



BUKU PANDUAN
PTAP5406

EDISI **3**



Sri Listyarini, dkk

PANDUAN PENULISAN PROPOSAL DAN TAPM

PENERBIT UNIVERSITAS TERBUKA

KATA PENGANTAR

Universitas Terbuka (UT) merupakan Perguruan Tinggi Negeri di Indonesia yang menyelenggarakan pendidikan tinggi dengan menggunakan sistem pendidikan terbuka dan jarak jauh. Dalam sistem ini, kemampuan dan kebiasaan mahasiswa untuk belajar mandiri merupakan faktor utama yang menentukan keberhasilan mahasiswa.

Sebagai syarat untuk menyelesaikan program studi pada jenjang magister, mahasiswa harus menyusun Tugas Akhir Program Magister (TAPM/tesis) yang merupakan suatu karya ilmiah hasil penelitian yang akan diujikan dalam ujian sidang untuk menilai kualitas TAPM/tesis serta penguasaan keilmuan mahasiswa. Proses penyusunan TAPM/tesis ini dimulai dengan menyusun Proposal Penelitian pada semester/paket III ketika mahasiswa mengambil mata kuliah Studi Mandiri/Studi Lapangan.

Program Pascasarjana (PPs) Universitas Terbuka memiliki format dan ketentuan penulisan TAPM tertentu yang wajib diacu oleh mahasiswa dan digunakan oleh pembimbing TAPM dalam memberikan arahan kepada mahasiswa. Untuk itu, sebagai acuan penulisan proposal penelitian dan TAPM serta pembimbingan TAPM, Program Pascasarjana menyusun *Panduan Penulisan Proposal dan TAPM* yang memuat hal-hal teknis penulisan proposal penelitian dan TAPM/tesis. Panduan ini hanya memuat ketentuan-ketentuan umum teknis penulisan, sedangkan untuk ketentuan yang berkaitan dengan substansi dan metodologi digunakan kaidah-kaidah umum kajian ilmiah. *Panduan Penulisan Proposal dan TAPM* ini diterima mahasiswa pada semester/paket III. Mahasiswa diharapkan mulai menggunakan panduan ini ketika menyusun proposal penelitian pada mata kuliah Studi Mandiri/Studi Lapangan di semester III.

Pada edisi ini, terdapat penambahan penjelasan tentang penulisan referensi di Daftar Pustaka dan fitur *track changes* pada Microsoft Word untuk membantu proses *editing* dan pemberian masukan dari pembimbing pada naskah TAPM/tesis mahasiswa supaya lebih efisien dan terdokumentasi dengan baik.

Bagi tim penyusun *Panduan Penulisan Proposal dan TAPM* ini, saya sampaikan terima kasih. Semoga *Panduan Penulisan Proposal dan TAPM* ini dapat dimanfaatkan secara optimal oleh mahasiswa dalam menyusun dan menyelesaikan TAPM pada waktunya dengan kualitas yang baik dan memenuhi syarat sebagai karya ilmiah yang bermutu.

Pondok Cabe, 1 Juni 2017
Direktur Program Pascasarjana

Dr. Liestyodono Bawono Irianto, M.Si
NIP. 195812151986011009

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Pengertian.....	1
B. Tujuan	1
C. Ruang Lingkup	1
D. Alur Naskah TAPM/TESIS	1
BAB II. KOMPONEN PROPOSAL DAN TAPM	3
BAB III. TATA CARA ATAU TEKNIS PENULISAN	11
A. Bahan	11
B. Cara Pengetikan	12
C. Sistem Penomeran	16
D. Kutipan	17
E. Cara Penulisan Daftar Pustaka (Referensi)	20
F. Penggunaan Sistem Editing TAPM/Tesis	24
BAB IV PENUTUP.....	28
DAFTAR PUSTAKA	29
LAMPIRAN	30

BAB I

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, atau kajian problematika pada suatu institusi secara empirik berdasarkan teori yang relevan, atau kajian sistem atau suatu model dalam berbagai bidang kajian keilmuan, atau pengembangan rancangan model.

B. TUJUAN

Panduan Penulisan Proposal dan TAPM/Tesis ini adalah untuk digunakan sebagai acuan teknis penulisan TAPM/Tesis 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 mekanik penulisan seperti penulisan judul, sub-judul, spasi, bentuk huruf, margin, dan sebagainya. Dengan menggunakan Panduan ini, mahasiswa diharapkan memiliki pemahaman yang jelas tentang bentuk dan format Proposal dan TAPM/Tesis yang diharapkan oleh Program Pascasarjana.

