



PROGRAM STUDI MAGISTER KENOTARIATAN

PEDOMAN PENULISAN TESIS

**FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS NAROTAMA SURABAYA
Jl. Arief Rachman Hakim No. 51, Surabaya 60117
Phone : 031-5946404 – 5995578 , Fax. 031-5931213**



KEPUTUSAN DEKAN

Nomor : /NR-FH/03/II/2011

TENTANG

PEDOMAN PENULISAN TESIS

DEKAN FAKULTAS HUKUM

UNIVERSITAS NAROTAMA SURABAYA,

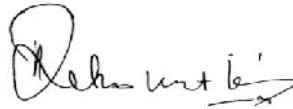
- Menimbang :
- a. bahwa untuk mendapatkan hasil penelitian tesis yang bermutu dan sesuai dengan kaidah ilmiah, maka perlu ditetapkan pedoman penulisan tesis Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Narotama;
 - b. bahwa sebagai dasar pemberlakuan penulisan tesis sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu ditetapkan Keputusan Dekan Fakultas Hukum.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
 3. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan Pawiyatan Gita Patria;
 4. Statuta Universitas Narotama Surabaya; dan
 5. Pedoman Kegiatan Akademik Universitas Narotama.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- Kesatu : Menetapkan pedoman penulisan tesis Program Studi Magister Kenotariatan Fakultas Hukum Universitas Narotama sebagaimana terlampir.
- Kedua : Apabila dalam keputusan ini terdapat kesalahan, akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Surabaya
Pada Tanggal : 8 November 2011
Dekan Fakultas Hukum



TUTIEK RETNOWATI, SH., MH.

Tembusan :

1. Yth. Rektor Universitas Narotama Surabaya
2. Arsip

BAB I KETENTUAN UMUM

1. Tesis adalah karya tulis ilmiah yang disusun oleh mahasiswa berdasarkan penelitian untuk memenuhi persyaratan memperoleh gelar Magister Kenotariatan (M.Kn.) dengan unsur utama ialah berdasarkan penelitian hukum bidang kenotariatan dan PPAT
2. Tesis pada dasarnya adalah laporan hasil penelitian yang diharuskan kepada mahasiswa dengan bimbingan dari Dosen pembimbing Tesis yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Dekan Fakultas Hukum Universitas Narotama atas usul Ketua Program Studi Magister Kenotariatan Universitas Narotama.
3. Penulisan Tesis harus sesuai dengan kaidah-kaidah penulisan karya ilmiah hukum yang berlaku dan sedemikian rupa mengikuti Pedoman Penulisan Tesis yang telah ditetapkan oleh Program Studi Magister Kenotariatan Universitas Narotama.
4. Penulisan Tesis yang dilakukan oleh mahasiswa harus mengikuti tahapan yang telah ditetapkan, yaitu: Pengajuan Judul Proposal/Tesis, Seminar Proposal Tesis, dan Ujian Hasil Penelitian Tesis (Ujian Tesis).

BAB II PROSEDUR PENGAJUAN DAN PENYUSUNAN TESIS

1. Mahasiswa reguler yang telah memasuki semester 3 diperkenankan mengajukan permohonan penyusunan tesis.
2. Mahasiswa penyeteraan dapat mengajukan permohonan penyusunan tesis setelah menempuh dan lulus pada seluruh mata kuliah yang diwajibkan bagi mahasiswa penyeteraan.
3. Mahasiswa mengambil, mengisi dan mengembalikan blanko permohonan penyusunan tesis di Bagian Tata Usaha
4. Mahasiswa menghadap Ketua Program Studi untuk berkonsultasi tentang rencana tesis dan pemilihan pembimbing sesuai dengan kompetensi dan materi tesis;
5. Ketua Program Studi mengusulkan nama Pembimbing Tesis;
6. Dekan berwenang menetapkan nama Pembimbing Tesis;
7. Dekan mengeluarkan Surat Penugasan kepada Pembimbing Tesis yang telah ditunjuk.

8. Mahasiswa membuat proposal tesis untuk diajukan dalam seminar proposal tesis
9. Penguji proposal ditentukan oleh Dekan Fakultas Hukum Universitas Narotama atas usul dari Ketua Program Studi Magister Kenotariatan Universitas Narotama pada waktu yang telah ditentukan.
10. Mahasiswa mengambil dan mengisi Kartu Pembimbingan Tesis yang wajib ditandatangani oleh pembimbing setiap kali pembimbingan;
11. Setelah proposal tesis dinyatakan lulus, selanjutnya mahasiswa menghadap dosen pembimbing untuk melakukan pembimbingan secara berkala;
12. Substansi tesis diharapkan mampu menyumbangkan pemikiran baru atau argumentasi baru atau solusi yang bersifat ilmiah dan praktis atas suatu permasalahan hukum yang relevan sehingga memberikan manfaat dalam pengembangan keilmuan hukum.
13. Tesis setidaknya dapat menyajikan deskripsi ilmiah dari suatu objek penelitian dan bukan merupakan duplikasi/pengulangan dari penelitian-penelitian yang telah dilakukan sebelumnya.

BAB III BATAS WAKTU

1. Seminar proposal tesis dilaksanakan paling cepat 1 (satu) bulan setelah pengajuan judul tesis atau setelah dikeluarkannya Surat Penugasan dari Dekan Fakultas Hukum Universitas Narotama
2. Ujian Tesis dapat dilaksanakan paling cepat 3 (tiga) bulan setelah dilaksanakannya seminar proposal Tesis.
3. Waktu Penyusunan Tesis ditetapkan paling lama 6 (enam) bulan setelah dikeluarkannya Surat Penugasan oleh Dekan Fakultas Hukum Universitas Narotama dan dapat diperpanjang untuk 1 (satu) kali perpanjangan.

BAB IV PEMBIMBINGAN PENULISAN TESIS

1. Dosen pembimbing Tesis pada Program Studi Magister Kenotariatan Universitas Narotama harus memenuhi kualifikasi sebagai berikut:

- a. Dosen Pembimbing adalah Dosen atau tenaga pengajar tetap yang menyandang jabatan fungsional Guru Besar (Profesor) atau bergelar akademik Doktor dengan jabatan fungsional minimal lektor;
 - b. Dalam hal topik tesis dalam bidang hukum tertentu, dosen dengan jabatan fungsional Guru Besar (Profesor) atau bergelar akademik doktor tidak tersedia, maka berdasarkan Keputusan Dekan Fakultas Hukum Universitas Narotama dapat diangkat Dosen Pembimbing yang kompeten dan bergelar akademik Doktor dengan jabatan fungsional Asisten Ahli atau Magister dengan jabatan fungsional minimal lektor kepala atas usul Ketua Program Studi Magister Kenotariatan Universitas Narotama berdasarkan hasil rapat tim yang dibentuk oleh Dekan Fakultas Hukum Universitas Narotama.
 - c. Dosen atau tenaga pengajar tidak dari kalangan profesi hukum dan praktisi hukum dengan syarat telah mempunyai masa kerja minimal 7 (lima) tahun dan minimal bergelar akademik Doktor dapat diangkat sebagai Dosen Pembimbing Tesis dan ditetapkan berdasarkan Keputusan Dekan Fakultas Hukum Universitas Narotama atas usul Ketua Program Studi Magister Kenotariatan Universitas Narotama.
2. Dosen Pembimbing Tesis pada Program Studi Magister Kenotariatan Universitas Narotama mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:
- a. Mengarahkan dan membimbing mahasiswa bimbingannya untuk kelancaran menyelesaikan penulisan tesis, meningkatkan kapasitas dan kemahiran akademiknya, dalam bentuk kegiatan-kegiatan antara lain, aktif memberikan bimbingan kepada mahasiswa bimbingannya, mulai dari konsultasi pemilihan topik Tesis, penulisan Proposal Tesis, Pelaksanaan Penelitian Tesis, Penulisan Tesis dan Ujian Tesis.
 - b. Mengarahkan mahasiswa bimbingannya untuk mendalami bidang hukum tertentu untuk mendukung peningkatan pengetahuan mahasiswa dalam rangka penulisan Tesis.
 - c. Mengatur waktu bimbingan dengan mempertimbangkan kesempatan masing-masing sehingga waktu penulisan tesis yang tersedia dapat dimanfaatkan secara efektif dan efisien;

