

ALSA LEGAL WRITING HANDBOOK

“A Guide to Mastering Legal Writings”

**ALSA Local Chapter
Universitas Indonesia Board of 2022**



Panduan Penulisan *Legal Memorandum*

Legal Research and Development

ALSA Local Chapter Universitas Indonesia Board of 2022

Pendahuluan

Legal memorandum atau *legal memo* merupakan salah satu produk hukum yang memuat analisis atas suatu permasalahan hukum dengan mempertimbangkan keadaan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memastikan urgensi dilakukannya langkah hukum dalam mengatasi permasalahan hukum dengan memperhatikan risiko dan langkah penyelesaian alternatif yang dapat ditempuh. *Legal memorandum* dapat berguna bagi semua kalangan, terutama bagi mahasiswa hukum. Dengan mengetahui metode penulisan *legal memorandum*, maka dapat berguna untuk melatih kemampuan penulisan hukum.

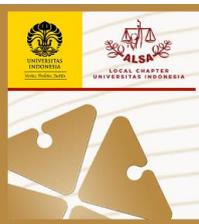
Sistematika Penulisan

Pada dasarnya, tidak dapat ketentuan baku dalam penyusunan *legal memorandum*. Namun, hal utama yang dapat diperhatikan adalah kemudahan pembaca dalam memahami isi dari *legal memorandum* tersebut. Dengan maksud tersebut, penyusunan *legal memorandum* seringkali mengacu pada metode analisis *Fact, Issue, Rules, Analysis, Conclusion* (“**FIRAC**”). Adapun penjabaran dari metode FIRAC antara lain terdiri dari:

Facts

Bagian *facts* berisikan penjabaran fakta-fakta dari suatu permasalahan hukum yang dapat menjawab pertanyaan 5W + 1H, yaitu *what, who, when, where, why*, dan *how* secara relevan dengan isu yang diangkat. Tujuan dari ditulisnya penjabaran dari fakta hukum ini adalah untuk memberikan gambaran mengenai alasan atau latar belakang topik permasalahan hukum yang ditulis.

Issue



Bagian *issue* berisikan tentang permasalahan hukum yang timbul dari fakta hukum yang telah dijabarkan sebelumnya. Analisis dari fakta hukum harus dilakukan secara teliti agar dapat menentukan permasalahan hukum yang tepat. Hal ini dapat dibantu dengan membuat sebuah rumusan permasalahan. Jika terdapat lebih dari satu isu yang teridentifikasi, maka penulis harus menjelaskan isu demi isu tersebut secara berurutan.

Rules

Bagian *rules* merupakan penjabaran meliputi peraturan yang berkaitan dengan permasalahan yang telah ditentukan. Dasar hukum tersebut dapat dielaborasi unsur-unsur hukumnya yang kemudian diuraikan sesuai dengan permasalahan. Selain itu, dasar hukum yang tidak secara langsung mengatur permasalahan hukum tetapi berkaitan juga tetap bisa dicantumkan. Sumber lain seperti yurisprudensi, doktrin, putusan pengadilan dan asas hukum juga dapat dicantumkan.

Analysis

Pada bagian *analysis*, *issues* dan *rules* yang telah disusun dielaborasi untuk menjawab permasalahan hukum yang diangkat. Penting untuk dilakukan analisis secara komprehensif dan substantif agar dapat menjawab permasalahan yang diangkat dan tetap mudah dipahami oleh pembaca. Salah satu cara untuk melakukan analisis adalah dengan membandingkan peraturan dan data dengan fakta hukum yang sudah ditulis. Peran data adalah sebagai contoh konkret dari suatu permasalahan hukum. Data yang bisa digunakan antara lain adalah data primer, Data primer, merupakan data yang didapatkan secara langsung dari penulis, seperti data wawancara informan, observasi, atau mengambil fakta hukum dari putusan, kemudian diolah sendiri, dan data sekunder, yakni merupakan data yang diperoleh secara tidak langsung, contohnya adalah data statistik perkara dari BPS.

Conclusion

Bagian *Conclusion* berisikan kesimpulan dari analisis yang dapat menjawab pertanyaan dari isu yang diangkat. Apabila terdapat lebih dari satu permasalahan hukum yang diangkat, maka masing-masing permasalahan dapat diberikan



kesimpulan secara berurut. Kesimpulan dipaparkan secara singkat dan jelas yang dapat menjawab rumusan permasalahan serta pendapat dari penulis.

Pada dasarnya, dalam penulisan *legal memorandum* perlu juga untuk mencantumkan sumber referensi selain peraturan yang menjadi pedoman analisis. Sumber referensi dan peraturan dapat dicantumkan pada bagian daftar pustaka. Sumber kutipan peraturan, doktrin, dan yurisprudensi ditulis menggunakan catatan kaki dengan format penulisan *Chicago Manual of Style 16th Edition* yang akan dijelaskan pada bagian selanjutnya.

Ketentuan Penulisan

Artikel *legal memorandum* dapat ditulis dalam bahasa Indonesia atau bahasa Inggris.

Istilah-istilah yang ditulis menggunakan bahasa asing ditulis dengan huruf miring (*italic*).

Artikel *legal memorandum* dilarang untuk memuat unsur plagiarisme. Oleh karenanya, tidak diperkenankan mengutip suatu pendapat atau data tanpa mencantumkan sumber rujukan penulisan.

Format Penulisan

Posisi teks pada tepi kertas:

- Batas kiri : 2.54 cm dari tepi kertas
- Batas kanan : 2.54 cm dari tepi kertas
- Batas atas : 2.54 cm dari tepi kertas
- Batas bawah : 2.54 cm dari tepi kertas

Artikel ditulis menggunakan jenis huruf Times New Roman dengan ukuran huruf 12 dan diketik dengan format rata kiri kanan (*justify*) serta spasi 1,5 (*line spacing = 1.5 lines*).

