



## **LAPORAN AKTUALISASI**

### **Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II Angkatan III Tahun 2019**

**PENYUSUNAN BUKU PANDUAN PENULISAN JURNAL ILMIAH HUKUM  
SEBAGAI BENTUK OPTIMALISASI KOMPETENSI CALON PENELITI**

Disusun oleh:

Nama : Yosephus Mainake.MH  
NIP :1986070320190001  
Instansi : Sekretariat Jendral dan Badan Keahlian DPR RI

**PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
2019**

## LEMBAR PERSETUJUAN

### PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III

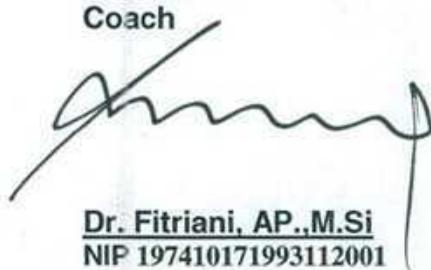
SEKRETARIAT JENDRAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

NAMA : YOSEPHUS MAINAKE.MH  
NIP : 1986070320190001  
JABATAN : CALON PENELITI PERTAMA

Jakarta, 3 September 2019

Mengetahui,  
Coach

Menyetujui,  
Mentor



Dr. Fitriani, AP.,M.Si  
NIP 197410171993112001

  
Puteri Hikmawati.,SH.,MH  
NIP 196505191990032003

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat dan rahmatnya Penulis mampu menyelesaikan rancangan aktualisasi ini.

Penyusunan laporan ini dapat terselesaikan karena adanya bantuan, bimbingan, dorongan, saran dan nasehat dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada:

1. Dr. Rahayu Setya Wardani, selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan.
2. Dr. Indra Pahlevi.S.IP.,M.Si selaku Kepala Pusat Penelitian
3. Putri Hikmawati.SH.,MH selaku Koordinator Penelitian Bidang Hukum dan bertindak selaku mentor.
4. Prof. Dr. Ujianto Singgih P.,M.Si selaku Pengudi
5. Dr. Fitriani, AP.,M.Si, selaku *coach*

Laporan ini menyajikan tentang kegiatan yang dilakukan oleh penulis sebagai Calon Peneliti Ahli Pertama DI Pusat Penelitian Sekretariat Jendral dan Badan Keahlian DPR RI dalam mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN, yakni Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi serta Peran dan Kedudukan ASN. Laporan ini diharapkan dapat memberi sumbangan pemikiran memperkaya referensi dan literature bagi pihak-pihak terkait.

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih dan semoga apa yang penulis susun dalam laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Jakarta, 3 September 2019

**Yosephus Mainake.,MH**

## DAFTAR ISI

### HALAMAN SAMPUL

LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI .....	iv
DAFTAR TABEL/GAMBAR.....	v

### BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang.....	1
1. Organisasi/Unit Kerja, Struktur Organisasi Pusat Penelitian, Tugas Pokok dan Tugas Pembantuan Peneliti, Tugas Peneliti Bidang Hukum dan Nilai-Nilai Organisasi.	
a. Organisasi/Unit Kerja.....	1
b. Struktur Organisasi Pusat Penelitian.....	1
c. Tugas Pokok Peneliti Sekretariat Jendral dan Badan Keahlian DPR RI.....	4
d. Tugas Peneliti Bidang Hukum.....	7
e. Nilai-Nilai Organisasi.....	7
2. Kondisi saat ini.....	8
3. Kondisi yang diharapkan.....	8
4. Identifikasi Isu.....	9
5. Teknik Analisis ( <i>USG</i> ).....	11
6. Gagasan Pemecahan Isu.....	12
B. Tujuan.....	13
C. Manfaat.....	13

### BAB II PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi.....	14
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan.....	15
C. Stakeholder.....	26

D. Analisis Dampak.....	26
E. Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS.....	27
F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	33

### BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan.....	34
B. Saran.....	34

### LAMPIRAN

## DAFTAR TABEL/GAMBAR

A. Komposisi Peneliti di Sekretariat Jendral dan Badan Keahlian DPR.....	3
B. Struktur Organisasi .....	4
C. Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG.....	12
D. Penjelasan Tahapan Kegiatan Aktualisasi.....	15
E. Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS .....	27
F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	33

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. LATAR BELAKANG**

- 1) Organisasi/Unit Kerja, Struktur Organisasi Pusat Penelitian, Tugas Pokok dan Tugas Pembantuan Peneliti, Tugas Peneliti Bidang Hukum dan Nilai-Nilai Organisasi.**

##### **a. Organisasi/Unit Kerja**

Pusat Penelitian merupakan salah satu unit kerja di lingkungan Badan Keahlian DPR RI dan dipimpin oleh seorang Kepala Pusat Penelitian. Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI terdiri dari 5 bidang, yaitu Bidang Ekonomi dan Kebijakan Publik, Bidang Kesejahteraan Sosial, Bidang Politik Dalam Negeri, Bidang Hukum, dan Bidang Hubungan Internasional. Berdasarkan peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No.6 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana diubah dengan Peraturan Sekretariat Jenderal No. 2 Tahun 2016, maka Pusat Penelitian mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan penelitian untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud,

Pusat Penelitian menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Pusat Penelitian;
2. Perumusan evaluasi program kerja tahunan Pusat Penelitian;

3. Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Pusat Penelitian;
4. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusa Penelitian;
5. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pelaksanaan pengkajian dan penelitian;
6. Pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan penelitian;
7. Pelaksanaan dukungan evaluasi penelitian;
8. Pelaksanaan kegiatan pengkajian dan penelitian;
9. Pelaksanaan tata usaha penelitian;
10. Penyusunan laporan kinerja Pusat Penelitian;
11. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan Keahlian.

Adapun tupoksi peserta sebagai Calon Peneliti Pertama Pusat Penelitian dan Badan Keahlian DPR RI sesuai dengan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) adalah:

1. Melakukan penulisan karya tulis ilmiah dalam bentuk Bunga Rampai;
2. Membuat Kajian singkat terhadap isu aktual dan strategis dalam bentuk Info singkat;
3. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan.

Adapun Visi Pusat Penelitian adalah "menjadi Pusat Penelitian yang profesional, netral, andal, dan akuntabel dalam mendukung terwujudnya parlemen modern.

Sedangkan Misi Pusat Penelitian adalah:

1. Mengoptimalkan dukungan keahlian melalui kegiatan penelitian yang profesional, netral, dan akuntabel.
2. Memberikan dukungan keahlian melalui kegiatan pengkajian yang profesional, netral, dan akuntabel.
3. Melakukan pengembangan kepakaran dan komptensi yang andal.

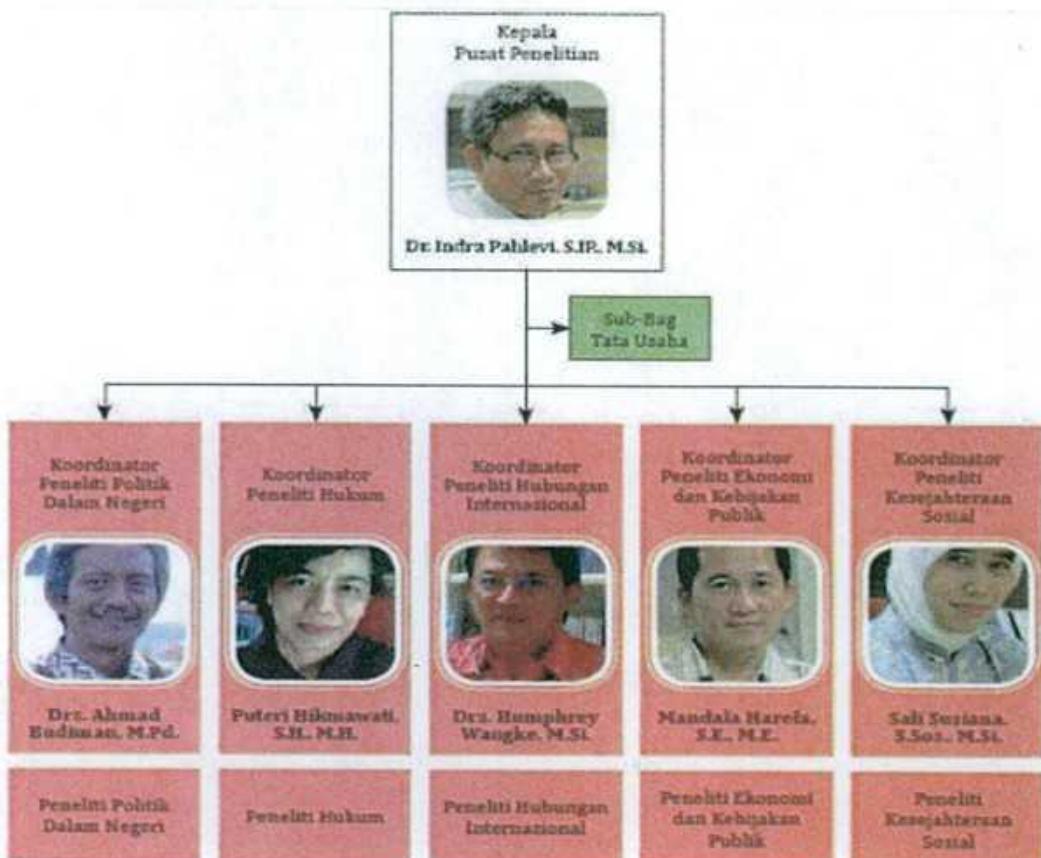
**b. Struktur Organisasi Pusat Penelitian**

Peneliti di Pusat Penelitian berjumlah 81 Orang, terdiri atas 3 Orang Profesor, 6 Orang Doktor 72 Orang bergelar Magister yang merupakan lulusan dalam dan luar negeri, berasal dari berbagai disiplin ilmu seperti yang tertera dalam bentuk table yaitu :

Komposisi Peneliti di Sekretariat Jendral dan Badan Keahlian DPR

Bidang Kajian	Profesor	Doktor	Kandidat Doktor	Magister	Sarjana
Politik Dalam Negeri		1		9	1
Hukum		1		15	
Hubungan Internasional	1	1	1	6	
Ekonomi dan Kebijakan Publik		2	4	22	
Kesejahteraan Sosial	2	4	1	13	

Adapun Struktur Organisasi Sebagai berikut:



**c. Tugas Pokok Peneliti Sekretariat Jendral dan Badan Keahlian DPR RI.**

**1. Tugas Pokok**

Tugas Pokok Pusat Penelitian (Puslit) adalah memberikan dukungan keahlian pada pelaksanaan fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan yang dilaksanakan melalui kegiatan penelitian dan pengkajian.

a. Kegiatan Penelitian

Puslit melakukan penelitian berkaitan dengan pelaksanaan fungsi legislasi, pengawasan, dan anggaran DPR RI dalam rangka terwujudnya Parlemen Modern. Tahapan penelitian berupa perencanaan penelitian, pelaksanaan penelitian, penyusunan laporan penelitian dan sosialisasi hasil penelitian yang dilakukan secara professional dan akuntabel.

b. Kegiatan Pengkajian

Puslit melakukan pengkajian sesuai dengan pelaksanaan fungsi DPR RI. Pengkajian mencakup kegiatan analisis dan kajian-kajian mengenai kedewanan (Undang-Undang(legislasi), Anggaran dan Pengawasan)

a. Buku

Penerbitan buku menjadi hal yang sangat penting agar penyebarluasan hasil penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui media buku dapat disampaikan kepada Anggota DPR RI pada khususnya dan masyarakat luas pada umumnya.

b. Jurnal Ilmiah

Jurnal ilmiah Puslit berisi artikel yang ditulis oleh peneliti puslit maupun di luar puslit. Rata-rata jurnal ilmiah Puslit terbit sebanyak dua kali dalam satu tahun. Penerbitan jurnal melalui serangkaian prosedur standar untuk menjamin kualitas artikel yang dimuat di dalamnya.

Secara umum Jurnal di Puslit sesuai dengan bidang masing-masing yaitu:

1. Jurnal Ekonomi & Kebijakan Publik
  2. Jurnal Politica
  3. Jurnal Negara HUKUM (JNH)
  4. Jurnal Aspirasi
  5. Jurnal Kajian
- c. Info Singkat
- Info singkat memuat artikel dari 5 (lima) bidang penelitian di Puslit dan memuat kajian singkat terhadap isu aktual dan strategis yang perlu mendapat perhatian DPR RI. Penerbitan Info Singkat ini bertujuan untuk memberikan bahan informasi atau masukan bagi pelaksanaan tugas Anggota DPR RI (di bidang Legislasi, anggaran, dan pengawasan).
- 2. Tugas Pembantuan/Tugas Tambahan**
- a. Pendampingan Pembahasan RUU di Alat Kelengkapan Dewan
  - b. Keterlibatan dalam kegiatan unit kerja lain baik yang diadakan oleh DPR RI maupun Setjen dan BK DPR RI.
  - c. Perbaikan Sistem Kerja dan Sumber daya Manusia
    1. Pengembangan SDM
    2. Perbaikan SOP dan Pedoman Kerja
    3. Pengembangan dan Penyempurnaan *Website* Puslit
    4. Penyusunan Sistem Data dan Informasi Penelitian (SDIP)

#### **d. Tugas Peneliti Bidang Hukum**

Selain pemaparan diatas terkait dengan tugas pokok peneliti secara umum. Maka, dibawah ini akan dipaparkan mengenai tugas pokok peneliti dalam bidang hukum. Yakni: melakukan penelitian, pengkajian dan analisis mengenai:

1. Hukum Tata Negara / Konstitusi;
2. Hukum dan Pemerintahan;
3. Peraturan perundang-undangan;
  - a. Penegakan Hukum;
  - b. Hukum Pidana
  - c. Hukum Internasional;
  - d. Hukum Ekonomi;
  - e. Hukum Perdata;
  - f. Hukum Agraria; dan
  - g. Hak Asasi Manusia

#### **e. Nilai-Nilai Organisasi**

Sekretariat Jendral dan Badan Keahlian DPR RI menetapkan budaya unggul sebagaimana diatur dalam Pasal 4 Peraturan Sekjen DPR Nomor 03/per-sekjen/2012 Tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jendral dan Badan Keahlian DPR RI, yaitu RAPI:

1. Religius : Percaya kepada Tuhan Yang Maha Esa;
2. Akuntabel : Sikap yang mencerminkan tanggung jawab atas tindakan yang dilakukan dalam menjalankan tugas dan fungsi PNS;

3. Profesional : Sikap terhadap tugas yang memerlukan ketrampilan khusus;
4. Integritas : Totalitas sikap yang menunjukkan komitmen, ketaatan, dan konsistensi terhadap prinsip-prinsip etika moral.

PNS dalam menjalankan tugas dan fungsinya bersikap RAPI yang dilandasi moral yang tinggi, luhur dan mulia, serta menjunjung tinggi hukum, peraturan perundang-undangan, kode etik PNS, dan sumpah jabatannya.

## **2. Kondisi saat ini**

Calon Peneliti dituntut untuk memamahi standart penulisan Jurnal Negara Hukum (JNH) yang ada, tetapi kenyataannya kami selaku calon peneliti menemukan banyak sekali perbedaan standar penulisan disertai dengan ketidakpahaman mengenai metode penelitian yang dipaparkan di dalam jurnal hukum tersebut. Pemaparan di atas membawa suatu kebingungan tersendiri yang dirasakan bagi kami Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dalam bidang hukum. Kondisi yang terjadi di atas menyebabkan banyak sekali perbedaan standar kualitas penulisan maupun pemahaman mengenai metode penelitian hukum atas JNH yang tidak sesuai dengan pedoman sebelumnya.

## **3 Kondisi yang diharapkan**

Diperlukan adanya buku panduan penulisan JNH secara jelas dan terperinci dari segi substansi, teknik penulisan dan metodologi penelitian hukum, dalam sebuah buku panduan baku, dimana dalam sebuah kegiatan yang melibatkan banyak pihak, tentunya yang menjadi masalah adalah siapa dan berbuat apa yang menjadi batasan-batasan yang sangat diperlukan dalam kegiatan tersebut, sehingga

terpenuhinya asas transparansi dan akuntabilitas. Selain itu, buku panduan ini juga diperlukan untuk menjamin adanya suatu asas keseragaman, baik bagi kalangan calon peneliti dalam pusat penelitian bidang hukum maupun calon penulis dari luar pusat penelitian. Selain itu hal ini akan mempermudah redaksi dalam menyunting teknik penulisan. Dalam kaitan dengan dukungan teoritik dari mata pelatihan dasar CPNS golongan III, isu ini utamanya terkait dengan mata ajar komitmen mutu dan manajemen ASN karena berhubungan dengan peningkatan kompetensi.