C. RUANG LINGKUP

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

D. ALUR NASKAH TAPM/TESIS

Pentahapan pengembangan Tugas Akhir Program Magister dijelaskan sebagai berikut. Pada tahap 1 (awal) mahasiswa akan menyusun Proposal

Penelitian sebagai acuan pelaksanaan penelitian yang akan dilakukan mahasiswa. Proposal dan hasil penulisan diseminarkan dalam kegiatan Bimbingan TAPM/Tesis Residensial (BTR 1 dan BTR 2). Kegiatan BTR 1 dan BTR 2 wajib diikuti oleh mahasiswa.

Pada Tahap 2, mahasiswa menyerahkan hasil penelitian yang telah ditulis utuh 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 dari 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.

BAB II**Komponen Proposal dan TAPM**

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, dan harus diketik dengan cara yang benar.

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 dan TAPM/Tesis meliputi:

1. 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.

a. Judul PROPOSAL PENELITIAN/TAPM/Tesis

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

- b. Pencantuman kata PROPOSAL PENELITIAN atau TUGAS AKHIR PROGRAM MAGISTER, ditulis dengan huruf kapital (Times New Romans) ukuran 12 dan dicetak tebal.
- c. Tujuan Proposal atau TAPM
Tujuan penyusunan penulisan TAPM sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Magister, dicetak tebal.
- d. Logo Universitas Terbuka
Logo Universitas Terbuka tercantum pada posisi tengah (*center*) dengan ukuran lebar 2 cm dan tinggi 3 cm.
- e. Pencantuman nama kandidat Magister dicetak tebal sebagai berikut.
Disusun Oleh:
Dewi Krisna
NIM: 014111667
- f. Waktu dan Instansi Penyelenggara
Tulisan Program Pascasarjana, Universitas Terbuka dan waktu penyelesaian penulisan penelitian diletakkan di bawah nama kandidat Magister dan dicetak tebal 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 I dan II harus dilampiri Lembar Persetujuan Proposal Penelitian seperti Lampiran 2. Halaman judul untuk TAPM/Tesis seperti yang terdapat pada Lampiran 3.

2. 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 dan tujuan 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).

3. 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. Lembar Pernyataan Bebas Plagiasi sebaiknya didasarkan atas hasil pengecekan bebas plagiasi menggunakan perangkat lunak.

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

4. 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 6. Lembar Layak Uji ditandatangani oleh Pembimbing 1 dan Pembimbing 2. Mahasiswa dapat dijadwalkan ujian TAPM berdasarkan persetujuan layak uji dari para Pembimbing.

5. 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).

6. 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).

7. 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.

8. 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).

9. 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).

10. Daftar Gambar/Bagan/Tabel

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

11. Daftar Lampiran

Daftar Lampiran menunjukkan judul lampiran, dan ditunjukkan nomor halaman lampiran ditempatkan.

12. 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 cuplikan (*copy and paste*) dari bagian pada TAPM tetapi perlu dirumuskan ulang pengalamatannya. 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.

13. 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.

a. **Bab 1 – Pendahuluan:** bab ini berisi:

- 1) 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.
- 2) 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.

- 3) 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”.
- 4) 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.

b. **Bab II – Tinjauan Pustaka:** berisi

- 1) 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
- 2) Penelitian Terdahulu: menjelaskan beberapa penelitian terdahulu yang dilakukan peneliti lain, yang lingkup variabel atau permasalahannya sama atau hampir sama dengan penelitian.
- 3) Kerangka Berpikir/ Kerangka Teoritik: disajikan dalam bentuk visual (bagan) dan diuraikan.
- 4) 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 and paste* dari teori, tetapi dirumuskan secara lebih spesifik untuk penelitian ini oleh peneliti berdasarkan teori-teori yang telah diuraikan sebelumnya.
- 5) Hipotesis: berisi jawaban sementara dari pertanyaan-pertanyaan penelitian. Tidak semua penelitian memerlukan hipotesis.

c. **Bab III – Metode Penelitian:** Bab ini berisi:

- 1) Jenis Penelitian: menjelaskan tentang jenis penelitian dan dasar/ alasan pemilihan jenis penelitian, misalnya kuantitatif, kualitatif, atau campuran.
- 2) Sumber informasi: menjelaskan data primer dan data sekunder yang digunakan dalam penelitian. Sumber data primer untuk penelitian kuantitatif disebut populasi dan sampel, sedangkan untuk penelitian kualitatif disebut informan. Dalam menjelaskan data sekunder perlu dijelaskan identitas produk hukum yang dijadikan sebagai sumber data.
- 3) 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 juga perlu dilaporkan.
- 4) Prosedur Pengumpulan Data: uraikan proses memperoleh akses terhadap sumber data, lokus, waktu, dan frekuensi pengumpulan data.
- 5) Metode Analisis Data: jelaskan metode analisis, misalnya berupa analisis deskriptif, deskriptif kuantitatif atau analisis statistik.

d. **Bab IV – Hasil dan Pembahasan:** bab ini berisi:

- 1) Deskripsi Objek Penelitian: berisi deskripsi tentang obyek penelitian secara singkat, penjelasan perlu dipilih hanya yang relevan dengan permasalahan yang dikaji.
- 2) 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.
- 3) 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.

e. **Bab V – Kesimpulan dan Saran:** berisi:

- 1) Kesimpulan: merupakan sintesis hasil penelitian. Dalam menyusun kesimpulan kaitkan kembali dengan rumusan masalah pada Bab I, karena pada dasarnya kesimpulan merupakan jawaban terhadap pertanyaan-pertanyaan penelitian. Kesimpulan bersifat naratif dan menghindari pengulangan penggunaan angka-angka pada Bab IV.
- 2) Saran: sebaiknya spesifik sesuai hasil analisis. Hendaknya saran bersifat operasional, jelas kepada siapa atau institusi apa saran tersebut ditujukan. Saran-saran yang terlalu umum seringkali tidak terlihat relevansinya dengan lingkup penelitian yang dilakukan.

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

15. 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.

BAB III

Tata Cara atau Teknis Penulisan

A. BAHAN

1. Sampul

a. Kertas

Kertas sampul dibuat dari kertas buffalo 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/m². 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

- 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.
- Angka yang menunjukkan bilangan bulat yang besar dapat dieja sebagian agar mudah dibaca (misalnya Rp200 juta).
- 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.

e. Tabel dan Gambar

1) 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.

- a) Nomor dan judul tabel ditulis **di atas tabel** pada posisi yang simetris dari batas kiri dan kanan dari lebar tabel.
- b) Judul tabel selalu menggunakan huruf *capital* pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung dan kata depan. Judul tabel tidak diakhiri oleh titik.
- c) 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.
- d) Kolom dan baris dari suatu tabel hendaknya selalu dibatasi oleh garis.
- e) 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.
- f) Judul kolom diketik pada bagian atas kolom tersebut dengan posisi simetris antara batas kolom.
- g) Judul baris ditulis di sebelah kiri baris dan ditulis simetris antara batas kolom paling kiri.

- h) Cara menempatkan tabel tidak harus selalu tegak (*portrait*), tetapi dapat pula diletakkan secara horizontal/melebar (*landscape*).

2) 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.

- a) Nomor dan judul gambar ditulis **di bawah gambar** pada posisi yang simetris dari batas kiri dan kanan dari lebar gambar.
- b) Judul gambar selalu menggunakan huruf capital pada awal setiap kata, kecuali kata penghubung dan kata depan. Judul gambar tidak diakhiri dengan tanda baca titik.
- c) 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.
- d) 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”
- e) 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) 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 (hal.1).

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.

7. Pemakaian Istilah

- a. Usahakan menggunakan istilah yang baku dalam bahasa Indonesia.
- b. Jika terpaksa menggunakan istilah bahasa asing atau bahasa daerah, tuliskan 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*, *bertelete-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>.

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

3. Referensi yang bersumber dari koran ditulis: Nama belakang penulis, singkatan nama depan. (tahun, tanggal terbit). Judul artikel. Nama Koran.
4. Referensi yang bersumber dari buku ditulis: Nama belakang penulis, singkatan nama depan. (tahun terbit). Judul Buku. Kota penerbit: Nama Penerbit.
5. 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. dan 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. and 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. and 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 dan Alvin Y. S. (2000). *Perubahan Sosial dan Pembangunan*. Jakarta: LP3ES.

