PANDUAN
KULIAH KERJA PRAKTIK

PROGRAM STUDI HUBUNGAN INTERNASIONAL

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS BUDI LUHUR

2019

PANDUAN
KULIAH KERJA PRAKTIK
PROGRAM STUDI HUBUNGAN INTERNASIONAL
UNIVERSITAS BUDI LUHUR

Tulus Yuniasih
Anggun Puspitasari
Elistania

KATA PENGANTAR

Panduan ini dibuat sebagai acuan pengajuan serta pelaporan Kuliah Kerja Praktik (KKP) bagi mahasiswa/i Program Studi Hubungan Internasional FISIP UBL. Panduan ini disusun dengan tujuan menjaga ketertiban prosedur berkaitan dengan pengajuan, pelaksanaan, serta pelaporan KKP, kemudiannya menyeragamkan format dokumen-dokumen terkait. Ketertiban prosedural merupakan hal yang imperatif mengingat kegiatan KKP yang tidak hanya melibatkan Program Studi, Fakultas, maupun Biro Akademik, tetapi juga pihak eksternal atau instansi tempat mahasiswa melakukan magang ataupun riset. Ketertiban prosedural disusun dalam rangka menjaga hak dan kewajiban masing-masing pihak terkait dalam kegiatan akademik ini. Ketertiban prosedural juga berpotensi menjadi salah satu modalitas penjagaan hubungan baik antara pihak Universitas dan instansi eksternal.

Panduan ini disusun ke dalam tiga bagian utama. Bagian awal berisikan halaman-halaman awal. Bagian isi berisikan empat Bab. Bab pertama dari isi memuat prasyarat dan prosedur yang wajib dipenuhi mahasiswa/i FISIP UBL ketika akan mendaftarkan diri untuk KKP. Bab kedua berisikan bentuk-bentuk KKP beserta dengan ketentuan-ketentuan umum bagi masing-masing bentuk KKP. Bab ketiga berisikan format umum penulisan laporan KKP. Bab keempat berisikan sistem dan format perujukan dari berbagai sumber. Keempat bab tersebut diikuti dengan bagian akhir berupa lampiran. Pada bagian akhir, panduan ini menyajikan berbagai tampilan contoh format-format yang telah dijelaskan pada bagian isi.

Akhir kata, tim penulis mengharapkan panduan ini dapat memberikan manfaat yang banyak dan berkontribusi utama bagi efektivitas penyelenggaraan KKP pada Prodi HI UBL. Kami mengundang kritik dan masukan membangun bagi peningkatan mutu panduan ini di masa mendatang demi kebaikan bagi semua pihak terkait. Terima kasih.

Jakarta, Agustus 2020

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR iii
DAFTAR ISI iv
BAB 1 PRASYARAT DAN PROSEDUR 1
BAB 2 BENTUK KULIAH KERJA PRAKTIK 3
2.1. Kuliah Kerja Praktik Format Magang 3
2.2. Kuliah Kerja Praktik Format Riset 4
BAB 3 FORMAT PENULISAN LAPORAN 6
3.1. Sistematika Penulisan Laporan KKP Format Magang 6
3.2. Sistematika Penulisan Laporan KKP Format Riset 7
3.3. Format Umum 8
3.4. Halaman Awal 8
3.5. Halaman Isi 9
3.6. Catatan Kaki 10
3.7. Gambar 10
3.8. Tabel 10
3.9. Daftar Pustaka 11
3.10. Lampiran 11
BAB 4 PERUJUKAN 12
4.1. Buku Kertas Kerja/Karya Ilmiah non-Jurnal lainnya 12
4.2. Artikel Jurnal 16
4.3. Artikel pada Koran/Majala/Publikasi berkala 17
4.4. Dokumen Resmi 18
4.5. Pidato/Notulensi Musyawarah/Seminar 18
4.6. Audiovisual 19
4.7. Pengulangan Perujukan pada Catatan Kaki 20
LAMPIRAN 24

BAB 1
PRASYARAT DAN PROSEDUR UMUM

Berikut adalah prasyarat serta prosedur yang harus dipenuhi oleh mahasiswa/i Program Studi Hubungan Internasional sebelum dapat mengambil Kuliah Kerja Praktik:

a. Mahasiswa/i Prodi HI UBL akan mendapatkan persetujuan untuk melaksanakan KKP apabila telah memenuhi prasyarat yang ditetapkan oleh Universitas, Fakultas, dan Program Studi.
b. Menyelesaikan tahapan pendaftaran KKP berdasarkan panduan yang dikeluarkan oleh Biro Akademik dan Administrasi Kemahasiswaan UBL,
c. Mahasiswa/i Prodi HI UBL wajib mendapatkan Surat Pengantar KKP yang dikeluarkan fakultas.
d. Berikut prosedur yang harus ditempuh oleh mahasiswa/i untuk mendapatkan Surat Pengantar KKP:
    i. Pengajuan hendaknya dilakukan maksimal 3 bulan sebelum periode pelaksanaan KKP,
    ii. Mengisi formulir pengajuan KKP yang dapat diunduh di website Program Studi dengan rapi dan tanpa mengandung kesalahan penulisan (Lampiran 1.2.),

        Catatan: kesalahan pengisian formulir akan berakibat pada kesalahan substansi Surat Pengantar KKP
    iii. Formulir pengajuan KKP yang telah diisi dan dicetak wajib melampirkan dokumen sebagai berikut sebagai kelengkapan berkas pengajuan:
        1. *Curriculum vitae* (lihat Lampiran 1.3.)
        2. Hasil Studi Kumulatif yang telah distempel basah oleh BAAK
        3. Salinan sertifikat pendukung (yang asli harap dibawa untuk ditunjukkan kepada Ketua Program Studi)
    iv. Membawa berkas pengajuan KKP kepada Ketua Program Studi untuk mendiskusikan lokasi dan waktu KKP,
    v. Formulir yang telah mendapatkan kelulusan dari Ketua Program Studi akan diserahkan oleh pihak Program Studi (bukan mahasiswa) kepada pihak Kesekretariatan Fakultas,
    vi. Surat Pengantar KKP akan diterbitkan oleh Pihak Fakultas secepat-cepatnya 2 (dua) hari kerja setelah pengajuan mahasiswa kepada Ketua Program Studi.
e. Instansi tempat KKP wajib mengeluarkan surat keterangan resmi berstempel instansi yang menyatakan bahwa mahasiswa pengusul diterima atau tidak,

atau mendapatkan pengunduran masa magang atau tidak mencakup: identitas mahasiswa KKP, direktorat penempatan/bagian, dan durasi KKP (tanggal mulai dan akhir),

f. Surat keterangan dari tempat KKP yang asli wajib diberikan kepada pihak Program Studi,
g. Mahasiswa KKP wajib memiliki salinan surat yang telah disetujui oleh Kaprodi dan distempel oleh pihak Fakultas.

BAB 2
BENTUK KULIAH KERJA PRAKTIK

Kuliah Kerja Praktek (KKP) yang disiapkan oleh Prodi Ilmu Hubungan Internasional Universitas Budi Luhur memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk menerapkan teori dan pengetahuan yang telah diterima di dalam kelas. KKP dilaksanakan juga untuk menambah pengalaman dan memperluas wawasan terkait keilmuan Hubungan Internasional dalam kegiatan nyata di lapangan. Oleh karenanya, diharapkan dapat meningkatkan kepercayaan diri mahasiswa dan mendorong inovasi atau kreasi dalam lingkungan kerja baik pada instansi Pemerintah maupun swasta setelah menyelesaikan pendidikan jenjang Sarjana. Untuk menunjang cita-cita tersebut, Prodi HI UBL menyiapkan dua bentuk format KKP, yakni KKP Format Magang dan KKP Format Riset.

2.1. Kuliah Kerja Praktik Format Magang

KKP format magang merupakan KKP yang bertujuan untuk melaksanakan pelatihan kerja yang diselenggarakan secara terpadu dengan bekerja secara langsung di bawah bimbingan dan pengawasan instruktur atau pembimbing lapangan sebagai pihak profesional yang lebih berpengalaman. Keterlibatan mahasiswa dalam proses penyelenggaraan fungsi dan tugas instansi (termasuk ke dalam contoh proses ini adalah proses produksi barang/jasa dalam perusahaan) menjadi salah satu media bagi mahasiswa untuk menguasai keterampilan tertentu.

KKP format ini dapat dilaksanakan secara individual maupun berkelompok. Adapun KKP dengan format magang dapat dilaksanakan di instansi pemerintahan, organisasi non-pemerintah, perusahaan swasta atau perusahaan multinasional di dalam atau di luar negeri. KKP format magang dalam negeri wajib dilaksanakan selama 6-12 bulan, dan di luar negeri selema minimal 1 bulan, akan mendapatkan penyetaraan SKS sesuai dengan kebijakan Kampus Merdeka pada Program Studi Hubungan Internasional UBL.

Berikut prosedur terkait pelaporan KKP magang:

a. Mahasiswa/i wajib melakukan bimbingan sebanyak minimal 6 (enam) kali. Lembar bimbingan/berita acara konsultasi masing-masing oleh pembimbing lapangan (instansi tempat magang) (Lampiran 1.4.) dan oleh dosen pembimbing (Lampiran 1.5.) versi Tahun Ajaran 2013/2014 dapat diunduh pada website Direktorat Administrasi Akademik (DAA).
b. Mahasiswa/i yang melakukan KKP magang, wajib mendapatkan nilai dari instansi tempat magang. Lembar penilaian dapat dikeluarkan oleh instansi

tempat magang, atau dengan menggunakan lembar penilaian yang disediakan oleh Program Studi dengan mengunduh pada *website* Program Studi (Lampiran 1.6.).

c. Sidang dilaksanakan selambat-lambatnya pada masa Ujian Akhir Semester berjalan dan mahasiswa/i akan disidang oleh dosen pembimbing KKP,
d. Semua halaman dengan tanda tangan asli wajib dipindai (*scan*) dan dimasukkan ke dalam *softfile* laporan sebelum didigitalisasi ke dalam bentuk PDF, dan dinamai dengan format sebagai berikut: KKP_HI_TahunAjaranSemester_NIM_Laporan[Jenis]. Sebagai contoh adalah laporan magang semester gasal (1) pada tahun ajaran 2019/2020: KKP_HI_20201_1742500001_LaporanMagang.
e. Laporan dikumpulkan ke Perpustakaan Universitas Budi Luhur sesuai peraturan pihak Perpustakaan,
f. Laporan dikumpulkan kepada pihak administrasi fakultas dalam bentuk digital, melalui email yang ditujukan ke: fisip@budiluhur.ac.id. Email wajib menggunakan subjek "Laporan_KKP_HI_[NIM]", dan badan email wajib berisikan informasi mengenai nama lengkap mahasiswa, NIM, nama dosen pembimbing, judul laporan KKP, dan semester laporan KKP.
g. Mahasiswa/i yang telah berhasil mengumpulkan laporan berhak mendapatkan tanda terima dokumen dari pihak administrasi fakultas dengan menunjukkan bukti pengiriman laporan digital.