#### **4. Identifikasi Isu**

##### **A. Isu Ke-1**

Isu pertama yang diajukan dalam rancangan aktualisasi ini adalah calon penulis belum memamahi standart penulisan JNH yang ada, disertai dengan metode penelitian yang dipaparkan di dalam jurnal hukum tersebut. Pemaparan di atas membawa suatu kebingungan tersendiri yang dirasakan bagi kami Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dalam bidang hukum. Kondisi yang terjadi menyebabkan banyak sekali perbedaan standar kualitas penulisan karya tulis ilmiah yang tidak sesuai dengan prosedur. maka saya selaku CPNS Pusat Penelitian Bidang Hukum mengusulkan diperlukan adanya buku panduan penulisan JNH secara jelas dan terperinci dari segi substansi, teknik penulisan dan metodologi penelitian hukum, dalam sebuah buku panduan baku, dimana dalam sebuah proses penerbitan, tentunya yang menjadi masalah adalah siapa dan berbuat apa yang menjadi batasan-batasan yang sangat diperlukan dalam kegiatan tersebut, sehingga terpenuhinya asas transparansi dan akuntabilitas. Selain itu, standar konsep Buku Panduan ini juga diperlukan untuk menjamin adanya suatu asas keseragaman, baik

bagi kalangan calon peneliti dalam pusat penelitian bidang hukum maupun calon penulis dari luar pusat penelitian. Selain itu hal ini akan mempermudah redaksi dalam menyunting teknik penulisan. Dalam kaitan dengan dukungan teoritik dari mata pelatihan dasar CPNS golongan III, isu ini utamanya terkait dengan mata ajar komitmen mutu dan manajemen ASN karena berhubungan dengan peningkatan kompetensi.

#### **B. Isu Ke-2**

Isu kedua yang diajukan adalah Isu terkait manajemen ASN dimana dibutuhkan staff bagian administrasi dalam bidang keahlian untuk kepengurusan kepangkatan jenjang peneliti, hal ini bermanfaat untuk meminimalisir tugas utama dan tanggung jawab yang dilakukan sebagai seorang peneliti dimana disamping melaksanakan tugas utama tersebut peneliti membutuhkan staff administrasi khusus untuk membantu seorang peneliti mengurusi tingkat jenjang paling bawah yaitu peneliti pertama sampai peneliti utama bahkan sampai menjadi Guru Besar dalam bidang peneliti serta menjembatani kepengurusan jenjang peneliti antara Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI dan Lembaga ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI).

#### **C. Isu Ke-3**

Isu ketiga yang diajukan adalah Memberikan kesempatan bagi Mahasiswa Fakultas Hukum di Indonesia untuk magang di Pusat Penelitian bidang hukum. Untuk itu diperlukan adanya suatu kerja sama dengan Fakultas Hukum di Indonesia terkait dengan program Magang mahasiswa Hukum yang ingin magang di Pusat Penelitian Bidang Hukum DPR RI. Hal ini akan menambah wawasan kepada mahasiswa tersebut mengenai kinerja penelitian dalam bidang hukum

di DPR RI secara substansi dan materi terhadap mahasiswa yang melakukan penulisan laporan magang selama pelaksanaan magang di pusat penelitian hukum dan di dampingi oleh Supervisor magang yang bekerjasama dengan pembimbing laporan magang untuk mengawasi dan membimbing mahasiswa dalam membuat laporan magang, diharapkan setiap kegiatan wajib ditulis dalam lembar monitoring bimbingan sebagai bukti bahwa mahasiswa tersebut benar-benar melakukan magang di pusat penelitian DPR RI serta membuat laporan magang dan dipresentasikan di hadapan para peneliti. Manfaat terpenting disini adalah memperkenalkan Pusat Penelitian dan hasil dari Kajian-kajian Bidang Hukum.

## 5. Teknik Analisis USG

Berdasarkan Analisis USG diatas maka Isu yang diambil adalah:

Isu Ke-1:

Belum optimalnya kompetensi calon peneliti dalam memahami standart penulisan jurnal ilmiah hukum.

Penjelasannya:

### 1. Urgency

- Isu yang saya angkat sangat penting hal ini dikarenakan banyak sekali perbedaan standar kualitas penulisan dari segi teknis dan substantif maupun pemahaman mengenai metode penelitian hukum atas JNH yang tidak sesuai.

### 2. Seriousness

- Setiap calon peneliti dituntut untuk dapat menulis karya tulis ilmiah, tuntutan tersebut tidak terlepas dari metode penelitian hukum yang menjadi dasar peneliti melakukan penelitian

hukum. Ketidakpahaman peneliti terkait metode penelitian hukum menjadi hal yang sangat penting dan harus dibahas hal ini dikarenakan banyak sekali perbedaan standar kualitas pemakaian metode penelitian hukum yang belum tepat sehingga dibutuhkan standar khusus terkait metode penelitian hukum.

### 3. Growth

- Masalah tersebut tetap akan ada apabila tidak ditindaklanjuti maka tidak akan ada suatu perubahan dan akan mempengaruhi performa penilaian akreditasi dikarenakan ketidak konsistenan terkait masalah teknis maupun substantif.

**Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG**

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1.	Penyusunan Buku Panduan Penulisan JNH sebagai Bentuk Optimalisasi Kompetensi Calon Peneliti	5	5	4	14
2	Dibutuhkannya tenaga staff administrasi dalam menunjang kinerja administrasi peneliti yakni kepengurusan jenjang peneliti	3	4	4	11
3	Mahasiswa Fakultas Hukum untuk magang di Pusat Penelitian bidang hukum.	4	3	3	10

## 6. Gagasan Pemecahan Isu

### Rumusan Isu:

Belum optimalnya kompetensi calon peneliti dalam memahami standart penulisan jurnal ilmiah hukum.

Penyebab/Akar Masalah:

- ◆ Terdapat perbedaan standar kualitas penulisan JNH dari segi teknis dan substantif yang ditulis oleh setiap penulis akhirnya membawa suatu ketidakpahaman oleh calon peneliti di pusat penelitian bidang hukum Setjen dan BK DPR RI.
- ◆ Perlunya adanya suatu asas keseragaman, baik bagi kalangan calon peneliti dalam pusat penelitian bidang hukum maupun calon penulis dari luar pusat penelitian.

Solusi

Diusulkan perlu adanya Buku Panduan Penulisan JNH secara jelas dan terperinci dari segi substansi, teknik penulisan, dan metodologi penelitian hukum, dalam sebuah buku panduan baku.

**B. Tujuan**

Tujuan dari pembuatan buku panduan ini adalah memberikan penyeragaman penulisan baik dalam tahap kegiatan Penulisan sampai Kegiatan Akhir Penulisan sehingga terpenuhinya asas transparansi dan akuntabilitas.

**C. Manfaat**

Maksud pembuatan buku panduan ini adalah untuk memberikan gambaran yang jelas dalam setiap tahapan penulisan jurnal, baik kalangan Internal maupun Eksternal. Selain dari pada itu, maksud dari Buku Panduan ini adalah untuk memenuhi asas transparansi dan akuntabilitas bagi setiap pihak yang terlibat didalamnya dalam menjalankan tugas dan kewenangannya.

## BAB II

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. RANCANGAN AKTUALISASI

<b>Unit Kerja</b>	Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI
<b>Identifikasi Isu</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Terdapat perbedaan standar kualitas penulisan Jurnal ilmiah Hukum dari segi teknis dan substantif yang ditulis oleh setiap penulis akhirnya membawa suatu ketidakpahaman oleh calon peneliti di pusat penelitian bidang hukum Setjen dan BK DPR RI</li><li>2. Perlunya adanya suatu asas keseragaman, baik bagi kalangan calon peneliti dalam pusat penelitian bidang hukum maupun calon penulis dari luar pusat penelitian</li></ol>
<b>Isu yang Diangkat</b>	Penyusunan Buku Panduan Penulisan Jurnal Ilmiah Hukum sebagai Bentuk Optimalisasi Kompetensi Calon Peneliti
<b>Gagasan</b>	mengusulkan diperlukan adanya buku panduan penulisan JNH secara jelas dan terperinci dari segisubstansi, teknik penulisan dan metodologi penelitian hukum, dalam sebuah buku panduan baku.
<b>Pemecahan Isu</b>	

## B. PENJELASAN TAHAPAN KEGIATAN

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output
1.	Bericara mengenai isu pilihan yang merupakan Isu yang menjawab kebutuhan dalam penulisan JNH.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Berdiskusi dengan para senior peneliti di bidang hukum terkait dengan masalah yang sebelumnya sudah dipresentasikan dengan Koordinator Bidang (Korbid)/Mentor dan Coach.</li><li>✓ Evaluasi dari Coach dan Mentor untuk pembimbingan revisi rancangan aktualisasi yang sudah presentasikan</li><li>✓ Membicarakan hasil tahapan pertama pengkajian isu yang didiskusikan dengan senior di bidang hukum dan pembimbingan proses Habituasi dengan Mentor dan Coach.</li></ul>	Penentuan Draft rancangan dan sistematika penulisan dengan penetapan isu yang relevan dengan pembahasan sehingga dapat terpenuhi asas keselarasan karya tulis dari para penulis JNH.

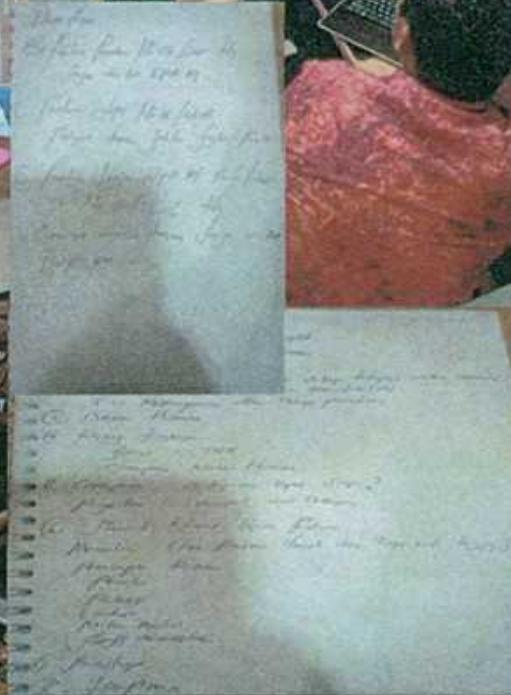
### Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan

Dalam menentukan isu pilihan yang merupakan Isu yang menjawab kebutuhan dalam penulisan Jurnal Ilmiah Hukum, maka langkah pertama yang diambil yaitu berdiskusi dengan para senior peneliti di bidang hukum terkait dengan masalah yang sebelumnya sudah dipresentasikan dengan Koordinator Bidang (Korbid)/Mentor dan Coac (**WoG**) kegiatan tersebut dilakukan untuk mendapat masukan dan pendapat dari para senior bidang hukum dalam penentutan draft rancangan dan sistematika penulisan serta penentuan dasar hukum dengan mengikuti prosedur-prosedur yang berlaku (**Etika Publik**). sehingga dalam hal ini tidak bertindak sendiri dalam mengambil keputusan. Isu yang sudah dipilih serta menyusun buku panduan JNH tersebut yang kemudian dituangkan dalam draft rancangan buku panduan penulisan JNH sebagai tahap awal yang dilaporkan kepada Koordinator Bidang/Mentor dan Coach kemudian dilanjutkan dengan pembimbingan proses Habitiasi dengan Mentor dan Coach. (**Akuntabilitas**).

### Penguatan Nilai Organisasi

Dengan melakukan penentuan isu yang diselaraskan dengan kinerja dapat memperkuat nilai organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yaitu Profesional, Akuntabel dan Integritas.

## **EVIDENCE**



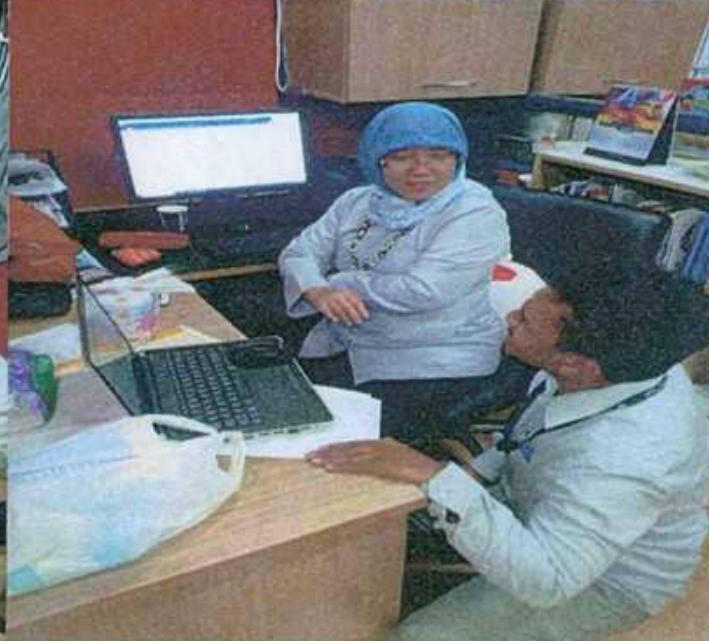
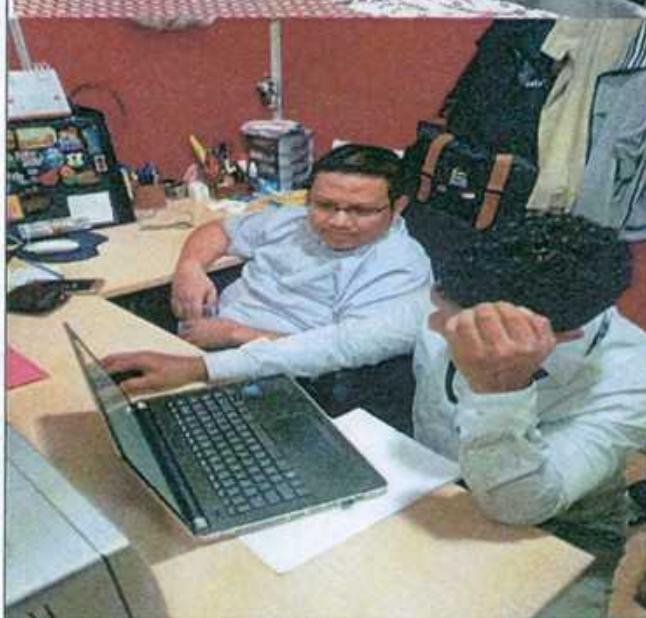
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Ouput
2.	Pengumpulan referensi pendukung isu	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Konsultasi dengan Korbid/Mentor dan senior peneliti di bidang hukum terkait panduan penulisan penulisan JNH</li> <li>✓ Melakukan review dari panduan penulisan terdahulu</li> <li>✓ Mencari beberapa literatur yang sama dalam pembuatan buku Panduan penulisan JNH demi terwujudnya asas keseragaman</li> <li>✓ Melaporkan dan mendiskusikan hasil review dengan Koordinator Bidang.</li> </ul>	Laporan daftar referensi penulisan yang sesuai dari segi aturan gaya dan penggunaan referensi yang akan dituangkan di dalam buku panduan penulisan JNH.
<b><u>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</u></b>			<p>Pada tahap pengumpulan referensi sebagai bahan pendukung pembuatan buku pedoman, maka saya akan berkonsultasi dengan Korbid/Mentor untuk meminta masukan terkait penggunaan referensi yang relevan dan berkualitas (<b>Etika Publik</b>). Selanjutnya saya akan mencari beberapa referensi di perpustakaan DPR RI, maupun referensi pedoman penulisan pada bidang lain (<b>WoG</b>). Kemudian saya akan melakukan penelusuran terkait pedoman penulisan yang terdahulu terdahulu dengan isu yang serupa agar dapat dibuat suatu pedoman baku yang dihasilkan diharapkan memiliki kebaruan. selanjutnya, saya akan membuat laporan dan temuan dari temuan-temuan teori dan review kepada Koordinator Bidang dan mendiskusikannya (<b>Akuntabilitas</b>).</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Penguatan Nilai Organisasi</u></b></p> <p>Dengan melakukan pengumpulan referensi yang layak dan relevan maka dapat memperkuat nilai organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yaitu Profesional, Akuntabel dan Integritas</p>

## EVIDENCE



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output
3.	Pembimbingan teknik penulisan JNH dan menentukan peran para pihak yang terlibat dalam JNH.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pembimbingan dengan Korbid/Mentor dan Coach untuk mengajukan pembimbingan teknik dan substantif penulisan buku panduan JNH dan menentukan peran para pihak dalam penyusunan JNH.</li> <li>✓ Menghubungi rekan-rekan peneliti dan rekan-rakan yang terlibat langsung dalam penyusunan JNH untuk melakukan pembimbingan penulisan buku panduan JNH serta tugas dan tanggung jawab dari peran para pihak tersebut.</li> <li>✓ Melaporkan hasil kegiatan pada Korbid/Mentor dan Coach</li> </ul>	Pelaksanaan pembimbingan penulisan buku panduan JNH serta tugas dan tanggung jawab para para pihak diharapkan sesuai standar sehingga telah mendukung salah satu fungsi Pusat Penelitian yaitu koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusat Penelitian
<b><u>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</u></b>			
<p>Pada tahap ini saya akan melakukan pembimbingan dengan Korbid/Mentor terkait dengan masalah tatatulis (<b>etika publik</b>). Selanjutnya saya menghubungi rekan-rekan peneliti bidang hukum untuk membicarakan masalah tata tulis dalam Jurnal ilmiah hukum (<b>WoG</b>). Selanjutnya saya melakukan pembimbingan dengan para senior yang terlibat langsung dalam pengurusan jurnal ilmu hukum dalam rangka peningkatan kompetensi calon peneliti dalam penulisan jurnal ilmiah hukum (komitmen mutu-manajemen ASN). Selanjutnya Hasil pembimbingan dituangkan dalam draft penulisan Buku Panduan. Selanjutnya hasil kegiatan pembimbingan dilaporkan kepada Korbid/Mentor dan kepada Coach (<b>Akuntabilitas</b>).</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Penguatan Nilai Organisasi</u></b></p> <p>Pelaksanaan pembimbingan penulisan Buku Panduan Jurnal ilmiah Hukum sesuai dengan organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yaitu Profesional, Integritas dan Akuntabel.</p>			

**EVIDENCE**



No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output
4	Pembimbingan metodologi penelitian hukum untuk diterapkan dalam JNH.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pembimbingan dengan Korbid/Mentor Bidang terkait dengan metode penelitian hukum secara keseluruhan</li> <li>✓ Menghubungi rekan-rekan peneliti di bidang hukum untuk melakukan konsultasi dan pembimbingan mengenai metode penelitian hukum.</li> <li>✓ Melaporkan hasil kegiatan pada Korbid/Mentor</li> </ul>	Penerapan jenis penelitian, metode pendekatan, sumber data, metode pengumpulan data, dan metode analisis di dalam segi substantif buku panduan JNH.

#### Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan

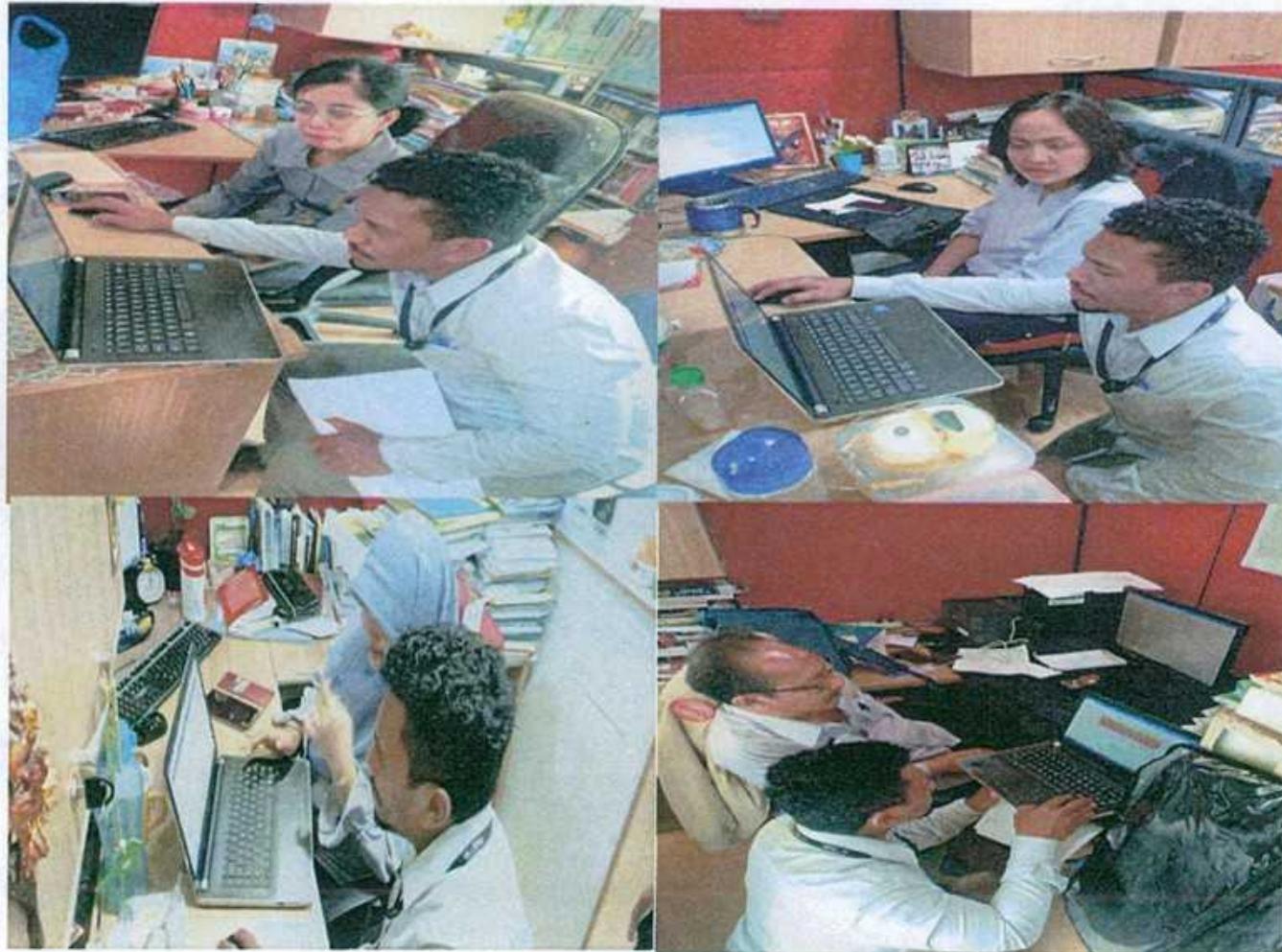
Pada tahap ini saya akan melakukan pembimbingan dengan Korbid/Mentor terkait kerangka konsep pedoman penulisan yang dituangkan dalam metode penelitian hukum yakni mengenai jenis penelitian, metode pendekatan, sumber data, metode pengumpulan data, dan metode analisis. (**etika publik**). Selanjutnya saya akan menghubungi rekan-rekan peneliti di untuk mengadakan pembimbingan mengenai konsep pemikiran metode penelitian hukum (**WoG**). Selanjutnya Hasil pembimbingan dituangkan dalam draft penulisan Buku Panduan. Selanjutnya hasil kegiatan pembimbingan dilaporkan kepada Korbid/Mentor (**Akuntabilitas**).

#### Penguatan Nilai Organisasi

Pelaksanaan pembimbingan penulisan metode penelitian hukum sesuai dengan organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yaitu Profesional, Integritas dan Akuntabel.

#### Evidence

## Evidence



5.	Pembimbingan Akhir penulisan Buku Panduan dan presentasi hasil akhir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pembimbingan dengan Koordinator Bidang untuk mengajukan pembimbingan Akhir dari segi teknis maupun substansi dan melakukan presentasi hasil buku panduan penulisan JNH untuk calon peneliti. Hal ini bersifat Finalisasi yang akan dikoreksi</li> <li>✓ Menghubungi para senior peneliti bidang hukum melalui WhatsApp dan email untuk melakukan presentasi hasil akhir buku panduan JNH.</li> <li>✓ Melaporkan hasil kegiatan perevisian sesuai dengan masukan Korbid/Mentor dan para peneliti di bidang hukum dan melaporkan hasil akhir Output kepada Coach.</li> </ul>	Presentasi hasil akhir output buku panduan JNH sehingga dapat terpenuhi asas transparansi dan akuntabilitas .
----	---	---	---

#### **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan**

Pada tahap ini saya akan melakukan pembimbingan akhir dengan Koorbid dan meminta izin (**etika publik**) untuk mengundang para senior bidang hukum untuk mengajukan kegiatan pembimbingan presentasi dengan para senior peneliti (**WoG**). Selanjutnya diadakan pembimbingan dalam rangka peningkatan kompetensi peneliti dalam melakukan presentasi sehingga dapat dilakukan perbaikan dengan segera (**komitmen mutu-manajemen ASN**). Hasil pembimbingan dalam bentuk perbaikan dituangkan dalam penyusunan buku panduan JNH dan dilaporkan kepada Korbid/Mentor dan Coach (**Akuntabilitas**) setelah memenuhi berbagai macam proses dari awal sehingga Masukan dari Korbid/Mentor dan para senior untuk memastikan ketepatan penggunaan gaya penulisan Buku Panduan metodologi penelitian hukum secara keseluruhan (**Akuntabilitas**). Maka buku panduan penulisan JNH tersebut dapat dicetak dan dapat dimasukan dalam *Online Jurnal System* (OJS).

#### **Penguatan Nilai Organisasi**

Pelaksanaan pembimbingan presentasi sesuai dengan Buku Panduan jurnal ilmiah hukum mewakili nilai organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yaitu Profesional, Integritas dan Akuntabel.

EVIDENCE



## **C. STAKEHOLDER**

### **a. Internal**

Dengan adanya buku panduan penulisan JNH tersebut membawa suatu manfaat yang besar bagi peneliti Pusat Penelitian khususnya Dalam Bidang Hukum, hal tersebut dikarenakan sudah terpenuhi standar penulisan substantif terkait dengan metode penelitian kemudian dari segi teknis demi terciptanya suatu asas keseragaman bagi kalangan internal peneliti bidang hukum.

### **b. Eksternal**

Sebagai informasi kepada para penulis diluar Puslit bidang hukum (Eksternal) yang ingin memasukan tulisanya atau kajian di dalam JNH untuk memperhatikan standar penulisan dan kualitas yang dimiliki oleh Pusat Penelitian bidang hukum Setjen dan BK DPR RI.

## **D. Analisis Dampak**

Apabila tidak ditindaklanjuti, maka tidak akan membawa suatu dampak perubahan bagi kami CPNS dalam menulis Jurnal ilmiah hukum selain itu akan mempengaruhi performa penilaian akreditasi jurnal hal ini dikarenakan perbedaan standar kualitas penulisan Jurnal ilmiah Hukum dari segi teknis dan substantif yang ditulis oleh setiap penulis akhirnya membawa suatu ketidakpahaman oleh calon peneliti di pusat penelitian bidang hukum Setjen dan BK DPR RI

#### 4. Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5	6	7.
1	Berbicara mengenai isu pilihan yang merupakan Isu yang menjawab kebutuhan dalam penulisan JNH.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Berdiskusi dengan para senior peneliti di bidang hukum terkait dengan masalah yang sebelumnya sudah dipresentasikan dengan Koordinator Bidang (Korbid)/Mentor dan Coach.</li> <li>✓ Evaluasi dari Coach dan Mentor untuk pembimbingan revisi rancangan aktualisasi yang sudah presentasikan</li> <li>✓ Membicarakan hasil tahapan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penentuan Draft rancangan dan sistematika penulisan dengan penetapan isu yang relevan dengan pembahasan sehingga dapat terpenuhi asas keselarasan karya tulis dari para penulis JNH.</li> </ul>	<p>Dalam menentukan isu pilihan yang merupakan Isu yang menjawab kebutuhan dalam penulisan Jurnal Ilmiah Hukum, maka langkah pertama yang diambil yaitu berdiskusi dengan para senior peneliti di bidang hukum terkait dengan masalah yang sebelumnya sudah dipresentasikan dengan Koordinator Bidang (Korbid)/Mentor dan Coach (WoG) kegiatan tersebut dilakukan untuk mendapat masukan dan pendapat dari para senior bidang hukum dalam penentuan draft rancangan dan sistematika penulisan serta penentuan dasar hukum dengan mengikuti prosedur-prosedur yang berlaku (<b>Etika Publik</b>). sehingga dalam hal ini tidak</p>	<p>Dengan melakukan penentuan isu mengenai Buku Panduan pada jurnal ilmiah hukum diharapkan akan mendukung pencapaian tugas pusat penelitian dalam bidang hukum.</p>	<p>Dengan melakukan penentuan isu yang diselaraskan dengan kinerja dapat memperkuat nilai organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yaitu Profesional, Akuntabel dan Integritas.</p>

		<p>pertama pengkajian isu yang didiskusikan dengan senior di bidang hukum dan pembimbingan proses Habituasi dengan Mentor dan Coach.</p>	<p>bertindak sendiri dalam mengambil keputusan. Isu yang sudah dipilih serta menyusun buku panduan JNH tersebut yang kemudian dituangkan dalam draft rancangan buku panduan penulisan JNH sebagai tahap awal yang dilaporkan kepada Koordinator Bidang/Mentor dan Coach kemudian dilanjutkan dengan pembimbingan proses Habituasi dengan Mentor dan Coach. <b>(Akuntabilitas).</b></p>		
--	--	--	--	--	--

2	Pengumpulan referensi pendukung isu	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Konsultasi dengan Korbid/Mentor dan senior peneliti di bidang hukum terkait panduan penulisan penulisan JNH</li> <li>✓ Melakukan review dari panduan penulisan terdahulu</li> <li>✓ Mencari beberapa literatur yang sama dalam pembuatan buku Panduan penulisan JNH demi terwujudnya asas keseragaman</li> <li>✓ Melaporkan dan mendiskusikan hasil review dengan Koordinator Bidang.</li> </ul>	Laporan daftar referensi penulisan yang sesuai dari segi aturan gaya dan penggunaan referensi yang akan dituangkan di dalam buku panduan penulisan JNH.	<p>Pada tahap pengumpulan referensi sebagai bahan pendukung pembuatan buku pedoman, maka saya akan berkonsultasi dengan Korbid/Mentor untuk meminta masukan terkait penggunaan referensi yang relevan dan berkualitas (<b>Etika Publik</b>). Selanjutnya saya akan mencari beberapa referensi di perpustakaan DPR RI, maupun referensi pedoman penulisan pada bidang lain (<b>WoG</b>). Kemudian saya akan melakukan penelusuran terkait pedoman penulisan yang terdahulu terdahulu dengan isu yang serupa agar dapat dibuat suatu pedoman baku yang dihasilkan diharapkan memiliki kebaruan. selanjutnya, saya akan membuat laporan dan temuan dari temuan-temuan teori dan review kepada Koordinator Bidang dan mendiskusikannya (<b>Akuntabilitas</b>).</p>	Dengan melakukan pengumpulan referensi yang layak dan relevan dengan isu dan mengedepankan pengembangan, kebaruan dan orisinalitas, maka telah memenuhi salah satu dari misi Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI yaitu memberikan dukungan keahlian dengan Profesional, Akuntabel dan Integritas	Dengan melakukan pengumpulan referensi yang layak dan relevan maka dapat memperkuat nilai organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR yang profesional RI yaitu Profesional, Akuntabel dan Integritas
---	-------------------------------------	---	---	--	---	--

3	Pembimbingan teknik penulisan JNH dan menentukan peranan para pihak yang terlibat dalam JNH	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pembimbingan dengan Korbid/Mentor dan Coach untuk mengajukan pembimbingan teknik dan substantif penulisan buku panduan JNH dan menentukan peran para pihak dalam penyusunan JNH.</li> <li>✓ Menghubungi rekan-rekan peneliti dan rekan-rakan yang terlibat langsung dalam penyusunan JNH untuk melakukan pembimbingan penulisan buku panduan JNH serta tugas dan tanggung jawab dari</li> </ul>	<p>Pelaksanaan pembimbingan penulisan buku panduan JNH serta tugas dan tanggung jawab para para pihak diharapkan sesuai standar sehingga telah mendukung salah satu fungsi Pusat Penelitian yaitu koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusat Penelitian.</p>	<p>Pada tahap ini saya akan melakukan pembimbingan dengan Korbid/Mentor terkait dengan masalah tatatulis (<b>etika publik</b>). Selanjutnya saya menghubungi rekan-rekan peneliti bidang hukum untuk membicarakan masalah tata tulis dalam Jurnal ilmiah hukum (<b>WoG</b>). Selanjutnya saya melakukan pembimbingan dengan para senior yang terlibat langsung dalam pengurusan jurnal ilmu hukum dalam rangka peningkatan kompetensi calon peneliti dalam penulisan jurnal ilmiah hukum (komitmen mutu-manajemen ASN). Selanjutnya Hasil pembimbingan dituangkan dalam draft penulisan Buku Panduan. Selanjutnya hasil kegiatan pembimbingan dilaporkan kepada Korbid/Mentor dan kepada Coach (<b>Akuntabilitas</b>).</p>	<p>Pelaksanaan pembimbingan penulisan Buku Panduan Jurnal ilmiah hukum diharapkan sesuai standar sehingga telah mendukung salah satu fungsi Pusat Penelitian yaitu koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusat Penelitian.</p>	<p>Pelaksanaan pembimbingan penulisan Buku Panduan Jurnal ilmiah Hukum sesuai dengan organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yaitu Profesional, Integritas dan Akuntabel</p>
---	---	--	---	--	--	--

		peran para pihak tersebut. ✓ Melaporkan hasil kegiatan pada Korbid/Mentor dan Coach				
--	--	--	--	--	--	--

