



**PANDUAN
KERJA PRAKTIK**

**PROGRAM SARJANA HUKUM
FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS DIPONEGORO SEMARANG
TAHUN 2023**

BAB I

PENDAHULUAN

A. Pengertian, Kedudukan, dan Bobot Kerja Praktik

1. Pengertian

Kerja Praktik adalah kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa di institusi atau lembaga, baik pemerintah maupun non pemerintah, untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di kampus dan melihat relevansinya di dunia praktik melalui jalur pengembangan diri dengan mendalami bidang ilmu tertentu dan aplikasinya.

2. Nama Mata Kuliah, Kedudukan, dan Bobot Kerja Praktik

Nama matakuliah yang berkaitan dengan kerja praktik bagi mahasiswa Program Studi Sarjana Hukum Fakultas Hukum Universitas Diponegoro (selanjutnya disebut Prodi Sarjana Hukum FH Undip) adalah **Kerja Praktik dan Tugas Akhir**.

Kedudukan mata kuliah ini dalam kurikulum merupakan mata kuliah wajib dengan **bobot 4 (empat) SKS** (satu kesatuan dengan Tugas Akhir).

3. Dosen Pembimbing

Dosen Pembimbing Kerja Praktik adalah dosen yang ditunjuk oleh Pimpinan Prodi Sarjana Hukum FH Undip sebagai Dosen Pembimbing Kerja Praktik melalui rapat bersama dengan Ketua Bagian di lingkungan FH Undip.

Tugas Dosen Pembimbing Kerja Praktik adalah melakukan proses pembimbingan untuk mengarahkan seluruh proses pelaksanaan kerja praktik dan mereviu laporan kerja praktik yang disusun setelah pelaksanaan kerja praktik di instansi yang sudah ditentukan.

4. Pembimbing Lapangan

Pembimbing Lapangan adalah Pegawai yang ditunjuk oleh pimpinan instansi lokasi kerja praktik yang bertugas untuk membimbing, mengarahkan dan menilai perilaku dan pelaporan mahasiswa selama melaksanakan kerja

praktik di instansi tersebut.

B. Tujuan Kerja Praktik

Kerja Praktik bertujuan untuk mengasah kompetensi mahasiswa Prodi Sarjana Hukum FH Undip berkaitan dengan:

1. Kemampuan sebagai penyusun produk hukum;
2. Kemampuan memecahkan permasalahan baik nasional maupun internasional;
3. Kemampuan untuk melakukan negoisasi;
4. Kemampuan entrepreneur;
5. Kemampuan untuk berkomunikasi secara efektif;
6. Kemampuan bekerja secara profesional;
7. Kemampuan untuk memimpin.

C. Ruang Lingkup Kerja Praktik

Ruang lingkup kerja praktik bagi mahasiswa Prodi Sarjana Hukum FH Undip ditekankan pada keterampilan mengenai Hukum Perdata, Hukum Pidana, Hukum Tata Negara, Hukum Administrasi Negara, Hukum Internasional, Hukum Acara, dan Dasar-Dasar Ilmu Hukum dan Hukum dan Masyarakat.

D. Pilihan Lokasi/Tempat Kerja Praktik

Mahasiswa wajib melaksanakan kerja praktik di institusi/lembaga, baik pemerintah maupun non pemerintah yang berkaitan bidang hukum. Pilihan lokasi/tempat kerja praktik terlampir.

BAB II

PROSEDUR ADMINISTRASI AKADEMIK

DALAM PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK

A. Persyaratan dan Prosedur Permohonan

1. Persyaratan

Dalam **pelaksanaan kerja praktik**, mahasiswa harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Telah mencapai jumlah **kredit 100 SKS berdasarkan transkrip akademik terbaik**.
- b. Lama pelaksanaan kerja praktik adalah sekurang-kurangnya 30 hari/180 jam untuk tugas di lapangan.
- c. Kerja praktik tidak bisa menjadi alasan untuk ijin meninggalkan kuliah.