Artikel ditulis menggunakan bahasa Indonesia atau bahasa Inggris.

Judul ditulis dengan huruf tebal (*bold*) dan maksimal terdiri dari paling banyak 12 kata.

Nama penulis ditulis dengan huruf normal, yakni dengan jenis huruf Times New Roman dengan ukuran 12 di bawah judul dan di atas garis pemisah.



Istilah yang menggunakan bahasa asing ditulis dengan huruf miring (*italic*).

Penulisan Catatan Kaki dan Daftar Pustaka

Penulisan catatan kaki mengacu pada pola penulisan sumber kutipan *Chicago Manual of Style 16th Edition* (Kate L. Turabian) dengan penyesuaian. Adapun ketentuannya adalah sebagai berikut:

Catatan kaki diketik menjorok ke dalam sebanyak 5-7 ketikan dan dilanjutkan pada baris berikutnya dimulai pada margin kiri dengan jarak satu spasi;

Jarak antara baris terakhir satu catatan dengan baris pertama catatan kaki berikutnya adalah 1,5 spasi;

Catatan kaki ditulis dengan pengaturan rata kanan dan kiri (*justify*); dan

Ukuran huruf yang digunakan dalam penulisan catatan kaki ditulis dengan ukuran lebih kecil dari standar tulisannya, yakni biasa dilampirkan dengan *font size* ukuran 10 dari standar, yaitu *font size* ukuran 12.

Sedangkan, ketentuan penulisan daftar pustaka sebagai berikut:

Penyusunan daftar pustaka dilakukan menurut urutan abjad nama pengarang;

Penulisan nama pengarang, susunannya dibalik, yaitu dimulai dengan nama keluarga diikuti tanda baca koma. Nama keluarga termasuk nama orang tua atau nama suami. Bagi pengarang yang tidak mempunyai nama keluarga, penulisan nama diawali dengan menuliskan suku kata terakhir pengarang tersebut;

Ukuran font yang digunakan dalam penulisan daftar pustaka adalah ukuran 12;

Baris pertama dimulai dari margin kiri dan dilanjutkan pada baris berikutnya yang diketik menjorok dari margin kiri sebanyak satu kali *tab*; dan

Daftar pustaka ditulis dengan pengaturan rata kanan dan kiri (*justify*).

Berikut contoh cara menuliskan catatan kaki dan daftar pustaka:

5.1 Buku

5.1.1 Buku yang ditulis oleh satu pengarang:

Catatan Kaki:

¹ Satjipto Raharjo, *Ilmu Hukum*, (Bandung: PT Citra Aditya Bakti, 2000), hlm. 16.

² Neuman W. Lawrence, *Social Research Methods: Qualitative and Quantitative Approaches*, (Boston: Allyn and Bacon, 2000), pp 12-20.



Dalam catatan kaki, halaman yang menggunakan bahasa Inggris ditulis sebagai 'p.' jika 1 halaman, dan 'pp.' jika lebih dari 1 halaman.

Daftar Pustaka:

Rahardjo, Satjipto. Ilmu Hukum. Bandung: PT Citra Aditya Bakti, 2000.

Lawrence, Neuman W. Social Research Methods: Qualitative and Quantitative Approaches. Boston: Allyn and Bacon, 2000.

5.1.2 Buku yang ditulis oleh dua pengarang:

Catatan Kaki:

³ Abdul Latif dan Hasbi Ali, *Politik Hukum*, (Bandung: Sinar Grafika, 2010).

Daftar Pustaka:

Latif, Abdul dan Hasbi Ali, *Politik Hukum*, Bandung: Sinar Grafika, 2010.

5.1.3 Buku yang ditulis oleh tiga pengarang:

Catatan Kaki:

⁴ Sri Hajati, Ellyne Dwi Poespasari, dan Oemar Moechtar, *Pengantar Hukum Indonesia* (Surabaya: Airlangga University Press, 2019), hlm. 12.

Daftar Pustaka:

Hajati, Sri, Ellyne Dwi Poespasari, dan Oemar Moechtar. *Pengantar Hukum Indonesia*. Surabaya: Airlangga University Press, 2019.

5.1.4 Buku yang ditulis oleh lebih dari tiga pengarang:

Catatan Kaki:

⁵ Rahmatul Hidayati, *et al.*, *Pengantar Ilmu Hukum* (Malang: Literasi Nusantara, 2022), hlm. 27.

Daftar Pustaka:

Hidayati, Rahmatul. *et al.*, *Pengantar Ilmu Hukum*. Malang: Literasi Nusantara, 2022.

5.1.5 Buku yang disunting oleh satu editor:

Catatan Kaki:

⁶ E. Fernando M. Manullang, *ed.*, *Selayang Pandang Sistem Hukum di Indonesia* (Depok: Kencana, 2019), hlm. 81.

Daftar Pustaka:

Manullang, E. Fernando M. *ed.* *Selayang Pandang Sistem Hukum di Indonesia*. Depok: Kencana, 2019.

5.1.6 Buku yang disunting oleh dua editor:

Catatan Kaki:

⁷ Steven P. MacGregor dan Tamara Carleton *eds.* *Sustaining Innovation: Collaboration Models for a Complex World* (New York: Springer Science, 2012), pp 5-15.

Daftar Pustaka:

MacGregor, Steven P. dan Tamara Carleton. *eds.* *Sustaining Innovation: Collaboration Models for a Complex World*. New York: Springer Science, 2012.

