagai gantinya, pengarang, topik, dan judul referensi (termasuk tahun atau nomor volume) dikutip sebagai bagian dari teks.

Contoh berikut mengilustrasikan satu cara penulisan kutipan seperti itu.

Dalam teks: ... Berdasarkan artikel Nama Awal Pengarang pada Judul Karya Referensi (cetak miring) {meliputi tahun atau nomor volume}, ...

Contoh:<sup>22</sup>

## 9. Artikel Jurnal *Online*

Aturan penulisan: Nama penulis. Tahun publikasi. Judul artikel. Judul Jurnal (cetak miring) volume (tanggal bulan{tanggal publikasi}):halaman awal-halaman akhir dari keseluruhan artikel {jika tersedia}. URL (diakses tanggal bulan, tahun {tanggal retrieved dari Web}).

Contoh:<sup>23</sup>

---

<sup>22</sup> **Artikel Ensiklopedia *Online***

... Berdasarkan artikel John Hart tentang polusi air dalam *Business Encyclopedia* 2006, ...

<sup>23</sup> **Artikel Jurnal *Online***

Paul Muntner, Jiang He, Jeffrey A. Cutler, Rachel P. Wildman, and Paul K. Whelton. 2004. Trends in blood pressure among children and adolescents. *Journal of the American Medical Association (JAMA)* 291 (May 5): 2107-2113. (accessed May 22, 2007).

## 10. Artikel Majalah *Online*

Aturan penulisan: Nama pengarang. Tahun Publikasi. Judul artikel. Judul majalah (cetak miring) (tanggal bulan {tanggal publikasi}). URL (diakses tanggal bulan, tahun {tanggal mengakses dari Web}).

Contoh:<sup>24</sup>

## 11. Artikel Surat Kabar *Online*

Aturan penulisan: Dalam *Chicago style*, artikel-artikel surat kabar tidak didaftar dalam *footnotes*. Sebagai gantinya, tanggal dan judul surat kabar dikutip sebagai bagian dari teks. Jika seorang pengarang di daftar, nama pengarang termasuk dalam kutipan *in text*. Jika tidak ada nama pengarang, judul artikel termasuk dalam tempat nama pengarang.

Contoh berikut ini mengilustrasikan satu cara penulisan kutipan seperti itu.

Dalam teks: ... Dalam edisi online dari Judul Surat Kabar (cetak miring) pada tanggal bulan tahun, nama pengarang mencatat bahwa ...

Contoh:<sup>25</sup>

---

<sup>24</sup> **Artikel Majalah *Online***

J. Madeleine Nash. 2006. Where the waters are rising. *Time* (February 20). <http://www.time.com/time/magazine/0,9263,7601050425,00.html> (accessed April 25, 2006).

<sup>25</sup> **Artikel Surat Kabar *Online***

... Dalam edisi online dari *The New York Times* tanggal 19 April, 2005, Sharon Waxman mencatat bahwa ...

## 12. 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*), nomor dan tahun peraturan/UU, judul peraturan/UU yang dirujuk (cetak miring).

Contoh:<sup>26</sup>

### c. *The Oxford University Standard for Citation of Legal Authorities (OSCOLA)*

#### i. Aturan Penulisan Sumber Kutipan

1. Sama halnya seperti gaya penulisan *footnote/citations Chicago Style*, gaya penulisan *OSCOLA* memang seringkali memadukan penulisan sumber kutipan dengan metode *footnote/citations* dan *in-text citation*. Maka dari itu, Anda tentu harus konsisten dalam menerapkan metode penulisan sumber kutipan dengan gaya ini.

#### ii. Cara Penulisan Sumber Kutipan (Sitasi/*Footnotes*)

##### 1. **Buku**

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

Contoh:<sup>27</sup>

---

<sup>26</sup> **Peraturan Perundang-undangan**

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

<sup>27</sup> **Buku**

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



## 2. Buku Terjemahan

Aturan penulisan: Nama penerjemah (tjm), Judul Buku (Cetak miring), Penerbit tahun, halaman.

