

2025



MENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS SAMUDRA
MEURANDEH - LANGSA

PEDOMAN PENULISAN TESIS PROGRAM STUDI MAGISTER

FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS SAMUDRA

**Jl. Prof. Dr. Syarief Thayeb, Meurandeh,
Langsa Lama, Aceh**





KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SAMUDRA
FAKULTAS HUKUM

Alamat : Jalan Prof. Dr. Syarif Thayeb, Meurandeh, Langsa – Aceh
Laman : <https://fahum.unsam.ac.id>, Email : fahum@unsam.ac.id

Kode Pos 24416

KEPUTUSAN
DEKAN UNIVERSITAS SAMUDRA
NOMOR 534/UN54.1/PT.01.04/2025

TENTANG

PANITIA PENYUSUNAN BUKU PEDOMAN PENULISAN TUGAS AKHIR/TESIS
PROGRAM STUDI MAGISTER HUKUM PADA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS SAMUDRA

DEKAN FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS SAMUDRA,

- Menimbang : a. bahwa demi keseragaman tata tulisan karya ilmiah buku Tugas Akhir/Tesis yang merupakan penelitian mandiri dari mahasiswa dalam merangkum dan mengaplikasikan semua pengalaman yang diperoleh selama penelitian dalam Program Studi Magister Hukum;
- b. bahwa demi keseragaman dalam penulisan Tesis, perlu ditunjuk panitia;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Dekan Fakultas Hukum tentang Panitia Penyusunan Buku Pedoman Penulisan tugas Akhir/Tesis Program Studi Hukum Pada Fakultas Hukum Universitas Samudra;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Presiden Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pengerian Universitas Samudra (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 89);
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2013 tentang Pengangkatan Dosen Tetap Non Pegawai Negeri Sipil Pada Perguruan Tinggi Negeri dan Dosen Tetap Pada Perguruan Tinggi Swasta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 961);

6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 22 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Samudra (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 337);
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 64 Tahun 2024 tentang Statuta Universitas Samudra (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 688);
9. Keputusan Rektor Universitas Samudra Nomor 3252/UN54/KP/2021 tentang Pengangkatan Para Dekan di Lingkungan Universitas Samudra Periode 2021-2025;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS HUKUM TENTANG PANITIA PENYUSUNAN BUKU PEDOMAN PENULISAN TUGAS AKHIR/TESIS PROGRAM STUDI MAGISTER HUKUM PADA FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS SAMUDRA.

KESATU : Panitia Penyusunan Buku Pedoman Penulisan Tugas Akhir/Tesis Progran Studi Magister Hukum Pada Fakultas Hukum Universitas Samudra, sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Panitia sebagaimana dimaksud pada diktum bertugas:

- a. melakukan studi literatur terkait metodologi penelitian;
- b. mengumpulkan masukan dari *stakeholder*;
- c. melakukan stuktur pedoman dan merancang kerangka isi pedoman, termasuk bab-bab dan sub-sub yang relevan;
- d. menyusun panduan teknis penulisan;
- e. mengembangkan panduan metodologi penelitian;
- f. merumuskan kode etik yang harus dipatuhi mahasiswa dalam melakukan penelitian, termasuk plagiarisme dan integritas ilmiah;
- g. menyusun prosedur pembimbingan dan ujian: menjelaskan secara rinci tahapan pembimbingan skripsi, persyaratan ujian skripsi serta proses penilaian;
- h. mempresentasikan draf pedoman kepada pimpinan Fakultas/Jurusan, senat, dan *stakeholder* terkait untuk mendapatkan masukan dan persetujuan;
- i. melakukan sosialisasi pedoman kepada dosen dan mahasiswa mengenai pedoman skripsi yang baru;
- j. menyusun materi pendukung dengan membuat panduan singkat, faq, atau tutorial untuk mempermudah pemahaman dan penerapan pedoman;

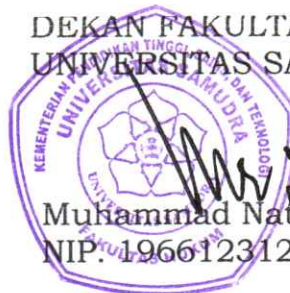
- k. melakukan evaluasi rutin dengan melakukan pemantauan penerapan pedoman skripsi secara berkala dan mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan;
- l. mengumpulkan umpan balik dari pengguna pedoman (dosen dan mahasiswa) untuk perbaikan di masa yang akan datang; dan
- m. melakukan revisi pedoman sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan kebutuhan institusi.

KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya Panitia Penyusunan Buku Pedoman Penulisan Tugas Akhir/Tesis bertanggung jawab kepada Dekan Fakultas Hukum.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Langsa
pada tanggal 10 Juni 2025

DEKAN FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS SAMUDRA,



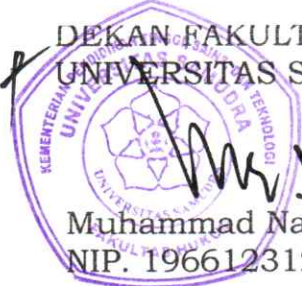
Muhammad Natsir

NIP. 196612312008011004

LAMPIRAN
KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS SAMUDRA
NOMOR 534/UN54/PT.01.04/2025
TANGGAL 10 Juni 2025
TENTANG PANITIA PENYUSUNAN BUKU
PEDOMAN PENULISAN TUGAS AKHIR/TESIS
PROGRAM STUDI MAGISTER HUKUM PADA
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS SAMUDRA

NAMA-NAMA PANITIA PENYUSUNAN BUKU PEDOMAN PENULISAN TUGAS
AKHIR/TESIS PROGRAM STUDI MAGISTER HUKUM PADA
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS SAMUDRA

- Penanggung Jawab : Dr. Drs. Muhammad Natsir, S.H., M.H.
(Dekan Fakultas Hukum Universitas Samudra)
- Ketua : Dr. M. Iqbal Asnawi, S.H., M.H.
(Koordinator Program Studi Magister Hukum)
- Wakil Ketua : Dr. Liza Agnesta Krisna, S.H., M.H.
(Wakil Dekan Bidang Perencanaan, Keuangan, dan
Umum)
- Sekretaris : Syahrizal Usmansyah, S.E., M.Si
(Kabag. Umum)
- Anggota : Dr. Fuadi, S.H., M.H.
Dr. Rusli, S.H., M.H.
Dr. Wilsa, S.H., M.H.
Feri Fadila, S.Pd

DEKAN FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS SAMUDRA,

Muhammad Natsir
NIP. 196612312008011004

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum wr. wb
Salam Sejahtera

Segala puji kita persembahkan kepada Allah SWT, Tuhan Yang Maha Kuasa, atas segala nikmat dan karunia-Nya. Buku Pedoman Penulisan Tesis ini diterbitkan untuk menjadi pedoman bagi mahasiswa Program Studi Magister Hukum Universitas Samudra dalam penulisan proposal tesis dan sehubungan dengan hal tersebut, perlu disusun dan diatur ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan pedoman dan mekanisme penulisan proposal tesis dan tesis. Penyusunan pedoman ini tentu mengikuti pola hukum yang berlaku pada program pascasarjana Fakultas Hukum Universitas Samudra.

Terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu terbitnya Pedoman Penulisan tesis ini. Semoga keberadaan pedoman ini dapat memberikan kemudahan dalam proses penulisan dan pemeriksaan proposal tesis dan naskah hasil penelitian tesis. Kehadiran Pedoman ini juga dimaksudkan sebagai wujud peningkatan pelayanan Program Studi kepada mahasiswa dan para dosen.

Tim Penyusun
Langsa, Februari 2025
Dekan Fakultas Hukum

Dr. Drs. Muhammad Natsir, S.H.,M.H.



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR LAMPIRAN	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Penyusunan Proposal Penelitian Tesis	1
B. Tujuan Penulisan Proposal Penelitian Tesis	2
C. Bobot SKS	2
D. Syarat dan Tata Tertib Pengajuan Penulisan Tesis	2
E. Pembimbing Tesis.....	3
F. Seminar Proposal (Usulan) Penelitian Tesis	4
G. Mekanisme Bimbingan Penulisan Tesis	5
H. Seminar Hasil Penelitian Tesis	7
I. Sidang dan Penilaian Tesis	8
J. Pengujian dan Kelulusan	10
BAB II BENTUK DAN FORMAT PENULISAN TESIS	11
A. Sistematika Prososal	11
B. Format Tesis.....	13
C. Format Penulisan Tesis	15
BAB III TEKNIK PENULISAN	19
A. Bahan dan Ukuran	19
B. Pengetikan	19
C. Penomoran	23
D. Tabel (daftar) dan gambar	24
E. Bahasa	25
F. Penulisan Nama	26
G. Kutipan	27
H. Beberapa hal yang perlu di perhatikan	29



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Contoh Halaman Sampul Tesis	32
Lampiran 2. Lembar Pengesahan	33
Lampiran 3. Pernyataan Bukan Plagiat	34
Lampiran 4. Abstrak.....	35
Lampiran 5. <i>Abstract</i>	36
Lampiran 6. Kata Pengantar	37
Lampiran 7a. Daftar Isi	38
Lampiran 7b. Daftar Isi	40
Lampiran 8. Daftar Pustaka	42
Lampiran 9. Contoh Daftar Tabel	43
Lampiran 10. Daftar Gambar	43
Lampiran 11. Daftar Lampiran	43
Lampiran 12. Contoh Biodata	44
Lampiran 13. Kartu Bimbingan Penulisan Tesis	45
Lampiran 14. Kartu Mengikuti Seminar Proposal	46
Lampiran 15. Usulan Rencana Judul dan Pembimbing Tesis	47



BAB I

PENDAHULUAN

A. Penyusunan Proposal Penelitian Tesis

Penyusunan proposal penelitian tesis merupakan tulisan ilmiah yang dihasilkan dari sebuah penelitian ilmiah yang runtut, logis dan mengikuti kaidah penulisan akademik yang benar dalam rangka penyelesaian studi program Magister. Tahapan penyusunan proposal penelitian tesis wajib dilalui mahasiswa sebagai salah satu syarat mencapai gelar Magister Hukum (M.H.) pada Program Studi Magister Hukum Fakultas Hukum Universitas Samudra. Proposal penelitian tesis disusun secara mandiri oleh mahasiswa. Mandiri diartikan bahwa perancangan penelitian, pelaksanaan penelitian, penulisan tesis ada pada diri mahasiswa sendiri dengan dibantu dosen pembimbing sebagai fasilitator.

Penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa untuk menyusun proposal penelitian tesis adalah aktivitas akademis dan ilmiah dengan mengikuti metode pada disiplin ilmu yang dipelajarinya baik yang bersifat kualitatif, analisis normatif maupun bersifat yuridis empiris. Pelaksanaan penulisan proposal penelitian tesis diawali dengan diselenggarakannya penulisan Usulan Penelitian (proposal), Seminar Proposal (sempro), Seminar Hasil Penelitian (semhas) dan diakhiri oleh sidang Tesis yang merupakan rangkaian kegiatan penelitian dan penyusunan suatu karya tulis ilmiah.

Dengan menyusun proposal penelitian tesis diharapkan mahasiswa mampu merangkum dan mengaplikasikan semua pengalaman pendidikan untuk memecahkan masalah dalam bidang keahlian/ bidang studi tertentu secara sistematis dan logis serta kritis dan kreatif berdasarkan data/ informasi yang akurat dan didukung analisis yang tepat. Hasil penelitian yang dilakukan mahasiswa dapat memberikan sumbangan bagi perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang disusun sesuai format penulisan dalam buku pedoman penulisan tesis. Penulisan proposal penelitian tesis dilakukan secara teliti dan mengikuti kaidah-kaidah penulisan dalam buku pedoman penulisan ini sehingga mudah diikuti oleh mahasiswa Magister Hukum Universitas Samudra. Tujuan disusun pedoman penulisan tesis ini agar adanya penilaian yang sama bagi penguji dan mahasiswa tentang format penulisan.



B. Tujuan Penulisan Proposal Penelitian Tesis

Tujuan penulisan proposal penelitian tesis mahasiswa adalah agar mahasiswa:

1. Mampu menyusun dan menulis rancangan usulan penelitian sesuai dengan bidang ilmu hukum yang ditempuhnya;
2. Melakukan penelitian hukum yang relevan dengan masalah hukum;
3. Mendokumentasikan dan mengkomunikasikan pemikiran dan penemuan- penemuan di bidang ilmu hukum;
4. Mampu menganalisis bahan-bahan hukum dan atau informasi tentang masalah hukum;
5. Mampu mengembangkan kompetensi mahasiswa hukum melalui berfikir dan bersikap ilmiah, memecahkan masalah-masalah hukum sebagai suatu gejala dan fenomena yang berkembang dalam masyarakat, serta mengkomunikasikan pemikiran-pemikiran yang dimiliki secara tertulis dalam bentuk tesis yang dapat dilakukan melalui penulisan Tesis.

C. Bobot SKS

Dalam kurikulum, bobot SKS Penulisan Tesis adalah 6 (enam) SKS.

D. Syarat dan Tata Tertib Pengajuan Penulisan Tesis

1. Syarat pengajuan penulisan tesis:
 - a. Telah lulus 34 SKS; (Semester I dan II)
 - b. Telah lulus mata kuliah Metode Penelitian Hukum
 - c. Judul tesis ditujukan kepada Koordinator Program Studi untuk diperiksa orisinalitas guna mencegah duplikasi, plagiasi dan berbagai bentuk pelanggaran hak cipta;
 - d. Judul yang diusulkan minimal dua judul usulan dalam format pra judul;
 - e. Apabila mahasiswa tidak melakukan proses bimbingan usulan dan seminar proposal dalam jangka waktu 1 (satu) semester maka judul yang telah disetujui dinyatakan batal oleh Koordinator Prodi. Selanjutnya, mahasiswa yang bersangkutan mengajukan permohonan pengajuan judul baru.
2. Tata tertib pengajuan penulisan tesis:
 - a. Pengajuan judul (pra judul)
 - b. Persetujuan judul



c. Penetapan Surat Keputusan (SK) pembimbing

E. Pembimbing Tesis

Tesis disusun di bawah bimbingan yang ditunjuk berdasarkan surat keputusan dekan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Dalam proses penelitian dan penyusunan tesis, setiap mahasiswa dibimbing oleh 2 (dua) orang yang diusulkan oleh Koordinator Prodi ke Dekan untuk ditetapkan dengan Surat Keputusan Dekan Fakultas Hukum;
2. Pembimbing adalah Dosen tetap pada Program Studi Magister Hukum Fakultas Hukum serta telah memiliki Jabatan Fungsional minimal Lektor, Dosen Tetap memberikan petunjuk, arahan, saran dan bimbingan kepada mahasiswa sejak penulisan proposal Tesis, pelaksanaan penelitian lapangan sampai dengan penulisan tesis dan membimbing penulisan yang bereputasi yang bersangkutan;
3. Pembimbing tesis dalam 1 (satu) semester paling banyak 8 (delapan) mahasiswa, jika masing-masing pembimbing telah mendapatkan 10 (sepuluh) mahasiswa bimbingan maka diberikan kepada dosen yang sesuai dengan kompetensi;
4. Pembimbing pendamping dapat diusulkan dari bidang keilmuan;
5. Bimbingan proposal penelitian tesis dilaksanakan minimum 2 (dua) kali, dalam waktu pelaksanaan minimum 1 (satu) bulan maksimal 3 bulan untuk pembimbingan utama dan pembimbingan pendamping;
6. Bimbingan penulisan penelitian tesis dilaksanakan minimum 3 (tiga) kali, dalam waktu minimum 2 (dua) bulan maksimum 6 (enam) bulan untuk pembimbing utama dan pembimbing pendamping;
7. Dalam hal waktu pelaksanaan bimbingan tersebut tidak dapat dilaksanakan secara maksimum sesuai dengan ketentuan dalam poin 3 dan 4 oleh dosen pembimbing, maka Koordinator Prodi dapat mengambil alih bimbingan yang dimaksud;
8. Dalam hal waktu pelaksanaan bimbingan tersebut tidak dapat dilaksanakan secara maksimum sesuai ketentuan point 5 dan 6 oleh mahasiswa maka dikenakan sanksi berupa peringatan secara tertulis 1 kali dan jika dalam waktu 1 bulan peringatan tersebut tidak dipatuhi maka mahasiswa tersebut mengajukan usulan judul baru dimulai dari tahap awal kembali;



9. Dosen pembimbing menandatangani Surat Kesediaan dan Kesanggupan untuk membimbing Proposal, Tesis dan Menguji Tesis serta naskah artikel Jurnal Terakreditasi Nasional.;
10. Pembimbing Utama memberikan bimbingan terkait substansi penelitian, dan pembimbing pendamping membimbing terkait metode dan sistematika penulisan.

F. Seminar Proposal (Usulan) Penelitian Tesis

Proposal Penelitian tesis yang sudah disetujui dosen pembimbing wajib disemkinarkan sesuai syarat dan prosedur yang berlaku, yaitu:

1. Seminar Proposal penelitian tesis bersifat terbuka;
2. Seminar Proposal penelitian tesis dihadiri oleh minimal 3 (tiga) orang terdiri dari ketua, sekretaris, dan 2 (dua) orang anggota pembahas.
3. Seminar dinyatakan sah apabila sekurangnya dihadiri 1 (satu) orang dosen pembimbing dan 2 (dua) orang dosen pembahas serta dihadiri minimal 5 orang mahasiswa;
4. Mahasiswa peserta seminar Proposal wajib berpakaian sopan dan rapi (bagi laki-laki Pakaian hitam putih berlengan panjang berdasi dan bagi perempuan Pakaian hitam putih berlengan panjang);
5. Pembahas Seminar Proposal penelitian tesis ditentukan oleh Koordinator Prodi antara lain berdasarkan kualifikasi dan spesifikasi bidang ilmu yang sesuai dengan judul kajian Proposal. Seterusnya ketua prodi menetapkan pembahas dalam Surat Keterangan Seminar Proposal;
6. Majelis seminar terdiri dari ketua atau merangkap pembimbing, pembimbing utama, pembimbing pendamping, dan pembahas (majelis sejumlah 4 orang).
7. Pelaksanaan Seminar Proposal penelitian tesis setiap mahasiswa berdurasi maksimal 90 menit yang terdiri dari:
 - a. Presentasi mahasiswa seminar proposal;
 - b. Komentar, masukan dan tanggapan dari peserta, pembahas, pembimbing;
8. Setelah Seminar Proposal penelitian tesis, majelis seminar memutuskan dan menyepakati bahwa Seminar Proposal penelitian tesis dinyatakan layak atau tidak layak dilanjutkan kepada penulisan Proposal penelitian tesis;



9. Ketua Majelis menentukan dan mengumumkan persyaratan dan jangka waktu bagi setiap mahasiswa untuk melakukan revisi Seminar Proposal penelitian tesis dalam jangka waktu paling lambat 21 (dua puluh satu) hari. Hasil revisi yang telah disetujui dan ditandatangani sesuai prosedur yang berlaku dijilid menggunakan cover berwarna putih harus diserahkan ke Prodi, sejak tanggal seminar Proposal dan atas pertimbangan Koordinator Prodi dapat diperpanjang Maksimal 1 (satu) bulan. Kemudian mahasiswa melanjutkan bimbingan tesis sesuai surat penugasan dosen pembimbing.
10. Syarat-syarat untuk Seminar Proposal Penelitian Tesis:
 - a. Fotocopy cover seminar proposal penelitian tesis yang sudah di ACC oleh pembimbing utama dan pembimbing pendamping.
 - b. Fotocopy bukti slip pembayaran SPP
 - c. Fotocopy KRS yang sudah disetujui oleh dosen wali;
 - d. Fotocopy kartu kontrol bimbingan seminar proposal penelitian tesis;
 - e. Fotocopy SK bimbingan seminar proposal penelitian tesis;
 - f. Transkrip nilai terakhir dari mahasiswa dan transkrip nilai portal yang sudah ditandatangani oleh Wakil Dekan I;
 - g. Bukti kartu telah mengikuti seminar proposal penelitian tesis mahasiswa lain minimal 5 (lima) kali;
 - h. Melampirkan 5 (lima) Proposal Tesis (4 untuk dosen penguji dan 1 administrasi);
 - i. Map warna merah (4 buah).