- d. Pembimbing tetap bertanggung jawab terhadap pembimbingan sampai dengan mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan lulus dan atau selesai memperbaiki
3. Perubahan Dosen Pembimbing Tesis pada Program Studi Magister Kenotariatan Universitas Narotama hanya dapat dilakukan jika memenuhi persyaratan dan prosedur sebagai berikut:
 - a. Jika penyelesaian studi mahasiswa terlambat oleh kondisi Dosen Pembimbing Tesis atau adanya perubahan tema yang mendasar dari judul Tesis, maka mahasiswa yang bersangkutan dapat mengusulkan perubahan Dosen Pembimbing Tesis;
 - b. Permohonan perubahan Dosen Pembimbing Tesis diajukan oleh mahasiswa setelah mendapat persetujuan tertulis dari Dosen Pembimbing Tesis sebelumnya dan Ketua Program Studi Magister Kenotariatan Universitas Narotama;
 - c. Dosen Pembimbing Tesis yang baru ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Hukum Universitas Narotama atas usulan Ketua Program Studi Magister Kenotariatan Universitas Narotama.
 4. Pembimbing Tesis tidak melakukan tugas pembimbingan dimungkinkan oleh beberapa sebab, antara lain :
 - a. Kesehatan tidak memungkinkan;
 - b. Tugas fakultas di luar daerah atau di luar negeri melampaui batas waktu penyusunan tesis;
 - c. Perbedaan pendapat yang cukup mendasar dengan mahasiswa selama dibimbing jika hal tersebut terjadi pembimbing harus memberitahukan secara tertulis kepada Dekan. Dekan menetapkan pembimbing secara langsung maupun mempertimbangkan usul mahasiswa yang bersangkutan.

BAB V

SISTEMATIKA PENULISAN PROPOSAL TESIS

BAHAN DAN UKURAN KERTAS:

1. Proposal Tesis ditulis di atas kertas HVS 80 gram secara satu muka (tidak bolak/balik);

2. Kertas ukuran A4;
3. Tulisan yang dicetak pada sampul sama dengan yang terdapat di halaman judul.
4. Naskah diketik dalam font 12, huruf Times New Roman.

KERANGKA PROPOSAL/ USULAN TESIS

Kerangka Proposal Tesis dibagi dalam 3 (tiga) bagian : bagian awal, bagian isi (teks) dan bagian akhir.

A. Bagian Awal

1. Halaman judul (bagian luar dan bagian dalam)
2. Motto*
3. Halaman Persetujuan
4. Daftar Isi
5. Daftar Tabel*
6. Daftar Grafik / Diagram*
7. Daftar Gambar*
8. Daftar Lampiran
9. Daftar Peraturan Perundang-undangan
10. Daftar Putusan Pengadilan*
11. Daftar Singkatan*

Catatan : **kalaupun ada*

B. Bagian Isi (Teks)

BAB I PENDAHULUAN

1. Latar Belakang
2. Rumusan Masalah
3. Tujuan dan Manfaat Penelitian
 - 3.1. Tujuan Penelitian
 - 3.2. Manfaat Penelitian
 - 3.2.1. Manfaat Teoritis
 - 3.2.2. Manfaat Praktis

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

BAB III METODE PENELITIAN

1. Tipe Penelitian
 - 1.1. Penelitian Dokrinal (*Doctrinal Research*)
 - 1.2. Penelitian yang ditunjukkan untuk reformasi hukum (*Reform Oriented Research*)
2. Pendekatan (*Approach*)
 - 2.1. Perundang-undangan (*Statute Approach*)
 - 2.2. Konseptual (*Conceptual Approach*)
 - 2.3. Kasus (*Case Approach*)
 - 2.4. Perbandingan (*Comparative Approach*)
 - 2.5. Histori (*Historical Approach*)
3. Sumber Bahan Hukum (*legal sources*)
 - 3.1. Bahan hukum primer (misal : Legislasi, Regulasi, Putusan pengadilan, kontrak)
 - 3.2. Bahan Hukum sekunder (misal : jurnal hukum, buku hukum)

BAB IV SISTEMATIKA PENULISAN

Memuat tata urut yang akan ditulis dalam penulisan Tesis sebagai hasil penelitian yang dimulai dari Bab Pendahuluan sampai dengan Bab Penutup

C. Bagian Akhir

Bagian akhir usulan penelitian tesis meliputi:

1. Daftar Pustaka sementara (*lihat cara penulisan daftar pustakai*)
2. Lampiran.

Lampiran ini terdiri dari jadwal penelitian, rincian biaya (bila ada) serta pernyataan persetujuan dari institusi terkait (bila ada).

BAB VI SISTEMATIKA PENULISAN TESIS

BAHAN DAN UKURAN KERTAS:

1. Tesis ditulis di atas kertas HVS 80 gram secara satu muka (tidak bolak/balik);
2. Kertas ukuran A4;
3. Tulisan yang dicetak pada sampul sama dengan yang terdapat di halaman judul.
4. Naskah diketik dalam font 12, huruf Times New Roman.

KERANGKA TESIS

Sbagaimana kerangka Proposal Tesis, Kerangka Tesis juga dibagi dalam 3 (tiga) bagian : bagian awal, bagian isi (teks) dan bagian akhir.

A. Bagian Awal

1. Halaman judul (bagian luar dan bagian dalam)
2. Halaman prasyarat gelar
3. Halam persetujuan
4. Halaman penetapan panitia penguji
5. Motto*
6. Kata Pengantar / Ucapan Terima Kasih
7. Ringkasan
8. Abstract
9. Daftar Isi
10. Daftar Tabel*
11. Daftar Grafik / Diagram*
12. Daftar Gambar*
13. Daftar Lampiran
14. Daftar Peraturan Perundang-undangan
15. Daftar Putusan Pengadilan*
16. Daftar Singkatan*

Catatan : **kalau ada*

B. Bagian Isi (Teks)

BAB I PENDAHULUAN

1. Latar Belakang
2. Rumusan Masalah
3. Tujuan dan Manfaat Penelitian
 - 3.1 Tujuan Penelitian
 - 4.1.1. Tujuan Umum
 - 4.1.2. Tujuan Khusus
 - 3.2 Manfaat Penelitian

- 3.2.1. Manfaat Teoritis
- 3.2.2. Manfaat Praktis
- 4. Tinjauan Pustaka
 - 4.1. Kerangka Teoritis
 - 4.2. Kerangka Konseptual
- 5. Metodologi Penelitian
 - 1.1. Tipe Penelitian
 - 1.1.1. Penelitian Dokrinal (*Doctrinal Research*)
 - 1.1.2. Penelitian yang ditunjukkan untuk reformasi hukum (*Reform Oriented Research*)
 - 1.2. Pendekatan (*Approach*)
 - 1.2.1. Perundang-undangan (*Statute Approach*)
 - 1.2.2. Konseptual (*Conceptual Approach*)
 - 1.2.3. Kasus (*Case Approach*)
 - 1.2.4. Perbandingan (*Comparative Approach*)
 - 1.2.5. Sejarah (*Historical Approach*)
 - 1.3. Sumber Bahan Hukum (*legal sources*)
 - 1.3.1. Bahan hukum primer (misal : Legislasi, Regulasi, Putusan pengadilan, kontrak)
 - 1.3.2. Bahan Hukum sekunder (misal : jurnal hukum, buku hukum)
- 6. Sistematika Penulisan

Memuat tata urut yang ditulis dalam penulisan Tesis sebagai hasil penelitian yang dimulai dari Bab Pendahuluan sampai dengan Bab Penutup

BAB II PEMBAHASAN (PERMASALAHAN 1)

BAB III PEMBAHASAN (PERMASALAHAN 2)

BAB IV PENUTUP

- 1. **Simpulan**
- 2. **Saran**

C. Bagian Akhir

Bagian akhir tesis meliputi:

- 1. Daftar Pustaka.

2. Lampiran.

BAB VII

PETUNJUK TEKNIS PENULISAN PROPOSAL TESIS DAN TESIS

Penentuan Rumusan Masalah

Rumusan masalah hukum dalam rangka karya tulis akademik harus merupakan rangkaian dua proposisi dan sekurang-kurangnya mengandung satu konsep hukum.