5.1.7 Buku yang disunting oleh tiga editor atau lebih:

Catatan Kaki:

⁸ Frederik Ahlemann, *et. al.*, *eds.*, *Strategic Enterprise Architecture Management: Challenges, Best Practices, and Future Development* (Berlin: Springer-Verlag, 2012), pp. 2-10.

Daftar Pustaka:

Ahlemann, Frederik. *et. al.* *eds.* *Strategic Enterprise Architecture Management: Challenges, Best Practices, and Future Development*. Berlin: Springer-Verlag, 2012.

5.1.8 Terjemahan/Saduran

Catatan Kaki:

⁹ Robert Greene, 48 Hukum kekuasaan [*The 48 Laws of Power*], diterjemahkan oleh Amelia Listiani (Jakarta: Karisma, 2007).

Daftar Pustaka:

Greene, Robert. 48 Hukum kekuasaan [*The 48 Laws of Power*]. Diterjemahkan oleh Amelia Listiani. Jakarta: Karisma, 2007.

5.1.9 Kumpulan karangan satu penulis dari buku:

Catatan Kaki:

¹⁰ Mardjono Reksodiputro, “Masih Adakah Harapan Reformasi di Bidang Hukum?” dalam *Pembaharuan Hukum Kumpulan Karangan Alumni FHUI* (Jakarta: ILUNI-FHUI, 2004), hlm. 197

Daftar Pustaka:

Reksodiputro, Mardjono. “Masih Adakah Harapan Reformasi di Bidang Hukum?” Dalam *Pembaharuan Hukum Kumpulan Karangan Alumni FHUI*. Jakarta: ILUNI-FHUI, 2004. Hlm. 193-208.

5.1.10 Kumpulan karangan lebih dari satu penulis dari buku dan disunting oleh Editor:

Catatan Kaki:

¹¹ Tim Lindsey, “The Criminal State: *Premanisme* and the New Indonesia,” dalam *Indonesia Today: Challenges of History*, ed. Grayson J. Lloyd dan Shannon L. Smith (Singapore: ISEAS, 2001), hlm. 290.

Daftar Pustaka:

Lindsey, Tim. “The Criminal State: *Premanisme* and the New Indonesia.” Dalam *Indonesia Today: Challenges of History*, diedit oleh Grayson J. Lloyd dan Shannon L. Smith, 283- 297. Singapore: ISEAS, 2001.

5.1.11 Buku terbitan lembaga/organisasi:

Catatan Kaki:

¹² Indonesia Clean Energy Development II, *Panduan Perencanaan dan Pemanfaatan PLTS Atap di Indonesia* (Jakarta: ICED–Indonesia Clean Energy Development, 2020), hlm. 40.

Daftar Pustaka:

Clean Energy Development II, Indonesia. *Panduan Perencanaan dan Pemanfaatan PLTS Atap di Indonesia*. Jakarta: ICED–Indonesia Clean Energy Development, 2020.

5.1.12 Buku tanpa Impresum (Nama Kota, Nama Penerbit, Tahun Terbit):

Catatan Kaki:

¹³ C.S.T Kansil, *Pengantar Hukum Indonesia*, [s.l.: s.n., s.a.], hlm.7.

Daftar Pustaka:

Kansil, C.S.T. *Pengantar Hukum Indonesia*. [s.l.: s.n., s.a.].

Dengan catatan:

Jika nama kota tidak dicantumkan, maka diganti dengan s.l. (*sine loco*).

Jika nama penerbit tidak dicantumkan, maka diganti dengan s.n. (*sine nomine*).

Jika tahun terbit tidak dicantumkan, maka diganti dengan s.a. (*sine anno*)

5.2 Artikel

5.2.1 Jurnal/Majalah

Catatan Kaki:

¹⁴ Nunung Nugroho, “Hukum Adat dalam Perspektif Pembangunan Hukum Nasional Berbasis Pancasila,” *Jurnal Spektrum Hukum* Vol 15 No 2 (Oktober 2018), hlm. 338.

Daftar Pustaka:

Nugroho, Nunung. “Hukum Adat dalam Perspektif Pembangunan Hukum Nasional Berbasis Pancasila.” *Jurnal Spektrum Hukum* Vol 25 No 2 (Oktober 2018). Hlm. 335-342.

5.2.2 Surat Kabar Harian:

Catatan Kaki:

¹⁵ Taufik Hidayat, “Menambal Defisit JKN” *Kompas*, (11 Mei 2019), hlm. 6.

Daftar Pustaka:

Hidayat, Taufik. “Menambal Defisit JKN” *Kompas*. (11 Mei 2019). Hlm. 6.

5.3 Kitab Suci & Hadis

Catatan Kaki:

¹⁶ *Al Qur'an*, diterjemahkan oleh Tim Departemen Agama Republik Indonesia (Jakarta: Departemen Agama Republik Indonesia, 1984), Surat Al-Baqarah(2): 98.

Daftar Pustaka:

Al Qur'an. diterjemahkan oleh Tim Departemen Agama Republik Indonesia. Jakarta: Departemen Agama Republik Indonesia, 1984. Surat Al-Baqarah(2): 98.

5.4 Skripsi/Tesis/Disertasi

Catatan Kaki:

¹⁷ Tiarsen Buaton, "*Peradilan Militer dalam Kekuasaan Kehakiman di Indonesia: Studi tentang Kedudukan dan Yurisdiksinya Periode 1945-2008*," (Disertasi Doktor Universitas Indonesia, Jakarta, 2009), hlm. 61.

¹⁸ Ernest Alto, "*Aspek Hukum Peranan Perusahaan dalam Aksi Bersama Melawan Korupsi*," (Tesis Magister Universitas Indonesia, Depok, 2011), hlm. 12.

