



UMKT
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
Kalimantan Timur

PEDOMAN

KARYA ILMIAH AKHIR MAHASISWA
PRODI MAGISTER MANAJENEN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
KALIMANTAN TIMUR

EDISI
REVISI

Komplek Perguruan Tinggi Muhammadiyah Samarinda
Jl. Ir. H. Juanda No.15, Samarinda 75124



KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Buku pedoman penulisan karya ilmiah dimaksudkan untuk mendapatkan keseragaman dalam penulisan. Pedoman ini berlaku untuk Program Studi Magister Manajemen dengan mengacu pada pedoman penulisan karya ilmiah dari Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur. Buku ini menyajikan garis- garis besar penulisan, tata cara penulisan, dan beberapa contoh penulisan usulan tesis dan tesis. Secara garis besar buku pedoman umum ini dibagi menjadi lima bagian, yaitu: (1) pendahuluan yang mencakup prosedur administrasi penulisan tesis yang meliputi pengertian penulisan tesis, tata cara pendaftaran judul atau topik tesis, dan proses pembimbingan tesis,

(2) penulisan usulan tesis, (3) penulisan tesis, (4) penulisan artikel publikasi yang ditulis berdasarkan tesis, dan (5) tata tulis. Buku pedoman ini juga dilengkapi dengan contoh- contoh penulisan, seperti halaman judul, halaman pengesahan, dan sebagainya yang diharapkan dapat membantu mahasiswa Program Studi Magister Manajemen Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur menulis usulan tesis dan tesis dan memperlancar proses bimbingan penulisan tesis.

Ketua Program Studi Magister Manajemen Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur mengucapkan terima kasih kepada semua pimpinan dan staf administrasi Program Studi Magister Manajemen Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur yang telah terlibat dalam proses penulisan draf, pembaharuan materi, perbaikan bahasa dan tata tulis, serta proses pencetakannya. Dengan terbitnya buku pedoman ini diharapkan proses penulisan dan pembimbingan tesis dapat berjalan dengan baik.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Samarinda, Juli 2025
Ketua Program Studi

Dr. Fenty Fauziah, M.Si., Ak., CA.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
1. Tesis	2
2. Lingkup dan Sistematika Buku Panduan	3
B. Persyaratan dan Prosedur Penulisan Proposal Tesis dan Tesis	4
1. Persyaratan Akademis	4
2. Mekanisme Pengajuan judul.....	4
3. Seminar Proposal	4
4. Penelitian	5
5. Pembimbingan Tesis	5
6. Ujian tesis	6
BAB II SISTEMATIKA PENULISAN PROPOSAL TESIS	9
A. Pengantar	9
B. Pentingnya Proposal Penelitian.....	9
C. Aspek Penting dalam Proposal.....	10
D. Sistematika Penulisan	10
E. Format dan Ketentuan Penulisan Proposal	11
BAB III SISTEMATIKA PENULISAN TESIS.....	12
A. Sistematika Penulisan	12
1. Bagian Awal	13
2. Bagian Utama	16
3. Bagian Akhir.....	20
B. Format Penyajian.....	22
1. Jenis dan Ukuran Huruf, Spasi dan Margin	22
2. Ketentuan Pengetikan.....	22
BAB IV NASKAH PUBLIKASI.....	24

A. Struktur Penulisan	24
B. Ketentuan Penulisan	24
C. Format Penyajian.....	25
BAB V TATA CARA PENULISAN.....	26
A. Bahasa dan Penulisan	26
1. Penggunaan Bahasa.....	26
2. Aturan Penulisan Kata.....	27
3. Aturan Penulisan Tanda Baca.....	31
B. Pengutipan.....	36
1. Pengutipan Langsung	36
2. Pengutipan Tak Langsung	37
3. Penulisan Sumber Acuan dalam Paragraf	37
C. Pembuatan Ilustrasi	40
1. Tabel.....	40
2. Gambar	42
3. Perujukan Tabel dan Gambar	44
D. Daftar Rujukan	45
BAB VI INTEGRITAS AKADEMIK	49
A. Jenis Pelanggaran Integritas Akademik.....	49
B. Sanksi.....	50

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Kompetensi pembelajaran dalam bentuk penelitian mahasiswa	2
Tabel 3. 1 Ketentuan Dalam Isi Bagian Awal	13
Tabel 3. 2 Ketentuan Dalam Isi Bagian Utama	17
Tabel 3. 3 Ketentuan Isi Bagian Akhir Tesis.....	21
Tabel 5. 1 Contoh Kalimat yang tidak efektif atau tidak sempurna	26
Tabel 5. 2 Aturan huruf kapital.....	27
Tabel 5. 3 Beberapa aturan penulisan huruf miring.....	28
Tabel 5. 4 Aturan penulisan partikel	29
Tabel 5. 5 Aturan penulisan singkatan dan akronim.....	29
Tabel 5. 6 Aturan penulisan angka dan bilangan.....	30
Tabel 5. 7 Aturan penulisan besaran, lambing dan satuan	31
Tabel 5. 8 Aturan tanda titik dalam karya ilmiah	31
Tabel 5. 9 Aturan tanda koma dalam karya ilmiah.....	32
Tabel 5. 10 Aturan tanda titik koma dalam karya ilmiah.....	33
Tabel 5. 11 Aturan tanda titik dua dalam karya ilmiah.....	33
Tabel 5. 12 Aturan tanda hubung dalam karya ilmiah	34
Tabel 5. 13 Aturan tanda titik koma dalam karya ilmiah	34
Tabel 5. 14 Aturan tanda titik petik dalam karya ilmiah.....	35
Tabel 5. 15 Aturan tanda titik petik tunggal dalam karya ilmiah	35
Tabel 5. 16 Aturan tanda kurung dalam karya ilmiah.....	35
Tabel 5. 17 Aturan tanda kurung siku dalam karya ilmiah	36
Tabel 5. 18 Aturan tanda garis miring dalam karya ilmiah.....	36
Tabel 5. 19 Penulisan rujukan dari artikel jurnal.....	45
Tabel 5. 20 Penulisan rujukan dari buku	46
Tabel 5. 21 Penulisan rujukan dari sumber elektronik dan website	47
Tabel 5. 22 Penulisan rujukan dari sumber-sumber lain	47

DAFTAR GAMBAR

Gambar 5. 1 Tampilan menu program pada Microsoft Excel	44
Gambar 5. 2 Diagram alir pengambilan keputusan	44
Gambar 5. 3 Sketsa denah rumah	44

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Contoh Halaman Sampul Proposal/Tesis Prodi Magister Manajemen	51
Lampiran 2 : Contoh Halaman Judul Proposal/Tesis Prodi Magister Manajemen.....	52
Lampiran 3a : Contoh Halaman Persetujuan Proposal/Tesis Prodi Magister Manajemen	53
Lampiran 3b : Contoh Halaman Persetujuan Proposal yang telah di revisi	54
Lampiran 4 : Contoh Halaman Pengesahan Proposal/Tesis Prodi Magister Manajemen.....	55
Lampiran 5 : Contoh pernyataan keaslian penelitian	56
Lampiran 6a : Contoh Abstrak	57
Lampiran 6b: Contoh Abstract	58
Lampiran 7 : Contoh Format Prakata.....	59
Lampiran 8 : Contoh Format Daftar Isi.....	60
Lampiran 9 : Contoh Format Daftar Tabel.....	61
Lampiran 10 : Contoh Format Daftar Gambar	62
Lampiran 11 : Contoh Format Daftar Lampiran.....	63
Lampiran 12 : Contoh Format Riwayat Hidup	64
Lampiran 13 : Contoh Format Artikel Publikasi	65
Lampiran 14 : Contoh Format Penilaian Ujian Karya Ilmiah	68
Lampiran 15 :Contoh Kartu Kendali Bimbingan Laporan Karya Ilmiah	69

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti) yang diatur dalam Permendikbud No. 3 tahun 2020 dalam Pasal 14 Ayat 6 menyatakan bahwa setiap program pendidikan diploma empat, program sarjana, program profesi, program magister, program magister terapan, program spesialis, program doktor, dan program doktor terapan wajib melaksanakan bentuk pembelajaran penelitian, perancangan atau pengembangan. Dalam pelaksanaannya pembelajaran dalam bentuk penelitian, perancangan atau pengembangan yang dilakukan oleh mahasiswa, dengan bimbingan dosen, diarahkan untuk pengembangan sikap, pengetahuan, keterampilan, pengalaman otentik, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa (Ayat 7, Pasal 14, Permendikbud No. 3 tahun 2020).