2. Prosedur Permohonan Surat Kerja Praktik

Prosedur permohonan surat kerja praktik bagi mahasiswa yang akan melaksanakan kerja praktik adalah sebagai berikut:

- a. Mengunduh dan mengisi form surat ijin kerja praktik di website:
<https://fh.undip.ac.id/unduh-berkas-akademik/> atau
<https://ilmuhukum.fh.undip.ac.id/download-dokumen-akademik/>
- b. Surat permohonan kerja praktik ditandatangani Dekan FH Undip kepada pimpinan instansi kerja Praktik yang dituju.
- c. Mahasiswa hanya diijinkan untuk mengajukan surat permohonan kerja praktik sebanyak 1 tempat/lokasi kerja praktik. Apabila surat tersebut ditolak oleh instansi/lembaga yang dituju, maka mahasiswa dapat mengajukan kembali surat permohonan kerja praktik. File surat permohonan kerja praktik dikirim ke email:
- d. Surat permohonan kerja praktik yang telah ditandatangani oleh Dekan FH Undip dapat diunduh oleh Mahasiswa pada:
<https://drive.google.com/drive/folders/1vyLbNOPMtZRWmkliT5>

CJTYN4rDI_Jnw dan dikirimkan ke lokasi/tempat kerja praktik yang dituju.

- e. Mahasiswa yang telah diterima di lokasi/tempat kerja praktik **wajib** melaporkan dengan mengisi google form: **xxxxxxxx** dengan melampirkan surat penerimaan dari lokasi/tempat kerja praktik untuk kemudian dilakukan penentuan Dosen Pembimbing Kerja Praktik.

B. Pelaksanaan Kerja Praktik

1. Sebelum pelaksanaan kerja praktik, mahasiswa mengambil Surat Pengantar yang ditujukan ke pimpinan lembaga/instansi/perusahaan tempat/lokasi kerja praktik ke bagian Akademik FH Undip. Selanjutnya mahasiswa dapat mengunduh di website: **xxxxxxxx** berkas-berkas yang diperlukan untuk pelaksanaan kerja praktik, antara lain:
 - a. **Buku panduan kerja praktik;**
 - b. **Template daftar hadir;**
 - c. **Template penilaian kerja praktik.**
2. Selama kerja praktik, mahasiswa wajib mengkonsultasikan masalah dan pembahasan kepada pembimbing lapangan dari instansi tempat kerja praktik dan dosen pembimbing kerja praktik.
3. Dalam melakukan kerja praktik, mahasiswa wajib mengisi lembar kegiatan selama kerja praktik.
4. Setelah selesai kerja praktik, mahasiswa wajib meminta surat keterangan selesai kerja Praktik dan lembar penilaian kerja praktik dari pembimbing lapangan.

C. Penilaian

Penilaian kerja praktik dilakukan oleh pembimbing lapangan.

Pembimbing lapangan instansi tempat kerja praktik, dengan indikator meliputi sebagai berikut:

1. Perilaku (Bobot 40%)

Meliputi: sikap, inisiatif, inovasi, etos kerja, kerjasama dan disiplin

2. Laporan kerja praktik (Bobot 60%)

Meliputi unsur penguasaan materi serta skill kompetensi dan tata penulisan

3. Semua hal yang berkaitan dengan penilaian kerja praktik dan hasil laporan kerja Praktik harus tertuang dalam lembar berita acara penilaian

4. Bentuk penilaian:

Range penilaian	Kategori
81 - 90	Sangat Baik
71 - 80	Baik
61 - 70	Cukup
00 - 60	Kurang

Dosen pembimbing akan melakukan pembimbingan dan memberikan persetujuan dalam lembaran laporan kerja praktik.

Mahasiswa **dinyatakan lulus** dalam kegiatan kerja praktik jika memenuhi range penilaian **minimal cukup** (nilai minimal 61).

D. Pelaporan Kerja Praktik

1. Mahasiswa yang melaksanakan kerja praktik bersama-sama di 1 (satu) lokasi/tempat kerja praktik harus menyerahkan laporan secara individu dengan ketentuan judul laporan yang berbeda.
2. Setelah Kerja Praktik selesai, mahasiswa diwajibkan untuk menyusun Laporan Kerja Praktik dengan persetujuan pembimbing lapangan dan dosen pembimbing kerja Praktik, dan diketahui oleh Ketua Prodi Sarjana Hukum FH Undip dalam lembar pengesahan. Penandatangan dalam lembar

pengesahan dilakukan dengan tanda tangan basah.