Contoh:<sup>28</sup>

## 3. Ensiklopedia/Kamus

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

Contoh:<sup>29</sup>

## 4. Artikel Jurnal

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

Contoh:<sup>30</sup>

## 5. Artikel Jurnal Online

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

Contoh:<sup>31</sup>

---

### <sup>28</sup> Buku Terjemahan

Peter Birks and Grant McLeod (tjm), *The Institutes of Justinian* (Duckworth 1987) 67.

### <sup>29</sup> Ensiklopedia/Kamus

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

### <sup>30</sup> Artikel Jurnal

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

### <sup>31</sup> Artikel Jurnal Online

Greenleaf Graham, 'The Global Development of Free Access to Legal Information' (2010) 1(1) EJLT <<http://ejlt.org//article/view/17>> accessed 27 July 2010.

## 6. Makalah Seminar/Konferensi

Aturan penulisan: Nama penulis, 'Judul Makalah' (dengan tanda petik) (spasi) Nama Seminar, (Penerbit Tahun).[halaman].

Contoh:<sup>32</sup>

## 7. Skripsi/Tesis/Disertasi

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

Contoh:<sup>33</sup>

## 8. Artikel dari laman internet/media online

Aturan penulisan: Nama penulis, 'judul tulisan' (dengan tanda petik), (Publikasi, tahun publikasi), tanggal diakses/unduh (ditulis *accessed*).

Contoh:<sup>34</sup>

## 9. Wawancara

Aturan penulisan: hanya dicantumkan pada sumber kutipan/catatan kaki (*footnotes*/sitasi), tetapi tidak pada daftar pustaka.

Wawancara dengan ..., jabatan, instansi (tempat, tanggal

---

<sup>32</sup> **Makalah Seminar/Konferensi**

Arizona Yance, 'Konstitusi Dalam Intaian Neoliberalisme: Konstitusionalitas Penguasaan Negara Atas Sumber Daya Alam Dalam Putusan Mahkamah Konstitusi', Konferensi Nasional APHK (Intrans 2016).[7].

<sup>33</sup> **Skripsi/Tesis/Disertasi**

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

<sup>34</sup> **Artikel dari laman internet/media online**

Lon L. Fuller 'The Morality of Law (Eight Ways to Fail to Make Law)' (Yale University Press, 1964) [www.yalepress.yale.edu/book](http://www.yalepress.yale.edu/book)> accessed 20 September 2014.

wawancara).

Contoh dalam *Footnotes*: Wawancara dengan Genoveva Alicia, Researcher, Institute for Criminal Justice Reform (Jakarta, 10 September 2020).

## 10. Laporan Tahunan Lembaga Negara

Aturan penulisan: Nama lembaga negara, nama laporan (nomor, tahun) halaman.

Contoh:<sup>35</sup>

## 11. Putusan Pengadilan

### a. Putusan Perdata atau Tata Usaha Negara

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

Contoh:<sup>36</sup>

### b. Putusan Pidana

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

Contoh:<sup>37</sup>

---

<sup>35</sup> **Laporan Tahunan Lembaga Negara**

Department for International Development, *Eliminating World Poverty: Building our Common Future* (White Paper, Cm 7656, 2009) ch 5 Law Commission, *Reforming Bribery* (Law Com No 313, 2008) 5.

<sup>36</sup> **Putuasn Perdata atau Tata Usaha Negara**

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

<sup>37</sup> **Putusan Pidana**

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

### c. Putusan Mahkamah Konstitusi

Aturan penulisan: Putusan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia Nomor Putusan Mahkamah Konstitusi tanggal putusan.

Contoh:<sup>38</sup>

### 12. 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:<sup>39</sup>

---

<sup>38</sup> **Putusan Mahkamah Konstitusi**

Putusan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia Nomor 151/PHP.KOT-XIV/2016, Mahkamah Konstitusi, 22 Maret 2016.