G. Mekanisme Bimbingan Penulisan Tesis

Tesis disusun di bawah bimbingan yang ditunjuk berdasarkan surat keputusan dekan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Proses bimbingan tesis yang dilakukan pembimbing kepada mahasiswa bimbingannya dimulai sejak terbit Surat Penugasan Dosen Pembimbing Tesis;
2. Tugas pembimbingan tesis terdiri atas dua tahap. **Tahap pertama**, dimulai dari penulisan rancangan usulan penelitian, seminar proposal, perbaikan hasil seminar proposal. Selanjutnya membimbing mahasiswa sampai dengan sidang tesis dari mahasiswa tersebut secara otomatis menjadi Penguji Pertama mahasiswa bimbingannya. **Tahap kedua**, dimulai dari penelitian dan penulisan tesis dan revisi tesis setelah sidang tesis;



3. Bimbingan dilakukan dan dicatat dalam kartu bimbingan Penulisan Tesis atau Kartu Kendali Bimbingan (KKB);
4. Setiap proses bimbingan maka pembimbing menuliskan saran perbaikan dan menandatangani KKB;
5. Apabila pembimbing tesis tidak dapat melanjutkan tugas karena:
 - a. Sakit berat yang tidak memungkinkan pembimbingan;
 - b. Ditugaskan atau diperbantukan atau dipekerjakan di luar Universitas Samudra;
 - c. Tugas belajar atau;
 - d. Sebab-sebab lainnya yang menyebabkan hambatan proses pembimbingan tesis;

Maka atas persetujuan pembimbing serta hasil pengetahuan mahasiswa, ketua prodi menugaskan dosen pembimbing tesis yang baru.

6. Proses penggantian pembimbing tesis dilakukan penuh pertimbangan, hati-hati dan dapat dipertanggungjawabkan secara akademik dengan memperhatikan kepentingan pendidikan dan keberhasilan mahasiswa, serta menghargai dan menghormati proses pembimbingan yang telah berlangsung;
7. Proses penggantian Dosen pembimbing dilakukan atas dasar permohonan tertulis dosen atau mahasiswa yang ditujukan kepada Koordinator Prodi;
8. Pembimbing tesis yang baru melanjutkan tugas dan fungsinya sebagai Pembimbing tesis sejak diterbitkannya Surat Penugasan Dosen Pembimbing tesis oleh Koordinator Prodi;
9. Penulisan Tesis harus selesai dalam jangka waktu 1 (satu) semester dan dapat diperpanjang untuk 1 (satu) semester. Perpanjangan waktu tersebut tidak melebihi masa studi maksimal yang berlaku;
10. Apabila setelah dilakukan perpanjangan waktu, ternyata proses bimbingan penulisan Tesis belum dapat diselesaikan juga maka penentuan status mahasiswa yang bersangkutan diserahkan kepada keputusan Dekan Fakultas Hukum;
11. Tesis yang telah disetujui oleh Pembimbing dan telah memenuhi syarat plagiasi dapat diajukan oleh mahasiswa ke prodi untuk penentuan pelaksanaan jadwal ujian tesis dengan melampirkan syarat-syarat yang telah ditentukan;



12. Pelaksanaan Sidang Tesis sekurang-kurangnya 5 (lima) hari kerja sejak penetapan tanggal Sidang tesis;
13. Lembar pengesahan tesis ditandatangani oleh Pembimbing, semua Penguji, Ketua Prodi dan Dekan Fakultas Hukum Universitas Samudra;
14. Tesis yang telah disidangkan pada sidang tesis dan telah disetujui oleh pembimbing dan penguji serta telah ditandatangani sebagaimana dimaksud pada poin 13, dijilid/dibukukan menurut pedoman yang berlaku, diserahkan kepada Koordinator Prodi sesuai dengan kebutuhannya serta didokumentasikan di perpustakaan Fakultas Hukum Universitas Samudra.

H. Seminar Hasil Penelitian Tesis

Mahasiswa memaparkan hasil penelitian tesis setelah menyelesaikan penelitian tersebut. Seminar hasil ini bertujuan untuk mendapatkan masukan dan evaluasi dari dosen pembimbing dan pembahas, yang akan digunakan untuk penyempurnaan tesis sebelum sidang akhir. Seminar hasil penelitian tesis yang sudah di setujui dosen pembimbing wajib diseminarkan sesuai syarat dan prosedur yang berlaku, yaitu:

1. Seminar dapat diajukan apabila telah mendapat persetujuan dosen pembimbing
2. Pengajuan tanggal seminar dilakukan minimal 14 hari kerja sebelumnya
3. Mahasiswa mengajukan permohonan tanggal seminar kepada Koordinator Prodi dengan melengkapi dan menyerahkan ke bagian akademik dengan persyaratan dokumen yang ditentukan, yaitu:
 - a. Proposal Tesis sebanyak 6(enam) yaitu 5 untuk dosen pembahas dan 1 adminitrasi
 - b. Kartu bimbingan Penulisan Tesis atau Kartu Kendali Bimbingan (KKB)
 - c. Kartu hasil studi (KHS) dan Slip Pembayaran SPP
 - d. Foto copy KRS terakhir
4. Seluruh dokumen persyaratan dimasukkan ke dalam map khusus yang diberikan tanda "Permohonan Ujian Seminar Hasil Penelitian atas nama:".
5. Bagian akademik memeriksa kelengkapan berkas dan meneruskan permohonan tersebut kepada Koordinator Prodi.



6. Koordinator Prodi beserta tim teknis seminar menetapkan jadwal dan komisi pembahas, dan diteruskan kepada bagian akademik untuk dibuatkan Surat Keputusan (SK) Komisi Pembahas dan surat undangan.
7. Mahasiswa memperbanyak sebanyak 6 (enam) eksemplar, 1 (satu) eksemplar untuk mahasiswa dan 5 (lima) eksemplar untuk diserahkan kepada komisi pembahas paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum seminar hasil penelitian. Jika mahasiswa terlambat menyerahkan maka pembahas berhak untuk menunda pelaksanaan seminar mahasiswa tersebut.
8. Seminar hasil penelitian wajib dihadiri 5 orang peserta dari mahasiswa, sebaiknya dari angkatan yang berbeda.
9. Apabila komisi pembahas berhalangan hadir pada seminar karena keadaan tertentu, maka seminar ditunda dan dilaksanakan pada hari lain sesuai kesepakatan antara mahasiswa dan komisi pembahas. Apabila bukan alasan keadaan tertentu, Koordinator Prodi dapat menunjuk pembahas pengganti untuk seminar tersebut.
10. Pelaksanaan Seminar Hasil Penelitian mengikuti tata tertib yang berlaku.

I. Sidang dan Penilaian Tesis

1. Syarat Mengajukan Permohonan Sidang Tesis

Mahasiswa yang telah menyelesaikan penulisan tesis sesuai format penulisan karya ilmiah formal yang dilengkapi dengan naskah artikel yang siap untuk dipublikasi pada jurnal terakreditasi nasional sesuai dengan format penulisan (panduan publikasi artikel) dan telah mendapatkan pengesahan dari pembimbing Tesis.

Mahasiswa yang akan mengajukan permohonan sidang tesis harus melengkapi persyaratan-persyaratan sebagai berikut:

- a. Fotocopy cover Tesis yang sudah di ACC oleh Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping;
- b. Fotocopy slip pembayaran SPP;
- c. Fotocopy KRS yang sudah disetujui oleh dosen wali;
- d. Fotocopy kartu kontrol bimbingan Tesis;
- e. Transkrip nilai terakhir dari mahasiswa dan transkrip nilai portal yang sudah ditandatangani oleh Wadep-I;
- f. Fotocopy SK Seminar Tesis;



- g. Fotocopy Berita Acara Seminar;
- h. Fotocopy Ijazah Terakhir;
- i. Melampirkan fotocopy lembar pengesahan buku putih seminar proposal Tesis;
- j. Melampirkan bukti hasil cek Plagiasi Draf Tesis dan artikel, untuk similarity plagiarisme dengan syarat maksimum 25%;
- k. Sertifikat nilai TOEFL yang masih berlaku 2 tahun dengan skor minimal 400;
- l. Bukti telah mengikuti seminar mahasiswa lain minimal 5 (lima) kali

2. Komponen Penilaian Sidang Tesis

a. Isi Tulisan (skor 30%)

Penilaian pada isi tulisan adalah pengungkapan secara jelas dan padat bahwa materi tesis merupakan kajian ilmu hukum, tingkat relevansi/ teori, konsep, hipotesis, dan metode penelitian terhadap permasalahan yang dikemukakan, konsistensi dalam pembahasan, kemampuan analisis dalam membahas permasalahan, penarikan kesimpulan serta saran dan tingkat akurasi dalam penyajian data.

b. Sistematika Penulisan dan Bahasa (skor 25%)

Sistematika penulisan meliputi susunan/ urutan tulisan yang sistematis dan konsisten sesuai format yang berlaku, penulisan daftar acuan serta penggunaan bahasa Indonesia secara baik dan benar. Keseluruhan penyajian harus mewujudkan satu kesatuan yang utuh, komprehensif dan mewakili kajian inter/multidisipliner.

c. Penyajian Lisan (skor 20%)

Penilaian pada penyajian lisan adalah kemampuan peserta untuk mengungkapkan kajian dalam batas waktu yang diberikan, menyajikan intisari penulisannya dengan jelas dan ringkas, penyajian harus menggunakan media presentasi.

d. Tanya Jawab (skor 25%)

Dalam tanya jawab dinilai penguasaan pengetahuan dari peserta terhadap materi tesis dan disiplin-disiplin ilmu lain yang berperan dan terkait dengan tulisannya, kemampuan argumentasi secara sistematis dan logis serta kaitan jawaban terhadap pertanyaan.



J. Pengujian dan Kelulusan

Tim Penguji terdiri dari: Ketua Sidang atau (merangkap pembimbing utama), pembimbing utama/ pembimbing pendamping, dan anggota penguji dari lintas keilmuan bidang ilmu hukum yaitu Penguji dalam bidang ilmu sebanyak 2 (dua) orang dan 1 (satu) orang Penguji di luar bidang keilmuan.