3. Menyerahkan 1 (satu) *hardcopy* Laporan Kerja Praktik ke Bagian Akademik dan mengirimkan *softcopy* ke alamat email: akademik.fh@live.undip.ac.id paling lambat 3 (tiga) minggu setelah Kerja Praktik selesai dilaksanakan. Laporan kerja praktik disusun sesuai dengan sistematika (terlampir) dan di dalamnya harus melampirkan:
 - a. Sertifikat dan/atau Surat Keterangan telah melaksanakan kerja praktik dari instansi yang bersangkutan;
 - b. Daftar Hadir;
 - c. Hasil Penilaian Kerja Praktik;
 - d. Dokumentasi kegiatan.

BAB III

SISTEMATIKA LAPORAN KERJA PRAKTIK

A. Sistematika Laporan

Secara umum Laporan Kerja Praktik yang disusun meliputi 3 bagian yaitu bagian awal, bagian isi dan bagian akhir dengan sistematika sebagai berikut:

1. Bagian Awal

- a. Halaman Judul (cover)
- b. Halaman Judul
- c. Halaman Pengesahan
- d. Kata Pengantar
- e. Abstrak – maksimal 200 kata dengan kata kunci
- f. Daftar Isi

2. Bagian Isi

a. Bab I Pendahuluan

Berisikan Latar Belakang; Rumusan Masalah; Tujuan Kerja Praktik; Manfaat Kerja Praktik; Metode Kerja Praktik; Sistematika Penulisan.

b. Bab II Gambaran Umum

Bab ini menjelaskan tentang gambaran secara keseluruhan dari lokasi kerja Praktik yang menyangkut visi, misi, struktur organisasi, Sistem kerja internal dan hal-hal lain yang lebih menjelaskan permasalahan yang akan dibahas pada obyek yang diteliti, yang isinya lebih ditekankan kepada gambaran umum objek Kerja Praktik yang diteliti.

c. Bab III Hasil dan Pembahasan

Analisis sistem yang telah diterapkan pada lokasi kerja Praktik, Analisis sistem yang diusulkan, serta implementasi dari perancangan sistem yang diusulkan berikut dengan

pembahasannya

d. Bab IV Penutup

Simpulan (rangkuman keseluruhan isi yang sudah dibahas); saran (saran perluasan, pengembangan, pendalaman, pengkajian ulang)

3. Bagian Akhir

a. Daftar Pustaka

Daftar pustaka disusun secara vertikal menurut urutan abjad, dan secara horizontal menurut pola: nama, tahun, judul, penerbit, kota tempat penerbit, dan halaman.

b. Lampiran

Yang termasuk kategori lampiran, antara lain: data-data pendukung, listing ringkasan dan daftar singkatan. Lampiran-lampiran juga diberi nomor dengan huruf Arab dan merupakan kelanjutan dari halaman sebelumnya atau berisi:

- Kuesioner (jika menggunakan metode survei untuk mengumpulkan data);
- Gambar, tabel, desain, flowchart, dan lain-lain;
- Surat keterangan atau sertifikat dari perusahaan tempat kegiatan Kerja Praktik dilakukan;
- Dokumen-dokumen yang dapat mendukung Laporan Kerja Praktik.
- Nilai Kerja Praktik dari perusahaan.

B. Format Laporan Kerja Praktik

Laporan Kerja Praktik disusun dalam format sebagai berikut:

1. Naskah diketik dengan huruf standar pada kertas HVS ukuran A4 (210x297 mm) dengan jarak dua spasi, dengan ukuran margin kiri 4 cm, margin kanan 3 cm, margin atas 4 cm, dan margin bawah 3 cm dengan font 12. Tiap alinea diketik 7 (tujuh) spasi dari garis margin sebelah kiri.

