



BUKU PEDOMAN PENULISAN DISERTASI



**PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU HUKUM
FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS SRIWIJAYA
Palembang
2017**

KATA PENGANTAR

Dalam rangka menempuh pendidikan di Strata Tiga (S3) / Doktor, setiap mahasiswa Program Studi Doktor Ilmu Hukum pada Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya diharuskan untuk menyusun karya ilmiah berupa disertasi berdasarkan pedoman penulisan karya ilmiah yang sesuai dengan gaya selingkung Program Doktor Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya.

Buku Pedoman ini memberikan penjelasan tentang penampilan dan format disertasi, bagian depan disertasi, bagian isi disertasi, dan bagian penutup disertasi serta cara penulisan gaya selingkung.

Semoga buku Pedoman ini bermanfaat dan dapat digunakan sebaik-baiknya oleh mahasiswa Program Studi Doktor Ilmu Hukum, Pengelola dan Tenaga Pengajar, serta pihak-pihak lainnya, sehingga pelaksanaan pendidikan dapat berlangsung dengan baik dan lancar, sesuai visi, misi, sasaran, dan tujuan pendirian Program Doktor Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya.

Palembang, Juni 2017
Ketua Program Studi,

dto

Dr. H. K.N. Sofyan Hasan, S.H., M.H.
NIP. 195801151983031006

SAMBUTAN DEKAN

Dengan mengucapkan Syukur Alhamdulillah Kehadiran Tuhan Yang Maha Esa penyusunan Buku Pedoman Penulisan Disertasi Program Doktor Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya dapat diselesaikan. Kami menyambut baik penerbitan buku ini sebagai pedoman bagi sivitas akademika dalam melaksanakan kegiatan penulisan disertasi di Program Doktor Ilmu Hukum.

Buku Pedoman Penulisan Disertasi Merupakan suatu hal yang sangat penting dalam memberikan kepastian mengenai gaya selingkung penulisan disertasi pada Program Doktor Ilmu Hukum FH Unsri, agar terbentuk persepsi yang sama tentang tata cara penulisan disertasi.

Untuk itu, kami sampaikan ucapan terima kasih kepada Tim Penyusun Buku Pedoman Penulisan Disertasi Program Doktor Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya. Semoga buku ini bermanfaat bagi kita semua.

Palembang, Juni 2017
Dekan,

dto

Dr. Febrian, S.H., M.S.
NIP. 196201311989031001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
SAMBUTAN DEKAN.....	iii
DAFTAR ISI	iv
A. LANDASAN PENULISAN DISERTASI	1
B. PENAMPILAN DAN FORMAT	2
C. BAGIAN DEPAN DISERTASI.....	4
1. Sampul Depan (<i>Cover Page</i>).....	4
2. Punggung Disertasi	5
3. Sampul Dalam (<i>Inner Cover</i>).....	6
4. Halaman Pengesahan	6
5. Halaman Persetujuan Tim Penguji	6
6. Halaman Pernyataan.....	7
7. Halaman Persembahan	7
8. Abstrak (<i>Abstract</i>).....	7
9. Ringkasan (<i>Summary</i>).....	8
10. Kata Pengantar.....	9
11. Riwayat Hidup	10
12. Daftar Isi	11
13. Daftar Tabel.....	11
14. Daftar Gambar.....	12
15. Daftar Lampiran.....	12
16. Daftar Istilah, Singkatan, dan Lambang.....	13
D. BAGIAN ISI PROPOSAL DAN DISERTASI.....	14
1. Proposal Disertasi	14
2. Disertasi	14
3. Pembuatan Kutipan, Rujukan/Acuan, dan Catatan Kaki (<i>Foot Note</i>).....	16
4. Penyajian dan Pembuatan Tabel	19
5. Penyajian dan Pembuatan Gambar, Grafik dan Foto.....	20

E. BAGIAN PENUTUP	22
1. Daftar Pustaka	22
2. Daftar Indeks	27
3. Lampiran.....	27
F. DAFTAR PUSTAKA.....	29
LAMPIRAN.....	30
Lampiran 1 : Contoh Halaman Depan (<i>Cover Page</i>).....	31
Lampiran 2 : Contoh Halaman Pengesahan.....	32
Lampiran 3 : Contoh Halaman Persetujuan Tim Penguji.....	33
Lampiran 4 : Contoh Halaman Pernyataan	34
Lampiran 5 : Contoh Halaman Daftar Isi	35
TIM PENYUSUN	36

A. LANDASAN PENULISAN DISERTASI

Penulisan disertasi mahasiswa Program Doktor Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya didasarkan pada Surat Keputusan Rektor Universitas Sriwijaya Nomor : 1736/PT.11.1.1/C.6.F/2000 Tanggal 22 Januari 2001, SK Rektor Universitas Sriwijaya Nomor : 247/H9/PE/2008 tentang Pembukaan dan Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Studi Ilmu Hukum Jenjang Program Doktor (S3) Pada Program Pascasarjana Universitas Sriwijaya tanggal 31 Januari 2008, SK Rektor Universitas Sriwijaya No.3808/UN9/KP/2011 tentang Peralihan Status (Kedudukan) Pengelolaan Program Studi Magister (S2 Ilmu Hukum) dan Program Studi Doktor (S3) Ilmu Hukum Program Pascasarjana Unsri Ke Fakultas Hukum Unsri, dan SK Dekan Fakultas Hukum Nomor : 422/UN9.1.2.4/DT/2012 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Studi Ilmu Hukum Jenjang Program Doktor (S3) pada Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya, tanggal 20 Juni 2012.

B. PENAMPILAN DAN FORMAT

Dalam kegiatan penulisan disertasi diawali dengan bentuk penampilan dan format disertasi yang meliputi hal-hal sebagai berikut :

- Sampul depan "*cover page/hard cover*" berwarna hitam bertuliskan judul disertasi, pernyataan syarat untuk memperoleh gelar doktor, nama dan NIM, serta lambang yang ditulis dengan tinta emas (*gold*). Susunannya harus mengikuti seperti pada Lampiran 1 (satu). Penulisan judul disertasi dibuat sedemikian rupa sehingga membentuk kerucut terbalik.
- Pada punggung disertasi ditulis Nama, NIM, judul disertasi, nama program studi, dan tahun terbit (lihat "C. Bagian Depan Disertasi" pada halaman 5).
- Kertas ukuran A4, 70/80 gram berwarna putih.
- Margin (sembir) kiri 4 cm; kanan, atas, dan bawah 3 cm.
- Nomor halaman bagian depan "muka" disertasi (*sampul dalam/inner cover*/halaman judul, halaman pengesahan, abstrak, kata pengantar, dll.) ditulis dengan angka romawi (i, ii, iii, iv dst), dimulai dengan *sampul dalam/inner cover*/halaman judul sebagai halaman pertama. Penomoran angka huruf i, ii, iii, iv dst, dituliskan ditengah (*center*) pada bagian bawah setiap halaman (2 cm dari bawah). Sedangkan bagian isi disertasi dan lainnya ditulis dengan menggunakan angka arab (1, 2, 3, 4 dst), diawali dengan halaman bab I pendahuluan sebagai halaman pertama, dituliskan ditengah (*center*) pada bagian bawah halaman. Untuk halaman selanjutnya (2, 3, 4 dst) ditulis pada sudut kanan atas (3 cm dari kanan dan 2 cm dari atas). Demikian halnya pada bab-bab berikutnya (bab II, III dst), halaman awal bab dituliskan ditengah (*center*) pada bagian bawah halaman dan halaman berikutnya ditulis pada sudut kanan atas.
- Pada setiap awal bagian/bab di selipkan kertas HVS warna biru muda berlogo Unsri.