BAB II

BENTUK DAN FORMAT PENULISAN TESIS

A. Sistematika Proposal

Bagian utama usulan penelitian (proposal) setidaknya-tidaknya berisi uraian tentang hal-hal sebagai berikut:

Sistematika Proposal Penelitian Hukum Normatif

Judul Penelitian

- A. Latar Belakang
 - B. Permasalahan
 - C. Tujuan Penelitian
 - D. Manfaat Penelitian
 - 1. Manfaat Teoritis
 - 2. Manfaat Praktis
 - E. Keaslian Penelitian
 - F. Kerangka Teori dan Kerangka Konsep
 - 1. Kerangka Teori
 - 2. Kerangka Konseptual
 - G. Metode Penelitian
 - 1. Jenis dan Sifat Penelitian
 - 2. Pendekatan Penelitian
 - 3. Data Penelitian
 - 4. Tehnik dan Alat Pengumpulan Data
 - 5. Analisis Data
 - H. Jadwal Rencana Penelitian
- DAFTAR PUSTAKA
- LAMPIRAN



Sistematika Proposal Penelitian Hukum Empiris

Judul Penelitian

- A. Latar Belakang
- B. Permasalahan
- C. Tujuan Penelitian
- D. Manfaat Penelitian
 - 1. Manfaat Teoritis
 - 2. Manfaat Praktis
- E. Keaslian Penelitian
- F. Kerangka Teori dan Kerangka Konsep
 - 1. Kerangka Teori
 - 2. Kerangka Konseptual
- G. Metode Penelitian
 - 1. Jenis dan Sifat Penelitian
 - 2. Variable yang diamati
 - 3. Lokasi Penelitian dan Alasan Pemilihan Lokasi
 - 4. Sumber Data Penelitian
 - 5. Responden dan Narasumber
 - 6. Tehnik pengumpulan data
 - 7. Analisis data
- H. Jadwal Rencana Penelitian

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



B. Format Tesis

Seperti halnya usulan penelitian (proposal), tesis terdiri dari bagian awal, bagian utama dan bagian akhir.

- A. Bagian awal sebuah tesis tidak jauh berbeda dari bagian awal usulan penelitian seperti yang telah diuraikan pada bagian terdahulu. Hanya saja pada format bagian awal tesis ditambah dengan halaman inti sari/ abstrak. Dengan demikian format bagian awal tesis terdiri dari:
- a. halaman sampul depan
 - b. halaman sampul dalam
 - c. halaman setelah halaman judul
 - d. pernyataan tidak plagiat
 - e. halaman persetujuan
 - f. halaman penetapan panitia penguji
 - g. abstrak
 - h. halaman kata pengantar/ucapan terima kasih
 - i. daftar isi
 - j. daftar tabel dan daftar gambar (jika ada)
 - k. daftar lampiran (jika ada)
 - l. daftar arti lambang singkatan dan istilah (jika ada)
- B. Pada dasarnya bagian utama tesis terdiri dari bagian utama Usulan Penelitian (Proposal) ditambah bab-bab pembahasan dari setiap permasalahan. Dengan demikian bagian utama tesis formatnya adalah sebagai berikut:

BAB I	:	PENDAHULUAN
		A. Latar Belakang
		B. Permasalahan
		C. Tujuan Penelitian
		D. Manfaat Penelitian
		E. Keaslian Penelitian



F. Kerangka Teori dan Kerangka Konsep

1. Kerangka Teori
2. Kerangka Konsep

G. Metode Penelitian

1. Jenis dan Sifat Penelitian
2. Pendekatan Penelitian
3. Data Penelitian
4. Tehnik dan Alat Pengumpulan Data
5. Analisis Data

H. Jadwal Rencana Penelitian

BAB II :(d disesuaikan dengan permasalahan pertama)

A.

B.

C.

BAB III :(d disesuaikan dengan permasalahan kedua)

A.

B.

C.

BAB IV :(d disesuaikan dengan permasalahan ketiga)

A.

B.

C.

BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

B. Saran

DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN



Format seperti diuraikan di atas sangat dianjurkan bagi mahasiswa yang menggunakan tipe penelitian hukum normatif dengan metode analisis data secara kualitatif. Format yang sama juga diberlakukan bagi mahasiswa yang menggunakan tipe penelitian hukum empiris dengan metode analisis data secara kuantitatif.

- C. Bagian Akhir. Bagian akhir dari tesis terdiri dari DAFTAR PUSTAKA dan LAMPIRAN. Format penulisan kedua bagian ini tidak berbeda dengan format penulisan akhir usulan penelitian seperti telah diuraikan sebelumnya.

C. FORMAT PENULISAN TESIS

1. Bagian Awal

a. Sampul Tesis

Halaman sampul merupakan halaman terdepan dari Tesis. Sampul Tesis berwarna merah. Pada sampul dicetak judul Tesis dengan huruf kapital. Sub judul diletakkan dibawah judul. Nama lengkap penulis (tanpa gelar). Nomor Induk Mahasiswa, Logo UNSAM, Fakultas Hukum Universitas Samudra, Aceh dan Tahun. **(Lampiran 1)**

b. Halaman dan Judul

Memuat tulisan yang sama dengan halaman sampul. Namun menggunakan kertas putih sebagaimana halaman-halaman selanjutnya **(Lampiran 1)**.

c. Halaman Pengesahan

Memuat pengesahan oleh Dekan, Penguji, Pembimbing, lengkap dengan tanda tangan dan tanggal persetujuan **(Lampiran 2)**.

d. Pernyataan Keaslian

Bagian ini memuat pernyataan di atas materai Rp.10.000 (sepuluh ribu rupiah) yang ditandatangani oleh penulis bahwa hasil karya yang bersangkutan bebas dari plagiarisme **(Lampiran 3)**.



e. Kata Pengantar

Bagian ini memuat hantaran penulisan secara singkat mengenai maksud Tesis dan ucapan terima kasih. Penulisan nama dalam ucapan terima kasih harus ditulis lengkap (bukan nama panggilan). (**Lampiran 4**)

f. Daftar Isi

Memuat gambaran isi Tesis secara utuh sebagai petunjuk bagi pembaca untuk langsung melihat isi Tesis secara keseluruhan atau membaca bagian-bagian tertentu yang ingin dibaca. Daftar isi memuat judul semua bab, subbab dan bagian-bagian tulisan yang disertai dengan nomor halaman yang sama dengan halaman masing-masing bagian.

g. Abstrak

Setiap Tesis mempunyai abstrak yang berfungsi sebagai kesatuan informasi yang utuh bagi pembaca tentang inti karya ilmiah. Abstrak ditulis dalam dua bahasa, Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris, masing-masing tidak lebih dari satu halaman. Abstrak berisi empat komponen yaitu: (1) judul Tesis, nama, nomor induk mahasiswa dan nama pembimbing; (2) latar belakang, tujuan penelitian; (3) metode penelitian; dan (4) hasil penelitian dan saran. Pada bagian akhir abstrak dituliskan kata kunci atau keywords (**Lampiran 5**).

h. Daftar Tabel, Daftar Gambar dan Daftar Lampiran

Jika Tesis memuat Tabel, Gambar atau Lampiran, maka dibuatkan halaman tersendiri yang memuat daftar tersebut.

2. Bagian Isi

a. BAB I Pendahuluan

Bab ini memuat: (a) Latar Belakang; (b) Permasalahan; (c) Tujuan Penelitian; (d) Manfaat Penelitian (Manfaat Teoritis dan Manfaat Praktis); (e) Keaslian Penelitian; (f) Kerangka Teori dan kerangka Konsep (Kerangka Teori dan Kerangka Konseptual); dan (g) Metode Penelitian (Jenis dan sifat penelitian, pendekatan penelitian, data penelitian, tehnik dan alat pengumpulan data dan analisi data).

Secara keseluruhan, bab ini berisi materi yang sama dengan muatan Proposal Penelitian Tesis. Hanya saja, hal-hal tersebut sudah diselesaikan dengan perkembangan yang terjadi selama proses penelitian dan dituangkan dalam bentuk Tesis.

b. BAB II :(disesuaikan dengan permasalahan pertama)

A.

B.

C.

c. BAB III :(disesuaikan dengan permasalahan kedua)

A.

B.

C.

d. BAB IV :(disesuaikan dengan permasalahan ketiga)

A.

B.

C.

e. BAB V Kesimpulan dan Saran

Bab ini terdiri dari dua bagian, yaitu kesimpulan dan saran. Kesimpulan mengemukakan secara singkat apa yang diperoleh dari penelitian serta menjawab tujuan-tujuan penelitian. Saran berisi kebijakan atau tindakan yang dianjurkan untuk diambil dalam rangka perbaikan pembangunan hukum dan ilmu pengetahuan hukum.

3. Bagian Akhir

a. Daftar Pustaka

Daftar pustaka mencakup secara lengkap sumber informasi yang telah digunakan dalam tulisan. Daftar pustaka memuat literatur yang dikutip penulis, termasuk bahan-bahan yang tidak diterbitkan dan tidak diperoleh di perpustakaan. Daftar pustaka diketik dengan jarak satu spasi.

Dalam daftar pustaka, semua nama pengarang harus disebutkan. Jika daftar pustaka memuat pengarang yang sama untuk beberapa judul buku, urutannya dimulai dengan tahun terbit tertua. Jika daftar pustaka memuat pengarang yang sama untuk beberapa judul dalam tahun yang sama, maka urutan daftar tersebut dimulai urutan abjad judul.

Daftar pustaka wajib memuat minimal 20 buku, 30 kutipan jurnal nasional atau internasional serta kutipan lain yang berhubungan dengan judul penelitian.



b. Lampiran

Lampiran memuat informasi-informasi penunjang mencantumkan hal-hal yang dianggap perlu yang tidak langsung dibahas dalam naskah Tesis. Kelompok-kelompok lampiran yang berbeda dapat disebut sebagai Lampiran A, B, C. Lampiran tersebut tidak diberi nomor halaman.

c. Daftar Riwayat Hidup Penulis/ Biodata

Ditulis maksimal satu halaman yang memuat nama, tempat dan tanggal lahir, pendidikan, dan lainnya.



BAB III TEKNIK PENULISAN

A. Bahan Dan Ukuran

Bahan dan ukuran memuat persyaratan tentang naskah, sampul, warna sampul, tulisan pada sampul dan ukuran.

1. Naskah

Naskah usulan penelitian (proposal) dan tesis dibuat di atas kertas HVS putih berukuran A4 (21.0 x 29.7 cm atau 8.3 x 11.7 inci) dengan berat sekurang-kurangnya 70 gsm. Seluruh kertas yang dipergunakan harus sama putih dan kualitasnya.

2. Sampul

Sampul tesis dibuat dari kertas buffalo atau yang sejenis, dan sedapat-dapatnya diperkuat dengan karton dan dilapisi plastik. Tulisan yang tercetak pada sampul sama dengan yang terdapat pada halaman judul.