Contoh :

1. Akta notaris sebagai dasar hubungan kontraktual para pihak
2. Tanggung gugat Notaris karena wanprestasi dalam hubungannya dengan klien
3. Resi gudang sebagai obyek jaminan dalam perjanjian kredit
4. Fungsi pendaftaran akta jaminan bagi kreditur pemegang jaminan fidusia

Catatan :

Diperhatikan keserasian atau konsisten antara judul, perumusan masalah, pembahasan serta penarikan kesimpulan.

Tata Cara Penulisan

1. Jenis atau bentuk huruf: Times New Roman dengan ukuran 12
2. Jarak baris: Jarak antara baris satu dengan baris lainnya 2 (dua) spasi
3. Batas tepi: Diukur dari tepi kertas sebagai berikut :
 - a. Batas atas : 4 cm
 - b. Batas bawah : 3 cm
 - c. Batas kiri : 4 cm
 - d. Batas kanan : 3 cm
4. Pengisian ruangan kertas

Ruangan kertas yang terdapat pada halaman naskah harus diisi penuh mulai dari batas tepi kiri sampai batas kanan, jangan ada ruangan yang terbuang, kecuali kalau akan mulai dengan alinea baru, sub judul atau hal-hal khusus
5. Alinea baru

Dimulai dengan jarak 1,1 cm atau pada pengetikan karakter yang kesepuluh dari batas tepi kiri

6. Judul, sub judul, sub sub judul dan lain-lain
 - a. Judul harus ditulis dengan huruf besar (capital) semua diatur sistematis dengan jarak 4 cm dari tepi atas, tanda diakhiri titik
 - b. Sub judul diketik dari batas kiri, semua kata dimulai dengan huruf besar (kapital), kecuali kata penghubung atau kata depan, kata diberi garis bawah dan tidak diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah sub sub judul dimulai dengan alinea baru
 - c. Sub sub judul diketik mulai dari batas tepi kiri, hanya huruf pertama saja menggunakan huruf besar (kapital), tanpa diakhiri titik. Kalimat pertama sesudah sub sub judul dimulai dengan alinea baru.
7. Perincian ke bawah

Jika ada perincian yang harus disusun kebawah, dipakai nomor urut dengan angka atau huruf sesuai dengan derajat perincian. Penggunaan tanda selain angka dan huruf tidak dibenarkan
8. Huruf miring (*italic*)

Huruf miring biasanya digunakan untuk :

 - a. Penekanan sebuah kata atau kalimat
 - b. Menyatakan judul buku atau majalah
 - c. Menyatakan kata atau frasa asing
9. Penulisan kata

Perlu diperhatikan ketentuan penulisan sebagai berikut :

 - a. Bilangan di bawah seratus, seratus dan kelipatannya, seribu dan kelipatannya ditulis dengan huruf
 - b. Bilangan terdiri dari tiga angka atau lebih ditulis dengan angka
 - c. Prosentase tetap ditulis dengan angka
 - d. Angka tidak boleh digunakan di awal sebuah kalimat

Penomoran

1. Halaman-halaman bagian awal tesis (sampai daftar isi) diberi nomor urut angka Romawi kecil (i, ii, iii dan seterusnya) ditulis dibagian bawah di tengah halaman, 2 spasi di bawah teks; 2 halaman judul tetapi tidak diberi nomor.

2. Halaman-halaman berikutnya (mulai pendahuluan) diberi nomor urut angka Arab (1, 2, 3 dan seterusnya) ditulis di sudut kanan atas 2 spasi di atas teks kecuali pada halaman pertama masing-masing bab, nomor halaman ditulis di bagian bawah di tengah halaman 2 spasi di bawah teks.
3. Tiap-tiap bab diberi nomor urut angka Romawi besar (I, II, III dan seterusnya) di atas judul bab.
4. Judul bab ditulis di tengah-tengah dengan huruf besar tanpa garis bawah dan tanpa diakhiri tanda titik. Judul bab tercetak tebal.
5. Bab (biasanya) dibagi dalam beberapa sub bab yang diberi nomor urut angka Arab. Judul subbab ditulis dengan huruf kecil tanpa garis bawah dan tanpa diakhiri dengan tanda titik; huruf pertama dari tiap-tiap kata ditulis dengan huruf besar kecuali untuk kata-kata tugas. Judul subbab dicetak tebal. Kalau subbab masih dibagi dalam sub subbab, judul sub subbab didahului dengan huruf Latin kecil (a, b, c dan seterusnya). Judul sub subbab ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama pada pangkal judul, tanpa garis bawah, diakhiri dengan tanda titik dan dicetak tebal.

Kutipan

Ada 2 (dua) macam kutipan : Kutipan langsung dan tidak langsung

A. Kutipan Langsung

1. Pada kutipan langsung, kutipan harus sama dengan aslinya baik mengenai susunan kata-katanya, ejaan, maupun tanda-tanda bacanya.
2. Kutipan yang penjangnya kurang dari 5 (lima) baris, dimasukkan/diintegrasikan ke dalam teks dengan dua spasi dan diberi tanda kutip pada awal dan akhir kutipan.

Contoh :

Actio Paulina sebagaimana dimaksud dalam pasal 1341 *BW* diatur pula dalam Undang-undang Kepailitan : “Ketentuan mengenai *Actio Paulina* di dalam UUK merupakan ketentuan yang lazim ada pada *bankruptcy law* dan banyak negara. Pencantuman ketentuan ini yang dikenal pula dengan ketentuan ‘*claw back provision*’, di dalam Undang-undang Kepailitan sangat perlu”

3. Kutipan yang panjangnya 5 baris atau lebih diketik berspasi satu tanpa tanda kutip pada awal dan akhir kutipan, dimulai setelah 4 pukulan

ketik/1,02 cm dari margin kiri. Jarak antara kutipan yang panjangnya 5 baris atau lebih adalah 2 spasi.

Contoh :

Berdasarkan ajaran perbuatan melawan hukum (*onrechtmatigdaad*) jika ternyata terbukti Direksi tidak menjalankan kewajibannya secara pantas (*kennelijk onbehoorlijk taakvervulling*) dan akibat dari kelalaian itu menimbulkan kerugian bagi semua pihak, maka berhak pihak yang dirugikan menuntut anggota Direksi secara pribadi sebagai telah melakukan perbuatan melawan hukum kita berdasarkan pasal 1365 *BW* (di Negara Belanda Pasal 1639 rB.W)

4. Apabila dalam kutipan perlu dihilangkan beberapa bagian dari kalimat, maka bagian-bagian yang dihilangkan diganti 3 titik

Contoh :

“... program restrukturisasi kredit perbankan yang dilaksanakan selama ini ... berkaitan dengan prinsip kehati-hatian dalam pengelolaan bank”

5. Kalau dari suatu kutipan yang dihilangkan itu langsung sampai pada akhir kalimat maka diganti dengan 4 titik

Contoh :

“Permohonan pengesahan dana pension diajukan oleh bank atau perusahaan asuransi jiwa”

6. Titik 4 juga digunakan jika dihilangkan bagian awal kalimatnya atau lebih.

Contoh :

“...Yang diperlukan bertindak sebagai pengurus”

7. Kalau perlu disisipkan sesuatu kedalam kutipan, dipergunakan tanda kurung besar [...]

Contoh :

Bentuk utang pajak tagihan yang lahir dari Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 [sebagaimana diubah dengan Undang-Undang No. 9 Tahun 1999]

(Pertimbangan putusan No. 015K/N/1999 tanggal 4 juli 1999)

8. Kalau dalam kutipan yang panjangnya kurang dari lima baris terdapat tanda kutip (dua koma), maka tanda kutip itu diubah menjadi tanda kutip satu koma.

Contoh :

Ketentuan mengenai action paulina di dalam UUK merupakan ketentuan yang lazim ada pada *bankruptcy law* dan banyak negara. Pencantuman ketentuan ini yang dikenal pula dengan ketentuan '*claw back provision*', di dalam Undang-undang Kepailitan sangat perlu.

Jika dikutip maka pengetikannya seperti berikut ini :

“Ketentuan mengenai action paulina di dalam UUK merupakan ketentuan yang lazim ada pada *bankruptcy law* dan banyak negara. Pencantuman ketentuan ini yang dikenal pula dengan ketentuan '*claw back provision*', di dalam Undang-undang Kepailitan sangat perlu.”