- Huruf (*font*) normal dengan ukuran 12. Sedangkan untuk penulisan keterangan pada tabel dan gambar menyerasikan. Model huruf dianjurkan menggunakan tipe “Times New Roman”.
- Pengetikan: secara umum 2 spasi; kecuali sampul (*cover*), halaman pengesahan, abstrak, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, judul tabel, judul gambar, daftar pustaka dan catatan kaki (*foot note*) menggunakan jarak 1 spasi atau menyerasikan.
- Harus menggunakan rata kiri-kanan (*justify*).
- Disertasi di cetak menggunakan printer (*asli*) atau foto kopi kualitas tinggi. Guna keperluan kelengkapan persyaratan dan pengarsipan, Fakultas Hukum memerlukan 6-7 eksemplar, masing-masing 1 eksemplar untuk Perpustakaan FH Unsri, Perpustakaan PPs Unsri, Bagian Akademik Program Studi, Ketua Program Studi (*asli*), dan untuk Pembimbing.

C. BAGIAN DEPAN DISERTASI

Setiap bagian disertasi dibuat sebagai halaman baru. Urutan penjelasan dibawah ini menunjukkan urutan penempatannya pada disertasi.

1. Sampul Depan (*Cover Page*)

- “*Hard cover*” berwarna hitam dibungkus plastik transparan.
- Tulisan dengan menggunakan tinta emas (*gold*).
- Judul disertasi dibuat sedemikian rupa sehingga membentuk kerucut terbalik dengan menggunakan huruf kapital (kecuali terminologi aslinya dicetak miring) berukuran lebih besar menyerasikan antara 14-18. Sub judul (bila ada) dibuat di dalam tanda kurung dengan ukuran huruf lebih dari ukuran huruf pada judul utama seperti contoh berikut:

HUKUM USAHA JASA PENILAI DARI PERSPEKTIF
GOOD CORPORATE GOVERNANCE

- Pernyataan disertasi dituliskan sebagai berikut :

DISERTASI

Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Doktor (Dr)
Bidang Ilmu Hukum
Pada
Program Studi Doktor Ilmu Hukum
Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya
Dipertahankan Dihadapan Sidang Akademik Terbuka
Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya
Dipimpin Dekan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya
Pada hari, tanggal, bulan, tahun,
Pukul, Di Ruang Sidang Doktor
Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya

(kata “DISERTASI” ditulis dengan huruf ukuran 14)

- Identitas penulis dituliskan seperti contoh berikut :

Oleh:
 MUHAMMAD JOHAN
 NIM. 12345678910

(Nama ditulis dengan huruf berukuran 14. Apabila namanya sangat pendek harap ditulis lebih jarang sedemikian rupa sehingga serasi dengan ukuran panjang NIM-nya)

- Logo dan lambang Unsri sebagai berikut :



PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU HUKUM
 FAKULTAS HUKUM
 UNIVERSITAS SRIWIJAYA
 MARET 2017

2. Punggung Disertasi

- Pada punggung disertasi ditulis : nama, NIM, judul utama, program studi dan tahun terbit dengan ukuran huruf 12, atau menyesuaikan dengan ketebalan disertasi seperti contoh berikut:

MUHAMMAD JOHAN NIM. 12345678910	HUKUM USAHA JASA PENILAI DARI PERSPEKTIF GOOD CORPORATE GOVERNANCE	DOKTOR ILMU HUKUM 2017
------------------------------------	---	---------------------------

- Posisi tulisan pada punggung disertasi ditengah-tengah menyesuaikan dengan ketebalan dan panjang disertasi.

3. Sampul Dalam (*Inner Cover*)

Tulisan sama seperti halaman sampul depan (*Cover Page*) tetapi menggunakan kertas ukuran A4, 70/80 gram berwarna putih dengan tinta emas (*gold*).

4. Halaman Pengesahan

- Halaman pengesahan dibuat sebagai halaman baru dan diberi judul “HALAMAN PENGESAHAN” yang ditulis dengan huruf kapital ukuran 14.
- Halaman ini berisi; nama dan NIM mahasiswa; program studi; serta Bidang Kajian Utama (BKU), judul disertasi, dan tanda tangan pengesahan.
- Tanda tangan pengesahan diberikan oleh semua dosen pembimbing (Promotor/Co-Promotor), Ketua Program Studi dan Dekan FH Unsri. Nama-nama dosen ditulis dengan persetujuan, lengkap dengan gelar akademik yang resmi dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Di atas / di antara kolom tanda tangan nama pembimbing dituliskan jabatan pembimbing (Promotor, Co-Promotor), sementara di bawah nama Ketua Program Studi dan Dekan FH Unsri ditulis NIP yang bersangkutan.
- Penempatan posisi tanda tangan sedemikian rupa sehingga tampak serasi.
- Halaman pengesahan dibuat sedemikian rupa sehingga tidak melebihi satu halaman.
- Contoh lengkap halaman pengesahan dapat dilihat pada lampiran 2 (dua).

5. Halaman Persetujuan Tim Penguji

- Halaman Persetujuan Tim Penguji ditempatkan setelah halaman pengesahan dengan format dibuat sedemikian rupa sehingga tidak melebihi satu halaman.

- Contoh lengkap halaman persetujuan tim penguji dapat dilihat pada lampiran 3 (tiga).
- Halaman ini dibuat sebagai halaman baru dan diberi judul “HALAMAN PERSETUJUAN TIM PENGUJI” yang ditulis dengan huruf kapital ukuran 14.

6. Halaman Pernyataan

Halaman pernyataan atas orisinilitas dan kebenaran data dan penulisan disertasi adalah pernyataan tertulis penulis atas keaslian penulisan disertasi dan pertanggungjawaban ilmiah dan hukum dari penulis. Contoh dapat dilihat pada lampiran 4 (empat).

