

EDISI 2



**PANDUAN PENULISAN  
PROPOSAL DAN  
TUGAS AKHIR  
PROGRAM MAGISTER  
(TAPM)**

PENERBIT UNIVERSITAS TERBUKA  
2015

# Panduan Penulisan Proposal dan TAPM/Tesis



## PENDAHULUAN

---

### A. PENGERTIAN

Tugas Akhir Program Magister (TAPM/Tesis) adalah sebuah karya ilmiah yang disusun berdasarkan hasil penelitian terapan tentang pemecahan permasalahan (*problem solving*) pada bidang kajian tertentu, kajian problematika pada suatu institusi secara empirik berdasarkan teori yang relevan, kajian sistem, kajian suatu model dalam berbagai bidang keilmuan, atau pengembangan rancangan model.

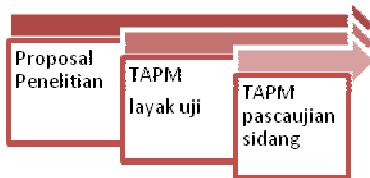
### B. TUJUAN

Panduan Penulisan Proposal dan TAPM/Tesis digunakan sebagai acuan teknis bagi mahasiswa, Pembimbing, Tim Penguji, maupun UPBJJ-UT Pengelola Program Pascasarjana UT dalam penulisan dan penilaian Proposal dan TAPM/Tesis. Teknik penulisan mencakup tata tulis serta format penulisan seperti penulisan judul, sub-judul, spasi, bentuk huruf, dan margin.

### C. RUANG LINGKUP

Panduan ini mencakup penjelasan tentang berbagai komponen Proposal dan TAPM/Tesis, isi, dan cara penulisannya.

## D. ALUR NASKAH TAPM/Tesis



Pentahapan pengembangan Tugas Akhir Program Magister dijelaskan sebagai berikut. Pada tahap 1 mahasiswa menyusun Proposal Penelitian sebagai acuan pelaksanaan penelitian. Proposal dan hasil penulisan diseminarkan dalam kegiatan Bimbingan TAPM/Tesis Residensial (BTR 1 dan BTR 2). Kegiatan BTR 1 dan BTR 2 wajib diikuti mahasiswa.

Pada Tahap 2, mahasiswa menyerahkan hasil penelitian dalam bentuk TAPM/Tesis lengkap beserta draf artikel kepada PPs, untuk dijadwalkan ujian sidang. TAPM/Tesis lengkap dapat dijadwalkan ujiannya jika sudah mendapatkan tanda tangan Pembimbing 1 dan Pembimbing 2 pada Lembar Layak Uji yang menyatakan bahwa TAPM/Tesis layak untuk diujikan, dengan prosentase penyelesaian TAPM/Tesis minimal 80%. Lembar Layak Uji harus dilampiri Format Penilaian Kelengkapan Penulisan TAPM yang ditandatangani oleh Pembimbing (Lampiran 6). Draft artikel juga harus mendapatkan persetujuan dari Pembimbing 1, dalam Lembar Persetujuan Artikel.

Pada Tahap 3, mahasiswa merevisi TAPM/Tesis setelah ujian sidang berdasarkan berbagai masukan dalam ujian sidang, dan meminta persetujuan Penguji Ahli dan Penguji/Pembimbing. TAPM/Tesis final yang telah disetujui Pembimbing dan Penguji diserahkan kepada PPs sebagai syarat yudisium.

Setiap dokumen pada masing-masing tahapan mempunyai kelengkapan yang berbeda, dan akan dijelaskan pada bagian lebih lanjut dalam Panduan Penulisan Proposal dan TAPM ini. Untuk dapat menulis TAPM/Tesis dengan baik, selain Panduan ini mahasiswa perlu menggunakan sumber - sumber lain, misalnya buku tentang ‘menulis karya ilmiah’ atau ‘menulis dalam Bahasa Indonesia yang baik’, dan berlatih membuat kalimat atau paragraf dalam tata bahasa baku.



## KOMPONEN PROPOSAL, TAPM, DAN TATA CARA PENULISAN

---

Bentuk akhir Proposal Penelitian dan TAPM/Tesis yang diserahkan kepada Pembimbing dan PPs *harus lengkap mencakup seluruh komponen* mulai dari halaman judul sampai dengan lampiran-lampiran yang digunakan dalam Proposal maupun TAPM/Tesis. Proposal Penelitian perlu dilengkapi dengan Lembar Judul Proposal Penelitian (Lampiran 1) dan Lembar Persetujuan Proposal Penelitian (Lampiran 2), sedangkan TAPM/Tesis mempunyai Lembar kelengkapan yang lebih banyak (Lampiran 7 & 8).

Program Pascasarjana Universitas Terbuka mempunyai tata cara penulisan ilmiah sendiri, yang mungkin agak berbeda dengan tata tulis tesis pada perguruan tinggi lain. Mahasiswa perlu membaca Panduan ini dengan cermat, mengedit proposal atau TAPM/Tesis yang ditulis dengan akurat sesuai Panduan. *Mahasiswa bertanggungjawab* menyerahkan draf Proposal dan TAPM/Tesis yang ditulis sesuai dengan isi Panduan ini.

### KOMPONEN PROPOSAL

#### A. Halaman Judul

Halaman judul merupakan identitas dokumen yang memuat berbagai informasi. Baik Proposal Penelitian maupun TAPM/Tesis harus dilengkapi dengan halaman judul. Halaman judul memuat informasi sebagai berikut.

##### 1. Judul PROPOSAL PENELITIAN/TAPM/Tesis

Judul dirumuskan dengan singkat dan jelas serta mencerminkan ide pokok. Ide pokok tersebut berhubungan dengan permasalahan yang dikaji dan sesuai dengan Program Studi. Rumusan Judul sebaiknya dapat memberikan inferensi (masukan) tentang sifat penelitian, subjek dan objek yang diteliti, dan tempat penelitian. Disarankan judul tidak terlalu panjang, sekitar 10-20 kata.

##### 2. Pencantuman kata **PROPOSAL PENELITIAN** atau **TUGAS AKHIR PROGRAM MAGISTER**, ditulis dengan huruf kapital (Times Romans) ukuran 12 dan dicetak tebal.

3. Tujuan Proposal atau TAPM  
Tujuan penyusunan penulisan TAPM sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Magister, dicetak tebal.
4. Logo Universitas Terbuka  
Logo Universitas Terbuka tercantum pada posisi tengah (*center*) dengan ukuran lebar 2 cm dan tinggi 3 cm.
5. Pencantuman nama kandidat Magister dicetak tebal sebagai berikut.  
Disusun Oleh:  
Dewi Krisna  
NIM: 014111667
6. Waktu dan Instansi Penyelenggara  
Tulisan Program Pascasarjana, Universitas Terbuka dan waktu penyelesaian penulisan proposal atau TAPM diletakkan di bawah nama kandidat (calon) Magister dan dicetak tebal, tahun disesuaikan, seperti contoh di bawah ini.

**PROGRAM PASCASARJANA  
UNIVERSITAS TERBUKA  
JAKARTA  
2015**

Halaman judul untuk proposal seperti yang terdapat pada Lampiran 1. Proposal yang telah disetujui oleh Pembimbing 1 dan 2 harus dilampiri Lembar Persetujuan Proposal Penelitian seperti Lampiran 2. Halaman judul untuk TAPM seperti yang terdapat pada Lampiran 3.

## **B. Abstrak**

Abstrak dibuat dalam versi Bahasa Indonesia dan versi Bahasa Inggris, disusun dalam satu alinea/ paragraf yang terdiri atas 300-400 kata dengan jarak penulisan satu spasi. Abstrak merupakan ringkasan menyeluruh atau intisari dari TAPM, untuk membantu pembaca agar dapat dengan cepat mengetahui isi TAPM.

Abstrak harus memuat deskripsi singkat tentang masalah yang diteliti, deskripsi subjek penelitian, metode penelitian yang digunakan: mencakup prosedur pengumpulan data, deskripsi instrumen, sampel (untuk penelitian kuantitatif) atau informan (untuk penelitian kualitatif), dan teknik analisis data yang digunakan. Selain itu juga mendeskripsikan dengan singkat hasil/temuan penelitian (untuk penelitian kuantitatif termasuk nilai statistik dan signifikansi) serta kesimpulan.

Abstrak perlu dilengkapi dengan kata-kata kunci. Kata kunci digunakan untuk menentukan indeks pustaka TAPM yang bersangkutan, ditempatkan pada bagian/ baris terakhir abstrak. (Lihat Lampiran 4).

### C. Halaman Pernyataan Bebas Plagiasi

Halaman ini berisi pernyataan bahwa TAPM/Tesis yang disusun mahasiswa merupakan hasil karya mahasiswa sendiri dan bahwa seluruh bahan yang dikutip atau dirujuk telah ditulis sesuai dengan ketentuan tulisan ilmiah. Kandidat Magister juga menyatakan apabila di kemudian hari bila ditemukan adanya penjiplakan (plagiat), maka yang bersangkutan bersedia menerima sanksi akademik. Pada halaman ini juga tercantum tempat, tanggal, bulan, tahun, tanda tangan yang bersangkutan di atas Materai Rp.6.000,00, nama jelas, dan NIM.

Contoh Lembar Pernyataan Bebas Plagiasi dapat dilihat pada lihat Lampiran 5. Lembar Pernyataan Bebas Plagiasi bermaterai asli cukup satu, selebihnya digandakan dari yang asli.

Guna mengecek keakuratan kutipan dan sumber referensi pada TAPM, UT menggunakan software Turnitin, atau software lain, untuk mengecek 'indeks kesamaan' teks TAPM mahasiswa dengan berbagai sumber *online*. Keterangan rinci mengenai prosesnya dapat dibaca pada bagian akhir Panduan ini, pada Poin G halaman 28.

### D. Halaman Persetujuan Layak Uji

Naskah TAPM/Tesis perlu dilengkapi dengan persetujuan Pembimbing dalam bentuk Lembar Layak Uji untuk **diusulkan agar dapat diujikan** dalam Ujian Sidang. Contoh Lembar Layak Uji dapat dilihat pada Lampiran 6a. Lembar Layak Uji perlu disertai dengan Format Penilaian Kelengkapan Penulisan TAPM (Lampiran 6b) yang ditandatangani oleh Pembimbing 1 dan

Pembimbing 2. Lembar layak uji dari Pembimbing I dan II dibuat terpisah. Mahasiswa dapat dijadwalkan ujian TAPM berdasarkan persetujuan layak uji dari para Pembimbing.