<sup>39</sup> **Peraturan Perundang-undangan**

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

## BAB V

### METODE PENULISAN DAFTAR PUSTAKA (*BIBLIOGRAPHY*)

#### I. Pengantar

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. Dari 14 *Local Chapter* yang ada di dalam *ALSA National Chapter* Indonesia, mayoritas memilih menggunakan metode penulisan daftar pustaka, antara lain: (a) ***Harvard - American Psychological Association (APA) Style***; (b) ***Chicago Style***; dan (c) ***Oxford Standard for the Citation of Legal Authorities (OSCOLA)*** dalam penulisan karya ilmiah (artikel jurnal, laporan tugas akhir, skripsi, tesis, dan disertasi) yang tentu harus diterapkan secara konsisten. Maka dari itu, Penulis hanya akan menyajikan kepada Anda pedoman mengenai metode penulisan daftar pustaka dari ketiga metode penulisan daftar pustaka tersebut.
4. Dalam penulisan daftar pustaka, Penulis menghimbau Anda untuk **tidak menggunakan *website blog* Wikipedia** sebagai sumber referensi dikarenakan validasi Penulis 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 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.
7. Berikut merupakan pedoman penulisan sumber kutipan sebagaimana dimaksud dalam poin V.I.3, antara lain;

a. *Harvard - American Psychological Association (APA) Style*

i. Aturan Penulisan Sumber Kutipan

1. Sumber kutipan yang dinyatakan dalam karya ilmiah harus ada dalam Daftar Pustaka, dan sebaliknya.
2. Literatur yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka hanya literatur yang menjadi rujukan.
3. Daftar pustaka ditulis/diketik satu spasi, berurutan secara alfabetis tanpa nomor.
4. Jika literatur ditulis oleh satu orang, nama penulis ditulis nama belakangnya lebih dulu, kemudian diikuti singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah, dilanjutkan penulisan tahun, judul dan identitas lain dari literatur/pustaka yang dirujuk.
5. Jika penulis lebih dari dua orang, nama penulis pertama ditulis seperti aturan “V.I.7.a.i. nomor 4”, dilanjutkan penulisan nama penulis kedua dan seterusnya sebagai berikut: nama depan dan nama tengah (disingkat) dilanjutkan nama belakang. [Untuk penulis kedua dan seterusnya, penulisan nama depan/tengah (singkatan) dan nama belakang tidak perlu dibalik seperti penulis pertama].
6. Kata penghubung seorang/beberapa penulis dengan penulis terakhir menggunakan kata “dan” (tidak menggunakan simbol “&”; serta tidak menggunakan kata penghubung “and” walaupun literaturnya

berbahasa Inggris, kecuali seluruh naskah ditulis menggunakan bahasa Inggris).

ii. Cara Penulisan Sumber Kutipan (Sitasi/*Footnotes*)

1. **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.

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

Aturan penulisan: Nomor dan tahun peraturan/UU, judul peraturan/UU yang dirujuk (cetak miring), tanggal pengesahan/penerbitan (jika ada), nomor lembaran negara (jika ada), organisasi penerbit (jika ada), kota tempat pengesahan/penerbitan.

Contoh:

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 *Sistem Pendidikan Nasional*. 8 Juli 2003. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301. Jakarta.

### 3. Artikel dalam Jurnal

Aturan penulisan: Nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun penerbitan, judul artikel, nama jurnal (cetak miring), volume dan nomor jurnal (nomor jurnal dalam tanda kurung), nomor halaman artikel dalam jurnal. [Jika ada dua penulis atau lebih, lihat aturan V.I.7.a.i nomor 5).

Contoh:

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

### 4. Artikel Seminar/Simposium (dalam Prosiding)

Aturan penulisan: Nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), 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. [Jika ada dua penulis atau lebih, lihat aturan V.I.7.a.i nomor 5).