2.2. Kuliah Kerja Praktik Format Riset

KKP format Riset merupakan KKP yang dilaksanakan untuk meneliti isu hubungan internasional yang sesuai dengan instansi dituju dalam waktu minimal 3 bulan. KKP dengan format riset mewajibkan mahasiswa untuk mengajukan pertanyaan penelitian yang ideal agar relevan dengan instansi yang menjadi tempat riset. KKP dengan format riset diharapkan dapat berkontribusi besar bagi Tugas Akhir mahasiswa apabila mahasiswa yang bersangkutan meneliti topik yang sama. KKP riset tidak terikat dengan instansi tempat KKP karena hubungan dengan instansi KKP hanya sebatas menerima data, sehingga prioritas mahasiswa pada penemuan hasil riset.

KKP Format riset dapat dilaksanakan secara individual maupun berkelompok. Adapun KKP riset dapat dilaksanakan di instansi pemerintahan, organisasi non-pemerintah, perusahaan swasta atau perusahaan multinasional di dalam atau di luar negeri. KKP format riset dapat diselenggarakan sesuai dengan kebijakan Kampus Merdeka pada Program Studi Ilmu Hubungan Internasional UBL, yaitu sebagai asisten riset. Bagi

mahasiswa/i yang berhasil diterima oleh instansi dalam kerangka program Kampus Merdeka ini berhak mendapatkan penyetaraan SKS sesuai dengan kebijakan Kampus Merdeka Program Studi Ilmu Hubungan Internasional UBL.

Berikut prosedur terkait pelaporan KKP Format riset:

a. Mahasiswa/i wajib melakukan bimbingan sebanyak minimal 6 (enam) kali. Lembar bimbingan/berita acara konsultasi masing-masing oleh pembimbing lapangan (instansi tempat melakukan riset) (Lampiran 1.4.) dan oleh dosen pembimbing (Lampiran 1.5.) versi Tahun Ajaran 2013/2014 dapat diunduh pada website Direktorat Administrasi Akademik.
b. Sidang dilaksanakan selambat-lambatnya pada masa Ujian Akhir Semester berjalan dan mahasiswa/i akan disidang oleh dosen pembimbing KKP ,
c. Semua halaman dengan tanda tangan asli wajib dipindai (*scan*) dan dimasukkan ke dalam *softfile* laporan sebelum didigitalisasi ke dalam bentuk PDF, dan dinamai dengan format sebagai berikut: KKP_HI_[TahunAjaranSemester]_NIM_Laporan[Jenis]. Sebagai contoh adalah laporan riset semester gasal (1) pada tahun ajaran 2019/2020: KKP_HI_20201_1742500001_LaporanRiset
d. Laporan dikumpulkan ke Perpustakaan Universitas Budi Luhur sesuai peraturan pihak Perpustakaan,
e. Laporan dikumpulkan kepada pihak administrasi fakultas dalam bentuk digital, melalui email yang ditujukan ke: fisip@budiluhur.ac.id. Email wajib menggunakan subjek "Laporan_KKP_HI_[NIM]", dan badan email wajib berisikan informasi mengenai nama lengkap mahasiswa, NIM, nama dosen pembimbing, judul laporan KKP, dan semester laporan KKP.
f. Mahasiswa/i yang telah berhasil mengumpulkan laporan berhak mendapatkan tanda terima dokumen dari pihak administrasi fakultas dengan menunjukkan bukti pengiriman laporan digital.

BAB 3
FORMAT PENULISAN LAPORAN

3.1. Sistematika Penulisan Laporan KKP Format Magang

Adapun substansi laporan magang ditetapkan dalam beberapa acuan dasar. Pada halaman awal, ringkasan/*summary* berisikan latar belakang singkat pemilihan tema dan/atau tempat KKP, tujuan dan manfaat pelaksanaan KKP, metode KKP, gambaran singkat instansi tempat KKP, uraian tugas utama, hasil KKP, pembahasan singkat hasil KKP, dan kata kunci. Panjang ringkasan adalah 400 - 500 kata dan tidak lebih dari 1 halaman termasuk kata kunci. Spasi ringkasan adalah 1. Halaman awal laporan KKP Format magang disusun secara berurutan sebagai berikut:

a. Halaman Sampul/Judul Luar/*Cover*
b. Halaman Judul Dalam (Lampiran 2.1.)
c. Lembar Pengesahan (Lampiran 2.2.)
d. Lembar Pernyataan Orisinalitas (Lampiran 2.3.)
e. Lembar Surat Penerimaan KKP
f. Lembar Surat Selesainya KKP
g. Lembar Penilaian KKP dari Dosen Pembimbing Lapangan
h. Ringkasan (Lampiran 2.6.)
i. *Summary* (Lampiran 2.7.)
j. Kata Pengantar (Lampiran 2.10.)
k. Lembar Persembahan (Lampiran 2.11.)
l. Daftar Isi
m. Daftar Gambar
n. Daftar Tabel
o. Daftar Lampiran

Berikut susunan halaman isi dari Laporan KKP Format magang:

a. Bab I merupakan pendahuluan berisikan latar belakang, tujuan, manfaat, metode, serta sistematika penulisan

   Bab II berisikan deskripsi atau gambaran umum tempat magang

   Bab III mencakup ruang lingkup uraian tugas saat magang, log book harian magang, hasil magang, dan pembahasan

   Bab IV adalah penutup, mencakup kesimpulan dan saran
b. Daftar Pustaka/Referensi
p. Lampiran (Lembar Bimbingan Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing)

3.2 Sistematika Penulisan Laporan KKP Format Riset

Adapun substansi laporan magang ditetapkan dalam beberapa acuan dasar. Pada halaman awal, abstrak/*abstract* berisikan latar belakang singkat pemilihan permasalahan dan tempat KKP, pertanyaan riset, tujuan riset, metode riset, hasil/temuan riset, dan kata kunci. Panjang abstraksi adalah 150 – 250 kata, dengan spasi 1. Halaman awal laporan KKP Format riset disusun secara berurutan sebagai berikut:

a. Halaman Sampul/Judul Luar/*Cover*
b. Halaman Judul Dalam (Lampiran 2.1.)
c. Lembar Pengesahan (Lampiran 2.2.)
d. Lembar Pernyataan (Lampiran 2.3.)
e. Lembar Surat Penerimaan KKP
f. Lembar Surat Selesainya KKP
g. Lembar Penilaian KKP dari Dosen Pembimbing Lapangan
h. Abstrak
i. Abstract
j. Ringkasan (Lampiran 2.6.)
k. *Summary* (Lampiran 2.7.)
l. Kata Pengantar (Lampiran 2.10.)
m. Lembar Persembahan (Lampiran 2.11.)
n. Daftar Isi
o. Daftar Gambar
p. Daftar Tabel
q. Daftar Lampiran

Berikut susunan halaman isi dari Laporan KKP Format riset:

a. Bab I merupakan pendahuluan berisikan latar belakang, rumusan masalah, pertanyaan riset, tujuan, metode (termasuk kerangka analisis), manfaat dan sistematika penulisan. Pada bab ini mahasiswa menjelaskan kondisi atau permasalahan yang diajukan yang juga relevan pada tempat riset. Metode secara sederhana menjelaskan cara penyelesaian masalah yang berkembang dalam tempat riset. Mahasiswa juga menggambarkan manfaat yang didapat dari hasil riset yang sudah dilakukan untuk masyarakat dan bidang keilmuan.

   Bab II berisikan deskripsi atau gambaran umum tempat riset. Menjelaskan instansi KKP sebagai lokasi riset mahasiswa.

   Bab III mencakup *log book* riset, hasil riset, dan pembahasan. Pada bab ini mahasiswa membahas pertanyaan yang diajukan dengan menyertakan data

yang didapatkan dari instansi. Mahasiswa juga dapat menyertakan data dari internet atau sumber lain yang kredibel.

Bab IV adalah penutup, mencakup kesimpulan dan saran

b. Daftar Pustaka/Referensi

q. Lampiran (Lembar Bimbingan Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing)

3.3 Format Umum

Berikut ketentuan teknis umum yang berlaku untuk seluruh bagian dalam laporan KKP:

a. Ukuran kertas : A4
b. Berat kertas : 70 gram atau menyesuaikan jenis dan arahan dosen
c. Marjin
   i. Atas : 3 cm
   ii. Bawah : 3 cm
   iii. Kiri : 4 cm
   iv. Kanan : 3 cm
d. Huruf : Tahoma
e. Ukuran huruf : 10
f. Spasi antar baris : 1,5 (kecuali ringkasan dan abstrak/*abstract*)
g. Spasi antar paragraf : 0
h. Indentasi : baris pertama paragraf pertama 0 cm, baris pertama paragraf kedua dan selanjutnya 1 cm (lihat contoh pada kata pengantar)
i. Cetak : bolak-balik kecuali halaman bertandatangan asli dan cap basah

3.4 Halaman Awal

Halaman awal adalah halaman yang bermula setelah halaman sampul (*cover*) sampai sebelum bagian isi. Berikut ketentuan penomoran halaman untuk halaman awal yang berlaku:

a. Letak : Kanan Bawah
b. Huruf : Tahoma
c. Ukuran huruf : 10
d. Jenis nomor : Romawi (contoh: i, ii, iii, iv, v, ...)

Halaman sampul (*cover*) bagian depan wajib berisikan komponen sebagai berikut: judul laporan, jenis laporan, logo UBL seperti tertera dalam halaman *website* resmi UBL, nama lengkap dan NIM penyusun/tim penyusun, dan identitas afiliasi yaitu nama program studi, fakultas, dan universitas, serta tahun terbitnya laporan. Halaman judul

menggunakan huruf besar yang ditebalkan dengan ukuran 14, kecuali pada bagian nama lengkap penyusun/tim penyusun yang menggunakan ukuran 12 dan tidak ditebalkan. Marjin halaman sampul bagian depan adalah 3 cm pada semua sisi.