2. Bagian Isi, mulai dari BAB Pendahuluan sampai dengan Penutup minimal 20 halaman, tidak termasuk Daftar Pustaka dan Lampiran. Setiap BAB baru ganti halaman.
3. Daftar Pustaka minimal 5 (lima) judul berupa buku atau sumber lain. Daftar buku atau sumber lain disusun secara vertikal menurut *alphabetis* dan secara horizontal menurut pola: nama, tahun, judul (cetak miring), penerbit, dan halaman.
4. Lampiran, apabila Laporan Kerja Praktik melakukan analisis terhadap kasus yang berupa putusan ataupun peraturan perundangan ataupun dokument-dokumen seperti perjanjian-perjanjian dan sebagainya, maka kasus atau peraturan perundangan tersebut harus dilampirkan. Di samping itu juga lampiran-lampiran lain yang berhubungan dengan Laporan Kerja Praktik ini.
5. Laporan Kerja Praktik dibukukan (dijilid soft cover warna merah) dan halaman judul memakai lambang Universitas Diponegoro di sebelah tengah atas.

C. Daftar Kutipan (Catatan Kaki)

Kutipan dari sumber dapat berupa kutipan langsung ataupun kutipan tidak langsung (paraphrase). Kutipan langsung ialah kutipan yang dilakukan persis dengan sumbernya, sedangkan kutipan tidak langsung menggunakan kalimat sendiri tanpa mengurangi atau mengubah isi/arti sumber yang dikutip. Pada umumnya kutipan harus sama dengan aslinya, baik mengenai kata-katanya, ejaannya maupun mengenai tanda bacanya. Untuk kutipan yang panjangnya lima baris atau lebih:

1. Diketik, dengan satu spasi

Alinea baru untuk baris pertama dimulai dengan jarak tujuh ketukan dari margin kiri, dan untuk baris kedua dan selanjutnya dimulai dengan tiga ketukan dari margin kiri.

2. Tidak diberi tanda kutip (") pada awal dan akhir kutipan.

Untuk kutipan yang panjangnya kurang dari lima baris, kutipan ini

dimasukkan dalam teks dan diketik sebagai teks biasa (2) spasi diberi tanda (“”) pada awal dan akhir kutipan.

Nomor kutipan, untuk tiap-tiap kutipan diberi nomor pada akhir kutipan dengan menggunakan angka Arab yaitu nomor 1, 2, 3, 4 dan seterusnya. Nomor kutipan diangkat sedikit di atas baris biasa tidak setinggi satu spasi, nomor kutipan tidak ditandai titik, tanda kurung, atau tanda yang lain.

Tata Cara Pembuatan Catatan Kaki

1. Syarat Umum

Syarat-syarat umum pembuatan catatan kaki adalah sebagai berikut :

- a. Catatan kaki ditulis pada bagian bawah dari halaman naskah, berbentuk “*footnote*” bukan “*inside note*”.
- b. Setiap catatan kaki diberi nomor angka Arab, yakni nomor 1, 2, 3 dan seterusnya. Di dalam setiap bab, penomoran dimulai dengan nomor 1 lagi, atau dilanjutkan nomor selanjutnya sampai bab terakhir.

2. Bentuk Catatan Kaki (*Footnote*)

a. Catatan Kaki Bersumber Dari Buku Indonesia

Format penulisan catatan kaki yang mengutip dari buku Indonesia adalah sebagai berikut:

- 1) Nama kecil, nama keluarga penulis yang diakhiri dengan koma, gelar kesarjanaan tidak perlu ditulis, kecuali ada nama marga, nama marga ditulis lebih dahulu.
- 2) Judul buku dicetak miring.
- 3) Tempat penerbitan titik dua diikuti nama penerbit koma.
- 4) Setelah koma, dilanjutkan dengan nomor halaman buku yang dikutip secara langsung, atau di mana pendapat penulis diambil di dalam bentuk kalimat yang disusun sendiri.

Contoh:

Format Penulisan Footnote :

Nama Pengarang, *Judul Buku* dicetak miring (Kota: Penerbit, Tahun

Terbit), Nomor Halaman.