Contoh:

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



## 5. Artikel Seminar/Simposium (cetak lepas)

Aturan penulisan: Nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun penerbitan, nama seminar/simposium (cetak miring), tanggal seminar/simposium, nomor halaman artikel. [Jika ada dua penulis atau lebih, lihat aturan V.I.7.a.i nomor 5).

Contoh:

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

## 6. Artikel dalam Buku Antologi dengan Editor

Aturan penulisan: Nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun penerbitan, judul artikel, judul buku (cetak miring), nama editor buku, penerbit, kota penerbit. [Jika ada dua penulis atau lebih, lihat aturan V.I.7.a.i nomor 5).

Contoh:

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

## 7. Skripsi/Tesis/Disertasi

Aturan penulisan: Nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun, judul skripsi/tesis/disertasi,

skripsi/tesis/disertasi (cetak miring), nama program studi dan/atau perguruan tinggi, kota tempat perguruan tinggi.

Contoh:

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

#### 8. Artikel dari Internet

Aturan penulisan: Nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun, judul, alamat *email* (cetak miring), tanggal dan jam unduh.

Contoh:

Himman, L.M. 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).

#### 9. Makalah Pidato Ilmiah dan semacamnya

Aturan penulisan: Nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun, judul, sifat/tujuan makalah (cetak miring), nama kegiatan, tanggal kegiatan, kota tempat kegiatan.

Contoh:

Raka, G. 2003. Menggarisbawahi Peran Idealisme, Karakter dan Komunitas dalam Transformasi Institusi. *Makalah Orasi Ilmiah*. Sidang Terbuka Senat Peringatan Dies Natalis ke-44

Institut Teknologi Bandung. 2 Maret. Bandung.

#### 10. Artikel dari Majalah atau Surat Kabar

Aturan penulisan: Nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada), tahun, judul artikel (cetak miring), nama majalah/surat kabar, tanggal, halaman, kota penerbit.

Contoh:

Mangunwijaya, Y.B. 1992. *Pendidikan Manusia Merdeka*. Harian Kompas. 11 Agustus. Halaman 15. Jakarta.

#### 11. Berita dari Majalah atau Surat Kabar

Aturan penulisan: nama majalah/surat kabar, tahun, judul berita (cetak miring), nomor dan/atau volume (jika ada), tanggal, halaman, kota penerbit.

Contoh:

Koran Tempo. 2020. *Kajian Omnibus Law dalam Undang-Undang Cipta Lapangan Kerja*. 5 Februari. Halaman 21. Jakarta.

#### b. *Chicago Style*

##### i. Aturan Penulisan Sumber Kutipan

1. Hanya kata pertama dari judul atau subjudul, dan kata-kata yang tepat, dikapitalkan dalam buku, majalah, jurnal, dan judul artikel.
2. Surat kabar dan karya referensi umum seperti ensiklopedi atau kamus tidak dikutip dalam daftar Referensi. Namun, harus didokumentasikan sebagai *in-text citations*.

3. Jika memungkinkan, nama lengkap, nama awal dan tengah pengarang digunakan. Jika hanya inisial yang tersedia, gunakanlah itu.
  4. Artikel jurnal dan dokumen-dokumen tercetak, sumber-sumber elektronik biasanya tidak memunculkan nomor halaman; jika nomor halaman tidak dapat ditemukan, tidak perlu menyebutkannya.
- ii. Cara Penulisan Sumber Kutipan (*Sitasi/Footnotes*)

### 1. Buku dengan seorang Pengarang

Aturan penulisan: Nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada). Tahun publikasi. Judul buku (Cetak miring). Kota {meliputi negara, provinsi, atau kota}: Penerbit.

Contoh:

Salinger, J. D. 1951. *The catcher in the rye*. Boston: Little, Brown and Company.

### 2. Buku dengan Dua Pengarang

Aturan penulisan: Nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada) penulis pertama dan nama penulis kedua. Tahun publikasi. Judul buku (cetak miring). Kota {meliputi negara, provinsi, atau kota}: Penerbit.