Halaman sampul bagian samping wajib berisikan judul laporan dan nama serta NIM penyusun. Ketentuan ketebalan sampul (tebal/*hardcover* atau tipis/*softcover*), dan apakah tidak dalam bentuk cetak namun cukup dalam bentuk laporan digital (*softfile*) menyesuaikan ketentuan dari pihak Perpustakaan Universitas Budi Luhur. Laporan digital tidak perlu menyediakan halaman sampul samping. Setiap judul pada halaman-halaman awal wajib menggunakan huruf besar, ditebalkan, serta terletak di tengah.

3.5 Halaman Isi

Halaman isi adalah halaman yang bermula dari Bab 1 atau bagian pendahuluan sampai kesimpulan atau penutup. Berikut ketentuan penomoran halaman untuk halaman isi:

a. Letak : Kanan Bawah
b. Huruf : Tahoma
c. Ukuran huruf : 10
d. Jenis nomor : Numerik (contoh: 1, 2, 3, 4, 5, ...)

Jumlah halaman isi laporan KKP harus mencapai standar minimal 30 (tiga puluh) halaman isi, di luar daftar pustaka dan lampiran. Jumlah halaman untuk Bab I dibatasi sebanyak 7 – 8 halaman. Jumlah halaman Bab II dibatasi minimal sebanyak 8 halaman. Jumlah halaman Bab III dibatasi minimal 12 halaman. Jumlah halaman Bab II harus lebih sedikit dibandingkan jumlah halaman Bab III. Sebagai contoh: jika jumlah halaman Bab II adalah 7 halaman, maka, jumlah halaman Bab III harus melebihi 10 halaman. Jumlah halaman Bab IV diwajibkan sebanyak 3 halaman.

Setiap bab dapat berisikan sub-bab sebanyak yang dibutuhkan secara metodologis. Berikut ketentuan penulisan judul:

a. Judul Bab : huruf besar, tebal, tengah
b. Judul Subbab tk. 1 : penomoran angka, huruf besar pada awal kata, tebal, kiri
c. Judul Subbab tk. 2 : penomoran angka, huruf besar pada awal kata, kiri
d. Judul Subbab tk. 3 : huruf besar pada awal kata, miring, kiri. Penomoran angka, contoh: 1.1.1

Sedangkan untuk rincian poin dalam badan tulisan menggunakan tata cara sebagai berikut:

a. Poin tk. 1 : abjad, huruf kecil, contoh: a., b., dst.
b. Poin tk. 2 : nomor romawi, huruf kecil, contoh: i., ii., dst.
c. Poin tk. 3 : *bullets* berbentuk strip, contoh: -

3.6 Catatan Kaki

Berikut adalah ketentuan umum penulisan catatan kaki:

a. Huruf : Tahoma
b. Ukuran huruf : 8
c. Nomor : format *superscript*
d. Penyelarasan : rata kanan kiri (*justified*)
e. Spasi : 1

Sistem perujukan untuk catatan kaki akan dijelaskan pada Bab 4 yang berisikan gaya selingkung perujukan yang berasal dari berbagi sumber.

3.7 Gambar

Semua bagan, diagram, dan grafik wajib dikelola ke dalam bentuk gambar (format: .jpg atau .png) sebelum dimasukkan ke dalam tulisan. Penomoran adalah secara berurut. Pada tulisan yang menggunakan sistematika pembaban, penomoran sesuai dengan urutan bab. Contoh: gambar pertama pada bab 1 akan diberikan nomor 1.1., dan seterusnya. Berikut tata cara penggunaan gambar:

a. Letak : tengah (*center*), dalam margin
b. Judul
    i. Letak : di bawah gambar, tengah (*center*)
    ii. Huruf : Tahoma, tebal
    iii. Ukuran huruf : 10
c. Sumber
    i. Letak : di bawah judul, tengah (*center*)
    ii. Huruf : Tahoma
    iii. Ukuran : 10
    iv. Komposisi : nama penulis, tahun, dan diberikan catatan kaki
d. Spasi : 1

3.8 Tabel

Seperti halnya gambar, penomoran tabel adalah secara berurut. Pada tulisan yang menggunakan sistematika pembaban, penomoran sesuai dengan urutan bab. Contoh: tabel pertama pada bab 1 akan diberikan nomor 1.1., dan seterusnya. Berikut tata cara pencantuman tabel:

a. Letak : tengah (*center*), dalam margin
b. Judul
    i. Letak : di atas tabel, tengah (*center*)

ii. Huruf : Tahoma, tebal

iii. Ukuran huruf : 10

c. Sumber

i. Letak : di bawah tabel, tengah (*center*)

ii. Huruf : Tahoma

iii. Ukuran : 10

iv. Komposisi : cukup berisikan nama penulis, tahun, dan diberikan catatan kaki

d. Spasi : 1

3.9 Daftar Pustaka/Referensi

Berikut tata cara penulisan daftar pustaka/referensi:

a. Indentasi : baris pertama 0 cm, baris kedua dan selanjutnya 1 cm

b. Huruf : Tahoma

c. Ukuran huruf : 10

d. Penyelarasan : rata kanan kiri (*justified*)

e. Spasi : 1,5

Sistem perujukan untuk catatan kaki akan dijelaskan pada Bab 4 yang berisikan gaya selingkung perujukan yang berasal dari berbagi sumber.

3.10 Lampiran

Lampiran disusun berdasarkan susunan dalam halaman isi. Sama halnya dengan penomoran dilakukan secara berurut. Pada tulisan yang menggunakan sistematika pembaban, penomoran sesuai dengan urutan bab. Contoh: lampiran pertama pada bab 1 akan diberikan nomor 1.1., dan seterusnya. Berikut tata cara penulisan lampiran:

a. Judul

i. Huruf : Tahoma, tebal

ii. Ukuran huruf : 10

iii. Letak : rata kanan kiri (*justified*)

b. Penjelasan

i. Huruf : Tahoma

ii. Ukuran huruf : 10

iii. Penyelarasan : rata kanan kiri

c. Penyelarasan : rata kanan kiri (*justified*)

Contoh penulisan lampiran dapat dilihat dalam bagaimana panduan ini menyusun lampiran.

BAB 4
PERUJUKAN

Program studi Hubungan Internasional Universitas Budi Luhur menggunakan sistem catatan kaki dibandingkan *author date* sebagai teknik referensi dalam penyusunan laporan kegiatan dan karya tulis ilmiah non-jurnal *online* mahasiswa Tugas Akhir. Keputusan ini bertujuan melatih dan membantu mahasiswa dalam menguasai literatur yang dirujuk di dalam penelitiannya. Dalam menyusun baik catatan kaki maupun daftar pustaka, sivitas akademika Program Studi Hubungan Internasional Universitas Budi Luhur menggunakan gabungan format penulisan APA dan Chicago.

Format APA yang menekankan tahun penerbitan serta judul literatur digunakan dalam menyusun daftar pustaka dan catatan kaki. Format Chicago kemudian diaplikasikan khusus pada bagian penyebutan nama penulis literatur dengan tujuan membantu mahasiswa untuk mengenal pasti tokoh yang dirujuknya secara lengkap dan benar. Elemen nama pada catatan kaki disusun sesuai urutan nama depan, tengah, dan belakang. Sedangkan untuk daftar pustaka, elemen nama disusun dengan urutan nama belakang, nama depan, dan nama tengah. Elemen dalam catatan kaki dipisah menggunakan tanda baca koma. Sedangkan, dalam daftar pustaka, setiap elemen dipisah menggunakan tanda baca titik.

Untuk catatan kaki, Program Studi Hubungan Internasional Universitas Budi Luhur menggunakan sistem *first note*, atau penyebutan referensi secara lengkap pada saat pertama kali disebutkan dalam penulisan. Perujukan selanjutnya yang dilakukan ke atas literatur yang sama hanya mensyaratkan penyebutan penulis, poin penunjuk judul buku jika ada, tahun dan halaman (poin 4.7. dalam bagian ini).

Daftar pustaka tidak dikelompokkan ke dalam jenis sumber rujukan. Daftar pustaka disusun menurut abjad nama belakang penulis. Untuk penulis yang sama, maka sumber disusun berdasarkan tahun. Cara penulisan catatan kaki dan daftar pustaka dapat dilihat pada sub-bab di bawah ini. Perhatikan perbedaan mendetil dalam tata cara penulisannya.

4.1. Buku/Kertas Kerja/Karya Ilmiah non-Jurnal lainnya

Format umum perujukan data yang berasal dari buku, kertas kerja, atau karya ilmiah non-Jurnal lainnya secara berurutan mencakup nama penulis, status jika ada, tahun terbit, judul, edisi jika ada, kota penerbit, dan penerbit, serta alamat dan tanggal akses jika ada. Secara spesifik, berikut tabel tata cara penulisan sesuai dengan jenis-jenisnya. Perhatikan cara penulisan rujukan jika sumbernya adalah bab dalam buku atau prosiding.