9. Kata-kata yang tidak bergaris dalam aslinya, tetapi oleh pengutip dianggap perlu diberi garis, dibubuhi catatan langsung di belakang bagian yang diberi garis diantara tanda kurang besar.

Contoh :

“Dalam hal seperti itu, ternyata Presiden *sama sekali tidak* [garis miring dari penulis] mempunyai pengaruh apa-apa.

Cara ini berlaku belaku bagi setiap perubahan dan tambahan terhadap bentuk asli barang yang dikutip.

10. Tiap-tiap kutipan diberi nomor kutipan pada akhir nomor kutipan diketik setengah spasi di atas baris kalimat, langsung sesudah akhir kutipan. Nomor kutipan berurut sampai bab terakhir, tidak dibubuhi titik, tanda kurang dan lain-lain.

B. Kutipan Tidak Langsung (Prafrasa)

1. “Paraphrase (prafrase) adalah “a restatement of the sense of a text or passage in other words, as for clearness; a free rendering or translation, as of a passage.....” (lihat The New Grolier Webster Internasional Dictionary. Vol II, 1976, h. 668).

Yang diutamakan dalam kutipan tidak langsung adalah semata-mata isi, maksud, atau jiwa kutipan bukan cara dan bentuk kutipan.

2. Pada kutipan tidak langsung harus dicantumkan nomor kutipan dan sumber kutipan yang dimuat dalam “footnote” dengan nomor yang sama.

Footnote (Catatan Kaki)

1. Footnote adalah catatan di kaki halaman untuk menyatakan sumber, pendapat, fakta atau ikhtisar atau suatu kutipan dan dapat juga berisi komentar mengenai suatu hal yang dikemukakan di dalam teks.
2. Sesuai dengan namanya, footnote seyogyanya ditempatkan di kaki halaman, yaitu :
 - a. Tiap-tiap footnote ditempatkan pada halaman yang sama dengan bagian yang dikutip atau diberi komentar;
 - b. Pada jarak dua spasi di bawah teks baris kalimat terakhir ditarik garis pemisah mulai dari batas margin kiri samapai margin kanan;
 - c. Footnote pertama pada halaman yang bersangkutan juga ditempatkan pada jarak dan spasi di bawah garis pemisah;
 - d. Nomor-nomor footnote disusun berurutan mulai nomor satu sampai nomor terakhir (nomor footnote pertama dalam bab berikutnya adalah lanjutan nomor footnote terakhir bab sebelumnya), tanpa titik, tanpa kurang dan lain-lain.
3. Tiap-tiap nomor footnote ditempatkan stengah spasi di atas baris pertama tanpa dibubuhi titik, tanda kurang dan lain-lain tetapi langsung diikuti huruf pertama dalam footnote (tanpa diselingi satu pukulan ketik)
4. Tiap-tiap footnote (baik yang ditempatkan pada kaki halaman atau sesudah tiap-tiap bab maupun dibagian akhir tesis sebelum daftar bacaan) diketik berspasi satu dan dimulai setelah tujuh pukulan ketik/1,78 cm dari margin kiri. Baris kedua dan seterusnya dari satu footnote dimulai dari margin kiri.
5. Kalau satu footnote terdiri atas dua alinea atau lebih, maka tiap-tiap alinea disusun seperti petunjuk di atas ini.
6. Jarak antara tiap-tiap footnote adalah dua spasi

Bentuk-bentuk Footnotes

Berikut ini diuraikan bentuk-bentuk dan contoh-contoh footnote untuk sumber kutipan dari buku, makalah, surat kabar, karya yang tidak diterbitkan, wawancara, ensiklopedia dan lain-lain.

1. Buku

Yang dicantumkan berturut-turut adalah nomor footnote nama pengarang (nama kecil atau nama depan, nama tengah/inisial untuk orang barat pada umumnya dan nama akhir atau nama keluarganya), judul buku, jilid cetakan, penerbit, tempat diterbitkan, tahun penerbitan dan nomor halaman yang dikutip. Judul buku diberi garis atau dicetak miring, jilid dan cetakan tidak selalu ada.

a. Mengutip dari buku yang ditulis oleh seorang pengarang :

¹Rusdianto, *Sistem Otonomi Daerah*, Refika Aditama, Bandung, 2012, h. 140

²Lon L. Fuller, *Jurisprudence*, The Foundation Pres, Mineola, New York, 1949, h. 14

b. Mengutip dari buku yang ditulis oleh dua atau tiga orang pengarang, maka nama pengarang dicantumkan seluruhnya :

³Habib Adjie dan Rusdianto, *Ilmu Negara*, refika Aditama, Bandung, 2012, h. 49

⁴Leon Boim, Glenn G. Morgan dan Aleksander W. Rudsinski, *Legal Controles in The Soviet Union*, A.W. Sijtoff, Leiden, 1966, hal. 302

c. Mengutip dari buku yang ditulis oleh lebih dari tiga orang pengarang, hanya nama pengarang pertama dicantumkan diikuti *et al.*, asalnya et alii, artinya dengan orang lain atau dengan kawan-kawannya.

⁵Elliot E. Cheatham et al., *Conflict of law*, The Foundation Fress, Mineola, New York, 1959, h. 104

d. Mengutip dari kumpulan karangan seperti mengutip dari sebuah majalah :

⁶John Stanner, "Family Relationships in Malaysia", dalam David C. Buxbaun (ed), *Family Law And Customary Law in Asia : A Conteporary Legal Presvective*, Martinus Nijhoff, The Haque, 1968, h. 202

e. Tidak ada pengarang tertentu; sebagai pengarang dicantumkan nama badan, lembaga dan perkumpulan, perusahaan dan sebagainya :

⁷Sekretariat Negara, *Konfrensi Tingkat Tinggi Asean*, Bali 23-25 Februari 1976, h.85

- f. Mengutip dari buku yang diterjemahkan; yang dicantumkan tetap nama pengarang aslinya, di belakang judul buku nama penerjemahnya :

⁸J.H.M Van der Ven, *Pengantar Hukum Kerja*, Cet. II., (Terjemahan Sridadi), Kanisius, Yogyakarta, 1969, h.61

2. Majalah

Yang dicantumkan berturut-turut : nama penulis (seperti pada buku), judul tulisan diantara kutip, nama majalah diberi garis bawah, nomor, tahun majalah dalam angka Romawi (kalau ada), bulan dan tahun penerbitan serta nomor halaman yang dikutip.

⁹Oemar Seno aji, "Perkembangan Delik Khusus Dalam Masyarakat Yang Mengalami Modernisasi", *Hukum Pembangunan*, No. 2 Th. X, Maret 1980, hal. 113.

Kalau tidak diketahui nama pengarang suatu artikel dalam majalah, maka nama pengarang ditiadakan, jadi footnote dimulai dengan judul karangan

¹⁰"Sekolah-sekolah di Yogyakarta", *Suara Guru II*, September 1957, hal.18, 19, 20.

3. Surat Kabar

¹¹Lim, "Sudah Tibanya Hukum Intergentil di tinggalkan Sebagai Mata Kuliah", *Kompas*, 28 Agustus, 1979, h.III

4. Karya yang Tidak Diterbitkan

¹²Heru Suprptomo, "Masalah-masalah, Peraturan-peraturan Cek Serta Bilyet Giro di Indonesia, Dalam Rangka Mengembangkan Sistem Giralisasi Pembayaran", *Disertasi*, Fakultas Hukum Universitas Airlangga, 2011, hal. 263

5. Wawancara

¹³Wawancara dengan Ketua Pengadilan Negeri Surabaya, 16 Juni 1980

6. Tulisan Dalam Ensiklopedi (Nama penulis diketahui maupun Tidak Diketahui)

¹⁴Erwin N. Griswold, "Legal Education", *Encyclopedia Americana XVII*, 1977, hal. 164

¹⁵"Interpellation", *Encyclopedia Britannica XII*, 1995, hal. 534

7. Mengutip Dari Bahan Yang Dikuti : Penulis Yang Langsung Dikutip Dicantumkan Lebih Dahulu, Kemudian Penulis Asli.

William, H. Burton, *The Guidance of Learning Activities*, D. Appleton Century Company, Inc., New York, 1952, hal. 186, dikutip dari Ernest Hilgard, *Theories of Learning*, Appleton, New York, 1948, h. 37

Mempersingkat Footnotes

Kalau suatu sumber sudah pernah dicantumkan lengkap dalam footnote yaitu pada pertama kali, maka footnote itu selanjutnya dapat dipersingkat dengan menggunakan *ibid.*, *op. cit.* dan *loc. cit.*

1. Pemakaian *Ibid*

Ibid, kependekan dari *ibidem* artinya pada tempat yang sama, dipakai apabila kutipan diambil dari sumber yang sama dengan yang langsung mendahului (tidak disela sumber lain), meskipun antara kedua kutipan itu terdapat beberapa halaman.