3. Warna Sampul

Warna sampul ditetapkan merah hati

4. Ukuran

Ukuran naskah ialah 21,6 cm x 27,9 cm (ukuran kwarto) warna putih

B. Pengetikan

Pada pengetikan diuraikan persyaratan-persyaratan jenis huruf, penulisan bilangan dan satuan, jarak baris, batas tepi, pengisian ruangan, alinea baru, permulaan kalimat, judul dan sub judul, perincian ke bawah, dan letak simetris.

1. Jenis Huruf

- a. Naskah usulan penelitian dan tesis diketik dengan menggunakan huruf Times New Roman 12 untuk seluruh naskah;
- b. Penulisan catatan kaki (foot note) diketik dengan menggunakan huruf Times New Roman 1
- c. Huruf miring digunakan untuk menggantikan penulisan kata (kalimat) yang biasanya digaris bawahi untuk tujuan tertentu, misalnya nama latin, singkatan/kata asing, dan lain-lain;



- d. Bila naskah menggunakan lambang, huruf Yunani atau tanda-tanda lain yang tidak dapat diketik (tidak tersedia di Komputer), harus ditulis tangan dengan rapi memakai tinta hitam;

2. Bilangan dan satuan

- a. Bilangan diketik dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat harus ditulis dengan huruf;
- b. Bila menggunakan bilangan desimal ditandai dengan koma bukan dengan titik;
- c. Bila menggunakan satuan yang dinyatakan dengan singkatan resmi, maka diketik dengan huruf kecil tanpa titik di belakangnya, misalnya cm, m, kg, dan lain-lain;

3. Jarak Baris

Jarak antara 2 baris dibuat 2 spasi, kecuali intisari, kutipan langsung, judul, judul daftar tabel dan gambar yang lebih dari 1 baris, dan daftar pustaka diketik dengan jarak 1 spasi ke bawah;

4. Batas Tepi

Batas-batas pengetikan, ditinjau dari pinggir kertas ketentuannya ditetapkan sebagai berikut:

- a. Tepi atas : 4 cm
- b. Tepi bawah : 3 cm
- c. Tepi kiri : 4 cm, dan
- d. Tepi kanan : 3 cm

5. Pengisian ruangan

Ruangan yang terdapat pada halaman naskah diisi penuh, artinya pengetikan harus mulai dari batas tepi kiri sampai ke batas tepi kanan, dan jangan sampai ada ruangan yang terbuang, kecuali kalau memulai alinea baru, daftar, gambar, sub judul, atau hal-hal yang khusus lainnya.



6. Alinea baru

Alinea baru dimulai pada ketikan yang keenam dari batas tepi kiri.

7. Permulaan kalimat

Kalimat yang dimulai dengan bilangan atau lambang harus dieja penetikannya, misalnya Sepuluh Pasal dari Undang-Undang; Lima belas tahun setelah diundangkannya Undang-Undang tersebut dan seterusnya;

8. Judul bab, sub bab, anak sub bab dan seterusnya

Tata cara penulisan judul bab, sub bab, anak sub bab dan seterusnya ditetapkan sebagai berikut:

- a. Judul bab harus ditulis dengan huruf kapital seluruhnya dan diatur selalu simetris, dengan jarak 4 cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik;
- b. Sub bab ditulis di pinggir kiri, awal kata semuanya dimulai dengan huruf kapital, kecuali kata sambung dan kata depan, tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama setelah sub bab dimulai dengan alinea baru;
- c. Anak sub bab diketik mulai dari batas tepi kiri, tetapi hanya huruf pertama saja yang berupa huruf kapital, tanpa diakhiri titik. Kalimat pertama sesudah anak sub bab dimulai dengan alinea baru;
- d. Sub anak sub bab ditulis mulai dari ketikan keenam diikuti dengan titik dan garis bawah. Kalimat pertama yang menyusul kemudian, diketik terus ke belakang dalam satu baris dengan sub anak sub bab. Kecuali itu sub anak sub bab dapat juga ditulis langsung berupa kalimat, tetapi yang berfungsi sub anak sub bab ditempatkan paling depan dan diberi garis bawah.



e. Penomoran bab, sub bab, anak sub bab dan seterusnya sebagai berikut:

No.	Pembagian Bab	Awal Nomor
1.	Bab	I, II, III, IV, V
2.	Subbab	A, B, C
3.	Anak Subbab	1, 2, 3
4.	Subanak sub bab	a, b, c
5.	Dan seterusnya	1), 2), 3) a), b), c) i), ii), iii) (1), (2), (3) (a), (b), (c) (i), (ii) (iii)

9. Rincian kebawah

Jika pada penulisan naskah ada rincian yang harus disusun vertikal ke bawah, pakailah nomor urut dengan angka atau huruf sesuai dengan derajat rincian. Penggunaan garis penghubung (-) atau tanda-tanda lain di depan rincian tidak dibenarkan.

Urutan penomoran rincian kebawah:

1. _____
 - a. _____
 - i. _____
 - 1) _____
 - a) _____
 - i) _____
 - (1) _____
 - (a) _____
 - (i) _____

10. Letak simetris

Judul, sub judul, gambar, tabel atau daftar ditulis simetris terhadap tepi kiri dan kanan pengetikan.

C. Penomoran

Bagian ini melingkupi uraian-uraian tentang tata cara penomoran halaman, tabel, dan gambar.

1. Halaman

Tata cara penomoran halaman adalah sebagai berikut:

- a. Bagian awal usulan penelitian dan tesis, mulai dari halaman judul sampai ke daftar tabel dan daftar lampiran (bila ada) diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil, dan diletakkan di tengah bawah;
- b. Bagian utama dan bagian akhir, mulai dari Pendahuluan (Bab I) sampai kepada halaman terakhir memakai angka Arab sebagai nomor halaman;
- c. Nomor halaman bagian utama dan bagian akhir diletakkan di sisi kanan atas kertas, kecuali kalau ada judul atas bab pada bagian atas halaman tersebut. Untuk halaman yang demikian, maka nomor halaman ditempatkan pada sisi tengah bawah kertas;
- d. Nomor halaman diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 cm dari tepi atas atau tepi bawah;

2. Tabel (daftar)

Tabel (daftar) diberi nomor urut dengan angka Arab

3. Gambar

Bila ada gambar, maka gambar di nomori secara berurut dengan menggunakan angka Arab;

D. Tabel (Daftar) Dan Gambar

1. Tabel (Daftar)

Pembuatan tabel (daftar) mengikuti ketentuan-ketentuan sebagai berikut;

- (a) Setiap awal pada judul tabel ditulis dengan huruf besar kecuali kata penghubung dan kata depan;
- (b) Nomor tabel (daftar) yang diikuti dengan judul ditempatkan simetris di atas tabel (daftar), tanpa diakhiri dengan titik;
- (c) Tabel (daftar) tidak boleh dipenggal, kecuali bila tabel yang bersangkutan memang panjang dan tidak cukup ditampilkan dalam satu halaman. Untuk hal yang demikian,



maka pada halaman lanjutan tabel (daftar) dicantumkan nomor tabel (daftar) dan kata lanjutan tanpa judul;

- (d) Kolom-kolom diberi nama dan dijaga agar pemisahan antara satu kolom dengan kolom lainnya cukup tegas, tetapi tanpa garis pemisah antar kolom;
- (e) Apabila tabel (daftar) lebih dari ukuran lebar kertas, sehingga harus dibuat memanjang kertas (landscape), maka bagian atas tabel (daftar) harus diletakkan di sebelah kiri kertas;
- (f) Di atas dan di bawah tabel (daftar) dipasang garis batas, agar terpisah dari uraian pokok dalam tulisan;
- (g) Tabel (daftar) diketik simetris;
- (h) Pada bagian kanan bawah tabel (daftar) ditulis sumber dan tahun pengambilan tabel (daftar) tersebut;
- (i) Tabel (daftar) yang lebih dari dua halaman atau yang harus dilipatkan, ditempatkan pada bagian lampiran;

Contoh penulisan Tabel (Daftar) terdapat pada Lampiran

2. Gambar

Pembuatan gambar mengikuti ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- (a) Bagan, grafik, skema, peta atau foto semuanya disebut gambar (tidak dibedakan);
- (b) Nomor gambar yang diikuti dengan judul ditempatkan simetris di bawah gambar, tanpa diakhiri dengan titik;
- (c) Gambar tidak boleh dipenggal;
- (d) Keterangan gambar dituliskan pada tempat-tempat yang lowong di dalam gambar dan jangan pada halaman lain;
- (e) Bila gambar melebar sepanjang tinggi kertas, maka bagian atas gambar harus diletakkan di sebelah kiri kertas;
- (f) Ukuran gambar (lebar dan tingginya) diusahakan supaya sewajar-wajarnya (tidak terlalu kurus atau terlalu gemuk);
- (g) Bagan dan grafik dibuat dengan tinta hitam yang tidak larut dalam air dan garis lengkung grafik dibuat dengan bantuan kurve Perancis (*French curve*);
- (h) Letak gambar diatur supaya simetris;



- (i) Pada bagian kanan bawah gambar ditulis sumber dan tahun pengambilan gambar tersebut.

Contoh penulisan Gambar terdapat pada Lampiran

E. Bahasa

1. Bahasa yang dipakai

Bahasa yang dipakai ialah bahasa Indonesia yang baku sesuai dengan kaidah Ejaan Bahasa Indonesia (EBI), yaitu mengatur penggunaan huruf, penulisan kata, tanda baca, serta penulisan unsur serapan agar sesuai dengan perkembangan bahasa dan teknologi.

2. Bentuk Kalimat

Kalimat-kalimat tidak boleh menampilkan orang pertama dan atau orang kedua (saya, aku, kita, kami, engkau, dan lain-lain), tetapi dibuat dalam bentuk pasif. Pada penyajian ucapan terima kasih pada prakata, kata Saya diganti dengan kata Penulis.

3. Istilah

Istilah yang dipakai ialah istilah Indonesia atau yang sudah diIndonesiakan. Jika terpaksa harus memakai istilah asing, bubuhkan garis bawah atau cetak miring pada istilah itu.

4. Kesalahan yang sering terjadi

Kata penghubung seperti sehingga dan sedangkan, tidak boleh dipakai untuk memulai suatu kalimat. Kata depan, misalnya pada, sering dipakai tidak pada tempatnya, misalnya diletakkan di depan subyek (merusak susunan kalimat). Kata dimana dan dari sering kurang tepat pemakaiannya dan hanya dipakai seperti penggunaan kata "*where*" dan "*of*" dalam bahasa Inggris. Dalam bahasa Indonesia bentuk yang demikian tidaklah baku dan jangan dipakai. Awalan ke dan di harus dibedakan dengan kata depan ke dan di. Tanda baca harus dipergunakan dengan tepat. Penulisan Pasal yang diikuti nomor Pasal, maka kata P harus memakai huruf besar kecuali bila kata pasal tidak diikuti dengan nomor pasal. Seperti Pasal 7 ayat (1) UUP.