Tabel 4.1. Tabel Perujukan Sumber Buku/Kertas Kerja/Karya Ilmiah non-Jurnal lainnya

a	Satu orang penulis	
	Catatan kaki	Agus A. Alua, (2006), *Papua Barat Dari Pangkuan Ke Pangkuan. Suatu Ikhtisar Kronologis*, Jayapura: Biro Penelitian STFT Fajar Timur, hal. xii.
	Daftar pustaka	Alua, Agus A. (2006). *Papua Barat Dari Pangkuan Ke Pangkuan. Suatu Ikhtisar Kronologis*. Jayapura: Biro Penelitian STFT Fajar Timur.
b	Dua orang penulis atau lebih	
	Catatan kaki	Gary Swisher & Suaib, (2004), *Local Economic Development Assessment, Kabupaten Poso, Central Sulawesi: Thematic assessment,* Jakarta: UNDP, hal. 151-83. Ashutosh Varshney, dkk, (2004), *Patterns Of Collective Violence In Indonesia (1990-2003). UNSFIR Working Paper - 04/03*, Jakarta: United Nations Support Facility for Indonesian Recovery – UNSFIR, hal. 24-28.
	Daftar pustaka	Swisher, Gary. & Suaib. (2004). *Local Economic Development Assessment, Kabupaten Poso, Central Sulawesi: Thematic assessment.* Jakarta: UNDP. Varshney, Ashutosh, dkk. (2004). *Patterns Of Collective Violence In Indonesia (1990-2003). UNSFIR Working Paper - 04/03*. Jakarta: United Nations Support Facility for Indonesian Recovery – UNSFIR.
c	Buku dengan editor	
	Catatan kaki	Philips J. Vermonte (Ed.), (2004), *Small Is (Not) Beautiful. The Problem Of Small Arms In Southeast Asia*, Jakarta: Centre for Strategic and International Studies, hal. 239-52.
	Daftar pustaka	Vermonte, Philips J. (Ed.). (2004). *Small Is (Not) Beautiful. The Problem of Small Arms In Southeast Asia*. Jakarta: Centre for Strategic and International Studies.

d	Bab dalam buku / prosiding	
	Catatan kaki	Caroline Thomas, (1989), "Third World security and Western concept: on an unhappy marriage and the need for a divorce," dlm. Caroline Thomas & Paikiasothy P. Saravanamuttu, *In the State and instability in the South*, New York: St. Martins's Press, hal. 140-186. Anton Galushka-Adaykin, (2012), "Perkembangan Republik Indonesia dan Ukraina: Kesamaan dan perbedaan," *ICSSIS: Prosiding The 4th International Conference on Indonesian Studies*, Bali: Sanur, hal. 121.
	Daftar pustaka	Thomas, Caroline. (1989). "Third World security and Western concept: on an unhappy marriage and the need for a divorce." dlm. Caroline Thomas & Paikiasothy P. Saravanamuttu. *In the State and instability in the South*. New York: St. Martins's Press. Galushka-Adaykin, Anton. (2012). "Perkembangan Republik Indonesia dan Ukraina: Kesamaan dan perbedaan." *ICSSIS: Prosiding The 4th International Conference on Indonesian Studies*. Bali: Sanur.
e	Tanpa penulis	
	Catatan kaki	Amnesty International, (2000), *Indonesia: Impunity Persist In Papua As Militias Take Root*, ASA 21/034/2000, 27 September, hal. ii-xxvi.
	Daftar pustaka	Amnesty International. (2000). *Indonesia: Impunity Persist In Papua As Militias Take Root*, ASA 21/034/2000, 27 September.

f	Karya Ilmiah yang tidak diterbitkan	
	Catatan kaki	Parsudi Suparlan, (2005), *Kesukuan dan kekerabatan dalam konflik Poso (1998-2005),* Laporan Hasil Penelitian (tidak diterbitkan), hal. 35-197. Tulus Yuniasih, (2010), *Pendekatan Kerajaan Thailand dalam Pengurusan Konflik di Selatan Thailand*, Tesis (tidak diterbitkan), Bangi: Universiti Kebangsaan Malaysia, hal. 90-104. Anak Agung Banyu Perwita, (2002), *Between Secularisation and Islamisation: Indonesia's Foreign Policy Toward the Muslim World in Soeharto Era*, Disertasi (tidak diterbitkan), Adelaide: Flinders University, hal. 37.
	Daftar pustaka	Perwita, Anak Agung Banyu. (2002). *Between Secularisation and Islamisation: Indonesia's Foreign Policy Toward the Muslim World in Soeharto Era*. Disertasi (tidak diterbitkan), Adelaide: Flinders University. Suparlan, Parsudi. (2005). *Kesukuan dan kekerabatan dalam konflik Poso (1998-2005).* Laporan Hasil Penelitian (tidak diterbitkan). Yuniasih, Tulus. (2010). *Pendekatan Kerajaan Thailand dalam Pengurusan Konflik di Selatan Thailand*. Tesis (tidak diterbitkan). Bangi: Universiti Kebangsaan Malaysia.

g	Jenis elektronik	
	Catatan kaki	Jean Ziegler, dkk, (2011), *The Right Fight For The Right Food*, Hampshire: Palgrave Macmillan, hal. 21, http://graduateinstitute.ch/files/live/sites/iheid/files/shared/publicationsNEW/IRDS/flyer_right_food_web.pdf diunduh pada 8 September 2013
	Daftar pustaka	Ziegler, Jean, dkk. (2011). *The Right Fight For The Right Food*, Hampshire: Palgrave Macmillan. http://graduateinstitute.ch/files/live/sites/iheid/files/shared/publicationsNEW/IRDS/flyer_right_food_web.pdf diunduh pada 8 September 2013.

4.2. Jurnal

Format umum perujukan data yang berasal dari jurnal secara berurutan mencakup nama penulis, tahun terbit, judul artikel, nama jurnal, volume, nomor, dan halaman, serta alamat dan tanggal akses jika ada. Secara spesifik, berikut tabel tata cara penulisan sesuai dengan jenis-jenisnya.

Tabel 4.2. Tabel Perujukan Sumber Jurnal

a	Satu orang penulis	
	Catatan kaki	Richard Ullman, (1983), "Redefining security," *International Security* 8 (1): 129-153.
	Daftar pustaka	Ullman, Richard. (1983). "Redefining security." *International Security* 8 (1): 129-153.
b	Dua orang penulis atau lebih	
	Catatan kaki	Kamarulnizam Abdullah & Mahmud Embong, (1999), "Kepentingan strategik di dalam keselamatan negara Malaysia," *Jurnal Sejarah* 6: 151-176.
	Daftar pustaka	Abdullah, Kamarulnizam & Mahmud Embong. (1999). "Kepentingan strategik di dalam keselamatan negara Malaysia." *Jurnal Sejarah* 6: 151-176.

c	Jurnal elektronik	
	Catatan kaki	Peartree C. Edward & Micheal D. Slack, (2003), "Destroying excess small arms: United States policy and programs," *DISAM Journal*, Winter. http://www.disam.dsca.mil/pubs/v.25_1&2/Peartree, %20C.%20Edward.pdf diakses 6 Juli 2006.
	Daftar pustaka	Edward, Peartree C. & Micheal D. Slack. (2003). "Destroying excess small arms: United States policy and programs." *DISAM Journal*, Winter. http://www.disam.dsca.mil/pubs/v.25_1&2/Peartree,%20C.%20Edward.pdf diakses 6 Juli 2006.

4.3. Artikel pada Koran/Majalah/Publikasi berkala

Format umum perujukan data yang berasal dari koran, majalah, dan publikasi berkala lainnya secara berurutan mencakup nama penulis, tahun terbit, judul artikel, nama koran/majalah/publikasi berkala, dan volume/nomor, serta alamat dan tanggal akses jika ada. Secara spesifik, berikut tabel tata cara penulisan sesuai dengan jenis-jenisnya.

Tabel 4.3. Tabel Perujukan Sumber Koran/Majalah/Publikasi Berkala

a	Satu orang penulis	
	Catatan kaki	Glory K. Wadrianto, (2011), "Ditemukan Senjata Api di Rumah Pimpinan Ahmadiyah," *Kompas*, 9 Februari.
	Daftar pustaka	Wadrianto, Glory K. (2011). "Ditemukan Senjata Api di Rumah Pimpinan Ahmadiyah." *Kompas*, 9 Februari.
b	Tanpa penulis	
	Catatan kaki	UN Monitors Disarmament in Guatemala, (1997), *Jane's Defense Weekly*, 12 Maret.
	Daftar pustaka	UN Monitors Disarmament in Guatemala. (1997). *Jane's Defense Weekly*, 12 Maret.

c	Sumber internet	
	Catatan kaki	*Tempointeraktif*, (2008, 24 Agustus), "Perampokan Dengan Senjata Api Makin Marak," http://www.tempointeraktif.com/hg/hukum/2010/08/24/brk,20100824-273448,id.html diakses 10 Maret 2011.
	Daftar pustaka	*Tempointeraktif*. (2008, 24 Agustus). "Perampokan Dengan Senjata Api Makin Marak." http://www.tempointeraktif.com/hg/hukum/2010/08/24/brk,20100824-273448,id.html diakses 10 Maret 2011.

4.4. Dokumen Resmi

Format umum perujukan data yang berasal dari dokumen resmi secara berurutan mencakup nama negara/institusi, tahun terbit, dan judul, serta alamat dan tanggal akses jika ada. Secara spesifik, berikut tabel tata cara penulisan sesuai dengan jenis-jenisnya.

Tabel 4.4. Tabel Perujukan Sumber Dokumen Resmi

a	Umum	
	Catatan kaki	Indonesia, (1936), Undang-Undang Senjata Api Tahun 1936.
	Daftar pustaka	Indonesia. (1936). Undang-Undang Senjata Api Tahun 1936.
b	Sumber internet	
	Catatan kaki	UNODA, 2013, Fact Sheet: Violence Multipliers: Small Arms and Light Weapons, http://www.un.org/disarmament/HomePage/factsheet/cab/SALW_Fact_Sheet.pdf diakses 17 Juni 2014.
	Daftar pustaka	UNODA. 2013. Fact Sheet: Violence Multipliers: Small Arms and Light Weapons. http://www.un.org/disarmament/HomePage/factsheet/cab/SALW_Fact_Sheet.pdf diakses 17 Juni 2014.

4.5. Pidato/Notulensi Musyawarah/Seminar

Format umum perujukan data yang berasal dari pidato/notulensi secara berurutan mencakup nama negara/institusi, tanggal publikasi/penyampaian, dan judul, kota, serta alamat dan tanggal akses jika ada. Secara spesifik, berikut tabel tata cara penulisan sesuai dengan jenis-jenisnya.

Tabel 4.5. Tabel Perujukan Sumber Pidato/Notulensi

Catatan kaki	Joaquim Alberto Chissano, (2003, 10 Juli), Pidato Ketua Uni Afrika pada Pembukaan Majelis Uni Afrika, Maputo. http://www.africa-union.org/ official_documents/Speeches_&_ Statements/HE_Joaquim_Chissano/Opening_speech_Maputo _10%20July.htm diakses 18 Mei 2012.
Daftar pustaka	Chissano, Joaquim Alberto. (2003, 10 Juli). Pidato Ketua Uni Afrika pada Pembukaan Majelis Uni Afrika, Maputo. http://www.africa-union.org/official_documents/ Speeches_&_Statements/HE_Joaquim_Chissano/ Opening_speech_Maputo_10%20July.htm diakses 18 Mei 2012.