¹⁹ Gideon Justinus, "*Dokumen sebagai Alat Bukti Tindak Pidana Pencucian Uang dalam Usaha Asuransi Jiwa*," (Skripsi Sarjana Universitas Indonesia, Depok, 2008), hlm. 46.

Daftar Pustaka:

Buaton, Tiarsen. "*Peradilan Militer dalam Kekuasaan Kehakiman di Indonesia: Studi tentang Kedudukan dan Yurisdiksinya Periode 1945-2008*." Disertasi Doktor Universitas Indonesia. Jakarta, 2009.

Alto, Ernest. "*Aspek Hukum Peranan Perusahaan dalam Aksi Bersama Melawan Korupsi*." Tesis Magister Universitas Indonesia. Depok, 2011.

Justinus, Gideon. "*Dokumen sebagai Alat Bukti Tindak Pidana Pencucian Uang dalam Usaha Asuransi Jiwa*." Skripsi Sarjana Universitas Indonesia. Depok, 2008.

5.5 Makalah

Catatan Kaki:

²⁰ Wahyu Setyaningsih, "Kebijakan Pemerintah di Era Jaminan Kesehatan Semesta," (makalah disampaikan pada Seminar Nasional tentang Problematik Hak Pasien di Era Jaminan Kesehatan Semesta, Semarang, 30 November 2019), hlm. 2.

Daftar Pustaka:

Setyaningsih, Wahyu. "Kebijakan Pemerintah di Era Jaminan Kesehatan Semesta." Makalah disampaikan pada Seminar Nasional tentang Problematik Hak Pasien di Era Jaminan Kesehatan Semesta, Semarang, 30 November 2019.

5.6 Peraturan Perundang-Undangan

Catatan Kaki:

²¹ Indonesia, *Undang-Undang Dasar 1945*, Ps. 28D.

²² Indonesia, *Undang-Undang Rumah Sakit*, UU No. 44 Tahun 2009, LN No. 153 Tahun 2009, TLN No. 5072, Ps. 1.

²³ *Kitab Undang-Undang Hukum Pidana [Wetboek van Strafrecht]*, diterjemahkan oleh Moeljatno, (Jakarta: Pradnya Paramita, 1976), Ps. 338.

²⁴ Indonesia, *Peraturan Presiden tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil*, Perpres No. 96 Tahun 2018, Ps. 14.

²⁵ Indonesia, Menteri Kesehatan, *Peraturan Menteri Kesehatan tentang Upaya Kesehatan Anak*, Nomor PM 25 Tahun 2014, Ps. 2.

²⁶ Indonesia, Kota Depok, *Peraturan Daerah tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Retribusi Daerah*, Perda No. 4 Tahun 2018, Ps. 20.

Daftar Pustaka:

Indonesia. *Undang-Undang Dasar 1945*.

Indonesia. *Undang-Undang Rumah Sakit*, UU No. 44 Tahun 2009, LN No. 153 Tahun 2009, TLN No. 5072.

Kitab Undang-Undang Hukum Pidana [Wetboek van Strafrecht]. Diterjemahkan oleh Moeljatno. Jakarta: Pradnya Paramita, 976).

Indonesia. *Peraturan Presiden tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil*. Perpres No. 96 Tahun 2018.

Indonesia, Menteri Kesehatan. *Peraturan Menteri Kesehatan tentang Upaya Kesehatan Anak*. Nomor PM 25 Tahun 2014.

Indonesia, Kota Depok. *Peraturan Daerah tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Retribusi Daerah*, Perda No. 4 Tahun 2018.

5.7 Dokumen Internasional

Catatan Kaki:

²⁷ Perserikatan Bangsa-Bangsa, *Convention Relating to the Status of Refugees*, UNTS 189 (1951), hlm. 2., Ps. 26.

²⁸ Mahkamah Internasional, “Legal Consequences of the Construction of a Wall in the Occupied Palestinian Territory (Advisory Opinion),” 9 Juli 2004, hlm. 78.

Daftar Pustaka:

Perserikatan Bangsa-Bangsa. Convention Relating to the Status of Refugees, *UNTS* 189 (1951).

Mahkamah Internasional. “Legal Consequences of the Construction of a Wall in the Occupied Palestinian Territory (Advisory Opinion).” 9 Juli 2004.

5.8 Putusan Pengadilan dan Lembaga Penyelesaian Sengketa Lain

Catatan Kaki:

²⁹ Pengadilan Negeri Jakarta Pusat, Putusan No. 71/Pdt.G/PN.Jkt.Pst, hlm. 2.

³⁰ Pengadilan Tinggi Jakarta, Putusan No. 413/PDT/2019/PT DKI, hlm. 1.

³¹ Mahkamah Agung Republik Indonesia, Putusan No. 558K/Pdt.Sus/PHI-2022, hlm. 6.

Daftar Pustaka:

Pengadilan Negeri Jakarta Pusat. Putusan No. 71/Pdt.G/PN.Jkt.Pst.

Pengadilan Tinggi Jakarta. Putusan No. 413/PDT/2019/PT DKI.

Mahkamah Agung Republik Indonesia. Putusan No. 558K/Pdt.Sus/PHI-2022.

5.9 Internet

Catatan Kaki:

³² Wahyuni Sahara, “Awal Mula Kasus Korupsi Bansos Covid-19 yang Menjerat Juliari hingga Divonis 12 Tahun Penjara,” <https://nasional.kompas.com/read/2021/08/23/18010551/awal-mula-kasus-korupsi-bansos-covid-19-yang-menjerat-juliari-hingga-divonis?page=all>, diakses 28 Mei 2022.