4.	Pembimbingan metodologi penelitian hukum untuk diterapkan dalam JNH.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pembimbingan dengan Korbid/Mentor Bidang terkait dengan metode penelitian hukum secara keseluruhan</li> <li>✓ Menghubungi rekan-rekan peneliti di bidang hukum untuk melakukan konsultasi dan pembimbingan mengenai metode penelitian hukum.</li> <li>✓ Melaporkan hasil kegiatan pada Korbid/Mentor</li> </ul>	<p>Penerapan jenis penelitian, metode pendekatan, sumber data, metode pengumpulan data, dan metode analisis di dalam segi substantif buku panduan JNH.</p>	<p>Pada tahap ini saya akan melakukan pembimbingan dengan Korbid/Mentor terkait kerangka konsep pedoman penulisan yang dituangkan dalam metode penelitian hukum yakni mengenai jenis penelitian, metode pendekatan, sumber data, metode pengumpulan data, dan metode analisis. (<b>etika publik</b>). Selanjutnya saya akan menghubungi rekan-rekan peneliti di untuk mengadakan pembimbingan mengenai konsep pemikiran metode penelitian hukum (<b>WoG</b>). Selanjutnya Hasil pembimbingan dituangkan dalam draft penulisan Buku Panduan. Selanjutnya hasil kegiatan pembimbingan dilaporkan kepada Korbid/Mentor (<b>Akuntabilitas</b>).</p>	<p>Pelaksanaan pembimbingan metodologi penelitian hukum diharapkan sesuai standar sehingga telah mendukung salah satu fungsi Pusat Penelitian yaitu koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusat Penelitian.</p>	<p>Pelaksanaan pembimbingan penulisan metode penelitian hukum sesuai dengan organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yaitu Profesional, Integritas dan Akuntabel</p>
----	--	--	--	---	---	---

5.	Pembimbingan Akhir penulisan Buku Panduan dan presentasi hasil akhir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pembimbingan dengan Koordinator Bidang untuk mengajukan pembimbingan Akhir dari segi teknis maupun substansi dan melakukan presentasi hasil buku panduan penulisan JNH untuk calon peneliti. Hal ini bersifat Finalisasi yang akan dikoreksi</li> <li>✓ Menghubungi para senior peneliti bidang hukum melalui Whatssap dan email untuk melakukan presentasi hasil akhir buku panduan JNH.</li> </ul>	Presentasi hasil akhir output buku panduan JNH sehingga dapat terpenuhi asas transparansi dan akuntabilitas .	<p>Pada tahap ini saya akan melakukan pembimbingan akhir dengan Koorbid dan meminta izin (<b>etika publik</b>) untuk mengundang para senior bidang hukum untuk mengajukan kegiatan pembimbingan presentasi dengan para senior peneliti (<b>WoG</b>). Selanjutnya diadakan pembimbingan dalam rangka peningkatan kompetensi peneliti dalam melakukan presentasi sehingga dapat dilakukan perbaikan dengan segera (<b>komitmen mutu-manajemen ASN</b>). Hasil pembimbingan dalam bentuk perbaikan dituangkan dalam penyusunan buku panduan JNH dan dilaporkan kepada Korbid/Mentor dan Coach (<b>Akuntabilitas</b>) setelah memenuhi berbagai macam proses dari awal sehingga Masukan dari Korbid/Mentor dan para senior untuk memastikan ketepatan penggunaan gaya penulisan Buku Panduan metodologi penelitian hukum secara keseluruhan (<b>Akuntabilitas</b>). Maka buku panduan penulisan JNH tersebut dapat dicetak dan dapat dimasukan dalam <i>Online Jurnal</i></p>	<p>Kegiatan pembimbingan presentasi sesuai dengan salah satu fungsi Pusat Penelitian yaitu koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusat Penelitian. Kegiatan tersebut juga sejalan dengan Visi Pusat Penelitian yaitu menjadi Pusat Penelitian yang profesional, netral, andal, dan akuntabel Melalui penulisan Buku Panduan Jurnal ilmiah Hukum maka dukungan terhadap tugas Pusat Penelitian dapat terlaksana dengan optimal.</p>	<p>Pelaksanaan pembimbingan presentasi sesuai dengan Buku Panduan jurnal ilmiah hukum mewakili nilai organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yaitu Profesional, Integritas dan Akuntabel</p>
----	---	---	---	---	--	--

		✓ Melaporkan hasil kegiatan perevisian sesuai dengan masukan Korbid/Mentor dan para peneliti di bidang hukum dan melaporkan hasil akhir Output kepada Coach.	<i>System (OJS).</i>		
--	--	--	----------------------	--	--

### E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	JULI		AGUSTUS		SEPTEMBER	
		week		week		week	
		III	IV	I	II	III	IV
1	Bericara mengenai isu pilihan yang merupakan Isu yang menjawab kebutuhan dalam penulisan JNH.						
	a. Berdiskusi dengan para senior peneliti di bidang hukum terkait dengan masalah yang sebelumnya sudah dipresentasikan dengan Koordinator Bidang (Korbid)/Mentor dan Coach.						
	b. Evaluasi dari Coach dan Mentor untuk pembimbingan revisi rancangan aktualisasi yang sudah presentasikan						
	c. Membicarakan hasil tahapan pertama pengkajian isu yang didiskusikan dengan senior di bidang hukum dan pembimbingan proses Habituasi dengan Mentor dan Coach.						
2	Pengumpulan referensi pendukung isu						
	a. Konsultasi dengan Korbid/Mentor dan senior peneliti di bidang hukum terkait panduan penulisan penulisan JNH						
	b. Melakukan review dari panduan penulisan terdahulu						
	c. Mencari beberapa literatur yang sama dalam pembuatan buku Panduan penulisan JNH demi terwujudnya asas keseragaman						
	d. Melaporkan dan mendiskusikan hasil review dengan Korbid/Mentor						
3	Pembimbingan teknik penulisan JNH dan menentukan peran para pihak yang terlibat dalam JNH						
	a. Pembimbingan dengan Korbid/Mentor dan Coach untuk mengajukan pembimbingan teknik dan substantif penulisan buku panduan JNH dan menentukan peran para pihak dalam penyusunan JNH.						
	b. Menghubungi rekan-rekan peneliti dan rekan-rakan yang terlibat langsung dalam penyusunan JNH untuk melakukan pembimbingan penulisan buku panduan JNH serta tugas dan tanggung jawab dari peran para pihak tersebut.						
	c. Melaporkan hasil kegiatan pada Koordinator Bidang						
4	Pembimbingan metodologi penelitian hukum untuk diterapkan dalam JNH.						
	a. Menghubungi rekan-rekan peneliti di bidang hukum untuk melakukan konsultasi dan pembimbingan mengenai metode penelitian hukum.						
	b. Menghubungi rekan-rekan peneliti di bidang hukum untuk melakukan konsultasi dan pembimbingan mengenai metode penelitian hukum.						
	c. Melaporkan hasil kegiatan pada Korbid/Mentor						
5	Pembimbingan Akhir penulisan Buku Panduan dan presentasi hasil akhir.						
	a. Pembimbingan dengan Koordinator Bidang untuk mengajukan pembimbingan Akhir dari segi teknis maupun substansi dan melakukan presentasi hasil						

	buku panduan penulisan JNH untuk calon peneliti. Hal ini bersifat Finalisasi yang akan dikoreksi						
	b Menghubungi para senior peneliti bidang hukum melalui Whatssap dan email untuk melakukan presentasi hasil akhir buku panduan JNH.						
	c Melaporkan hasil kegiatan perevisian sesuai dengan masukan Korbid/Mentor dan para peneliti di bidang hukum dan melaporkan hasil akhir Output kepada Coach.						

## BAB III

### PENUTUP

#### A. KESIMPULAN

Guna menjawab isu mengenai "Penyusunan Buku Panduan Penulisan JNH sebagai Bentuk Optimalisasi Kompetensi Calon Peneliti", peserta telah melaksanakan habituasi yang dilaksanakan mulai Minggu ke-3 Juli sampai dengan Minggu ke-4 Agustus 2018. Adapun kegiatan aktualisasi dirangkum dalam suatu kesimpulan sebagai berikut:

Dalam mengidentifikasi isu dasar berkaitan pembuatan suatu buku panduan penulisan JNH sebagai bentuk optimalisasi kompetensi calon peneliti, memerlukan kegiatan konsultasi dan diskusi sehingga harus mengatur jadwal agar tidak mengganggu pekerjaan narasumber (**Anti Korupsi**), dalam setiap kegiatan juga memperhatikan sopan santun (**Etika Publik**). Dalam kegiatan ini juga perlu adanya ketekunan dan ketelitian dalam mengumpulkan informasi baik dari narasumber maupun melalui analisis secara mandiri, perlu kecermatan dalam menangkap informasi (**Komitmen Mutu**), serta menyusun output buku panduan penulisan JNH dan laporan singkat sebagai bentuk tanggung Jawab (**Akuntabilitas**), dan sebagai inovasi dalam penyediaan informasi untuk menunjang tugas peneliti (**Pelayanan Publik**). Dengan harapan dapat meningkatkan kinerja untuk memberikan pelayanan guna mendukung unit kerja dalam memberikan sumbangsih bagi kemajuan bangsa melalui nilai organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR yang profesional RI yaitu Profesional, Akuntabel dan Integritas.

#### B. SARAN

Guna peningkatan kapasitas ASN melalui dibuatnya Buku Panduan Penulisan JNH sebagai Bentuk Optimalisasi Kompetensi Calon Peneliti. Maka saran yang dapat diberikan antara lain:

Pusat Penelitian DPR RI sebaiknya selalu mengupdate panduan atau pedoman sebelumnya agar dapat dimengerti oleh calon peneliti sehingga dapat menunjang pelaksanaan tugas peneliti agar lebih efektif dan efisien.

# LAMPIRAN



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 825, WEBSITE : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

Nomor : BK/13647/SETJEN DAN BK DPR RI/ PP/08/ 2019  
Sifat : Penting  
Derajat : Segera  
Lampiran : -  
Perihal : Undangan Rapat Koordinasi

22 Agustus 2019

Yth.  
Tim Hukum  
Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI.

Jakarta

Dengan hormat, bersama ini kami beritahukan bahwa Pusat Penelitian Badan Keahlian Dewan (BKD) DPR-RI bermakna mengadakan Rapat Koordinasi Tim Hukum yang dilaksanakan pada:

Hari, tanggal : Jum'at, 23 Agustus 2019.  
Waktu : Pukul 09.30 WIB – selesai  
Tempat : Ruang Rapat Pusat Penelitian Lt. 2 Gedung Nusantara I DPR RI,  
Jl. Jenderal Gatot Subroto, Jakarta Pusat.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharapkan kehadiran Saudara untuk dapat hadir dalam acara tersebut.

Atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami ucapan terima kasih.

Kepala Pusat Penelitian  
Setjen dan BK DPR RI,

  
Dr. Indra Pahlavi, S.I.P., M.Si.  
NIP. 19711117 199803 1004

**LAPORAN SINGKAT**  
**RAPAT KOORDINASI TIM HUKUM**  
**PUSAT PENELITIAN BKD DPR**

Hari/Tgl : Jumat, 23 Agustus 2019  
Pukul : 09.30 WIB – Selesai  
Tempat : Ruang Rapat 2 Kampus Penelitian BKD  
Agenda : Membahas Buku Panduan Jurnal Negara Hukum  
Peserta Rapat : Peneliti Hukum dan Kepala Puslit BKD  
Pimpinan Rapat : Puteri Hikmawati,SH., MH. (Koordinator Bidang Hukum)

**Hasil Rapat Koordinasi:**

1. Membahas perbaharuan pedoman penulisan Jurnal Negara Hukum secara keseluruhan untuk menjamin adanya suatu asas keseragaman, baik bagi dari kalangan internal (Peneliti Bidang Hukum Puslit DPR RI) atau dari kalangan eksternal (di luar Puslit DPR RI) Selain itu hal ini akan mempermudah redaksi dalam menyunting teknik penulisan sehingga terpenuhinya asas transparansi dan akuntabilitas.
2. Membicarakan para pihak yang terlibat dan mempunyai peran dalam tugas dan tanggung jawab dalam buku pedoman penulisan Jurnal Negara Hukum yakni :Pemimpin Redaksi, Redaksi, Mitra Bestari, Editor, Penulis, dan staf administrasi.
3. Membahas mengenai fokus dan cakupan serta metode penelitian hukum dalam batasan-batasan yang diatur dalam buku pedoman penulisan Jurnal Negara Hukum.
4. Membahas bahwa pedoman penulisan Jurnal Negara Hukum didasarkan pada beberapa dasar hukum dan berdasarkan *Online Jurnal System* (OJS)

Koordinator Bidang Hukum  
Pusat Penelitian BKD,



Puteri Hikmawati,SH.,MH.



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 926, WEBSITE : www.dpr.go.id

DAFTAR HADIR

Har/Tanggal : Jum'at, 23 Agustus 2019  
Waktu : Pukul 09.30 WIB - Selesai  
Tempat : Ruang Rapat Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI  
Gedung Nusantara 1 Lantai 2 DPR RI  
Jl. Jend. Gatot Subroto, Jakarta  
Acara : Rapat Koordinasi Tim Hukum

NO.	NAMA	INSTANSI/BIDANG	PARAF
1.	Puteri Hikmawati	Hk	<i>fh</i>
2.	Monevphue Mainice	Hk	<i>dh</i>
3.	Shanti Deni Kartika	Hk	<i>sh</i>
4.	Marpuatal Latifah	HK	<i>ym</i>
5.	Pridito A Perkasa	Pslit	<i>lp</i>
6.	Wandita Juann Stephanie	B DTI	<i>sh</i>
7.	Bisma Akbar F	TV Pslit	<i>ba</i>
8.	Muhammad Obiungga R.	Pslit	<i>jo</i>
9.	Rizly Nita Puteri	—	<i>rn</i>
10.	Dondy Adron A.	—	<i>dc</i>
11.	Sidy B. Syah	BPN pslit	<i>sf</i>
12.	Ayo Lestari	PDN	<i>al</i>
13.	Burhan	Pslit	<i>b</i>
14.	Harris S	Hk	<i>hs</i>
15.	Gerry Krisna	B DTI	<i>g</i>

Kepala Pusat Penelitian  
Setjen dan BK DPR RI,

Dr. Indra Pahlevi, S.I.P., M.Si  
NIP. 19711117 199803 1 004



Yosephus Mainake <yosephusm@gmail.com>

## Output Aktualisasi CPNS 2019

4 pesan

Yosephus Mainake <yosephusm@gmail.com>

26 Agustus 2019 11.31

Kepada: monikasuhayati@yahoo.com, nmhantoro@yahoo.com, susidhan@yahoo.com, shanti.kartika@dpr.go.id, cahyaningrum@yahoo.com, febi\_80@yahoo.com, puterihw@yahoo.com, lidyadhi@yahoo.com, marfuatul.latifa@dpr.go.id, prianter.hairi@dpr.go.id, nico\_tobing@yahoo.com, novlanti.dpr@gmail.com, harris\_sibuea@yahoo.com, triaspalupikurnianingrum@yahoo.com

Selamat Pagi,

Yth, Bapak dan Ibu Peneliti Hukum

Sehubungan dengan proyek Aktualisasi Latsar CPNS 2019, berikut saya lampirkan hasil Aktualisasi saya yang sudah dipresentasikan kemari pada hari Jumat 23 Agustus 2019 mengenai "Buku Panduan Penulisan Jurnal Negara Hukum". Output ini akan saya presentasikan pada hari Selasa, 3 September 2019 bersama dengan Penguji, Coach dan Mento

Demi kepentingan proyek Aktualisasi ini, dibutuhkan kesan dan pesan dari Bapak dan Ibu Peneliti.

Atas perhatian Bapak dan Ibu, saya ucapkan Terima Kasih

Terima Kasih,

Best Regards,  
Yosephus Mainake

Aktualisasi Output\_\_\_\_.docx  
377K

dian cahyaningrum <cahyaningrum@yahoo.com>

26 Agustus 2019 13.54

Balas Ke: dian cahyaningrum <cahyaningrum@yahoo.com>

Kepada: Yosephus Mainake <yosephusm@gmail.com>

terimakasih Yosep.... ada sedikit masukan. kesan & pesan: buku panduannya bermanfaat bagi semua pihak terkait untuk mengetahui tugas dan tanggung jawabnya masing-masing, termasuk penulis. Selain itu juga berguna bagi penulis yang akan membuat KTI untuk dikirim dan dimuat di JNH. Namun perlu ada sedikit penyempurnaan dari sisi OJS-nya. Misal: siapa yang bertugas mengelola OJS-nya. ini jadi masalah karena peneliti selama ini yang melakukannya padahal harusnya ada SDM tersendiri yang mengurus dan mengelola OJS. Namun sampai saat ini SDM tsb belum ada.