## **E. Halaman Pengesahan**

TAPM/Tesis yang **sudah** diuji dalam ujian sidang dan dinyatakan lulus, harus dilengkapi dengan Lembar Pengesahan Hasil Ujian Sidang yang berisi pernyataan bahwa TAPM/Tesis tersebut telah diujikan dan mahasiswa dinyatakan lulus ujian sidang oleh Komisi Penguji (Lampiran 7).

## **F. Lembar Persetujuan TAPM Pasca Ujian Sidang**

Naskah final TAPM (pasca ujian sidang) yang sudah disempurnakan sesuai dengan saran perbaikan dari para Penguji, perlu dilengkapi dengan Lembar Persetujuan dari para Pembimbing dan pengelola program magister yang menyatakan **persetujuannya terhadap hasil penyempurnaan** dengan menandatangani lembar persetujuan (Lampiran 8).

## **G. Kata Pengantar**

Kata Pengantar berisi maksud dan tujuan penulisan TAPM, serta ucapan terima kasih penulis kepada berbagai pihak yang telah membantu. Penulis dapat pula menyebutkan keterbatasan TAPM dan penghargaan terhadap masukan penyempurnaan hasil penulisan TAPM. Dalam hal ini mahasiswa dapat menambahkan sesuai dengan apa yang dinilai penting. Kata Pengantar dibuat maksimal 2 halaman.

## **H. Riwayat Hidup**

Daftar riwayat hidup memuat nama, tempat dan tanggal lahir, berbagai jenjang pendidikan yang diambil dan tahun penyelesaian, pengalaman pekerjaan dan tempat bekerja terakhir (Lampiran 9).

## **I. Daftar Isi**

Daftar Isi menggambarkan sistematika urutan dalam TAPM, yang menunjukkan pada halaman berapa komponen-komponen TAPM (bab, sub-bab, dan sub-subbab) berada, untuk memudahkan pembaca mencari bagian-bagian TAPM/Tesis. Daftar Isi memuat informasi seluruh komponen TAPM/Tesis yang diurutkan, mencakup batang tubuh TAPM/Tesis (Bab I-V dan Daftar Pustaka), Lampiran dan halaman-halaman kelengkapan TAPM/Tesis. Sistematika penulisan mengikuti urutan sebagaimana Daftar Isi (Lampiran 10).

#### **J. Daftar Gambar/Bagan/Tabel**

Daftar Gambar/Bagan/Tabel berisi judul gambar, bagan atau tabel, dan ditunjukkan pada halaman berapa ditempatkan.

#### **K. Daftar Lampiran**

Daftar Lampiran menunjukkan judul lampiran, dan ditunjukkan nomor halaman lampiran ditempatkan. Untuk butir **I, J, dan K** lihat Lampiran 10.

#### **L. Artikel TAPM**

Artikel TAPM merupakan salah satu persyaratan ujian sidang. Substansi artikel tidak harus mencakup substansi keseluruhan TAPM, melainkan membahas sebagian dari variabel yang digunakan dalam TAPM. Artikel bukan sekedar merupakan *copy paste* bagian-bagian TAPM tetapi perlu dirumuskan ulang penulisannya sehingga memenuhi ketentuan artikel ilmiah. Format artikel dapat dilihat pada Lampiran 11, sedangkan Lembar Persetujuan Artikel terdapat pada Lampiran 12. Artikel TAPM akan diunggah pada Jurnal *Online* Pascasarjana UT sebagai pertanggungjawaban penyelesaian studi mahasiswa.

#### **M. Substansi/Isi TAPM/Tesis**

Substansi atau isi TAPM/Tesis disusun sesuai dengan Daftar Isi dan jenis penelitian yang dilakukan. Secara umum batang tubuh TAPM/Tesis terdiri dari lima (5) Bab sebagai berikut.



**Bab 1 – Pendahuluan:** bab ini berisi sekitar 15% dari seluruh TAPM, yang meliputi:

- Latar Belakang Masalah: uraian tentang masalah yang terjadi pada konteks penelitian yang didukung dengan data empiris (misalnya kinerja karyawan yang rendah, didukung data persentase absensi dan frekwensi karyawan meninggalkan kantor tanpa ijin). Data, fakta, dan pendapat yang ditulis harus dinyatakan sumbernya. Dalam latar belakang juga perlu dikemukakan secara singkat teori atau penelitian terdahulu yang menjelaskan mengapa penelitian ini penting untuk dilaksanakan.
- Perumusan Masalah: Uraian pada latar belakang memberi landasan berpikir dan perumusan masalah penelitian. Masalah penelitian dapat dirumuskan dalam bentuk pernyataan atau pertanyaan, dan dapat bersifat deskriptif, contoh: “Bagaimanakah mekanisme rekrutmen pegawai di kantor X”, atau yang menunjukkan hubungan antarvariabel “Apakah terdapat hubungan antara X dan Y”. Rumusan masalah yang umum tersebut perlu dijabarkan ke dalam pertanyaan-pertanyaan penelitian yang lebih rinci.
- Tujuan Penelitian: rumusan tujuan penelitian harus berkaitan langsung dengan perumusan masalah. Sebagai contoh: rumusan masalah “Bagaimanakah mekanisme rekrutmen pegawai di kantor X”, maka tujuan penelitian “Mendeskripsikan dan menganalisis mekanisme rekrutmen pegawai di kantor X”, atau rumusan masalah “Apakah terdapat hubungan antara X dan Y”, maka tujuan penelitian “Menganalisis hubungan antara X dan Y”.
- Kegunaan Penelitian: uraikan manfaat teoritis dan praktis dari penelitian. Manfaat teoritis menjelaskan kontribusi penelitian terhadap bidang ilmu yang relevan. Manfaat praktis menjelaskan implikasi praktis penerapan kajian penelitian terhadap pemecahan masalah dan pengembangan kualitas.

**Bab II – Tinjauan Pustaka:** bab ini berisi sekitar 25% dari seluruh TAPM, yang meliputi:

- Kajian Teori: menjelaskan kajian konsep dan teori yang relevan dengan pokok permasalahan, untuk membangun kerangka teori yang akan digunakan sebagai kerangka pikir dalam menjelaskan fenomena atau masalah yang diteliti

- Penelitian Terdahulu: menjelaskan beberapa penelitian terdahulu yang dilakukan peneliti lain, yang lingkup variabel atau permasalahannya sama atau hampir sama dengan penelitian.
- Kerangka Berpikir/ Kerangka Teoritik: disajikan dalam bentuk visual (bagan) dan diuraikan.
- Operasionalisasi Variabel (untuk penelitian kuantitatif) dan Operasionalisasi Konsep (untuk penelitian kualitatif): memuat batasan ruang lingkup, karakteristik dari konsep atau variabel yang digunakan dalam penelitian sebagai acuan untuk mengembangkan instrumen. Operasionalisasi variabel atau konsep bukan merupakan *copy- paste* dari teori yang dijelaskan sebelumnya, tetapi dirumuskan secara lebih spesifik untuk penelitian ini oleh peneliti berdasarkan teori-teori yang telah diuraikan sebelumnya. Operasionalisasi variabel ini akan menjadi pedoman pengembangan instrumen penelitian, oleh sebab itu perlu diperiksa kembali relevansi atau kesesuaian aspek/dimensi/pertanyaan dalam instrumen dengan uraian konsep pada operasionalisasi variabel.
- Hipotesis: berisi jawaban sementara dari pertanyaan-pertanyaan penelitian. Tidak semua penelitian memerlukan hipotesis. Penelitian yang bersifat kualitatif tidak memerlukan hipotesa.

**Bab III – Metode Penelitian:** bab ini berisi sekitar 15% dari seluruh TAPM, yang meliputi:

- Jenis Penelitian: menjelaskan tentang jenis penelitian dan dasar/ alasan pemilihan jenis penelitian, misalnya kuantitatif, kualitatif, atau campuran, serta alasan dan tujuan pemilihan jenis/desain penelitian.
- Sumber informasi: menjelaskan data primer dan data sekunder yang digunakan dalam penelitian. Sumber data primer untuk penelitian kuantitatif disebut sebagai populasi dan sampel, sedangkan untuk penelitian kualitatif disebut informan. Dalam menjelaskan data sekunder perlu dijelaskan identitas produk hukum yang dijadikan sebagai sumber data.
- Instrumen Penelitian: jelaskan proses pengembangan instrumen penelitian yang dapat berupa kuesioner, pedoman wawancara, atau pedoman observasi, atau tes dan non-tes. Pengembangan instrumen perlu melibatkan pakar di bidangnya. Angka validitas dan reliabilitas instrumen kuesioner dalam penelitian kuantitatif juga perlu dilaporkan.

- **Prosedur Pengumpulan Data:** uraikan proses memperoleh akses terhadap sumber data, lokus, waktu, dan frekuensi pengumpulan data.
- **Metode Analisis Data:** jelaskan metode analisis, misalnya berupa analisis deskriptif, deskriptif kuantitatif atau analisis statistik.
- Pada TAPM, bagian metode penelitian ini melaporkan apa yang sudah dilakukan dalam penelitian, bukan kajian teori-teori tentang metode penelitian. Penggunaan beberapa referensi dapat dilakukan sebagai dasar, tetapi perlu dibatasi.

**Bab IV – Hasil dan Pembahasan:** bab ini berisi sekitar 40% dari seluruh TAPM, yang meliputi:

- **Deskripsi Objek Penelitian:** berisi deskripsi tentang obyek penelitian secara singkat, penjelasan perlu dipilih hanya yang relevan dengan permasalahan yang dikaji.
- **Hasil:** berisi pemaparan hasil penelitian sesuai analisis yang dilakukan, dapat disajikan berupa tabel atau. Pemaparan hasil perlu disertai dengan penafsiran atau pemaknaan dari angka, transkrip wawancara atau data dokumen.
- **Pembahasan:** berisi analisis dan sintesis temuan penelitian yang dikaitkan dengan teori-teori atau penelitian-penelitian terdahulu yang dijelaskan pada Bab II. Kedalaman analisis dan sintesis dalam Bab IV ini sangat penting karena dapat menjadi indikasi pemahaman peneliti dalam memahami permasalahan dalam kaitan dengan konteksnya dan lingkup kajian yang lebih luas.