Heyzer, J. and 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. And 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. dan 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. and 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 (Masalembu 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 Psychologi*, 78, 443-449. Diunduh 23 Oktober 2000, dari situs World Wide Web:

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 ditulis dalam daftar pustaka, demikian pula bahwa setiap entri dalam daftar pustaka dapat ditemukan rujukannya atau 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.

1. Cara Penggunaan Fitur Track Changes

- a. Pilih *review* pada menu utama Microsoft Word. Pilih (hidupkan) fitur *track changes* dengan mengklik bagian atas sehingga warna berubah.
- b. 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.
- c. Lihat contoh pada halaman 24.
- d. 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.
- e. 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 berjualan, 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.

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.

BAB IV**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, September 2017

Tim Penyusun

Daftar 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 TERHADAP PRESTASI KERJA DI BEA DAN CUKAI TANJUNG BALAI KARIMUN

Tujuan penyusunan proposal sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Magister pada program studi...



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.

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**

Tujuan Penyusunan TAPM sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar
Magister pada program studi...



Disusun Oleh:

Hendra Saputra
NIM. 018879772

**PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS TERBUKA**

2015

Lampiran 4. Contoh Abstrak

ABSTRACT
OFFICIAL DISCIPLINE AS MEDIATOR BETWEEN REMUNERATION, SUPERVISION,
EMPLOYEES COMMITMENT TOWARD JOB PERFORMANCE
AT TANJUNG BALAI KARIMUN CUSTOMS

Hendra Saputra
hendra_saputra80@gmail.com
 Graduate Studies Program
 Indonesia Open University

Customs office workers at Tanjung Balai Karimun feel have given the best performance and have the expectation of reward in addition to the salary or wages as an additional form of incentive for their achievements that have been given. The purpose of this study was to determine whether the remuneration, supervision, employee commitment and discipline affect the job performance. This research was carried out on employees of Tanjung Balai Karimun Customs with a population of 327. The sample used is as many as 179 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. Variable measurement performed using Likert scale. Data analysis was done using Structural Equation Modeling (SEM). The software used for structural analysis is AMOS 20,0 of Arbuckle and descriptive analysis using Special Package for Statistic Science (SPSS) 22. From standard estimated to variable remuneration (X1), employees commitment (X3), official discipline (Y), Then can be made an structural equation as follows $Y=0,024X1 + 0.560X2 + 0.395X3$; $Z=0,51X1 + 0,389X2 + 0,530 X3$ Indirect effect official discipline as a mediator and job performance $Z= 0,010X1 + 0,237X2 + 0.167X3$; $Z= 0,010X1 + 0,237X2 + 0.167X3 + 0.423Y$. The analysis showed that the variables influenced by the official discipline, remuneration, supervision, commitment to employees simultaneously or together amounted to 82.8%, while the remaining 17.2% influenced by other factors outside the model of this study. For variable job performance influenced by remuneration, supervision, the commitment of employees simultaneously or together 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@ymail.com

Program Pasca Sarjana

Universitas Terbuka

Pekerja di kantor Bea Cukai Tanjung Balai Karimun merasa telah memberikan kinerja terbaiknya dan mengharapkan imbalan di samping gaji atau upah sebagai tambahan berupa insentif atas prestasi yang telah diberikannya. 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). Perangkat lunak yang digunakan untuk analisis structural adalah AMOS 20 dan dari Arbuckle dan untuk analisis deskriptif menggunakan SPSS 22. Dari standard estimated untuk variabel Remunerasi (X1), Supervisi (X2), komitmen Pegawai (X3), Disiplin Pegawai (Y) maka dapat dibuat persamaan structural sebagai berikut $Y=0,024X1 + 0.560X2 + 0.395X3$; $Z=0,51X1 + 0,389X2 + 0,530 X3$ pengaruh tidak langsung Disiplin Pegawai sebagai mediator Prestasi kerja dan Prestasi Kerja $Z= 0,010X1 + 0,237X2 + 0.167X3$; $Z= 0,010X1 + 0,237X2 + 0.167X3 + 0.423Y$. 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. Untuk 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 6. 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 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	

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang Masalah
- B. Perumusan Masalah
- C. Tujuan Penelitian
- D. Kegunaan Penelitian

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

- 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)

BAB III METODE PENELITIAN

- 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 300—400 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 300—400 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.