¹ Suryono Soekanto, *Pengantar Penelitian Hukum* (Jakarta: UI-Press, 1981), halaman 71.

b. Catatan Kaki Bersumber dari Buku Asing

Bentuk catatan kaki dari buku asing sama dengan bentuk catatan kaki pada buku Indonesia, dengan format penulisan sebagai berikut:

Nama Pengarang, *Judul Buku* dicetak miring (Kota: Penerbit, Tahun Terbit)

Contoh:

¹ Horarld Alberty, *Reorganizing the High School Curriculum* (New York: The Macmillan Company, 1953), Page 78.

c. Catatan Kaki Bersumber dari Buku Terjemahan

Bentuk catatan kaki dari buku terjemahan hampir sama dengan bentuk catatan kaki pada buku Indonesia, hanya saja ditambahkan nama penerjemah. Adapun format penulisan sebagai berikut:

Nama Pengarang, *Judul Buku* dicetak miring, Terjemahan oleh Nama Penerjemah (Kota: Penerbit, Tahun Terbit), Nomor Halaman.

Contoh:

¹ Karl Barth, *The Doctrin of The World of God*, Terjemahan oleh Soekanto, (New York : The Macmillan Company, 1936), halaman. 23.

d. Artikel Majalah Ilmiah

Format penulisan catatan kaki yang mengutip dari artikel majalah ilmiah adalah sebagai berikut:

- 1) Nama kecil, nama keluarga penulis, yang diikuti koma, kecuali nama marga,nama marga ditulis lebih dahulu.
- 2) Judul artikel di antara tanda kutip, yang diikuti koma sesudah tanda kutip tutup.
- 3) Nama majalah ilmiah yang digarisbawahi, penerbit artikel dan diakhiri koma.
- 4) Tanggal penerbit majalah ilmiah yang diakhiri dengan koma.
- 5) Halaman-halaman dari mana informasi diambil.

Contoh:

¹ Adnan Buyung Nasution, “Beberapa Aspek Hukum dalam Masalah Pertanahan dan Permukiman di Kota Besar”, Tribun News, Gagasmedia, Terbit 12 desember 2022, Halaman 12.

e. Bahan Pustaka Tanpa Penulis

Format penulisan catatan kaki yang mengutip dari bahan Pustaka tanpa penulis adalah sebagai berikut:

1) Buku :

Daftar Alamat Tempat Pejabat Negara Republik Indonesia, (Jakarta, Departemen Penerangan RI, 1980), halaman 225.

2) Majalah :

So just be, man be, “Populi”, (Number 1, 1981), halaman 6-13.

f. Editor Kumpulan Karangan

Format penulisan catatan kaki yang mengutip dari Editor Kumpulan Karangan adalah sebagai berikut:

Nama Penulis, ed, *Judul dicetak miring*, (Kota terbit; Penerbit, Tahun Terbit), Nomor Halaman.

Contoh:

¹ Kuntjaraningrat, ed, *Manusia dan Kebudayaan di Indonesia*, (Jakarta; Jambatan, 1971), halaman 3.

g. Ensiklopedia dan Kamus

Format penulisan catatan kaki yang mengutip dari ensiklopedia dan kamus adalah sebagai berikut:

Nama Penulis, *Judul dicetak miring*, (Kota, Penerbit, Tahun Terbit), Nomor Halaman.

Contoh:

¹ S. Adiwinata, *Istilah Hukum, Latin Indonesia*, (Jakarta: PT. Intermasa, 1971), halaman 61.

h. Wawancara

Format penulisan catatan kaki yang mengutip dari wawancara adalah sebagai berikut:

Contoh:

¹ Mudjono, *Wawancara*, Mahkamah Agung, (Jakarta: 18 Desember, 1980).

i. Surat

Format penulisan catatan kaki yang mengutip dari surat adalah sebagai berikut:

Contoh:

¹ Bambang Sunarto, Surat Pribadi, 14 Maret 1976.

j. Ceramah

Format penulisan catatan kaki yang mengutip dari ceramah adalah sebagai berikut:

Contoh:

¹ Soerjono, Soekanto, Ceramah: “*Hukum Lingkungan Suatu Penjajagan*”, Fakultas Hukum Universitas Lampung, (Tanjung Karang, 27 Nopember, 1981), halaman 7.

k. Beberapa Penulis

Format penulisan catatan kaki yang mengutip dari beberapa penulis adalah sebagai berikut:

Penulis 1 dan Penulis 2, *Judul dicetak miring*, (Kota, Penerbit, Tahun Terbit), Nomor Halaman.