4.6. Audiovisual

Format umum perujukan data yang berasal dari dokumen resmi secara berurutan mencakup nama negara/institusi, tahun terbit, dan judul, serta alamat dan tanggal akses jika ada. Secara spesifik, berikut tabel tata cara penulisan sesuai dengan jenis-jenisnya.

Tabel 4.6. Tabel Perujukan Sumber Dokumen Resmi

a	Wawancara	
	Catatan kaki	Abu Bakar Ba'asyir, (2008), Tokoh gerakan Islam radikal, Ngruki, Solo: Pesantren Al Mukmin, Wawancara, 28 Agustus.
	Daftar pustaka	Ba'asyir, Abu Bakar. (2008). Tokoh gerakan Islam radikal. Ngruki, Solo: Pesantren Al Mukmin. Wawancara, 28 Agustus.
b	CD-Rom/DVD/Film Dokumenter	
	Catatan kaki	*The Inside Job*, (2010), Film Dokumenter, Sony Pictures Classics. Ditulis oleh Charles Ferguson, Chad Beck & Adam Bolt. Dibintangi (narasi) oleh Matt Damon.
	Daftar pustaka	*The Inside Job*. (2010). Film Dokumenter. Sony Pictures Classics. Ditulis oleh Charles Ferguson, Chad Beck & Adam Bolt. Dibintangi (narasi) oleh Matt Damon.
c	Video	
	Catatan kaki	Johann Galtung, (2011), *Transcend: Ideas and Insight*, Video, San Diego: Alternate Focus, www.transcend.org diunduh 21

		Februari 2011.
	Daftar pustaka	Galtung, Johann. (2011). *Transcend: Ideas and Insight*. Video. San Diego: Alternate Focus. www.transcend.org diunduh 21 Februari 2011.
d	Program Televisi/Radio	
	Catatan kaki	*Kick Andy: Berjaya di Negeri Orang*, (14 Januari 2011), Program Televisi, Jakarta: Metro TV.
	Daftar pustaka	*Kick Andy: Berjaya di Negeri Orang*. (14 Januari 2011). Program Televisi. Jakarta: Metro TV.

4.7 Pengulangan Perujukan pada Catatan Kaki

Terdapat dua jenis pengulangan perujukan pada catatan kaki. Yang pertama adalah yang berurutan, dan yang kedua adalah yang tidak berurutan. Berikut tata cara pengulangan rujukan pada catatan kaki:

a. *Ibid.* (*ibidem* atau "tempat yang sama") digunakan untuk pengulangan sumber rujukan yang berurutan.
b. Pengulangan sumber rujukan yang tidak berurutan cukup mencantumkan nama penulis, nomor* dan/atau tahun terbit referensi, serta halaman.
   * nomor hanya digunakan untuk penulis yang menerbitkan lebih dari satu buku pada tahun yang sama, yang kesemuanya digunakan sebagai referensi.

Berikut adalah contoh penulisannya;

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

[2] *Ibid*. hlm 60.

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

[4] Mohtar Mas'oed, (a), (1990), hlm. 78.

[5] Mohtar Mas'oed, (2009), *General Business Environment: International Political Environment*, Handout Mata Kuliah (tidak diterbitkan), Yogyakarta: Master of Management, Universitas Gadjah Mada, hal. 6

[6] Mohtar Mas'oed, (a), (1990), hlm. 78.

[7] Francis Fukuyama, (1994), hlm. 23

4.8. Pengutipan

Etika dalam penulisan ilmiah adalah para penulis wajib mampu memarafrase pernyataan yang terdapat dalam sumber rujukan ke dalam kalimat yang lain secara redaksional

namun tidak mengubah inti makna dari pernyataan dalam sumber. Banyak sumber yang kemudian tidak boleh diparafrase karena sifat data dalam sumber yang bersifat baku seperti dokumen-dokumen legal. Maka, terdapat beberapa prinsip dalam melakukan pengutipan, sebagai berikut:

a. Prinsip mengutip:
   i. 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).
   ii. Bila ada kesalahan jangan dibetulkan. Jika ada kesalahan cetak, penulis cukup memberi tanda {sicl}. […]
   iii. 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.

b. Kutipan langsung yang tidak lebih dari empat baris
   i. Kutipan diintegrasikan langsung dengan alinea atau teks.
   ii. Kutipan diapit oleh tanda kutip.
   iii. Cantumkan catatan kaki pada akhir kutipan.

   Berikut adalah contoh penulisannya:

   Paragraf 11 Program Aksi PBB (Dok. A/Conf. 192/ L.4/Rev.1) berbunyi: "*Believing that Government bear the primary responsibility to intensify their efforts by developing an understanding of the illicit trade in small arms and light weapons in all its aspects and practical ways of addressing it.*"[17] Paragraf 11 di atas menegaskan tentang kedudukan negara sebagai aktor utama dalam hubungan internasional. Negara mempunyai kedudukan primus inter pares dibandingkan aktor-aktor lain dalam hubungan internasional seperti organisasi internasional dan NGO.

c. Kutipan langsung yang lebih dari empat baris
   i. Huruf : Tahoma
   ii. Ukuran huruf : 10
   iii. Spasi : 1
   iv. Margin kanan dan kiri paragraf adalah 1 cm
   v. Kutipan dipisahkan dari teks dalam jarak 1 spasi

vi. Kutipan diapit oleh tanda kutip.

vii. Cantumkan catatan kaki pada akhir kutipan.

Berikut contoh dari penulisannya:

Dalam Undang-Undang Darurat yang dikeluarkan tanggal 1 September tahun 1951 mengenai Peraturan Hukum Istimewa Sementara, menyebutkan:

> "barang siapa, tanpa hak memasukkan ke Indonesia, membuat, menerima, mencoba memperoleh, menyerahkan atau mencoba menyerahkan, menguasai, membawa, mempunyai persediaan padanya atau mempunyai dalam miliknya, menyimpan, mengangkut, menyembunyikan, mempergunakan atau mengeluarkan dari Indonesia sesuatu senjata api, munisi atau sesuatu bahan peledak, dihukum dengan hukuman mati atau hukuman penjara seumur hidup atau hukuman penjara sementara setinggi-tingginya dua puluh tahun."[23]

d. Kutipan tidak langsung

i. Kutipan diintegrasikan langsung dengan alinea atau teks.

ii. Tidak diapit oleh tanda kutip.

iii. Cantumkan catatan kaki pada akhir kalimat.

e. Kutipan tidak langsung dari berbagai sumber
   i. Cantumkan catatan kaki pada setiap konsep atau kalimat yang dikutip, sehingga dalam satu kalimat boleh jadi memiliki beberapa catatan kaki.
   ii. Boleh menggunakan ataupun tidak menggunakan tanda kutip sesuai keperluan.
f. Mengutip dari kutipan orang lain

   Sebutkan bahwa kutipan tersebut adalah hasil karya orang lain menggunakan catatan kaki.

Lampiran 1.1. Formulir Pengajuan KKP

Panduan pengisian Formulir Pengajuan KKP:

1. Unduh Formulir pada menu Panduan pada website Program Studi Hubungan Internasional, www.prodihi.fisip.budiluhur.ac.id.
2. Isilah formulir dengan menggunakan komputer.
3. Mahasiswa diperkenankan menghapus atau menambahkan baris sesuai dengan kebutuhan. Contoh: Jika magang atau riset dilaksanakan sendirian, maka baris untuk Mahasiswa 2 dan Mahasiswa 3 diperkenankan untuk dihapus. Jika mahasiswa terlibat dalam lebih dari satu organisasi/kegiatan, dapat menambahkan sendiri baris terkait. Lihat contoh pada poin nomor 5.
4. Uraian kompetensi disusun berdasarkan taksonomi pembelajaran dengan tingkatan sebagai berikut dari yang terendah hingga tertinggi: mengingat – memahami – mengaplikasikan/menjalankan/melaksanakan/melakukan – menganalisis – mengevaluasi – menyusun/menciptakan. Untuk keperluan KKP, maka minimal kompetensi yang dimiliki adalah pada tahap mengaplikasikan/menjalankan/melaksanakan/melakukan. Berikut adalah variasi uraian kompetensi sesuai dengan kepengurusan/kepanitiaan dalam organisasi/kegiatan sebagai acuan dalam pengisian Formulir Pengajuan KKP:

Posisi	Uraian
Semua	Bekerja secara individu/dalam tim (pilih salah satu atau keduanya) dengan sangat baik/baik/cukup baik
	Menjaga/menjalankan (pilih salah satu atau keduanya) prosedur yang berlaku dengan sangat tertib/tertib/cukup tertib
	Memahami/menjalankan/menganalisis (pilih salah satu, dua, atau ketiganya) arahan pimpinan dengan sangat baik/baik/cukup baik
Ketua/Koordinator/ Wakil/Deputi	Menyusun/menjalankan (pilih salah satu atau keduanya) sistem organisasi/unit dengan sangat baik/baik/cukup baik
	Menganalisis/mengevaluasi (pilih salah satu atau keduanya) secara cermat sistem/kinerja (pilih salah satu atau keduanya) organisasi/unit dengan sangat baik/baik/cukup baik
	Menyusun/menjalankan (pilih salah satu atau keduanya) program kerja organisasi/unit dengan sangat baik/baik/cukup baik
	Mendelegasikan tugas sesuai dengan uraian tugas masing-masing posisi dalam organisasi/unit