Ibid tanpa nomor halaman dipakai jika bahan yang dikutip diambil dari nomor halaman yang sama jika bahan yang dikutip diambil dari nomor halaman yang berbeda maka digunakan *ibid* dengan nomor halaman yang berbeda.

Ibid tidak boleh dipakai jika diantara dua sumber terdapat sumber lain. Dalam hal ini dipakai *op. cit* atau *loc. cit.*

2. Pemakaian *Op. Cit*

Op. Cit. kependekan dari *Operecitato* artinya dalam karya yang sudah disebut, dipakai untuk menunjuk kepada sumber yang telah disebut sebelumnya dengan lengkap, tetapi diselingi oleh sumber lain. Pemakaian *op. cit.* harus diikuti oleh nomor halaman yang berbeda.

Kalau dari seorang penulis telah disebut dua macam buku atau lebih, maka untuk menghindari kekeliruan harus dijelaskan buku mana yang dimaksud dengan mencantumkan nama penulis diikuti angka Romawi besar I, II dan seterusnya pada footnote sesudah tahun penerbitan diantara dua tanda kurung.

¹⁷Sudargo Gautama, *Hukum Agraria Antar Golongan*, Alumni, Bandung, 1973 (selanjutnya disingkat Sudargo Gautama I), h. 131.

¹⁸Sudargo Gautama, *Masalah Agraria Berikut Peraturan-peraturan dan Contoh-contoh*, Cet. II, Alumni, Bandung, 1973 (selanjutnya disebut Sudargo Gautama II), h. 98.

¹⁹Sudigdo Hardjosudarmo, *Masalah Tanah di Indonesia Suatu Studi di Sekitar Pelaksanaan Landeform di Jawa dan Madura*, Bharata, Jakarta, 1970, h. 54.

²⁰Sudargo Gautama I, *op. cit.*, h. 139

Yang dikutip adalah dari karya Sudargo Gautama dalam footnote nomor 17 (bukan 18). Hal ini juga berlaku dalam pemakaian *loc.cit.* kalau mengutip dari seorang pengarang yang menulis dua buku atau lebih.

3. Pemakaian *Loc. Cit*

Loc. Cit. kependekan dari *Loco Citato* artinya pada tempat yang telah disebut, digunakan kalau menunjuk kepada halaman yang sama dari suatu sumber yang telah disebut sebelumnya dengan lengkap, tetapi telah diselingi oleh sumber lain. Nomor halaman tidak dicantumkan karena dengan sendirinya sama dengan nomor halaman dalam karya yang disebut sebelumnya.

4. Contoh Pemakaian *Ibid*, *Op. Cit.* dan *Loc. Cit* Dalam Rangkaian Footnote.

²¹Kuncoro Purbopropranoto, *Beberapa Catatan Hukum Tata Pemerintahan dan Peradilan Administrasi Negara*, Cet. 11, Alumni, Bandung, 1973, h. 86.

²²*Ibid* (berarti: juga dari h. 86)

²³*Ibid*, h. 90 (halamannya berbeda)

²⁴Michael P. Barber, *Public Administration*, MacDonald & Evans Ltd., London, 1972, h. 212.

²⁵E. Utrecht, *Pengantar Hukum Administrasi Negara Indonesia*, Cet. IV, Ichtiar, Jakarta, 1960, h. 178.

²⁶Michael P. Barber, *op. cit.*, h. 215 (halamannya berbeda)

²⁷E. Utrecht, *loc.cit.*, (berarti: juga dari h. 178)

NB :Penulisan dengan menggunakan komputer, garis bawah dapat dihilangkan dan diganti dengan huruf tebal

Daftar Pustaka

1. Pada bagian akhir tesis dicantumkan daftar bacaan. Jangan menggunakan istilah Daftar Buku, Daftar Bacaan, dan lain-lain karena Daftar Pustaka sudah mencakup semua bahan yang dibaca dalam kegiatan penyusunan tesis. Di dalamnya sudah termasuk buku, surat kabar, brosur, kamus dan sebagainya.
2. Bentuk daftar pustaka hampir sama dengan bentuk footnote. Perbedaannya adalah :
 - a. Nama pengarang mulai diketik pada garis margin, sedangkan baris kedua dan seterusnya dimulai setelah empat pukulan ketik dari garis margin. Antara dua sumber dikosongkan dua spasi.
 - b. Antara dua sumber dikosongkan 2 spasi
 - c. Nomor halaman tidak ada
 - d. Nama pengarang atau penulis disusun menurut abjad tanpa nomor urut dengan mendahulukan nama keluarga (kalau memiliki nama keluarga). Suatu kesulitan ialah menentukan nama keluarga pada nama-nama Indonesia karena tidak semua suku bangsa kita memakai nama keluarga. Dalam hal demikian yang dijadikan patokan adalah huruf pertama dari nama yang paling dikenal, misal : Mochtar Kusumaatmadja lebih dikenal dengan nama Mochtar, jadi masuk kelompok huruf abjad M. Contoh (perhatikan urutan abjadnya).

Contoh:

Fuller, Lon., *Jurisprudence*, The Foundation Press, Mineola, New York, 1949.

Gautama, Sudargo, *Hukum Agraria Antar Golongan*, Alumni, Bandung, 1973.

Kuntjoro Poerbopranoto, *Beberapa Catalan Hukum Tata Pemerintahan dan Peradilan Administrasi Negara*, Cet. II, Alumni, Bandung, 1978.

- e. Kalau sebuah karya ditulis oleh dua atau tiga orang, maka hanya nama pengarang yang pertama yang disusun seperti uraian di atas. Nama penulis kedua dan ketiga ditulis biasa seperti pada footnote. Kalau penulis berjumlah lebih dari tiga orang, maka hanya penulis pertama yang disusun seperti di atas ditambah et.al, seperti pada footnote.
- f. Apabila dalam daftar bacaan terdapat dua karya atau lebih yang ditulis oleh seorang ahli, maka untuk karya kedua dan seterusnya sebagai pengganti nama penulis dicantumkan garis sepanjang tujuh pukulan ketik (jadi nama penulis tidak perlu diulang).
- g. Jika sumber dalam daftar bacaan banyak dan bennacam-macam (buku, majalah, surat kabar, brosur dan lain-lain) maka sumber-sumber tersebut dikelompokkan dan tiap-tiap kelompokjuga disusun menurut abjad.

Bahasa

1. Bentuk kalimat tidak boleh menampilkan orang pertama atau orang kedua (saya, kami, kita, engkau dan lain-lain). Dalam penyajian ucapan terimakasih pada pengantar, saya dapat diganti dengan penulis.
2. Isi (kata) pengantar mengenai substansi tesis tidak perlu merendah secara berlebihan supaya tidak timbul kesan pada pembaca tesis anda “tidak ada apa-apanya”
3. Hindarkan sejauh mungkin penggunaan :
 - a. Kalimat-kalimat yang panjang
 - b. Kata-kata.”..... yang mana”, ”..... sejauh mana”, ”..... oleh karena mana”, dan kata-kata lain semacam itu.
4. Istilah yang dipakai istilah indonesia atau yang sudah di indonesiakan, jika terpaksa harus memakai istilah asing digunakan *huruf italic*, atau dicetak miring.
5. Penggunaan kata penghubung, kata depan, awalan, akhiran dan tanda baca secara tepat, antara lain :
 - a. Tidak membutuhkan koma untuk kata ”bahwa”, ”sebab”, ”karena”,

- "supaya"
- b. Membutuhkan koma sebelum kata "akan tetapi", "tetapi", "melainkan", "maka"
 - c. Membutuhkan koma sebelum dan sesudah kata "misalnya", "contohnya", "yaitu", "ialah"
6. Singkatan atau akronim tidak boleh digunakan pada awal kalimat

Hal-hal Lain

1. Gelar, pangkat dan sebagainya seperti Prof, Mr., S.H., Dr., dan atribut-atribut lain semacam itu terutama dalam footnote dan daftar bacaan tidak usah dicantumkan. Perkecualian hanya dalam Kata Pengantar yang berisi pernyataan terima kasih (acknowledgments) dan dengan alasan-alasan tertentu, dalam teks.