Contoh:

¹ Muladi dan Barda Nawawi Arief, *Teori-teori dan Kebijakan Pidana*, (Bandung; Alumni, 1984), halaman 10.

² Muladi, dkk, *Teori-teori dan Kebijakan Pidana*, (Bandung; Alumni, 1984), halaman 10.

l. Surat Kabar

Format penulisan catatan kaki yang mengutip dari surat kabar adalah sebagai berikut:

Contoh:

1) Kompas, 26 Desember 1981, halaman IV.

2) Satjipto Rahardjo, *Kejahatan Sebagai Penyakit Sosial*, (Kompas, 8

Maret 1983), halaman IV.

m. Tulisan yang Tidak Diterbitkan

Format penulisan catatan kaki yang mengutip dari tulisan yang tidak diterbitkan adalah sebagai berikut:

Contoh:

¹ Anwar Anhar, “*Masalah Kejahatan Pencolongan di Wilayah Tanjung Priok*”, (Skripsi Sarjana Kriminologi, Fakultas Ilmu-Ilmu Sosial Universitas Indonesia, 1981), halaman 45.

n. Tulisan/artikel dari Internet

Format penulisan catatan kaki yang mengutip dari artikel dari internet adalah sebagai berikut:

Nama Penulis, *Judul Artikel dicetak miring*, alamat url, tanggal akses, dan nomor halaman.

Contoh:

¹ Unesco, *Indonesia Batik*, <http://www.unesco.org/culture/ich/en.RL/>, diakses pada tanggal 27 Januari 2021.

o. Jurnal dari Internet

Format penulisan catatan kaki yang mengutip dari jurnal dari internet adalah sebagai berikut:

Nama Penulis, “*Judul Artikel*”, *Nama Jurnal dicetak miring*, Volume (Jika ada), Nomor Isu, Tanggal Terbit, Nomor Halaman, Tanggal diakses, alamat url

Contoh:

¹ Yudi Kornelis, “Digital Banking Consumer Protection: Development & Challenges,” *Jurnal Komunikasi Hukum (JKH)*, Vol.8, No.1, (1 Februari 2022): Halaman 3780394, diakses 27 Januari 2023, <https://ejournal.undiksha.ac.id/index.php/jkh/article/view/44477>

3. Penghematan/Penyingkatan Catatan Kaki

Penulisan catatan kaki mengenal penghematan dengan menggunakan istilah *Ibid*, *Op.cit.*, dan *Loc.cit.*

Ibid. merupakan singkatan dari ibidem, yang artinya di tempat yang sama. Jika suatu pustaka atau sumber yang baru saja dikutip (belum diselang/belum diselingi karangan atau sumber pustaka lain) akan dikutip lagi, maka cukup menggunakan *ibid*, hal. 100 dengan pengertian bahwa halaman 100 itu bukanlah halaman yang telah dirujuk pula oleh catatan kaki sebelumnya.

Jika *ibid*, itu merujuk halaman yang sama dengan karangan yang sebelumnya itu, maka *ibid* harus diganti dengan *Loc.cit.* *Ibid*, ditulis dengan huruf kursif/miring atau digarisbawahi.

Loc.cit. merupakan singkatan dari *Loco citato*, yang artinya dikutip dari tempat yang sama. Bila hendak mengutip halaman yang sama dari karangan atau sumber yang baru saja dikutip (belum diselang oleh karangan atau sumber lain) maka catatan kaki cukup disingkat *Loc.cit.* *Loc.cit.* ditulis dengan huruf kursif/miring atau digarisbawahi.

Op.cit. merupakan singkatan dari *Opere citato*, artinya telah dikutip. Jika suatu pustaka atau sumber telah dikutip dalam catatan kaki dan telah diselang/diselingi oleh satu atau beberapa pustaka/sumber lain hendak dikutip lagi, maka penulisan catatan kakinya dapat disingkat dengan hanya menuliskan pengarangnya saja diikuti *op.cit.* ditulis dengan huruf kursif/miring atau digarisbawahi.

Contoh:

¹ Richard Nixon, 1980, *The Real War*, New York : Waener Books Inc:, halaman 22.