**Bab V – Kesimpulan dan Saran:** bab ini berisi sekitar 5% dari seluruh TAPM, yang meliputi:

- **Kesimpulan:** merupakan sintesis hasil penelitian. Dalam menyusun kesimpulan mahasiswa harus mengaitkan kembali dengan rumusan masalah pada Bab I, karena pada dasarnya kesimpulan merupakan jawaban terhadap pertanyaan-pertanyaan penelitian. Kesimpulan bersifat naratif (uraian) dan menghindari pengulangan penggunaan angka-angka pada Bab IV.
- **Saran:** sebaiknya spesifik sesuai hasil analisis dan temuan dari data, operasional, jelas kepada siapa atau institusi apa saran tersebut ditujukan. Saran-saran yang terlalu umum dan normatif

tidak terlihat relevansinya dengan temuan penelitian, sehingga tidak jelas kontribusinya.

## **N. Daftar Pustaka**

Berisi informasi sumber-sumber atau referensi yang digunakan dalam penulisan TAPM/Tesis, berupa artikel jurnal, buku sumber dan sebagainya, yang disusun secara alfabetis dan memenuhi kaidah penulisan karya ilmiah menurut American Psychological Assosiation (APA) sebagaimana ditentukan oleh PPs.

Semua referensi yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka harus dirujuk pada badan TAPM/Tesis (Bab I – Bab IV), dan sebaliknya semua referensi yang dirujuk pada Bab I - Bab IV harus dicantumkan dalam Daftar Pustaka. Contoh penulisan terdapat pada bagian terakhir Panduan ini.

## **O. Lampiran**

Lampiran merupakan kumpulan dokumen/ perangkat pendukung penelitian, seperti contoh kuesioner, pedoman wawancara, pedoman observasi, Surat Keputusan, Peraturan Daerah, *print-out* hasil SPSS, dan sebagainya. Lampiran–lampiran diberi nomor halaman supaya mudah ditemukan.



## TATA CARA ATAU TEKNIS PENULISAN

### A. BAHAN

#### 1. Sampul

- a. Kertas  
Kertas sampul dibuat dari kertas bufalo atau sejenisnya dengan ukuran A4.
- b. Warna  
Sampul untuk TAPM/Tesis menggunakan warna biru *benhur*.
- c. Penjilidan  
Penjilidan sangat dianjurkan dengan menggunakan *hardcover* berbahan karton yang permukaannya mengandung bahan plastik.
- d. Punggung Buku  
Pada punggung buku, ditulis TAPM, nama, dan NIM pada bagian atas, judul TAPM di tengah, dan logo UT serta tahun lulus di bagian bawah.

TAPM	JUDUL TAPM	NAMA DAN NIM	LOGO DAN TAHUN LULUS
------	------------	--------------	-------------------------------

#### 2. Naskah

- a. Kertas  
Kertas naskah menggunakan jenis kertas HVS dan ukuran kuarto dengan berat 80g/m<sup>2</sup>. Setiap bab dipisahkan dengan kertas berwarna biru muda.
- b. Warna  
Warna kertas naskah putih bersih.
- c. Jumlah halaman TAPM/Tesis minimal 100 halaman (Bab I s/d Bab V), tidak termasuk halaman pengantar.

## B. CARA PENGETIKAN

### 1. Batas Ruang Pengetikan

TAPM/Tesis menggunakan kertas ukuran A4. Setiap lembar kertas naskah terbagi menjadi dua ruang, yaitu *ruang pengetikan* dan *ruang tepi*. Ruang pengetikan berukuran 14,5 cm x 22 cm. Lebar ruang tepi diatur sebagai berikut. Ruang tepi kiri lebar 4 cm dari tepi kertas sebelah kiri. Lebar ruang tepi kanan 3 cm dari tepi kertas sebelah kanan. Ruang tepi atas lebar 3 cm dari tepi kertas sebelah atas dan ruang tepi bawah lebar 3 cm dari tepi kertas sebelah bawah.

### 2. Komputer dan *Printer*

TAPM/Tesis wajib diketik dengan menggunakan komputer. *Software* yang biasa digunakan adalah Microsoft Word. *Printer* yang digunakan dari jenis *laser jet printer*. Apabila tidak tersedia, dapat digunakan jenis *desk jet* atau *inkjet printer*.

### 3. Jenis (*Font*) dan Ukuran (*Size*) Huruf

Gunakan *font type* Times New Romans dengan ukuran (*size*) 12 *pt*, khusus judul pada lembar sampul gunakan ukuran 14 *pt*.

### 4. Jarak Baris/Spasi

Jarak antara 2 baris dibuat 2 spasi. Khusus untuk kutipan langsung, judul tabel, judul gambar, dan judul lampiran ataupun daftar pustaka **diketik dengan jarak 1 spasi.**

### 5. Penulisan Bilangan dan Satuan

- a. Bilangan diketik dengan angka saja. Usahakan untuk tidak menulis bilangan pada awal alinea dan atau kalimat. Jika pada permulaan kalimat terpaksa ada bilangan yang harus disebutkan, harus ditulis dengan huruf.
- b. Angka yang menunjukkan bilangan bulat yang besar dapat dieja sebagian agar mudah dibaca (misalnya Rp200 juta).

- c. Bilangan desimal ditandai dengan tanda baca koma (,), sedangkan tanda baca titik (.) digunakan pada bilangan untuk menunjukkan ribuan.

## 6. Pembuatan Alinea/Paragraf

Alinea baru dibuat menjorok ke dalam (indensi) sebanyak 5 ketukan. Dengan kata lain, awal alinea dimulai pada ketukan ke-6 dari batas kiri. Satu paragraf terdiri atas **beberapa kalimat** yang menjelaskan topik tertentu. Jangan membuat satu paragraf yang hanya terdiri dari satu kalimat.

## 7. Pengetikan Teks dan Penggalan Kata

Dalam pengetikan teks dari TAPM/Tesis, usahakan rata kanan dan kiri (*justify*) dengan memperhatikan jarak antarkata satu ketukan. Jika terpaksa dilakukan penggalan kata, pemenggalan kata didasarkan pada suku kata dengan mempertimbangkan kata dasar dan imbuhan.

## 8. Penulisan Judul, Subjudul, Sub-subjudul, dan Lainnya

### a. Judul

Judul BAB ditulis dengan huruf besar (*capital*) dan tanpa diakhiri tanda baca titik (.). Judul ditulis pada posisi simetris antara batas kiri dan kanan ruang pengetikan. Jarak antara judul dengan tepi atas kertas 4 cm.

### b. Subjudul

Pada subjudul, huruf pertama pada setiap kata ditulis dengan huruf besar (*capital*), dicetak tebal (*bold*), dan tanpa diakhiri tanda baca titik (.).

### c. Sub-subjudul

Sub-subjudul ditulis mulai dari batas kiri ruang pengetikan, hanya huruf pertama dari kata pertama yang menggunakan huruf besar, dan tanpa diakhiri dengan tanda baca titik. Kalimat pertama sesudah sub-subjudul dimulai dengan alinea baru.

### d. Butir dari sub-subjudul

Butir-butir (perincian) dari sub-subjudul ditulis tepat di bawah huruf pertama dari sub-subjudul dan diakhiri dengan titik. Huruf pada kata pertama ditulis dengan huruf besar, selanjutnya tidak.

Apabila sub-subjudul diikuti dengan penjelasan (uraian), diketik dengan menggunakan indensi (menjorok ke dalam) **5 ketukan**.

## 9. Tabel dan Gambar

### a. Tabel

Tabel adalah suatu bentuk penyajian data dari hasil penelitian. Suatu tabel merupakan penyajian data kuantitatif yang tersusun dalam kolom-kolom dan baris-baris, di dalamnya mengandung makna yang menghubungkan antarvariabel dari masalah-masalah yang sedang diteliti. Judul tabel dan gambar ditulis simetris antara tepi kiri dan kanan ruang pengetikan. Judul tabel diletakkan di atas tabel. Komponen tabel terdiri atas nomor tabel, judul tabel, judul kolom tabel, judul baris tabel, dan sumber data dari tabel tersebut serta apabila diperlukan ada *footnote*. Sistem penomoran tabel akan dibahas pada subbab selanjutnya, sedangkan ketentuan lain yang berkaitan dengan tabel sebagai berikut.

- 1) Nomor dan judul tabel ditulis **di atas tabel** pada posisi yang simetris dari batas kiri dan kanan dari lebar tabel.
- 2) Judul tabel selalu menggunakan huruf *capital* pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung dan kata depan. Judul tabel tidak diakhiri oleh titik.
- 3) Jika judul tabel lebih dari satu baris, digunakan satu spasi dan kata pertama pada baris kedua tepat berada di bawah huruf dari kata pertama judul tabel tersebut.
- 4) Kolom dan baris dari suatu tabel hendaknya selalu dibatasi oleh garis.
- 5) Tabel yang hanya menempati setengah dari ruang pengetikan dapat langsung diletakkan di bawah teks yang membahas tabel tersebut. Usahakan suatu tabel tidak terpotong oleh halaman. Apabila tabel lebih dari setengah ruang pengetikan dan tidak mungkin dimuat langsung di bawah teks, hal itu dapat diletakkan pada halaman berikutnya dengan menyebutkan nomor dan di mana tabel tersebut berada. Apabila tabel menyita lebih dari satu halaman ruang pengetikan, lebih baik diletakkan dalam lampiran dan pada teksnya disebutkan dengan jelas



nomor tabel, lampiran, dan pada halaman berapa tabel tersebut berada.

- 6) Judul kolom diketik pada bagian atas kolom tersebut dengan posisi simetris antara batas kolom.
- 7) Judul baris ditulis di sebelah kiri baris dan ditulis simetris antara batas kolom paling kiri.
- 8) Cara menempatkan tabel tidak harus selalu tegak (*portrait*), tetapi dapat pula diletakkan secara horizontal/melebar (*landscape*).

b. Gambar

Gambar adalah bentuk visual untuk merepresentasikan data penelitian. Gambar dapat berupa grafik, diagram, bagan, peta, foto, dan sketsa. Tujuan penggunaan bentuk visual adalah mempermudah dan memperjelas penyajian data, membaca, serta menganalisis data. Ketentuan lain yang berkaitan dengan gambar sebagai berikut.

