



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.482, 2018

KEMENKUMHAM. Pedoman Penulisan Karya
Tulis/Karya Ilmiah di Bidang Penyuluhan Hukum.

PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 09 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PENULISAN KARYA TULIS/KARYA ILMIAH
DI BIDANG PENYULUHAN HUKUM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (1) huruf d Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum dan Angka Kreditnya serta ketentuan Pasal 30 ayat (3) Peraturan Bersama Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2014 dan Nomor 12 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum dan Angka Kreditnya, perlu menetapkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Pedoman Penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Penyuluhan Hukum;

- Mengingat : 1. Peraturan Bersama Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2014 dan Nomor 12 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 750);
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 284);
3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 186);
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 64 Tahun 2016 tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2131);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA TENTANG PEDOMAN PENULISAN KARYA TULIS/KARYA ILMIAH DI BIDANG PENYULUHAN HUKUM.

Pasal 1

Pedoman Penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah di Bidang Penyuluhan Hukum dimaksudkan sebagai acuan bagi Pejabat Fungsional Penyuluh Hukum baik di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia maupun pada instansi selain Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam menyusun karya tulis/karya ilmiah sesuai dengan standar penulisan.

Pasal 2

Pedoman Penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah di Bidang Penyuluhan Hukum bertujuan untuk:

- a. membangun persamaan persepsi berbagai pemangku kepentingan dalam penulisan karya tulis/karya ilmiah; dan
- b. memberikan standar dan pedoman bagi penyuluh hukum di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dan instansi selain Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam menyusun karya tulis/karya ilmiah.

Pasal 3

Pedoman Penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah di Bidang Penyuluhan Hukum bagi Pejabat Fungsional Penyuluh Hukum tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 4

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 4 April 2018

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YASONNA H. LAOLY

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 9 April 2018

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN

PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK
ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR TAHUN

TENTANG PEDOMAN PENULISAN KARYA
TULIS/KARYA ILMIAH DI BIDANG
PENYULUHAN HUKUM

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada era globalisasi saat ini keterbukaan informasi yang tanpa batas tidak dapat dibendung dengan kecanggihan teknologi dapat dengan mudah budaya suatu negara masuk ke negara lain. Sebagai negara yang sedang giat membangun, pembangunan budaya hukum diarahkan untuk peningkatan kesadaran hukum masyarakat, artinya negara harus hadir untuk meningkatkan pembangunan berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Oleh karena itu pembudayaan hukum harus dilakukan dengan strategi pengembangan yang terarah dan terukur melalui perumusan kebijakan, strategi dan upaya pengembangan budaya hukum.

Salah satu upaya pengembangan budaya hukum adalah dengan mengembangkan pemikiran atau gagasan penyuluhan hukum dalam sebuah Karya Tulis/Karya Ilmiah (KT/KI).

Dengan adanya KT/KI di bidang Penyuluhan Hukum diharapkan dapat membantu masyarakat untuk lebih mengetahui dan memahami berbagai informasi hukum yang dan peraturan perundang-undangan dan penerapan yang seharusnya. Melalui KT/KI ini akan dapat diketahui pula apa faktor yang menyebabkan rendahnya ketaatan atau kepatuhan masyarakat terhadap hukum.

Terdapat beragam bentuk KT/KI yang merupakan produk dari berbagai lembaga penelitian dan pengembangan serta lembaga

pendidikan. Untuk membedakan KT/KI di Bidang Penyuluhan Hukum dengan KT/KI di bidang lainnya terletak pada jenis atau unsur yang terdapat dalam metode pengembangan Penyuluhan Hukum. KT/KI di Bidang Penyuluhan Hukum dapat berupa hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi di bidang Penyuluhan Hukum, baik dipublikasikan maupun yang tidak dipublikasikan. Termasuk juga membuat tulisan ilmiah populer di bidang Penyuluhan Hukum yang disebarluaskan melalui media massa, media elektronik dan media lainnya serta penyampaian prasaran berupa tinjauan, gagasan dan/atau ulasan ilmiah di bidang Penyuluhan Hukum pada pertemuan ilmiah.

KT/KI dibuat dalam bentuk tulisan hasil penelitian atau pengkajian, survei dan evaluasi, tinjauan dan gagasan dengan pemikiran yang sistematis dilakukan oleh perseorangan atau kelompok dengan memenuhi kaidah ilmiah. KT/KI dipublikasikan dalam bentuk buku ilmiah, majalah ilmiah/jurnal, makalah, naskah yang berupa tinjauan, gagasan, ulasan, bunga rampai dan lain-lain.

KT/KI sebagai unsur utama dalam pengembangan profesi dan sebagai unsur utama dalam kenaikan pangkat/jabatan. Selain itu juga sebagai sarana untuk eksistensi agar pemikiran dan gagasan Penyuluh Hukum dikenal orang dan bermanfaat bagi masyarakat. Dalam Pasal 15 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum dan Angka Kreditnya, dinyatakan bahwa KT/KI merupakan salah satu sub unsur pengembangan profesi penyuluh hukum dan salah satu syarat untuk naik jabatan dan pangkat ke jenjang yang lebih tinggi. Dengan kata lain jika tidak memenuhi angka kredit yang disyaratkan dari sub unsur pengembangan profesi penyuluh hukum, maka tidak dapat naik pangkat dan jabatan yang lebih tinggi.

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagai instansi pembina Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum, bertanggung jawab dalam pembinaan dan pengembangan terkait penulisan KT/KI di Bidang Penyuluhan Hukum. Salah satu bentuk tanggung jawab tersebut adalah dengan melakukan penilaian terhadap hasil KT/KI dari pejabat fungsional Penyuluh Hukum.

Sebagai wujud tanggung jawab terhadap kualitas penulisan KT/KI, sesuai pasal 30 ayat (3) Peraturan Bersama Menteri Hukum dan Hak

Asasi Manusia dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 09 Tahun 2014 dan Nomor 12 Tahun 2014 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum Dan Angka Kreditnya, Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia perlu menetapkan pedoman penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Penyuluhan Hukum.

B. Tujuan dan Sasaran

Tujuan dan sasaran yang ingin dicapai dalam Penyusunan Pedoman KTI adalah:

1. Tersedianya pedoman yang memberikan standar dalam penyusunan KT/KI di Bidang Penyuluhan Hukum bagi pejabat fungsional Penyuluh Hukum; dan
2. KT/KI yang memenuhi standar minimal sesuai dengan pedoman penulisan KT/KI.

C. Pengertian

Dalam Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia ini yang dimaksud dengan:

1. Karya Tulis/Karya Ilmiah yang selanjutnya disingkat KT/KI adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan, dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh Penyuluh Hukum baik perorangan atau kelompok di bidang Penyuluhan Hukum.
2. Penyuluhan Hukum adalah kegiatan penyebarluasan informasi hukum dan pemahaman terhadap norma hukum dan peraturan perundang-undangan, serta pengembangan kualitas penyuluhan hukum guna mewujudkan dan mengembangkan kesadaran hukum masyarakat sehingga tercipta budaya hukum dalam bentuk tertib dan taat atau patuh terhadap norma hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku demi tegaknya supremasi hukum.
3. Kaidah Ilmiah adalah aturan baku dan berlaku umum yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan.
4. Sarana Publikasi adalah media yang digunakan untuk menerbitkan suatu karya ilmiah baik melalui cetak maupun media elektronik.