² *Ibid*, halaman 49.

³ Sritua Arif, 1982, *The Petroleum Industry and the Indonesian Economy : AnImpact Study* , East Bolmain : Resecons, halaman 15.

⁴ *Loc.cit.*

⁵ Richard Nixon, *Op.cit.*, halaman 100.

⁶ Sritua Arif, *Loc.cit.*

Catatan kaki 2), ditulis *Ibid*, halaman 49 artinya merujuk buku sebelumnya (tanpaselang) yaitu karangan Richard Nixon pada catatan kaki 1).

Catatan kaki 4), ditulis *Loc.cit*, artinya merujuk buku yang sama dan halaman yang sama dari catatan kaki sebelumnya, yaitu buku catatan kaki 3). karangan SrituaArif.

Catatan kaki 5), ditulis Richard Nixon, *Op.cit.*, halaman 100 artinya mengutip kembali buku yang sama karangan Richard Nixon, dengan merujuk halaman yang sama atau halaman yang lain (dalam contoh di atas dirujuk halaman yang lain yaitu halaman 100).

Catatan: buku Richard Nixon telah diselang oleh buku karangan Sritua Arif.

Catatan kaki 6), diselingi penulis lain harus disebutkan nama penulis.

Jika dari penulis yang sama digunakan lebih dari satu buku dan pernah disebutkan sebelumnya, diselang oleh pengarang sama dengan judul lain, maka cukup ditulis nama pengarang (kalau ada atau hanya nama keluarga), *Op.cit.* dan halaman.

Contoh:

¹ Oemar Seno Adji, 1973, *Hukum (Acara) Pidana Dalam Prospeksi*, Jakarta : Penerbit Erlangga.

² Oemar Seno Adji, 1972, *Hukum Hakim Pidana*, Jakarta : Penerbit Erlangga.

³ Oemar Seno Adji, *Op.cit.* halaman 10 Catatan kaki 3), merujuk pada catatan kaki 1.

D. DAFTAR PUSTAKA/KEPUSTAKAAN/DAFTAR BACAAN

1. Buku dengan satu pengarang

Format penulisan daftar pusataka/kepustakaan/daftar bacaan buku dengan satu pengarang, sebagai berikut :

Pengarang, Tahun Penerbitan, *Judul buku* (tulis miring), edisi (jika ada), volume (jika ada), Tempat Publikasi: Penerbit, Nomor halaman.

Contoh:

Rahardjo Satjipto, 1986, Ilmu Hukum, Bandung : Alumni.

Sumitro, Ronny Hanitijo, Metodologi Penelitian Hukum, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 1985).

2. Kalau digunakan buku lain dari penulis yang sama, maka cukup diberi garis saja pada nama penulis.

Contoh :

Soekanto, Soerjono, Sosiologi Hukum, (Jakarta: UI-Press, 1987).

_____, *Mengenal Sosiologi Hukum*, (Bandung: Alumni, 1981).

3. Susunan harus menurut abjad nama penulis, dan tidak perlu diberi nomor urut.
4. Peraturan perundang-undangan, surat-surat kabar, majalah dan seterusnya ditaruh tersendiri.
5. Buku dengan dua pengarang atau lebih.

Format penulisan daftar pusatka/kepustakaan/daftar bacaan buku dengan dua pengarang atau lebih, sebagai berikut :

Nama Pengarang (1) dan Nama Pengarang 2, Tahun Penerbitan, *Judul buku* (tulis miring), edisi (jika ada), volume (jika ada), Tempat Publikasi: Penerbit.

Contoh:

Muladi dan Barda Nawawi Arief, *Teori-teori dan Kebijakan Pidana*, (Bandung: Alumni, 1984).

6. Buku Terjemahan

Format penulisan daftar pusatka/kepustakaan/daftar bacaan buku terjemahan, sebagai berikut :

Nama Pengarang, *Judul Buku dicetak miring*, diterjemahkan oleh Nama Pengarang (Kota Publikasi : Penerbit, Tahun terbit)

Contoh:

Iver Mac R.M., *Negara Modern*, diterjemahkan oleh Moertono (Jakarta: Ichtiar, 1965).