- 1) Nomor dan judul gambar ditulis **di bawah gambar** pada posisi yang simetris dari batas kiri dan kanan dari lebar gambar.
- 2) Judul gambar selalu menggunakan huruf *capital* pada awal setiap kata, kecuali kata penghubung dan kata depan. Judul gambar tidak diakhiri dengan tanda baca titik.
- 3) Jika judul gambar lebih dari satu baris, digunakan **satu spasi** dan kata pertama pada baris kedua tepat berada di bawah huruf dari kata pertama judul gambar tersebut.
- 4) Gambar sebaiknya ditempatkan berdekatan dengan teks yang membahas atau relevan dengan gambar tersebut. Usahakan suatu gambar tidak terpotong oleh halaman. Apabila gambar lebih dari setengah ruang pengetikan dan tidak mungkin dimuat langsung di bawah teks, gambar tersebut dapat diletakkan pada halaman berikutnya. Setiap gambar perlu diberikan identitas dengan mencantumkan nomor dan nama gambar. Apabila gambar menyita lebih dari satu halaman ruang pengetikan, lebih baik diletakkan dalam lampiran. Teks yang berkaitan dengan gambar tersebut perlu menyebutkan identitas lampiran yang relevan dengan gambar. Dalam teks, hindari tulisan, “Pada gambar di atas ...” atau “... gambar di bawah ini ...”, tetapi tulislah, “Pada Gambar 4.1, dapat dilihat bahwa ....”

- 5) Cara menempatkan gambar tidak harus selalu tegak (*portrait*), tetapi dapat pula diletakkan secara horizontal atau melebar (*landscape*).

### C. SISTEM PENOMORAN

#### 1. Penomoran Halaman

Pada prinsipnya, semua halaman diberi nomor, kecuali *cover* depan dan belakang.

Pada bagian awal (*preliminary section*) TAPM/Tesis (mulai dari halaman judul sampai daftar lampiran), penomoran halaman menggunakan huruf Romawi kecil (misalnya, i, ii, iii, iv, dan seterusnya). Nomor halaman pada bagian awal TAPM/Tesis diletakkan pada **tengah bawah** halaman. Sementara itu, halaman-halaman selanjutnya yang merupakan bagian dari teks inti menggunakan angka Arab dan ditempatkan **di sisi kanan atas**.

#### 2. Penomoran Judul

TAPM/Tesis selalu terdiri atas judul, subjudul, sub-subjudul, dan bagian-bagian lainnya.

Tabel 1. Sistem Penomoran Judul

Judul	Bab dan bagiannya	Penomoran
Judul	Bab	I, II, III, dst.
Subjudul	Anak bab	A, B, C, dst.
Sub-subjudul	Seksi	1, 2, 3, dst.
Butir dari sub-subjudul	Anak seksi	a, b, c, dst.
...dst....	Pasal	1), 2), 3), dst.
	Anak pasal	a), b), c), dst.
	Ayat	(1), (2), (3), dst.
	Anak ayat	(a), (b), (c), dst.

#### 3. Penomoran Tabel

Semua tabel harus bernomor. Setiap tabel memiliki dua nomor yang dibatasi tanda baca titik. Nomor pertama menunjukkan bab tempat tabel

tersebut berada, sedangkan nomor kedua merupakan nomor urut tabel dalam satu bab. Nomor tabel ditulis dengan angka Arab.

Contoh:

Tabel 2.14  
Dimensi Kualitas Pelayanan Bagian Usaha

Nomor 2 pada tabel menunjukkan tabel tersebut berada pada Bab II (judul), sedangkan nomor 14 menunjukkan bahwa tabel tersebut terletak pada urutan ke-14 dari tabel-tabel yang berada di Bab II.

#### 4. Penomoran Gambar

Pada prinsipnya, penomoran gambar sama dengan sistem penomoran tabel. Setiap gambar memiliki dua nomor yang dibatasi tanda baca titik. Nomor pertama menunjukkan bab tempat gambar tersebut berada, sedangkan nomor kedua merupakan nomor urut gambar dalam satu bab. Nomor gambar ditulis dengan angka Arab.

Contoh:

Gambar 3.7  
Kualitas Pelayanan Bagian Tata Usaha

Nomor 3 pada gambar menunjukkan gambar tersebut berada pada Bab III, sedangkan nomor 7 menunjukkan bahwa gambar tersebut terletak pada urutan ke-7 dari gambar-gambar yang berada di Bab III.

#### 5. Penomoran Lampiran

Setiap lampiran diberi nomor secara berurutan dengan menggunakan angka Arab.

### **D. KUTIPAN**

#### 1. Sumber Kutipan

Uraian yang **secara langsung** dikutip dari hasil kerja penulis lain atau dari tulisan penulis sendiri sebelumnya ditulis kata per kata sesuai sumber kutipan. Kutipan langsung pendek (kurang dari 40 kata) dimasukkan dalam tanda kutipan ganda (“...”).

Kutipan panjang lebih dari 40 kata atau lebih disebut *block quotation* dan diketik pada baris baru, lalu masuk (*indent*) lima spasi dari margin kiri (pada posisi yang sama sebagai paragraf baru). Ketik baris berikutnya tepat di bawah baris pertama. Jika ada paragraf tambahan dalam kutipan, *indent* baris pertama 5 ketukan dari margin kutipan. Saat mengutip, selalu disertakan nama penulis, tahun, dan halaman yang dikutip dalam teks, lalu sertakan referensi lengkapnya dalam daftar pustaka.

Contoh 1 (kutipan langsung dalam teks):

Ansari dan Jackson (1996: 10) menyatakan bahwa “Untuk menciptakan lingkungan kerja yang harmonis adalah dengan memanfaatkan sebaik-baiknya sumber daya manusia yang tersedia. Ini dapat terjadi dalam atmosfer saling menghargai, bila semua staf mendapat manfaat dari suatu lingkup pengalaman dan sudut pandang yang lebih luas”.

Contoh 2 (kutipan tidak langsung dalam teks) :

Ansari dan Jackson (1996) berpendapat bahwa pemanfaatan sumber daya manusia dengan baik akan menciptakan lingkungan kerja yang harmonis. Keharmonisan lingkungan kerja akan terlihat dari adanya atmosfer saling menghargai.

Contoh 3 (kutipan dalam bentuk blok) :

Winardi (1989, hal.1) menyatakan bahwa:

Perilaku organisasi secara logis berarti perilaku (tindakan-tindakan, aktivitas-aktivitas yang dilaksanakan oleh suatu organisasi). Biasanya istilah perilaku dihubungkan dengan manusia atau sekelompok manusia, sehingga apabila perilaku dihubungkan dengan organisasi maka kiranya organisasi sebagai lembaga dipersonifikasi. Di samping itu perlu pula diingat bahwa organisasi-organisasi dibentuk oleh manusia untuk mencapai tujuan atau sasaran-sasaran tertentu.

Sebaiknya Anda membaca sendiri artikel jurnal atau buku sumber kutipan yang Anda gunakan. Apabila terpaksa menggunakan kutipan

seseorang yang dikutip orang lain, yang dinyatakan sebagai sumber adalah pengutip pertama.

Contoh:

Grayson (dalam Murzynski & Degelman, 1966) mengidentifikasi empat komponen bahasa tubuh yang mengindikasikan kerapuhan jiwa.

## 2. Akurasi

Kutipan langsung haruslah akurat. Kutipan harus ditulis mengikuti kata, ejaan, dan tanda baca asli dari sumber meskipun tulisan sumber salah.

Apabila ada kesalahan ejaan, tanda baca, atau tata bahasa dari sumber bacaan, sisipkan kata *sic*, di garis bawah, dan ditempatkan dalam kurung, misalnya [sic], segera setelah kesalahan dalam kutipan. Periksa kembali kutipan dengan sumber untuk memastikan tidak ada perbedaan penulisan.

## 3. Sumber Kutipan

Dalam menggunakan kutipan secara langsung atau tidak langsung, **harus disebutkan sumber kutipan tersebut untuk menghindari adanya plagiarisme (penjiplakan)**. Sumber kutipan mencakup nama penulis, tahun, dan halaman (apabila kutipan langsung). Setiap kutipan dalam teks harus menyebutkan sumbernya dengan lengkap dalam daftar pustaka.

## 4. Izin untuk Mengutip

Kutipan langsung harus selalu mencantumkan **nomor halaman** sumber yang dikutip. Apabila akan menggunakan kutipan yang cukup panjang dari suatu sumber yang mempunyai hak cipta, biasanya harus didapatkan izin dari pemegang hak cipta. Aturan menurut APA mengizinkan penggunaan sampai dengan 500 kata dari teks jurnal tanpa izin eksplisit dari pemegang hak cipta.

## 5. Pemakaian Bahasa

Bahasa Indonesia yang baku digunakan dalam menulis TAPM/Tesis. Gunakan kalimat yang utuh, yang memiliki subjek dan predikat, serta akan lebih sempurna lagi jika memiliki objek dan keterangan. Satu paragraf terdiri atas beberapa kalimat. Kalimat pertama merupakan

kalimat tema yang menjadi atau memuat inti gagasan. Kalimat-kalimat selanjutnya merupakan penjelasan lanjut dari inti gagasan. Apabila dikehendaki, TAPM/Tesis dapat ditulis dalam bahasa Inggris dengan persetujuan ketua program.

## 6. Bentuk Kalimat

- a. Usahakanlah kalimat yang digunakan merupakan kalimat tunggal. Jika terpaksa menggunakan kalimat majemuk, hindari dalam satu kalimat memiliki lebih dari dua pokok kalimat dan pastikan kalimat tersebut adalah kalimat efektif.
- b. Usahakan menggunakan kalimat yang jelas, mudah dimengerti, dan efisien.
- c. Setiap kalimat tidak boleh menampilkan kata ganti orang pertama dan kedua, seperti **saya, aku, kami, engkau**, dan lain-lain. Kecuali pada kata pengantar, dapat digunakan kata 'penulis' sebagai kata ganti orang pertama atau pada transkrip wawancara.
- d. Perlu diperhatikan bahwa paragraf tidak boleh hanya berisi 1 kalimat. Perlu ada topik kalimat (kalimat pertama) yang diikuti dengan kalimat-kalimat penjelasannya. Pelajari kembali cara membuat paragraf yang benar.

## 7. Pemakaian Istilah

- a. Usahakan menggunakan istilah yang baku dalam bahasa Indonesia.
- b. Jika terpaksa menggunakan istilah bahasa asing atau bahasa daerah, tulislah istilah tersebut dengan *huruf miring/italic*.