7. Halaman Persembahan

- Mahasiswa diperbolehkan untuk memberikan pernyataan persembahan pada halaman ini. Halaman persembahan bukanlah keharusan. Akan tetapi bila ada, tidak boleh melebihi 1 (satu) halaman. Format halaman disesuaikan dengan persetujuan dosen pembimbing dan dibuat sedemikian rupa sehingga tidak melebihi satu lembar.
- Halaman persembahan dibuat sebagai halaman baru tanpa judul. Kalimat-kalimat persembahan dituliskan pada sudut kanan bawah atau menyasikan ditengah-tengah halaman.

8. Abstrak (*Abstract*)

a. Abstrak dalam Bahasa Indonesia

- Abstrak dalam bahasa Indonesia ditulis satu paragraf (200-300 kata + kata kunci) dalam 1 spasi, maksimum 1 (satu) lembar. Isi yang terkandung dalam abstrak sesuai dengan kaidah pada bidang ilmu masing-masing.

- Halaman ini dibuat sebagai halaman baru dan diberi judul “ABSTRAK” yang ditulis dengan huruf kapital ukuran 14 seperti contoh berikut :

ABSTRAK

.....
dst.

Kata Kunci : (cetak miring)

(kata “ABSTRAK” ditulis di tengah-tengah dengan huruf kapital ukuran 14 dan isi abstrak disusun dalam jarak 1 spasi).

b. Abstrak dalam Bahasa Inggris

- Abstrak yang ditulis dalam bahasa Inggris, dimuat dalam satu paragraf (200-300 kata + kata kunci/keyword) dengan jarak baris 1 spasi, maksimum 1 (satu) lembar. Isi yang terkandung dalam abstrak sesuai dengan kaidah pada bidang ilmu masing-masing.
- Halaman ini dibuat sebagai halaman baru dan diberi judul “ABSTRACT” yang ditulis dengan huruf kapital ukuran 14 seperti contoh berikut :

ABSTRACT

Appraisal service has its function and strategic role in redemptioning state propertydst.

Key Words : (Cetak miring)

(kata “ABSTRACT” ditulis ditengah-tengah dengan huruf kapital ukuran 14 dan isi abstrak disusun dalam jarak 1 spasi).

9. Ringkasan (Summary)

a. Ringkasan dalam Bahasa Indonesia

- Ringkasan yang ditulis dalam bahasa indonesia, dimuat dalam 1-10 halaman dengan jarak baris 1 spasi. Isi yang terkandung dalam ringkasan adalah ringkasan dari isi disertai utuh pada bidang ilmu masing-masing.

- Halaman ini dibuat sebagai halaman baru dan diberi judul “RINGKASAN” yang ditulis dengan huruf kapital ukuran 14 seperti contoh berikut :

RINGKASAN

.....

dst.

(kata “RINGKASAN” ditulis di tengah-tengah dengan huruf kapital ukuran 14 dan isi abstrak disusun dalam jarak 1 spasi).

b. Ringkasan dalam Bahasa Inggris

- Summary ditulis dalam bahasa Inggris, dimuat dalam 1-10 halaman dengan jarak baris 1 spasi. Isi yang terkandung dalam summary adalah summary dari isi disertasi utuh pada bidang ilmu masing-masing.
- Halaman ini dibuat sebagai halaman baru dan diberi judul “SUMMARY” yang ditulis dengan huruf kapital ukuran 14 seperti contoh berikut :

SUMMARY

Good Corporate Governance (GCG) principles are new developing paradigm.....dst.

(kata “SUMMARY” ditulis ditengah-tengah dengan huruf kapital ukuran 14 dan isi abstrak disusun dalam jarak 1 spasi).

10. Kata Pengantar

- Kata pengantar merupakan bagian disertasi yang dibuat oleh penulis diantaranya ucapan terima kasih kepada individu atau lembaga yang dianggap penulis memiliki peran dalam penyusunan disertasi. Kata pengantar ditulis dalam 1 spasi, dan dibuat sedemikian rupa.

- Halaman ini dibuat sebagai halaman baru dan diberi judul “KATA PENGANTAR” yang ditulis dengan huruf kapital ukuran 14, seperti contoh berikut :

KATA PENGANTAR

.....

 ..dst.

(kata “KATA PENGANTAR” ditulis di tengah-tengah dengan huruf kapital ukuran 14, dan isi kata pengantar disusun dalam jarak 1 spasi).

11. Riwayat Hidup

- Riwayat hidup merupakan bagian yang tidak harus ada dalam sebuah disertasi. Riwayat hidup dimuat dalam bentuk narasi dan bukan dalam bentuk daftar/tabel. Riwayat hidup ditulis dalam 1 spasi, maksimum 2 (dua) lembar.
- Halaman ini dibuat sebagai halaman baru dan diberi judul “RIWAYAT HIDUP” yang ditulis dengan huruf kapital ukuran 14, seperti contoh berikut :

RIWAYAT HIDUP

.....

 dst...

(kata “RIWAYAT HIDUP” ditulis di tengah-tengah dengan huruf kapital ukuran 14, dan isi daftar riwayat hidup disusun dalam jarak 1 spasi)

12. Daftar Isi

- Halaman daftar isi memuat nomor bab, nomor sub-bab, judul bab dan judul sub-bab (secara lengkap persis sama dengan yang tertulis pada isi disertasi), dan nomor halaman di mana bagian tersebut dimuat.
- Nomor bab ditulis dengan angka Romawi (I, II, III, IV dst.), sedangkan sub bab ditulis dengan huruf kapital (A, B, C dst). Nomor sub-bab dan seterusnya (bila ada), masing-masing ditulis dengan huruf arab (1, 2, 3 dst) dan huruf kecil (a, b, c dst).
- Judul bab semuanya ditulis dengan huruf besar. Hanya huruf pertama setiap kata pada judul sub bab dan seterusnya ditulis dengan huruf besar. Kata depan dan kata sambung (dan, di, pada, atau, terhadap, dll) semuanya ditulis dengan menggunakan huruf kecil. Judul bab, sub-bab dan seterusnya tidak diakhiri dengan titik.
- Nomor halaman untuk halaman bagian depan “muka” disertasi (kata pengantar, abstrak dll) ditulis dengan huruf romawi kecil i, ii, iii, iv dst, sedangkan bagian lainnya ditulis dengan menggunakan angka arab (1, 2, 3 dst).
- Halaman daftar isi dibuat pada halaman baru dan diberi judul “DAFTAR ISI” yang ditulis dengan huruf kapital ukuran 14 seperti contoh pada Lampiran 4.

13. Daftar Tabel

- Daftar tabel merupakan bagian disertasi yang memuat nomor dan judul tabel, serta nomor halaman tempat tabel tersebut dimuat. Nomor tabel dibuat dengan menggunakan angka (1, 2, 3, dst.). Judul tabel dan nomor halaman sama dengan yang tertulis pada tabel yang dimaksud.