7. Karangan dalam surat kabar, majalah atau bulletin

Format penulisan daftar pusatka/kepustakaan/daftar bacaan dari

karangan dalam surat kabar, majalah atau bulletin, sebagai berikut :

- a. Pertama dicantumkan nama penulis artikel dengan urutan seperti pada buku;
- b. Judul artikel ditempatkan antara tanda kutip dan diakhiri dengan titik sebelum tanda kutip ditutup;
- c. Hal tersebut di atas diikuti dengan pencantuman nama Surat Kabar, Majalah atau Bulletin yang digarisbawahi yang diikuti koma;
- d. Tanggal/bulan penerbitan surat kabar, majalah atau bulletin yang diikuti koma;
- e. Nomor halaman tempat artikel tersebut dimuat.

Contoh:

Budihardjo, Miriam, "Menuju Suatu DPR yang Bagaimana." Kompas, 12 Nopember 1998, halaman IV, kolom 5.

Putra Jaya, Nyoman Serikat, "Beberapa Permasalahan Dalam Sistem Pemidanaan Dalam Konsep KUHP Baru." *Masalah-Masalah Hukum* Nomor 1 - 1989, halaman 25-31.

8. Buku Asing

Format penulisan daftar pusatka/kepustakaan/daftar bacaan dari buku asing, sebagai berikut :

Nama Pengarang, *Judul Buku dicetak miring*, Volume (jika ada), Kota publikasi: Penerbit, Tahun terbit.

Contoh :

Albert Harold, *Reorganizing the High School Curriculum 2nd ed*, Vol. 2, New York : Company, 1953.

9. Skripsi, Tesis, atau Disertasi Doktor

Format penulisan daftar pusatka/kepustakaan/daftar bacaan dari Skripsi, Tesis, atau disertasi doktor , sebagai berikut :

Nama Pengarang, *Judul Buku dicetak miring*, Skripsi, Tesis, atau disertasi doktor (Kota publikasi: Penerbit, Tahun terbit)

Contoh:

Muladi, *Lembaga Pidana Bersyarat*, disertasi doktor (Bandung: Alumni,

1985).

10. Laporan

Format penulisan daftar pusata/kepustakaan/daftar bacaan dari sebuah laporan, sebagai berikut :

Nama Pengarang, *Judul Buku dicetak miring*, Laporan Penelitian, (Kota publikasi: Penerbit, Tahun terbit)

Contoh:

Halim Koentjoro Diana, *Peranan Wanita Dalam Pemerintahan*, Laporan Penelitian (Semarang, 1984).

11. Makalah yang dipublikasi

Format penulisan daftar pusata/kepustakaan/daftar bacaan dari makalah yang dipublikasi, sebagai berikut:

Contoh:

Tjondronegoro Soediono MP, *Beberapa Segi Sosial Utama*, Kerangka Telaah Landasan Pembangunan, LIPI (Jakarta: 5-6 Maret 1984).

12. Brosur/Panflet

Format penulisan daftar pusata/kepustakaan/daftar bacaan dari Brosur/Pamflet, sebagai berikut:

Contoh:

Sekretariat Jenderal MPR RI, Ketetapan-ketepatan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia (Jakarta: 1988).

13. Buku Tahunan

Format penulisan daftar pusata/kepustakaan/daftar bacaan dari Buku Tahunan, sebagai berikut:

Contoh:

Departemen Pertambangan RI, Pertambangan Indonesia 1979 (Jakarta: 1979).

14. Berita di dalam Surat Kabar

Format penulisan daftar pusata/kepustakaan/daftar bacaan dari Berita di dalam Surat Kabar, sebagai berikut:

Contoh:

- Antara, Berita Buana (28 Oktober 1983) halaman 1, kolom 1, 2, 3, 4.
 - Berita Buana, Tajuk Rencana (28 Desember 1983) halaman 2, kolom 1, 2.
15. Karangan Dalam Encyclopaedia.
- Format penulisan daftar pusata/kepustakaan/daftar bacaan dari karangan dalam encyclopaedia sebagai berikut:
- Contoh:
- Snell, John L., "World War II", di dalam Encyclopaedia Americana, Vol. 29, Hal. 364-520 (New York: Americana Corp. 1969).