5. Media Massa adalah sarana dan saluran resmi sebagai alat komunikasi untuk menyebarkan berita dan pesan kepada masyarakat luas.
6. Media Cetak adalah sarana Media Massa yang dicetak dan diterbitkan secara berkala.
7. Naskah adalah bentuk tulisan di bidang Penyuluhan Hukum yang formatnya disesuaikan dengan tujuan penulisan.
8. Makalah Lengkap adalah tulisan ilmiah yang disusun berdasarkan analisis dan sintesis data hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi di bidang Penyuluhan Hukum dengan pemikiran sistematis yang belum pernah ditulis dan dipublikasikan oleh orang lain serta topik yang dibahas berupa topik baru yang menambah informasi baru dan/atau memperkuat temuan/topik sebelumnya.
9. Komunikasi Pendek adalah tulisan sederhana yang memuat informasi penting dan memiliki nilai ilmiah tinggi serta perlu segera diketahui oleh semua orang serta berkontribusi secara signifikan dan relevan untuk dipublikasikan lengkap dengan maksud untuk menjelaskan hasil dari investigasi suatu masalah atau penjelasan mengenai model/hipotesis baru, inovasi metode, dan pengembangan teknik lainnya di bidang Penyuluhan Hukum.
10. Kajian Kebijakan adalah tulisan yang dibuat terhadap suatu kebijakan tertentu/khusus yang dikeluarkan oleh suatu instansi pemerintah/non pemerintah dengan tujuan untuk memberikan informasi/pandangan lain bagi pengambil kebijakan dan pihak-pihak yang terkait atas kebijakan yang dibuat serta bagi masyarakat umum.
11. Makalah Kebijakan adalah tulisan mengenai isu kontemporer yang memberikan alternatif kebijakan yang didukung oleh analisis tajam terhadap berbagai keluaran (output) yang dihasilkan dan sebagai informasi masukan (input) untuk membuat keputusan atas suatu kebijakan, baik terhadap kebijakan yang telah ada maupun kebijakan baru yang dianggap penting.
12. Majalah Ilmiah adalah majalah publikasi yang memuat KT/KI yang secara nyata mengandung data dan informasi yang memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi dan ditulis sesuai dengan kaidah-kaidah penulisan ilmiah serta diterbitkan secara berkala.

13. Buku Ilmiah adalah KT/KI dengan pembahasan mendalam tentang masalah kekinian suatu keilmuan dengan merangkum hasil-hasil penelitian yang terbaru dengan menekankan pada aspek teori, panduan penjelasan filosofis atas suatu langkah panduan atau suatu bentuk kajian yang dicetak dalam format buku serta susunan dalam bagian per bagian atau bab per bab yang dibuat secara berkesinambungan dan bertautan.
14. Bunga Rampai adalah kumpulan KT/KI dengan satu topik permasalahan dengan pendekatan dari beberapa aspek/sudut pandang keilmuan. Masing-masing bab dapat berdiri sendiri dengan susunan KT/KI lengkap dan ada benang merah yang mengkaitkan keseluruhan bab. KT/KI yang dikeluarkan dalam bentuk bunga rampai mempunyai makna yang mandiri dan jelas.
15. Lembaga Penerbitan adalah badan usaha penerbitan buku yang mempunyai dewan editor, dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan difokuskan untuk menjalankan usaha penerbitan.
16. Plagiat adalah penyampaian suatu data, informasi dan hasil/kesimpulan baik hanya substansi maupun secara keseluruhan paparan, dari suatu tulisan milik orang lain dan/atau milik sendiri tanpa menyebutkan sumber aslinya. Tindakan plagiat juga menyangkut penggunaan data atau ide dari analisis suatu penelitian atau tulisan yang belum dipublikasikan pada saat penulis/peneliti yang bersangkutan mempunyai akses, seperti sebagai konsultan, pengulas/mitra bestari, editor, dan sejenisnya tanpa menyebutkan sumber aslinya.

BAB II

JENIS, BENTUK DAN RUANG LINGKUP KARYA ILMIAH/KARYA ILMIAH
DI BIDANG PENYULUHAN HUKUM

A. Jenis

Jenis KT/KI di bidang Penyuluhan Hukum terdiri atas:

1. hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi baik yang dipublikasikan atau tidak dipublikasikan;
2. tinjauan atau ulasan ilmiah baik yang dipublikasikan atau tidak dipublikasikan;
3. tulisan ilmiah populer di bidang Penyuluhan Hukum yang disebarluaskan melalui media massa; dan
4. makalah atau tinjauan, gagasan dan/atau ulasan ilmiah di bidang Penyuluhan Hukum yang disampaikan pada pertemuan ilmiah.

KT/KI disusun dengan format yang telah ditentukan sesuai dengan jenisnya, sesuai dengan kedalaman analisa setiap penulis. Penulisan KT/KI harus mengacu pada pustaka yang komprehensif dan mencerminkan perkembangan menyeluruh di bidang Penyuluhan Hukum, serta memproyeksikan dampak dan menawarkan solusi bagi peningkatan kesadaran hukum masyarakat.

B. Bentuk

KT/KI di bidang Penyuluhan Hukum dapat dipublikasikan dalam bentuk:

1. Buku ilmiah yang dipublikasikan secara nasional

Buku Ilmiah wajib memenuhi persyaratan administrasi sebagai berikut:

- 1.1. dikeluarkan oleh suatu badan usaha atau lembaga penerbitan, baik di tingkat instansi/unit pemerintah atau lembaga penerbitan swasta nasional atau internasional yang memiliki fungsi sebagai usaha penerbitan, paling kurang 150 (seratus lima puluh) buku; dan

- 1.2. diterbitkan atau diedarkan setelah diakui/disahkan oleh Pejabat yang berwenang dengan ketentuan:
 - 1.2.1 judul buku harus berkaitan dengan bidang Penyuluhan Hukum;
 - 1.2.2 memuat halaman pengesahan, kata pengantar, abstrak, daftar isi, daftar tabel/gambar/grafik/singkatan (jika ada);
 - 1.2.3 KT/KI terbitan nasional dalam bentuk buku akan dinilai apabila diterbitkan dan telah dipublikasikan;
 - 1.2.4 memiliki *International Standard Book Number* (ISBN), baik untuk terbitan tunggal maupun terbitan revisi selanjutnya;
 - 1.2.5 melewati proses editorial yang mencakup pemeriksaan kebenaran keilmuan dan tata bahasa; dan
 - 1.2.6 berisi paling sedikit 49 (empat puluh sembilan) halaman.

2. Buku yang tidak dipublikasikan
 - 2.1. diketahui oleh pejabat yang berwenang pada instansi tempat penulis bekerja;
 - 2.2. diterbitkan dan diedarkan diakui/disahkan oleh pejabat yang berwenang, dengan ketentuan:
 - 2.2.1 judul buku yang tidak diterbitkan harus berkaitan dengan bidang Penyuluhan Hukum;
 - 2.2.2 KT/KI yang tidak diterbitkan dalam bentuk buku akan dinilai apabila memenuhi kaidah penulisan karya ilmiah; dan
 - 2.2.3 pengusulan melampirkan buku disahkan oleh pejabat/kepala unit setingkat pejabat tinggi pratama di bidang hukum.
 - 2.3. melewati proses editorial yang mencakup pemeriksaan kebenaran keilmuan dan tata bahasa; dan
 - 2.4. berisi paling sedikit 39 (tiga puluh sembilan) halaman.