- Halaman ini dibuat sebagai halaman baru dan diberi judul “DAFTAR TABEL” yang ditulis dengan huruf kapital ukuran 14, di tengah-tengah, seperti contoh berikut :

DAFTAR TABEL		
<u>Tabel</u>	<u>Teks</u>	<u>Halaman</u>
1. Tiga Pilar Utama <i>Good Governance</i> dan Cakupannya		8
2. <i>Corporate Governance in Asia (2004) Continuing Under Performance</i>		10

14. Daftar Gambar

- Daftar gambar merupakan bagian disertasi yang memuat nomor dan judul gambar (termasuk bagan, diagram dan foto), serta nomor halaman tempat gambar tersebut dimuat. Nomor gambar dibuat dengan menggunakan angka (1, 2, 3 dst.), Judul gambar dan nomor halaman sama dengan yang tertulis pada gambar yang dimaksud.
- Halaman ini dibuat sebagai halaman baru dan diberi judul “DAFTAR GAMBAR” yang ditulis dengan huruf kapital ukuran 14, di tengah-tengah halaman bagian atas, seperti contoh berikut :

DAFTAR GAMBAR		
<u>Gambar</u>	<u>Teks</u>	<u>Halaman</u>
1. Keterkaitan Pemerintah dalam Aktivitas Bisnis		5
2. Tiga Pilar Utama <i>Good Governance</i>		7

15. Daftar Lampiran

- Daftar lampiran merupakan bagian disertasi yang memuat nomor dan judul lampiran, serta nomor halaman tempat lampiran tersebut dimuat. Nomor lampiran dibuat dengan menggunakan angka (1, 2, 3, dst.), judul lampiran dan nomor halaman sama dengan yang tertulis pada lampiran yang dimaksud.

- Halaman ini dibuat sebagai halaman baru dan diberi judul “DAFTAR LAMPIRAN” yang ditulis dengan huruf kapital ukuran 14, ditengah-tengah halaman bagian atas, seperti contoh berikut :

DAFTAR LAMPIRAN

<u>Lampiran</u>	<u>Teks</u>	<u>Halaman</u>
1. Daftar Pertanyaan (Kuisisioner) yang digunakan dalam Penelitian		75
dst.....		

16. Daftar Istilah, Singkatan, dan Lambang

- Daftar Istilah dan singkatan adalah bagian disertasi yang memuat istilah dan singkatan yang dipergunakan/tercantum dalam disertasi. Daftar istilah dan singkatan bukan merupakan keharusan pada setiap disertasi. Walaupun demikian, sangat dianjurkan bagi bidang-bidang ilmu yang dalam penulisan disertasinya banyak dipergunakan istilah dan singkatan. Urutan penyusunannya dibuat menurut urutan abjad, dimulai dengan yang diawali huruf A.
- Halaman ini dibuat sebagai halaman baru dan diberi judul “DAFTAR ISTILAH DAN SINGKATAN” yang ditulis dengan huruf kapital ukuran 14, ditengah-tengah, seperti contoh berikut :

DAFTAR ISTILAH, SINGKATAN DAN LAMBANG

ADB	:	<i>Asia Development Bank</i>
BPHTB	:	Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan
KKN	:	Korupsi, Kolusi, Nepotisme
KUHD	:	Kitab Undang-Undang Hukum Dagang
L/C	:	<i>Letter of Credit</i>
Tbk.	:	Terbuka
UUD	:	Undang-Undang Dasar
UJP	:	Usaha Jasa Penilai
dst.		

D. BAGIAN ISI PROPOSAL DAN DISERTASI

1. Proposal Disertasi

Dalam kegiatan penulisan disertasi, ada dua tahapan yang harus dilakukan oleh mahasiswa S3, yaitu penyusunan proposal disertasi dan penulisan disertasi dan secara umum isi proposal disertasi terdiri atas:

1. Latar Belakang
2. Permasalahan
3. Tujuan dan Manfaat Penelitian
4. Keaslian (Orisinalitas) Penelitian
5. Kerangka Teori/Konsep
6. Definisi Operasional
7. Metode Penelitian
8. Sistematika Penelitian
9. Rencana Kegiatan Penelitian

2. Disertasi

- Secara umum isi disertasi terbagi dalam 5-7 bab, di antaranya meliputi:
 - a. BAB I. PENDAHULUAN, terdiri dari:
 1. Latar Belakang
 2. Permasalahan
 3. Tujuan dan Manfaat Penelitian
 4. Keaslian (Orisinalitas) Penelitian
 5. Kerangka Teori/Konsep/Pemikiran
 6. Defenisi Operasional
 7. Metode Penelitian
 - b. BAB. TINJAUAN PUSTAKA dapat diuraikan dalam 1 bab atau 2 bab sesuai dengan pokok pembahasan disertasi, menjadi: BAB II DAN BAB III.

- c. HASIL DAN PEMBAHASAN Disertasi dapat diuraikan dalam 1 bab atau 2 bab sehingga menjadi BAB IV DAN BAB V,
- d. BAB VI. PENUTUP (Kesimpulan, Implikasi, Saran/Rekomendasi)

- Awal penulisan setiap bab dibuat sebagai halaman baru dan ditulis dengan huruf kapital ukuran 14, di tengah-tengah.
- Di dalam sebuah bab dapat dibuat sub-bab dan di dalam sub-bab dapat pula dibuat sub-sub bab dst. Urutan sub-bab dibuat dengan menggunakan huruf kapital (A, B, C, dst), sementara sub-sub bab dibuat dengan menggunakan angka (1, 2, 3 dst).
- Penulisan judul bab seutuhnya dengan menggunakan huruf kapital. Sedangkan penulisan judul sub-bab dan sub-sub bab, secara umum menggunakan huruf kapital pada awal kata (kecuali kata tugas seperti: dan, untuk, terhadap dll.)
- Judul bab ditempatkan di tengah-tengah, judul sub-bab pada sisi kiri, dan judul sub-sub bab ditempatkan di tengah-tengah.
- Apabila penulisan judul bab, sub-bab, dan sub-sub bab memerlukan lebih dari satu baris, maka dituliskan dengan jarak satu spasi.
- Secara umum contoh penulisan bab, sub-bab dan sub-sub bab adalah sebagai berikut :

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

.....

dst.

B. Permasalahan

.....

dst.

C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

.....
.....
.....dst.

BAB II
PRINSIP-PRINSIP *GOOD CORPORATE GOVERNANCE*
DALAM KEGIATAN EKONOMI

A. Prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* sebagai Paradigma Baru dalam Kegiatan Ekonomi Global

.....
.....
.....dst.

1. Pengertian dan Prinsip Dasar *Good Corporate Governance*

.....
.....
.....dst.

dst.