	Membangun/menjaga/meningkatkan (pilih salah satu, dua, atau ketiganya) konsolidasi internal organisasi/unit
	Menentukan/menjaga (pilih salah satu atau keduanya) prioritas organisasi/unit dengan sangat baik/baik/cukup baik
Ketua/Koordinator/ Wakil/Deputi/ Hubungan Eksternal	Membangun/menjaga/meningkatkan (pilih salah satu, dua, atau ketiganya) hubungan baik/koordinasi/kolaborasi (pilih salah satu, dua, atau ketiganya) organisasi/unit dengan pihak eksternal organisasi
Kesekretariatan	Menyusun dokumen yang sangat baik/baik/cukup baik
	Menggunakan program (sebutkan programnya) dengan sangat terampil/terampil/cukup terampil
	Mengklasifikasi dokumen dalam kategori yang sangat rapi/rapi/cukup rapi
	Mengarsipkan dokumen dalam kategori yang sangat rapi/rapi/cukup rapi
	Mendokumentasikan kegiatan dalam bentuk notulensi yang efektif dan komprehensif dengan sangat baik/baik/cukup baik
	Menganalisis/mengevaluasi (pilih salah satu atau keduanya) secara cermat kinerja kesekretariatan/administratif dengan sangat baik/baik/cukup baik
Kesekretariatan/ Hubungan Eksternal	Melakukan korespondensi tertulis dengan sangat baik/baik/cukup baik
	Melakukan komunikasi secara lisan dengan sangat terampil/terampil/cukup terampil
	Menganalisis/mengevaluasi (pilih salah satu atau keduanya) secara cermat hubungan dan korespondensi eksternal dengan sangat baik/baik/cukup baik
Acara	Mengkonseptualisasi acara dengan sangat baik/baik/cukup baik
	Mengidentifikasi/mendeskripsikan (pilih salah satu atau keduanya) permasalahan dalam topik dengan sangat cermat/cermat/cukup cermat
	Menyusun perumusan masalah dalam topik dengan sangat terampil/terampil/cukup terampil
	Menyusun/menjalankan (pilih salah satu atau keduanya) susunan acara dengan sangat baik/baik/cukup baik

	Membawakan acara (*master of ceremony*) dengan sangat baik/baik/cukup baik
	Mengatur manajemen waktu pelaksanaan kegiatan dengan sangat baik/baik/cukup baik
	Menganalisis/mengevaluasi (pilih salah satu atau keduanya) secara cermat pelaksanaan kegiatan acara dengan sangat baik/baik/cukup baik
Registrasi	Mendata/mengarsipkan (pihak salah satu atau keduanya) pendaftaran kegiatan dengan sangat baik/baik/cukup baik
	Mengatur laju pendaftaran ulang kegiatan dengan sangat tertib/tertib/cukup tertib
	Menyelesaikan penerbitan/distribusi (pilih salah satu atau keduanya) sertifikat kegiatan dengan sangat baik/baik/cukup baik
	Menganalisis/mengevaluasi (pilih salah satu atau keduanya) secara cermat proses dan hasil kegiatan yang berkaitan dengan registrasi dengan sangat baik/baik/cukup baik
Perlengkapan	Memenuhi permintaan perlengkapan kegiatan dengan sangat efektif/efektif/cukup efektif
	Mengelola penggunaan perlengkapan kegiatan dengan sangat efektif/efektif/cukup efektif
	Mengoperasikan (sebutkan alatnya) dengan sangat terampil/terampil/cukup terampil
	Menganalisis/mengevaluasi (pilih salah satu atau keduanya) secara cermat permintaan dan penggunaan perlengkapan kegiatan dengan sangat baik/baik/cukup baik
Dokumentasi dan Publikasi	Menggunakan (sebutkan alat dokumentasi) untuk keperluan pendokumentasian kegiatan dengan sangat terampil/terampil/cukup terampil
	Memenuhi kebutuhan dokumentasi kegiatan dengan sangat efektif/efektif/cukup efektif meskipun harus menggunakan jasa eksternal
	Melakukan koordinasi dengan pihak media massa internal maupun eksternal dalam hal publikasi kegiatan secara sangat baik/baik/cukup baik
	Menyusun rilis berita dengan sangat efektif/efektif/cukup

	efektif
	Menganalisis/mengevaluasi (pilih salah satu atau keduanya) secara cermat kinerja dokumentasi/publikasi (pilih salah satu atau keduanya) dengan sangat baik/baik/cukup baik
Konsumsi	Memenuhi kebutuhan konsumsi dengan sangat baik/baik/cukup baik
	Mengatur laju pemenuhan konsumsi dengan sangat tertib/tertib/cukup tertib
	Menganalisis/mengevaluasi (pilih salah satu atau keduanya) secara cermat permintaan dan pengelolaan konsumsi dengan sangat baik/baik/cukup baik

Mahasiswa diwajibkan untuk menggunakan redaksi yang sama. Mahasiswa hanya diperkenankan memodifikasi redaksi sesuai dengan konteks yang berlaku.

5. Berikut contoh pengisian formulir oleh mahasiswa yang berencana KKP magang secara individual (tidak tergabung dalam tim mahasiswa):

FORMULIR PENGAJUAN KULIAH KERJA PRAKTIK
PROGRAM STUDI HUBUNGAN INTERNASIONAL
UNIVERSITAS BUDI LUHUR

1. Mahasiswa			
Nama	Alpha Beta Charlie		
NIM	1842500XXXX		
No. HP	08XXXXXXXXXX	Alamat E-mail	1842500XXX@budiluhur.ac.id
Referensi	Dr. Delta Echo Fanta, M.Si (Dosen Penasihat Akademik) – (021) 5853753 ext. 252 Ghana Hotel India, M.Sc (Kepala Laboratorium Hubungan Internasional 2016 – 2020) – (021) 5853753 ext. 252 – ghanahotel.india@budiluhur.ac.id Mali November Oscar (Ketua HIMAHI) – 08XXXXXXXXXX – ketua.himahi@budiluhur.ac.id		
	Mali November Oscar (Ketua HIMAHI) – 08XXXXXXXXXX – ketua.himahi@budiluhur.ac.id		
Kompetensi			

	a. Bahasa Asing	Jenis dan Lembaga Sertifikasi	Nilai	Tahun
	English (wajib)	TOEIC – XXXXXXXXX, Jakarta	XXX	2021
	English	Penerjemah Tersumpah – XXXXXXXXX, Jakarta	-	2020
	Japanese	JLPT Level 1/N1 – XXXXXXX, Tokyo	XXX	2017
	Espanyol	Level C1 – XXXXX, Spanyol	XXX	2011
	b. Organisasi	Laboratorium Hubungan Internasional		
	Uraian	1. Membantu Kepala Laboratorium menjalankan program kerja Laboratorium dengan sangat baik		
		2. Menjaga dan meningkatkan konsolidasi internal Laboratorium		
	c. Kegiatan	Pengabdian kepada Masyarakat, "Pelatihan Peningkatan Kapasitas Pemuda dalam Diplomasi Budaya di Petukangan Utara"		
	Uraian	1. Membantu instruktur dalam penyusunan modul lisan dengan baik		
		2. Melakukan korespondensi tertulis dan komunikasi secara lisan dengan berbagai pihak internal (biro, unit, dan fakultas lainnya) maupun eksternal universitas (pihak SMA, Karang Taruna, LSM, dan media massa) dengan sangat baik dan sangat terampil		
		3. Menggunakan Microsoft Office Power Point dengan terampil		
		4. Membuat promosi kegiatan menggunakan Corel Draw X7 dengan cukup terampil		
	d. Kegiatan	FISIP Seminar Series Maret 2019, "The Significance of Public Speaking for Multinational Corporations"		
	Uraian	1. Mengidentifikasi dan mendeskripsikan permasalahan dalam topik dengan cermat		
		2. Menyusun perumusan permasalahan sehingga menjadi pertanyaan-pertanyaan yang akan didiskusikan dalam seminar dengan terampil		
		3. Menggunakan Microsoft Office Word versi 2013 dengan sangat terampil		

2. Lokasi KKP	
Nama	Juliet Kilo Lima, Ph.D

Jabatan	Kepala XXXXXX
Instansi	International Committee of The Red Cross, Jakarta
Alamat	Jl. Iskandarsyah I, No. 14 – 16, RT. 03, RW. 04, Melawai, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan, 12160
No. Telepon	(021) 7396756
3. Jenis KKP	Magang/~~Riset~~
Topik Riset (jika ada)	-
4. Periode KKP	
Waktu	Agustus – Desember 2021
Durasi	5 bulan
5. Pengesahan	
	Jakarta, ___ April 2021 Ketua Program Studi Hubungan Internasional (Dr. Post Quebec Romeo, MA)

6. Formulir Pengajuan KKP wajib dilengkapi dengan Hasil Studi Kumulatif yang telah distempel oleh BAAK, CV, dan salinan sertifikat-sertifikat pendukung.
7. Pada saat pengajuan kepada Kaprodi, mahasiswa yang bersangkutan wajib menunjukkan sertifikat-sertifikat pendukung yang asli.
8. Validasi kompetensi dilakukan oleh Pihak Prodi.

Lampiran 1.2. *Curriculum Vitae*

Panduan penyusunan *Curriculum Vitae* (CV) untuk keperluan KKP:

1. Unduh *template* CV pada menu Panduan pada website Program Studi Hubungan Internasional, www.prodihi.budiluhur.ac.id.
2. Isilah CV dengan menggunakan komputer.
3. Gunakan foto formal terbaru Anda, yang mencerminkan kondisi fisik Anda pada maksimal tiga (3) bulan terakhir.
4. Mahasiswa diperkenankan menghapus atau menambahkan baris atau kolom sesuai dengan kebutuhan selama masih dalam indikator yang diminta oleh *template*.
5. Berikut contoh CV yang telah diisi:

Lampiran 1.3. Lembar Berita Acara Kunjungan KKP

Panduan pengisian lembar berita acara kunjungan dengan pembimbing lapangan:

1. Unduh Lembar Berita Acara Konsultasi KKP FISIP pada website Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan, http://baak.budiluhur.ac.id/2013/09/download-lembar-bimbingan-kkp/.
2. Isi tabel identitas institusi, identitas pembimbing lapangan, identitas mahasiswa, dan nama lengkap serta gelar pembimbing lapangan dengan komputer.
3. Tabel konsultasi dan tanggal pengesahan diisi menggunakan tulisan tangan.
4. Lembar Berita Acara Kunjungan KKP wajib ditandatangan basah oleh pembimbing lapangan menggunakan tinta biru, dan distempel menggunakan stempel institusi.
5. Berikut contoh Lembar Berita Acara Kunjungan KKP yang telah diisi:

LEMBAR BERITA ACARA KUNJUNGAN KKP
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik – Universitas Budi Luhur

Nama Instansi KKP	International Commission on The Red Cross, Jakarta
Alamat Instansi	Jl. Iskandarsyah I, No. 14 – 16, RT. 03, RW. 04, Melawai, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan, 12160
Pembimbing Praktek	Violet Whale Year, MH.