3. Majalah ilmiah/jurnal yang diakui oleh instansi yang berwenang/majalah ilmiah yang diakui secara nasional

Majalah ilmiah/jurnal wajib memenuhi persyaratan administratif sebagai berikut:

- 3.1. memiliki *International Standard Serial Number* (ISSN), dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 3.1.1 KT/KI yang dinilai adalah yang diterbitkan dalam majalah ilmiah paling banyak 2 (dua) KT/KI milik seorang penyuluh hukum dalam 1 (satu) tahun terbitan yang sama;
 - 3.1.2 akreditasi majalah ilmiah menggunakan pedoman akreditasi majalah ilmiah yang ditetapkan oleh instansi yang berwenang; dan
 - 3.1.3 KT/KI yang terbit dalam majalah ilmiah yang merupakan persyaratan dalam proses akreditasi dianggap sebagai majalah ilmiah tidak terakreditasi.
- 3.2. diterbitkan secara teratur dengan frekuensi paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun, kecuali majalah ilmiah dengan cakupan keilmuan spesialisasi, dengan frekuensi 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;
- 3.3. bertiras tiap kali penerbitan paling sedikit berjumlah 85 (delapan puluh lima) eksemplar, kecuali majalah ilmiah yang diterbitkan dengan sistem jurnal elektronik (*e-journal*) dan majalah ilmiah yang menerapkan sistem daring (*online*) dengan persyaratan sama dengan persyaratan majalah ilmiah tercetak; dan
- 3.4. memuat artikel utama tiap kali penerbitan berjumlah paling sedikit 5 (lima) artikel utama di bidang Penyuluhan Hukum, ditambahkan dengan artikel komunikasi pendek/penulisan karya ilmiah populer yang dibatasi paling banyak 3 (tiga) buah.

4. Makalah yang tidak dipublikasikan

Makalah wajib memenuhi persyaratan administratif sebagai berikut:

- 4.1. judul makalah harus memenuhi unsur KT/KI di bidang Penyuluhan Hukum dan sesuai Standar Penulisan KT/KI;
- 4.2. surat pernyataan dari atasan langsung tempat penulis bekerja.;
- 4.3. KT/KI yang tidak dipublikasikan dalam bentuk makalah akan dinilai apabila memenuhi kaidah KT/KI; dan

4.4. berisi paling sedikit 18 (delapan belas) halaman.

5. Naskah pada pertemuan ilmiah

5.1. mencantumkan judul di bidang Penyuluhan Hukum dan institusi pelaksana pertemuan ilmiah;

5.2. diketahui oleh atasan langsung tempat penulis bekerja yang dibuktikan dengan melampirkan Surat Keputusan (SK)/Sertifikat/Surat Tugas;

5.3. tulisan dalam bentuk naskah akan dinilai apabila memenuhi kaidah penulisan karya ilmiah; dan

5.4. berisi paling sedikit 5 (lima) halaman.

Selain bentuk-bentuk KT/KI tersebut di atas, dikenal juga bentuk lain seperti:

1. tulisan ilmiah non-populer, merupakan tulisan yang disajikan ke dalam bahasa yang baku mengikuti aturan tata bahasa dan format yang standar, serta menggunakan kata yang lazim digunakan dalam tulisan ilmiah.
2. tulisan ilmiah populer, merupakan tulisan yang disajikan dalam bahasa yang kurang baku mengikuti tata bahasa dan format yang standar, menggunakan perbendaharaan kata yang lazim digunakan dalam komunikasi sehari-hari.

C. Ruang Lingkup

1. Lingkup pedoman KT/KI merupakan substansi minimal yang harus dipenuhi dalam penyusunan KT/KI di bidang Penyuluhan Hukum.
2. Pengembangan teknis penulisan KT/KI di bidang Penyuluhan Hukum disesuaikan dengan gaya sesuai lingkungan setempat, yang berlaku di setiap pengelola majalah ilmiah, lembaga penerbitan atau instansi lain dengan memperhatikan kaidah-kaidah penulisan yang benar.
3. Karya tulis/karya ilmiah di bidang Penyuluhan Hukum memuat unsur-unsur budaya hukum, Penyuluhan Hukum, bantuan hukum, desa sadar hukum, peningkatan kesadaran hukum masyarakat,

cerdas hukum, sekolah sadar hukum, kelompok keluarga sadar hukum, pendidikan hukum, sosialisasi hukum, kelompok/komunitas sadar hukum atau pengembangan metodologi, evaluasi Penyuluhan Hukum dan karya tulis ilmiah di bidang Penyuluhan Hukum secara luas termasuk penyebarluasan informasi hukum dan pemahaman terhadap norma hukum dan peraturan perundang-undangan.

BAB III

KAIDAH, FORMAT, SISTEMATIKA, KOMPOSISI BAGIAN, DAN GAYA BAHASA KARYA TULIS/KARYA ILMIAH DI BIDANG PENYULUHAN HUKUM

A. Kaidah

Secara umum sumber data dan informasi ilmiah yang dijadikan dasar dalam penyusunan KT/KI di bidang Penyuluhan Hukum adalah tulisan yang mengandung data/landasan hukum dan informasi yang memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang Penyuluhan Hukum serta ditulis sesuai kaidah-kaidah ilmiah secara umum dan kaidah-kaidah ilmiah secara khusus.

1. Kaidah umum penulisan KT/KI di bidang Penyuluhan Hukum terdiri atas sifat-sifat berikut:
 - 1.1. Logis, berarti keruntutan penjelasan dari data/landasan hukum dan informasi yang masuk ke dalam logika pemikiran kebenaran ilmu;
 - 1.2. Objektif, berarti data/landasan hukum dan informasi sesuai dengan fakta sebenarnya;
 - 1.3. Sistematis, berarti sumber data/landasan hukum dan informasi yang diperoleh dari hasil kajian dengan mengikuti urutan pola pikir yang sistematis atau penelitian dan pengembangan yang konsisten/ berkelanjutan;
 - 1.4. Andal, berarti data dan informasi telah teruji dan sahih serta masih memungkinkan untuk terus dikaji ulang;
 - 1.5. Desain, berarti terencanakan dan memiliki rancangan; dan
 - 1.6. Akumulatif, berarti kumpulan dari berbagai sumber yang diakui kebenaran dan keberadaannya serta memberikan kontribusi bagi khasanah ilmu pengetahuan dan teknologi yang sedang berkembang.
2. Kaidah khusus penulisan KT/KI bidang Penyuluhan Hukum terdiri atas sifat-sifat berikut :

- 2.1. Asli, karya tulis ilmiah merupakan hasil pemikiran penulis sendiri bukan plagiasi/jiplakan, atau disusun dengan tidak jujur;
- 2.2. Manfaat, karya tulis/karya ilmiah memiliki urgensi karena diperlukan dan mempunyai nilai manfaat pada bidang Penyuluhan Hukum sesuai jenjang jabatan fungsionalnya;
- 2.3. Substansi, materi karya tulis/karya ilmiah yang disajikan harus merupakan bagian dari tugas utama masing-masing pejabat fungsional penyuluh hukum yang termasuk rumpun ilmu sosial;
- 2.4. Ilmiah, karya tulis/karya ilmiah didasari oleh kaidah keilmuan yang memiliki struktur logika dan terbuka terhadap pengujian kebenaran;
- 2.5. Konsisten, karya tulis/karya ilmiah relevan dengan lingkup tugas utama masing-masing pejabat fungsional Penyuluh Hukum; dan
- 2.6. Objektif, yaitu penulis tidak boleh:
 - 2.6.1 mengganti fakta dengan dugaan;
 - 2.6.2 menyembunyikan kebenaran dengan menggunakan makna ganda (ambiguitas);
 - 2.6.3 berbohong dengan mengacu data statistik; dan
 - 2.6.4 memasukkan dugaan pribadi dalam karya tulis/karya ilmiahnya.