Contoh:

Bailey, G. and James Peoples. 1999. *Introduction to cultural anthropology*. Belmont, CA: Thomson Wadsworth.

### 3. Buku dengan Tiga Pengarang

Aturan penulisan: Nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada) penulis pertama, nama penulis kedua dan nama pengarang ketiga. Tahun publikasi. Judul buku (Cetak miring). Kota {meliputi negara, provinsi, atau kota}: Penerbit.

Contoh:

Sebranek, P. Verne Meyer, and Dave Kemper. 2004. *Write for college*. Wilmington, MA: Great Source Education Group

### 4. Kedua atau Edisi lain dari sebuah Buku

Aturan penulisan: Nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada) penulis pertama dan nama penulis kedua. Tahun publikasi. Judul buku (Cetak miring). Edisi. Kota {meliputi negara, provinsi, atau kota}: Penerbit. (Contoh untuk dua pengarang)

Contoh:

Craig A. Mertler, and Carol M. Charles. 2005. *Introduction to educational research*. 5th ed. Boston: Pearson

### 5. Artikel Jurnal

Aturan penulisan: Nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada) penulis. Tahun publikasi. Judul artikel. Judul Jurnal (Cetak miring). volume: halaman awal-halaman akhir dari seluruh artikel.

Contoh:

O'Connell, John F. 2003. The economics of private liberal arts colleges. *Journal of business* 76: 499-514.

## 6. Artikel Majalah

Aturan penulisan: Nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada) pengarang. Tahun publikasi. Judul artikel. Judul majalah (Cetak miring), tanggal bulan, halaman awal-halaman akhir dari seluruh artikel

Contoh:

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

## 7. Artikel Surat Kabar

Aturan penulisan: *Dalam Chicago style*, artikel-artikel surat kabar tidak didaftar dalam bibliografi. Sebagai gantinya, pengarang dan surat kabar dikutip sebagai bagian dari teks (tidak dalam tanda kurung).

Contoh berikut ini mengilustrasikan satu cara penulisan seperti kutipan.

Dalam teks: ... Dalam Judul Surat Kabar (cetak miring) pada tanggal bulan tahun, Nama awal pengarang menyebutkan ...

Contoh: ... Dalam *Kompas* pada 31 Desember 2019, Zainal Arifin Mochtar menyebutkan ...

## 8. Artikel Ensiklopedia *Online*

Aturan penulisan: Dalam *Chicago style*, ensiklopedia, kamus, dan karya referensi lain tidak didaftar dalam bibliografi. Sebagai gantinya, pengarang, topik, dan judul referensi (termasuk tahun atau nomor volume) dikutip sebagai bagian dari teks.

Contoh berikut mengilustrasikan satu cara penulisan kutipan seperti itu.

Dalam teks: ... Berdasarkan artikel Nama Awal Pengarang pada Judul Karya Referensi (Cetak miring) {meliputi tahun atau nomor volume}, ...

Contoh: ... Berdasarkan artikel John Hart tentang *polusi air* dalam Microsoft Encarta Online Encyclopedia 2006, ...

## 9. Artikel Jurnal *Online*

Aturan penulisan: Nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada) penulis. Tahun publikasi. Judul artikel. Judul Jurnal (Cetak miring) volume (tanggal bulan{tanggal publikasi}):halaman awal-halaman akhir dari keseluruhan artikel {jika tersedia}. URL (diakses tanggal bulan, tahun {tanggal retrieved dari Web}).

Contoh:

Muntner, Paul. Jiang He, Jeffrey A. Cutler, Rachel P. Wildman, and Paul K. Whelton. 2004. Trends in blood pressure among children and adolescents. *Journal of the American Medical Association (JAMA)* 291 (May 5): 2107-2113. (accessed May 22, 2007).

## 10. Artikel Majalah *Online*

Aturan penulisan: Nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada) pengarang. Tahun Publikasi. Judul artikel. Nama Majalah (Cetak miring) (tanggal bulan {tanggal publikasi}). URL (diakses tanggal bulan, tahun {tanggal mengakses dari Web}).