Daftar Pustaka:

Sahara, Wahyuni. “Awal Mula Kasus Korupsi Bansos Covid-19 yang Menjerat Juliari hingga Divonis 12 Tahun Penjara.”

<https://nasional.kompas.com/read/2021/08/23/18010551/awal-mula-kasus-korupsi-bansos-covid-19-yang-menjerat-juliari-hingga-divonis?page=all>. Diakses 28 Mei 2022.



5.10 Pengulangan

Jika dalam penulisan legal memorandum terdapat sumber kutipan pada catatan kaki yang berasal dari beberapa sumber yang maka, terdapat beberapa macam cara penulisannya, yaitu:

Ibid.

Ibid. adalah singkatan dari ibidem yang berarti pada tempat yang sama. *Ibid.* digunakan apabila terdapat kutipan yang diambil dari sumber yang sama dengan kutipan sebelumnya tanpa disisipi sumber lain.

Catatan Kaki:

³³ Wirjono Prodjodikoro, *Asas-Asas Hukum Pidana di Indonesia*, (Bandung: Refika Aditama, 2002), hlm. 22.

³⁴ *Ibid.*

³⁵ *Ibid*, hlm. 24. (jika halaman berbeda)

Judul singkat

Judul singkat atau *short title* merupakan cara pengutipan terhadap sumber kutipan yang sama sebelumnya tetapi sudah disisipi oleh sumber lain. *Short title* atau judul singkat adalah pengganti dari Op. Cit. dan Loc. Cit. Akan tetapi, berbeda dengan penggunaan op. cit dan loc. cit., penggunaan judul singkat untuk mengulang catatan kaki yang sudah ditulis sebelumnya dianggap mempermudah pembaca dan penulis.

Catatan Kaki:

³⁶ Andi Hamzah, *Hukum Acara Pidana Indonesia*. (Jakarta: Sinar Grafika, 2002), hlm. 32.

³⁷ Soerjono Soekanto, *Pengantar Penelitian Hukum*, (Jakarta: UI Pers, 2010).

³⁸ Hamzah, *Hukum Acara Pidana Indonesia*, hlm. 15.

³⁹ Soekanto, *Pengantar Penelitian Hukum*, hlm. 42.

Saran



ASIAN LAW STUDENTS' ASSOCIATION

Sekretariat ALSA Student Center Gedung F Lantai 1
Fakultas Hukum Universitas Indonesia, Depok, 16424

Pembuatan struktur dan kerangka tulisan sebelum memulai proses penulisan *legal memorandum* dapat mempermudah penulisan dan juga pemahaman pembaca. Dalam susunan analisis FIRAC, sebaiknya penulis melakukan pembahasan dan analisis secara sistematis agar mempermudah pemahaman pembaca.

Dalam penulisan *legal memorandum*, sebaiknya penulis menggunakan istilah hukum yang mudah dipahami dan dimengerti pembaca. Jika diperlukan, istilah hukum dan artinya dapat dijelaskan di catatan kaki.

Penyusun *legal memorandum*, baik yang dituliskan dengan bahasa Indonesia, maupun bahasa Inggris harus menggunakan tata Bahasa yang baik dan benar untuk mempermudah pembaca memahami isinya.

Format Penulisan *Legal Memorandum*

Pendahuluan

Bagian pendahuluan merupakan sebuah bagian pembuka dalam dokumen *legal memorandum*. Pada bagian ini, penulis dapat menuliskan penjelasan topik yang akan diangkat secara singkat. Selain itu, dapat pula dituliskan latar belakang dari diangkatnya topik yang dipilih. Permasalahan yang diangkat sebagai pembahasan dari *legal memorandum* juga dapat dibahas secara singkat dengan tujuan sebagai awalan untuk menuju bagian selanjutnya yang akan membahas inti permasalahan.

Fakta Hukum

Pada bagian fakta hukum, penulis dapat memulai penulisan dengan mengelaborasi informasi yang berkaitan dengan satu sama lain. Fakta dari isu hukum yang diangkat harus dituliskan dengan komprehensif secara singkat, padat, dan jelas. Fakta-fakta hukum yang dijelaskan dari isu hukum dapat dijabarkan dan disusun menjadi poin-poin penting dari jalannya kasus dalam permasalahan hukum tersebut. Urutan yang sistematis dapat membantu pemahaman dari para pembaca.

Pertanyaan yang Diajukan

Dalam bagian ini, dapat dituliskan beberapa pertanyaan yang akan dijawab dalam bagian pendapat hukum. Pertanyaan yang disusun harus berdasar pada permasalahan hukum yang dipertimbangkan dalam isu hukum yang diangkat. Selain itu, perlu juga dilakukan pemetaan pendekatan tulisan agar penulisan *legal memorandum* lebih terarah dan mudah dipahami. Rincikan pertanyaan agar bisa menjadi sub-isu yang relevan. Untuk penulisan pertanyaan, dapat dimulai dengan membuat daftar masalah dan sub-isu terlebih dahulu, disusun dari masalah yang penting dengan urutan logis. Dengan demikian, pertanyaan dapat dibuat dengan jelas, ringkas, dan akurat.

Dasar Hukum dan Peraturan Terkait

Isu hukum yang diangkat tentu memiliki dokumen-dokumen yang berhubungan dengan permasalahan yang ada, sehingga dokumen tersebut dapat dijadikan sebagai



referensi untuk mengatasi isu hukum. Dalam bagian ini, dokumen yang digunakan untuk mencari kepastian hukum dapat diperinci dan dijabarkan lebih lanjut. Terdapat ketentuan peraturan perundang-undangan ataupun peraturan terkait dengan isu hukum yang dapat dijadikan dasar dalam penulisan bagian selanjutnya, yakni bagian pendapat hukum. Dasar hukum dan peraturan terkait ini dapat dituliskan dengan menyebutkan dokumen-dokumen tersebut poin per poin.

Pendapat Hukum

Pada bagian ini, penulis diharapkan dapat menjabarkan hasil analisisnya dan mengaitkannya dengan *facts, issues, regulations*, dan data yang telah dijabarkan sebelumnya. Penulisan dapat diawali dengan menulis poin-poin daftar masalah dan sub-isu yang terdapat dalam isu hukum agar penulisannya lebih jelas dan terstruktur. Selain itu, pengelompokan kasus serupa juga bisa dilakukan. Poin-poin yang sudah dikelompokkan dapat diberi judul yang sesuai dengan setiap masalah dan sub-isu sehingga dapat lebih mudah dimengerti. Selain itu, poin-poin tersebut juga bisa diberi nomor dan penulisannya dapat di *bold* pada bagian judul. Penulisan pendapat hukum harus disertai dengan penjelasan hukum yang relevan, misalnya dalam hukum tertulis atau unsur peraturan hukum. Selain itu, isu hukum yang ada dapat dikomentari melalui sebuah teks atau *policy statements* sehingga dapat dibandingkan dengan unsur-unsur peraturan hukum dengan fakta hukum yang ada. Tujuan dari perbandingan tersebut adalah komentar hukum tersebut jelas dan relevan dengan didasari unsur peraturan hukum. Pendapat hukum yang ditulis harus juga disampaikan dengan adil. Hal ini dilakukan untuk mengantisipasi posisi yang mungkin diajukan oleh pihak lawan. Perlu ditekankan bahwa penulisan pendapat hukum ini tidak boleh menyesatkan pembaca, penulis harus menuliskan pendapat tentang kekuatan dan kelemahan posisinya.

Kesimpulan

Kesimpulan dapat disebut juga sebagai bagian penutup. Pada dasarnya, bagian ini berisi ringkasan atas seluruh pembahasan, yang menjawab pertanyaan dalam *legal memorandum ini*. Bagian inti pada bagian pendapat hukum dapat diringkas dan ditarik garis kesimpulannya mengenai isu hukum atau permasalahan terkait. Pada



bagian ini, gaya penulisan harus jelas, tegas, langsung, dan lengkap agar menciptakan kesan meyakinkan bagi pembaca. Kualifikasi dan opini harus berlandaskan pada alasan yang didukung oleh hukum terkait dari bagian-bagian sebelumnya. Kesimpulan dapat ditulis dengan menggunakan poin per poin dan didahului dengan uraian singkat dan padat mengenai paparan yang telah ditulis pada bagian sebelumnya.

Daftar Pustaka

Bagian daftar pustaka adalah bagian yang berisi sumber-sumber yang digunakan dalam penyusunan *legal memorandum*. Bagian ini dapat menyebutkan daftar otoritas atau *standard checklist* dari sumber yang dikonsultasikan dalam proses penyusunan *legal memorandum* yang ditulis. Bagian yang perlu ditulis adalah termasuk kutipan lengkap, akurat, dan menjadi sumber sekunder untuk referensi saat ini maupun masa depan. Sumber dalam daftar pustaka dicantumkan dalam urutan sesuai ketentuan yang telah ditentukan dalam penulisan daftar pustaka.



Contoh *Legal Memorandum*

Pendahuluan

Salah satu bentuk kegiatan dalam perusahaan adalah pemberkasan surat-surat penting. Bukti sah bahwa surat tersebut layak untuk digunakan dalam pemberkasan adalah tanda tangan dari pihak yang berwenang dan bertanggung jawab atas perusahaan. Bagian penandatanganan dokumen adalah salah satu bentuk dari administrasi perusahaan. Seperti bidang administrasi pada negara, administrasi dalam perusahaan juga memiliki peraturan tertentu. Perusahaan, dalam hal ini adalah Perseroan Terbatas (PT) merupakan suatu badan hukum yang memiliki peraturan perusahaan tersendiri. Peraturan perusahaan disusun dengan maksud untuk menyeragamkan aturan bagi para pihak yang memiliki peran masing-masing dalam perusahaan. Hal tersebut karena perusahaan adalah miniatur masyarakat yang di dalamnya terdapat berbagai karakter. Antara satu perusahaan dengan perusahaan lainnya pasti memiliki suatu peraturan yang berbeda.

Pembentukan aturan perusahaan tersebut sesuai dengan UU No. 13 Tahun 2003. Dalam UU tersebut disebutkan bahwa perusahaan yang memiliki karyawan minimal 10 orang harus dan wajib membuat peraturan perusahaan. Karakteristik karyawan yang bermacam-macam dalam suatu perusahaan. Dengan adanya peraturan perusahaan, diharapkan bahwa seluruh kegiatan di dalam perusahaan dapat terkendali. Salah satu bentuk peraturan yang tercantum dapat berupa tata penandatanganan dokumen perusahaan. Hal ini berkaitan dengan tidak jarang terdapat karyawan yang dengan sengaja maupun tidak memalsukan tanda tangan pihak yang berkuasa agar surat perusahaan bisa cepat sah dan terpakai. Permasalahan mengenai hal ini akan dibahas lebih lanjut.

Fakta Hukum

Sebagaimana didefinisikan dalam UU No. 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (“**UU Dokumen Perusahaan**”), dokumen perusahaan adalah data, catatan, atau keterangan yang dibuat atau diterima perusahaan dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik yang tertulis di atas kertas, sarana lain, maupun terekam dalam bentuk apa pun yang dapat dibaca, dilihat, dan didengar.