F. Penulisan Nama

Penulisan nama mencakup nama penulis yang diacu dalam uraian, daftar pustaka, nama yang lebih dari satu suku kata, nama dengan garis penghubung, nama yang diikuti dengan singkatan, dan gelar keserjanaan.

1. Nama Penulis yang diacu dalam Uraian

Penulisan nama Penulis mempedomani hal-hal sebagai berikut:

- (a) Penulis yang tulisannya diacu dalam uraian, nama penulis ditulis lengkap tidak mendahulukan nama keluarga (nama belakang).

Contoh James A. Kehoe menyatakan bahwa internasionalisasi pasar modal telah berkembang dengan cepat.

- (b) Penulis yang jumlahnya lebih dari 2 orang hanya ditulis nama penulis pertama dan diikuti dengan dkk. Atau et al.bil

Contoh: Menurut James D. Cox, dkk., pemberian informasi berdasarkan prinsip keterbukaan dapat mengantisipasi terjadinya kemungkinan investor tidak memperoleh informasi atau fakta material atau tidak meratanya informasi bagi investor disebabkan ada informasi yang telah disampaikan kepada orang-orang tertentu.

(penulis buku pada contoh di atas ada 3 orang, yakni James D. Cox, Robert W. Hilman, Donald D. Langevoort).

2. Nama Penulis dalam Daftar Pustaka

Penulisan nama penulis dalam daftar pustaka, mempedomani hal-hal sebagai berikut:

- (a) Nama penulis ditulis dengan mendahulukan nama keluarga (nama belakang).

Contoh:

- a. Theberge, Leonard J. Law and Economic Development." Journal of International Law and Policy, Vol. 9, 1980.
- b. Nasution, Bismar, Rejim Anti-Money Laundering Di Indonesia, Jakarta: BooksTerrace & Library, 2005.

- (b) Penulis yang jumlahnya lebih dari satu orang, nama semua penulis dituliskan. Nama penulis pertama ditulis dengan mendahulukan nama keluarga (nama belakang) sedangkan penulis berikutnya penulisan nama tidak dibalik (tidak mendahulukan nama keluarga/ nama belakang). Contoh: Solomon, Lewis.,



Donald E. Schwartz, Jeffrey D. Bauman, Elliot J. Weiss, *Corporations Law and Policy Materials and Problems*, ST. Paul, Minn: West Publishing Co, 1998.

3. Nama dengan Garis Penghubung

Apabila nama Penulis dalam sumber aslinya ditulis dengan garis penghubung di antara dua suku katanya, maka keduanya dianggap satu kesatuan. Contoh Sulastin Sutrisno ditulis Sulastin Sutrisno.

4. Nama yang diikuti dengan Singkatan

Nama yang diikuti dengan singkatan, dianggap bahwa singkatan tersebut menjadi satu dengan suku kata yang ada di depannya. Contoh Muhammad I.A ditulis Muhammad I.A; Williams D. Ross Jr. ditulis Ross Jr., WD

5. Gelar Kesarjanaan

Gelar kesarjanaan dalam penulisan nama, baik pada kutipan maupun daftar pustaka, tidak boleh dicantumkan.

G. Kutipan

1. Kutipan Langsung

Mengutip secara langsung dilakukan dengan cara menyalin kata demi kata yang sama bunyinya dengan ejaannya. Kutipan langsung terdiri dari kutipan pendek dan kutipan panjang.

- a. Kutipan pendek, yaitu kutipan yang tidak lebih dari lima baris, maka dapat diketik langsung pada teks dengan tanda kutip di antara bagian yang dikutip. Contoh: Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 1988 tentang Lembaga Pembiayaan, Pasal 1 butir 7 menyebutkan "Perusahaan Kartu Kredit (Credit Card Company) adalah badan usaha yang melakukan pembiayaan untuk membeli barang dan jasa dengan menggunakan kartu kredit".
- b. Kutipan panjang, yaitu kutipan yang lebih dari lima baris, ditulis tanpa tanda kutip, tetapi dimulai baris baru 6 ketuk baris pertama dan tiga ketuk untuk baris selanjutnya, dengan hanya satu spasi.

Contoh kutipan panjang:



Penjelasan Pasal 91 Undang-Undang Pasar Modal menyatakan:

Masyarakat pemodal sangat memerlukan informasi mengenai kegiatan perdagangan, keadaan pasar, atau harga efek di bursa efek yang tercermin dari kekuatan penawaran jual dan penawaran beli efek sebagai dasar untuk mengambil keputusan investasi dalam efek. Sehubungan dengan itu, ketentuan ini melarang adanya tindakan yang dapat menciptakan gambaran semu mengenai kegiatan perdagangan, keadaan pasar, atau harga efek, antara lain:

- (a) melakukan transaksi efek yang tidak mengakibatkan pemilikan; atau
- (b) melakukan penawaran jual atau penawaran beli efek pada harga tertentu, dimana pihak tersebut juga telah bersekongkol dengan pihak lain yang melakukan penawaran beli atau penawaran jual efek yang sama pada harga yang kurang lebih sama.

Apabila kutipan terlalu panjang, maka beberapa kata dapat dibuang dari sumber aslinya namun tidak boleh mengurangi makna yang dikutip. Penulisan seperti ini disertai dengan tanda titik-titik (...) atau disebut dengan ellipses point

2. Kutipan tidak langsung

Kutipan tidak langsung adalah kutipan yang dibuat bila penulis mengutip karangan yang diolah memakai bahasa sendiri (tanpa memasukkan pribadi penulis). Kutipan ini ditulis tanpa menggunakan tanda kutip. Tentang suatu masalah yang sama penulis dapat mengambil dari beberapa sumber, sepanjang isi, maksud dan jiwa yang dikutip sama.

3. Sumber kutipan

Secara umum penunjukan sumber kutipan dapat berupa bodynote, footnote atau endnote. Cara yang dipergunakan pada Program Studi Magister Hukum adalah footnote. Cara penulisan footnote disesuaikan dengan kebiasaan pembimbing, yang penting adalah taat asas, konsisten dan tidak campur aduk. Meskipun demikian dianjurkan untuk menggunakan contoh berikut ini;

Contoh penulisan sumber kutipan footnote

a. Buku teks

1. Muhammad Natsir, Korporasi antara sanksi dan tindak pidana Lingkungan di Aceh, Yogyakarta: Deepublish, 2019
2. Fuadi, Zakat dalam sistem hukum pemerintahan Aceh, Yogyakarta: Deepublish, 2016
3. Christian Orchard Tharanon dan M. Iqbal Asnawi, Pengantar Hukum Perkebunan di Indonesia, Bhuana Ilmu Populer, Jakarta, 2021
4. Liza Agnesta Krisna, Hukum Perlindungan Anak: Panduan Memahami Anak yang Berkonflik dengan Hukum, Yogyakarta: Deepublish, 2018

b. Bukan buku teks

1. Zulfiani, Fatimah, Bunga Rampai Hukum Perlindungan Konsumen, Mitra Ilmu, cet pertama, Makasar, 2023
2. M. Iqbal Asnawi, Rini Fitriani, Zulfiani, Praktik Peradilan Perdata, PT. Locus Media Publishing, Kota Medan, 2024
3. *Ibid.*, hlm. 70.
4. Setiawan, "Kontrak Standar dalam Teori dan Praktek", Varia Peradilan, Tahun IX. No. 103, April 1994
5. A.F. Mason, *loc.cit.*, hlm. 69.

H. Beberapa Hal Yang Perlu Diperhatikan

1. Nama undang-undang ditulis lengkap sesuai dengan judulnya.
2. Penulisan pasal: contoh Pasal 5 ayat (1). P besar serta angkat ayat di antara tanda kurung. Mengingat Pasal 1 umumnya merupakan pasal berisikan pengertian, maka pasal tersebut tidak mempunyai "ayat" akan tetapi "butir".
3. Peraturan perundangan, perundang-undangan. seharusnya peraturan
4. Penulisan "di" digabung apabila merupakan awalan kata kerja seperti "diatasi". "Diatas" dilepas karena bukan awalan kata kerja.
5. Penulisan kata majemuk "aneka ragam" dilepas, akan tetapi "keanekaragaman" digabung, karena ada awal "ke" dan akhiran "an".



6. Kata "analisa seharusnya "analisis", karena yang diambil 1601 dalam transformasi ke dalam bahasa Indonesia adalah pengucapannya dalam bahasa Inggris analysis, bukan bahasa Belanda: analyse. Demikian pula "sistem" (bahasa Inggris: system), bukan "sistim" (bahasa Belanda: systeem).
7. Penulisan "...ir" seperti "diinventarisir" dari kata Belanda "inventariseren" harus diganti menjadi "diinventarisasi" dari kata Inggris "inventarization".
Demikian pula dengan proklamir menjadi proklamasi, introdusir menjadi introduksi, eksploitir menjadi eksploitasi dan sebagainya.
8. Penulisan "kwalitas", menjadi "kualitas", karena tidak boleh ada dua huruf mati berurutan, dengan beberapa pengecualian, di antaranya kata "sanksi" tidak boleh sangsi, yang mempunyai pengertian lain.
9. Penulisan "resiko" menjadi "risiko", "tehnik" menjadi "teknik", "azas" menjadi "asas".
10. Penulisan "efektip, produktif, negatip" huruf "p" nya diganti dengan "f" menjadi "efektif, produktif, negatif" karena bangsa Indonesia mengenal dan dapat mengucapkan huruf "P".
11. Kata "aktif" memakai "f", akan tetapi apabila berubah menjadi "aktivitas" huruf "f" berubah menjadi "v".
12. Kata "peruntukan" ditulis dengan satu "k", yaitu awalan pe dan akhiran an, akan tetapi "diperuntukkan" ditulis dengan dua "k" karena di sini dengan awalan di dan akhiran kan.
13. Kata "data-data" adalah keliru, karena "data" adalah jamak dari kata "datum" yang tunggal.
14. Kata "yang mana, di mana" perlu diganti.
15. Perlu diperhatikan bentuk kalimat aktif dengan menggunakan kata kerja dengan awalan "me" serta kalimat pasif dengan menggunakan awalan "di", seperti "Dalam Pasal 5 dinyatakan ..." dan "Pasal 5 menyatakan .", jadi bukan "Dalam Pasal 5 menyatakan...".
16. Penulisan "nonhayati" digabung karena kata "non" tidak berdiri sendiri.
17. Dalam karya ilmiah dihindari kata seperti "tidak karuan, seenaknya" yang digunakan sebagai ungkapan sehari-hari.
18. Penggunaan "adalah merupakan" perlu dipilih satu, karena kedua-duanya adalah predikat.
19. Gelar tidak digunakan dalam naskah maupun dalam daftar pustaka.
Dapat digunakan dalam ucapan terima kasih.
20. Penulisan referensi dapat dilaksanakan dengan menggunakan sistem catatan kaki (footnote) atau dimasukkan dalam teks di belakang kutipan (nama penulis, tahun penerbitan: halaman).