2. Daftar Singkatan

Dalam daftar singkatan berikut ini dimaksudkan juga singkatan-singkatan yang belum bisa digunakan oleh para penulis Indonesia, tetapi yang perlu diketahui untuk memahami tulisan-tulisan dalam bahasa asing, khususnya bahasa Inggris.

anon	anoniem, tanpa nama (t.n.); no name (n.n.)
ante	di atas, di muka, supra
a.o.	among others, antara lain (a.l.); inter alia (i.a)
a quo	dalam hal ini (dhi)
art(s)	article(s); ayat(-ayat)
c. atau ca	circa, kira-kira, sekitar (ttg, Tahun)
cf.	Confer, bandingkan (bdk)
chap(s)	chapter(s), bab(-bab)
col(s)	colum(s) kolom(-kolom); lajur (-lajur)
cont.	continued, bersambung
c.q.	casu quo, dalam perkara/kejadian ybs
c.s.	cum suis, dan kawan-kawan (dkk); et alii (et.al)
def	definition, definisi, batasan
diss.	dissertation, disertasi
ed(s).	editor(s), penyunting, editor

e.g.	exempli gratia, umpama, (ump.), misal (mis)
et al	et alii, dan kawan-kawan (dkk); cimusuis (c.s)
ets.	etcetera, dan lain-lain (dll.)
et seq.	et sequentia, dan selanjutnya dan seterusnya (dst.); lihwf
f. atau ff.	following (page, halaman berikutnya; following (pages)), halaman- halaman berikutnya
fig(s)	figure(s), gambar (-gambar)
h.	halaman
i.a.	inter alia, antara lain (a.l);among others (a.o).
ibid	ibidem, pada tempat yang sama
i.e.	id est, yaitu, yakni, ialah ; that is, namely, viz
infra	di bawah; post
jis	juncties, berhubungan dengan (jamak)
jo	juncto, berhubungan dengan (tunggal)
1. atau 11	line (s), baris (-baris)
loc.cit.	loco citato, pada tempat yang telah disebut/dikutip
N.B.	nota bene, harap diperhatikan; let well; post scriptum (P.S. umumnya pada surat)
n.d.	no date, tanpa tanggal (t.t.) atau tahun penerbitan
n.n.	nomen nisco, tanpa nama (t.n.); anou
no(s)	numero(s), nomor(-nomor), no
op. cit.	opere citato, dalam karya yang telah disebut/dikutip
p. (pp)	page(s), halaman(h.), halaman-halaman
passim	tersebar dalam suatu karya
post	di bawah; infra
P.S.	post. scriptum, catatan akhir
q.q.	qualitate qua, dalam kedudukan (kualitas) sebagai wakil
quodnon	pada hal tidak
resp.	respectively, berturut-turut
see(s)	section(s), pasal(-pasal)
ser.	series, jilid, volume(s), vol(s)
sic.	memang begitu dalam naskah asli
supra	di atas, ante
t.n.	tanpa nama

t.p.	tanpa penulis
t.t.	tanpa tanggal/tahun
trans.	translation, terjemahan
v. (vs)	versus, lawan
vide	lihat
vol(s)	volume(sj.jilid, series (ser))

3. Dengan pengetikan menggunakan komputer (bukan mesin ketik manual) perlu diperhatikan antara lain :
 - a. Garis bawah dapat dihilangkan dan diganti dengan huruftebal atau dicetak miring
 - b. Garis pemisah antara naskah dengan footnote tidak memanjang memenuhi lebar naskah, melainkan sesuai dengan format komputer
4. Hal-hal yang tidak diuraikan dalam pedoman ini (seperti penyusunan kartu biografi, daftar label, dan lain-lain) harap dipelajari dalam buku berikut ini:
 - a. Winamo Surakhad, Paper, Skripsi, Thesis, Disertasi (Buku Pegangan Cara Merencanakan, Cara Menulis, Cara Memilih), Cet. IV., Tarsito, Bandung, 1978 (atau cetakan tang lebih baru)
 - b. Gorys Keraf, Komposisi (Sebuah Pengantar Pada Kemahiran Bahasa), Nusa Indah, Ende.

Apabila dalam pedoman ini terdapat uraian yang tidak sesuai atau bertentangan dengan isi kedua buku tersebut, maka yang digunakan adalah pedoman ini.

BAB VIII UJIAN TESIS

1. Setelah proses pembimbingan selesai dan siap diuji, mahasiswa mengambil blanko ujian untuk diserahkan kepada pembimbing guna ditentukan waktu dan tanggal pelaksanaan ujian berdasarkan persetujuan Ketua program Studi Magister Kenotariatan Universitas Narotama .
2. Ujian tesis dapat dilaksanakan apabila sudah lulus ELPT atau TOEFL dari *Narotama Language Centre* (NLC) Universitas Narotama atau lembaga kredibel lainnya yang diakui seperti PINLABS Universitas Airlangga (Unair), Pusat Bahasa Universitas Negeri Surabaya (Unesa), atau Pusat Bahasa

Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS) Surabaya dengan nilai minimal 475 serta memiliki foto copy Berita Acara Seminar Proposal Tesis, transkrip akademik terbaru dengan catatan tidak ada nilai D atau E, serta nilai C tidak lebih dari 20%.

3. Berdasarkan blanko yang telah ditanda tangani dan diisi oleh dosen pembimbing, Bagian Tata Usaha membuat Undangan Ujian Tesis, SK Menguji dan Berita Acara.
4. Pengembalian blanko ujian tesis ke Sekretariat Program Studi Magister Kenotariatan dilakukan paling lambat 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan ujian tesis.
5. Ujian Tesis dilakukan paling cepat 3 (tiga) bulan dihitung sejak proposal tesis dinyatakan diterima dalam forum Seminar Proposal Tesis.
6. Permohonan ujian tesis harus diserahkan pada Bagian Tata Usaha selambat-lambatnya 7 hari kalender sebelum waktu ujian berlangsung.
7. Mahasiswa wajib menyerahkan sendiri undangan ujian tesis beserta tesis yang telah selesai disusun kepada masing masing dosen penguji.

BAB IX PENGUJI

1. Untuk pelaksanaan ujian tesis, dibentuk panitia penguji melalui surat Keputusan dekan Fakultas Hukum Universitas Narotama atas usul Ketua program Studi Magister Kenotariatan dan Dosen Pembimbing yang terdiri atas Ketua dan Anggota. Pembimbing tidak diperbolehkan menjadi Ketua Penguji.
2. Syarat sebagai penguji sama dengan syarat sebagai dosen pembimbing, dengan perkecualian dengan pertimbangan-pertimbangan akademis, Dekan dapat menetapkan lain dari ketentuan tersebut.
3. Ujian tesis dianggap sah apabila dliadiri oleh minimal 3 orang penguji termasuk pembimbing.
4. Penetapan penguji penetapan penguji tesis berdasarkan pada :
 - a. Bidang keahlian yang sesuai dengan bidang tesis
 - b. Pemerataan kesempatan menguji

BAB X PELAKSANAAN UJIAN TESIS

1. Waktu ujian ditetapkan selama 60 menit dan dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan
2. Ujian bersifat *open book*
3. Mahasiswa mempunyai hak untuk menempuh ujian tesis selambat lambatnya selama 2 (dua) semester terhitung mulai tanggal penyelesaian penulisan tesis selama masa studinya masih memungkinkan. Apabila masa studinya kurang dari waktu tersebut, maka sisa masa studinya menjadi batas waktu dalam menggunakan hak untuk menempuh ujian.
4. Kecurangan pada ujian pada haketatnya merupakan kecurangan dalam penulisan itu sendiri, yang bentuknya antara lain :
 - a. Tesis tidak dibuat sendiri;
 - b. Substansinya mengandung plagiarisme baik seluruhnya maupun sebagian;

Jika kecurangan tersebut ditemukan selama ujian berlangsung maka ujian dapat dibatalkan dan mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan tidak lulus serta diwajibkan menempuh ujian ulang. Kecurangan tersebut dicantumkan dalam berita acara ujian. Namun, jika kecurangan tersebut diketahui oleh siapapun setelah mahasiswa dinyatakan lulus, maka sanksinya ditetapkan oleh Rektor berdasarkan laporan Dekan.