Kegiatan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dalam rangka melaksanakan tesis, diharuskan memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik. Selain itu penelitian yang dihasilkan perlu disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan hasil penelitian kepada masyarakat.

Buku ini disusun sebagai upaya untuk memastikan pembelajaran dalam bentuk penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa memenuhi SN-Dikti baik dari sisi proses penelitian maupun hasil penelitian. Pembelajaran dalam bentuk penelitian yang berkualitas akan mendukung pencapaian kompetensi mahasiswa yang diinginkan dan meningkatkan kinerja perguruan tinggi dalam hal hasil publikasi maupun bentuk luaran lainnya, misalnya jumlah paten, teknologi tepat guna maupun buku.

Beberapa kondisi di Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur (UMKT) saat ini yang mendorong perlunya panduan ini antara lain:

- a. Mahasiswa diharuskan menyusun laporan penelitian dan artikel publikasi dengan struktur, isi dan format yang berbeda total sehingga mahasiswa memerlukan upaya yang ekstra untuk menyelesaikannya. Selain itu hasilnya cenderung tidak maksimal karena mahasiswa akan fokus pada salah satu dari keduanya. Situasi dan beban yang serupa juga dirasakan oleh dosen pembimbing.
- b. Format dan kualitas laporan hasil penelitian mahasiswa sangat beragam untuk setiap program studi.

- c. Kualitas penulisan artikel publikasi sebagai salah satu hasil penelitian mahasiswa sangat bervariasi dan cenderung kurang memperhatikan standar penulisan publikasi di jurnal ilmiah.
- d. Berbagai aturan tata tulis yang belum memenuhi kaidah ilmiah ditemukan baik dalam naskah laporan penelitian maupun naskah artikel publikasinya. Berdasarkan dari penjelasan di awal maka buku panduan ini disusun dengan tujuan untuk:
 1. memandu mahasiswa dalam menyiapkan dan menyusun proposal kegiatan penelitian sebagai bagian dari bentuk pembelajaran, laporan hasil penelitian, dan artikel publikasi dari hasil penelitian.
 2. membantu dosen pembimbing penelitian dalam mengarahkan kegiatan penelitian mahasiswa sebagai bagian dari bentuk pembelajaran sehingga tercapai kompetensi/capaian pembelajaran lulusan.
 3. Membantu pengelola program studi dalam rangka memastikan bentuk pembelajaran yang berupa penelitian memiliki sesuai dengan standar yang telah ditetapkan baik dari sisi perencanaan, proses, maupun hasil penelitian

Dalam buku ini, laporan penelitian mahasiswa program Magister sementara hasil penelitian disebut sebagai Tesis.

1. Tesis

Tesis merupakan bentuk karya ilmiah yang disusun oleh mahasiswa untuk pemenuhan kompetensi lulusan pada pendidikan program Magister sesuai dengan jenjang KKNI 8. Oleh karena itu, kualitas dari karya tulis ini harus mampu mencerminkan kompetensi dari mahasiswa sesuai dengan jenjangnya. Permendikbud No. 3 tahun 2020 bagian Lampiran memuat keterampilan umum untuk setiap jenjang pendidikan dalam melaksanakan penelitian dan melaporkan hasil penelitian (Tabel 1.1).

Tabel 1.1 Kompetensi pembelajaran dalam bentuk penelitian mahasiswa berdasarkan jenjang pendidikan

No.	Jenjang Pendidikan	Kompetensi Keterampilan Umum (Lampiran SN-Dikti, Permendikbud No. 3 tahun 2020)
1.	Diploma Tiga	Mampu menyusun laporan hasil dan proses kerja secara akurat dan sah serta mengomunikasikannya secara efektif kepada pihak lain yang membutuhkan
2.	Sarjana	Mampu mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara dan

	etika ilmiah dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan, desain atau kritik seni, menyusun deskripsi saintifik hasil kajiannya dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi
3. Magister	Mampu mengembangkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan kreatif melalui penelitian ilmiah, penciptaan desain atau karya seni dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan bidang keahliannya, menyusun konsepsi ilmiah dan hasil kajian berdasarkan kaidah, tata cara, dan etika ilmiah dalam bentuk tesis atau bentuk lain yang setara, dan diunggah dalam laman perguruan tinggi , serta makalah yang telah diterbitkan di jurnal ilmiah terakreditasi atau diterima di jurnal internasional
4. Doktor	Mampu menyusun penelitian interdisiplin, multidisiplin atau transdisiplin, termasuk kajian teoritis dan/atau eksperimen pada bidang keilmuan, teknologi, seni dan inovasi yang dituangkan dalam bentuk disertasi, dan makalah yang telah diterbitkan di jurnal internasional bereputasi

Berdasarkan rujukan kompetensi lulusan dalam ranah keterampilan umum sebagaimana tersaji pada Tabel 1.1, karya ilmiah dalam bentuk Tugas Akhir oleh mahasiswa program

Tesis mahasiswa program Magister di UMKT harus mampu menunjukkan kemampuan mahasiswa dalam mengembangkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan kreatif melalui penelitian ilmiah, penciptaan desain atau karya seni dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan bidang keahliannya. Luaran Tesis adalah naskah publikasi yang diterbitkan pada jurnal ilmiah nasional Terakreditasi minimal **Sinta 4** atau **minimal jurnal Internasional terindeks DOAJ / Copernicus**.

2. Lingkup dan Sistematika Buku Panduan

Buku panduan penulisan karya ilmiah ini mencakup pembahasan beberapa hal sebagai berikut:

- a. Panduan penyusunan proposal kegiatan penelitian mahasiswa untuk Tesis yang disampaikan pada BAB II,
- b. Panduan penyusunan laporan hasil penelitian mahasiswa dalam bentuk Tesis yang disajikan dalam BAB III,
- c. Panduan penyusunan artikel publikasi hasil penelitian dijelaskan di BAB IV,
- d. Panduan tata cara penulisan karya ilmiah baik untuk proposal penelitian, laporan hasil penelitian maupun publikasi hasil penelitian disampaikan pada BAB V, dan
- e. Kode etik yang perlu diperhatikan dalam proses penelitian, penulisan laporan maupun diseminasi hasil penelitian disajikan dalam BAB VI.

B. Persyaratan dan Prosedur Penulisan Proposal Tesis dan Tesis

1. Persyaratan Akademis

Penulisan proposal/usulan tesis dapat dimulai sejak mahasiswa memasuki semester kedua. Adapun syarat administratif untuk dapat menulis usulan tesis dinyatakan berikut ini.

- a. Telah menempuh mata kuliah dan lulus minimal 15 SKS
- b. Telah menempuh mata kuliah metodologi penelitian
- c. $IPK \geq 3.00$

2. Mekanisme Pengajuan judul

Pengajuan judul/topik penelitian dapat dimulai pada semester kedua dengan prosedur pengajuan judul atau topik penelitian sebagai berikut.