KT/KI yang baik harus merferensi kepada tulisan/penelitian lain yang sebelumnya telah dilakukan. KT/KI harus obyektif dengan menggunakan atau didasarkan pada fakta-fakta. KT/KI tidak boleh lepas konteks. Artinya harus memperhatikan tulisan-tulisan/penelitian-penelitian sebelumnya pada disiplin ilmu terkait (bidang ilmu sosial).

KT/KI dengan digunakan sebagai sarana menyampaikan gagasan yang tidak selalu semata dikemas dalam publikasi sempit yang hanya dapat diakses oleh komunitas ilmiah tertentu saja, namun dapat juga disesuaikan menuju semi populer.

B. Format dan Sistematika

1. Format

KT/KI bidang Penyuluhan Hukum dapat disusun dalam format:

- a. buku yang dipublikasikan;
- b. buku yang tidak dipublikasikan;
- c. makalah lengkap;
- d. kajian kebijakan;
- e. makalah kebijakan;
- f. majalah ilmiah/jurnal; atau
- g. naskah.

2. Sistematika

a. Buku Ilmiah yang Dipublikasikan

Sistematika KT/KI yang dipublikasikan dalam bentuk buku ilmiah memiliki unsur-unsur sebagai berikut:

a.1. Sampul dan Nama Penulis.

Sampul memberikan kumpulan informasi yang terkandung dalam sebuah buku dengan pembagian:

a.1.1 Sampul luar yang umumnya mencakup judul buku, nama penulis, dan lembaga penerbitan.

Sampul luar dapat memberikan informasi sinopsis, baik mengenai isi buku maupun daftar riwayat hidup singkat penulis. Penempatan halaman judul berfungsi pula sebagai sampul utama buku tersebut yang dapat terbuat dari berbagai bentuk bahan, dengan berbagai variasi penataan (*layout*) dan estetika halaman sampul;

a.1.2 Sampul bagian dalam ditulis seperti yang sudah tercantum dalam sampul depan dengan ditambahkan informasi nama editor/dewan editor, halaman pengesahan, lembaga penerbitan, kota penerbitan, tahun penerbitan, jumlah halaman, dan informasi lainnya.

a.2. Pengantar

Kata pengantar merupakan halaman yang menyajikan ungkapan, ucapan terima kasih baik dari penulis maupun dari pihak ketiga, untuk para pembaca dengan memuat

penghargaan, alasan, atau harapan akan terbitnya buku yang bersangkutan atau mengulas secara singkat penulis atau pihak ketiga mengenai pandangan kualitas/nilai dari isi buku tersebut.

a.3. Abstrak dan Kata Kunci

Abstrak merupakan gambaran singkat dari keseluruhan KT/KI, yang isinya meliputi unsur-unsur berikut:

- a.3.1 permasalahan pokok yang dibahas, alasan penulisan, tinjauan/ulasan, dan kajian yang dilakukan;
- a.3.2 bagaimana penulisan, tinjauan/ulasan, dan kajian yang dilakukan, dan metode yang digunakan;
- a.3.3 pernyataan singkat tentang kegiatan yang telah dilakukan atau hasil serta prospeknya.

a.4. Daftar isi

Bagian ini merupakan daftar kandungan sebuah buku yang dapat ditelusuri hingga kebagian halaman, mencakup daftar bagian bab atau turunannya dari isi buku, dan apabila ada daftar pendukung lainnya, seperti daftar tabel, gambar, dan ilustrasi pada halaman sampul sampai dengan halaman penutup buku.

a.5. Pendahuluan

Bagian ini mengandung ungkapan dari penulis untuk menjelaskan apa yang terkandung dalam buku tersebut dan latar belakang pendekatan atas topik yang ditulis, serta permasalahan yang ditulis dalam pendahuluan selain untuk menjelaskan alur bagian buku (bab) yang terkandung serta bagaimana pembaca menggunakannya.

a.6. Batang Tubuh

Bagian ini berisi keseluruhan topik yang dibicarakan, dengan diuraikan secara runut dalam bentuk tulisan per bagian bab dan subbab serta bagian-bagian kecil bab lainnya yang disertai dengan berbagai format ilustrasi pendukung. Struktur dari setiap bab atau turunannya mencerminkan jumlah informasi yang disajikan oleh penulis, jumlah suatu perbandingan yang dibuat, baik di antara maupun di dalam setiap bab atau turunannya dan tingkat kepentingan pengungkapan dari setiap topik di dalam struktur bab badan isi buku. Tidak ada susunan yang baku mengenai pembagian bab atau turunannya, tetapi harus ada urutan isi tulisan serta hubungan antarbab atau turunannya. Penggunaan bahasa berupa ragam bahasa ilmiah dengan sumber isi yang dapat dengan mudah ditelusuri sumber aslinya. Oleh sebab itu, format penulisan isi buku dapat berupa suatu karya tulis yang secara langsung menuliskan sumber sitasinya (dalam bentuk nama penulis atau nomor urut penulis) atau rangkuman terakhir di bagian daftar pustaka.

a.7. Ungkapan penghargaan (opsional)

Isinya mengungkapkan penghargaan penulis terhadap berbagai pihak: individu, lembaga, narasumber atau lainnya yang dianggap berkontribusi positif selama proses penulisan dan penerbitan buku. Bagian ini juga memuat daftar narasumber sebagai pemegang hak cipta atas berbagai macam bentuk format ilustrasi (foto, grafik, tabel, dan lain-lain) yang dipergunakan di dalam buku, di luar dari bagian yang telah disitasi dalam daftar Pustaka.

a.8. Indeks (opsional)

Indeks merupakan sederetan susunan kata/istilah yang terkandung dalam buku yang menjadi kata penting/kata kunci bagi pembaca dengan disusun secara alfabetis dan diikuti dengan penempatan keterangan halaman.

a.9. Glosarium (opsional)

Glosarium merupakan kumpulan kamus singkat atas singkatan/kata-kata/istilah teknis tertentu yang perlu lebih

diperjelas lagi maksud/pengertiannya dengan disusun secara alfabetis.

a.10.Daftar Pustaka

Daftar pustaka merupakan kandungan informasi yang ada dalam suatu buku ilmiah dan kompilasi sitasi dari berbagai sumber yang lebih dahulu terbit. Dengan demikian, informasi yang disampaikan dalam isi KT/KI bukan selalu buah pikiran penulis seluruhnya. Untuk itu sumber asli hasil sitasi harus dicantumkan seluruhnya dengan lengkap dalam daftar pustaka.

a.11.Bibliografi (opsional)

Bibliografi merupakan kumpulan sumber informasi di luar format hasil karya tulis yang sudah dicantumkan dalam daftar pustaka dan juga merupakan sumber informasi lain mengenai ide yang dipelajari dan didapatkan untuk penulisannya di dalam buku.