3. Pembuatan Kutipan, Rujukan/Acuan, dan Catatan Kaki (*Foot Note*)

- Kutipan dari bahan bacaan terdiri atas dua jenis, yaitu kutipan langsung dan kutipan tidak langsung. Kutipan langsung yaitu kutipan yang persis sama dengan teks yang dikutip. Biasanya, kutipan langsung dilakukan dalam pengutipan istilah, isi kitab suci, peraturan perundang-undangan, dan dokumen atau pandangan tertentu yang dianggap spesifik. Sedangkan kutipan tidak langsung yaitu kutipan yang berisi gagasan pokok dari teks yang dikutip. Dalam kutipan langsung diperlukan ketelitian yang tinggi. Setiap huruf, kata, kalimat, tanda-tanda baca, ejaan yang digunakan, serta kesalahan cetak pun memerlukan perhatian yang seksama. Ia, kemudian, dikutip sebagaimana adanya, termasuk yang salah cetak atau salah tulis. Sedangkan dalam kutipan tidak langsung diperlukan kemampuan penulis disertai dalam memahami maksud tulisan yang dikutip, untuk kemudian dikemukakan dengan gaya

bahasa penulis disertasi. Oleh karena itu, penulisan kutipan langsung dan kutipan tidak langsung ditulis dalam ungkapan dan cara yang berbeda.

- Penulisan kutipan langsung yang kurang dari lima baris, tidak ditulis secara terpisah dalam satu alinea tersendiri, tetapi menjadi satu rangkaian dalam kata-kata dari suatu kalimat. Cara penulisannya: diberi dua tanda petik (“”) pada awal dan akhir kutipan, dan diketik dua spasi. Awal kutipan diketik pada ketukan keenam, sedangkan baris berikutnya dimulai pada ketukan pertama.
- Penulisan kutipan langsung yang lima baris atau lebih, diketik secara terpisah dalam satu alinea tersendiri, tidak dibubuhi tanda petik dan diketik satu spasi. Awal kutipan diketik pada ketukan keenam, sedangkan baris berikutnya diketik pada ketukan keempat.
- Untuk Penulisan kutipan tidak langsung, penulis disertasi memiliki keleluasaan untuk merumuskan atau mengedit kutipan itu dengan gaya bahasa dan visinya sendiri. Oleh karena itu, reduksi terhadap ungkapan dari teks aslinya merupakan sesuatu yang tidak dapat dihindarkan.
- Kutipan tidak langsung yang kurang atau lebih dari lima baris tidak diketik secara terpisah dalam suatu kalimat tersendiri, tetapi menjadi satu rangkaian dalam kata-kata dari suatu kalimat, tidak dibubuhi tanda petik, dapat digunakan tanda koma (,) dan diketik dua spasi. Awal kutipan diketik pada ketukan keenam sedangkan baris berikutnya dimulai pada ketukan pertama.
- Pengacuan pada sumber yang dikutip, ditulis dalam catatan kaki (*foot note*), tiga spasi di bawah naskah dengan menyebutkan nama penulis, judul buku, nama penerbit, tempat penerbitan, tahun penerbitan, dan halaman tulisan yang dikutip. Pengertian cara perujukan atau pengacuan dengan catatan kaki ini memang terasa sedikit rumit. Ia menyulitkan penulis sehingga pengulangan

pengetikan dan kesalahan sulit dihindarkan, namun memudahkan bagi pembaca dan memberi kepastian hukum sumber yang dikutip.

- Catatan kaki merupakan keterangan yang dipandang tidak layak dimasukkan di dalam naskah.
- Catatan kaki berisi keterangan tentang rujukan yang digunakan dan catatan tambahan yang sangat penting.
- Catatan tambahan itu dapat berupa komentar penulis yang berhubungan dengan isi naskah, atau keterangan tambahan yang berhubungan dengan isi naskah.
- Antara isi naskah dengan isi catatan kaki dibatasi oleh garis pemisah (biasanya garis pemisah ini telah diatur secara otomatis oleh komputer). Sedangkan akhir isi catatan kaki diletakkan pada garis naskah terakhir, yaitu tiga sentimeter dari tepi bawah kertas.
- Penomoran urutan catatan kaki dapat dibuat tiga cara: 1. Cara pertama, disusun pada tiap-tiap halaman; 2. Cara kedua, disusun pada setiap bab. Cara ini disesuaikan dengan program komputer. Dalam program itu tiap-tiap bab ditulis dalam file yang berbeda; 3. Cara ketiga, urutan disusun dalam seluruh tulisan.
- Ada tiga bentuk isi catatan kaki: 1. keterangan tentang rujukan yang dikutip; 2. catatan tambahan yang berhubungan dengan isi naskah; 3. Komentar yang berhubungan dengan isi naskah.
- Hal lain yang penting untuk dipahami dalam penggunaan Petunjuk System *Foot Note*, adalah sebagai berikut: a. Ibid; b. Op. Cit; c. Loc. Cit; d. Supra; e. Infra; f. et al; g. et seq; h. [Sic].

4. Penyajian dan Pembuatan Tabel

- Tabel merupakan bagian disertasi yang berisikan data atau ringkasan data baik yang bersifat kualitatif maupun kuantitatif.
- Judul tabel diawali dengan kata “Tabel” dan diikuti dengan nomor tabel (Tabel 1.) yang mulai dituliskan pada sisi kiri dan apabila judul tabel melebihi satu baris, maka penulisan baris kedua dst dimulai 5 spasi dari sisi kiri. Judul tabel diletakkan di atas tabel dimaksud.
- Penulisan judul tabel, secara umum menggunakan huruf kecil dan menggunakan huruf kapital pada setiap huruf awal kata (kecuali kata depan dan kata sambung seperti : dan, untuk, terhadap dll.) Apabila penulisan judul tabel memerlukan lebih dari satu baris, maka dituliskan dengan jarak satu spasi.
- Pada prinsipnya, pembuatan tabel dan judul tabel dilakukan sedemikian rupa sehingga mudah dibaca dan dipahami secara utuh, tanpa harus mencari tambahan informasi dari bagian lain. Untuk itu apabila diperlukan, keterangan simbol, singkatan dan satuan dapat diberikan di bawah tabel tersebut. Begitu pula dengan sumber data, untuk tabel yang memuat data sekunder.
- Sangat dianjurkan bahwa suatu tabel hanya dimuat/disajikan pada satu halaman. Namun demikian, apabila tidak memungkinkan, dapat dibuat dalam beberapa halaman secara berurutan dengan menuliskan: “Lanjutan Tabel” pada halaman lanjutannya.
- Penyajian sebuah tabel dapat dibuat dalam posisi vertikal (*portrait*) atau horizontal (*landscape*) dan apabila diperlukan dapat dibuat dalam kertas dengan ukuran yang lebih besar, tetapi harus dapat dilipat sedemikian rupa sehingga sama dengan ukuran standar (A4).
- Secara umum contoh penyajian dan pembuatan tabel adalah sebagai berikut :

Tabel 12. Jumlah Perkara Tindak Pidana Umum menurut Kabupaten dan Kotamadya di Sumatera Selatan Tahun 1999

Kabupaten/Kotamadya	Sisa perkara tahun lalu (*)	Banyaknya Diselesaikan Laporan	
Ogan Komering Ilir (OKI)	4	274	251
Ogan Komering Ulu (OKU)	5	231	220
dst			
Jumlah	154	3.840	3.828

Sumber : Laporan Tahunan Kejaksaan Tinggi Sumatera Selatan Tahun 2000.