Dian Cahyaningrum, SH., MH

Peneliti Hukum Pusat Penelitian DPR RI

Jl. Jenderal Gatot Soebroto, Senayan

Jakarta, 10270

Save our forest. Be green.

[Kutipan teks disembunyikan]

 masukan buat yosep.docx  
411K

---

Prianter Jaya Hairi <prianter.hairi@dpr.go.id>  
Kepada: Yosephus Mainake <yosephusm@gmail.com>

27 Agustus 2019 08.20

Kesan dan pesan terkait buku pedoman JNH:

1. Buku pedoman penulisan JNH tentunya sangat penting bagi mereka yang bermaksud mengajukan artikel untuk diterbitkan oleh JNH.
2. Buku pedoman ini sudah dibuat secara sistematis dan rapi sehingga memudahkan bagi mereka yang akan menggunakannya.
3. Buku pedoman ini harus mencantumkan tahun penerbitan, untuk penandaan versi apabila ada lagi revisi di tahun2 berikutnya.
4. Perlu menjelaskan status jurnal JNH sebagai Jurnal Terakreditasi Nasional pada pendahuluan Buku.

Dikirim dari telepon Mi saya  
[Kutipan teks disembunyikan]

---

Shanti Kartika <shanti.kartika@dpr.go.id>  
Kepada: Yosephus Mainake <yosephusm@gmail.com>

27 Agustus 2019 14.09

Selamat Siang Yosep,,,

Berikut saya sampaikan hasil review atas laporan aktualisasi berupa panduan jurnal yang sudah dibuat Yosep. Secara garis besar, it's okay. maafken jika coretan2nya lumayan banyak... hehehe. monggo lho, sifatnya optional.

Terima kasih dan salam,

Shanti D.K

Persatuan Bolang Hukum Perorangan DPR RI  
shanti.kartika@dpr.go.id;sh4\_dika@yahoo.co.id  
Telp/Fax : 021-5713881  
HP : 083643241770

---

From: Yosephus Mainake <yosephusm@gmail.com>  
Sent: Monday, August 26, 2019 11:31:46 AM  
To: monikasuhayati@yahoo.com; nmhantoro@yahoo.com; susidhan@yahoo.com; Shanti Kartika;

cahyaningrum@yahoo.com; febi\_80@yahoo.com; puterihw@yahoo.com; lidyadhi@yahoo.com;  
Marfuatul Latifa; Prianter Jaya Hairi; nico\_tobing@yahoo.com; novianti.dpr@gmail.com;  
harris\_sibuea@yahoo.com; triaspalupikumianingrum@yahoo.com

**Subject:** Output Aktualisasi CPNS 2019

[Kutipan teks disembunyikan]

---

 **Aktualisasi Output\_rev shanti.docx**  
427K



# BUKU PANDUAN PENULISAN JURNAL NEGARA HUKUM

MEMBANGUN HUKUM UNTUK KEADILAN DAN KESEJAHTERAAN

PUSAT PENELITIAN BADAN KEAHLIAN DPR RI  
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI



# BUKU PANDUAN PENULISAN JURNAL NEGARA HUKUM

MEMBANGUN HUKUM UNTUK KEADILAN DAN KESEJAHTERAAN

PUSAT PENELITIAN BADAN KEAHLIAN DPR RI  
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

## **BUKU PANDUAN PENULISAN**

### **Jurnal Negara Hukum**

#### **A. Latar Belakang**

Pusat Penelitian Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Pusat Penelitian BK DPR RI) merupakan salah satu unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dan dipimpin oleh seorang Kepala Pusat Penelitian (Puslit). Pusat Penelitian BK DPR RI terdiri dari 5 (lima) bidang, yaitu Bidang Ekonomi dan Kebijakan Publik, Bidang Kesejahteraan Sosial, Bidang Politik Dalam Negeri, Bidang Hukum, dan Bidang Hubungan Internasional. Berdasarkan peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretariat Jenderal No. 2 Tahun 2016, maka Pusat Penelitian BK DPR RI mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan penelitian untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Pusat Penelitian BK DPR RI menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Pusat Penelitian;
- b. Perumusan evaluasi program kerja tahunan Pusat Penelitian;
- c. Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Pusat Penelitian;
- d. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusat Penelitian;
- e. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pelaksanaan pengkajian dan penelitian;
- f. Pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan penelitian;
- g. Pelaksanaan dukungan evaluasi penelitian;
- h. Pelaksanaan kegiatan pengkajian dan penelitian; dan

i. Pelaksanaan tata usaha penelitian;

Tugas Pokok Pusat Penelitian BK DPR RI adalah memberikan dukungan keahlian pada pelaksanaan fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan yang dilaksanakan melalui kegiatan penelitian dan pengkajian. Salah satunya dengan dibuatnya kajian jurnal ilmiah Pusat Penelitian BK DPR RI. Secara umum terdapat 5 (lima) Jurnal ilmiah yang diterbitkan oleh Pusat Penelitian BK DPR RI, antara lain:

a. **Jurnal Negara Hukum (JNH)**

Jurnal Negara Hukum (JNH) adalah Jurnal ilmiah hukum yang dikeluarkan oleh Pusat Penelitian BK DPR RI berdasarkan hasil penelitian kepustakaan dan/atau lapangan yang disusun oleh para penulis untuk menunjukkan kemampuan berpikir dengan menggunakan pengetahuan teknologi dan menggunakan metode penelitian hukum. JNH juga merupakan salah satu bentuk kontribusi dukungan BK DPR RI yang diberikan oleh Peneliti Bidang Hukum Pusat Penelitian BK DPR RI saja kepada DPR RI dalam melaksanakan tugas, wewenang, dan fungsinya. JNH berisi hasil penelitian dan kajian dari para peneliti dari berbagai kepakaran di bidang ilmu hukum, baik yang berasal dari Pusat Penelitian BK DPR RI, lembaga penelitian lainnya, praktisi, maupun civitas akademi. JNH dikelola oleh para peneliti Bidang Hukum.

b. **Jurnal Ekonomi & Kebijakan Publik**

Jurnal Ekonomi & Kebijakan Publik membahas mengenai hasil kajian dan penelitian tentang masalah-masalah strategis di bidang ekonomi dan kebijakan publik. Jurnal Ekonomi & Kebijakan Publik dikelola oleh para peneliti Bidang Ekonomi dan Kebijakan Publik.

c. **Jurnal Politica**

Jurnal Politica memuat hasil kajian dan penelitian tentang masalah-masalah strategis di bidang politik dalam negeri dan hubungan internasional. Jurnal ini merupakan wadah bagi para peneliti, akademisi, dan praktisi di bidang politik dalam negeri dan hubungan internasional untuk menuangkan gagasan dan ide

sekaligus sumber inspirasi. Khususnya terkait dengan proses pengambilan kebijakan, termasuk dalam proses pembentukan peraturan perundang-undangan. Jurnal Politica dikelola oleh para peneliti Bidang Politik Dalam Negeri.

d. Jurnal Aspirasi

Jurnal Aspirasi berisi tulisan yang diangkat dari hasil penelitian dan kajian analisis kritis mengenai topik yang berkaitan dengan fungsi-fungsi DPR RI atau isu-isu terkini di bidang social yang perlu mendapat perhatian DPR RI. Jurnal Aspirasi juga merupakan salah satu bentuk kontribusi dukungan keahlian yang diberikan oleh Peneliti Bidang Kesejahteraan Sosial kepada DPR RI dalam melaksanakan tugas, wewenang dan fungsinya. Jurnal Aspirasi dikelola oleh para peneliti Bidang Kesejahteraan Sosial.

e. Jurnal Kajian

Kegiatan pengelolaan Jurnal Kajian dilaksanakan oleh para peneliti dari berbagai bidang yang ada di Pusat Penelitian BK DPR RI.

JNH diterbitkan perdana pada tahun 2010 dan mendapatkan Akreditasi Nasional dari Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI) sejak Oktober 2015. Sejak itu, penulis eksternal diizinkan untuk berkontribusi pada jurnal ini. JNH diterbitkan online sejak 2016 dan memiliki jurnal terbuka sejak Desember 2017. JNH diterbitkan secara berkala 2 (dua) kali dalam setahun. Penulis artikel pada JNH yaitu peneliti hukum pada Pusat Penelitian BK DPR RI dan penulis lainnya yang berasal dari luar Pusat Penelitian BK DPR RI. JNH dikelola oleh para Peneliti Bidang Hukum

Penerbitan JNH melalui serangkaian prosedur standar untuk menjamin kualitas artikel yang dimuat di dalamnya sesuai dengan bidang masing-masing yang melibatkan banyak pihak. Oleh karenanya, diperlukan sebuah sebuah buku panduan baku, dimana dalam kegiatan yang melibatkan banyak pihak tentunya yang menjadi masalah adalah siapa dan melakukan apa. Batasan-batasan sangat diperlukan dalam kegiatan tersebut sehingga terpenuhnya asas transparansi dan akuntabilitas.

Selain itu, Buku Panduan ini juga diperlukan untuk menjamin adanya suatu asas keseragaman penulisan artikel di JNH, baik bagi dari kalangan internal (Peneliti Bidang Hukum Pusat Penelitian BK DPR RI) maupun dari kalangan eksternal (di luar Pusat Penelitian BK DPR RI). Buku panduan ini juga akan mempermudah redaksi dalam menyunting teknik penulisan. Dalam kaitan dengan dukungan teoritik dari mata pelatihan dasar CPNS golongan III, isu ini utamanya terkait dengan mata ajar komitmen mutu dan manajemen ASN karena berhubungan dengan peningkatan kompetensi, khususnya bagi calon peneliti bidang hukum.

## **B. Maksud dan Tujuan**

### **1. Maksud**

Maksud pembuatan Buku Panduan ini adalah sebagai acuan bagi para pihak yang terlibat dalam penerbitan JNH, untuk memberikan gambaran yang jelas dalam setiap tahapan penulisan JNH. Setiap pihak yang terlibat dalam tahapan kegiatan penulisan JNH memiliki tugas dan kewenangan yang telah tertuang dalam Buku Panduan ini. Selain daripada itu, maksud dari Buku Panduan ini adalah memenuhi asas transparansi dan akuntabilitas bagi setiap pihak yang terlibat didalamnya dalam menjalankan tugas dan kewenangannya.

### **2. Tujuan**

Tujuan dari pembuatan Buku Panduan JNH ini adalah memberikan penyeragaman penulisan baik dalam tahap kegiatan penulisan sampai kegiatan akhir penulisan sehingga terpenuhinya asas transparansi dan akuntabilitas.

## **C. Dasar Hukum**

1. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
2. Peraturan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia No 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Peneliti

3. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No.6 Tahun 2015 jo No. 2 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik

#### **D. Ruang Lingkup**

##### **Umum:**

Ruang lingkup JNH mulai dari proses registrasi user sebagai *author/reader*, sampai dengan proses artikel diterbitkan pada JNH. Untuk terselenggaranya proses penerbitan JNH, proses pengajuan artikel (*manuscript*) dari author dilakukan secara transparan sebagai bentuk dari standar mutu karena panduan ini menjelaskan proses demi proses hingga suatu artikel (*manuscript*) diterbitkan dalam terbitan JNH, baik secara online maupun offline.

##### **Open Jurnal System (OJS):**

OJS merupakan sistem pengaturan, pengelolaan, dan penerbitan jurnal secara online melalui website. OJS meliputi semua aspek penerbitan jurnal online, dari pembuatan website jurnal hingga tugas operasional seperti proses submisi penulis, *peer review* (pengkoreksian), pengeditan, publikasi, archives dan indeks jurnal. OJS juga membantu pengaturan aspek pengguna dalam menyusun sebuah jurnal, termasuk menyimpan track hasil kerja editor, *reviewer*, dan penulis, memberi tahu pembaca, dan bantuan menggunakan koresponden.

##### **Fokus:**

JNH menerbitkan makalah hasil penelitian asli, mengkaji artikel, dan studi kasus tentang masalah hukum.

**Cakupan:****1. Hukum Konstitusi/Hukum Tata Negara (*constitutional law*):**

Hukum Pemerintah Daerah (*local government law*)/Hukum Desentralisasi (*decentralization law*), Perbandingan Hukum Konstitusi Komparatif/Tata Negara (*comparative constitutional law*), Ilmu Legislasi/Perundang-undangan (*science of legislation*), Hukum Pemilihan Umum (*election law*), Hukum Parlemen/Keparlemenan (*parliamentary law*), dan Hukum Konstitusi (*constitutional law*).

**2. Hukum Administrasi Negara (*administrative law*):**

Hukum Kepegawaian (*civil service law*), Hukum Administrasi Keuangan (*financial administration law*), Hukum Dekonsentrasi, Desentralisasi, dan Otonomi Daerah (*deconcentration, decentralization, and regional autonomy law*), Hukum Peradilan Administrasi (*administrative court/tribunals law*), dan Perbandingan Hukum Administrasi Negara (*comparative administrative law*).

**3. Hukum Pidana (*criminal law*):**

Teori dan Pemikiran Hukum Pidana (*thought of criminal law and theory*), teori perundang-undangan (*Legisprudence*), Hukum Acara Pidana (*criminal procedure law*), Hukum Pidana Islam (*Islamic criminal law*), Hukum Pidana Adat (*customary criminal law*), Hukum Pidana Internasional (*international criminal law*), Sistem Peradilan Pidana (*criminal justice system*), Viktimologi (*victimology*), Perbandingan Hukum Pidana (*comparative criminal law*), Penyelesaian Sengketa Adat (*customary dispute resolution*), Alternatif Penyelesaian Sengketa (*alternative dispute resolution*), dan Penologi (*penology*).

**4. Hukum Perdata (*civil law*):**

Hukum Perdagangan (*trade law*), Hukum Perjanjian dan Perikatan (*agreement and contract law*), Hukum Korporat dan Asosiasi (*corporate and association law*), Hukum Ekonomi dan Perbankan (*economic and banking law*), Hukum Warisan (*inheritance law*), Hukum Gadai, Hipotik, dan Fidusia (*fiduciary, mortgages, and lien law*), Fidusia, Hak Tanggungan (*encumbrance of mortgage*), Hukum Perdata Internasional (*international*

*civil law*), Sistem dan Administrasi Pengadilan Perdata (*system and administration of civil court*), Hukum Asuransi (*insurance law*), Pengadilan Niaga (*commercial court*), Hukum Pajak (*tax law*), Hukum Perlindungan Konsumen (*consumer protection law*), Hukum Persaingan Usaha (*competition law*), Hukum Kepailitan (*law on bankruptcy*), Hukum Perdata Adat (*customary civil law*), Hukum Acara Perdata (*civil procedure code*), Hukum Pasar Modal (*capital market law*), Hukum Pembiayaan (*law in financing*), Hukum Koperasi (*co-operative law*), dan Hukum Investasi (*investment law*).

5. Hukum dan Hak Asasi Manusia (*law and human rights*):  
Hukum Internasional dan Hak Asasi Manusia (*international law and human rights*), Lembaga Hak Asasi Manusia (*institutional human rights*), dan Hukum dan Hak Asasi Manusia Indonesia (*law and human rights of Indonesia*).
6. Kewarganegaraan dan Hukum Imigrasi (*citizenship and immigration law*):  
Prinsip-prinsip Kewarganegaraan (*principles in citizenships*), Naturalisasi (*naturalization*), Perkawinan Campuran dan Perlindungan Anak (*mixed marriage and child protection*), Status Hukum Migrasi dan Proteksi Pendatangelindungannya (*legal status and protection of immigrants*), dan Peraturan Keimigrasian dan Kepabeanan (*immigration and customs regulations*).
7. Hukum Ketenagakerjaan (*labour law*):  
Penyelesaian Sengketa Ketenagakerjaan (*labour and dispute settlement*), Hukum Jaminan Sosial Tenaga Kerja (*labour social security law*), Sistem Upah Pengupahan (*wage system*), Hubungan Industrial (*industrial relations*), Serikat Kerja (*labour unions*), Perjanjian Kerja (*labour contracts*), dan Sistem Pengalihdayaan (*outsourcing system*).
8. Hukum Kesehatan (*health law*):  
Hukum kesehatan publik (*public health law*), hukum kedokteran/medis (*medical law*), Hak Pasien (*right of patients*), Malapratik dalam Hukum

Kesehatan (*malpractice in health law*), hukum keperawatan (*nurse law*), hukum rumah sakit (*hospital law*), tenaga kesehatan (*health workers*), pelayanan kesehatan (*health service law*), dan etika profesi kesehatan (*health professional ethics*).

9. Hukum Adat (*customary law*):

Lembaga Adat (*customary institution*), Penyelesaian Sengketa Adat (*customary dispute settlement*), Hak Masyarakat Hukum Adat (*customary community rights*), Perkawinan dan Hukum Waris Adat (*marriage and inheritance law in customary community*), Hukum Adat (*customary law*), dan Pluralisme Hukum (*legal pluralism*).