a.12.Lampiran (opsional)

Lampiran merupakan suatu informasi tambahan di luar dari apa yang telah tercantum di dalam isi/badan buku. Lampiran dapat berupa tambahan informasi dengan segala bentuk format tampilannya, yang lebih memperjelas apa yang telah disitir di dalam isi buku.

b. Buku Ilmiah yang Tidak Dipublikasikan

Penulisan KT/KI dalam bentuk buku yang tidak dipublikasikan memiliki unsur-unsur yang sama seperti Buku Ilmiah yang dipublikasikan.

c. Makalah Lengkap

Sistematika KT/KI yang disusun dalam format makalah lengkap di bidang Penyuluhan Hukum memiliki unsur-unsur sebagai berikut:

1) Judul

Judul KT/KI harus spesifik, jelas, ringkas, informatif, menggugah rasa untuk dibaca, menggambarkan substansi atau

isi dari tulisan, serta mengandung unsur kata kunci. Judul tidak perlu diawali dengan kata hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi, dan lain-lain, kecuali kata tersebut merupakan pokok bahasan. Dimungkinkan ada judul utama yang diikuti dengan penjelasan judul (sub judul). Hindari pemilihan judul terlalu umum, contoh: PROGRAM PENYULUHAN HUKUM DI BPHN. Bila bersifat umum, di dalam pendahuluan harus ada penjelasan tentang pembatasan judul, bagian mana atau topik apa yang akan dibahas dari Judul itu, misalnya: apakah jenis, jumlah, atau jenis dan jumlah terkait dengan program-program/kegiatan-kegiatan Penyuluhan Hukum di Badan Pembinaan Hukum Nasional.

Judul ditulis dalam bahasa Indonesia dengan huruf kapital.

2) Nama dan Alamat Penulis

Nama ditulis lengkap tanpa menyebutkan gelar dan berupa nama asli, bukan nama samaran. Penulisan nama diupayakan tidak disingkat. Namun, apabila terdapat penyingkatan, nama harus secara konsisten mengikuti kaidah penulisan singkatan. Nama penulis utama berada pada urutan paling depan, atau disesuaikan panduan penulisan pada setiap majalah ilmiah/jurnal terkait. Sebutan nama ditampilkan dengan jelas setelah penyebutan judul tanpa disisipkan kata *oleh*.

Alamat yang dicantumkan adalah alamat instansi/ lembaga tempat penulis bekerja. Penulisan alamat berkaitan erat dengan kompetensi, tanggung jawab, afiliasi, dan konsekuensi yuridis yang akan diemban oleh lembaga asal penulis, karena terkait dengan penulis dan/atau institusi.

Jika penulis terdiri atas lebih dari satu orang dengan alamat yang sama, pencantuman satu alamat telah dianggap cukup untuk mewakili alamat penulis lainnya. Akan tetapi, penulis yang terdiri atas lebih dari satu orang dengan alamat yang berbeda, alamat harus disebutkan semuanya.

Untuk keperluan korespondensi, selain nama instansi, alamat lengkap instansi, dan pos-el (*email*), dapat dilengkapi dengan nomor telepon/faks instansi dan penulis.

3) Abstrak dan Kata Kunci

Abstrak merupakan gambaran singkat dari keseluruhan KT/KI, yang isinya meliputi unsur-unsur berikut:

- 3.1 permasalahan pokok yang dibahas, alasan penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi, serta tinjauan atau ulasan ilmiah yang dilakukan;
- 3.2 bagaimana penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi, serta tinjauan atau ulasan ilmiah yang dilakukan, dan metode yang digunakan; dan
- 3.3 pernyataan singkat tentang kegiatan yang telah dilakukan atau hasil serta prospeknya.

Abstrak ditulis dalam satu paragraf serta tanpa pustaka, tanpa catatan kaki atau kutipan pustaka, dan tanpa singkatan/akronim serta bersifat mandiri, paling banyak memuat 250 (dua ratus lima puluh) kata dalam bahasa Indonesia dan 200 (dua ratus) kata dalam bahasa Inggris atau jumlah yang ditentukan oleh redaksi.

Kata kunci merupakan kata/istilah yang paling menentukan/mempengaruhi/paling inti dalam KT/KI dan mengandung pengertian suatu konsep, harus mengandung cukup informasi. Abstrak dan kata kunci ditulis dalam bahasa Indonesia dan diikuti kata kunci dalam bahasa Inggris dengan tujuan agar hasil penelitian dan/atau pengembangan, tinjauan/ulasan, dan kajian dapat disebarluaskan, baik dalam cakupan nasional maupun internasional.

Apabila KT/KI ditulis dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris, penulisan abstrak dan kata kunci dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris harus tetap ada. Penulisan abstrak dan kata kunci dalam bahasa Inggris menggunakan huruf miring.

Contoh Penulisan Abstrak:

Membangun budaya hukum masyarakat merupakan bagian dari upaya nation character-building. Beberapa negara berhasil mengubah pola pikir, karakter, dan budaya hukum masyarakatnya menjadi demokratis dan menjunjung tinggi HAM. Budaya hukum adalah nilai-nilai, sikap serta perilaku anggota masyarakat dalam kehidupan hukum. Hukum dan budaya hukum Indonesia tidak dapat dilepaskan dari proses transformasi masyarakat Indonesia menuju masyarakat modern-industrial berdasarkan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945. Oleh karena itu pengembangan budaya hukum harus dilakukan melalui strategi pengembangan yang terarah dan terukur melalui perumusan kebijakan, strategi pembudayaan hukum dan upaya pengembangan budaya hukum. Kebijakan itu antara lain melalui Penyuluhan Hukum langsung dan Penyuluhan Hukum tidak langsung serta beberapa metode yang akan dilakukan dalam pengembangan pembudayaan hukum. Dan tidak kalah pentingnya adalah bagaimana mempersiapkan sumber daya manusia sebagai tenaga fungsional penyuluh hukum yang handal dan berwawasan pengetahuan hukum yang luas baik nasional maupaun internasional. Sehingga keberhasilan dari strategi pengembangan budaya hukum dapat kita rasakan dalam kehidupan masyarakat yaitu dalam bentuk meningkatnya kesadaran hukum. Adapun permasalahan dalam tulisan ini adalah bagaimana kebijakan Penyuluhan Hukum yang dilaksanakan oleh Badan Pembinaan Hukum Nasional dapat menjawab kebutuhan masyarakat yang tidak tahu hukum dari berbagai komunitas budaya yang berbeda-beda dan bagaimana pula metode yang dipakai dalam melaksanakan kegiatan Penyuluhan Hukum ini sudah tepat sasaran atau belum. Tulisan ini dibuat dalam rangka mempersiapkan dan memberikan gambaran yang jelas kepada penyuluh hukum tentang strategi pengembangan budaya hukum dalam melaksanakan penyuluhann hukum kepada masyarakat. Meningkatnya kesadaran hukum masyarakat dapat dilihat dari indikator seberapa banyak desa/kelurahan yang telah diresmikan oleh Menteri Hukum dan HAM.

contoh kata kunci :

Budaya Hukum masyarakat, Penyuluhan Hukum Langsung dan Tidak Langsung.