- a. Ketua Program Studi membuat usulan dosen yang akan menjadi pembimbing tesis kepada Dekan Fakultas Ekonomi Bisnis Politik.
- b. Dekan Fakultas Ekonomi Bisnis Politik menerbitkan SK pembimbing tesis.
- c. Pembimbing dan mahasiswa menerima salinan SK Pembimbing tesis dari bagian akademik.
- d. Mahasiswa mengajukan judul tesis kepada Ketua Program Studi yang sudah di tanda tangani Pembimbing.
- e. Ketua Program Studi memberi saran/menerima judul yang diajukan.
- f. Dalam kondisi khusus, mahasiswa dapat mengajukan permohonan keberatan dan meminta pergantian Pembimbing, secara tertulis, dan selanjutnya akan di pertimbangkan oleh Ketua Program Studi.

3. Seminar Proposal

Pada semester kedua/ketiga mahasiswa sudah harus memiliki proposal atau usulan penelitian. Untuk mendapatkan masukan atau informasi penting untuk melangkah pada tahap penulisan dan pelaksanaan penelitian, usulan atau proposal tersebut harus dipresentasikan dalam seminar usulan tesis. Berikut adalah prosedur pelaksanaan seminar usulan atau proposal tesis.

- a. Ketua Program Studi menunjuk dosen pembimbing seminar berdasarkan kepakaran dan bidang keilmuan.
- b. Mahasiswa menyerahkan draft ajuan atau proposal tesis kepada dosen pembimbing untuk mendapatkan masukan. Setelah itu menyerahkan proposal kepada Penguji Seminar.

- c. Dosen Pembimbing atau Penguji seminar dan mahasiswa melaksanakan seminar sesuai dengan jadwal yang ditentukan program studi.
- d. Mahasiswa mempresentasikan usulan tesis dengan menggunakan *power point*.
- e. Selama seminar berlangsung, Pembimbing atau Penguji dan peserta seminar memberikan masukan untuk penyempurnaan proposal tesis.
- f. Setelah seminar berakhir, Pembimbing atau Penguji mengisi berita acara seminar proposal.
- g. Pembimbing atau Penguji menyerahkan berita acara dan hasil seminar ke urusan Administrasi Akademik.
- h. Usulan tesis yang telah diseminarkan selanjutnya dapat dikonsultasikan dengan dosen Pembimbing untuk direvisi sesuai usulan Penguji .
- i. Seminar proposal dilaksanakan secara terbuka (dapat disaksikan pihak lain).

4. Penelitian

Seperti yang dikemukakan pada bagian sebelumnya, mahasiswa yang mengambil data di lapangan (instansi pemerintah atau swasta, dan di masyarakat langsung) diharuskan untuk mendapatkan izin penelitian. Maksud dari pemerolehan izin penelitian adalah untuk memenuhi kode etik penelitian, dan memberikan kekuatan hukum kepada mahasiswa ketika mereka mengambil data penelitian. Berikut adalah prosedur pengurusan izin penelitian.

- a. Mahasiswa melalui urusan administrasi akademik, mengajukan surat izin penelitian kepada Program Studi.
- b. Urusan administrasi umum membuat surat permohonan izin penelitian tesis, sesuai permintaan mahasiswa.
- c. Ketua Program Studi menandatangani surat permohonan izin penelitian.
- d. Mahasiswa mengambil surat izin yang telah ditandatangani oleh Ketua Program Studi di bagian administrasi akademik.

5. Pembimbingan Tesis

Setiap tesis dibimbing oleh seorang pembimbing atau lebih sesuai dengan ketentuan Dekan Fakultas Ekonomi Bisnis dan Politik. Penentuan pembimbing tesis dilakukan oleh Ketua Program Studi, berdasarkan pertimbangan kompetensi akademik, keilmuan dan rasio bimbingan. Pembimbing tesis adalah dosen tetap yang memenuhi syarat,

berpendidikan S3 dan berpangkat paling rendah lektor. Pembimbing tesis ditunjuk oleh Ketua Program Studi dengan sebuah Surat Keputusan. Berikut adalah prosedur atau langkah-langkah pembimbingan tesis secara umum.

- a. Program Studi menyerahkan SK penunjukan pembimbing kepada dosen pembimbing.
- b. Pembimbing melaksanakan tugas sesuai dengan SK penugasan.
- c. Mahasiswa menyelesaikan seluruh tahapan penulisan tesis, sejak penulisan proposal, seminar, penulisan seluruh bab dalam tesis, hingga disetujui oleh pembimbing untuk diujikan.
- d. Pembimbing memberikan catatan-catatan secara tertulis, menunjukkan rujukan yang diperlukan setiap kali setelah melakukan pembimbingan, dan didokumentasikan dalam kartu kendali bimbingan tesis minimal 10 kali masa pembimbingan.
- e. Mahasiswa melakukan perbaikan dan revisi sesuai dengan arahan pembimbing.
- f. Waktu dan tempat pelaksanaan pembimbingan di UMKT atau di lembaga lain tempat pembimbing bekerja.
- g. Pembimbing memberi persetujuan pada lembar yang tersedia apabila tesis yang dibimbing telah memenuhi persyaratan untuk diujikan.
- h. Setelah melaksanakan seminar hasil tesis, pembimbing memastikan hasil uji plagiasi tesis maksimal 20% (menggunakan akun turnitin UMKT dosen pembimbing).

6. Ujian tesis

Setiap tesis diuji dan hasil ujian merupakan salah syarat untuk menentukan kelulusan mahasiswa pascasarjana. Mahasiswa dapat mengajukan Seminar hasil tesis, bila telah memenuhi persyaratan yaitu kecukupan persyaratan akademik dan administratif, dan merujuk 25 artikel jurnal internasional dalam tesisnya. Ketua Program studi menentukan penguji di luar pembimbing dengan kualifikasi Doktor dan minimal berpangkat lektor. Seminar hasil tesis dilaksanakan, paling lama 2 minggu sejak mahasiswa melengkapi seluruh persyaratan untuk mengikuti ujian tesis dan mendaftarkan ujian tesis. Pembimbing sekaligus berperan sebagai ketua forum seminar. Ujian dilaksanakan selama 60-120 menit. Mahasiswa wajib presentasi ringkasan tesisnya. Presentasi ujian dilakukan dengan *power point*. Berikut adalah prosedur dan tanggung jawab dalam ujian tesis :

- a. Setelah mendapatkan persetujuan dari pembimbing, mahasiswa mendaftarkan diri untuk mengikuti ujian tesis dengan menyertakan syarat-syarat yang sudah ditentukan oleh Program Studi.
- b. Mahasiswa menyerahkan naskah tesis dan artikel publikasi yang telah disetujui pembimbing kepada dosen penguji. Naskah dilampiri lembar persetujuan dari pembimbing.
- c. Mahasiswa menyerahkan berkas persyaratan ujian tesis ke bagian pengajaran Prodi Magister Manajemen UMKT yang meliputi hal-hal berikut :
 - 1) Kartu kendali bimbingan proposal/tesis yang sudah ditandatangani oleh pembimbing.
 - 2) Surat keterangan bebas keuangan dari bagian keuangan UMKT.
 - 3) Sertifikat *Test of English Proficiency (TOEP)* dari Laboratorium Bahasa UMKT dengan skor minimal 475 untuk semua mahasiswa Program Studi Magister Manajemen dilampirkan.
 - 4) Sertifikat berbasis internasional dilampirkan minimal 1 (satu).
 - 5) Bebas Perpustakaan UMKT dan Perpustakaan Daerah.
 - 6) Berkas tesis yang dilampirkan Lembar Persetujuan proposal/tesis menggunakan map jepit (biru).
 - 7) Artikel naskah publikasi hasil tesis yang telah disahkan pembimbing. Artikel publikasi berisi judul, identitas mahasiswa, nama pembimbing, abstrak bahasa Inggris, kata kunci, pendahuluan (termasuk di dalamnya tinjauan pustaka dan kerangka teori), metode penelitian, hasil penelitian dan pembahasan, simpulan, dan daftar pustaka) (15- 20 halaman sesuai *template* jurnal tujuan).
- d. Kaprodi menentukan penguji di luar pembimbing.
- e. Bagian akademik mengkoordinasikan jadwal pelaksanaan ujian tesis.
- f. Sebelum ujian dilaksanakan, mahasiswa menyerahkan tesis yang akan diujikan kepada para dewan penguji.
- g. Pada waktu ujian tesis, mahasiswa berpakaian rapi. Pria, baju putih lengan panjang, berdasi dan celana hitam; wanita berbusana muslimah atas putih bawah hitam. Baik pria maupun wanita memakai jas/blazer hitam.
- h. Ujian tesis dilaksanakan secara tertutup.