BAB XI PENILAIAN DALAM UJIAN TESIS

1. Batas penilaian diantara angka 0 sampai dengan 100;
2. Nilai terendah untuk lulus ujian tesis adalah B;
3. Penilaian meliputi:
 - a. Teknis penulisan
Penilaian teknis adalah penilaian terhadap cara atau teknik penyusunan tesis dalam arti kesesuaian dengan buku pedoman. Bobot penilaian teknik penulisan sebesar 20 %.
 - b. Materi

Penilaian meliputi isi atau kandungan tesis secara keseluruhan. Cara penilaian dilakukan berdasarkan hasil pembacaan menyeluruh tesis tersebut. Bobot penilaian materi sebesar 30 %.

c. Argumentasi

Penilaian argumentasi adalah penilaian kemampuan mahasiswa dalam menjawab, memberikan alasan, mempertahankan pendapat dengan menunjuk bukti yang diajukan, sikap/etika ilmiah dalam menjawab pertanyaan penguji secara sistematis dan logis, serta kelancaran maupun pencerminan materi tesis. Bobot penilaian argumentasi sebesar 50 %.

4. Setiap penguji melakukan penilaian tersendiri pada formulir yang disediakan. Selanjutnya dipindahkan setelah dilakukan perhitungan (rekapitulasi) dengan mencari kurata dari seluruh penguji ke formulir rekapitulasi. Perhitungan nilai tesis didasarkan kriteria sebagai berikut:

No.	Skor	Nilai Absolut	Nilai Angka	Klasifikasi
1	≥ 80	A	4	Baik Sekali
2	73-79	AB	3,5	Baik
3	65-72	B	3	Sedang
4	57-64	BC	2,5	Kurang
5	49-56	C	2	Kurang Sekali
6	41-48	D	1	Sangat Kurang
7	≤ 40	E	0	Mengulang

CONTOH HALAMAN SAMPUK DEPAN DAN DALAM USULAN PENELITIAN**USULAN PENELITIAN****PERLINDUNGAN TERHADAP KREDITUR
DALAM PERJANJIAN FIDUSIA DENGAN OBYEK BENDA INVENTORY****ZULFIKAR DEMITRY****NIM: 0309109999****PROGRAM MAGISTER KENOTARIATAN****FAKULTAS HUKUM****UNIVERSITAS NAROTAMA****SURABAYA****2012**

CONTOH HALAMAN PERSETUJUAN PROPOSAL

**USULAN PENELITIAN INI TELAH DISETUJUI
UNTUK DISEMINARKAN**

Pada tanggal.....

Pembimbing

Dr. Habib Adjie, S.H., M.Hum

Halaman penetapan/persetujuan Seminar Proposal Tesis

Pada hari ini, Senin tanggal 12 Maret 2011
Telah dilaksanakan ujian seminar proposal tesis
Mahasiswa Program Studi Magister Kenotariatan
Nama: ZULFIKAR DEMITRY
NIM : 0309109999

PROPOSAL PENELITIAN TESIS TELAH DIUJI
DAN DISETUJUI

Oleh:
Pembimbing

Dr. Habib Adjie, S.H., M.Hum

Daftar Isi (Proposal)

Halaman Sampul.....	i
Lembar Pengesahan.....	ii
BAB I Pendahuluan.....	1
1. Latar Belakang Masalah.....	2
2. Rumusan Masalah.....	3
3. Tujuan Penelitian.....	4
4. Manfaat Penelitian.....	6
BAB II Tinjauan Pustaka.....	10
1. Kerangka Teoritis.....	10
2. Kerangka Konseptual.....	11
BAB III Metode Penelitian.....	13
1. Tipe Penelitian.....	14
2. Pendekatan.....	15
3. Bahan Hukum.....	16
BAB IV Sistematika Penulisan.....	19
Daftar Pustaka Awal.....	30
Lampiran.....	34

CONTOH HALAMAN SAMPUK DEPAN DAN DALAM TESIS

TESIS

**PERLINDUNGAN TERHADAP KREDITUR
DALAM PERJANJIAN FIDUSIA DENGAN OBYEK BENDA
INVENTORY**



Disusun Oleh :

ZULFIKAR DEMITRY

NIM: 0309109999

PROGRAM MAGISTER KENOTARIATAN

FAKULTAS HUKUM

UNIVERSITAS NAROTAMA

SURABAYA

2012

Contoh halaman persyaratan gelar

TESIS

PERLINDUNGAN TERHADAP KREDITUR DALAM PERJANJIAN FIDUSIA DENGAN OBYEK BENDA INVENTORY

**Diajukan Untuk memperoleh Gelar Magister Dalam Program Studi
Magister Kenotariatan Pada Fakultas Hukum
Universitas Narotama Surabaya**

Disusun Oleh :

ZULFIKAR DEMITRY

NIM: 0309109999

**PROGRAM MAGISTER KENOTARIATAN
FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS NAROTAMA
SURABAYA**

2012

Contoh Halaman Persetujuan Tesis Sebelum Ujian

Lembar Pengesahan

**TESIS INI TELAH DISETUJUI
PADA TANGGAL: 15 Maret 2012**

**Oleh:
Dosen Pembimbing**

Dr. Habib Adjie, S.H., M.Hum

**Mengetahui,
Ketua Program Studi Magister Kenotariatan
Universitas Narotama**

Dr. Habib Adjie, S.H., M.Hum

Contoh Halaman Pengesahan Tesis Setelah Ujian / Revisi

LEMBAR PENGESAHAN

**Tesis ini Telah Direvisi
Pada tanggal 27 Maret 2012**

Oleh Dosen Pembimbing

Dr. Habib Adjie, S.H., M.Hum

**Mengetahui,
Ketua Program Studi Magister Kenotariatan
Universitas Narotama**

Dr. Habib Adjie, S.H., M.Hum

Contoh Lembar Pengesahan Tim Penguji Tesis

TESIS

PADA TANGGAL : 12 Maret 2012

TIM PENGUJI TESIS

Ketua : Dr. HARMADI, S.H., M.H.

Anggota : Dr. HABIB ADJIE, S.H., M.Hum.

TUTIEK RETNOWATI, S.H., M.Hum.

Contoh Surat Pernyataan Keaslian Tesis**SURAT PERNYATAAN KEASLIAN TESIS**

Bersama ini saya menyatakan bahwa Tesis ini bukan merupakan karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelas Magister di suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya/pendapat yang pernah ditulis oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam Daftar Acuan / Daftar Pustaka.