Pilih di antara keduanya, tidak boleh dicampur.

21. Penomoran dapat dilakukan dengan sistem digital atau penggunaan huruf dan angka dengan urutan : I, A, 1., a., 1), a), 1), dan (a).

Pilih di antara keduanya, tidak boleh dicampur.

22. Hindari kata seperti "sangat perlu sekali" yang bersifat berlebihan.
23. Kata "konseptional" adalah dari kata Belanda "conceptioneel", sebagaimana juga kata "konsepsi" dari kata Belanda "conceptic". Adalah lebih tepat menggunakan kata "konseptual" dari kata Inggris "conceptual", sebagaimana juga kata "konsep" dari kata Inggris "concept".
24. Penggunaan bentuk jamak "saran-saran" tidak perlu, karena "saran" mengandung makna tunggal maupun jamak.
25. Penggunaan tanda baca - hanya untuk pemenggalan kata. Dengan demikian tidak digunakan untuk meluruskan garis kanan dari atas ke bawah ("kosmetika"), juga tidak digunakan untuk penomoran.
26. Mengingat program komputer pada umumnya adalah program bahasa Inggris, perlu diperhatikan pemenggalan kata bahasa Indonesia yang tidak dikenal oleh program komputer.
Caranya adalah dengan menggeser kata kedua, kata ketiga dan seterusnya dari baris yang mengandung kesalahan pemenggalan sampai diperoleh pemenggalan yang benar menurut bahasa Indonesia.
27. Kata "sedangkan, sehingga, dan" tidak dapat digunakan sebagai awal kalimat, karena merupakan kata penghubung.



Lampiran 1. Contoh Halaman Sampul Tesis

JUDUL TESIS

Sub Judul

TESIS

Diajukan kepada Fakultas Hukum Universitas Samudra
Untuk Melengkapi Persyaratan Guna Memperoleh
Gelar Magister Hukum



**UNIVERSITAS
SAMUDRA**

OLEH

NAMA

NIM

FAKULTAS

PROGRAM STUDI

KEMENTERIAN PENDIDIKAN KEBUDAYAAN RISET DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS SAMUDRA

FAKULTAS HUKUM

LANGSA

2025



Lampiran 2. Lembar Pengesahan

LEMBAR PENGESAHAN

JUDUL

Sub Judul

Diajukan Oleh:

NAMA

NIM

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji Fakultas Hukum Universitas Samudra dan diterima untuk memenuhi sebagai syarat guna memperoleh gelar Magister Hukum

Pada Tanggal 2025

PANITIA PENGUJI

1.
NIDN.....
Ketua (.....)
2.
NIDN.....
Sekretaris (.....)
3.
NIDN.....
Anggota (.....)
4.
NIDN.....
Anggota (.....)
5.
NIDN.....
Anggota (.....)

Langsa, 2025

Universitas Samudra

Fakultas Hukum

Dekan

Nama

NIP



Lampiran 3. Pernyataan Bukan Plagiat

PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIM :

Program Studi :

Fakultas :

menyatakan bahwa dalam tesis ini tidak terdapat bagian dari karya ilmiah lain yang telah diajukan untuk memperoleh akademik di suatu lembaga pendidikan tinggi dan juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain atau lembaga lain, kecuali yang secara tertulis disitasi dalam skripsi ini dan disebutkan sumbernya secara lengkap dalam daftar rujukan. Apabila di kemudian hari skripsi ini terbukti merupakan hasil plagiat dari karya penulis lain dan/ atau dengan sengaja mengajukan karya atau pendapat yang merupakan karya penulis lain, penulis bersedia menerima sanksi akademik dan/ atau sanksi hukum yang berlaku.

Langsa,

Yang membuat pernyataan,

Materai
Tempel
Rp.10.000

(Nama Mahasiswa)

NIM,

Lampiran 4. Abstrak

PENERAPAN ASAS *EQUALITY BEFORE THE LAW* DALAM PELAYANAN PEMBUATAN PASPOR SAME DAY SERVICE PADA KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS MEDAN

ABSTRAK Muhammad Iqbal

Paspor adalah dokumen identitas warga negara yang digunakan saat bepergian ke negara lain. Hal ini diatur dalam Undang-Undang No. 6 Tahun 2011 tentang Keimigrasian, dan paspor mencakup identitas pemegangnya. Dalam pengurusan paspor, ada perbedaan harga layanan yang mengakibatkan ketidaksetaraan dalam pelayanan. Hal ini bertentangan dengan prinsip kesetaraan di depan hukum. Kantor Imigrasi Kelas I Khusus Medan, melayani pemohon paspor dengan layanan *same day service* dengan biaya PNPB sebesar Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah). Sementara itu, harga paspor biasa dengan 24 halaman adalah sebesar Rp. 350.000,- (tiga ratus lima puluh ribu) dan 48 halaman adalah sebesar Rp. 650.000,- (enam ratus lima puluh ribu). Oleh sebab itu, terdapat potensi ketidakadilan dalam pelayanan masyarakat yang diselenggarakan oleh Kantor-kantor imigrasi. Sehingga, timbul permasalahan bagaimana pengaturan penerbitan paspor oleh Kementerian Hukum dan HAM RI dalam rangka pelayanan masyarakat; apakah layanan *same day service* dalam penerbitan paspor sesuai dengan asas *equality before the law*, dan bagaimana Kantor Imigrasi Kelas I Khusus Medan menerapkan asas *equality before the law* dalam penerbitan paspor.

Penelitian ini merupakan penelitian yuridis-normatif dengan sifat penelitian deskriptif-analisis. Pendekatan yang digunakan adalah pendekatan peraturan perundang-undangan dengan data yang bersumber dari data sekunder yang bahan hukumnya berupa Undang-Undang Keimigrasian dan peraturan pelaksanaannya, serta Peraturan Pemerintah RI No. 28 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Hukum dan HAM RI. Selain itu, digunakan pula data primer berupa hasil wawancara. Wawancara dilakukan kepada Kepala Kantor Imigrasi Kelas I Khusus Medan, Kepala Seksi Dokumen Perjalanan, dan salah satu masyarakat sebagai pemohon paspor. Data tersebut dianalisis dengan kualitatif.

Dengan penalaran berpikir secara deduktif, diperoleh hasil penelitian: Pertama, pengaturan penerbitan paspor oleh Kementerian Hukum dan HAM RI diatur dalam beberapa regulasi utama, termasuk: Undang-Undang Keimigrasian; Peraturan Pemerintah tentang Paspor Biasa dan Surat Perjalanan Laksana Paspor. Seluruh regulasi tersebut, telah memberikan landasan hukum yang kuat dalam pelayanan penerbitan paspor. Kedua, layanan *same day service* dalam penerbitan paspor bertujuan untuk memberikan pelayanan yang cepat cepa dan efisien kepada pemohon yang membutuhkan paspor dengan segera. Biaya tambahan untuk layanan *same day service*, yang cukup tinggi dapat menjadi hambatan bagi sebagian masyarakat, sehingga terkesan menimbulkan persepsi ketidakadilan. Ketiga, Kantor Imigrasi Kelas I Khusus Medan menghadapi berbagai hambatan dalam penerapan layanan *same day service* untuk penerbitan paspor, baik dari segi substansi hukum, struktur hukum, maupun budaya hukum. Berbagai upaya telah dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut, seperti mengusulkan subsidi tarif, menambah darmelatih petugas, memperbaiki sistem teknis, serta meningkatkan sosialisasi dan edukasi kepada masyarakat. Dengan langkah-langkah ini, Kantor Imigrasi Kelas I Khusus Medan berkomitmen untuk meningkatkan kualitas dan keadilan layanan penerbitan paspor *same day service*, sesuai dengan prinsip kesetaraan di depan hukum.

Kata Kunci: Pelayanan; Penerbitan; Paspor; Same Day Service

Lampiran 5 Abstract

APPLICATION OF THE PRINCIPLE OF EQUALITY BEFORE THE LAW IN SAME DAY SERVICE PASSPORT ISSUANCE AT THE CLASS I SPECIAL IMMIGRATION OFFICE OF MEDAN

ABSTRAK
Muhammad Iqbal

A passport is a national identity document used when traveling abroad, as stipulated in Law No. 6 of 2011 on Immigration, which encompasses the holder's identity. In the process of obtaining a passport, there are differences in service fees that result in inequality in service provision, contrary to the principle of equality before the law. The Class I Special Immigration Office of Medan serves passport applicants with same day service at a Public Service Obligation (PNBP) fee of IDR 1,000,000 (one million rupiah). In contrast, the fee for a regular passport with 24 pages is IDR 350,000 (three hundred and fifty thousand rupiah) and with 48 pages is IDR 650,000 (six hundred and fifty thousand rupiah). This indicates potential injustice in public service provided by immigration offices. Thus, several issues arise: how the issuance of passports by the Ministry of Law and Human Rights of the Republic of Indonesia is regulated in terms of public service; whether the same day service for passport issuance aligns with the principle of equality before the law; and how the Class I Special Immigration Office of Medan applies the principle of equality before the law in passport issuance.

This research is a normative-juridical study with a descriptive-analytical nature. The approach used is a legislative approach with data sourced from secondary data comprising legal materials such as the Immigration Law and its implementing regulations, and Government Regulation No. 28 of 2019 on Types and Tariffs of Non-Tax State Revenues Applicable at the Ministry of Law and Human Rights. Additionally, primary data in the form of interview results are used. Interviews were conducted with the Head of the Class I Special Immigration Office of Medan, the Head of the Travel Document Section, and a member of the public applying for a passport. This data was analyzed qualitatively.