4) Pendahuluan

Pendahuluan mencakup dan memuat unsur-unsur sebagai berikut:

4.1 Latar belakang memuat :

4.1.1 berbentuk *essay*

4.1.2. disusun dalam perspektif historis

4.1.3. berisi:

- hal-hal yang telah diketahui
- alasan penulisan
- thesis statement (pernyataan dari penulis untuk memperkuat kenapa itu penting)

4.2 Pokok permasalahan atau rumusan masalah :

4.2.1. pokok permasalahan dirumuskan sebelum menetapkan judul penulisan;

4.2.2. dirumuskan dengan kalimat pertanyaan; dan

4.2.3. memenuhi unsur subyek, predikat, obyek dan keterangan (SPOK).

4.3. Tujuan :

4.3.1. menggunakan kalimat deklaratif;

4.3.2. memuat tujuan umum dan tujuan khusus; dan

4.3.3. harus sinkron dengan pokok permasalahan.

4.4. Landasan teori

Landasan teori merupakan deskripsi lengkap memuat teori-teori yang digunakan dan dirangkai sebagai argumen keilmuan. Landasan teori digunakan untuk menjawab permasalahan.

4.5 Metode Penulisan

Metode mencakup uraian dan penjelasan sebagai berikut :

- 4.5.1. uraian berbetuk esai;
- 4.5.2. penjelasan metode didasarkan karakteristik keilmuan;
- 4.5.3. penjelasan mencakup bahan dan peralatan serta metode yang digunakan (termasuk alat analisis); dan
- 4.5.4. uraian secara rinci: jenis data, alat pengumpulan data, jenis data sekunder, siapa yang diwawancara dan metode sampling, dan metode analisis data.

5) Hasil dan Pembahasan

Hasil dan pembahasan memuat uraian sebagai berikut:

- 5.1 agar lebih jelas, pembahasan hasil analisis dan evaluasi dapat menerapkan metode komparasi, penggunaan persamaan, grafik, gambar dan table;
- 5.2 interpretasi hasil analisis untuk memperoleh jawaban, nilai tambah dan kemanfaatan dikaitkan dengan permasalahan dan tujuan penulisan;
- 5.3 penulisan harus runtut dengan diawali bahasan struktur dan hubungan antar kelompok dan analisisnya;
- 5.4 hasil harus menjawab permasalahan dan tujuan penulisan;
- 5.5 pembahasan ditulis dengan ringkas dan fokus pada interpretasi dari hasil yang diperoleh dan bukan merupakan pengulangan dari bagian hasil; dan
- 5.6 pustaka harus dimunculkan bila harus membandingkan hasil atau pembahasan dengan publikasi sebelumnya.

6) Penutup/Simpulan

Penutup/Simpulan merupakan bagian akhir suatu KT/KI yang diperoleh dari hasil analisis dan pembahasan atau hasil uji hipotesis tentang fenomena yang diteliti. Simpulan bukan tulisan ulang dari pembahasan dan juga bukan ringkasan, melainkan penyampaian singkat dalam bentuk kalimat utuh atau dalam bentuk butir-butir simpulan secara berurutan.

Simpulan harus menjawab pertanyaan dan permasalahan penulisan.

7) Saran (opsional)

Apabila diperlukan saran dapat berisi rekomendasi, atau tindak lanjut.

8) Daftar Pustaka

Daftar pustaka disusun berdasarkan aturan setiap lembaga penerbitan/publikasi ilmiah dengan mengacu standar internasional atau disesuaikan dengan gaya selingkung dari majalah ilmiah/jurnal terkait.

Daftar pustaka memiliki pengertian bahwa hanya yang diacu yang dimasukkan di dalamnya. Kemutakhiran pustaka yang diacu oleh penulis dapat dilihat dari tahun publikasi, dengan ketentuan umum paling lama dalam kurun waktu lima tahun terakhir. Semakin banyak acuan mutakhir yang digunakan, semakin tinggi pula tingkat kesesuaian obyek penelitian, kajian, tinjauan atau ulasan ilmiah dan lain-lain terhadap kondisi saat KT/KI ditulis.

9) Lampiran (opsional)

Dalam lampiran tidak boleh memuat peraturan perundang-undangan.

d. Kajian Kebijakan

Sistematika KT/KI yang dipublikasikan dalam format kajian kebijakan memiliki unsur-unsur sebagai berikut:

1) Judul

Judul ditulis sesuai dengan topik/kebijakan yang akan diulas. Ini merupakan kesan pertama, yang dimaksudkan untuk

mengundang/mendorong pembaca agar lebih ingin mengetahui secara jelas isi dari tulisan.

2) Nama Penulis

Penjelasan nama penulis sama dengan penjelasan KT/KI dalam format makalah lengkap

3) Konteks/Hal Penting yang Menjadi Permasalahan

Konteks/hal penting yang menjadi permasalahan. Cakupannya adalah sebagai berikut:

3.1 pernyataan yang jelas mengenai topik atau isu yang menjadi fokus;

3.2 penjelasan singkat mengenai akar permasalahan/ isu kebijakan; dan

3.3 pernyataan singkat mengenai implikasi kebijakan.

4) Ringkasan Eksekutif

Bagian ini ditulis secara singkat, satu sampai dengan dua paragraf agar pembaca dapat memahami gambaran umum isi tulisan tanpa harus membaca secara keseluruhan isi dari tulisan, ringkasan eksekutif meliputi hal-hal sebagai berikut:

4.1 penjelasan mengenai permasalahan/isu kebijakan;

4.2 pernyataan mengapa kebijakan yang ada perlu untuk dikaji ulang dan direvisi/diubah; dan

4.3 rekomendasi untuk ditindak lanjuti.

5) Kritik/Komentar dari Kebijakan

Kritik/Komentar dari kebijakan meliputi:

5.1 penjelasan/pandangan singkat mengenai kebijakan yang dipilih/diterapkan; dan

5.2 ilustrasi mengapa dan bagaimana kebijakan yang dipilih/diterapkan kurang tepat untuk diimplementasikan.

6) Rekomendasi

Rekomendasi meliputi hal-hal sebagai berikut:

6.1 penjelasan secara rinci/langkah/pengukuran/ perhitungan yang diperlukan untuk penerapan kebijakan; dan

6.2 bagian dari pragraf penutup yang menekankan kembali perlunya adanya tindak lanjut.

7) Lampiran (opsional)

Lampiran diperlukan untuk mendukung tulisan yang dianggap tidak cukup untuk dicantumkan pada bagian sebelumnya dan dianggap penting untuk diketahui pembaca.

Lampiran dapat berupa data, hasil/ilustrasi perhitungan, tabel, gambar dan lain sebagainya.

8) Daftar Pustaka

Daftar Pustaka merupakan sumber bacaan/referensi yang menjadi dasar bagi penulisan kajian kebijakan. Selain itu, daftar pustaka juga merupakan bacaan yang direkomendasikan untuk diketahui lebih lanjut oleh pembaca yang berkaitan dengan topik yang dibahas.

e. Makalah Kebijakan.

Sistematika KT/KI yang dipublikasi dalam format makalah kebijakan memiliki unsur-unsur sebagai berikut:

1) Nama Instansi Penulis

Nama instansi ditulis sesuai dengan instansi tempat penulis bekerja, tanpa perlu mencantumkan alamat.

2) Judul

Judul sesuai dengan topik/isu yang akan diangkat.

3) Nama Penulis

Penjelasan nama penulis sama dengan penjelasan KTI dalam format makalah lengkap.

4) Ringkasan Eksekutif.