10. Hukum Islam (*islamic law*):

Hukum Pidana Islam (*jinayah/islamic criminal law*), Hukum Waris Islam (*faraid/islamic inheritance law*), Hukum Perdata Islam (*muamallah/islamic civil law*), Hukum Ekonomi Islam (*islamic economic law*), dan Sistem dan Administrasi Peradilan Agama (*islamic judicial system and administration*).

11. Hukum Agraria dan Tanah (*agrarian and land law*):

Hak Menguasai Negara (*state's right of control*), Reformasi Agraria (*agrarian reform*), Sumber Daya Air (*water resources*), Sistem Hukum Pertambangan (*mining law system*), Kaidah Hukum Kehutanan (*the rules of forest law*), Hak atas Tanah (*land rights*), Hukum dan Tata Kelola Pertanahan (*land law and governance*), Konflik dan Sengketa Pertanahan (*conflict and law on land dispute*), Lembaga Pertanahan, dan Hak Masyarakat Adat Atas Tanah (*customary community land rights*)

12. Hukum Hak Kekayaan Intelektual (*intellectual property rights*):

Hak Paten (*patent rights*), Hak Merek Dagang (*trademark rights*), Hak Cipta (*copyrights*), Rahasia Dagang dan Persaingan Tidak Sehat (*trade secret and unfair competition*), Hak Publisitas (*publicity rights*), Hak Desain Industri (*industrial design rights*), Hak Kekayaan Intelektual berdasarkan Indikasi Geografis (*intellectual property rights base on geographical indication*), dan Perlindungan Varietas Tanaman dan Hewan (*plant and animal variety protection*).

13. Hukum Lingkungan (*environmental law*):

Hukum Lingkungan Administratif (*administrative environmental law*), Hukum Lingkungan Perdata (*civil environmental law*), Hukum Lingkungan Pidana (*criminal environmental law*), dan Hukum Lingkungan Internasional (*international environmental law*).

14. Hukum Tata Ruang (*spatial law*):

Kebijakan Tata Ruang (*policy of spatial*), Perencanaan Tata Ruang (*spatial planning*), Peraturan Penggunaan Ruang (*spatial use regulations*), Penatagunaan Tanah, Air dan Udara (*land, water, and air use planning*), dan Pengaturan kawasan khusus (*areas regulations*).

15. Hukum Udara dan Luar Angkasa (*air and aerospace law*):

Hukum Udara (*air law*), Hukum Luar Angkasa (*aerospace law*), Hukum pengangkutan Udara (*air carriage law*), hukum penerbangan (*aviation law*), dan hukum transportasi udara (*air transportation law*).

16. Hukum Kelautan (*maritime law*):

Zonasi Laut (*sea zonation*), Zona Ekonomi Eksklusif (*exclusive economic zone*), Pengaturan Perikanan Internasional (*international fishery regulation*), Hak Kepemilikan Laut, Perlindungan Sumber Daya Laut dan Lingkungan (*marine resources and environment protection*), Penyelesaian Sengketa di Wilayah Laut (*sea dispute settlement*), Transportasi Kapal, Pengangkutan Laut, dan Asuransi Laut (*ship transport, sea freight, and sea insurance*), Perlindungan Keamanan Laut (*sea security protection*), Hukum Perikanan (*fishery law*), dan hak ulayat laut (*marine tenure rights*).

17. Hukum Keluarga (*family law*):

Hukum Perkawinan (*marriage law*), Hukum Waris (*inheritance law*), dan Pengangkatan Anak (*adoption law*).

18. Hukum Internasional Internasional (*international law*)

Hukum Perjanjian Internasional (*international treaty law*), Hukum Perdata Internasional (*private international law*), Hukum Pidana Internasional (*international criminal law*), Hukum Lingkungan Internasional (*international environmental law*), Hukum Laut

Internasional (*international sea law*), Hukum Kemanusiaan Internasional (*international humanitarian law*), Hukum Pengangkutan Internasional (*international transportation law*), dan Hukum Udara Internasional (*international air law*).

## **E. Para Pihak dan Pengertian**

### **1. Para Pihak**

Buku Panduan ini diperuntukan bagi:

- 1.1 Pemimpin Redaksi
- 1.2 Redaksi
- 1.3 Mitra Bestari
- 1.4 Editor
- 1.5 Penulis
- 1.6 Staf Administrasi

### **2. Pengertian**

Cakupan beberapa pengertian dalam Buku Panduan JNH, terdiri dari batasan-batasan sebagai berikut:

1. Pemimpin Redaksi adalah pejabat fungsional peneliti dalam lingkungan Puslit bidang hukum Setjen dan BK DPR RI yang ditunjuk untuk memimpin pengelolaan penerbitan JNH.
2. Redaksi adalah organisasi yang tugasnya melakukan seleksi tulisan yang akan dimuat ke dalam JNH sesuai dengan pedoman penulisan.
3. Mitra Bestari adalah seorang yang profesional berasal dari kalangan internal (Peneliti Bidang Hukum Puslit DPR RI) atau dari kalangan eksternal (di luar Puslit DPR RI) yang memiliki latar belakang Ilmu Hukum, yang melakukan *review* terhadap artikel.
4. Editor adalah orang yang mengedit naskah tulisan untuk diterbitkan dalam JNH dan mempersiapkan naskah siap untuk diterbitkan (dengan memperhatikan pedoman penulisan).

5. Penulis adalah setiap orang yang menulis suatu artikel ilmiah sesuai dengan pedoman yang ada untuk dimuat di dalam JNH.
6. Staf Administrasi adalah unsur penunjang kegiatan keadministrasian.

## **F. Standar Panduan**

Setiap pihak yang terlibat harus memperhatikan Standar Panduan secara efektif dan efisien. Untuk itu, setiap pihak yang terlibat harus memahami Etika Publikasi Ilmiah dalam tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

### **1. Pemimpin Redaksi**

Tugas dan tanggung jawab Pemimpin Redaksi dalam JNH

- 1.1 Menentukan fokus dan ruang lingkup JNH.
- 1.2 Mempertahankan akreditasi jurnal.
- 1.3 Menentukan keanggotaan dewan redaksi dan editor pada JNH.
- 1.4 Membangun hubungan interpersonal antara penerbit, editor, mitra bestari, dan pihak lain.
- 1.5 Menjaga hal-hal yang bersifat rahasia baik untuk peneliti yang berkontribusi, penulis, editor, redaksi maupun mitra bestari.
- 1.6 Memastikan penerbitan JNH secara teratur.
- 1.7 Menjadi penghubung antara Redaksi dengan Kepala Pusat terkait ketersediaan sumber dana untuk keberlanjutan penerbitan jurnal.
- 1.8 Menentukan jadwal tahapan proses penerbitan JNH
- 1.9 Membangun jaringan kerja sama.

### **2. Redaksi**

Tugas dan tanggung jawab Redaksi dalam Penerbitan JNH

- 2.1. Redaksi melakukan tugas sesuai dengan mekanisme yang terdapat di dalam *Online Jurnal System (OJS)*
- 2.2. Redaksi memastikan bahwa tema tulisan yang masuk termasuk dalam substansi ilmu hukum.

- 2.3. Redaksi memastikan bahwa artikel yang masuk sesuai dengan kaidah penulisan Karya Tulis Ilmiah (KTI)
- 2.4. Redaksi bertanggung jawab untuk mengupayakan peningkatan mutu publikasi secara berkelanjutan.
- 2.5. Redaksi berkewajiban membuat pedoman penulisan beserta formatnya.
- 2.6. Redaksi memastikan bahwa artikel terbebas dari pelanggaran etika publikasi.
- 2.7. Redaksi memastikan proses penelaahan artikel dilaksanakan secara menyeluruh, transparan, objektif, dan berkeadilan.
- 2.8. Redaksi menjamin bahwa semua artikel yang diterbitkan telah melalui proses *review* oleh mitra bestari.
- 2.9. Redaksi menjamin kelayakan mitra bestari yang dipilih sesuai dengan kompetensi.
- 2.10. Redaksi berhak menolak artikel tanpa melalui proses *review* apabila tidak sesuai dengan lingkup jurnal dan/atau tidak sesuai dengan kaidah KTI.
- 2.11. Redaksi memastikan bahwa penelitian yang dipublikasikan sesuai pedoman kode etika publikasi ilmiah yang dikeluarkan LIPI dan pedoman internasional yang relevan.
- 2.12. Redaksi menyediakan formulir isian untuk ditandatangani penulis tentang pernyataan etika (klirens etik) dan perjanjian hak cipta.
- 2.13. Redaksi menjembatani penulis dengan mitra bestari.
- 2.14. Redaksi bertugas untuk memeriksa bahwa tulisan belum pernah dipublikasikan.
- 2.15. Redaksi bertugas untuk memastikan bahwa tulisan yang direview oleh mitra bestari bersifat *blind review*.

### 3. Mitra Bestari

Tugas dan tanggung jawab Mitra Bestari dalam JNH:

- 3.1 Mitra Bestari mendapat tugas dari redaksi untuk melakukan *review* artikel dan menyampaikan hasil *review* kepada redaksi sebagai bahan penentuan kelayakan suatu artikel untuk diterbitkan.
- 3.2 Mitra Bestari dituntut bersikap jujur, objektif, tidak bias, independen, dan hanya berpihak pada kebenaran ilmiah.
- 3.3 Mitra Bestari wajib bersikap kritis dalam menilai muatan suatu artikel sesuai dengan bidang kepakarannya, terbuka tentang hal yang baru, merahasiakan hal yang sedang dinilai, dan tidak mengambil keuntungan pribadi dari artikel yang dinilai, serta mempunyai semangat untuk memperbaiki artikel yang telah ditelaahnya.
- 3.4 Mitra Bestari melakukan *review* artikel secara tepat waktu sesuai gaya selingkung terbitan berdasarkan kaidah ilmiah.
- 3.5 Mitra Bestari *review* kembali artikel yang telah diperbaiki sesuai dengan standar yang telah ditentukan.
- 3.6 Mitra Bestari memberi masukan kepada redaksi dalam menentukan artikel yang layak untuk diterbitkan
- 3.7 Mitra Bestari membantu penulis untuk meningkatkan kualitas artikelnya.
- 3.8 Mitra Bestari dituntut senantiasa memegang teguh prinsip-prinsip dasar dan analisis ilmiah dalam melakukan proses penelaahan suatu artikel.
- 3.9 Mitra Bestari mendorong penulis untuk melakukan perbaikan artikel dengan memberikan kritik, saran, masukan, dan rekomendasi.
- 3.10 Mitra bestari dapat menentukan layak atau tidak layak tulisan untuk dimuat.
- 3.11 Hasil *review* mitra bestari disampaikan secara jujur, objektif dan didukung oleh argumentasi yang jelas. Beberapa kemungkinan rekomendasi hasil penelaahan:
  - (i) diterima tanpa perbaikan atau diterima dengan perbaikan minor atau tulisan layak (setelah perbaikan

- oleh penulis, tidak perlu kembali ke redaksi dan/atau mitra bestari).
- (ii) diterima dengan perbaikan atau tulisan layak tapi perbaikan (setelah perbaikan oleh penulis, kembali ke redaksi dan/atau mitra bestari untuk ditelaah ulang)
  - (iii) ditolak karena tulisan karya ilmiah dianggap tidak layak.

#### **4. Editor**

Tugas dan tanggung jawab Editor dalam JNH.

- 4.1 Editor mengupayakan peningkatan mutu publikasi secara berkelanjutan.
- 4.2 Editor mengedepankan kebebasan berpendapat secara objektif.
- 4.3 Editor menyampaikan hasil koreksi dan klarifikasi kepada penulis dan mitra bestari.
- 4.4 Editor bertanggung jawab terhadap gaya selingkung dan kesesuaian format artikel, sedangkan isi dan segala pernyataan dalam artikel merupakan tanggung jawab penulis.
- 4.5 Editor secara aktif meminta pendapat dewan Redaksi untuk meningkatkan mutu publikasi.
- 4.6 Editor harus berpendapat objektif terhadap artikel.
- 4.7 Editor memastikan penulis agar dapat melakukan perbaikan artikel hingga layak terbit.

#### **5. Penulis**

Tugas dan tanggung jawab Penulis dalam JNH

- 5.1 Penulis melakukan registrasi *user* yaitu proses pencatatan/pendaftaran sebagai *author* melalui *OJS* dari JNH sehingga mempunyai hak akses dalam sistem jurnal *online* tersebut.
- 5.2 Penulis wajib Membuat pernyataan bahwa artikel yang diserahkan untuk diterbitkan adalah asli, belum pernah dipublikasikan di

manapun dalam bahasa apapun, dan tidak sedang dalam proses pengajuan ke penerbit lain. Jika ada kesalahan dalam artikel, penulis segera memberitahukan kepada redaksi atau penerbit.

- 5.3 Penulis memastikan bahwa naskah yang diajukan memenuhi kriteria sebagai artikel sesuai dengan pedoman yang ada.
- 5.4 Penulis bertanggungjawab terhadap isi artikel.
- 5.5 Penulis menginformasikan kepada redaksi jika akan menarik kembali artikelnya.
- 5.6 Penulis segera merevisi tulisan berdasarkan *review* yang dibuat oleh mitra bestari secara profesional dan tepat waktu.
- 5.7 Penulis tidak terlibat dalam pelanggaran etika publikasi.
- 5.8 Penulis berhak memberikan masukan daftar mitra bestari yang berkaitan dengan tulisannya.

## **6. Staf Administrasi**

Tugas dan tanggung jawab Staf Administrasi dalam JNH

- 6.1 Staf Administrasi wajib menerima dan memeriksa berkas kelengkapan administrasi dari para penulis.
- 6.2 Staf Administrasi berkoordinasi dengan Pemimpin Redaksi dalam menentukan jadwal rapat mengenai JNH.
- 6.3 Staf Administrasi membuat surat undangan untuk mengundang Mitra Bestari untuk melakukan *review*.
- 6.4 Staf Administrasi menyediakan ruang rapat untuk kepentingan Rapat.
- 6.5 Staf Administrasi mengurus honorarium Mitra Bestari, Redaksi dan Penulis yang artikelnya telah disetujui untuk diterbitkan.

Secara sederhana apa yang dijabarkan dalam Sub F. Standar Panduan diuraikan dalam bentuk tabel sebagai berikut:

<b>BUKU PANDUAN PENULISAN JNH</b> <b>PUSAT PENELITIAN SEKRETARIAT JENDERAL</b> <b>DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN</b> <b>RAKYAT REPUBLIK INDONESIA</b>	<b>Nomor</b>	
	<b>Tanggal Pemberlakuan</b>	
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Disusun oleh</b>	
	<b>Disahkan oleh</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia 2. Peraturan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia No 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Peneliti 3. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No.6 Tahun 2015 jo No. 2 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik	1. Pemimpin Redaksi 2. Redaksi 3. Mitra Bestari 4. Editor 5. Penulis 6. Staf Administrasi	
<b>Standar Khusus Penulisan Jurnal Ilmiah Hukum</b> <b>(Tugas dan Tanggung jawab)</b>		
<b>1. Pemimpin Redaksi</b>	1. Menentukan fokus dan ruang lingkup JNH. 2. Mempertahankan akreditasi jurnal. 3. Menentukan keanggotaan dewan redaksi dan editor pada JNH. 4. Membangun hubungan interpersonal antara penerbit, editor, mitra bestari, dan pihak lain. 5. Menjaga hal-hal yang bersifat rahasia baik untuk peneliti yang berkontribusi, penulis, editor, redaksi maupun mitra bestari. 6. Memastikan penerbitan JNH secara teratur. 7. Menjadi penghubung antara Redaksi dengan Kepala Pusat terkait ketersediaan sumber dana untuk keberlanjutan penerbitan jurnal. 8. Menentukan jadwal tahapan proses penerbitan JNH	