Keterangan: (*) Sisa perkara tahun 1998 yang belum terselesaikan secara hukum di pengadilan.

5. Penyajian dan Pembuatan Gambar, Grafik dan Foto

- Pada dasarnya penyajian dan pembuatan gambar, grafik, dan foto adalah sama dengan pembuatan tabel. Namun demikian, perbedaannya adalah bahwa judul gambar, grafik, atau foto ditempatkan di bawah bersama dengan keterangan dan sumber apabila gambar, grafik, atau foto tersebut merupakan data sekunder. Keterangan gambar atau grafik yang dibuat dengan komputer, dapat juga disajikan dalam bentuk "*legend*".
- Tidak seperti penyajian tabel, penyajian gambar, grafik, atau foto harus dibuat dalam satu halaman yang sama. Disamping itu, apabila diperlukan, gambar, grafik, atau foto, masing-masing dapat disajikan secara bersama dalam satu halaman dan satu judul (*composite*) dengan cara menuliskan "(a), (b), (c), (d), ... dst" pada setiap gambar, grafik, atau foto-nya.
- Secara umum contoh penyajian dan pembuatan gambar adalah sebagai berikut :

Gambar 23. Korelasi Antara Cita Hukum, Asas Hukum, GCG dan Asas Hukum Pengaturan Hukum Ekonomi.

E. BAGIAN PENUTUP

1. Daftar Pustaka

- Daftar Pustaka merupakan bagian disertasi yang memuat semua sumber rujukan yang digunakan dan tercantum pada pembuatan disertasi. Sumber rujukan yang dibaca tetapi tidak tercantum dan dikutip dalam penyusunan disertasi tidak perlu dimasukkan dalam daftar pustaka.
- Pada dasarnya, unsur yang ditulis dalam daftar pustaka haruslah selengkap mungkin sedemikian rupa sehingga dapat membantu pembaca mencari/menemukan/menelusuri sumber rujukan tersebut di perpustakaan.
- Secara umum unsur yang harus ada dalam penulisan daftar pustaka adalah : (1) nama penulis dengan urutan nama akhir, singkatan (huruf awal) nama depan, dan singkatan (huruf awal) nama tengah, tanpa gelar akademik apapun; (2) tahun penerbitan; (3) judul, termasuk anak judul (sub-judul) yang dipisahkan dengan menggunakan tanda “.”; (4) nama penerbit; (5) kota dan negara tempat penerbitan. Jika rujukan tersebut adalah jurnal maka harus dilengkapi dengan volume dan halaman. Variasi dan perbedaan di antaranya terjadi tergantung dari jenis sumber rujukan (lihat masing-masing contoh).
- Apabila penulis lebih dari satu, penulisan nama penulis kedua dan seterusnya dilakukan dengan singkatan (huruf awal) nama pertama, singkatan nama tengah, dan nama akhir. Semua nama penulis, tanpa kecuali harus dicantumkan dalam penulisan daftar pustaka.
- Urutan penyajian sumber-sumber rujukan dalam daftar pustaka dilakukan sesuai urutan abjad (*alphabetical order*), yaitu dimulai dengan sumber rujukan yang diawali dengan huruf A, B, C dst. Apabila penulisan sebuah sumber rujukan memerlukan lebih dari

satu baris, maka penulisan baris kedua dan selanjutnya dilakukan dengan jarak 1 spasi dan mulai dituliskan 5 spasi dari sisi kiri.

- Secara umum contoh penulisan daftar pustaka untuk beberapa jenis sumber rujukan adalah sebagai berikut :

Rujukan dari Buku atau Textbook

(urutan penulisan : Nama penulis-Tahun terbit-Judul: Anak Judul (bila ada). Penerbit-Kota-Negara tempat terbit) seperti contoh berikut :

Mahendra, O.A.A. 1993. Undang-undang Kejaksaan RI: Menempatkan kedudukan dan Peranan Kejaksaan. Pustaka Sinar Harapan, Jakarta, Indonesia.

Myers, R.H. 1989. Classical and Modern Regression with Applications (2nd Edition). PWS-KENT Publishing Company, Boston, USA.

Steel, R.G.D. and J.H. Torrie. 1983. Principles and Procedures of Statistics: A Biometrical Approach (2nd Edition). McGraw-Hill Book Company, New York, USA.

Phoelman, J., D.E. Rowe, and Myers, R.H. 2000. Modern Regression with Applications. PWS-KENT Publishing Company, Boston, USA.

(untuk buku yang ditulis dalam Bahasa Indonesia, kata “and” pada penulisan nama penulis diganti dengan kata “dan”)

Rujukan dari Buku yang berisi Kumpulan Artikel/Tulisan dengan Editor

(urutan penulisan: Nama penulis-Tahun terbit-Judul Artikel-in- nama editor-Judul buku. Halaman Penerbit-Kota-Negara tempat terbit) seperti contoh berikut :

Hallauer, A.R. 1987. Maize Breeding. *In* W.R. Fehr (editor). Principles of Cultivar Development, Volume 2 (page 110-125). Mcmillan Publishing Company, New York, USA.

Lande. M. dan E.O. Ibrahim. 1985. Penelitian Padi Lahan Kering. *Dalam* Subandi, M. Syam, dan D. Dirja (Editor). Kapita Selektia Penelitian Tanaman Pangan Indonesia Tahun 1970-1980 (halaman 12-50). Gramedia, Jakarta, Indonesia.

(Kata Publishing dapat disingkat Pub. dan Company disingkat Co.)

Rujukan dari Buku atau Textbook Terjemahan

(Urutan penulisan : Nama penulis-Tahun terbit-Judul:Anak Judul (bila ada). Terjemahan oleh: Nama penerjemah-Penerbit-Kota-Negara tempat terbit) seperti contoh berikut :

Steel, R.G.D. and J.H. Torrie. 1983. Prinsip dan Prosedur Statistika: Pendekatan Biometrik (Edisi ke-2). Terjemahan oleh: M. Badaraja dan R. Korawi. Gramedia, Jakarta, Indonesia.

Rujukan dari Jurnal, Majalah Ilmiah

(Urutan penulisan: Nama penulis-Tahun terbit-Judul: Anak Judul (bila ada). Nama Jurnal-Volume/Tahun-Nomor-halaman) seperti contoh berikut:

Fowler, D.J., and C.H. Rorke. 1983. The Risk Measurement when Shares are Subjet to Infrequent Trading. *Journal of Financial Economics* 3(12):279-289.