Apabila ditemukan sebaliknya, maka saya bersedia menerima akibat berupa sanksi akademis dan sanksi lain yang diberikan oleh pihak yang berwenang dan pihak universitas, sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Surabaya,.....
Yang membuat pernyataan,

Materai
Rp. 6000

ZULFIKAR DEMITRY
NIM: 0309109999

CONTOH DAFTAR ISI (Tesis)

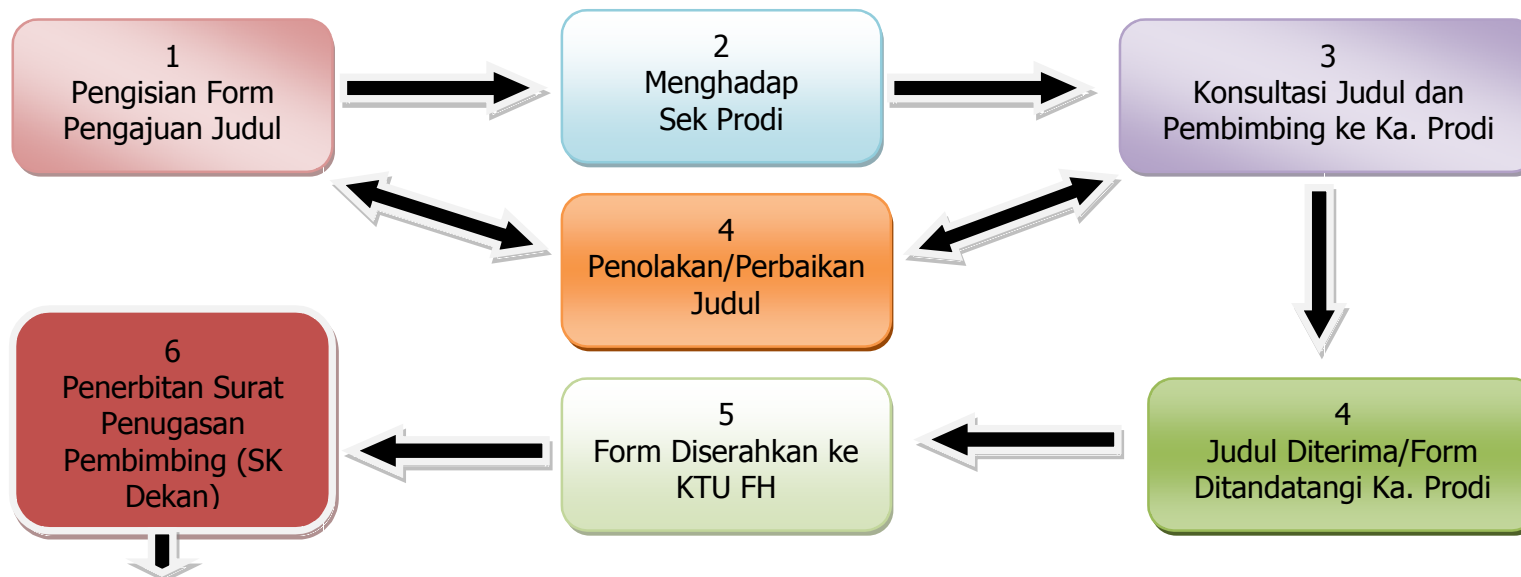
Halaman Judul.....	i
Lembar Pengesahan Pembimbing dan Kaprodi.....	ii
Lembar Pengesahan Panitia Penguji.....	iii
Surat Pernyataan.....	iv
Ringkasan.....	v
Abstrak.....	vi
Kata Pengantar.....	vii
Daftar Isi.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1. Latar Belakang Permasalahan.....	1
2. Rumusan Masalah.....	3
3. Tujuan Penelitian.....	5
4. Manfaat Penelitian.....	9
5. Tinjauan Pustaka.....	13
6. Metode Penelitian.....	20
7. Sistematika Penulisan.....	23
BAB II BENDA INVENTORY SEBAGAI OBYEK JAMINAN	
1. Hakekat Fidusia Sebagai Lembaga Jaminan.....	30
2. Hubungan Hukum Antara Debitor dengan Kreditor.....	40
3. Pengikatan Benda.....	50
BAB III PERLINDUNGAN TERHADAP KREDITOR PENERIMA JAMINAN BENDA INVENTORY	
1. Perlindungan kepada Kreditor Oleh UU 42/1999.....	60
2. Klausula-klausula Yang Relevan Dalam Perjanjian Fidusia.....	70
BAB IV PENUTUP	
1. Simpulan.....	81
2. Saran.....	82
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

ALUR PENGAJUAN JUDUL DAN PEMBIMBING TESIS

Mahasiswa dapat mengajukan penulisan tesis jika telah memenuhi persyaratan sebagai berikut,:

1. Telah menempuh minimal 32 SKS dengan IPK Minimal 2,75 (*Lampirkan Fotocopy KHS Semester II*)
2. Telah membayar biaya Pembimbingan dan Ujian Tesis (*Lampirkan Fotocopy Kuitansi Pembayaran*)

Alur Pengajuan Judul Tesis:



Surat Penugasan Dibuat 3 rangkap

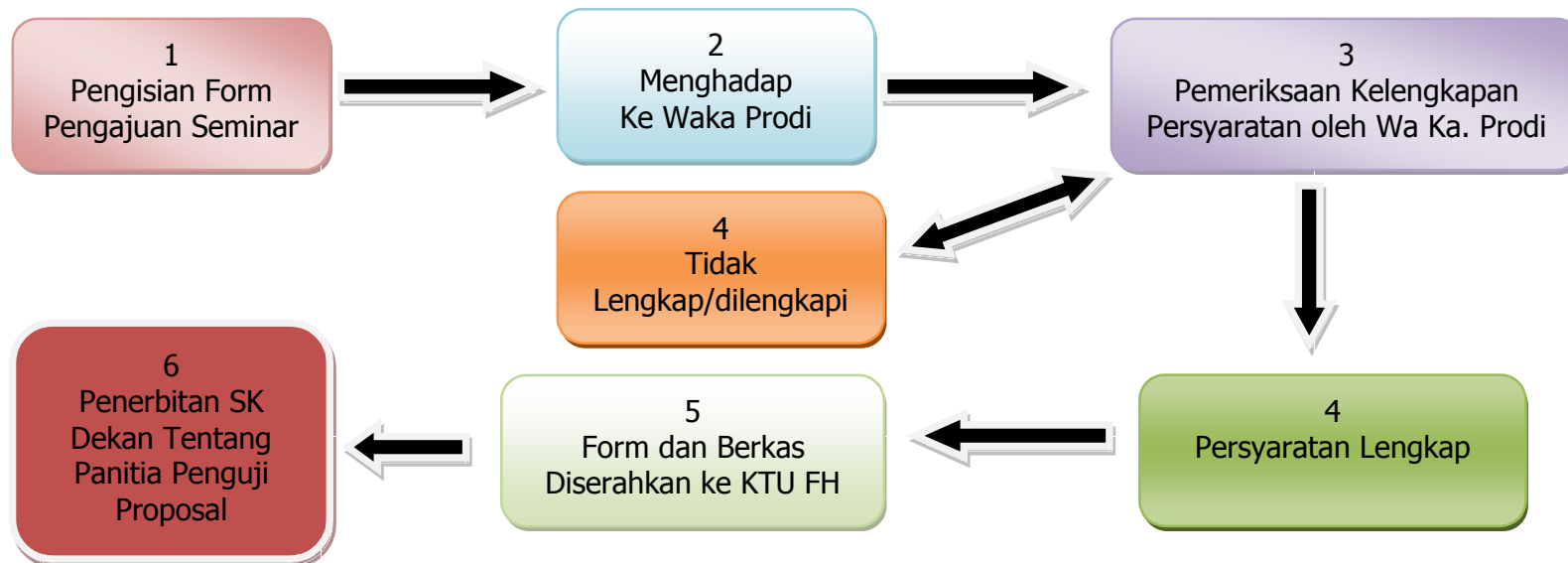
- 1 untuk Pembimbing
- 1 untuk Mahasiswa
- 1 untuk Arsip

ALUR PENGAJUAN SEMINAR PROPOSAL TESIS

Mahasiswa dapat mengajukan seminar proposal tesis jika telah memenuhi persyaratan sebagai berikut,:

1. Telah menempuh pembimbingan minimal 1 (satu bulan) sejak Penerbitan Surat Penugasan dengan pembimbingan minimal 4 kali (*Lampirkan Kartu Pembimbingan*)
2. Telah menghadiri kegiatan seminar proposal tesis minimal 5 (lima) kali (*Lampirkan Kartu Kehadiran Seminar*)
3. Menyertakan 3 Rangkap Proposal Tesis

Alur Pengajuan Seminar Proposal Tesis:



ALUR PENGAJUAN UJIAN TESIS

Mahasiswa dapat mengajukan ujian tesis jika telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Telah menempuh pembimbingan minimal 2 (dua) bulan sejak seminar proposal tesis dengan pembimbingan minimal 12 kali (*Lampirkan Kartu Pembimbingan*)
2. Memiliki skor TOEFL/ILT minimal 475 dengan menyertakan sertifikat TOEFL/ILT
3. Tidak memiliki nilai D
4. Menyertakan 3 Rangkap Tesis

Alur Pengajuan Ujian Tesis:

