

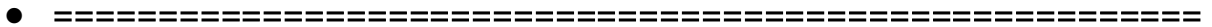


Universitas Budi Luhur
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Program Studi Hubungan Internasional

Panduan
Penulisan Skripsi

FELSP

disusun oleh:
Program Studi Hubungan Internasional
2008



Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Budi Luhur

BAB I

SISTEMATIKA PENULISAN SKRIPSI

1.1 Pengertian Skripsi

Skripsi adalah karya tulis ilmiah disusun oleh mahasiswa dalam rangka menyelesaikan studi tingkat sarjana Program (S-1). Pembahasan dalam skripsi harus didukung oleh data dan fakta yang obyektif, baik berdasarkan lapangan maupun kepustakaan.

Pokok bahasan yang akan dibahas dalam skripsi harus berhubungan dengan disiplin ilmu yang dipelajari di Program Studi Hubungan Internasional, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik FISIP) Universitas Budi Luhur Jakarta.

1.2 Bagian Awal Skripsi

1.2.1 Judul Skripsi

Judul skripsi atau karya ilmiah yang baik adalah:

- a. Singkat, padat arti/isi, mudah dimengerti
- b. Usahakan menarik pembaca, hindarkan tafsir ganda
- c. Menggambarkan permasalahan penelitian
- d. Mewakili pokok masalah yang ditulis
- e. Populasi penelitian atau obyek yang menjadi fokus penelitian
- f. Metode penelitian yang akan digunakan
- g. Lokasi penelitian
- h. Menggambarkan hal-hal yang spesifik dan menarik sehingga mengajak pembaca untuk menelusuri.

1.2.2 Halaman Sampul

Halaman sampul adalah halaman depan skripsi yang berisi:

- a. Judul skripsi
- b. Nama dan NIM penulis skripsi
- c. Logo UBL
- d. Nama Program Studi, Fakultas, Universitas
- e. Tahun penulisan (*lihat lamp. 1*).

1.2.3 Halaman Persetujuan

Halaman ini berisi persetujuan dari pembimbing bahwa skripsi telah selesai dibimbing oleh pembimbing. (*lihat lamp. 2*)

● =====

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Budi Luhur

1.2.4 Halaman Pengesahan

Halaman ini berupa pengesahan oleh Ketua Program Studi , Penguji I, Penguji II, Penguji III.

1.2.5 Abstrak

Abstrak adalah suatu bagian uraian yang sangat singkat, jarang lebih panjang dari enam atau delapan baris, bertujuan untuk menerangkan kepada pembaca aspek-aspek mana yang tercakup dalam sebuah uraian tanpa berusaha mengatakan apa yang dibicarakan mengenai aspek-aspek itu. Abstrak merupakan inti penelitian yang terdiri dari

- a. Nama penulis dan judul penelitian
- b. Inti permasalahan dan tujuan penelitian
- c. Variabel-variabel penelitian
- d. Hubungan antar variabel
- e. Inti hasil penelitian
- f. Inti kesimpulan
- g. Inti saran/rekomendasi.

1.2.6 Kata Pengantar

Kata pengantar adalah semacam surat pengantar kepada pembaca yang akan menjelaskan secara umum tentang pengerjaan skripsi. Kata pengantar adalah semacam salam pembuka terhadap karangan yang akan disajikan. Isi kata pengantar antara lain sebagai berikut:

- a. Penjelasan dalam rangka apa skripsi disusun dan memilih pokok bahasan itu
- b. Penjelasan tentang penggarapan skripsi tersebut secara umum
- c. Menyebutkan isi skripsi secara singkat dan umum
- d. Pernyataan terima kasih kepada para pihak yang membantu
- e. Harapan penulis tentang manfaat skripsi tersebut.

1.2.7 Daftar Isi

Daftar isi merupakan rekapitulasi dari judul-judul bab atau judul-judul anak bab atau perincian selanjutnya, disertai penunjukkan halaman tempat bab atau sub bab itu berada. Judul bab ditulis dengan huruf besar, sedangkan judul-judul sub bab ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf awal dengan huruf besar.



1.2.8 Isi Skripsi

Isi skripsi sekurang-kurangnya memuat empat atau lima bab. Tiap bab menggambarkan hal-hal sebagai berikut:

Bab I	Pendahuluan
Bab II	Variabel I
Bab III	Variabel II
Bab IV	Hubungan Variabel I dengan II
Bab V	Penutup
Daftar Kepustakaan	
Lampiran-lampiran	

Sebelum menulis skripsi, mahasiswa harus mengajukan proposal skripsi yang nantinya akan merupakan Bab I Pendahuluan skripsi. Tujuan utama pendahuluan adalah memusatkan perhatian penulis terhadap masalah yang akan dibahas, dan menunjukkan dasar yang sebenarnya dari uraian itu. Pendahuluan terdiri dari:

A. Latar Belakang

Dalam hal ini, penulis harus menguraikan secara singkat dan padat mengapa memilih masalah dan judul tersebut. Selain itu, disini harus menggambarkan tanda-tanda (signal) atau proses tertentu tetapi perlu dilanjutkan, atau ada kesenjangan antara fakta dan yang seharusnya. Jika tidak, penulis bisa menggunakan asumsi-asumsi. Hal ini penting karena akan membawa penulis pada satu titik yang menjadi fokus perhatian, sehingga pembahasannya tajam dan mendalam.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan latar belakang masalah adalah:

- Kalimat pertama usahakan mampu mencerminkan hubungan judul, inti masalah dan keseluruhan isi skripsi
- Mengarahkan pada lingkup masalah yang akan dibahas
- Mulai dengan membuka fakta, fenomena/gejala, data, kasus-kasus yang menimbulkan permasalahan yang penting untuk diangkat sebagai masalah baru yang perlu dibahas
- Signifikansi, tujuan dan manfaat pentingnya masalah ini dibahas.

B. Permasalahan

Masalah penelitian sosial bukan sekedar pertanyaan dan jelas berbeda dengan tujuan. Menurut Lincoln dan Guba (1985) masalah penelitian adalah suatu keadaan yang bersumber dari hubungan antara dua faktor atau lebih yang menghasilkan situasi yang membingungkan. Sesuatu menjadi masalah bagi sebuah penelitian setelah muncul pemikiran (perenungan) yang mendalam mengenai ihwal dan hubungan dua atau beberapa variabel tertentu yang tidak atau belum jelas.

● =====

Dalam berbagai penelitian, pemilihan masalah kadang-kadang dikaji berdasarkan *area of interest* dan pemihakan normatif peneliti. Namun demikian, sebenarnya peneliti tidak hanya menuruti minat subyektif saja atau sekedar mempertimbangkan aspek ilmiahnya saja, tetapi harus memiliki nilai penelitian. Maksud nilai penelitian adalah masalah penelitian haruslah cukup penting atau bahkan sangat mendesak untuk dikaji. Menurut Burce Chadwilk (1991) menentukan masalah penelitian tidak semata-mata menarik atau tidak, tetapi juga harus mempertimbangkan arti pentingnya untuk dikaji.

Beberapa petunjuk untuk menentukan apakah masalah itu layak untuk diteliti;

- a. Dirumuskan dalam bentuk kalimat tanya dan memakai terminologi atau konsepsi ilmu-ilmu sosial baku
- b. Masalah yang dirumuskan hendaknya dapat diuji secara empiris melalui aktivitas penelitian
- c. Masalah hendaknya up to date, aktual, original dan hindari duplikasi.

Untuk mempermudah pembahasan, masalah yang akan dibahas harus dirumuskan terlebih dahulu. Untuk menghindari kemungkinan terlalu luasnya pokok pembahasan, penulis harus membatasi pokok masalah menjadi pokok yang menyempit sehingga pembahasan akan tertuju pada masalah yang lebih khusus. Untuk itu maka sebelum dirumuskan, sebaiknya perlu identifikasi masalah.

C. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian merupakan target yang hendak dicapai dalam penelitian. Sering disebutkan bahwa tujuan penelitian merupakan ungkapan permasalahan dalam bahasa yang berbeda. Tujuan penelitian menjadi patokan bagi keberhasilan penelitian.

D. Kerangka Pemikiran/Teori

Kerangka Teori sering pula disebut Kerangka Pemikiran, Kerangka Pikiran, Landasan Berpikir, Landasan Teoritis dan lain-lain. Pada bagian ini penulis harus mengungkapkan definisi konseptual dan operasional dan dasar-dasar berpikir atau teori-teori yang akan digunakan untuk menganalisis permasalahan dalam penelitian tersebut.

Dengan demikian, maka kerangka teori merupakan alat untuk menganalisa permasalahan atau kerangka berpikirnya. Atau uraian jalan pikiran peneliti dalam menjawab masalah penelitian yang diajukan. Oleh karena itu, kerangka pemikiran juga harus dikaitkan dengan permasalahan yang akan dibahas

1. Untuk Penelitian Kuantitatif

- a. Konsep dan teori yang tersedia cukup dan relevan dengan masalah penelitian.
- b. Uraian mengenai pembedaan dan pembatasan variabel-variabel yang akan diteliti (variabel bebas, variabel terikat, variabel antara dan lain-lain).
- c. Menjelaskan dugaan hubungan berbagai variabel.

● =====

- d. Menonjolkan hukum atau teori, atau data empirik sebagai landasan untuk dugaan tersebut.
- e. Asumsi-asumsi yang melandasi dugaan itu.
- f. Kerangka pikiran ini mengorientasi metodologi.
- g. Kerangka ini koheren dan konsisten.

2. Untuk Penelitian Kualitatif

- a. Menguraikan hukum atau teori yang relevan yang dibutuhkan untuk melandasi jawaban terhadap masalah yang diajukan.
- b. Pokok-pokok masalah yang akan diteliti punya landasan teori.
- c. Teori dan hukum/dalil keilmuan itu merupakan kerangka sikap peneliti dan ancar-ancar metodologi yang akan dipakai.

E. Model Analisis (jika ada)

Model adalah suatu abstraksi atau representasi dari fenomena, suatu abstraksi dunia nyata. Dalam penulisan skripsi ini, model analisa dibuat untuk:

- 1. Menyederhanakan dan memperjelas pemikiran kita tentang fenomena.
- 2. Mengidentifikasi variabel-variabel penting dalam fenomena itu.
- 3. Mengarahkan penelitian tentang fenomena.
- 4. Mengusulkan perumusan hipotesa.

F. Hipotesis (jika ada)

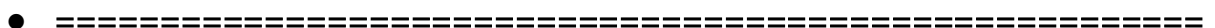
Hipotesa adalah dugaan awal, pada dasarnya merupakan dugaan antara konsep-konsep atau menghubungkan teori dengan dunia empiris. Hipotesa sering disebut sebagai pernyataan tentang teori dalam bentuk yang dapat diuji atau statemen tentatif atau sementara tentang realita (Champion, 1981).

G. Metode Penelitian

Mengapa seorang peneliti memilih metode tertentu dalam penelitiannya. Klasifikasi metode penelitian dapat dibedakan menurut:

- a. Tujuan penelitian
- b. Jenis data
- c. Sumber data.

Berdasarkan tujuan penelitian, metode penelitian dibedakan menjadi penelitian deskriptif, korelasional atau analitik dan studi kasus. Berdasarkan jenis data, penelitian dapat dibedakan



menjadi penelitian kualitatif dan kuantitatif. Sedangkan berdasarkan sumber datanya, penelitian dapat dibedakan menjadi penelitian lapangan, studi kepustakaan dan analisis isi.

1. Metode Deskriptif

Jika peneliti bertujuan untuk menggambarkan variabel-variabel penelitian atau menggambarkan suatu keadaan, maka disebut penelitian deskriptif. Karena itu, tujuan penelitian harus disebutkan secara eksplisit sehingga peneliti dapat memilih secara tegas metode penelitian.

Contoh: Politik Luar Negeri Indonesia Masa Presiden Suharto.

2. Metode Analitik

Penelitian analitik sering disebut penelitian korelasional adalah penelitian yang bertujuan menghubungkan antara satu variabel dengan variabel lain, atau melihat pengaruh satu variabel terhadap variabel lain.

Contoh: Pengaruh Kemerdekaan Timor-Timur Terhadap Hubungan Indonesia-Australia.

3. Studi Kasus

Studi kasus adalah sebuah penelitian yang berusaha menganalisis secara mendalam tentang suatu fenomena sosial tertentu. Studi kasus sebenarnya merupakan pendalaman dari penelitian deskriptif.

Contoh kasus: Transisi Menuju Demokrasi di Negara Berkembang: Studi Kasus Indonesia.

Ada 3 (tiga) metode pengumpulan data kualitatif (Dede Oetomo, 1999);

1. Wawancara yang mendalam dan terbuka. Data yang diperoleh adalah berupa kutipan langsung dari orang-orang tentang pengalaman, pendapat, perasaan dan pengetahuannya.
2. Observasi langsung. Data yang diperoleh secara rinci tentang kegiatan, perilaku, tindakan orang-orang, keseluruhan kemungkinan interaksi interpersonal dan proses penataan yang merupakan bagian dari pengalaman manusia yang diamati.
3. Penelaahan terhadap dokumen tertulis. Data yang diperoleh berupa cuplikan, kutipan atau penggalan-penggalan dari catatan-catatan organisasi, klinis, program, memorandum, korespondensi, terbitan dan laporan resmi, buku harian pribadi dan jawaban tertulis terhadap kuesioner dan survei.

H. Sistematika Penulisan

Bagian ini berisi tentang bab-bab dan sub-bab penelitian yang akan ditulis. Tiap bab dan sub bab menjelaskan hal-hal yang akan dibahas dalam skripsi secara garis besar.



BAB II

KUTIPAN DAN CATATAN KAKI

2.1 Pengertian dan Fungsi Kutipan

Kutipan adalah pinjaman kalimat atau pendapat dari seorang pengarang, atau ucapan nara sumber, baik yang terdapat dalam buku, majalah, koran maupun bahan penerbitan lainnya. Dalam skripsi dan karya ilmiah lainnya mencantumkan kutipan merupakan keharusan, mengingat setiap penulis perlu pendapat orang lain sebagai bahan rujukan atau perbandingan.

Penulisan skripsi bagi mahasiswa S-1 bertujuan agar mahasiswa dapat menyajikan karya ilmiah sesuai ketentuan yang berlaku, dapat menyusun kalimat yang baik, menulis gagasan secara teratur dan meletakkan secara sistematis pembahasan yang logis.

Oleh karena itu, keberadaan kutipan dalam skripsi merupakan sesuatu yang tidak dapat dihindari. Bahkan jika setiap halaman ada kutipan dapat dibenarkan selama ia, menuliskan sumbernya. Penulis tidak boleh mengklaim kutipan dari orang lain sebagai pendapat orisinalnya. Fungsi kutipan adalah untuk menegaskan uraian, memperkuat pendapat atau membuktikan apa yang dikatakan atau pendapatnya.

2.2 Jenis Kutipan

Menurut jenisnya, kutipan bisa diklasifikasikan menjadi kutipan langsung dan kutipan tidak langsung. Kutipan Langsung adalah pinjaman pendapat dengan mengambil secara lengkap kata demi kata, kalimat demi kalimat dari sebuah teks asli. Sedangkan kutipan tidak langsung adalah pinjaman pendapat seorang pengarang yang diambil intisarinya saja atau ikhtisar dari pendapat tersebut.

Perbedaan antara kutipan dan saduran, saduran adalah pengungkapan atau pembahasan pendapat, teori atau temuan penelitian. Hal inipun harus dicantumkan sumbernya secara jelas. Saduran sering dilakukan, terutama dalam Kerangka Teoritis dalam skripsi.

2.3 Prinsip-prinsip Mengutip

Beberapa prinsip yang harus diperhatikan pada waktu mengutip adalah:

1. Jangan mengadakan perubahan kata-kata, ejaan atau teknik dari teks aslinya. Bila penulis perlu mengadakan perubahan, penulis harus memberi keterangan dalam kurung. Misalnya teks aslinya tidak ada huruf cetak miring, maka diberi keterangan .. (cetak miring dari penulis).
2. Bila ada kesalahan jangan dibetulkan. Jika ada kesalahan cetak, penulis cukup memberi tanda {sic}.
3. Gunakan titik untuk menghilangkan bagian kutipan. Penulis diperbolehkan menghilangkan sebagian kutipan tertentu dengan syarat tidak boleh mengakibatkan perubahan makna aslinya atau makna keseluruhan. Untuk menandai bagian yang dihilangkan, maka diganti dengan tiga buah titik.
4. Cara-cara mengutip.

● =====

a. Kutipan langsung yang tidak lebih dari empat baris:

1. Kutipan diintegrasikan langsung dengan alinea atau teks.
2. Jarak antar baris adalah dua spasi.
3. Kutipan diapit oleh tanda kutip.
4. Setelah kutipan selesai diberi nomor urut sebagai keterangan.

b. Kutipan langsung lebih dari empat baris:

1. Kutipan dipisahkan dari teks dalam jarak 2,5 spasi
2. Jarak antar baris kutipan satu spasi
3. Kutipan diapit tanda kutip
4. Setelah selesai, diberi nomer urut
5. Seluruh kutipan dimasukkan ke dalam lima ketikan, bila kutipan berikutnya dimulai dengan alinea baru maka baris pertama dari kutipan itu dimasukkan lagi 5 ketikan.

"Diplomasi, yang sangat erat dikaitkan dengan hubungan antar negara, adalah seni mengedepankan kepentingan suatu negara melalui negosiasi dengan cara-cara damai apabila mungkin, dalam berhubungan dengan negara lain. Apabila cara-cara damai gagal untuk memperoleh tujuan yang diinginkan, diplomasi mengizinkan penggunaan ancaman atau kekuatan nyata sebagai cara untuk mencapai tujuan-tujuannya".

c. Kutipan tidak langsung:

Dalam kutipan ini biasanya inti atau sari pendapat itu dikemukakan. Karena itu tidak boleh menggunakan tanda kutip. Cara mengutipnya:

1. Kutipan diintegrasikan dengan teks.
2. Jarak antar baris dua spasi.
3. Tidak diapit tanda kutip.
4. Selesai mengutip diberi nomor urut.

d. Mengutip dari kutipan orang lain.

Jika penulis mengutip dari sebuah buku dimana penulis buku juga mengutip pendapat orang lain, maka kita harus menjelaskan dengan jujur bahwa kutipan tersebut bukan dari buku aslinya melainkan dari kutipan orang lain. Contohnya: Menurut Morgenthau (dalam Mas'ood, 1990) "Kekuasaan adalah"

● =====

2.4 Catatan Kaki

2.4.1 Pengertian

Yang dimaksud catatan kaki adalah keterangan-keterangan atas teks yang ditempatkan pada kaki halaman yang bersangkutan. Catatan kaki dalam karya ilmiah berfungsi untuk:

- a. Menyusun pembuktian sumber acuan atau keterangan tambahan dari teks;
- b. Menyatakan terima kasih atas jasa seseorang dalam hal pendapat, pernyataan, atau teori baik langsung maupun tidak langsung yang memperjelas atau memperkuat karya tulis kita;
- c. Memberitahukan keterangan tambahan.

2.4.2 Teknik Penulisan Catatan Kaki

Perlu diperhatikan beberapa ketentuan berikut sebelum membuat catatan kaki:

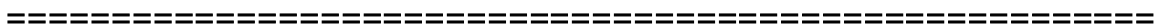
1. Harus disediakan ruang atau tempat yang cukup pada kaki halaman sehingga margin bawah tetap berjarak 3 cm ke ujung kertas.
2. Garis pemisah antara teks dan catatan kaki berjarak 2 spasi dengan panjang garis 15 ketikan.
3. Penulisan nomor penunjukkan berjarak 2 spasi dari garis pemisah dan dimulai dari ketika pertama margin kiri.
4. Setelah nomor urut penunjukkan, kemudian setengah spasi ke bawah mulai menuliskan catatan kaki.
5. Jarak antara baris dengan baris pada catatan kaki adalah satu spasi; apabila terdapat lebih dari satu catatan kaki, maka antara catatan kaki yang pertama dengan kedua tetap berjarak 1 spasi.

Beberapa contoh penulisan catatan kaki:

1 Mohtar Mas'ood, *Ilmu Hubungan Internasional, Disiplin dan Metodologi* (Jakarta: LP3ES, 1990) hlm. 54

2 *Ibid* hlm. 79

3 Francis Fukuyama, *"The End of History?"*, Richard K Betts (ed.), *Conflict After Cold war, Arguments on Causes of War and Peace* (New York: Macmillan Publishing Company, 1994) hlm. 5-7



Catatan:

- a. Judul buku harus digarisbawahi, atau apabila menggunakan komputer judul buku dicetak miring. Sedang judul artikel di koran, majalah, atau artikel yang ada dalam buku cukup diberi tanda kutip.
- b. Nomor setiap bab dimulai dengan nomor baru.
- c. Kata halaman disingkat dengan hlm. Bukan hal.
- d. Pencantuman nama pengarang tidak perlu pencantuman gelar atau titel.

2.4.3 Ibid., Op. Cit. dan Loc. Cit.

Ibid, merupakan singkatan dari *ibidem*, artinya ditempat yang sama. *Ibid* digunakan apabila suatu sumber bacaan ditulis dalam catatan kaki, kemudian kita akan menuliskan lagi di nomor berikutnya. Contoh:

3 Francis Fukuyama, "*The End of History?*", Richard K Betts (ed.), *Conflict After Cold War, Arguments on Causes of War and Peace* (New York: Macmillan Publishing Company, 1994) hlm. 5-7

4 *Ibid.* hlm. 10

OP. Cit. adalah Opere Citato artinya pada hanya yang telah dikutip. Fungsinya untuk menunjuk pada sumber yang telah disebut lebih dahulu, tetapi telah diselingi oleh sumber lain dengan halaman berbeda. Sedangkan *Loc. Cit.* adalah Loco Citato artinya pada hanya yang telah dikutip. Fungsinya untuk menunjuk pada sumber yang telah disebut lebih dahulu, tetapi telah diselingi oleh sumber lain dengan halaman sama.

Contoh:

1 Mohtar Mas'oe'd, Ilmu Hubungan Internasional, Disiplin dan Metodologi (Jakarta: LP3ES, 1990) hlm.54

2 *Ibid.* hlm.79

3 Francis Fukuyama, "*The End of History?*", Richard K Betts (ed), *Conflict After Cold War, Arguments on causes of War and Peace* (New York: Macmillan Publishing Company, 1994) hlm. 5-7

4 Mas'oe'd, Op. Cit. hlm.75

5 *Loc. Cit.*

OP. Cit dan *Loc. Cit* sebaiknya tidak digunakan karena terdapat kecenderungan para penulis sudah meninggalkan karena sudah di baca. Sebagai penggantinya adalah dengan menulis nama belakang pengarang dan judul depan bukunya saja.

Contoh:

5 Mas'oe'd, Ilmu Hubungan Internasional, hlm.78

Artinya, buku ditulis oleh Mohtar Mas'oe'd dengan judul Ilmu Hubungan Internasional, Disiplin dan Metodologi.

● =====

BAB III

DAFTAR PUSTAKA

3.1 Pengertian

Daftar Pustaka adalah daftar yang berisi judul-judul buku, artikel koran, majalah dan bahan-bahan penerbitan lain yang menjadi sumber rujukan dalam penulisan skripsi. Bahan-bahan penerbitan yang lazim dipakai sumber rujukan ialah: buku, artikel dalam ensiklopedia, buletin, katalog, leaflet, essei, film, artikel dalam majalah, monograf, artikel dalam surat kabar, pamflet, thesis, skripsi, year book atau proceeding dari konferensi ilmiah.

Daftar Pustaka juga disebut Bibliografi. Daftar Pustaka sangat penting artinya bagi seorang sarjana atau calon sarjana karena berfungsi sebagai pertanggungjawaban ilmiah.

3.2 Unsur-unsur Bibliografi

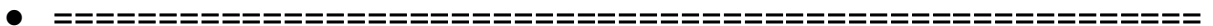
Yang harus dituliskan dalam Daftar Pustaka adalah:

- a. Nama atau nama-nama pengarang buku, monograf, artikel dan sebagainya.
- b. Judul, baik judul buku, monograf, artikel yang digunakan.
- c. Tempat Terbit
- d. Nama Penerbit
- e. Tahun Penerbitan Terakhir
- f. Edisi Terakhir
- g. Volume atau nomor majalah, buletin dan sebagainya.
- h. Halaman tempat artikel dimuat dalam majalah atau jurnal.

3.3 Cara menyusun Bibliografi

Cara menyusun Bibliografi adalah sebagai berikut:

- a. Nama pengarang dibalik: nama depan dikebelakangkan, nama belakang dikedepankan, tetapi harus menggunakan tanda koma. Gelar akademik tidak perlu dicantumkan.
- b. Judul buku harus digarisbawahi atau bila diketk dengan komputer harus dicetak miring. Kalau judul artikel menggunakan tanda kutip.
- c. Tempat terbit ditulis setelah judul buku, kemudian diberi titik dua, kemudian dilanjutkan dengan nama penerbit dan tahun terbit dan diakhiri dengan tanda titik.



3.4 Buku dengan Dua atau Tiga Penulis

Jika sebuah buku ditulis oleh dua atau tiga orang cara menulis daftar pustakanya adalah nama penulis pertama saja dibalik, sedang lainnya tidak. Apabila penulis lebih dari tiga maka sesudah penulis pertama tulis saja et. al. Istilah Junior harus disebutkan Jr, untuk membedakan seseorang dengan yang lain.

Contoh:

Mas'ood, Mohtar dan Riza Nur Arfani, *Isu-Isu Global Masa Kini*. Yogyakarta: Pusat Antar Universitas-SS, UGM, 1992.

Smith, Michael, et.al. (eds.), *Perspective on World Politics*. London: Croom Helm, 1981.

3.5 Contoh-contoh Penulisan

A. Menulis Nama Pengarang

1. Dalam daftar Kepustakaan, semua nama pengarang harus disebutkan.
2. Jika Daftar Kepustakaan memuat pengarang yang sama untuk beberapa judul buku, maka urutannya dimulai dengan tahun terbit yang tertua. Nama pengarang tidak perlu disebutkan lagi, cukup dengan memberi garis saja.

Contoh:

Mas'ood, Mohtar, *Ekonomi dan Struktur Politik Orde Baru*, Jakarta: LP3ES, 1989.

_____, *Ilmu Hubungan Internasional, Disiplin dan Metodologi*, Jakarta: LP3ES, 1990.

3. Jika daftar Kepustakaan memuat pengarang yang sama untuk beberapa judul dalam tahun yang sama, penulisannya disusun menurut urutan alfabetis judul karangan.

Contoh:

Hidayat. "Dimensi dan Sifat Masalah Pengangguran di Indonesia", *Ekonomi dan Keuangan Indonesia*, Vol.24, (September 1976): 241-173.

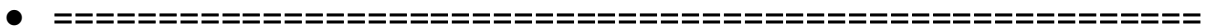
_____, "Growth and Utilization of Manpower in Indonesia", *Council for Asia Manpower Studies Paper Series*, No.76-01. Quezon City, Jan. 1976.

4. Jika Daftar kepustakaan tidak ada nama pengarangnya maka langsung saja dituliskan nama bukunya atau dituliskan Anon (Anonymus). Nama lembaga, editor atau compiler bisa digunakan sebagai pengganti nama pengarang.

Contoh:

Anonymus, *Pergerakan Kemerdekaan di Indonesia*, Jakarta: Kanisius, 1945.

Program Nasional PHT, *Materi Lokakarya Untuk Pengamat Hama dan Penyakit*. Jakarta: Program Nasional PHT, 1991.



3.6 Ukuran-ukuran Pengetikan

3.6.1 Ukuran dan berat kertas

Kertas yang digunakan untuk menulis skripsi berukuran kwarto dengan berat 80 gram seperti bentuk karya ilmiah lainnya yaitu tesis, disertasi, paper, makalah, kertas kerja, laporan penelitian dan laporan KKN.

3.6.2 Spasi Pengetikan

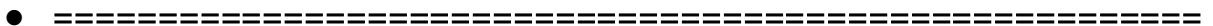
Skripsi diketik dengan dua spasi dari halaman pertama sampai halaman terakhir. Empat hal yang harus diketik dengan satu spasi yaitu catatan kaki, daftar pustaka dan kutipan langsung yang lebih dari empat baris.

3.6.3 Pengetikan Halaman Judul

Halaman judul merupakan halaman terdepan dari skripsi. Cara pengetikannya harus disusun sedemikian rupa sehingga sistematis. Lihat contoh dalam lampiran.

3.6.4 Format Kertas

Kertas yang harus dikosongkan untuk batas pengetikan naskah yaitu ke atas 4 cm, ke bawah 3 cm, margin 4 cm, dan margin kanan 3 cm.



BAB IV
PEMBIMBING, PENGUJI DAN UJIAN SKRIPSI

Penulisan skripsi dibimbing oleh seorang pembimbing yang ditunjuk oleh Dekan FISIP Universitas Budi luhur atas usulan Ketua Program Studi. Adapun prosedur pengajuan proposal skripsi adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa harus mendapat persetujuan dari Ketua Program Studi.
- b. Proposal telah dipresentasikan pada mata kuliah Seminar yang dihadiri oleh calon pembimbing, Ketua Program Studi dan mahasiswa lain.

Jika skripsi telah dinyatakan siap diujikan oleh pembimbing, skripsi diperbanyak tiga eksemplar (3 eks.) dan diserahkan kepada jurusan paling lambat satu minggu sebelum pelaksanaan ujian skripsi.

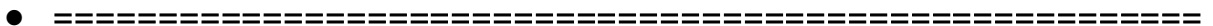
4.1. Pembimbing

4.1.1 Prosedur Pemilihan Pembimbing

- a. Proposal yang telah diseminarkan dan telah diperbaiki sesuai saran-saran, diajukan kepada Ketua Program Studi.
- b. Ketua Program Studi mengusulkan calon pembimbing kepada **Komisi pembimbing Skripsi untuk ditetapkan sebagai pembimbing skripsi bagi mahasiswa yang bersangkutan.**
- c. Dekan FISIP mengeluarkan Surat keputusan penetapan Pembimbing Skripsi.

4.1.2 Karakteristik Pembimbing

- a. Pembimbing adalah dosen tetap/tidak tetap pada Program Studi yang memberikan petunjuk, arahan, saran dan bimbingan kepada mahasiswa dalam penelitian dan penulisan skripsi.
- b. Kualifikasi pembimbing adalah sesuai dengan kualifikasi penguji, jika bergelar Sarjana dan Magister serendah-rendahnya mempunyai jenjang jabatan akademik Lektor, atau bergelar Doktor dengan jenjang jabatan akademik Asisten Ahli.
- c. Jika Dosen Pembimbing Skripsi yang kepegangatan akademiknya tidak terpenuhi, maka Dekan FISIP dapat menunjuk dosen pembimbing skripsi yang dianggap memiliki keahlian dalam area kajian skripsi tersebut atau usulan Ketua Program Studi.
- d. Bidang keahlian Pembimbing Skripsi semaksimal mungkin sesuai minta utama/area kajian skripsi.



4.1.3 Waktu Bimbingan

- a. Pembimbing skripsi melakukan bimbingan skripsi selama-lamanya 6 (enam) bulan sejak surat keputusan diterbitkan. Jika selama 6 (enam) bulan belum selesai, Pembimbing menyampaikan laporan kepada Ketua Program Studi.
- b. Apabila dalam waktu yang telah ditentukan mahasiswa yang bersangkutan tidak dapat menyelesaikan penulisan tersebut, maka kepadanya:
 - Diberikan perpanjangan waktu selama-lamanya 2 (dua) kali 6 (bulan) terhitung berakhirnya kesempatan waktu yang telah ditempuh sebelumnya.
 - Perpanjangan dilakukan setiap 6 (enam) bulan sekali dan diwajibkan melakukan proses pendaftaran ulang setiap perpanjangan waktu.
- c. Mahasiswa wajib berkonsultasi dengan Pembimbing dan mencatat hasil konsultasinya dalam Buku Bimbingan yang tersedia.

4.1.4 Tugas Pembimbing

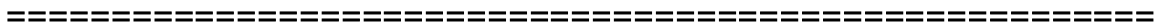
Seorang Pembimbing harus menjalankan tugas-tugas sebagai berikut:

- a. Mengarahkan, memberikan petunjuk dan membantu mahasiswa dalam memperdalam telaah kepustakaan dan pemanfaatan data sekunder.
- b. Membantu dan memandu mahasiswa dalam melaksanakan penelitian di lapangan dan pengumpulan data primer.
- c. Jika dianggap perlu, Pembimbing bisa merujuk pada pakar lain sebagai nara sumber.
- d. Memberikan petunjuk, arahan, saran dan bimbingan kepada mahasiswa dalam penentuan metode penelitian.

4.2. Ujian Skripsi

4.2.1 Syarat Pengajuan Ujian Skripsi

- a. Ujian skripsi dapat diajukan apabila telah lulus semua mata kuliah wajib dan pilihan minimal 146 sks.
- b. Naskah skripsi telah dinyatakan siap diujikan oleh Pembimbing.



4.2.2 Permohonan Ujian

Setelah mendapat persetujuan Pembimbing Skripsi, mahasiswa mengajukan permohonan kepada Ketua Program Studi dengan melampirkan:

- a. Bukti pelunasan (SPP, SKS, Biaya Bimbingan dan Ujian, dan lain-lain)
- b. Transkrip akademik seluruh semester yang telah diperiksa oleh Ketua Program studi.
- c. Naskah skripsi telah disetujui dan ditanda tangani oleh Pembimbing, Ketua Program Studi dan Dekan FISIP.
- d. Waktu pelaksanaan ujian akan ditetapkan oleh Komisi Penguji Skripsi, selambat-lambatnya satu minggu setelah naskah diterima.

4.2.3 Proses Ujian Skripsi

4.2.3.1 Ketentuan Umum

- a. Ujian skripsi dilakukan di hadapan Komisi Penguji Skripsi yang diketuai Dekan FISIP Universitas Budi Luhur. Dalam hal Dekan berhalangan hadir, maka dapat ditunjuk pengganti yang mewakili Ketua Komisi.
- b. Komisi Penguji terdiri dari Ketua, Sekretaris, Pembimbing dan Penguji Ahli.
- c. Dosen yang ditunjuk sebagai Penguji Skripsi adalah dosen yang mempunyai kualifikasi yang relevan dengan judul skripsi dan memenuhi kualifikasi sebagai penguji.