Dokumen perusahaan diatur dan dilindungi oleh UU Dokumen Perusahaan.

Dokumen perusahaan terdiri dari dokumen keuangan dan dokumen lainnya. Dokumen keuangan terdiri dari catatan, bukti pembukuan, dan data pendukung administrasi keuangan, yang merupakan bukti adanya hak dan kewajiban serta kegiatan usaha suatu perusahaan. Dokumen lainnya terdiri dari data atau setiap tulisan yang berisi keterangan yang mempunyai nilai guna bagi perusahaan meskipun tidak terkait langsung dengan dokumen keuangan.

Pelaksanaan penyimpanan, pemindahan, pemusnahan dan penyerahan dokumen telah diatur dalam Undang-Undang ini.

Pertanyaan yang Diajukan

1. Apakah karyawan yang melakukan pemalsuan dokumen perusahaan dapat dipidana?
2. Bagaimana prosedur yang tepat jika pimpinan perusahaan berhalangan untuk menandatangani dokumen?

Dasar Hukum dan Peraturan Terkait

1. Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (“**KUHP**”).
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan.
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.

Pendapat Hukum

Perihal Kemungkinan Dipidana Karyawan Pemalsu Tanda Tangan dalam Dokumen Perusahaan

R Soesilo mengatakan bahwa yang dimaksud dengan bentuk-bentuk pemalsuan surat antara lain:

1. Membuat surat palsu dengan membuat isinya tidak benar;
2. Mengubah isi surat sedemikian rupa sehingga isinya menjadi lain dari isi yang asli. Maksud dari mengubah adalah dengan mengurangi, menambahkan, atau merubah sesuatu dari isi surat tersebut;

3. Memalsu tanda tangan juga merupakan bentuk dari pemalsuan surat; dan
4. Penempelan foto orang lain dari pemegang yang berhak (misalnya foto dalam ijazah).

Mengacu pada Pasal 263 Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (“**KUHP**”), perbuatan memalsukan tanda tangan masuk kedalam pengertian memalsu surat sebagaimana isi Pasal 263 yang berbunyi:

“Barangsiapa membuat surat palsu atau memalsukan surat, yang dapat menerbitkan sesuatu hak, sesuatu perjanjian (kewajiban) atau sesuatu pembebasan utang, atau yang boleh dipergunakan sebagai keterangan bagi sesuatu perbuatan, dengan maksud akan menggunakan atau menyuruh orang lain menggunakan surat-surat itu seolah-olah surat itu asli dan tidak dipalsukan, maka kalau mempergunakannya dapat mendatangkan sesuatu kerugian dihukum karena pemalsuan surat, dengan hukuman penjara selama-lamanya enam tahun.”

Diancam dengan pidana yang sama, barang siapa dengan sengaja memakai surat palsu atau yang dipalsukan seolah-olah sejati, jika pemakaian surat itu dapat menimbulkan kerugian.

Mengacu pada pendapat R Soesilo poin 3 dan Pasal 263 KUHP, pemalsuan tanda tangan termasuk dalam bentuk pemalsuan surat sehingga pelaku dapat dikenakan hukuman pidana.¹ Terlepas dari pemalsuan dokumen tersebut dapat mendatangkan kerugian atau tidak, perbuatan pemalsuan dokumen tetap dapat dihukum secara pidana. Hal ini karena frasa “dapat” dalam pasal tersebut berarti bahwa baru kemungkinan saja akan ada kerugian, pelaku dapat dihukum atas dasar pemalsuan surat. Kerugian di sini tidak hanya berupa kerugian materiil, tetapi juga kerugian immateriil.²

Perihal Prosedur Penandatanganan Dokumen Apabila Pimpinan Perusahaan Berhalangan

¹ Tri Jata Ayu Pramesti, “Unsur Pidana dalam Bentuk Pemalsuan Dokumen,” <https://www.hukumonline.com/klinik/a/unsur-pidana-dan-bentuk-pemalsuan-dokumen-lt54340fa96fb6c>, diakses 11 Mei 2022.

² Adi Candro Bawono, “Jerat Hukum untuk Pelaku Pemalsuan Tanda Tangan” <https://www.hukumonline.com/klinik/a/pasal-berapa-pemalsuan-tanda-tangan-cl2110>. Diakses pada 12 Mei 2022.



Didefinisikan dari UU Dokumen Perusahaan bahwa komponen dokumen perusahaan cukup banyak dan padat. Tidak sedikit juga dokumen yang memerlukan tanda tangan pimpinan perusahaan atau pejabat yang ditunjuk di lingkungan perusahaan yang bersangkutan. Kegiatan administrasi ini tidak jarang menemukan beberapa kesulitan dan kendala. Hal ini karena beberapa kepentingan perusahaan memang terkadang tidak dapat diprediksi kapan datangnya. Keadaan darurat seringkali terjadi, seperti penandatanganan dokumen mendadak yang harus dilakukan oleh pimpinan perusahaan. Ketika hal ini terjadi, maka tetap menjadi kewenangan dan tanggung jawab pimpinan untuk memberikan kuasa penggantian tanda tangan. Pengaturan mengenai hal ini belum diatur secara jelas dalam UU Dokumen Perusahaan.