## 8. Pemakaian Kata, Awalan, dan Tanda Baca

- a. Hindari menggunakan kata-kata yang memiliki makna ganda. (Misalnya *bisa* = *dapat* atau *racun ular*; *suhu* = *guru* atau *temperatur*).
- b. Kata penghubung tidak boleh digunakan sebagai kata pada awal kalimat. Misalnya, *sehingga, dan, sedangkan, antara, serta maka*.
- c. Kata depan hendaknya dipakai secara tepat dan ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya. Misalnya, *pada, di, ke, dari*, dan lain-lain.
- d. Hindari penggunaan kata-kata atau frasa yang memiliki indikator atau tolok ukur tertentu atau jelas. Jika terpaksa menggunakannya,

harus ada penjelasan. Misalnya, kata *cepat, tinggi, terlalu birokratif, bertele-tele*, dan lain-lain.

## E. CARA PENULISAN DAFTAR PUSTAKA (REFERENSI)

Terdapat beberapa sistem penulisan referensi (daftar pustaka), seperti sistem *Turabian* dan *American Anthropological Association Style Guide*. Penulisan TAPM/Tesis menggunakan sistem *American Psychological Association (APA)*. Pada bagian berikut ini diberikan beberapa contoh penulisan referensi menurut APA. Apabila diperlukan, untuk mendapatkan pedoman penulisan yang lengkap dapat *men-download* dari website: <http://www.apa.org>.

Referensi yang bersumber dari jurnal ditulis: Nama belakang penulis, singkatan nama depan. (tahun terbit). Judul artikel. *Nama Jurnal*. Volume Jurnal. Nomor Jurnal. Halaman.

Referensi yang bersumber dari majalah ditulis: Nama belakang penulis, singkatan nama depan. (tahun terbit). Judul artikel. *Nama Majalah*. Tanggal terbit. Halaman.

Referensi yang bersumber dari koran ditulis: Nama belakang penulis, singkatan nama depan. (tahun, tanggal terbit). Judul artikel. *Nama Koran*.

Referensi yang bersumber dari buku ditulis: Nama belakang penulis, singkatan nama depan. (tahun terbit). *Judul Buku*. Kota penerbit: Nama Penerbit.

Referensi yang bersumber dari dokumen internet ditulis: Nama belakang penulis, singkatan nama depan. (tahun terbit). *Judul Dokumen*. Diunduh pada tanggal (tuliskan tanggal, bulan, tahun), dari situs World Wide Web: alamat lengkap situs

Contoh:

1. Artikel jurnal, tiga sampai lima penulis  
Sofwani, A., Wahab, S. A. & Fuad, B. (2005). Mobilisasi sumber-sumber pendapatan asli daerah (PAD) dalam rangka pembangunan daerah (Studi di Kabupaten Muara Enim). *Jurnal Ilmiah Administrasi Publik*, vol.V, no.2, 153-165.
  
2. Artikel jurnal, satu penulis  
Harijono, A. (2003). Price and volume effects associated with changes in the LQ45 Index and the MSCI Equity Index lists. *Gadjah Mada International Journal of Business*, vol 5, No. 3, 401-420.
  
3. Artikel jurnal, dua penulis  
Hendro, M. & Liewelyn, R. V. (2006). Key-contact employee turnover in business-to business relationships in Indonesia. *Jurnal Manajemen Prasetya Mulya*, vol. 11, No. 1, 66-78.
  
4. Artikel majalah  
Tilaar, H. A. R. (2004). Pemberantasan korupsi melalui Sisdiknas dalam *Jurnal Dinamika Masyarakat Madani*, Vol. III. No.1/2004.  
  
Sullivan, D. (1999). "Extending E-Business to ERP". *E-Business Advisor*. Januari 1999. p. 18 – 23.  
  
Barber, R.T. & Chaves, F. F. (1980). Ocean variability in relation to living resources during The 1982-83 El-Nino. *Nature*, 319. p.279-285.
  
5. Artikel koran/harian, dengan dan tanpa penulis  
Stevanus, S. (2005, 8 Januari). Pemulihan pendidikan mulai dengan penanganan psikologis dalam *Kompas*.  
  
Hamzirwan (2007, 13 April). Jaringan irigasi urat nadi dalam produksi padi dalam *Kompas*.
  
6. Buku



Suwarsono & Alvin Y. S. (2000). *Perubahan Sosial dan Pembangunan*. Jakarta: LP3ES.

Heyzer, J. & Render, B. (2004). *Manajemen Operasi* Edisi Ke-7. Jakarta: Salemba 4.

Effendi, I. (2004). *Pengantar Akuakultur*. Jakarta: Penebar Swadaya.

7. Bab buku

Asiah, N. (2006). Pendekatan-pendekatan dalam pemberantasan korupsi di Indonesia dalam *Bunga Rampai III FISIP UT*. Jakarta: Penerbit Universitas Terbuka.

Ghofar, A. & Mathews, C. P. (1996). The Bali Strait lemuru fishery in baseline studies in biodiversity: *The fish resources of Western Indonesia*. D. Pauly dan P. Martosubroto (Eds):p. 146 – 147.

8. Buku, kelompok penulis, dan institusi pemerintah sebagai penerbit

Dwi, R. & Herachwati, N. (2004). *Perilaku Organisasi*. Jakarta: Penerbitan Universitas Terbuka.

Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi (1999). *Program pengembangan pendidikan di perguruan tinggi: Kerangka acuan kerja*. Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Departemen Pendidikan Nasional.

9. Buku dengan editor

Suparlan, P. (ed.) (1995). *Kemiskinan di Perkotaan*. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia.

Supangat, A. (ed.) (2003). *Sejarah Maritim Indonesia*. Pusat Riset Wilayah Laut dan Sumber Daya Nonhayati. BRKP-DKP. ISBN No. 979-97572-3-1.

10. Makalah yang dipresentasikan

Ghofar, A. & Mathews, C. P. (2003). *Brief on solution to illegal fishing*. Jakarta: Presented to The Department of Marine and Fisheries Affairs.

Nainggolan, C. (2002). *Laju tangkap dan areal penangkapan ikan pelagis kecil dengan pukat cincin di perairan Natuna dan Laut Jawa (Masalembo dan Matsiri)*. Makalah disajikan pada Seminar Nasional Perikanan Indonesia. 27-28 Agustus 2002. Jakarta: Sekolah Tinggi Perikanan Jakarta.

11. Tesis yang tidak dipublikasikan

Sitinjak, M. P. (2006). *Analisis faktor yang mempengaruhi harga saham industri perbankan di Bursa Efek Jakarta*. Jakarta: Tugas Akhir Program Magister, Magister Manajemen Universitas Terbuka.

Laga, A. (2005). *Analisis sistem pengelolaan pelabuhan perikanan: Studi kasus di pangkalan pendaratan ikan Paotere Makassar*. Bogor: Tesis Sekolah Pascasarjana IPB.

12. Dokumen dari Internet, halaman web

Borman, W. C., Hanson, M. A., Oppler, S.H., Pulakos, E. D., & White, L.A. (1993) Role of early supervisory experience in supervisor performance. *Journal of Applied Psychology*, 78, 443-449. Diunduh 23 Oktober 2000, dari situs World Wide Web: [http://scups.edu/elrc/apa\\_quiz.asp](http://scups.edu/elrc/apa_quiz.asp)

Johanes, S. (2006, 23 Agustus). *Penelitian Ilmiah Remaja*. Diunduh 8 Juli 2010, dari situs World Wide Web: <http://www.progripteck.ristek.go.id/webrur/1stepstep.htm>

Sijabat, F.N. (2007). *APBK Sabang 2007: Setelah palu diketuk*. Diunduh 6 Juni 2007, dari situs World Wide Web: <http://www.suarapublik.org>

Pemanfaatan potensi kelautan dan perikanan daerah Nias. Diambil 6 Juni 2007, dari situs World Wide Web: <http://www.niasland.com/home/news.php>

## Catatan

Selain dari buku teks dan jurnal ilmiah tercetak, TAPM/Tesis juga diwajibkan mengacu pada referensi atau artikel ilmiah yang berasal dari dokumen internet atau halaman web minimal 5 artikel. Referensi yang berasal dari blog dan wikipedia tidak dapat dijadikan rujukan dalam TAPM. Dalam menyusun daftar pustaka, satukan sumber yang berasal dari artikel dan buku, sedangkan sumber lain berupa peraturan, perda, dan SK dipisahkan dengan judul berbeda (“Sumber Lain”).

**Pastikan bahwa setiap sumber yang dikutip dalam teks TAPM/TESIS terdaftar dalam daftar pustaka, demikian pula bahwa setiap entri dalam daftar pustaka dapat ditemukan kutipannya dalam teks uraian TAPM/TESIS.**

## F. PENGGUNAAN SISTEM *EDITING* TAPM/TESIS

Mengingat tempat tinggal mahasiswa dan pembimbing sering kali beda kota, sangat dianjurkan untuk menggunakan teknologi informasi dan komunikasi, khususnya internet, guna mengirimkan dan menerima naskah TAPM/Tesis. Pengiriman naskah TAPM/Tesis secara *online* akan mengurangi kemungkinan naskah hilang yang dapat terjadi apabila dikirimkan dalam bentuk cetak melalui pos. Demikian pula pengiriman balik masukan dari pembimbing melalui internet akan lebih cepat. Untuk itu, mahasiswa dan pembimbing perlu terbiasa menggunakan fitur *track changes* pada Microsoft Word sebagai sistem untuk memberi dan koreksi pada naskah TAPM/Tesis.

### Cara Penggunaan Fitur *Track Changes*

1. Pilih *review* pada menu utama Microsoft Word. Pilih (hidupkan) fitur *track changes* dengan mengklik bagian atas sehingga warna berubah.
2. Pada kotak pilihan di atas *show markup*, ada pilihan *final*, *final showing markup*, *original showing markup*, dan *original*. Untuk memberi masukan supaya mempermudah membaca, pilihlah *final*. Apabila Anda memilih *original showing markup*, editan akan terlihat pada naskah asli. Apabila diklik *final*, Anda hanya melihat hasil editan. Lihat contoh pada halaman 24.