Through deductive reasoning, the research findings are as follows: First, the regulation of passport issuance by the Ministry of Law and Human Rights of the Republic of Indonesia is stipulated in several key regulations, including the Immigration Law: Government Regulations on Regular Passports and Temporary Passports. These regulations provide a strong legal foundation for passport issuance services. Second, the same day service for passport issuance aims to provide fast and efficient service to applicants needing passports urgently. However, the high additional fee for the same day service can be a barrier for some members of the public, creating a perception of inequality. Third, the Class I Special Immigration Office in Medan faces various obstacles in implementing the same day service for passport issuance, in terms of legal substance, legal structure, and legal culture. Several efforts have been made to overcome these obstacles, such as proposing tariff subsidies, adding and training staff, improving technical systems, and increasing socialization and education to the public. Through these measures, the Class I Special Immigration Office in Medan is committed to improving the quality and fairness of the same day service for passport issuance, in accordance with the principle of equality before the law.

Keywords: Service; Issuance; Passport: Same Day Service.



Lampiran 6. Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

Puji beserta syukur kepada Allah Swt. yang menguasai segala ilmu pengetahuan, telah melimpahkan segala nikmat dan karunia-Nya terutama kepada penulis, sehingga dengan segala hidayah-Nya dapat menyelesaikan penulisan buku ini. Selawat serta salam semoga selalu Allah curahkan kepada utusan-Nya Nabi besar Muhammad saw. Serta segenap para keluarga, sahabat, tabi', tabi'in dan seluruh umatnya hingga akhir zaman.

Adapun judul buku ini adalah **Asas Hukum Pidana Islam sebagai Dasar Pembentukan Hukum Pidana Indonesia**. Semoga dengan terselesainya penulisan buku ini diharapkan dapat bermanfaat bagi para pembaca. Di dalam buku ini lebih fokus mengkaji Hukum Pidana Islam, yang menginspirasi terbentuknya hukum pidana Indonesia yaitu Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (KUHP)

Ucapan terima kasih disampaikan kepada Bapak Dr. Fuadi, S.H., M.H. yang telah bersedia memberikan arahan bimbingan sehingga buku ini dapat terselesaikan. Istri dan anak-anakku yang telah banyak memberikan motivasi dalam menyelesaikan buku ini dan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam pengerjaan buku ini.

Semoga buku ini dapat memberikan sumbangan dalam memperkaya khazanah pengetahuan hukum pidana, khususnya berkaitan dengan Hukum Pidana Islam.

Langsa,

Penulis,

(NAMA MAHASISWA)



Lampiran 7a. Daftar Isi (Empiris/ Sosiologi)
DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL
LEMBARAN PENGESAHAN
PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT
ABSTRAK
ABSTRACT
KATA PENGANTAR
DAFTAR ISI
DAFTAR TABEL
DAFTAR GAMBAR
DAFTAR LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Permasalahan
- C. Tujuan Penelitian
- D. Manfaat Penelitian
 - 1. Manfaat Teoritis
 - 2. Manfaat Praktis
- E. Keaslian Penelitian
- F. Kerangka Teori dan Kerangka Konsep
 - 1. Kerangka Teori
 - 2. Kerangka Konseptual
- G. Metode Penelitian
 - 1. Jenis dan Sifat Penelitian
 - 2. Variable yang diamati
 - 3. Lokasi Penelitian dan Alasan Pemilihan Lokasi
 - 4. Sumber Data Penelitian
 - 5. Responden dan Narasumber
 - 6. Tehnik pengumpulan data
 - 7. Analisis data
- H. Jadwal Rencana Penelitian

BAB II(d disesuaikan dengan permasalahan pertama)

- A.
- B.
- C.



BAB III(d disesuaikan dengan permasalahan kedua)

A.

B.

C.

BAB IV(d disesuaikan dengan permasalahan ketiga)

A.

B.

C.

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

B. Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



Lampiran 7b. Daftar Isi (Yuridis Normatif)

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL

LEMBARAN PENGESAHAN

PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

INTISARI

ABSTRACT

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Permasalahan
- C. Tujuan Penelitian
- D. Manfaat Penelitian
 - 1. Manfaat Teoritis
 - 2. Manfaat Praktis
- E. Keaslian Penelitian
- F. Kerangka Teori dan Kerangka Konsep
 - 1. Kerangka Teori
 - 2. Kerangka Konseptual
- G. Metode Penelitian
 - 1. Jenis dan Sifat Penelitian
 - 2. Pendekatan Penelitian
 - 3. Data Penelitian
 - 4. Tehnik Pengumpulan Data
 - 5. Analisis Data
- H. Jadwal Rencana Penelitian

BAB II(d disesuaikan dengan permasalahan pertama)

- A.
- B.
- C.



BAB III(d disesuaikan dengan permasalahan kedua)

A.

B.

C.

BAB IV(d disesuaikan dengan permasalahan ketiga)

A.

B.

C.

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

B. Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



Lampiran 8. Daftar Pustaka

DAFTAR PUSTAKA

A. Buku

1. Buku ditulis satu orang

M. Hatta Ali, *Peradilan Sederhana Cepat dan Biaya Ringan: Menuju Keadilan Restorative*, Alumni, Bandung, 2012

Lilik Mulyadi, *Mediasi Penal dalam Sistem Peradilan Pidana Indonesia*, Alumni, Bandung, 2015

Rahmadi, Takdir. (2011). *Mediasi: Penyelesaian sengketa melalui pendekatan mufakat*, Jakarta: RajaGrafindo Persada

2. Buku ditulis dua atau tiga orang

Salim HS dan Erlies Septiana Nurbani (2014). *Penerapan Teori Hukum pada Penelitian Desertasi dan Tesis*, Jakarta: Raja Grafindo Persada.

B. Perundang-undangan

Undang-undang Dasar Republik Indonesia tahun 1945

Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah

Undang-undang Nomor 44 Tahun 1999 Tentang Keistimewaan Provinsi Daerah Aceh

C. Artikel, Majalah & Surat Kabar

Galtung, J. (2020). Cultural violence. *Journal of Peace Research*, 27(3), 291-305.
<https://doi.org/10.1177%2F0022343390027003005>



Lampiran 9. Contoh Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Jumlah Kasus yang Masuk ke Mahkamah Syar'iyah Kota Langsa Tahun 2020-2024

Tabel 2 Jumlah Kasus telah diputuskan oleh Mahkamah Syar'iyah Kota Langsa Tahun 2020-2024

Tabel 3 Mekanisme Penanganan Kasus di Mahkamah Syar'iyah Kota Langsa Tahun 2020-2024

Lampiran 10. Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Lokasi Universitas Samudra

Gambar 2 Struktur Organisasi Universitas Samudra

Lampiran 11. Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2006 Tentang Pemerintah Aceh
2. Daftar Pertanyaan Wawancara



Lampiran 12. Contoh Biodata

BIODATA

Nama :
Tempat/ Tanggal Lahir :
Agama :
Pekerjaan :
Alamat :
Nama Orang Tua
 Ayah :
 Ibu :
Pekerjaan Orang Tua
 Ayah :
 Ibu :
Alamat Orang Tua :

Riwayat Pendidikan

No.	Pendidikan	Asal Kota	Tahun Lulus
1.			
2.			
3.			

Riwayat Organisasi

No.	Nama Organisasi	Kota	Tahun
1.			
2.			
3.			



Lampiran 13. Kartu Bimbingan Penulisan Tugas Akhir



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SAMUDRA

Jalan Prof. Dr. Syarief Thayeb, Meurandeh, Langsa, Aceh 24416
Telepon (0641) 426534
Email: fahum@unsam.ac.id Laman: fh.unsam.ac.id

KARTU BIMBINGAN PENULISAN TESIS

Nama :
NIM :
Bagian Kekhususan :
Judul :

No.	Hari/ Tanggal	Materi Bimbingan	Pemimbing	Paraf
1.			Dr. Siti Sahara, S.H., M.H.	
2.			Dr. Siti Sahara, S.H., M.H.	
3.			Dr. Siti Sahara, S.H., M.H.	
4.			Dr. Siti Sahara, S.H., M.H.	
5.			Dr. Siti Sahara, S.H., M.H.	
6.			Dr. Siti Sahara, S.H., M.H.	
7.			Dr. Siti Sahara, S.H., M.H.	
8.			Dr. Siti Sahara, S.H., M.H.	
9.			Dr. M. Iqbal Asnawi, S.H., M.H.	
10.			Dr. M. Iqbal Asnawi, S.H., M.H.	
11.			Dr. M. Iqbal Asnawi, S.H., M.H.	
12.			Dr. M. Iqbal Asnawi, S.H., M.H.	
13.			Dr. M. Iqbal Asnawi, S.H., M.H.	
14.			Dr. M. Iqbal Asnawi, S.H., M.H.	
15.			Dr. M. Iqbal Asnawi, S.H., M.H.	
16.			Dr. M. Iqbal Asnawi, S.H., M.H.	

Pembimbing Utama

Pembimbing Pendamping

Dr. M. Iqbal Asnawi, S.H., M.H.
NIDN. 0109088101

Dr. Siti Sahara, S.H., M.H.
NIDN. 12088304

Mengetahui,
Kordinator Program Studi Magister Hukum

Dr. M. Iqbal Asnawi, S.H., M.H.
NIP. 19810809 201504 1 001



Lampiran 14. Kartu Mengikuti Seminar Proposal dan Ujian Tugas Akhir



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SAMUDRA

Jalan Prof. Dr. Syarief Thayeb, Meurandeh, Langsa, Aceh 24416

Telepon (0641) 426534

Email: fahum@unsam.ac.id Laman: fh.unsam.ac.id

KARTU TANDA PESERTA SEMINAR PROPOSAL

Nama :

NIM :

Program Studi :

No. Handphone :

No.	Nama Mahasiswa	NIM	Judul Proposal/Tugas Akhir	Hari/Tanggal Seminar	Pemimbing	Tanda Tangan Pembimbing

Langsa,

Kordinator Program Studi

(.....)

NIP.



Lampiran 15. Usulan Rencana Judul dan Pembimbing Tesis

USULAN RENCANA JUDUL DAN PEMBIMBING TESIS

N A M A :
N I M :
PROGRAM STUDI :
KONSENTRASI :
RENCANA JUDUL : 1.
2.

RENCANA PEMBIMBING :

1.
2.

Menyetujui :
Koordinator Prodi Magister Hukum

Langsa,

.....
NIP.

.....
NIM :