Granados, D., S. Pandey, and L. Ceballos. 1995. Registration of Acid Soil Tolerant Maize Populations. *Crops Science* 35(2):1236-1242.

(kata Jurnal dapat disingkat J., Sciences disingkat Sci, Economics disingkat Econ., dsb. Sesuai dengan kelaziman)

Rujukan Prosiding, Risalah, Kumpulan Makalah Seminar Tanpa Editor

(Urutan penulisan : Nama penulis-Tahun terbit-Judul :Anak Judul (bila ada)-Prosiding/Risalah, Nama Seminar-Lembaga Pelaksana Seminar-Tempat dan Tanggal, Bulan, tahun Pelaksanaan) seperti contoh berikut :

Rhue, D.R. and C.O. Grogan. 1976. Screening Corn for Aluminium Tolerance. *Proceeding Of Workshop in Plant Adaptation to Mineral Stress in Problem Soils*. Departemen of Agronomy, Cornell University. Belville, November 22-23, 1976.

Warsito. 1997. Problema Pemanfaatan Lahan serta Alternatif Pengelolaan Tanah Podsolik. *Prosiding Seminar Dies Natalis Unsri ke-36*. Fakultas Pertanian Unsri. Indralaya, 17 Oktober 1996.

Rujukan Prosiding, Risalah, Kumpulan Makalah Seminar Bereditor

(Urutan penulisan : Nama penulis-Tahun terbit-Judul:Anak Judul (bila ada)- dalam Nama Editor. Prosiding/Risalah Nama Seminar. – Lembaga Pelaksana Seminar- Tempat dan Tanggal, Bulan, Tahun Pelaksana) seperti contoh berikut:

Damanik, M dan S. Saragih. 1995. Prospek Budidaya Jagung di Lahan Pasang Surut. Dalam Subandi dan M. Syamsudin (Editor). Risalah Hasil-Hasil Penelitian Jagung di Indonesia Tahun 1984-1994. Badan Litbang Pertanian. Bogor, 28-29 Maret 1995.

Rujukan Makalah Seminar

(Urutan penulisan : Nama penulis-Tahun terbit-Judul: Anak Judul (bila ada)-Makalah Seminar-Lembaga Pelaksana Seminar-, Tempat dan Waktu pelaksanaan seminar.) seperti contoh berikut :

Muladi dan B.N. Arif. 1986. Ruang Lingkup Penegakan Hukum Pidana dalam Kontek Politik Kriminal. Makalah Seminar Kriminologi, FH UNDIP, Semarang 11-13 Nopember 1986.

Rujukan dari Skripsi, Tesis/Disertasi, Laporan Penelitian yang tidak dipublikasikan

(Urutan penulisan : Nama penulis-Tahun terbit-Judul: Anak Judul (bila ada)-Jenis penerbitan, Lembaga penerbit diakhiri dengan “tidak dipublikasikan” dalam tanda kurung) seperti contoh berikut :

Susantia, A. 1997. Analisis Fungsi Produksi dan Tingkat Keuntungan Usahatani Kelapa Sawit. Tesis/Disertasi Program Magister Ilmu Ekonomi Program Pascasarjana Universitas Sriwijaya (tidak dipublikasikan).

Saleh, R.H.M dan M. Said. 1986. Studi Kelayakan Usaha Perikanan Tambak Udang di Tanjung Api-api Palembang. Laporan Penelitian, Lembaga Penelitian Universitas Sriwijaya (tidak dipublikasikan).

Rujukan dari Laporan, Publikasi suatu Lembaga/Instansi yang dianggap sebagai Pengarang

(Urutan penulisan : Nama lembaga pengarang. Tahun terbit. – Judul: Anak Judul (bila ada)-Nama dan tempat Penerbit.) seperti contoh berikut :

Biro Pusat Statistik. 1991. Statistik Impor Indonesia Tahun 1980-1990. Biro Pusat Statistik, Jakarta.

Dinas Pertanian Kabupaten MUBA. 1987. Laporan Tahunan bidang Pertanian Kabupaten MUBA Propinsi Sumatera Selatan Tahun 1986. Dinas Pertanian Kabupaten MUBA, Sekayu, Sumatera Selatan.

Rujukan dari Dokumentasi Resmi Lembaga Pemerintah, Tanpa Pengarang

(Urutan penulisan : Nama Dokumen, Tahun terbit. Nama dan tempat penerbit.) seperti contoh berikut :

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 2, Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 1990. PT. Armas Duta Djaya, Jakarta

Rujukan dari Warta, News Letter, Brosur, Informasi yang diterbitkan suatu lembaga ada pengarangnya

(Urutan penulisan : Nama Jenis dan Lembaga penerbit. Tahun terbit. –Judul: Anak Judul (bila ada) – Nama Jenis dan lembaga penerbit, nomor, tahun dll bila ada) seperti contoh berikut :

Brosur Bursa Efek Jakarta. 1990. Insider Trading dan Bentuk-bentuk Kecurangan lain di Bursa Efek Jakarta. Brosur Bursa Efek Jakarta No. 06 Tahun I, Juli 1990

Rujukan dari Artikel Koran dan Majalah ada Nama Penulis

(urutan penulisannya : Nama penulis. Tahun terbit. Judul/anak judul artikel. Nama Koran/majalah, Tanggal, Bulan, Tahun Terbit, Halaman) seperti contoh berikut :

Malaranggeng, A. 1999. Otonomi Daerah: Harapan dan Cita-cita. Kompas (Koran), 17 Juli 1999, Halaman V.

Rujukan dari Artikel Koran dan Majalah tanpa Nama Penulis

(Urutan penulisannya : Nama penulis. Tahun terbit,. Judul/Anak judul artikel. Nama Koran/majalah, Tanggal, bulan, tahun terbit, halaman) seperti contoh berikut :

Intisari. 1990, Otonomi Daerah: Harapan dan Cita-cita. Intisari (Majalah), 25 April 1990, Halaman 57-62.

Rujukan dari Artikel Jurnal dalam CD Room

(Urutan penulisannya : Sama dengan rujukan dari sebuah jurnal dan diakhiri dengan (CD-Rom: Nama Jurnal. Penerbit dan Tahun dikeluarkannya CD-rom tersebut). Seperti contoh berikut :

Fowler, D.J., and C.H. Rorke. 1983. The Risk Measurement when Shares are Subject to Infrequent Trading. *Journal of Financial Economics* 3 (12): 279-289. (CD-ROM: *Journal of Financial Economics*, PF Book CD-ROM Company, 2001)

Rujukan dari Artikel Jurnal yang diakses dari Website melalui Internet

(Urutan penulisannya : Sama dengan rujukan dari sebuah jurnal dan diakhiri dengan (alamat lengkap website, tanggal, bulan, dan tahun diakses) seperti contoh berikut :

Goldman, G. 1998. Coordinating Family and School. *Journal of Education* Volume 5 Number 27, (<http://www.jour.Educat.ac.id/ejtk>, diakses 10 Juli 2001).