NO	NIM	NAMA
1	1842500XXXX	Alpha Beta Charlie
2	-	-
3	-	-

No.	Tanggal	Materi yang dikonsultasikan	Paraf Pembimbing		
			Mhs1	Mhs2	Mhs3
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Jakarta, ...
Pembimbing Praktek

(Violet Whale Year, MH)

Lampiran 1.4. Lembar Berita Acara Konsultasi Dosen Pembimbing KKP

Panduan pengisian lembar konsultasi dengan dosen pembimbing:

1. Unduh Lembar Berita Acara Konsultasi KKP FISIP pada website Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan, http://baak.budiluhur.ac.id/2013/09/download-lembar-bimbingan-kkp/.
2. Isi tabel identitas institusi, identitas dosen pembimbing, identitas mahasiswa, dan nama lengkap beserta gelar dosen pembimbing dengan komputer.
3. Tabel konsultasi dan tanggal pengesahan diisi menggunakan tulisan tangan.
4. Lembar Berita Acara Konsultasi Dosen Pembimbing KKP wajib ditandatangan basah oleh dosen pembimbing menggunakan tinta biru.
5. Berikut contoh Lembar Berita Acara Konsultasi Dosen Pembimbing KKP yang telah diisi:

LEMBAR BERITA ACARA KONSULTASI DOSEN PEMBIMBING KKP
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik – Universitas Budi Luhur

Nama Instansi KKP	International Committee on The Red Cross, Jakarta
Alamat Instansi	Jl. Iskandarsyah I, No. 14 – 16, RT. 03, RW. 04, Melawai, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan, 12160
Dosen Pembimbing	Sierra Tango Ultra, M.Si

NO.	NIM	NAMA
1.	1842500XXXX	Alpha Beta Charlie
2.	-	-
3.	-	-

No.	Tanggal	Materi yang dikonsultasikan	Paraf Dosen		
			Mhs1	Mhs2	Mhs3
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Mahasiswa di atas telah melakukan bimbingan dengan jumlah materi yang telah mencukupi untuk diseminarkan.

Jakarta, ...
Dosen Pembimbing KKP

(Sierra Tango Ultra, M.Si)

Lampiran 1.5. Lembar Penilaian KKP Format Magang

Panduan pengisian lembar penilaian KKP oleh pembimbing lapangan:

1. Unduh Lembar Penilaian KKP pada website Program Studi HI, http://prodihi.budiluhur.ac.id.
2. Lembar penilaian wajib diisi dengan komputer.
3. Lembar penilaian wajib ditandatangan basah oleh pembimbing lapangan menggunakan tinta biru, dan distempel menggunakan stempel institusi.
4. Berikut contoh Lembar Penilaian KKP yang telah diisi:

POGRAM STUDI HUBUNGAN INTERNASIONAL
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS BUDI LUHUR
Jl. Ciledug Raya, Petukangan Utara, Jakarta Selatan, 12260, DKI Jakarta
Telp : (021) 585 3753 Fax : (021) 585 3752
E-mail : infohi@budiluhur.ac.id

FORM PENILAIAN KULIAH KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : Alpha Beta Charlie
NIM : 1842500XXX
Nama Institusi : International Committee of The Red Cross, Jakarta
Nama Pembimbing Lapangan : Violet Whale Year, MH
Posisi (Jabatan) Pembimbing Lapangan : Deputi XXX
Lama Magang/Riset : 4 bulan

NO	VARIABEL PENILAIAN	NILAI ANGKA
1.	Etos Kerja di lapangan (semangat kerja, jujur, sopan santun)	90
2.	Pelaksaanaan dan tanggung jawab atas pekerjaan yang dilakukan	85
3.	Kemampuan bekerjasama atau berkolaborasi	95
4.	Kemampuan melakukan inisiatif dalam pekerjaan	90
5.	Kemampuan bekerja mandiri	95
6.	Kemampuan dalam memberikan ide-ide kreatif	95
7.	Kehadiran di lokasi KKP	90
	Nilai Total	640
	Nilai Akhir: Variabel	A

Jakarta,
Pembimbing Lapangan,

Violet Whale Year, MH
NIP.

Lampiran 1.6. Lembar Penilaian KKP Format Riset

Panduan pengisian lembar penilaian KKP oleh pembimbing lapangan:

1. Unduh Lembar Penilaian KKP pada website Program Studi HI, http://prodihi.budiluhur.ac.id.
2. Lembar penilaian wajib diisi dengan komputer.
3. Lembar penilaian wajib ditandatangan basah oleh pembimbing lapangan menggunakan tinta biru, dan distempel menggunakan stempel institusi.
4. Berikut contoh Lembar Penilaian KKP yang telah diisi:

PROGRAM STUDI HUBUNGAN INTERNASIONAL
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS BUDI LUHUR

Form Penilaian KKP Format Riset

Nama Mahasiswa :
NIM :
Nama Institusi :
Nama Pembimbing Riset :
Posisi (jabatan) Pembimbing Riset :
Lama Riset :

No.	Jenis Kemampuan	Nilai Angka (1-100)
1.	Etika	
2.	Keahlian pada bidang ilmu	
3.	Kemampuan Bahasa Inggris	
4.	Kemampuan berkomunikasi	
5.	Kerjasama	
6.	Pengembangan diri	
7.	Disiplin	
8.	Penggunaan teknologi informasi	
Jumlah		
Rata-rata		

Jakarta, …

Pembimbing Riset,

Alfa Tango, M.Si.

NIP.

Lampiran 2.1. Halaman Judul Dalam

DIPLOMASI KEMANUSIAAN INDONESIA
MELALUI TRACK-TWO TERHADAP KAWASAN ASIA PASIFIK
PADA TAHUN 2017-2020

LAPORAN KKP MAGANG/RISET (pilih salah satu)

Oleh:

Alpha Beta Charlie
184250XXX

PROGRAM STUDI ILMU HUBUNGAN INTERNASIONAL
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS BUDI LUHUR

JAKARTA
2022

Lampiran 2.2. Halaman Pengesahan

PROGRAM STUDI HUBUNGAN INTERNASIONAL
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS BUDI LUHUR

PENGESAHAN LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTIK

Dewan penguji dengan ini mengesahkan Laporan Kuliah Kerja Praktik Magang/Riset* Program Studi Hubungan Internasional jenjang studi Strata 1 dengan keterangan sebagai berikut:

Nama	: Alpha Beta Charlie
NIM	: 1842500XXXX
Judul	: Laporan KKP Magang di International Committee of the Red Cross, Jakarta pada Agustus – Desember 2021

yang telah dinyatakan lulus dipertahankan dalam Sidang KKP pada Semester Gasal Tahun Ajaran 2021/2022.

Jakarta, XX Juli 2022
Dewan Penguji,

Dosen Pembimbing,

Sierra Tango Ultra, M.Si

Pembimbing Lapangan,

Stempel Basah Institusi

Violet Whale Year, MH

Mengesahkan,
Ketua Program Studi Ilmu Hubungan Internasional

Stempel Basah Fakultas

Dr. Post Quebec Romeo, MA

*pilih salah satu

Lampiran 2.3. Lembar Pernyataan

PROGRAM STUDI HUBUNGAN INTERNASIONAL
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS BUDI LUHUR

PERNYATAAN PENULIS

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Alpha Beta Charlie
NIM : 1842500XXXX

menyatakan bahwa Laporan KKP Magang/Riset* dengan judul "Laporan KKP Magang di International Committee of the Red Cross, Jakarta pada Agustus – Desember 2021" adalah benar hasil karya orisinil saya.

Jika pada kemudian hari ditemukan bahwa laporan ini adalah hasil plagiasi karya orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi pembatalan nilai KKP dan kelulusan saya.

Jakarta, XX Desember 2021
Yang menyatakan,

Materai

Alpha Beta Charlie

*pilih salah satu

Lampiran 2.4. Lembar Pernyataan dan Persetujuan Publikasi

PROGRAM STUDI HUBUNGAN INTERNASIONAL
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS BUDI LUHUR

PERNYATAAN DAN PERSETUJUAN PUBLIKASI PENULIS

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Alpha Beta Charlie
NIM : 1842500XXXX

menyatakan bahwa Laporan Riset dengan judul "Diplomasi Kemanusiaan Indonesia Melalui Track Two Terhadap Kawasan Asia Pasifik Pada Tahun 2017-2020" adalah benar hasil karya orisinil saya. Dengan ini, saya juga menyatakan kesediaan sebagian atau keseluruhan hasil penelitian saya digunakan oleh pihak Universitas Budi Luhur untuk dipublikasikan bersama (*co-author*) sesuai dengan etika dan kaidah yang berlaku.

Jika pada kemudian hari ditemukan bahwa laporan ini adalah hasil plagiasi karya orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi pembatalan nilai KKP dan kelulusan saya.

Jakarta, XX Juli 2022
Yang menyatakan,

Materai

Alpha Beta Charlie

Lampiran 2.5. Abstrak

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menjelaskan mengenai strategi Singapura untuk menghadapi strategi Hong Kong dalam persaingan untuk menjadi pusat finansial di Asia. Untuk menganalisis masalah tersebut, penelitian ini menggunakan perspektif ekonomi politik. Periodesasi penelitian dibatasi antara tahun 1997 sehingga 2008, pada saat kebangkitan pemulihan ekonomi Singapura setelah krisis finansial Asia. Penelitian ini adalah penelitian kualitatif yang menggunakan teori-teori ekonomi politik internasional, pusat finansial, persaingan, strategi, dan *game theory*. Hasil kajian menunjukkan bahwa untuk mencapai posisi finansial di Asia, Singapura telah menerapkan strategi yang efektif. Strategi tersebut adalah melakukan reformasi sistem finansial dan melaksanakannya, menggunakan pendekatan strategik dan proaktif, pelaksanaan strategi *thrust*, pembangunan sumber daya manusia, dan melakukan promosi.

Kata kunci: ekonomi politik, pusat finansial, strategi*, game theory*

Tidak lebih dari satu halaman

Spasi 1

Kata kunci: Minimal 3, Maksimal 5

Lampiran 2.6. *Abstract*

SINGAPORES STRATEGY TO COMPETE HONG KONG'S POSITION AS THE FINANCIAL CENTRE IN ASIA FROM THE POLITICAL ECONOMY PERSPRECTIVE (1997 – 2008)

ABSTRACT

This research aims to give light and to explain about Singapore's strategy to counter Hong Kong's strategy in competing for being the centre of finance in Asia. This research based on the international political economy perspective. The time period of this research between 1997 until 2008, which track the rise of Singapore's economic recovery post the Asia financial crisis. This research uses the qualitative method of research. The theory of International Political Economy, financial centre, competition, strategy, and game theory, are used to analyze this research. This research has discovered that to get to the next pre-eminent financial centre position in Asia, Singapore implemented effective strategies. Reform of financial system, implementation of financial system reform, strategic approach and developed proactive, strategic thrust implementation, human resources development, and promotion are used by Singapore to get to the next pre-eminent financial centre in Asia.