- i. Ujian dibuka dan ditutup oleh ketua forum seminar. Dewan penguji terdiri dari
Ketua Forum : Pembimbing
Anggota : Penguji
- j. Dalam kondisi khusus, penundaan ujian tesis diperkenankan jika salah satu penguji tidak dapat hadir. Penundaan ujian hanya diperkenankan satu kali. Penundaan ujian tesis diperkenankan jika mahasiswa sakit atau karena melakukan kegiatan yang tidak dapat diwakilkan/ditunda karena alasan kedinasan. Jika saat penentuan ujian kedua, dosen yang bersangkutan tetap tidak dapat hadir, untuk penentuan jadwal ketiga Kaprodi dapat menunjuk penguji lain.
- k. Ujian tesis dilaksanakan di ruang ujian tesis Prodi Magister Manajemen UMKT. Ujian dilaksanakan selama 60-120 menit.
- l. Di awal ujian, ketua forum seminar memberi pengarahan kepada mahasiswa.
- m. Mahasiswa mempresentasikan tesisnya selama 15 menit dengan *power point*.
- n. Dewan penguji menguji mahasiswa dengan pembagian waktu secara proporsional.
- o. Setelah melakukan pengujian, dewan penguji memberikan penilaian.
- p. Dewan penguji melakukan rapat tertutup sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menentukan kelulusan.
- q. Dewan penguji mengisi berita acara ujian tesis.
- r. Ketua dewan penguji mengumumkan hasil ujian kepada mahasiswa, dan memberikan catatan-catatan perbaikan (jika ada).
- s. Mahasiswa melakukan perbaikan tesis sesuai dengan petunjuk yang diberikan oleh penguji (jika ada revisi)
- t. Penguji memberikan persetujuan dengan membubuhkan tanda tangan pada, apabila perbaikan yang dilakukan oleh mahasiswa telah disetujui.

BAB II

PENULISAN PROPOSAL TESIS

A. Pengantar

Proposal penelitian Tesis merupakan usulan kegiatan penelitian yang memuat rencana detail pelaksanaan penelitian yang akan dilakukan mahasiswa dalam rangka menyusun Tesis. Proposal yang baik akan mampu menjawab paling tidak 3 hal berikut:

- a. Mengapa penelitian dilakukan? Apa yang menjadi masalah dan tujuan yang akan dicapai di akhir penelitian?
- b. Bagaimana kontribusi penelitian dalam pemecahan masalah maupun secara keilmuan?
- c. Bagaimana langkah-langkah penelitian akan dilakukan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan?

Proposal penelitian memuat latar belakang penelitian, rumusan masalah dari penelitian yang akan dilakukan, tujuan penelitian, kerangka pemikiran dalam penyelesaian masalah dan langkah-langkah penelitian yang akan dilakukan sesuai dengan kerangka pemikiran yang telah diambil.

B. Pentingnya Proposal Penelitian

Kegiatan penyusunan proposal penelitian mahasiswa penting dilakukan untuk melihat kelogisan berpikir mahasiswa dalam merumuskan masalah yang akan dikaji, keilmiahannya dalam menyusun metode penelitian, kesistematikan dalam menyampaikan gagasan, dan kesiapan mahasiswa dalam melakukan proses penelitian. Hal ini akan membantu kelancaran mahasiswa dalam penyelesaian penelitian, karena dengan perencanaan penelitian dalam bentuk proposal penelitian yang jelas diharapkan akan mempercepat penyelesaian penelitian.

Penyusunan proposal penelitian juga merupakan kegiatan pembelajaran yang dapat dimanfaatkan untuk pemenuhan berbagai capaian pembelajaran antara lain dalam hal:

- a. kemampuan mahasiswa dalam mengidentifikasi, menelaah serta merumuskan permasalahan atau kebutuhan sesuai dengan bidang keilmuannya,
- b. kemampuan mahasiswa dalam merumuskan ide atau gagasan untuk menyelesaikan permasalahan yang teridentifikasi dengan pendekatan ilmiah,
- c. kemampuan mencari dan memanfaatkan sumber literatur ilmiah untuk mengidentifikasi posisi penelitian dan untuk memilih, mengembangkan atau merancang metode untuk mencari alternatif solusi,
- d. kemampuan untuk merencanakan langkah-langkah detail dalam menyelesaikan proyek penelitian,

- e. kemampuan untuk menyampaikan gagasan baik tertulis dan lisan secara profesional.
- f. kemampuan mahasiswa dalam belajar mandiri sepanjang hayat, kemampuan berkomunikasi dan bernegosiasi dengan pembimbing penelitian.

C. Aspek Penting dalam Proposal

Beberapa aspek penting untuk melihat kualitas proposal antara lain: (i) aspek orisinalitas artinya penelitian serupa belum pernah dikerjakan dan dipublikasikan oleh orang lain; (ii) aspek kebaruan artinya penelitian yang akan dilakukan menggunakan rujukan primer yang terbaru. Untuk bidang keilmuan yang berkembang dengan pesat seperti bidang informatika

atau manajemen maka rujukan primer diterbitkan dalam 5 tahun terakhir, sementara untuk bidang-bidang yang umum dapat menggunakan rujukan yang terbit dalam 10 tahun terakhir;

(iii) aspek kedalaman dan keluasan dari penelitian untuk pemenuhan kompetensi mahasiswa sesuai dengan jenjang pendidikan sebagaimana disajikan dalam Tabel 1.1; dan (iv) aspek kemanfaatan dari penelitian dalam tataran praktis untuk aplikasi penyelesaian masalah riil maupun teoritis untuk pengembangan keilmuan;

Pada level strategis di level institusi, proposal penelitian perlu dipastikan aspek keselarasannya dengan bidang keilmuan dan peta jalan (road map) penelitian dosen/program studi sesuai visi yang telah ditetapkan.

D. Sistematika Penulisan

Proposal penelitian disusun dengan sistematika penulisan yang diselaraskan dengan penyusunan artikel publikasi yang memuat bagian pendahuluan dan metode penelitian. Studi literatur langsung disajikan pada saat menyampaikan latar belakang masalah sehingga terlihat pentingnya penelitian serta kebaruan penelitian. Berikut ini adalah sistematika penulisan proposal:

Bagian Awal

- Halaman Sampul
- Halaman Judul
- Halaman Persetujuan
- Abstrak dan *Abstract*
- Prakata
- Daftar Isi
- Daftar Tabel
- Daftar Gambar

Bagian Utama

- BAB I PENDAHULUAN
- 1.1 Latar Belakang Masalah

1.2 Rumusan Masalah

1.3 Tujuan Penelitian

1.4 Manfaat Penelitian

BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN PENGEMBANGAN HIPOTESIS

2.1 Tinjauan Pustaka

2.2 Pengembangan Hipotesis

2.3 Kerangka Pikir

BAB III METODE PENELITIAN

3.1 Lokasi Penelitian

3.2 Populasi dan Sampel

3.3 Sumber Data

3.4 Deskripsi Variabel

3.5 Metode Analisis

Bagian Akhir

DAFTAR RUJUKAN

LAMPIRAN

E. Format dan Ketentuan Penulisan Proposal

Format dan ketentuan penulisan proposal pada dasarnya sama dengan format dan penulisan Tesis yang disajikan pada BAB III.