2. Daftar Indeks

Daftar indeks adalah daftar butir (topik, masalah, obyek, atau nama) yang dibahas dalam disertasi untuk setiap kata diberikan halaman tempat pembahasan. Misalnya:

DAFTAR INDEKS

Negara 1, 5, 10, ... dst.

Perusahaan 20, 25, 50.....dst.

3. Lampiran

- Secara umum, lampiran merupakan bagian disertasi yang berisi materi/bahan/informasi tambahan yang diperlukan dalam penyusunan disertasi.
- Lampiran juga dapat merupakan suatu bagian penting dari sebuah disertasi (misalnya gambar, desain, foto, contoh perhitungan, dll.) yang karena dianggap terlalu besar dan memerlukan terlalu banyak halaman untuk dimuat pada tubuh tulisan, maka bagian tersebut ditempatkan pada lampiran.
- Setiap lampiran dibuat sebagai halaman baru dengan menuliskan kata "Lampiran" diikuti dengan nomor judul lampiran seperti contoh berikut :

Lampiran 1. Daftar Pertanyaan (kuisisioner) yang Digunakan dalam Penelitian

.....
.....
.....
.....

- Apabila sebuah lampiran memerlukan lebih dari satu halaman, maka pada halaman berikutnya dituliskan “Lampiran 1. Lanjutan”.
- Judul lampiran yang ditulis harus sama persis/identik dengan judul yang tercantum pada DAFTAR LAMPIRAN.

DAFTAR PUSTAKA

- Institut Teknologi Bandung. 1998. Pedoman Format Penulisan Disertasi. Institut Teknologi Bandung, Program Pascasarjana.
- Markman, R.H., P.T. Markan, and M.L. Waddell. 1982. Ten Step in Writing the Reserch Paper. Barron's Educational Series, Inc. New York, USA.
- Universitas Negeri Malang. 2000. Pedoman Penulisan Karya Ilmiah. UM Press., Malang, Indonesia.

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Contoh halaman depan (cover page)

**HUKUM USAHA JASA PENILAI DARI PERSPEKTIF
GOOD CORPORATE GOVERNANCE**

DISERTASI

Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Doktor (Dr)
Bidang Ilmu Hukum
Pada
Program Studi Doktor Ilmu Hukum
Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya
Dipertahankan Dihadapan Sidang Akademik Terbuka
Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya
Dipimpin Dekan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya
Pada hari, tanggal, bulan, tahun,
Pukul, Di Ruang Sidang Doktor
Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya

Oleh:
MUHAMMAD JOHAN
NIM. 12345678910



PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU HUKUM
FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS SRIWIJAYA
MARET 2017

Lampiran 2 : Contoh halaman pengesahan

HALAMAN PENGESAHAN

Nama Mahasiswa : Muhammad Johan
NIM : 12345678910
Program Studi : Doktor Ilmu Hukum
Bidang Kajian Utama : Hukum Bisnis

Judul Disertasi :
**HUKUM USAHA JASA PENILAI DARI PERSPEKTIF
GOOD CORPORATE GOVERNANCE**

Telah Berhasil Dipertahankan Dihadapan Sidang Akademik Terbuka
Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya
Dipimpin Dekan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya
Pada hari, tanggal, bulan, tahun,
Pukul, Di Ruang Sidang Doktor
Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya

Menyetujui :

Promotor

Co-Promotor

.....

.....

Mengetahui :

Ketua Program Studi
Doktor Ilmu Hukum,

Dekan Fakultas Hukum
Universitas Sriwijaya,

.....
NIP.

.....
NIP.

Lampiran 3 : Contoh halaman persetujuan tim penguji

HALAMAN PERSETUJUAN TIM PENGUJI

Judul Disertasi :
**HUKUM USAHA JASA PENILAI DARI PERSPEKTIF
GOOD CORPORATE GOVERNANCE**

Oleh:
MUHAMMAD JOHAN
NIM. 12345678910

Disertasi ini Telah Diujikan dan Dinyatakan Lulus
Pada hari, tanggal, bulan, tahun
Serta Telah Diperbaiki Berdasarkan Saran dan Koreksi Dari Tim Penguji

Tim Penguji :

Tanda Tangan :

- | | |
|----------------------|-------|
| 1.(Ketua) | |
| 2.(Sekretaris) | |
| 3.(Promotor) | |
| 4.(Co-Promotor) | |
| 5.(Penguji) | |
| 6.(Penguji) | |
| 7.(Penguji) | |
| 8.(Penguji) | |
| 9.(Penguji) | |

Lampiran 4 : Contoh halaman pernyataan

HALAMAN PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Tempat dan tanggal lahir :
Program Studi :
NIM :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Seluruh data, informasi, interpretasi serta pernyataan dalam pembahasan dan kesimpulan yang disajikan dalam karya ilmiah ini, kecuali yang disebutkan sumbernya adalah merupakan hasil pengamatan, penelitian, pengelolaan, serta pemikiran saya dengan pengarahan dari pada pembimbing yang ditetapkan.
2. Karya ilmiah yang saya tulis ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapat gelar akademik, baik di Universitas Sriwijaya maupun di perguruan tinggi lainnya.

Demikianlah pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan apabila dikemudian hari ditemukan adanya bukti ketidakbenaran dalam pernyataan tersebut diatas, maka saya bersedia menerima sanksi akademis berupa pembatalan gelar yang saya peroleh melalui pengajuan karya ilmiah ini.

Palembang,.....
Yang membuat pernyataan

Materai 6000

Muhammad Johan
NIM. 12345678910

Lampiran 5 : Contoh halaman daftar isi

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN TIM PENGUJI	iii
dst.	
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B.	5
C.	7
1.	7
2.	8
dst	
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	55
A. Pengertian Tindak Pidana Perbankan Menurut Kitab Undang-undang Hukum Pidana (KUHP)	55
B.	60
dst	
BAB III.	100
dst	
BAB VI PENUTUP	450
DAFTAR PUSTAKA	456
DAFTAR INDEKS	465
LAMPIRAN	

(Nomor halaman menyesuaikan sesuai dengan posisinya pada disertasi anda)

TIM PENYUSUN

- Penanggung Jawab : Dekan Fakultas Hukum Universitas Sriwijaya
Ketua : Dr. H. K.N. Sofyan Hasan, S.H., M.H.
Sekretaris : Dr. M. Syaifuddin, S.H., M.Hum.
Anggota : 1. Prof. Dr. H. Joni Emirzon, S.H., M.Hum.
2. Dr. Zen Zanibar MZ, S.H., M.H.
3. Dr. Happy Warsito, S.H., M.Sc.
4. Dr. Hj. Annalisa Yahanan, S.H., M.Hum.
- Staf Administrasi : Deny Hendratno, S.E.