3. Ketika mahasiswa membaca hasil editan pembimbing, gunakan *original showing markup*. Apabila koreksi/editan pembimbing dapat diterima, pilih menu *accept*, klik *accept*, atau *accept all changes* apabila Anda menerima seluruh editan yang dilakukan pembimbing. Kemudian, *save as* untuk menyimpan versi perbaikan terakhir Anda. Cantumkan tanggal terakhir pada nama *file* supaya Anda tidak salah kirim *file* lama.
4. Pembimbing dapat memberi saran/komentar dengan memilih teks pada naskah. Pilih *final showing markup*, kemudian pilih *new comment* dan ketiklah masukan atau komentar pada kotak komentar.

## Tampilan Apabila Display Final Showing Markup

### Penggunaan sistem editing TAPM

Seringkali tempat tinggal mahasiswa dan pembimbing berjarauhan, maka sangat dianjurkan untuk menggunakan teknologi informasi dan komunikasi, khususnya internet, untuk mengirimkan dan menerima naskah TAPM. Pengiriman naskah TAPM secara online mengurangi kemungkinan naskah hilang, sebagaimana bila dikirimkan dalam bentuk cetak melalui pos. Demikian pula pengiriman balik masukan dari Pembimbing akan lebih cepat. Untuk itu mahasiswa dan pembimbing perlu terbiasa menggunakan fitur "track changes" pada Microsoft Word, sebagai sistem untuk member masukan dan koreksi naskah TAPM.

#### Cara penggunaan

1. Pilih 'Review' pada menu utama Microsoft Word, pilih (hidupkan) fitur track Changes dengan meng-klik bagian atas sehingga warna berubah.
2. Pada kotak pilihan di atas show markup, ada pilihan 'final', 'Final Showing Markup', 'original showing markup', dan 'original'. Untuk memberi masukan supaya mempermudah membaca pilih 'final'. Bila Anda memilih 'original showing markup' maka editan akan terlihat pada naskah asli bila 'final' hanya hasil editan yang terlihat.
3. Mahasiswa ketika membaca hasil editan Pembimbing, gunakan 'original showing markup'. Bila koreksi/editan pembimbing dapat diterima, pilih menu 'Accept', klik 'Accept' atau 'Accept all changes' bila Anda menerima seluruh editan yang dilakukan Pembimbing. Kemudian 'Save As' untuk menyimpan versi perbaikan terakhir Anda, cantumkan tanggal terakhir pada nama file, supaya Anda tidak salah kirim file lama.
4. Pembimbing dapat member saran/komentar, dengan memilih teks pada naskah, pilih 'Final Showing Markup' kemudian pilih 'New Comment' dan ketikkan masukan atau komentar pada kotak komentar.

Formatted: Font: Times New Roman

Formatted: List Paragraph, Numbered + Level: 1 + Numbering Style: 1, 2, 3, ... + Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned at: 0.25" + Indent at: 0.5"

Comment [S1]: Ketik komentar Anda di sini.

## Tampilan Apabila *Display Final*

### Penggunaan sistem editing TAPM

Seringkali tempat tinggal mahasiswa dan pembimbing berjauhan, maka sangat dianjurkan untuk menggunakan teknologi informasi dan komunikasi, khususnya internet, untuk mengirimkan dan menerima naskah TAPM. Pengiriman naskah TAPM secara online mengurangi kemungkinan naskah hilang, sebagaimana bila dikirimkan dalam bentuk cetak melalui pos. Demikian pula pengiriman balik masukan dari Pembimbing akan lebih cepat. Untuk itu mahasiswa dan pembimbing perlu terbiasa menggunakan fitur “track changes” pada Microsoft Word, sebagai sistem untuk member masukan dan koreksi naskah TAPM.

Cara penggunaan

1. Pilih ‘Review’ pada menu utama Microsof Word, pilih (hidupkan) fitur track Changes dengan meng-klik bagian atas sehingga warna berubah.
2. Pada kotak pilihan di atas show markup, ada pilihan ‘final’, ‘Final Showing Markup’, ‘original showing markup’, dan ‘original’. Untuk memberi masukan supaya mempermudah membaca pilih ‘final’. Bila Anda memilih ‘original showing markup’ maka editan akan terlihat pada naskah asli, bila ‘final’ hanya hasil editan yang terlihat.
3. Mahasiswa ketika membaca hasil editan Pembimbing, gunakan ‘original showing markup’. Bila koreksi/editan pembimbing dapat diterima, pilih menu ‘Accept’, klik ‘Accept’ atau ‘Accept all changes’ bila Anda menerima seluruh editan yang dilakukan Pembimbing. Kemudian ‘Save As’ untuk menyimpan versi perbaikan terakhir Anda, cantumkan tanggal terakhir pada nama file, supaya Anda tidak salah kirim file lama.
4. Pembimbing dapat member saran/komentar, dengan memilih teks pada naskah, pilih ‘Final Showing Markup’ kemudian pilih ‘New Comment’ dan ketikkan masukan atau komentar pada kotak komentar.

## G. PENGECEKAN KEAKURATAN KUTIPAN DAN SUMBER REFERENSI

Dalam menyusun TAPM mahasiswa menggunakan kutipan dari berbagai sumber referensi untuk berbagai tujuan, misalnya memberi dasar argumentasi pemilihan dan rumusan masalah, memberikan definisi konsep dan teori yang relevan dengan variabel penelitian pada tinjauan pustaka, dan sebagainya. Mahasiswa harus harus hati-hati dan cermat ketika menggunakan gagasan atau pernyataan orang lain dalam TAPM yang ditulisnya. Ada ketentuan baku tentang penulisan kutipan langsung atau tidak langsung. Lihat Panduan ini pada poin D **halaman 18**, untuk melihat contoh kutipan langsung dan tidak langsung. Mahasiswa juga harus cermat dalam menyatakan sumber kutipan, baik pada teks TAPM maupun pada Daftar Pustaka.


Perilaku akademik tersebut diatur oleh etika akademik yang berlaku pada perguruan tinggi, dan wajib ditaati oleh dosen dan mahasiswa karena merupakan indikator dan ukuran kejujuran akademik. Dengan mengetahui dan menaati teknik penggunaan kutipan yang benar akan menghindarkan mahasiswa dari plagiasi, dengan sengaja ataupun tidak sengaja. Plagiat atau

plagiasi dalam penulisan TAPM merupakan pelanggaran etika akademik yang harus dihindari. Pelaku plagiasi mendapat hukuman, bahkan pada kasus yang para, ijazah yang diterima mahasiswa juga dapat dibatalkan. Dalam membuat kutipan mahasiswa sering melakukan kesalahan sebagai berikut.

1. Menggunakan teks secara langsung (copy-paste) sebagaimana teks aslinya, tanpa memberi tanda kutipan langsung “ “ pada kutipan tersebut.
2. Menggunakan teks langsung dalam jumlah yang besar, misalnya beberapa paragraf, melebihi 40 kata. Ini merupakan pelanggaran.
3. Tidak menuliskan sumber kutipan tersebut secara cermat dalam teks, dan tidak didaftarkan pada Daftar Pustaka.

Untuk membantu mahasiswa menghindari penulisan yang dianggap plagiat, mahasiswa dianjurkan untuk menggunakan software Turnitin, atau software lain, untuk mengecek ‘indeks kesamaan’ teks TAPM mahasiswa dengan berbagai sumber online. Supaya bila ditemukan teks yang sama dalam jumlah besar, mahasiswa harus merevisi penulisan teks tersebut. Hal ini perlu dilakukan seawal mungkin dalam penulisan draf TAPM, supaya mahasiswa mempunyai cukup waktu untuk merevisi.

Indeks Kesamaan laporan sebagai berikut (bila menggunakan Turnitin).



**Turnitin Originality Report**

Syaban by Syaban Syaban

From Syaban (mapu)

Processed on 22-Dec-2014 07:54 WIB  
ID: 492372808  
Word Count: 27136

Similarity Index

23%

**Similarity by Source**

Internet Sources:	23%
Publications:	0%
Student Papers:	0%

---

**sources:**

1

6% match (Internet from 31-Oct-2014)

<http://inggitbelajar.wordpress.com/category/the-assignment/>

---

2

6% match (Internet from 01-May-2013)

<http://repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/18546/4/Chapter%20II.pdf>

---

3

5% match (Internet from 07-Nov-2014)

<http://www.pustaka.ut.ac.id/dev25/pdfthesis2/1240800.pdf>

---

4

4% match (Internet from 13-Jun-2012)

<http://sambasalim.com/manajemen/konsep-kinerja.html>

Angka 23 % ini merupakan akumulasi angka persen kesamaan teks dengan sumber lain. Angka ini dapat berubah setelah mengecek satu persatu jabatan persentasi kesamaan untuk masing-masing entri. Dua puluh tiga persen bukan merupakan angka kesamaan yang tinggi, tetapi yang menjadi masalah adalah apabila mahasiswa mengkopi-paste teks dalam jumlah besar, atau mengutip sumber dengan tidak akurat.

Teks di bawah ini merupakan bagian deskripsi dari nomor 1 yaitu 6 % match.

Profesionalisme pegawai seringkali dikaitkan pula dengan keahlian dalam mengemban tugas dan tanggungjawab tertentu. Profesionalisme ditentukan atau dicirikan oleh adanya kemampuan mengemban tugas yang kompleks dan tanggung jawab yang menjadi kewenangan seseorang dalam organisasi atau dimana dia bekerja. Dalam kaitan itu, maka seorang pegawai dapat dikatakan profesional jika dia memenuhi kriteria atau sejumlah persyaratan tertentu seperti kemampuan menguasai tugas dengan menggunakan pengetahuan, keahlian, keterampilan dan pengalaman yang dimiliki serta memiliki komitmen mewujudkan dan menunjukkan hasil kerja nyata sesuai dengan profesinya. Pendapat yang senada dikemukakan

1 oleh Purwanto (2000: 4) yang menyatakan, **ada lima upaya peningkatan profesionalisme**

pegawai sebagai berikut : a.

**1 Memahami tuntutan standard profesi yang ada dalam rangka menghadapi persaingan global, mengikuti tuntutan perkembangan profesi dan tuntutan masyarakat akan pelayanan yang lebih baik. b. Mencapai kualifikasi dan kompetensi yang dipersyaratkan dengan jalan inservice training dan berbagai upaya lain untuk memperoleh setifikasi. c. Membangun hubungan kerja yang baik dan luas, sehingga dapat mengambil pelajaran untuk mencapai sukses serta mengikuti apa yang dilakukan oleh teman kerja. d. Memiliki ethos kerja yang mengutamakan pelayanan yang bermutu tinggi atau pelayanan prima. e. Mengadopsi inovasi atau mengembangkan kreativitas dalam memanfaatkan teknologi komunikasi dan informasi agar senantiasa tidak ketinggalan dalam kemampuan melaksanakan tugas pokok dan fungsi (TUPOKSI).** Pendapat lain menjelaskan **profesional**

sebagai harapan yang dapat diwujudkan oleh mereka yang memiliki profesi tertentu dengan keahlian spesifik.