BAB III

SISTEMATIKA PENULISAN TESIS

A. Sistematika Penulisan

Sistematika karya ilmiah yang berupa Tesis dibagi menjadi tiga bagian, yaitu bagian awal, bagian utama, dan bagian akhir. Pada bagian utama, gaya selingkung IMRAD (introduction, method, results, analysis dan discussion) diadopsi dalam struktur penulisannya, berikut sistematika dalam penulisan tesis :

Bagian Awal

- Halaman Sampul
- Halaman Judul
- Halaman Persetujuan
- Halaman Pengesahan
- Pernyataan Keaslian Penelitian
- Abstrak dan *Abstract*
- Prakata
- Daftar Isi
- Daftar Tabel
- Daftar Gambar
- Daftar Lampiran

Bagian Utama

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang Masalah
- 1.2 Rumusan Masalah
- 1.3 Tujuan Penelitian
- 1.4 Manfaat Penelitian

BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN PENGEMBANGAN HIPOTESIS

- 2.1 Tinjauan Pustaka
- 2.2 Pengembangan Hipotesis
- 2.3 Kerangka Pikir

BAB III METODE PENELITIAN

- 3.1 Lokasi Penelitian
- 3.2 Populasi dan Sampel
- 3.3 Sumber Data
- 3.4 Deskripsi Variabel
- 3.5 Metode Analisis

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

- 4.1 Hasil
- 4.2 Pembahasan
- 4.3

4.4

BAB V PENUTUP

5.1 Simpulan

5.2 Implikasi

5.3 Saran

Bagian Akhir

DAFTAR RUJUKAN

LAMPIRAN

RIWAYAT HIDUP

1. Bagian Awal

Pada bagian awal dalam tesis dituliskan dengan runtut dengan halaman menggunakan angka romawi kecil. Ketentuan dalam penulisan setiap bagian dijelaskan dalam Tabel berikut :

Tabel 3. 1 Ketentuan Dalam Isi Bagian Awal

	Bagian	Ketentuan
1.	Halaman Sampul	<ul style="list-style-type: none">• Halaman sampul berisi judul lengkap, kata tesis• nama dan nomor induk mahasiswa (NIM),• lambang Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur (UMKT) dengan diameter 5 cm, diikuti dengan nama lengkap program studi, fakultas, universitas, dan waktu (bulan-tahun) ujian.• Semua huruf diketik dengan huruf kapital. Komposisi huruf dan tata letak masing-masing bagian diatur secara simetris, rapi, dan serasi• Contoh isi dan format halaman sampul pada (lampiran 1)
2	Halaman Judul	<ul style="list-style-type: none">• Judul tesis secara lengkap yang diketik dengan huruf kapital,• teks program magister: Tesis diajukan kepada Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan program Magister Manajemen,• nama dan nomor induk mahasiswa, diketik dengan huruf kecil kecuali huruf-huruf pertama dari nama dan NIM,• nama lengkap program studi, fakultas, dan universitas diketik dengan huruf kapital,• bulan (diketik dengan huruf kecil kecuali huruf pertama) dan tahun lulus ujian.• Contoh halaman judul dapat dilihat pada (Lampiran 2)

3	Halaman Persetujuan	<ul style="list-style-type: none"> • Lembar persetujuan memuat persetujuan dari pembimbing. • Hal-hal yang dicantumkan dalam lembar persetujuan pembimbing adalah : • judul tesis lengkap yang diketik menggunakan huruf kapital, • nama dan nomor induk mahasiswa yang diketik dengan huruf kecil kecuali huruf-huruf pertama dari nama dan NIM, • teks Tugas Akhir telah disetujui untuk diujikan pada tanggal ..., Tesis ini telah disetujui untuk diujikan pada tanggal ..., • nama pembimbing, • mengetahui koordinator Tesis, • Contoh lembar persetujuan pembimbing dapat dilihat pada (Lampiran 3a & 3b)
4	Halaman Pengesahan	<ul style="list-style-type: none"> • Lembar pengesahan memuat pengesahan tesis oleh para penguji dan ketua program studi. • Pengesahan ini baru diberikan setelah dilakukan penyempurnaan tesis oleh mahasiswa yang bersangkutan sesuai dengan saran-saran yang diberikan oleh para penguji. • Dalam lembar pengesahan dicantumkan judul tesis secara lengkap yang diketik menggunakan huruf kapital • Nama dan nomor induk mahasiswa yang diketik dengan huruf kecil kecuali huruf-huruf pertama dari nama dan NIM, • Teks diseminarkan dan diujikan pada tanggal ... • Nama penguji dan tanda tangan • Mengetahui nama ketua program studi • Contoh lembar pengesahan dapat dilihat pada (Lampiran 4)
5	Persyaratan Keaslian Tesis	<ul style="list-style-type: none"> • Pernyataan keaslian tulisan berisi ungkapan penulis bahwa isi tesis yang ditulis terbebas dari plagiasi, • Contoh pernyataan keaslian penelitian dapat dilihat pada (Lampiran 5)
6	Abstrak dan <i>Abstract</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Abstrak dan Abstract ditulis untuk Tesis dalam bahasa Indonesia dan Inggris. • Ketikan dimulai dengan nama mahasiswa (tanpa nomor induk mahasiswa [NIM]), diikuti oleh judul Tesis, “dibimbing oleh” atau “supervised by”, dan nama-nama dosen pembimbing (tanpa gelar). Semua nama ditulis dengan huruf kapital. • Narasi disusun dalam satu paragraf dan ditulis dalam satu halaman untuk kedua bahasa. • Abstrak memuat latar belakang, masalah yang diteliti,

		<p>metode yang digunakan, hasil penelitian dengan penekanan pada temuan baru, dan implikasi yang disajikan secara informatif dan faktual. Tidak diperbolehkan mengacu pustaka, gambar, dan tabel.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teks di dalam ringkasan diketik dengan spasi tunggal (satu spasi) dan tidak lebih dari 250 kata. • Pada bagian akhir abstrak dicantumkan kata kunci, minimal tiga kata kunci dan tidak lebih dari lima kata atau frasa yang menjelaskan konsep penting. • Kata kunci (keywords) ditulis dalam bahasa Indonesia dan Inggris sesuai bahasa dari abstraknya dan disusun berdasarkan abjad. • Contoh abstrak dan abstract dapat dilihat pada (Lampiran 6a dan 6b)
7	Prakata	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam teks kata pengantar ini berisi ucapan terima kasih penulis yang ditujukan kepada orang-orang, lembaga, organisasi, dan/atau pihak-pihak lain yang telah membantu dalam mempersiapkan, melaksanakan, menyelesaikan penulisan Tesis. Ucapan terima kasih ditulis berkaitan dengan bantuan atau dukungan akademik dan finansial, misalnya dalam pengembangan dan pengumpulan data. • Tulisan teks kata pengantar diketik dengan huruf kapital, simetris di batas atas bidang pengetikan dan tanpa tanda titik. • Teks kata pengantar diketik dengan 1,5 spasi. Panjang teks maksimal dua halaman. Pada bagian akhir teks (di pojok kanan bawah) dicantumkan nama terang penulis. • Kata Pengantar diharapkan tidak memuat hal-hal yang tidak terkait langsung dengan penyelesaian tugas akhir. • Contoh abstrak dan abstract dapat dilihat pada (Lampiran 7)
8	Daftar Isi	<ul style="list-style-type: none"> • Di dalam halaman daftar isi memuat judul bab, judul subbab, judul anak sub-bab yang disertai dengan nomor halaman tempat pemuatannya di dalam teks. Semua judul bab diketik dengan huruf kapital, sedangkan judul subbab dan anak sub-bab hanya huruf awal dari content word saja yang diketik dengan huruf kapital. Daftar isi sebaiknya menggambarkan garis besar organisasi keseluruhan isi. • Contoh format daftar isi dapat dilihat pada Lampiran 8