***Keywords**: International Political Economy, Financial Centre, Strategy, and Competition*

Lampiran 2.7. Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

Dalam menghadapi konflik, pihak yang bertanggung jawab menyelesaikan konflik adalah pihak-pihak yang terlibat menjadi aktor utama dalam konflik itu sendiri. Bagi konflik internal yang mempengaruhi keamanan negara, maka pada asasnya, pemerintah memiliki wewenang dan kewajiban untuk membantu aktor-aktor utama mengelola konflik tersebut. Pemerintah memiliki akses kepada segala sumber daya yang dimiliki oleh negara. Sumber daya tersebut, apapun bentuknya, dapat berkontribusi positif ataupun berpengaruh secara negatif terhadap konflik. Maka, pemerintah dapat mengelola sumber daya dan akses terhadap sumber daya tersebut untuk mengelola konflik sehingga konflik tidak hanya tidak tereskalasi sampai kepada tahap yang mengancam keamanan negara, tetapi juga sehingga konflik terselesaikan dengan baik.

Tulisan ini kemudian membahas serta membandingkan pendekatan yang dilakukan pemerintah Thailand terhadap konflik di Thailand Selatan. Dua rezim yang memerintah pada rentang yang jauh berbeda yaitu pemerintahan Jendral Prem Tinsulanonda dan pemerintahan Thaksin Shinawatra mengalami kondisi konflik yang berbeda. Dengan sejarah junta militer yang buruk sebelum pemerintahan Prem, kondisi konflik justru terdeeskalasi dan membaik. Sebaliknya, konflik tereskalasi secara tajam pada masa Thaksin. Maka dari itu, konteks serta pendekatan yang dilakukan oleh kedua pemerintah penting untuk dianalisa dan dibandingkan.

Pada Bab I, selain memberikan justifikasi atas pertanyaan penelitian secara empiris, penulis juga menyediakan penjelasan mengenai konsep RAISAR yang digunakan dalam menganalisa pendekatan kedua pemerintah. Penulis juga memberikan elaborasi mengenai metode pengolahan data sekunder yang merujuk pada Peta Konflik Wehr.

Dalam Bab II, … dst …

Akhir kata, saya berharap tulisan ini dapat memberikan banyak manfaat bagi pengkaji studi konflik, maupun mereka yang tertarik dengan Thailand serta isu Thailand Selatan. Saya mengundang kritik dan saran konstruktif bagi penelitian yang lebih baik di masa mendatang.

Tulus Yuniasih

Lampiran 2.8. Lembar Persembahan

PERSEMBAHAN

Puji syukur saya panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas selesainya penulisan laporan KKP ini. Penulisan laporan ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu persyaratan dalam memperoleh sarjana Strata Satu (S-1) pada Program Studi Hubungan Internasional, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Budi Luhur. Saya juga menyampaikan penghargaan dan terima kasih kepada:

1. (keluarga)
2. (pembimbing)
3. Sivitas akademika Program Studi Hubungan Internasional
4. Sahabat dan pihak-pihak lain yang tidak dapat disebutkan satu persatu, yang telah membantu selama proses penyelesaian laporan ini.

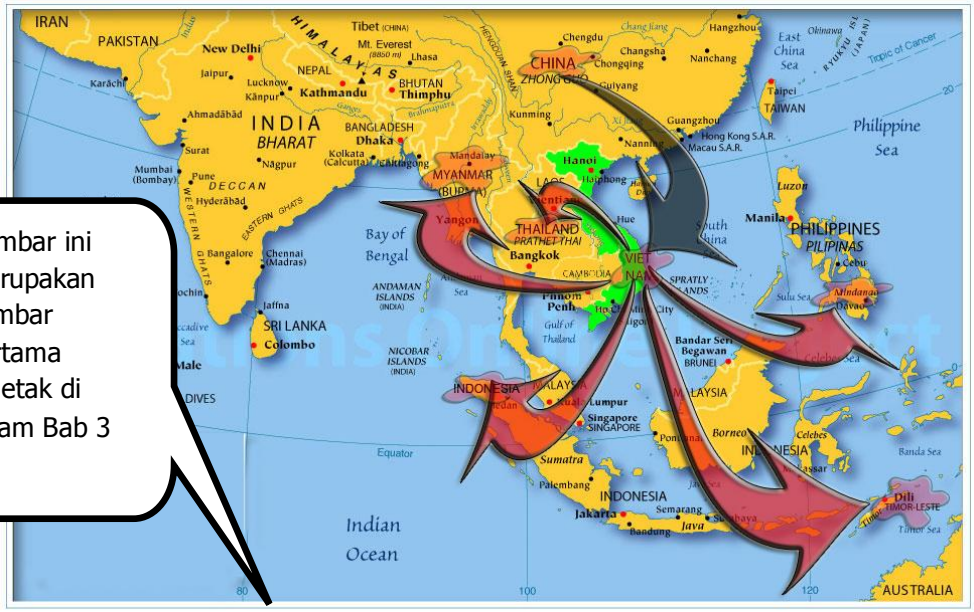
Semoga laporan KKP ini memberikan manfaat bagi perkembangan ilmu pengetahuan.

Jakarta, 3 Februari 2017

Tango Ultra Sierra

Lampiran 3.1. Gambar

Berikut contoh gambar:



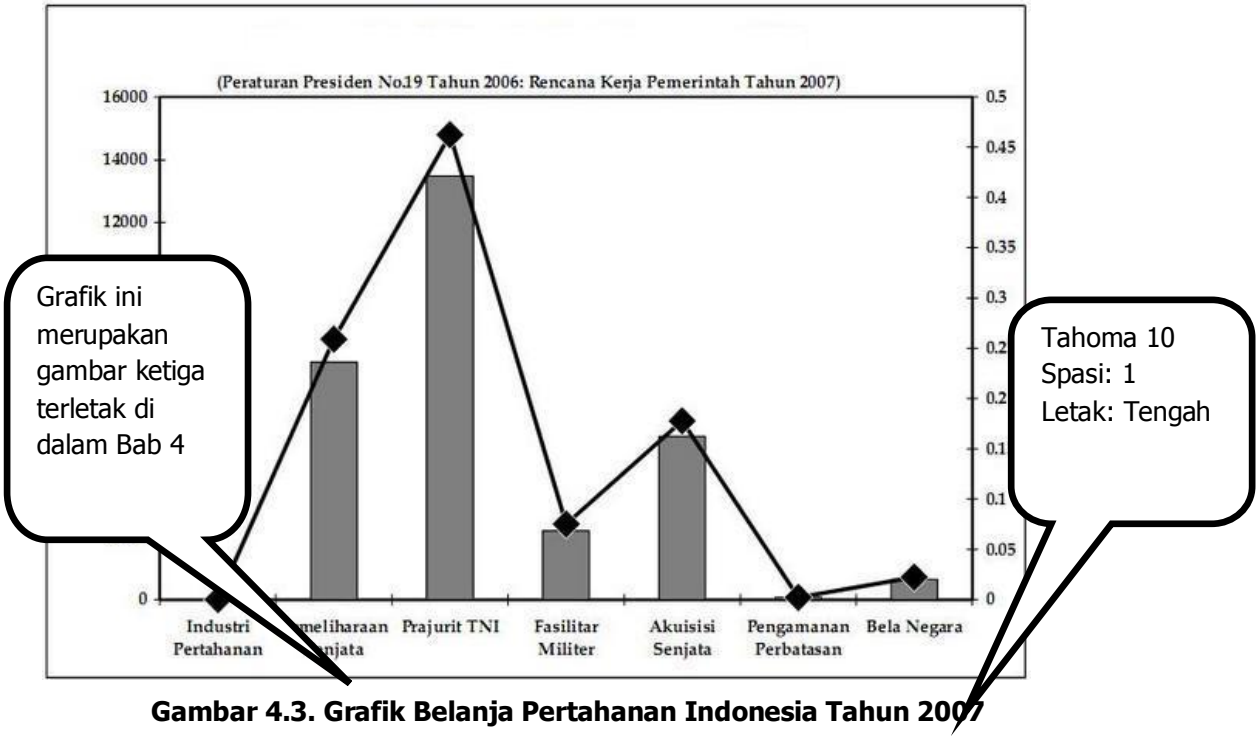
Gambar ini merupakan gambar pertama terletak di dalam Bab 3

Gambar 3.1. Vietnam Sebagai Sumber Utama Peredaran Ilegal Senjata

Sumber: *Nations Online*, 2008, dan diolah oleh penulis.[1]

Tahoma 10
Spasi: 1
Letak: Tengah

[1] *Nations Online*, "Vietnam Sebagai Sumber Utama Peredaran Ilegal Senjata," http://www.nationsonline.org diakses 13 September 2008.



Gambar 4.3. Grafik Belanja Pertahanan Indonesia Tahun 2007

Sumber: Kementerian Pertahanan Indonesia, 2008, dan diolah oleh penulis.[2]

[2] Kementerian Pertahanan Indonesia, (2008), "Belanja Pertahanan Indonesia Tahun 2007," www.dephan.go.id diakses 10 Maret 2011.

Lampiran 3.2. Tabel

Berikut contoh tabel:

Tabel ini merupakan tabel pertama dalam terletak di dalam Bab 2

Tabel 2.1 Angka Bunuh Diri di Negara Amerika Tengah

Negara	Tahun	Bunuh diri (per 100,00)	Bunuh diri dengan Senjata Api
Costa Rica	1998	5,94	53%
El Savador	2000	43,4	75%
Guatemala	1998	30,2	75%
Honduras	1999	36,11	83%

Tahoma 10
Spasi: 1
Letak: Tengah

Sumber: William Godnick dkk, 2002.[3]

[3] William Godnick dkk, (2002), *Stray Bullets: Impact of Small Arms Misuse in Central America. Small Arms Survey Occasional Paper No. 5*, Jenewa: Graduate Institute of International Studies, hlm. 187.