Berisi komponen-komponen utama dalam makalah kebijakan dan merupakan bagian yang menjelaskan kepada siapa/target pembaca, yaitu pengambilan keputusan/kebijakan.

Ringkasan eksekutif minimal mencakup hal-hal sebagai berikut:

- 4.1 suatu penjelasan/ Pernyataan dari kebijakan yang ada saat ini yang terkait dengan makalah kebijakan yang ditulis;
 - 4.2 alasan untuk dilakukannya perubahan lebih dini;
 - 4.3 pilihan kebijakan yang harus dipertimbangkan;
 - 4.4 pro dan kontra dari setiap pilihan;
 - 4.5 rekomendasi tindakan; dan
 - 4.6 alasan memilih rekomendasi.
- 5) Latar Belakang

Latar belakang berisi hal-hal berikut :

- 5.1 pernyataan tujuan, yang menyatakan mengapa pembuat keputusan diminta mempertimbangkan kebijakan terkait saat ini;
 - 5.2 tinjauan atas kebijakan yang terkait, apa persepsi publik dan penilaian atas efektivitas kebijakan terkait saat ini; dan
 - 5.3 pernyataan pentingnya perubahan dari situasi dan kondisi saat ini dengan pendekatan baru yang sesuai kebutuhan.
- 6) Pembahasan

Hasil sintesis memuat hal-hal sebagai berikut :

- 6.1 penjelasan alternatif pilihan kebijakan saat ini dengan memperhitungkan dan menjelaskan setiap pilihan kebijakan;
 - 6.2 pro dan kontra atas pilihan kebijakan; dan
 - 6.3 identifikasi implikasi lainnya, seperti politik, ekonomi, keamanan, dan lainnya untuk setiap pilihan yang harus dibandingkan dengan pilihan lainnya dan juga dengan kebijakan terkait saat ini.
- 7) Diseminasi Hasil Kajian

Hasil kajian kebijakan perlu dilakukan diseminasi sebagai bagian dari penguatan rekomendasi dari hasil kajian.

- 8) Rekomendasi

Rekomendasi memuat hal-hal sebagai berikut:

- 8.1 Identifikasi pilihan yang akan direkomendasikan.
- 8.2 Penyampaian secara jelas argumen mengapa pilihan tersebut lebih baik dari pada pilihan lain.

9) Implementasi

Implementasi berisi rekomendasi yang terperinci terkait langkah-langkah spesifik tentang bagaimana dan kapan harus mengimplementasikan pilihan kebijakan yang direkomendasikan.

10) Lampiran

Pada makalah kebijakan, lampiran memasukkan hal-hal yang penting lainnya (apabila ada) seperti:

- 10.1 Penjelasan catatan akhir, jika catatan akhir digunakan sebagai penjelasan catatan kaki;
- 10.2 Tabel, grafik, atau peta, jika tidak dapat dijelaskan pada pembahasan sebelumnya; dan
- 10.3 bibliografi.

f. Naskah

- 1) Judul
- 2) Nama penulis dan nama instansi
- 3) Pendahuluan:
 - 3.1 pokok-pokok pembahasan
 - 3.2 langsung dirinci, berupa sub-bab – sub-bab judul sesuai dengan permasalahan dibahas.
- 4) Penutup
- 5) Daftar pustaka
- 6) Berisikan minimal 5 halaman

C. Komposisi Bagian Gaya Bahasa dan Tata Cara Penulisan KT/KI di bidang Penyuluhan Hukum

1. Bahasa penulisan

- a. menggunakan Bahasa Indonesia laras hukum;

- b. menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar; dan
- c. susunan kalimat SPOK.

2. Tata Cara Penulisan

Tulisan dapat berupa hasil kajian/penelitian atau artikel konseptual di bidang Penyuluhan Hukum. Tulisan ditulis dalam Bahasa Indonesia sepanjang 20–25 halaman. Tulisan diketik di atas kertas A4, menggunakan tipe *Times New Roman*, ukuran font 12, dan spasi 1,5. Judul naskah berbahasa Indonesia maksimal terdiri dari 12 (dua belas) suku kata, sedangkan jika berbahasa Inggris maksimal terdiri dari 10 (sepuluh) suku kata. Tulisan harus disertai dengan *abstract* dan *keyword* dalam bahasa Inggris serta intisari dan kata kunci dalam bahasa Indonesia. *Abstract* dan intisari masing-masing terdiri dari 50 – 100 kata. *Keyword* dan kata kunci masing-masing terdiri dari 3 – 5 kata.

3. Sistematika tulisan hasil penelitian harus mencakup:

Judul, Nama Penulis beserta alamat instansi, *Abstract* (berbahasa Inggris) dan Intisari (berbahasa Indonesia), Kata Kunci, Latar Belakang Masalah (disertai dengan perumusan masalah), Metode Penulisan, Tujuan, Landasan Teori, Pembahasan, Penutup (Simpulan dan saran), Daftar pustaka, Lampiran.

4. Sistematika naskah artikel konseptual harus mencakup:

Judul, Nama Penulis beserta alamat instansi, *Abstract* (berbahasa Inggris) dan Intisari (berbahasa Indonesia), Kata Kunci, Pendahuluan, Pembahasan (langsung diperinci menjadi sub-sub judul sesuai dengan permasalahan yang dibahas), Penutup, Daftar Pustaka.

5. Teknik dan Tata Cara Penulisan KTI di bidang Penyuluhan Hukum harus mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia.

Selain mengacu pada pedoman umum dalam penulisan bahasa Indonesia Penyuluh Hukum harus memperhatikan kaedah atau gaya penulisan KT/KI di bidang Penyuluhan Hukum sebagai berikut:

- a. bilamana merujuk pada suatu pasal, huruf awal “Pasal” ditulis dengan huruf kapital.

- b. bilamana merujuk pada suatu ayat, huruf awal kata “ayat” ditulis dengan huruf kecil dan angka diapit oleh tanda baca kurung.
 - c. apabila dalam kutipan langsung suatu frasa, paragraf, atau rumusan pasal terdapat bagian yang dihilangkan, bagian yang dihilangkan tersebut ditandai dengan elips yang disisipkan dalam tanda siku [...].
 - d. penyingkatan nama peraturan perundang-undangan diserahkan kepada gaya masing-masing penulis, selama dipergunakan secara konsisten. Bentuk yang disarankan, misalnya “UU No. 1 Tahun 1950”.
 - e. bilamana pengarang atau editor berjumlah lebih dari 1 (satu) orang, penulis nama pengarang atau editor pertama diikuti dengan et al.
 - f. penulis disarankan untuk menghindari metode panjabaran secara enumeratif.
 - g. daftar Pustaka hendaknya dirujuk dari edisi mutakhir.
 - h. penulis tidak dianjurkan untuk mengacu pada diri sendiri (*self-citation*).
 - i. gelar akademik tidak ditulis di dalam daftar pustaka maupun kutipan.
6. Penulisan catatan kaki dan daftar pustaka.
 - a. menggunakan pedoman yang baku.
 - b. ditulis secara cermat.
 - c. menghindari plagiarisme.
 - d. penulisan halaman disingkat menjadi “hlm.”
 7. Penulisan daftar pustaka disusun secara alfabetis dengan nama pengarang dibalik. Tata cara penulisan adalah sebagai berikut:
 - a. Buku.

<nama pengarang>, <tahun terbit>, <judul>, <penerbit>, <tempat terbit>.