9	Daftar Tabel	<ul style="list-style-type: none"> • Halaman daftar tabel memuat nomor tabel, serta nomor halaman tempat pemuatan setiap tabel. • Judul tabel dalam daftar tabel harus sama dengan judul tabel yang terdapat di dalam teks. • Judul tabel yang memerlukan lebih dari satu baris diketik dengan spasi tunggal. • Contoh daftar tabel dapat dilihat pada Lampiran 9
10	Daftar Gambar	<ul style="list-style-type: none"> • Pada halaman daftar gambar dicantumkan nomor gambar, judul gambar, dan nomor halaman tempat pemuatannya dalam teks. • Judul gambar yang memerlukan lebih dari satu baris diketik dengan spasi tunggal. • Contoh format daftar gambar dapat dilihat pada Lampiran 10
11	Daftar Lampiran	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar lampiran memuat nomor lampiran, judul lampiran, serta halaman tempat lampiran itu berada. • Judul lampiran yang memerlukan lebih dari satu baris diketik dengan spasi tunggal. • Contoh format daftar lampiran dapat dilihat pada Lampiran 11
13	Daftar Lainnya (Istilah)	<ul style="list-style-type: none"> • Jika dalam suatu tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi banyak digunakan notasi/singkatan/istilah yang mempunyai makna tertentu (misalnya, singkatan atau lambang-lambang yang digunakan dalam matematika, IPA, teknik, dan bahasa) perlu ada daftar notasi/singkatan/istilah.

2. Bagian Utama

Bagian utama laporan Tesis ditulis dengan ketentuan dalam penulisan setiap bagian dijelaskan sebagai berikut:

Tabel 3. 2 Ketentuan Dalam Isi Bagian Utama

	Bagian	Ketentuan
1.	Pendahuluan	
1.1	Latar Belakang	<ul style="list-style-type: none"> • Pada bagian ini harus ditunjukkan bahwa topik yang akan dibahas adalah penting sehingga perlu dilakukan penelitian. Argumentasi didukung dengan literatur. • Pada bagian ini harus pula ditunjukkan secara spesifik bahwa dalam topik yang dibahas, dapat diidentifikasi adanya permasalahan. Permasalahan bisa dihasilkan dari gap/perbedaan antara: kenyataan/fakta dan harapan, teori dan praktik, dan/atau sumber daya yang dimiliki dan tujuan yang akan dicapai. • Pada bagian ini juga dijelaskan pendekatan/metode apa yang akan digunakan untuk menyelesaikan permasalahannya. Alasan pemilihan metode perlu didukung referensi/literatur minimal 40 referensi dengan penelitian 5-10 tahun terakhir. • Pada bagian ini juga harus bisa ditampilkan berbagai literatur yang membahas permasalahan yang serupa dan hasil-hasilnya sehingga terlihat posisi dan kontribusi dari penelitian yang akan dilakukan. Semakin tinggi jenjang pendidikan • semakin tinggi pula kontribusi yang diinginkan.
1.2	Rumusan Masalah	<ul style="list-style-type: none"> • Merupakan pernyataan singkat atas masalah yang diidentifikasi dan akan diselesaikan melalui kegiatan penelitian. • Sebaiknya disusun dalam kalimat tanya misal bagaimana, apa, berapa, dan lain-lain. • Batasan masalah secara eksplisit maupun implisit dapat dituliskan di sini. • Hipotesis/dugaan awal penelitian dapat disajikan disini
1.3	Tujuan Penelitian	<ul style="list-style-type: none"> • Dipandang sebagai hasil-hasil penting yang dicapai selama melaksanakan penelitian. • Tujuan penelitian dinyatakan dengan jelas menggunakan kata kerja yang lebih terukur. Hindari kata misalnya mengetahui, melihat, atau memahami. Lihat Taksonomi Bloom untuk menuliskan kata kerja dalam tujuan penelitian sesuai level penelitian Magister. • Tujuan penelitian ini semuanya secara implisit atau eksplisit harus terjawab dalam simpulan penelitian.

1.4	Manfaat Penelitian	<ul style="list-style-type: none"> • Penelitian yang dihasilkan akan memberikan manfaat/kontribusi apa dan kepada siapa, baik pada tataran teoritis maupun praktis. • Manfaat penelitian ini dapat menunjukkan signifikansi dari penelitian yang sangat penting untuk jenjang pendidikan Magister.
2	Tinjauan Pustaka dan Pengembangan Hipotesis	<ul style="list-style-type: none"> • Tinjauan Pustaka mencakup pembahasan mengenai teori dan tinjauan literatur dari setiap variabel yang digunakan dalam penelitian. • Pengembangan Hipotesis berisi penjelasan mengenai kerangka teoritis penelitian dan memaparkan hipotesis yang dikembangkan berdasarkan teori dan penelitian terdahulu, untuk kemudian dijadikan hipotesis. • Kerangka pikir dimuat dari hipotesis yang di paparkan sebelumnya.
3	Metode Penelitian	<ul style="list-style-type: none"> • Metode penelitian dapat didefinisikan sebagai urutan langkah-langkah untuk melaksanakan penelitian berikut penjelasan tentang alat-alat yang dipergunakan untuk melaksanakan langkah-langkah tersebut. • Metode penelitian umumnya meliputi: pendekatan dan jenis penelitian, populasi dan sampel untuk kajian kuantitatif atau subjek untuk kajian kualitatif, data dan sumber data, teknik pengumpulan data, pengujian instrumen (reliabilitas dan validitas), variabel penelitian, teknik analisis, dan uji hipotesis (kalau ada). <ul style="list-style-type: none"> a. Jenis penelitian <p>Jenis penelitian dapat dikelompokkan berdasarkan tempat penelitian, tujuan penelitian, pendekatan, jenis data, dan metode analisis.</p> b. Pendekatan Penelitian <p>Pendekatan penelitian bergantung pada bidang studi atau jenis data yang diambil. Pendekatan kuantitatif jika penelitian bertumpu pada jenis data kuantitatif atau teknik statistik inferensial. Pendekatan kualitatif dapat berupa pendekatan fenomenologis, hermeneutik, etnografi, content analysis, case study, policy research, normatif, dan sebagainya, jika penelitian bertumpu pada jenis data kualitatif. Pendekatan yang akan digunakan bisa lebih dari satu (cross study) dan harus dikemukakan secara tegas dalam usulan penelitian. Dalam batas tertentu, dimungkinkan melakukan penelitian tindakan (<i>action research</i>).</p> c. Data dan sumber data <p>Data adalah bahan yang akan dianalisis. Wujud data penelitian disesuaikan dengan rumusan masalah atau fokus penelitian. Sumber data adalah tempat dari mana data dikumpulkan. Untuk jenis penelitian lapangan, data</p>