Contoh:

J. Madeleine Nash. 2006. Where the waters are rising. *Time* (February 20).  
<http://www.time.com/time/magazine/0,9263,7601050425,00.html> (accessed April 25, 2006).

## 11. Artikel Surat Kabar *Online*

Aturan penulisan: Dalam *Chicago style*, artikel-artikel surat kabar tidak didaftar dalam bibliografi. Sebagai gantinya, tanggal dan judul surat kabar dikutip sebagai bagian dari teks. Jika seorang pengarang di daftar, nama pengarang termasuk dalam kutipan *in text*. Jika tidak ada nama pengarang, judul artikel termasuk dalam tempat nama pengarang.

Contoh berikut ini mengilustrasikan satu cara penulisan kutipan seperti itu.

Dalam teks: ... Dalam edisi *online* dari Judul Surat Kabar (Cetak miring) pada tanggal bulan tahun, nama pengarang mencatat bahwa ...

Contoh: ... Dalam edisi *online* dari *The New York Times* tanggal 19 April, 2005, Sharon Waxman mencatat bahwa ...



## 12. 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*), nomor dan tahun peraturan/UU, judul peraturan/UU yang dirujuk (cetak miring), tanggal pengesahan/penerbitan (jika ada), nomor lembaran negara (jika ada), organisasi penerbit (jika ada), kota tempat pengesahan/penerbitan.

Contoh:

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003  
Sistem Pendidikan Nasional. 8 Juli 2003. Lembaran Negara  
Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301. Jakarta.

### c. *Oxford Standard for the Citation of Legal Authorities (OSCOLA)*

#### i. Cara Penulisan Sumber Kutipan (Sitasi/*Footnotes*)

##### 1. Buku

Aturan penulisan: Nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada) penulis, judul buku (Cetak miring) (nama penerbit (spasi) tahun terbitan).[halaman kutipan].

Contoh:

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

Marzuki, Peter Mahmud. *Pengantar Ilmu Hukum* (Prenada Media 2009).[50].

## 2. Buku Terjemahan

Aturan penulisan: Nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada) penerjemah (tjm), Judul Buku (Cetak miring), Penerbit tahun, halaman.

Contoh:

Birks, Peter and Grant McLeod (tjm), *The Institutes of Justinian* (Duckworth 1987) 67.

## 3. Ensiklopedia/Kamus

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

Contoh:

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

## 4. Artikel Jurnal

Aturan penulisan: Nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada) penulis, 'judul artikel' (dengan tanda petik), (Tahun jurnal), volume (spasi) nama jurnal.[halaman].

Contoh:

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

Winarsi, Sri. 'Pengelolaan Tanah Kas Desa Di Era Otonomi Daerah' (2005) 20 Yuridika.[418].

## 5. Artikel Jurnal *Online*

Aturan penulisan: Nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada) penulis, 'judul artikel' tahun volume (nomor) nama jurnal <url tempat diakses> tanggal diakses.

Contoh:

Graham Greenleaf, 'The Global Development of Free Access to Legal Information' (2010) 1(1) EJLT <<http://ejlt.org/article/view/17>>accessed 27 July 2010.

## 6. Makalah Seminar/Konferensi

Aturan penulisan: Nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada) penulis, 'Judul Makalah' (dengan tanda petik) (spasi) Nama Seminar, (Penerbit Tahun).[halaman].

Contoh:

Yance Arizona, 'Konstitusi Dalam Intaian Neoliberalisme: Konstitusionalitas Penguasaan Negara Atas Sumber Daya Alam Dalam Putusan Mahkamah Konstitusi', Konferensi Nasional APHK (Intrans 2016).[7].

## 7. Skripsi/Tesis/Disertasi

Aturan penulisan: Nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada) penulis, 'Judul' (Tesis/Disertasi, nama Universitas Tahun).