	9. Membangun jaringan kerja sama.
<b>2. Redaksi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redaksi melakukan tugas sesuai dengan mekanisme yang terdapat di dalam <i>Online Jurnal System (OJS)</i></li> <li>2. Redaksi memastikan bahwa tema tulisan yang masuk termasuk dalam subtema ilmu hukum.</li> <li>3. Redaksi memastikan bahwa artikel yang masuk sesuai dengan kaidah penulisan Karya Tulis Ilmiah (KTI)</li> <li>4. Redaksi bertanggung jawab untuk mengupayakan peningkatan mutu publikasi secara berkelanjutan.</li> <li>5. Redaksi berkewajiban membuat pedoman penulisan beserta formatnya.</li> <li>6. Redaksi memastikan bahwa artikel terbebas dari pelanggaran etika publikasi.</li> <li>7. Redaksi memastikan proses penelaahan artikel dilaksanakan secara menyeluruh, transparan, objektif, dan berkeadilan.</li> <li>8. Redaksi menjamin bahwa semua artikel yang diterbitkan telah melalui proses <i>review</i> oleh mitra bestari.</li> <li>9. Redaksi menjamin kelayakan mitra bestari yang dipilih sesuai dengan kompetensi.</li> <li>10. Redaksi berhak menolak artikel tanpa melalui proses <i>review</i> apabila tidak sesuai dengan lingkup jurnal dan/atau tidak sesuai dengan kaidah KTI.</li> <li>11. Redaksi memastikan bahwa penelitian yang dipublikasikan sesuai pedoman kode etika publikasi ilmiah yang dikeluarkan LIPI dan pedoman internasional yang relevan.</li> <li>12. Redaksi menyediakan formulir isian untuk ditandatangani penulis tentang pernyataan etika (klirens etik) dan perjanjian hak cipta.</li> <li>13. Redaksi menjembatani penulis dengan mitra bestari.</li> <li>14. Redaksi bertugas untuk memeriksa bahwa tulisan belum pernah dipublikasikan</li> <li>15. Redaksi bertugas untuk memastikan bahwa tulisan yang direview oleh mitra bestari bersifat <i>blind review</i></li> </ol>
<b>3. Mitra Bestari</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mitra Bestari mendapat tugas dari redaksi untuk melakukan <i>review</i> artikel dan menyampaikan hasil <i>review</i> kepada redaksi sebagai bahan penentuan kelayakan suatu artikel untuk diterbitkan.</li> <li>2. Mitra Bestari dituntut bersikap jujur, objektif, tidak bias, independen, dan hanya berpihak pada kebenaran ilmiah.</li> <li>3. Mitra Bestari wajib bersikap kritis dalam menilai muatan suatu artikel sesuai dengan bidang kepakarannya, terbuka tentang hal yang baru, merahasiakan hal yang sedang dinilai, dan tidak mengambil keuntungan pribadi</li> </ol>

	<p>dari artikel yang dinilai, serta mempunyai semangat untuk memperbaiki artikel yang telah ditelaahnya.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Mitra Bestari melakukan <i>review</i> artikel secara tepat waktu sesuai gaya selingkung terbitan berdasarkan kaidah ilmiah.</li> <li>5. Mitra Bestari <i>review</i> kembali artikel yang telah diperbaiki sesuai dengan standar yang telah ditentukan.</li> <li>6. Mitra Bestari memberi masukan kepada redaksi dalam menentukan artikel yang layak untuk diterbitkan</li> <li>7. Mitra Bestari membantu penulis untuk meningkatkan kualitas artikelnya.</li> <li>8. Mitra Bestari dituntut senantiasa memegang teguh prinsip-prinsip dasar dan analisis ilmiah dalam melakukan proses penelaahan suatu artikel.</li> <li>9. Mitra Bestari mendorong penulis untuk melakukan perbaikan artikel dengan memberikan kritik, saran, masukan, dan rekomendasi.</li> <li>10. Mitra bestari dapat menentukan layak atau tidak layak tulisan untuk dimuat.</li> <li>11. Hasil <i>review</i> mitra bestari disampaikan secara jujur, objektif dan didukung oleh argumentasi yang jelas.</li> </ol> <p>Beberapa kemungkinan rekomendasi hasil penelaahan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(I) diterima tanpa perbaikan atau diterima dengan perbaikan minor atau tulisan layak (setelah perbaikan oleh penulis, tidak perlu kembali ke redaksi dan/atau mitra bestari)</li> <li>(II) diterima dengan perbaikan atau tulisan layak tapi perbaikan (setelah perbaikan oleh penulis, kembali ke redaksi dan/atau mitra bestari untuk ditelaah ulang)</li> <li>(III) ditolak karena tulisan karya ilmiah dianggap tidak layak.</li> </ul>
<b>4. Editor</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Editor mengupayakan peningkatan mutu publikasi secara berkelanjutan.</li> <li>2. Editor mengedepankan kebebasan berpendapat secara objektif.</li> <li>3. Editor menyampaikan hasil koreksi dan klarifikasi kepada penulis dan mitra bestari</li> <li>4. Editor bertanggung jawab terhadap gaya selingkung dan kesesuaian format artikel, sedangkan isi dan segala pernyataan dalam artikel merupakan tanggung jawab penulis.</li> <li>5. Editor secara aktif meminta pendapat dewan Redaksi untuk meningkatkan mutu publikasi.</li> <li>6. Editor harus berpendapat objektif terhadap artikel.</li> </ol>

	<p>7. Editor memastikan penulis agar dapat melakukan perbaikan artikel hingga layak terbit.</p>
<b>5. Penulis</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penulis melakukan registrasi <i>user</i> yaitu proses pencatatan/pendaftaran sebagai <i>author</i> melalui <i>OJS</i> dari JNH sehingga mempunyai hak akses dalam sistem jurnal <i>online</i> tersebut.</li> <li>2. Penulis wajib Membuat pernyataan bahwa artikel yang diserahkan untuk diterbitkan adalah asli, belum pernah dipublikasikan di manapun dalam bahasa apapun, dan tidak sedang dalam proses pengajuan ke penerbit lain. Jika ada kesalahan dalam artikel, penulis segera memberitahukan kepada redaksi atau penerbit.</li> <li>3. Penulis memastikan bahwa naskah yang diajukan memenuhi kriteria sebagai artikel sesuai dengan pedoman yang ada.</li> <li>4. Penulis bertanggungjawab terhadap isi artikel.</li> <li>5. Penulis menginformasikan kepada redaksi jika akan menarik kembali artikelnya.</li> <li>6. Penulis segera merevisi tulisan berdasarkan <i>review</i> yang dibuat oleh mitra bestari secara profesional dan tepat waktu.</li> <li>7. Penulis tidak terlibat dalam pelanggaran etika publikasi.</li> <li>8. Penulis berhak memberikan masukan daftar mitra bestari yang berkaitan dengan tulisannya.</li> </ol>
<b>6. Staf Administrasi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Staf Adminitrasi wajib menerima dan memeriksa berkas kelengkapan administrasi dari para penulis.</li> <li>2. Staf Adminitrasi berkoordinasi dengan Pemimpin Redaksi dalam menentukan jadwal rapat mengenai JNH.</li> <li>3. Staf Administrasi membuat surat undangan untuk mengundang Mitra Bestari untuk melakukan <i>review</i>.</li> <li>4. Staf Administrasi menyediakan ruang rapat untuk kepentingan Rapat.</li> <li>5. Staf Administrasi mengurus honorarium Mitra Bestari, Redaksi dan Penulis yang artikelnya telah disetujui untuk diterbitkan.</li> </ol>

## **G. Penutup**

Penulisan Buku Panduan ini dibuat untuk dijadikan acuan bagi pelaksanaan penulisan dengan melibatkan banyak pihak sehingga dapat dilaksanakan secara cepat, tepat, terpadu, efektif, efisien, transparan dan bertanggung jawab.

## LAMPIRAN

### A. Alur Penerbitan JNH



Alur diatas menunjukkan Proses penerbitan JNH sesuai dengan OJS, yaitu:

1. Redaksi mengumumkan penerimaan naskah tulisan (*call for paper*) dan menentukan batas akhir tulisan yang masuk.
2. Redaksi melakukan *review* tulisan yang masuk ke Redaksi melalui *online*. Pada tahap *review* awal ini, Redaksi melihat tema tulisan apakah termasuk dalam substansi ilmu hukum dan telah sesuai dengan kaidah penulisan KTI. Apabila tidak memenuhi syarat tersebut, tulisan tidak dilanjutkan prosesnya.
3. Jika memenuhi syarat maka Redaksi mengirimkan tulisan kepada Mitra Bestari untuk dilakukan *review*.

Hasil *review* oleh mitra bestari disampaikan secara jujur, objektif dan didukung oleh argumentasi yang jelas. Beberapa kemungkinan rekomendasi hasil *review*:

- (a). ditolak karena tulisan karya ilmiah dianggap tidak layak dan dikembalikan kepada penulis.

- (b). diterima dengan perbaikan atau tulisan layak tapi perbaikan setelah perbaikan oleh penulis, kembali ke redaksi dan/atau mitra bestari untuk ditelaah ulang) setelah itu dikembalikan kepada redaksi dan dilanjutkan ke proses editing dan tulisan diterbitkan
- (c). diterima tanpa perbaikan atau diterima dengan perbaikan minor atau tulisan layak (setelah perbaikan oleh penulis, tidak perlu kembali ke redaksi dan/atau mitra bestari). Selanjutnya akan melalui proses editing dan tulisan diterbitkan.

## **B. Pedoman Penulisan JNH**

1. Naskah yang dimuat dalam JNH adalah tulisan yang berkaitan dengan ilmu hukum.
2. Naskah dapat berupa hasil penelitian, pengembangan/pemikiran yang merupakan hasil karya sendiri (**tidak plagiat**) dan belum pernah dipublikasikan.
3. Naskah ditulis dalam bahasa Indonesia atau bahasa Inggris dengan memperhatikan kaidah bahasa yang baik dan benar.
4. Naskah diketik menggunakan program *Microsoft Word* di atas kertas ukuran A4 dengan jarak spasi rapat (1spasi); jumlah halaman 20-25; huruf Goudy old style dengan ukuran font 11; margin kiri 4 cm, kanan 3 cm, atas 4 cm, dan bawah 3 cm.
5. Sistematika tulisan meliputi:

### **a. Judul**

Judul naskah ditulis dengan Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris dengan huruf Besar Kecil pada setiap awal kata dan diletakkan di tengah. Judul harus mencerminkan inti dari isi tulisan, spesifik, dan efektif serta tidak lebih dari 15 kata.

### **b. Nama Penulis**

Nama penulis (tanpa gelar akademik), nama dan alamat instansi/lembaga, serta e-mail penulis, dicantumkan di bawah judul.

### **c. Abstrak**

Abstrak merupakan intisari penulisan yang memuat latar belakang permasalahan, tujuan penulisan, metode penelitian, hasil pembahasan, kesimpulan dan saran. Abstrak bertujuan agar pembaca dengan cepat dan mudah mengerti isi tulisan dan memutuskan apakah perlu membaca lebih lanjut atau tidak. Abstrak ditulis dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris sebanyak 100-150 kata. Abstrak dengan jarak rapat (1 spasi); huruf Goudy old style dengan ukuran font 10.

### **d. Kata Kunci**

Kata kunci ditulis dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris, 3-5 kata/frasa.

## I. Pendahuluan

Pendahuluan memuat: latar belakang permasalahan yang hendak dikaji, kebaruan, dan tujuan penulisan

- 1) Latar belakang permasalahan memuat alasan-alasan penting dan perlunya meneliti masalah. Pada latar belakang permasalahan mencerminkan adanya *das sein* (hal-hal atau fenomena, peristiwa yang hidup dalam masyarakat) dan *das sollen* (hukum positif yang dicita-citakan, apa yang dikehendaki), sehingga terlihat pertentangan diantaranya. Namun, tidak mutlak harus ada, tergantung pada topik yang diteliti. Rujukan atau sumber *das sein* sangat diperhatikan, diutamakan dari jurnal yang dipublikasikan, hasil penelitian, atau berita cetak dan memuat pernyataan singkat tentang masalah yang diteliti dan batasan dari masalah tersebut.
- 2) Unsur kebaruan atau temuan dari sebuah penelitian sangat penting dalam menulis KTI. Penelitian dikatakan baik jika menemukan unsur temuan baru sehingga memiliki kontribusi baik bagi keilmuan. Jika kita ingin menulis KTI yang menghasilkan suatu kebaharuan mulailah dengan mengkaji dan memahami fenomena yang terjadi di sekitar kita. Mulailah browsing di internet apakah sudah ada penelitian sejenis yang membahas topik yang sama. Jika sudah ada penelitian yang sama persis membahasnya, mulai temukan apakah kondisi pada penelitian tersebut sama dengan kondisi pada fenomena yang anda amati. Jika kondisi tersebut tidak sama maka kemungkinan penelitian kita mengandung unsur kebaharuan.
- 3) Tujuan penulisan memuat sasaran yang akan diperoleh dari topik penelitian. yaitu: memecahkan persoalan hukum, melakukan penemuan hukum dan melakukan pengembangan ilmu hukum ke depan.

## **II. Metode Penelitian (Jika tulisan merupakan hasil penelitian)**

Metode Penelitian Hukum yang dimaksud adalah "Penelitian Hukum Normatif", yaitu penelitian yang dilakukan untuk mengumpulkan dan menganalisis data sekunder. Penelitian Hukum Normatif sudah memenuhi kriteria ilmiah karena dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah. Dalam Penelitian Hukum Normatif data primer dapat juga dikumpulkan hanyalah untuk memperkuat data sekunder.

Di samping itu, sesuai dengan perkembangan ilmu hukum dan metode penelitian, dikenal juga Penelitian Hukum Sosiologis di mana data yang diutamakan adalah data primer. Karena itu pada "Metode Penelitian" ini harus jelas disebutkan penelitian yang dilakukannya apakah Penelitian Hukum Normatif atau Penelitian Hukum Sosiologis.

Metode Penelitian ditulis dalam satu paragraf yang memuat; jenis penelitian, metode pendekatan, sumber data, metode pengumpulan data, dan metode analisis.

### **A. Jenis Penelitian**

Menurut Soerjono Soekanto, penelitian merupakan suatu kegiatan ilmiah yang didasarkan pada metode, sistematika dan pemikiran tertentu yang bertujuan untuk mempelajari satu atau beberapa gejala hukum tertentu, dengan jalan menganalisisnya. Kecuali itu, maka juga diadakan pemeriksaan mendalam terhadap fakta hukum tersebut untuk kemudian mengusahakan suatu pemecahan atas permasalahan yang timbul di dalam gejala yang bersangkutan. (Soerjono Soekanto 1981:43).

Dalam penelitian hukum, setidaknya terdiri dari 3 (tiga) jenis penelitian, yaitu:

#### **1. Penelitian Hukum Normatif**

Metode penelitian hukum jenis ini juga biasa disebut sebagai penelitian hukum doktriner atau penelitian kepustakaan. Dinamakan penelitian hukum doktriner

dikarenakan penelitian ini hanya ditujukan pada peraturan-peraturan tertulis sehingga penelitian ini sangat erat hubungannya pada kepustakaan karena akan membutuhkan data-data yang bersifat sekunder pada perpustakaan.

Dalam penelitian hukum normatif hukum yang tertulis dikaji dari berbagai aspek seperti aspek teori, filosofi, perbandingan, struktur/ komposisi, konsistensi, penjelasan umum dan penjelasan pada tiap pasal, formalitas dan kekuatan mengikat suatu undang-undang serta bahasa yang digunakan adalah bahasa hukum. Sehingga dapat kita simpulkan pada penelitian hukum normatif mempunyai cakupan yang luas dan berobjek pada doktrin, asas, prinsip hukum.

## 2. Penelitian Hukum Normatif-Empiris

Metode penelitian hukum normatif empiris ini pada dasarnya merupakan penggabungan antara pendekatan hukum normatif dengan adanya penambahan berbagai unsur empiris.

Penelitian Hukum Normatif-Empiris mengutamakan Data Sekunder, baik Bahan Hukum Primer, Bahan Hukum Sekunder dan Bahan Hukum Tersier. Data Sekunder tersebut kemudian dikuatkan atau didukung dengan Data Primer, berupa *interview* dengan narasumber terkait-sesuai dengan topik penelitian. Teknik penentuan populasinya dengan menggunakan *Non-Random Purposive Sampling*, yaitu salah satu teknik sampling non-random sampling dimana peneliti menentukan pengambilan sampel dengan cara menetapkan ciri-ciri khusus yang sesuai dengan tujuan penelitian sehingga diharapkan dapat menjawab permasalahan penelitian. Berdasarkan penjelasan *purposive sampling* tersebut, ada dua hal yang sangat penting dalam menggunakan teknik sampling tersebut, yaitu *non random*

*sampling* dan menetapkan ciri khusus sesuai dengan tujuan penelitian.

Metode penelitian normatif-empiris mengenai implementasi ketentuan hukum normatif (undang-undang) dalam aksinya pada setiap peristiwa hukum tertentu yang terjadi dalam suatu masyarakat. Dalam penelitian jenis ini terdapat tiga kategori yakni:

a. *Non-Judicial Case Study*

Merupakan pendekatan studi kasus hukum yang tanpa konflik sehingga tidak ada campur tangan dengan pengadilan.

b. *Judicial Case Study*

Pendekatan *judicial case study* ini merupakan pendekatan studi kasus hukum karena konflik sehingga akan melibatkan campur tangan dengan pengadilan untuk memberikan keputusan penyelesaian (yurisprudensi)

c. *Live Case Study*

Pendekatan *live case study* merupakan pendekatan pada suatu peristiwa hukum yang prosesnya masih berlangsung atau belum berakhir.