		<p>bisa bersumber dari wawancara dengan informan atau subjek penelitian dan atau hasil observasi. Data untuk jenis penelitian kepustakaan bersumber dari buku-buku sastra, sejarah, referensi, ensiklopedi, atau dokumen undang-undang dan sejenisnya. Adapun data jenis penelitian laboratorium, bersumber dari hasil uji melalui proses pengujian di laboratorium.</p> <p>d. Subjek dan Objek Penelitian</p> <p>Subjek penelitian adalah orang/pihak yang terlibat dalam penelitian, terutama untuk penggalian data penelitian. Dalam penelitian kuantitatif subjek penelitian adalah populasi dan sampel. Dalam penentuan sampel perlu digunakan metode yang sesuai. Dalam penelitian kualitatif subjek penelitian adalah responden atau narasumber yang akan diwawancarai/diobservasi. Objek penelitian adalah hal yang akan diteliti. Objek penelitian disesuaikan dengan rumusan masalah atau fokus penelitian.</p> <p>e. Teknik Pengumpulan Data</p> <p>Bagian ini menjelaskan teknik dan cara mengumpulkan data penelitian. Teknik yang dipakai untuk mengumpulkan data pada penelitian yang bersifat kualitatif meliputi: wawancara mendalam, observasi (participant) dan dokumentasi. Adapun teknik pengumpulan data untuk penelitian yang bersifat kuantitatif meliputi: angket (questioner), tes (test), observasi (nonparticipant), wawancara (tidak mendalam) atau dokumentasi.</p> <p>f. Teknik Analisis Data</p> <p>Pada teknik analisis data dijelaskan teknik analisis data yang digunakan dalam menganalisis data. Analisis data dalam penelitian kuantitatif pada prinsipnya menggunakan teknik statistik, misalnya statistik inferensial (inferencial statistic). Teknik analisis data dalam penelitian kualitatif, disesuaikan dengan materi dan tujuan penelitian yang hendak dicapai, misalnya dengan teknik analisis mengalir, yang terdiri atas pengumpulan data, reduksi data, sajian data (display), verifikasi dan simpulan atau penafsiran. Teknik analisis yang lain disesuaikan dengan bidang ilmu masing-masing.</p> <p>g. Uji keabsahan data (untuk penelitian kuantitatif)</p> <p>h. Peneliti perlu juga menjelaskan bagaimana cara melakukan pengujian keabsahan data</p>
4	Hasil dan Pembahasan	<ul style="list-style-type: none"> • Bila Hasil dan Pembahasan disatukan dalam satu bab, data/temuan disajikan dahulu, diberi penjelasan yang cukup untuk temuan yang penting, dilanjutkan dengan penafsiran, kemudian dengan pembahasan. • Sub-bab dalam bab Hasil dan Pembahasan dikembangkan secara sistematis, mengacu pada tujuan, dan mengarah

		<p>pada simpulan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hasil penelitian memaparkan jawaban rumusan masalah. • Pembahasan hasil penelitian, merupakan diskusi antara hasil penelitian dengan teori yang digunakan seperti yang terdapat pada Tinjauan Literatur dan juga dengan penelitian terdahulu, baik yang sejalan maupun yang bertentangan.
5	Simpulan dan Implikasi	<ul style="list-style-type: none"> • Simpulan yang pertama dan utama adalah yang terkait langsung dengan rumusan masalah dan tujuan penelitian. • Simpulan bukanlah ringkasan hasil, melainkan jawaban dari tujuan yang sudah ditentukan atau jawaban dari hasil pengujian berbagai hipotesis yang diuraikan secara kritis sehingga tidak mengandung arti lain (ambigu). Jadi, harus dibedakan antara dugaan, temuan, dan simpulan hasil studi. Dengan demikian, konsistensi isi dan tata urutan rumusan masalah, tujuan penelitian, hasil yang diperoleh, dan simpulan penelitian tetap terpelihara. • Simpulan ditulis dalam bentuk paragraf yang efektif sesuai dengan tujuan penelitian. Pernyataan simpulan harus dikemukakan secara cermat dan hati-hati. Simpulan penelitian dapat disampaikan sebanyak tiga kali, yakni dalam bab Pembahasan, Simpulan, dan Abstrak/Ringkasan sehingga diperlukan kecermatan untuk menyajikannya dengan ungkapan yang berbeda-beda • Saran sebaiknya mengarah ke implikasi atau tindakan lanjutan yang harus dilakukan sehubungan dengan temuan atau simpulan. Saran yang berkaitan dengan tindak lanjut pelaksanaan atau hasil penelitian/ kajian, sebaiknya berupa penyempurnaan asumsi dan metode. Jadi, saran terkait penelitian lanjutan harus diuraikan secara spesifik. Saran juga dapat berupa rekomendasi bagi para pemangku kepentingan. Untuk itu, saran perlu menjelaskan bahwa hasil temuan dapat langsung diterapkan dalam kehidupan sehari-hari atau memerlukan penyesuaian tertentu.

3. Bagian Akhir

Ketentuan dalam penulisan bagian akhir tesis dijelaskan dalam Tabel berikut :

Tabel 3. 3 Ketentuan Isi Bagian Akhir Tesis

	Bagian	Ketentuan
1	Daftar Rujukan	<ul style="list-style-type: none"> • Memuat daftar literatur yang dirujuk dalam naskah tesis. • Perlu diperhatikan bahwa rujukan yang baik antara lain dicirikan oleh: <ol style="list-style-type: none"> 1) Kebaruan rujukan yakni publikasi yang terbit 5 tahun terakhir (Artikel) dan 10 tahun terakhir (buku). 2) Kredibilitas dan kualitas rujukan dengan melihat reputasi penulis, kualitas jurnal dan kredibilitas penerbitnya. Secara umum kualitas jurnal lebih baik dari <i>prosiding</i> dan buku, sementara <i>prosiding</i> dan buku lebih baik dari artikel lepas di internet. 3) Keselarasan dengan kompetensi pembimbingnya yang ditunjukkan dengan rujukan dari penelitian dosen pembimbing • Pustaka acuan harus memenuhi kriteria relevan, mutakhir, dan dapat dipercaya (<i>credible</i>). serta memenuhi jumlah minimum pustaka yang harus diacu. Jumlah minimum pustaka yang diacu untuk tesis 40. • Contoh acuan yang <i>credible</i> adalah artikel dalam jurnal ilmiah, buku, monograf, paten atau makalah ilmiah yang sudah teruji oleh komunitas akademik seilmu dan diterbitkan dalam jurnal atau penerbit yang bereputasi. • Semua pustaka yang diacu dalam naskah harus dicantumkan dalam Daftar Pustaka dan tidak ada acuan dalam Daftar Pustaka yang tidak terdapat dalam naskah. • Bahan acuan yang tidak diterbitkan dan tidak dapat diperoleh dari perpustakaan atau diakses dengan cara-cara lazim, termasuk komunikasi pribadi hanya dicantumkan di dalam teks, tetapi tidak perlu dituliskan didalam Daftar Pustaka. • Pencantuman pustaka dimaksudkan untuk memberi penghargaan dan pengakuan atas karya atau pendapat orang lain serta sebagai sopan santun profesional. • Pencantuman pendapat orang lain tanpa mengacu sumbernya dapat digolongkan sebagai plagiarisme karena pembaca beranggapan uraian tersebut merupakan pendapat sendiri • Format penulisan dan penyajian referensi mengikuti penjelasan di BAB V

2	Lampiran	<ul style="list-style-type: none"> • Lampiran berisi hal-hal yang merupakan kelengkapan pembahasan. Misalnya data penelitian, angket, tanda bukti penelitian, tabel-tabel perhitungan, surat ijin penelitian, surat telah melaksanakan penelitian, dan dokumen-dokumen lain yang terkait. • Pencantuman nomor lampiran dalam tubuh tesis harus sesuai dengan urutan penyajian dalam teks. • Nomor lampiran merupakan kelanjutan dari nomor urut lampiran dalam tubuh tulisan sebelumnya
3	Riwayat Hidup	<ul style="list-style-type: none"> • Riwayat hidup penulis tesis disajikan sebagai lampiran dan ditulis secara naratif. • Pada riwayat hidup yang dimuat adalah identitas penulis utamanya yang berkaitan dengan rekam jejak akademik dan prestasi lain yang relevan. Informasi personal tidak perlu disampaikan dan informasi latar belakang pendidikan dibatasi pada jenjang di atas sekolah menengah atas. • Riwayat hidup diketik dengan spasi tunggal (satu spasi) dengan disertai foto. Contoh isi dan format riwayat hidup dapat dilihat pada (Lampiran 12).