Pada contoh di atas, teks pada kotak aslinya berwarna merah, menunjukkan bagian teks TAPM yang persis sama dengan sumber online lain. Mahasiswa perlu menulis atau merumuskan ulang teks tersebut, atau menjadikannya kutipan langsung. Pembimbing dan mahasiswa perlu memahami pentingnya mengutip sumber lain dengan benar, dan menghindari plagiat dalam keseluruhan TAPM.





---

**PENUTUP**

Dengan menggunakan *Panduan Penulisan Proposal dan TAPM* ini, diharapkan TAPM/Tesis yang disusun mahasiswa secara teknis tidak lagi memerlukan perbaikan atau revisi ketika dibaca oleh pembimbing ataupun ketika ujian sidang. Mahasiswa harus mencermati supaya TAPM/Tesis yang diajukan untuk ujian sidang telah mengikuti seluruh ketentuan panduan ini dan bebas dari salah ketik. Dengan demikian, pembahasan dalam ujian sidang akan lebih fokus pada masalah substansi.

Setelah yudisium TAPM/Tesis mahasiswa akan diunggah ke dalam *website* Pusat Layanan Pustaka Universitas Terbuka dan dapat diakses oleh mahasiswa atau publik yang berminat atau memerlukan informasi. Untuk itu, mahasiswa bertanggung jawab terhadap kualitas TAPM/Tesis yang ditulis sebagai sumber informasi yang akurat untuk publik.

Jakarta, 1 November 2015  
Tim Penyusun

Direvisi: 13 Juni 2016

## Sumber Pustaka

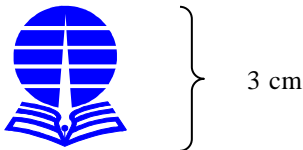
American Psychological Association. (2010). *Publication Manual (6th ed)*. Washington DC. <http://www.apastyle.org/>.

# Lampiran

## Lampiran 1. Lembar Judul Proposal Penelitian

### **PROPOSAL PENELITIAN**

#### **DISIPLIN PEGAWAI SEBAGAI MEDIATOR ANTARA REMUNERASI, SUPERVISI, KOMITMEN PEGAWAI DENGAN PRESTASI KERJA DI BEA DAN CUKAI TANJUNG BALAI KARIMUN**



Disusun Oleh:

Hendra Saputra  
NIM. 018879772

**PROGRAM PASCASARJANA  
UNIVERSITAS TERBUKA**

**2015**

Lampiran 2. Lembar Persetujuan Proposal Penelitian

PERSETUJUAN PROPOSAL PENELITIAN

- 1. Judul Penelitian : .....
- 2. Identitas Peneliti : .....
- N a m a : .....
- NIM : .....
- UPBJJ : .....
- No hp/ telepon : .....
- E-mail : .....
- 3. Pembimbing I : .....
- N a m a : .....
- NIP : .....
- Institusi : .....
- E-mail : .....

....., .....20..

Peneliti

.....  
NIM.

Pembimbing II

Pembimbing I,

.....  
NIP.

.....  
NIP.

(Dimintakan persetujuan kepada Pembimbing dalam lembar terpisah untuk Pembimbing 1 dan II)

Lampiran 3. Contoh Lembar Judul Tugas Akhir Program Magister

**TUGAS AKHIR PROGRAM MAGISTER**

**DISIPLIN PEGAWAI SEBAGAI MEDIATOR ANTARA  
REMUNERASI, SUPERVISI, KOMITMEN PEGAWAI TERHADAP  
PRESTASI KERJA DI BEA DAN CUKAI  
TANJUNG BALAI KARIMUN**



Disusun Oleh:

Hendra Saputra  
NIM. 018879772

**PROGRAM PASCASARJANA  
UNIVERSITAS TERBUKA**

**2015**

Lampiran 4. Contoh Abstrak

**ABSTRACT**

**DISCIPLINE AS MEDIATOR BETWEEN REMUNERATION,  
SUPERVISION, EMPLOYEES COMMITMENT AND  
JOB PERFORMANCE  
AT TANJUNG BALAI KARIMUN OFFICE OF CUSTOMS**

Hendra Saputra

[hendra.saputra80@gmail.com](mailto:hendra.saputra80@gmail.com)

Graduate Studies Program  
Indonesia Open University

The purpose of this study was determine whether the remuneration, supervision, employee commitment affect job performance, mediated by discipline. The population were 327 employees of Tanjung Balai Karimun Office for Customs, and a sample of 179 were selected as respondents. The independent variable in this research is supervision and remuneration, employee commitment, while the dependent variable is the job achievement moderated by employees disciplined. Structural Equation Modeling (SEM) was used for data analysis. The analysis indicated that discipline was influenced by remuneration, supervision, commitment simultaneously, and amounted to 82.8%, while the remaining 17.2% influenced by other factors outside the model of this study. Job performance was influenced by remuneration, supervision, the commitment of employees simultaneously, amounting to 80.1%, while the rest 19.9% influenced by other factors outside the model in this study.

**Keywords:** Remuneration, Supervision, employees Commitment, official discipline and job performance.

## ABSTRAK

### DISIPLIN PEGAWAI SEBAGAI MEDIATOR ANTARA REMUNERASI, SUPERVISI, KOMITMEN PEGAWAI TERHADAP PRESTASI KERJA DI BEA DAN CUKAI TANJUNG BALAI KARIMUN

Hendra Saputra

[hendra\\_saputra80@gmail.com](mailto:hendra_saputra80@gmail.com)

Program Pasca Sarjana  
Universitas Terbuka

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui apakah remunerasi, supervisi, komitmen pegawai dan disiplin pegawai mempengaruhi prestasi kerja. Penelitian ini dilakukan pada pegawai Bea dan Cukai Tanjung Balai Karimun dengan populasi berjumlah 327. Sampel yang digunakan adalah sebanyak 179 responden. Variabel independen pada penelitian ini adalah remunerasi, supervisi dan komitmen pegawai, sedangkan variabel dependen adalah prestasi kerja yang dimoderasi oleh disiplin pegawai. Pengukuran variabel dilakukan dengan menggunakan skala Likert. Analisis data dilakukan dengan menggunakan metode Structural Equation Model (SEM). Hasil analisis menunjukkan bahwa variabel disiplin pegawai dipengaruhi oleh, remunerasi, supervisi, komitmen pegawai secara simultan atau bersama sebesar 82.8%, sedangkan sisanya sebesar 17.2% dipengaruhi faktor-faktor lain diluar model penelitian ini. Variabel prestasi kerja dipengaruhi oleh remunerasi, supervisi, komitmen pegawai secara simultan atau bersama-sama sebesar 80.1%, sedangkan sisanya sebesar 19.9% dipengaruhi faktor-faktor lain diluar model penelitian ini.

**Kata Kunci:** Remunerasi, Supervisi, Komitmen Pegawai, Disiplin Pegawai, Prestasi Kerja





## Lampiran 5. Lembar Pernyataan Bebas Plagiasi

**UNIVERSITAS TERBUKA  
PROGRAM PASCASARJANA  
MAGISTER ADMINISTRASI PUBLIK**

**PERNYATAAN**

TAPM yang berjudul .....  
adalah hasil karya saya sendiri, dan seluruh sumber yang dikutip maupun  
dirujuk telah saya nyatakan dengan benar.

Apabila di kemudian hari ternyata ditemukan  
adanya penjiplakan (plagiat), maka saya bersedia  
menerima sanksi akademik.

Jakarta, .....  
Yang Menyatakan

Materai Rp. 6.000,0

(.....)  
NIM .....

Lampiran 6a. Lembar Layak Uji (syarat ujian sidang)

**UNIVERSITAS TERBUKA  
PROGRAM PASCASARJANA  
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK**

**LEMBAR LAYAK UJI**

Yang bertandatangan di bawah ini, Saya selaku Pembimbing TAPM dari Mahasiswa :

Nama/NIM :

Judul TAPM :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa TAPM dari mahasiswa yang bersangkutan sudah selesai sekitar ..... % (min. 80%) sehingga dinyatakan sudah layak uji untuk Ujian Sidang Tugas Akhir Program Magister (TAPM).

Demikian keterangan ini dibuat untuk menjadikan periksa.

.....

Pembimbing II

Pembimbing I

.....  
NIP.

.....  
NIP.

## Lampiran 6b. Format Penilaian Kelengkapan Penulisan TAPM

NO	KOMPONEN	ADA	TIDAK	KETERANGAN
1	<p>HALAMAN DEPAN DAN LAMPIRAN</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cover</li> <li>2. Abstrak (Bahasa Inggris dan Indonesia 250 – 300 kata )</li> <li>3. Form Pernyataan Bebas Plagiasi</li> <li>4. Form Layak Uji</li> <li>5. Form Pengesahan (Pembimbing 1 dan 2)</li> <li>6. Kata Pengantar Daftar Isi</li> <li>7. Daftar Gambar/Bagan /Tabel</li> <li>8. Daftar Lampiran</li> <li>9. Draft Artikel TAPM (Lepas dari draft TAPM)</li> </ol>			
2.	<p>JUDUL/ TOPIK PENELITIAN (Singkat dan Jelas serta mencerminkan ide pokok yang berhubungan dengan permasalahan yang akan diteliti serta dapat memberikan inferensi sifat penelitian)</p>			
3.	<p>BAB I.Pendahuluan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Latar belakang masalah/fenomena mengapa penelitian perlu dilakukan ditambah data riil yang ada di lapangan</li> <li>B. Perumusan Masalah diturunkan dari Latar Belakang sesuai topik penelitian</li> <li>C. Tujuan Penelitian disesuaikan perumusan</li> </ol>			