### 3. Penelitian Hukum Empiris

Penelitian ini lebih kepada meneliti kehidupan di masyarakat maka metode penelitian hukum empiris dapat dikatakan sebagai penelitian hukum sosiologis. Metode penelitian hukum sosiologis adalah suatu metode penelitian hukum yang berfungsi untuk melihat hukum dalam artian nyata dan meneliti bagaimana bekerjanya hukum di lingkungan masyarakat. Dapat dikatakan bahwa penelitian hukum yang diambil dari fakta-fakta yang ada di dalam suatu masyarakat, badan hukum atau badan pemerintah. Data yang digunakan dalam jenis penelitian ini adalah Data

Primer, dan dapat dikuatkan atau didukung dengan Data Sekunder.

## **B. Metode Pendekatan**

Pendekatan analisis data adalah kegiatan untuk menganalisis setiap data yang dikumpulkan sehingga dapat disusun atau dirumuskan jawaban pada pertanyaan-pertanyaan yang dirumuskan dalam permasalahan penelitian. Dengan demikian, analisis data adalah penataan, peringkasan, dan penafsiran data untuk memperoleh jawaban terhadap pertanyaan-pertanyaan dalam perumusan masalah penelitian. Seperti diketahui, penelitian hukum adalah penelitian dengan menggunakan pendekatan asas-asas hukum, sistematik hukum, sinkronisasi hukum (vertikal dan horizontal), perbandingan hukum, dan sejarah hukum.

### **1. Pendekatan terhadap asas-asas hukum**

Pendekatan ini dilakukan dengan penelitian tentang keterkaitan asas-asas dan doktrin hukum dengan hukum positif, maupun hukum yang hidup dalam masyarakat. misalnya suatu undang-undang yang berlaku apakah pasal-pasal dalam undang-undang tersebut memenuhi, sesuai atau bertentangan dengan asas-asas hukum yang dianut.

### **2. Pendekatan terhadap sistematika hukum**

Pendekatan ini dilakukan dengan menelusuri secara sistematik keterkaitan antara hukum dasar, hukum yang sifatnya instrumental dan operasional atau Pendekatakan ini dilakukan terhadap bahan-bahan hukum yang dikumpulkan, misalnya yang mengatur hak, kewajiban, kewenangan dan tugas warga negara, pemerintah, lembaga legislatif, lembaga yudikatif, organisasi kemasyarakatan dan sebagainya.

### **3. Pendekatan terhadap sinkronisasi hukum (horizontal dan vertikal)**

Pendekatan yang dilakukan dengan menelaah hukum dengan mengsinkronisasikan hukum secara vertikal melalui asas atribusi, delegasi, dan mandat. Sedangkan pada sinkronisasi horizontal melalui asas delegasi. Pendekatan terhadap sinkronisasi hukum secara horizontal dilakukan dengan menganalisis bahan-bahan hukum primer yang telah dikumpulkan apakah ada peraturan yang sederajat seperti satu undang-undang dengan undang-undang yang lain mengatur materi yang sama tetapi tidak sinkron atau bertentangan satu sama lain. Pendekatan terhadap sinkronisasi vertikal adalah analisis terhadap satu pasal atau beberapa pasal dari suatu peraturan perundang-undangan bertentangan atau tidak dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi tingkatnya.

### **4. Pendekatan terhadap perbandingan hukum**

Pendekatan perbandingan hukum merupakan penelaan yang menggunakan dua atau lebih sistem hukum untuk dibandingkan apakah mengenai perbedaannya atau persamaannya.

### **5. Pendekatan terhadap kasus hukum (*case study*)**

Pendekatan kasus adalah pendekatan yang dilakukan dengan menelaah kasus-kasus yang berkaitan dengan isu hukum yang diteliti. Kasus yang ditelaah hanya kasus yang telah diputus oleh putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap atau yang sedang dalam proses peradilan.

## **C. Sumber Data**

Data adalah informasi yang telah dikumpulkan dalam suatu kegiatan penelitian dengan berbagai metode. Dalam Penelitian, terdapat 2 (dua) jenis data, yaitu; data primer dan data sekunder. Dalam penelitian Normatif, data yang digunakan adalah data sekunder. Data

sekunder dalam penelitian hukum dapat klasifikasikan atas 3 (tiga) tingkatan, yaitu:

1. Bahan Hukum Primer, terdiri dari peraturan perundangan berdasarkan hierarkinya (sesuai Tata Urutan Peraturan Perundang-undangan yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011) sebagai berikut:
  - a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945 (UUD 1945);
  - b. Undang-Undang (UU) / Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) beserta Naskah Akademis (NA);
  - c. Peraturan Pemerintah (PP);
  - d. Peraturan Presiden (Perpres);
  - e. Peraturan Daerah (Perda);
  - f. Peraturan lain setingkat menteri yang dibuat secara sah;
  - g. Putusan Pengadilan.
2. Bahan Hukum Sekunder, seperti:
  - Buku (ilmiah), hasil tulisan para pakar.
  - Disertasi, Tesis, Skripsi.
  - Jurnal Internasional, Jurnal Nasional Terakreditasi atau non terakreditasi
  - Kertas Kerja pada konferensi, seminar ilmiah, simposium ilmiah yang penting, dll.
3. Bahan Hukum Tersier, yaitu bahan hukum untuk mendukung kedua bahan hukum tersebut di atas seperti: abstrak; penerbitan resmi pemerintah; notulen resmi; majalah ilmiah; dokumen; kamus; website, dll.

Penelitian yang sifatnya Normatif-Empiris dan Sosiologis, jenis Data Sekunder tersebut didukung atau dikuatkan dengan Data Primer, yaitu data yang diperoleh atau dikumpulkan langsung dari sumber aslinya, melalui teknik wawancara langsung atau melalui sebuah diskusi terarah.

#### **D. Teknik/Metode Pengumpulan Data**

Teknik (metode) yang digunakan untuk mengumpulkan atau memperoleh data sekunder pada jenis penelitian Hukum Normatif dan jenis Penelitian Normatif Empiris adalah "**Studi Kepustakaan**", karena itu Peneltian Hukum Normatif sering juga disebut sebagai Peneltian Hukum Kepustakaan.

Catatan: Harus diperhatikan bahwa seseorang peneliti yang melakukan penelitian pergi ke luar atau jauh dari basis penelitiannya, misalnya ke Bandung atau Surabaya bahkan ke luar negeri sekalipun, tetapi bila data yang dikumpulkan adalah data sekunder maka teknik pengumpulan datanya adalah studi kepustakaan (*library research*), bukan penelitian lapangan (*field research*).

Sedangkan untuk jenis penelitian Normatif Empiris dan jenis Penelitian Sosiologis, teknik (metode) pengumpulan data adalah dengan mengumpulkan atau memperoleh data primer dari Narasumber, dapat menggunakan teknik wawancara tertutup ataupun terbuka, dengan menggunakan teknik *Non-Random Purposive Sampling*, dapat juga menggunakan teknik Sampling *Focus Group Discussion*.

#### **E. Metode Analisis**

Dalam menganalisis hasil penelitian, jenis penelitian hukum yang di gunakan sangat menentukan sifat analisisnya. Jika sasaran dalam penelitian menguji kualitas substansi norma hukum, maka analisisnya bersifat kualitatif artinya rumusan pemberian didasarkan pada kualitas dari pendapat-pendapat para ahli hukum, doktrin, teori, maupun dari rumusan norma hukum itu, dengan didukung oleh bahan hukum dan pendekatan hukum. Cara pengolahan dilakukan secara metode deduktif yakni menarik kesimpulan dari suatu permasalahan yang bersifat umum terhadap suatu permasalahan yang konkret dihadapi, dan metode induktif adalah metode berpikir dengan mengambil kesimpulan dari data yang bersifat khusus atau peristiwa-

peristiwa yang khusus, menjadi peristiwa-peristiwa yang mempunyai sifat umum.

### **III. Subbab dari substansi yang akan dibahas**

- Substansi yang dibahas menggunakan landasan teori atau kerangka pemikiran sebagai pisau analisis sehingga menjadi satu kesatuan.

Landasan teori merupakan teori yang relevan yang digunakan untuk menjelaskan tentang variabel yang akan diteliti dan sebagai dasar untuk memberi jawaban sementara terhadap rumusan masalah yang diajukan (hipotesis), dan penyusunan instrument penelitian. Teori yang digunakan bukan sekedar pendapat dari pengarang atau pendapat lain, tetapi teori yang benar-benar telah teruji kebenarannya.

Dalam landasan teori ada beberapa hal yang perlu diperhatikan, yaitu: (1) nama pencetus teori, (2) tahun dan tempat pertama kali, (3) uraian ilmiah teori, (4) relevansi teori tersebut dengan upaya peneliti untuk mencapai tujuan atau target penelitian (Hadi Sabari Yunus, 2010 : 226)

Landasan Teori digunakan sebagai dasar teori dan konsep pemecahan masalah penelitian. Tingkat kedalaman dan keluasan aspek-aspek yang diteliti, tergantung pada ketajaman analisis permasalahan. Selain teori, hasil-hasil penelitian lain yang relevan, dapat juga disajikan dengan menyebutkan sumber referensinya. Landasan Teori menjelaskan variabel-variabel dalam penelitian yang bersifat umum.

Kerangka pikir merupakan inti dari teori yang telah dikembangkan yang mendasari perumusan hipotesis. Yaitu teori yang telah dikembangkan dalam rangka memberi jawaban terhadap pendekatan pemecahan masalah yang menyatakan hubungan antar variabel berdasarkan pembahasan teoritis. Sugiyono (2011:284) mengatakan bahwa seorang peneliti harus menguasai teori-teori ilmiah sebagai dasar

- bagi argumentasi dalam menyusun kerangka pemikiran yang membuaikan hipotesis.
- Judul subbab disesuaikan dengan jumlah permasalahan yang dibahas antara satu subbab dengan subbab lainya ada keterkaitan.

#### **IV. Penutup**

##### **A. Simpulan**

Simpulan harus menjawab permasalahan dan jumlahnya disesuaikan dengan jumlah permasalahan yang dibahas.

##### **B. Saran/rekomendasi**

Saran memuat usulan atau masukan terhadap perbaikan permasalahan yang dibahas.

##### **e. Daftar Pustaka**

- a. Daftar pustaka ditulis dengan sistematika yang sama dengan *footnote*, kecuali nama penulis dilakukan dengan membalik nama belakang penulis ke nama depan penulis (dalam hal penulis lebih dari satu, hanya nama penulis pertama saja yang dibalik); tanda baca koma diganti dengan tanda baca titik; tidak dicantumkan halaman kutipan; dan ditulis sesuai urut abjad.
- b. Tiap naskah wajib menggunakan minimal 14 (empat belas) referensi dalam bentuk jurnal dan buku baik cetak maupun *online*, dengan ketentuan menggunakan pustaka terbitan 10 tahun terakhir, dan minimal 50% referensi dalam bentuk jurnal.
- c. Peraturan perundang-undangan, risalah pembahasan UU, naskah akademik dan putusan pengadilan dapat dijadikan bahan rujukan akan tetapi tidak dimasukkan dalam daftar pustaka.

6. Penyajian instrumen pendukung berupa gambar, foto, grafik, bagan, tabel, dan sebagainya harus bersifat informatif dan komplementer mendukung deskripsi narasi tulisan. Penomoran instrumen pendukung tersebut berurutan dengan angka, dimana kata grafik ditulis cetak tebal (*bold*); judul tabel, gambar, dan grafik tidak ditulis cetak tebal dan diletakkan di tengah halaman (*center text*), serta disebutkan sumbernya. Untuk penyajian tabel tanpa garis vertikal. Instrumen pendukung tersebut harus dianalisis.
7. Kata asing/istilah asing/istilah daerah yang belum diadopsi menjadi bahasa Indonesia diketik dengan diberi huruf miring (*italic*).
8. Tulisan dikirim dalam bentuk *soft copy* melalui OJS JNH <http://jurnal.dpr.go.id/index.php/hukum/index>.
9. Naskah diterima oleh Redaksi JNH selambat-lambatnya **awal Maret** untuk terbitan bulan Juni dan **awal Agustus** untuk terbitan bulan November.
10. Penulisan sumber kutipan atau rujukan menggunakan sistem catatan kaki (*footnote*) dengan urutan: nama pengarang/editor (tanpa gelar akademik), judul karangan (ditulis dengan huruf miring (*italic*)), kota penerbit: nama penerbit, tahun penerbitan, dan nomor halaman (hal.) yang dirujuk atau dikutip. Penulisan sumber kutipan dengan menggunakan huruf Goudy Old Style dengan ukuran font 10.

Contoh:

**Jurnal**

Nama penulis (tidak dibalik dan tanpa gelar), judul artikel (dalam tanda kutip dan tidak dicetak miring), nama jurnal (dicetak miring), volume (ditulis Vol.), nomor (ditulis No.), bulan dan tahun terbit, halaman kutipan (ditulis hal.)

Contoh:

<sup>1</sup> Puteri Hikmawati, "Pidana Pengawasan Sebagai Pengganti Pidana Bersyarat Menuju Keadilan Restoratif", *Negara Hukum*, Vol. 7, No. 1, Juni 2016, hal. 71-88.

### **Buku**

Nama pengarang (tidak dibalik dan tanpa gelar), judul buku (dicetak miring), tempat/kota penerbitan: penerbit, tahun penerbitan, halaman kutipan (ditulis hal.)

Contoh:

<sup>2</sup> FX. Adji Samekto, *Studi Hukum Kritis: Kritik terhadap Hukum Modern*, Bandung: PT.Citra Aditya Bakti, 2005, hal. 35.

### **Pidato/ Makalah**

Nama penulis (tidak dibalik dan tanpa gelar), judul artikel (dalam tanda kutip dan tidak dicetak miring), pidato/makalah (cetak miring), tema pidato/makalah, tempat penyampaian pidato/ makalah, tanggal penyampaian pidato/ makalah.

Contoh:

<sup>3</sup> Erman Rajagukguk, "Peranan Hukum di Indonesia: Menjaga Persatuan, Memulihkan Ekonomi dan Memperluas Kesejahteraan Sosial", *Pidato, Dies Natalis dan Peringatan Tahun Emas Universitas Indonesia (1950-2000)*, Kampus UI-Depok, 5 Pebruari 2000.

### **Pustaka dari Majalah/Koran**

Nama penulis (tidak dibalik dan tanpa gelar), judul artikel (dalam tanda kutip dan tidak dicetak miring), nama majalah/koran (cetak miring), tanggal terbit.

Contoh:

<sup>4</sup> "Negara Ikut Lemahkan KPK", *Media Indonesia*, 9 November 2010.

### **Pustaka dalam Jaringan**

Nama pengarang (tidak dibalik dan tanpa gelar), tanggal terbit, judul pustaka acuan (ditulis dalam tanda kutip dan dicetak miring), alamat jaringan, tanggal pustaka acuan diakses.

Contoh:

<sup>5</sup> Jessi Carina, 23 Desember 2014, "Kapolri: Rakyat Kita Itu Baru Mau Tertib Kalau Ada Polisi", <http://megapolitan.kompas.com/read/2014/>

11. Menurut sifatnya, kutipan dibedakan menjadi kutipan asli/langsung dan kutipan saduran/tidak langsung. Kutipan asli/langsung yaitu kutipan dari buku acuan yang dituliskan sesuai dengan kalimat dari buku aslinya, sedangkan kutipan saduran/tidak langsung yaitu kutipan dari buku acuan yang disadur oleh penulis dengan kalimatnya sendiri sebagai ringkasan kalimat dari buku aslinya.
  - a. Penggunaan kutipan langsung dengan ketentuan apabila lebih dari 5 baris maka ditulis menjorok 5 (lima) ketukan dengan font 10 dan dilakukan dengan spasi tunggal
  - b. Jika kutipan tersebut kurang dari 5 baris, maka diketik dengan spasi 2 (dua)
  - c. Kutipan yang bukan dari sumber aslinya diperbolehkan 1 (satu) kali penyebutan dan ditulis sebagai *footnote* serta paling banyak terdapat 5 (lima) sumber kutipan tidak langsung dalam tubuh tulisan.

Contoh:

Ryaas Rasyid, "Pemerintahan yang Amanah", hal. 38, dikutip tidak langsung oleh Muhadam Labolo, *Memahami Ilmu Pemerintahan, Suatu Kajian, Teori, Konsep dan Pengembangannya*, Jakarta: Rajawali Press, 2006, hal. 22.

Setiap kutipan harus merujuk pada sumber yang dapat dipertanggungjawabkan, misal dari buku, jurnal ilmiah, dll dan harus dibuat catatan kakinya/footnote, kecuali kutipan dari peraturan perundang-undangan tidak perlu dibuat footnote.

- 12 Redaktur berwenang untuk mengubah tulisan pada naskah tanpa mempengaruhi materi/isi pembahasan pada pokoknya.