4.2.3.2 Waktu Ujian

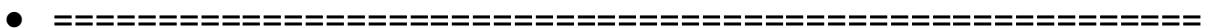
Ujian Skripsi Komprehensif berlangsung paling sedikit sembilan puluh menit dan paling lama seratus delapan puluh menit. Adapun alokasi waktu adalah sebagai berikut:

- a. Pembukaan dan pembacaan tata cara ujian oleh Ketua Sidang
- b. Penyajian oleh peserta
- c. Pembacaan Judisium
- d. Penutupan

4.2.4 Komisi Penguji

4.2.4.1 Anggota Komisi

Komisi penguji terdiri dari Ketua Sidang, Sekretaris Sidang, Pembimbing dan seorang Penguji Ahli.



4.2.4.2 Ketua Komisi

Komisi Penguji dipimpin oleh Dekan FISIP Budi Luhur, dan jika berhalangan, Dekan dapat menunjuk penggantinya sebagai Ketua Sidang, namun Judisium diberikan oleh Dekan.

4.2.4.3 Ketua Sidang

Ketua Program Studi atau wakil yang ditunjuk, bertindak sebagai Ketua Sidang, membuka ujian, memimpin proses tanya jawab antara penguji dan peserta, mengatur alokasi waktu tanya jawab dan berhak menguji, dan menutup sidang.

4.3. Penilaian Ujian Skripsi

Nilai Ujian Skripsi diperoleh berdasarkan lima komponen penilaian, yakni:

- | | |
|--------------------------|-----|
| a. Isi/substansi tulisan | 30% |
| b. Metodologi Penelitian | 20% |
| c. Sistematika Penulisan | 10% |
| d. Penyajian Lisan | 10% |
| e. Tanya jawab | 30% |

**PENOLAKAN RAKYAT BELANDA TERHADAP KONSTITUSI UNI EROPA
TAHUN 2005**

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Sebagian dari Syarat
Guna Menempuh Gelar Sarjana Strata Satu (S-1)
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Program Studi Hubungan Internasional



oleh:

Achmad

NIM. 0542500000

Program Studi Hubungan Internasional

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Budi Luhur

Jakarta

2008

CONTOH LEMBAR PERSETUJUAN

LEMBAR PERSETUJUAN

Setelah diadakakan pembimbingan, maka skripsi ini dengan judul
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXX XXXX XXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX, yang diajukan oleh:

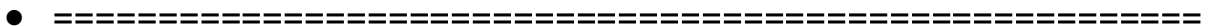
Nama : Achmad
NIM : 0542500000

Dapat disetujui dan siap untuk dipertahankan di hadapan Panitia Ujian Strata
Satu (S-1), Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP) Universitas Budi Luhur,
Jakarta.

Jakarta, 21 Juli 2008

Dosen pembimbing

Rusdiyanta, S.IP, M.Si.



CONTOH LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Diterima dan disetujui oleh Panitia Ujian Skripsi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Budi Luhur, Jakarta. Guna memenuhi tugas-tugas dan memenuhi syarat-syarat untuk memperoleh gelar sarjana Strata Satu (S-1) Ilmu Sosial dan Ilmu Politik pada Program Studi Ilmu Hubungan Internasional.

Jakarta, 21 Juli 2008

Tim Penguji

Tanda Tangan

1. Rusdiyanta, S.IP., M.Si.

.....

2. Bambang Pujiyono, S.Sos., M.M.

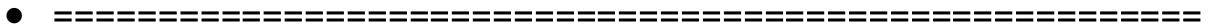
.....

3. Doddy Wihardi, S.IP.

.....

Ketua Program Studi Ilmu Hubungan Internasional
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Budi Luhur

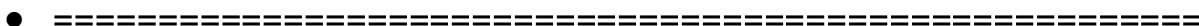
(Rusdiyanta, S.IP, M.Si)



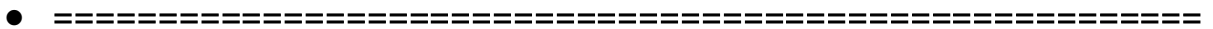
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Budi Luhur

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul	i
Halaman persetujuan Ujian	ii
Halaman Pengesahan	iii
Halaman Persembahan	iv
Abstrak	v
Halaman Kata Pengantar	vi
Halaman daftar isi	vii
Halaman Daftar Tabel (jika ada)	viii
Halaman Daftar Skema (jika ada)	ix
Halaman Daftar Gambar(jika ada)	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar belakang	1
1.2. Permasalahan	3
1.3. Tujuan penelitian	4
1.4. Kerangka Pemikiran/Teori	4
1.5. Model Analisis (jika ada)	12
1.6. Hipotesis (jika ada)	13
1.7. Metode penelitian	14
1.8. Sistematika Penulisan	15
BAB II VARIABEL I/ VARIABEL INDEPENDEN/ KATEGORI I	17
2.1.	17
2.2.	
2.3.	
2.4.	
BAB II VARIABEL II/ VARIABEL DEPENDEN/ KATEGORI II	40
3.1.	40
3.2.	
3.3.	
BAB II HUBUNGAN ANTARA VARIABEL I/ INDEPENDEN/ INDEPENDEN DENGAN VARIABEL II/ DEPENDEN	
4.1.	65
4.2.	65
4.2.1	
4.2.2	
4.2.3	
4.3.	
4.4.	



FELSIPI



Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Budi Luhur