Contoh:

Engel, Johannes S. 'Implementasi *Leniency Program* Sebagai

Optimalisasi Pemberantasan Praktek Kartel di Indonesia'  
(Tesis, Universitas Gadjah Mada 2019).

## 8. Artikel dari laman internet/media online

Aturan penulisan: Nama belakang, singkatan (inisial) nama depan dan nama tengah (jika ada) penulis, 'judul tulisan' (dengan tanda petik), (Publikasi, tahun publikasi), tanggal diakses/unduh (ditulis accessed).

Contoh:

Fuller, Lon L. 'The Morality of Law (Eight Ways to Fail to Make Law)' (Yale University Press, 1964)  
[www.yalepress.yale.edu/book](http://www.yalepress.yale.edu/book)> accessed 20 September 2014.

## 9. Wawancara

Aturan penulisan: hanya dicantumkan pada sumber kutipan/catatan kaki (*footnotes*/sitasi), tetapi tidak pada daftar pustaka.

Wawancara dengan ..., jabatan, instansi (tempat, tanggal wawancara).

Contoh dalam *Footnotes*: Wawancara dengan Genoveva Alicia, Researcher, Institute for Criminal Justice Reform (Jakarta, 10 September 2020).

## 10. Laporan Tahunan Lembaga Negara

Aturan penulisan: Nama lembaga negara, nama laporan (nomor, tahun) halaman.

Contoh:

Department for International Development, Eliminating World Poverty: Building our Common Future (White Paper, Cm 7656, 2009) ch 5 Law Commission, Reforming Bribery (Law Com No 313, 2008) 5.

## 11. Putusan Pengadilan

### a. Putusan Perdata atau Tata Usaha Negara

Aturan penulisan: Penggugat Vs. tergugat no. 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.

### b. Putusan Pidana

Aturan penulisan: Kasus nama terdakwa no. perkara nama pengadilan tanggal putusan.

Contoh:

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

### c. Putusan Mahkamah Konstitusi

Aturan penulisan: Putusan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia No. Putusan Mahkamah Konstitusi tanggal putusan.

Contoh:

Putusan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia Nomor  
151/PHP.KOT-XIV/2016, Mahkamah Konstitusi, 22  
Maret 2016.

## 12. Peraturan Perundang-undangan

Aturan penulisan: Nomenklatur peraturan perundang-undangan beserta nomor, tahun dan judulnya, tahun dan nomor lembaran negara.

Contoh:

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003  
Sistem Pendidikan Nasional. 8 Juli 2003. Lembaran  
Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301.  
Jakarta.

2. Perihal urutan dalam Daftar Pustaka, tidak ada ketentuan baku yang mengatur mengenai hal tersebut. Namun, pada umumnya dalam suatu penulisan hukum, urutan daftar pustaka dimulai dari: (a) Peraturan perundang-undangan maupun peraturan atau kebijakan terkait dengan penulisan hukum yang dibuat; (b) Artikel dalam jurnal; (c) Buku; (d) Buku Teks Terjemahan; (e) Buku terbitan Lembaga/Badan/Organisasi; (f) Artikel Seminar/Simposium (dalam Prosiding); (g) Artikel Seminar/Simposium (cetak lepas); (h) Artikel dalam Buku Antologi dengan Editor; (i) Skripsi/Tesis/Disertasi; (j) Makalah Pidato Ilmiah dan semacamnya; (k) Artikel dari Majalah atau Surat Kabar; (l) Berita dari Majalah atau Surat Kabar; (m) Artikel dari Internet; dan seterusnya.
3. Terkhusus untuk sumber pustaka yang berasal dari peraturan perundang-undangan, pengurutan tidak disusun secara *alphabetical*, melainkan disusun menurut hierarki peraturan perundang-undangan sebagaimana di maksud dalam Pasal 7 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan. Untuk

jenis peraturan perundang-undangan lainnya di luar Pasal 7 UU *a quo*, dapat diakomodir dalam daftar pustaka sesuai dengan yang diatur dalam Pasal 8 UU *a quo*.