Dalam hal ini, berlaku *lex specialis derogat legi generali*, maksudnya hukum yang bersifat khusus mengesampingkan keberlakuan hukum yang bersifat umum. Perihal hukum yang bersifat khusus dimaksudkan adalah peraturan perusahaan yang dimiliki oleh masing-masing perusahaan. Ketentuan dari isi peraturan perusahaan tidak boleh bertentangan dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku. Pasal 111 ayat (1) UUNo. 13 Tahun 2003 menegaskan bahwa Peraturan Perusahaan sekurang-kurangnya harus memuat hal-hal berikut:

1. Hak dan kewajiban pengusaha
2. Hak dan kewajiban pekerja
3. Syarat kerja
4. Tata tertib perusahaan
5. Jangka waktu berlakunya peraturan perusahaan

Prosedur penandatanganan dokumen seharusnya tercantum dalam peraturan perusahaan jika mengacu pada pernyataan di atas. Dengan demikian, dalam hal ini berlaku peraturan perusahaan masing-masing. Selain itu, terdapat beberapa metode penyerahan wewenang yang bisa menjadi bahan pertimbangan. Dalam hukum administrasi, dikenal 3 (tiga) sumber kewenangan, yaitu:³

Atribusi

³ Prihatin, "Mengenal Apa Itu Sumber Kewenangan Berupa Mandat," <https://www.djkn.kemenkeu.go.id/kanwil-jateng/baca-artikel/14283/Mengenal-Apa-Itu-Sumber-Kewenangan-Berupa-Mandat.htm#:~:text=Berdasarkan%20Undang%20Undang%20Administrasi%20Pemerintahan,tetap%20berada%20pada%20pemberi%20mandat..> diakses 11 Mei 2022.



Berdasarkan Undang-Undang No. 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan, atribusi adalah pemberian Kewenangan kepada Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan oleh Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 atau Undang-Undang.

Delegasi

Berdasarkan UU Administrasi Pemerintahan, delegasi adalah pelimpahan Kewenangan dari Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih tinggi kepada Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat beralih sepenuhnya kepada penerima delegasi.

Mandat

Berdasarkan UU Administrasi Pemerintahan, mandat adalah pelimpahan kewenangan dari Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih tinggi kepada Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat tetap berada pada pemberi mandat.

Kesimpulan

Berdasarkan paparan di atas, pemalsuan tanda tangan termasuk dalam bentuk pemalsuan surat sehingga pelaku dapat dikenakan hukuman pidana. Terlepas dari pemalsuan dokumen tersebut dapat mendatangkan kerugian atau tidak, perbuatan pemalsuan dokumen tetap dapat dihukum secara pidana. Adapun pelaku pemalsu tanda tangan dapat dikenakan hukuman penjara selama-lamanya enam tahun. Terkait dengan prosedur penandatanganan dokumen apabila pimpinan berhalangan, maka tetap menjadi kewenangan dan tanggung jawab pimpinan untuk memberikan kuasa penggantian tanda tangan kepada orang lain untuk mewakilinya. Dengan demikian, penulis menyarankan perihal pemberian kuasa penggantian tanda tangan tersebut sebagai berikut,

Pemberian kuasa atas penandatanganan dokumen dapat dilakukan melalui surat kuasa yang diberikan oleh pimpinan untuk mewakilinya menandatangani perjanjian atau dokumen. Adapun, dalam melakukan perbuatan hukum tersebut diperlukan surat kuasa khusus. Pemberian kuasa khusus dilakukan hanya untuk satu kepentingan tertentu atau lebih dan harus tertulis secara jelas kepentingan hukum

tersebut yakni untuk mewakili pimpinan dalam menandatangani perjanjian atau dokumen.

Jika seseorang telah menandatangani perjanjian atau dokumen atas nama pimpinan tanpa memperoleh kewenangan atau kuasa untuk menandatangani perjanjian atau dokumen tersebut sebagaimana diuraikan diatas, maka orang tersebut dianggap tidak berwenang untuk menandatangani. Dalam kasus tersebut tidak ada persetujuan atau kuasa dari pimpinan dan pelaku tidak akan menjadi pihak dalam perjanjian yang ditandatangani atau perjanjian akan dinyatakan tidak sah oleh pengadilan.

Daftar Pustaka

Buku

Moeljatno. *Kitab Undang-Undang Hukum Pidana*, Cet. 32. Jakarta: Bumi Aksara, 2016.

Peraturan Perundang-Undangan

Indonesia. *Undang-Undang Administrasi Pemerintahan*, UU No. 30 Tahun 2014.

Indonesia. *Undang-Undang Dokumen Perusahaan*, UU No 8 Tahun 1997.

Indonesia. *Undang-Undang Ketenagakerjaan*, Nomor 13 Tahun 2003.

Internet

Bawono, Adi Candro. “Jerat Hukum untuk Pelaku Pemalsuan Tanda Tangan”
<https://www.hukumonline.com/klinik/a/pasal-berapa-pemalsuan-tanda-tangan-cl2110>. Diakses pada 12 Mei 2022.

Pramesti, Tri Jata Ayu. “Unsur Pidana dalam Bentuk Pemalsuan Dokumen.”
<https://www.hukumonline.com/klinik/a/unsur-pidana-dan-bentuk-pemalsuan-dokumen-lt54340fa96fb6c>. Diakses 11 Mei 2022.

Prihatin, “Mengenal Apa Itu Sumber Kewenangan Berupa Mandat,”
<https://www.djkn.kemenkeu.go.id/kanwil-jateng/baca-artikel/14283/Mengenal-Apa-Itu-Sumber-Kewenangan-Berupa-Mandat.html#:~:text=Berdasarkan%20Undang%20Undang%20Administrasi%20>



ASIAN LAW STUDENTS' ASSOCIATION

Sekretariat ALSA Student Center Gedung F Lantai 1
Fakultas Hukum Universitas Indonesia, Depok, 16424

Pemerintahan, tetap berada pada pemberi mandat. Diakses 11 Mei 2022.