Kusumaatmadja, Mochtar, 1982, *Pengantar Hukum Internasional*, Jilid I – Bagian Umum, Bina Cipta, Bandung.
 - b. Artikel Jurnal.

<nama pengarang>, “<judul>”, <nama jurnal>, <volume>, <nomor>, <bulan>, <tahun>.

Hartono, Sunaryati, “Legal Problem to be Solved Before teh ASEAN Economic Community”, *Indonesian Law Jurnal*, Vol. 6, November, 2013.

c. Hasil Penelitian/Tugas Akhir.

<nama pengarang>, <tahun terbit>, <judul>, <jenis publikasi (hasil penelitian/skripsi/tesis/disertasi)>, <institusi>, <tempat institusi>.

Mertokusumo, Sudikno, 1971, *Sejarah Peradilan dan Perundang-undangan di Indonesia Sejak 1942 dan Apa Kemanfaatannya bagi Indonesia*, Disertasi, Program Doktor Fakultas Hukum Universitas Gadjah Mada, Yogyakarta.

d. Makalah/Pidato.

<nama pengarang>, “<judul>”, <jenis publikasi>, <forum>, <tempat>, <waktu>.

Setiadi, Wicipto, “Perencanaan Pembangunan Hukum Nasional dalam Pembangunan Nasional”, *Makalah*, Diseminasi Perencanaan Pembangunan Hukum Nasional, Jakarta, 19 Juni 2014.

e. Artikel dalam Antologi dengan Editor.

<nama pengarang>, “<judul artikel>”, dalam <editor>, <tahun>, <judul buku>, <penerbit>, <tempat terbit>.

Madison, James, “The Federalist No. XVIII”, dalam Hamilton, Alexander, *et al*, 1837, *The Federalist: On the New Constitution, Written in the Year 1788*, Glazier, Master & Smith, Hallowell.

f. Artikel Majalah atau Koran.

<nama pengarang>, “<judul artikel>”, <nama majalah, koran>, <tanggal artikel diterbitkan>.

Falakh, mohammad Fajrul, “Monarki Yogya Inkonstitusional”, *Kompas*, 1 Desember 2010.

g. Internet.

<nama pengarang>, “<judul artikel>”, <judul url lengkap>, diakses <tanggal akses>.

Komisi Perlindungan Anak Indonesia, 52 Komisi Negara, KPAI Ditentukan Seleksi Alam, <http://www.kpai.go.id/publikasi-mainmenu-33/29-52-komisi-kpai-ditentukan-seleksi-alam-.html>, diakses 15 Januari 2011.

h. Peraturan Perundang-undangan.

Nomenklatur peraturan perundang-undangan beserta nomor, tahun dan judulnya, diikuti dengan nomor dan tahun tempat pengundangan.

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

i. Putusan Pengadilan.

Nomenklatur produk forum pengadilan, nomor produk, perihal, tanggal mulai berkekuatan hukum.

Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 004/PUU-I/2003 perihal Pengujian Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung terhadap Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, 30 Desember 2003.

BAB IV

ETIKA PENYUSUNAN KARYA TULIS/KARYA ILMIAH (KT/KI)

Etika penyusunan Karya Tulis/Karya Ilmiah meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Karya Tulis/Karya Ilmiah merupakan hasil tulisan yang mengikuti aturan/tata cara tertentu
2. Untuk menginformasikan/tulisan ilmiah atau kegiatan ilmiah kepada masyarakat
3. Proses komunikasi untuk menghasilkan kesamaan pengertian antara penulis dan pembaca
4. Terlebih dahulu membuat outline (kerangka penulisan) dan rencana referensi
5. Penyuluh mengelola, melaksanakan, dan melaporkan hasil tulisan ilmiahnya secara bertanggung jawab, cermat dan seksama.
6. Penyuluh menyebarkan informasi tertulis dari hasil tulisannya dan informasi pendalaman pemahaman ilmiah dan / atau pengetahuan baru yang terungkap yang diperolehnya untuk disampaikan ke publik.
7. Penyuluh memberikan pengakuan melalui:
 - a. penyertaan sebagai penulis pendamping;
 - b. pengutipan pernyataan atau pemikiran orang lain; dan/atau
 - c. pernyataan ucapan terima kasih yang tulus kepada pihak yang telah memberikan kontribusi dalam penulisan dan secara nyata mengikuti tahapan rancangan penulisan dimaksud serta mengikuti dari dekat jalannya penulisan.
8. Meskipun hasil dari suatu kegiatan penulisan merupakan sesuatu yang sangat rumit, penulis/penyuluh dapat menyampaikan dalam bentuk yang padat/ringkas, tetapi tidak etis bila menyampaikan dalam bentuk yang sederhana/pendek. Penyuluh/penulis juga harus menampilkan seluruh informasi yang secara langsung mendukung kegiatannya dan menyampaikan/melaporkan seluruh aspek yang mungkin akan sangat penting bagi penulis yang lain.
9. Dalam melakukan atau menghasilkan suatu kegiatan/penulisan, penulis/penyuluh menjunjung tinggi nilai kejujuran, menghindari upaya plagiasi dan pemalsuan informasi yang dapat mengakibatkan kerugian pada eksistensi penulis asli baik secara profesi maupun materi dan juga dapat menghambat perkembangan ilmu pengetahuan bahkan kondisi

sosial dan ekonomi. Pemalsuan yang dimaksud adalah penipuan dengan cara manipulasi data, informasi, dan hasil/kesimpulan yang bertujuan untuk mengubah makna, interpretasi serta menyajikan suatu fakta yang berbeda dengan kondisi penulisan.

10. Penulis memiliki tanggung jawab moral untuk menyampaikan/melaporkan bila ada hal yang bertolak belakang dengan pandangannya. Jika ditemukan kelemahan pada metode yang digunakan, harus disampaikan.
11. Kolaborasi antara pengajar atau Penyuluh Hukum Ahli Madya dan siswa atau Penyuluh Hukum Ahli Pertama harus mengikuti kriteria yang adil. Pengawas atau pimpinan instansi harus memastikan bahwa mereka tidak memasukkan nama seseorang yang kurang atau tidak sama sekali berkontribusi atau selain yang berpartisipasi dalam pekerjaan/penulisan. Dalam ilmu pengetahuan, “penulis bayaran” merupakan hal yang tidak etis dan tidak dapat diterima.
12. Seluruh penulis bertanggung jawab atas keakuratan dan kejujuran suatu kegiatan/penulisan, baik penulis utama maupun pendamping dan juga bertanggung jawab atas kontribusi masing-masing. Seluruh penulis harus dapat menjelaskan kontribusinya masing-masing bila diperlukan.
13. Sebagai bentuk tanggung jawab penulis/penyuluh terhadap hasil penulisan dan/atau pengembangan yang dilakukan, KT/KI yang dipublikasikan harus dapat dibuktikan dengan dokumentasi wujud nyata hasil dari penulisan dan/atau pengembangan tersebut dan dapat diakses bagi pihak yang berkepentingan.
14. Seluruh penulisan harus dilakukan dengan standar, prosedur, dan etika yang baik.

BAB V
PENUTUP

Pedoman ini merupakan upaya instansi pembina jabatan fungsional Penyuluh Hukum yang bersifat dinamis dan dapat disempurnakan apabila terdapat perubahan dalam Penulisan Karya Tulis/Karya Ilmiah di bidang Penyuluhan Hukum.

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YASSONA H. LAOLY