4. Berikut merupakan contoh penulisan Daftar Pustaka, beserta dengan urutannya:

**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, 'Problematic 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).

## DAFTAR PUSTAKA

### Ensiklopedia/Kamus

*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.

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

### Makalah Seminar/Lokakarya

Z., Mumuh Muhzin. '*The Chicago Manual of Style*'. Lokakarya Standarisasi Penulisan Sumber Acuan (Pusat Penelitian Kebudayaan dan Kemasyarakatan Universitas Padjadjaran Bandung, 2020).

### Artikel dalam Jurnal

Delgado, Richard. "How to Write a Law Review Article". (1986). University of San Francisco Law Review.

Priyono, Ery Agus. "Kedudukan Legal Opinion sebagai Sumber Hukum". (2020). Jurnal Suara Hukum Volume 2 Nomor 1. Universitas Diponegoro.

Wibisana, Andri Gunawan. "Menulis di Jurnal Hukum: Gagasan, Struktur, dan Gaya". (2019). Jurnal Hukum dan Pembangunan.

### Artikel

Volokh, Eugene. "Academic Legal Writing: Law Review Articles, Student Notes, Seminar Papers, and Getting on Law Review". (2017). Foundation Press, New York.



## Artikel Online

Bahasan.id, “*Legal Audit, Legal Opinion, Legal Memorandum, dan Legal Drafting. Apa Bedanya?*”. <https://bahasan.id/legal-audit-legal-opinion-legal-memorandum-dan-legal-drafting-apa-bedanya/> Accessed August 15, 2020

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

Gannage, Mark. “Structure Your Legal Memorandum”, <https://info.legalsolutions.thomsonreuters.com/pdf/perspec/1999-fall/1999-fall-11.pdf>. Accessed August 15, 2020.

Harvard University Press, “Harvard University Press Guidelines” <https://www.hup.harvard.edu/resources/authors/pdf/hup-author-guidelines-author-date-citations-and-reference-lists.pdf>. Accessed September 8, 2020.

Jessica, Clements, Angeli Elizabeth, Schiller Karen, S. C. Gooch, Pinke rtLaurie, and Allen Brizee. “Purdue OWL: Chicago Manual of Style 16th Edition.” <https://owl.english.purdue.edu/owl/resource/717/01/>. Accessed September 8, 2020.

Kliklegal, “Ini Tips Membuat Legal Memo Bagi *Junior Lawyer*”, <https://kliklegal.com/ini-tips-membuat-legal-memo-bagi-junior-lawyer/#:~:text=Legal%20memorandum%20atau%20yang%20biasa,dapat%20membantu%20klien%20mengambil%20keputusan>. Accessed August 15, 2020.

Mardatillah, Aida. “Yuk Simak Tips Penulisan Jurnal Hukum” <https://www.hukumonline.com/berita/baca/lt5cab92f0e832c/yuk-simak-tips-penulisan-jurnal-hukum/> Accessed August 15, 2020.

Mufid. “Pedoman Sitasi Dalam Penulisan Karya Tulis.” <http://repository.uin-malang.ac.id/467/1/Mufid%282015%29%20Pedoman%20Chicago%20Style.pdf>. Accessed September 9, 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-2001\\_2015,024204.pdf](https://siat.ung.ac.id/files/wisuda/2014-2-1-84205-431409014-abstraksi-2001_2015,024204.pdf) Accessed September 9, 2020.

Surachman, Arif. “Panduan Gaya Penulisan Sitiran Karya Ilmiah” [http://lib.ugm.ac.id/data/panduan\\_sitiran.pdf](http://lib.ugm.ac.id/data/panduan_sitiran.pdf) Accessed September 9, 2020.

Texas U&M University Library, “What is a Citation?” [library.tamu.edu/help/help-yourself/using-materials-services/online-tutorials/citing-sources/index.html](http://library.tamu.edu/help/help-yourself/using-materials-services/online-tutorials/citing-sources/index.html). Accessed August 15, 2020/