NO	KOMPONEN	ADA	TIDAK	KETERANGAN
	<p>masalah dalam penelitian dengan menggunakan kata kerja operasional</p> <p>D. Kegunaan Penelitian</p>			
4.	<p>BAB II. Tinjauan Pustaka:</p> <p>A. KAJIAN TEORI                      Berisi kajian konsep dan teori yang relevan dengan pokok permasalahan (Variabel) untuk membangun kerangka teori yang akan digunakan kerangka berpikir dalam menjelaskan masalah yang diteliti. Terdapat hasil penelitian terdahulu minimal lima penelitian yang dilakukan peneliti lain dengan topik/ variabel/permasalahan yang hampir sama dengan penelitian yang akan dilakukan</p> <p>B. KERANGKA BERPIKIR                      Dibuat dalam bentuk bagan yang diturunkan dari permasalahan dan tujuan penelitian yang didukung dengan teori atau penelitian terdahulu</p> <p>C. DEFINISI OPERASIONAL                      Menjelaskan variabel-variabel penelitian yang ada dalam</p>			

NO	KOMPONEN	ADA	TIDAK	KETERANGAN
	Kerangka Berfikir			
5.	B III. Metode Penelitian A. Desain Penelitian B. Populasi dan Sampel (Penelitian Kuantitatif) (Penelitian Kualitatif – Sumber Informasi dan Pemilihan Informan) C. Instrumen Penelitian (menjelaskan proses pengembangan instrument penelitian yang dapat berupa: kuesioner, angket, Pedoman wawancara, pedoman observasi atau model pembelajaran yang diturunkan dari tujuan penelitian) D. Prosedur Pengumpulan Data E. Metode Analisis Data			
6.	BAB IV. Hasil dan Pembahasan A. Deskripsi Objek Penelitian secara singkat B. Hasil Penelitian (berupa pemaparan hasil penelitian yang dapat berupa tabel, gambar, dan uraian sesuai jenis penelitian dengan disertai penapsiran pemaknaan dari angka, transkrip wawancara atau data dokumen) C. Pembahasan (Menguraikan hasil			

NO	KOMPONEN	ADA	TIDAK	KETERANGAN
	<p>penelitian yang dikaitkan dengan teori-teori yang digunakan atau penelitian terdahulu yang ada di Bab II. Jika hasil penelitian sesuai Bab II, nyatakan kesesuaiannya dengan teori atau penelitian terdahulu. Jika hasil penelitian tidak sesuai dengan Bab II, maka peneliti harus mencari referensi untuk mendukung hasil penelitian dan menganalisisnya. Kedalaman analisis dan sintesis sangat penting karena menentukan pemahaman peneliti dalam memahami permasalahan dengan konteks dan kajian ruang lingkup yang lebih mendalam.</p>			
7.	<p>BAB V. Kesimpulan dan Saran                      Kesimpulan merupakan rangkuman hasil dari penelitian. Dalam menyusun kesimpulan harus dikaitkan dengan rumusan masalah dan kesimpulan merupakan jawaban dari tujuan penelitian.                      Saran disesuaikan dengan hasil analisis dan spesifik. Saran bersifat operasional dan jelas kepada siapa atau institusi apa ditujukannya.</p>			

NO	KOMPONEN	ADA	TIDAK	KETERANGAN
8.	Daftar Pustaka Semua referensi yang ditulis di Daftar Pustaka harus dirujuk dalam TAPM, sebaliknya semua referensi yang dirujuk dalam TAPM harus ditulis dalam Daftar Pustaka. Cara menulis Daftar Pustaka dan cara merujuk lihat Panduan			
9.	Lampiran-Lampiran (kuesioner/angket, Pedoman wawancara, Pedoman Observasi, Transkrip wawancara, Hasil olahan data, Rancangan Model Pembelajaran, Bukti hasil observasi berupa foto dll)			

Lampiran 7. Lembar Pengesahan Hasil Ujian Sidang

**UNIVERSITAS TERBUKA  
PROGRAM PASCASARJANA  
PROGRAM MAGISTER .....**

**PENGESAHAN HASIL UJIAN SIDANG**

Nama :  
NIM :  
Program Studi :  
Judul TAPM :

TAPM telah dipertahankan di hadapan Panitia Penguji Tugas Akhir Program Magister (TAPM) ..... Program Pascasarjana Universitas Terbuka pada:

Hari/Tanggal :  
W a k t u :

dan telah dinyatakan LULUS

**PANITIA PENGUJI TAPM**

Ketua Komisi Penguji	Tandatangan
Nama: .....	.....

Penguji Ahli	
Nama: .....	.....

Pembimbing I	
Nama: .....	.....

Pembimbing II	
Nama: .....	.....



## Lampiran 8 . Lembar Persetujuan TAPM Pasca Ujian Sidang

**PERSETUJUAN TAPM  
PASCA UJIAN SIDANG**

Judul TAPM :

Penyusun TAPM :

NIM :

Program Studi :

Hari/Tanggal :

Menyetujui :

Pembimbing II,

Pembimbing I,

.....

NIP.

.....

NIP.

Mengetahui,

Ketua Bidang Ilmu.....

Program .....

Direktur

Program Pascasarjana

.....

NIP.

.....

NIP.

Lampiran 9. Riwayat Hidup

Nama :  
NIM :  
Program Studi :  
Tempat / Tanggal Lahir :

Riwayat Pendidikan : Lulus SD di ..... pada tahun.....  
.....  
.....  
Lulus S1 di ..... pada tahun .....

Riwayat Pekerjaan : Tahun ..... s/d ..... sebagai ..... di  
Tahun ..... s/d ..... sebagai ..... di  
Tahun ..... s/d ..... sebagai ..... di

....., .....

.....  
NIM .

## Lampiran 10. Daftar Isi

**DAFTAR ISI**

	Halaman
Abstrak.....	.....
Lembar Persetujuan .....	.....
Lembar Pengesahan .....	.....
Kata Pengantar .....	.....
Riwayat Hidup.....	.....
Daftar Isi .....	.....
Daftar Bagan .....	.....
Daftar Tabel .....	.....
Daftar Lampiran .....	.....
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah .....	.....
B. Perumusan Masalah .....	.....
C. Tujuan Penelitian .....	.....
D. Kegunaan Penelitian .....	.....
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b>	
A. Kajian Teori .....	.....
B. Penelitian Terdahulu .....	.....
C. Kerangka Berpikir/ Kerangka Teoritik .....	.....
D. Operasionalisasi Variabel (untuk penelitian kuantitatif) .....	.....
Operasionalisasi Konsep (untuk penelitian kualitatif) .....	.....
E. Hipotesis (sesuai desain penelitian)	.....
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b>	
A. Desain Penelitian .....	.....
B. Sumber informasi	.....
Populasi dan Sampel (untuk penelitian kuantitatif) .....	.....
Sumber Informasi dan Pemilihan Informan (untuk penelitian kualitatif) .....	.....
C. Instrumen Penelitian .....	.....
D. Prosedur Pengumpulan Data .....	.....
E. Metode Analisis Data .....	.....

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

- A. Deskripsi Objek Penelitian .....
- B. Hasil .....
- C. Pembahasan .....

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

- A. Kesimpulan .....
- B. Saran .....

DAFTAR PUSTAKA .....

DAFTAR BAGAN .....

DAFTAR TABEL .....

DAFTAR LAMPIRAN .....

Lampiran 1 Kuesioner

Lampiran 2 Pedoman Wawancara

Lampiran 3 Transkrip wawancara

*Catatan:* Untuk penelitian kuantitatif, sertakan juga sebagai lampiran:

1. Tabulasi data mentah,
2. *printout* hasil SPSS (Chronbach Alpha, Tabel Regresi, dan sebagainya).

## Lampiran 11. Format Artikel

**Ketik Judul di Sini dalam Bahasa Inggris  
Gunakan Huruf Besar untuk Awal Kata**

Nama

Alamat *e-mail*

Program Pascasarjana Universitas Terbuka

***Abstract***

Tuliskan abstrak dalam bahasa Inggris secara singkat dan padat yang memuat penjelasan tentang tujuan penelitian, metode yang digunakan, temuan, dan kesimpulan. Jumlah kata dalam *abstract* sekitar 200—300 kata.

**Keywords:** Tuliskan kata-kata kunci, paling banyak 8 kata

**Ketik Judul dalam Bahasa Indonesia  
Gunakan Huruf Besar untuk Awal Kata**

Nama

Alamat *e-mail*

Program Pascasarjana Universitas Terbuka

***Abstrak***

Tuliskan abstrak dalam bahasa Inggris secara singkat dan padat yang memuat penjelasan tentang tujuan penelitian, metode yang digunakan, temuan, dan kesimpulan. Jumlah kata dalam abstrak sekitar 200—300 kata.

**Kata Kunci:** Tuliskan kata-kata kunci, paling banyak 8 kata. Kalau ada istilah asing, ketik miring

**Pendahuluan**

Pendahuluan kurang lebih 500 kata, yang menguraikan tentang latar belakang masalah, yang didukung dengan berbagai data awal yang menguatkan pentingnya penelitian. Jelaskan pula secara singkat teori yang mendukung penelitian, jelaskan pula sintesis penelitian sebelumnya apabila ada, diakhiri dengan rumusan tujuan penelitian.

**Metode**

Metode kurang lebih 150 kata. Pada bagian metode, jelaskan desain penelitian yang digunakan, instrumen pengumpulan data, dan deskripsi responden atau informan sesuai pendekatan penelitian yang digunakan. Dapat berupa satu uraian yang terdiri atas beberapa paragraf atau dapat menggunakan subjudul.

**Hasil dan Pembahasan**

Hasil dan Pembahasan kurang lebih 1500 kata. Pada bagian ini, jelaskan hasil penelitian menggunakan sub-subjudul. Perhatikan penomoran dan pemberian judul tabel atau gambar, urutkan sesuai pemunculan.

## **Kesimpulan dan Saran**

Berdasarkan pembahasan sebelumnya, tuliskan kesimpulan dan saran dalam bentuk uraian paragraf tanpa nomor, sekitar 150 kata.

## **Daftar Pustaka**

Daftarkan semua buku atau artikel sumber yang dikutip pada artikel ini secara alfabetis dengan menggunakan ketentuan menurut sistem APA (lihat poin E. Cara Penulisan Daftar Pustaka (Referensi) pada *Panduan Penulisan Proposal dan TAPM* ini.

Lampiran 12. Lembar Persetujuan Artikel

**LEMBAR PERSETUJUAN ARTIKEL**

Judul Artikel :

Penulis Artikel

Nama :

NIM :

Program Studi :

Hari / Tanggal :

Menyetujui :

Pembimbing I,

Nama Pembimbing I

NIP.