B. Format Penyajian

1. Jenis dan Ukuran Huruf, Spasi dan Margin

Tesis ditulis dengan Ms. Word, tampilan A4 (21,0 cm × 29,7 cm) dengan pias (margin) kiri, kanan, atas dan bawah 2,5 cm. Jenis huruf yang digunakan adalah Times New Roman ukuran 11 poin untuk bagian tubuh tulisan (body text) dengan spasi 1,15. Peta, tabel, gambar, foto, diagram, sketsa, cetak biru (blue print), surat keputusan, dan lainnya dapat menggunakan jenis, warna, dan ukuran berbeda sesuai dengan kebutuhan.

2. Ketentuan Pengetikan

Beberapa ketentuan dalam penulisan mengikuti aturan sebagai berikut:

a) Paragraf

- 1) Baris pertama dalam setiap paragraf menjorok 0,75 cm dari bidang tulisan sebelah kiri dan dibuat rata kanan (*justified*).
- 2) Setiap paragraf dalam tubuh tulisan selalu menggunakan bidang tulisan sebagai acuan (tidak dibuat bertingkat karena mengikuti sub-bab).
- 3) Dalam paragraf dihindari penyajian dengan poin-poin, namun harus dijadikan sebagai bagian dari kalimat utuh dalam paragraf. Contoh: Tujuan penelitian ini adalah (i) tujuan 1, (ii) tujuan 2, dan (iii) tujuan 3 (tidak disajikan dalam baris yang terpisah).
- 4) Penomoran sebagai bagian dari narasi dalam suatu paragraf dinyatakan dalam

(i), (ii), (iii) dan seterusnya.

b) Bab dan sub-bab

- 1) Pemberian nomor pada bab menggunakan angka romawi tanpa titik dan berada di tengah-tengah (*centered*).
- 2) Penomoran sub-bab menggunakan angka arab dengan menyertakan angka bab, misalnya sub-bab pertama pada Bab II dituliskan 2.1 dengan tanpa titik.
- 3) Pengebaban tidak lebih dari 3 tingkatan.
- 4) Di tubuh tulisan, setiap bab baru ditulis di halaman baru, termasuk pada bagian Daftar Rujukan maupun Lampiran.
- 5) Judul bab diketik dengan menggunakan huruf kapital, dicetak tebal (*bold*), dan tidak ada titik.
- 6) Judul sub-bab diketik dengan huruf kapital pada awal kalimat, dicetak tebal (*bold*), tidak diakhiri dengan titik, dan tidak digarisbawahi.

c) Nomor halaman

- 1) Nomor halaman pada Bagian Awal dinyatakan dengan i, ii, iii, iv, dan seterusnya.
- 2) Nomor halaman pada Bagian Utama dan Bagian Akhir menggunakan angka 1, 2, 3, 4, dan seterusnya.
- 3) Nomor dituliskan pada pojok kanan bawah.

d) Jumlah Halaman

Bagian Utama dari Tesis disajikan **maksimal dalam 10000 kata**. Bagian Awal dan Bagian Akhir tidak dihitung.

BAB IV

NASKAH PUBLIKASI

A. Struktur Penulisan

Sistematika naskah publikasi mengacu pada struktur umum dalam artikel dalam jurnal ilmiah. Naskah publikasi tidak dituliskan dalam bentuk bab sebagaimana dalam Tesis. Urutan penyajian naskah publikasi adalah sebagai berikut:

Judul
Nama dan Afiliasi Penulis
Abstrak dan Kata Kunci (Bahasa Indonesia)
Abstract dan *Keywords* (Bahasa Inggris)
1. Pendahuluan
2. Metode
3. Hasil dan Pembahasan
4. Simpulan
Daftar Rujukan

B. Ketentuan Penulisan

Ketentuan penulisan untuk setiap bagian dalam naskah publikasi sama dengan ketentuan yang berlaku pada penulisan Tesis sebagaimana telah disampaikan pada Bab III. Beberapa bagian yang berbeda atau tambahan dalam ketentuan tersebut adalah bagian (i) Judul, (ii) Nama dan Afiliasi Penulis dan (iii) Persantunan. Ketentuan untuk bagian-bagian ini dijelaskan sebagai berikut :

1. Judul

- a. Judul artikel publikasi menggunakan huruf kapital pada kata pertama kecuali (i) kata sambung yang tetap menggunakan huruf kecil, dan (ii) kata singkatan yang menyesuaikan keumuman penulisan.
- b. Jumlah kata pada judul maksimal 16 kata
- c. Jenis huruf adalah *Times New Roman* 12, *Center* dan *Bold*

2. Nama dan Afiliasi Penulis

- a. Identitas berupa nama penulis pertama, kedua dan seterusnya dituliskan di bawah judul artikel disertai nama instansi perguruan tinggi yang berafiliasi dengan penulis dan kontak email penulis.
- b. Nama penulis ditulis lengkap

C. Format Penyajian

Format penyajian naskah publikasi pada prinsipnya dapat mengikuti template dari jurnal tujuan, dengan uji plagiasi maksimal 20%.

BAB V

TATA CARA PENULISAN

Karya tulis yang berkualitas disusun dengan mengikuti tata tulis yang baku baik dari sisi kebahasaan yang mengacu pada bahasa baku yang berlaku maupun dari sisi penyajian yang mengikuti kaidah-kaidah tulisan ilmiah. Bab ini membahas tata tulis baku mengacu pada Buku Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang disusun oleh Tim Pengembang Pedoman Bahasa Indonesia dari Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kemendikbud RI tahun 2016.

A. Bahasa dan Penulisan

1. Penggunaan Bahasa

Karya ilmiah tersusun atas rangkaian kata yang membentuk kalimat dan paragraf yang menjelaskan suatu pokok bahasan. Kata dalam tulisan mengacu pada kata baku yang diatur dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) yang dapat diakses melalui <https://kbbi.kemendikbud.go.id>.

Kalimat dalam tulisan minimal harus dipastikan memiliki subyek dan predikat dan disampaikan secara ringkas, jelas dan efektif. Tabel 5.1 menunjukkan contoh kalimat yang tidak sempurna atau kurang efektif dalam tulisan ilmiah.

Tabel 5. 1 Contoh Kalimat yang tidak efektif atau tidak sempurna

Kalimat Tidak Efektif	Kalimat efektif
a. Penelaahan ini membicarakan <i>tentang</i> kerusakan pascapanen...	1. Penelaahan ini membicarakan kerusakan pascapanen...
b. <i>Dari</i> Tabel 1 memperlihatkan bahwa...	2. Tabel 1 memperlihatkan bahwa....
c. <i>Berdasarkan</i> hasil penelitian ini menunjukan bahwa...	3. Hasil Penelitian ini menunjukkan bahwa...
Kalimat Tidak Berpredikat	Kalimat Berpredikat
d. Mahasiswa ke ladang jagung	4. Mahasiswa pergi ke ladang jagung
e. Mahasiswa penelitian di laboratorium	5. Mahasiswa melaksanakan penelitian di laboratorium <i>atau</i> Mahasiswa meneliti di laboratorium
Kalimat Tidak Bersubjek	Kalimat Bersubjek
f. Di sini menggunakan alat pukat harimau dalam menangkap ikan	6. Di sini nelayan menggunakan alat pukat harimau dalam menangkap ikan
g. Dalam mengolah lahan menggunakan traktor	7. Dalam mengolah lahan, petani menggunakan traktor

Dalam penulisan ilmiah, gaya penulisan yang beremosi perlu dihindari, misalnya ungkapan seperti *kesimpulan amat berarti, temuan mahapenting, atau hasil sangat menarik*.

2. Aturan Penulisan Kata

a. Penulisan Huruf Kapital

Beberapa aturan penulisan huruf kapital tersaji yang dalam Tabel 5.2

Tabel 5. 2 Aturan huruf kapital

No	Kalimat Tidak Efektif	Kalimat efektif
1.	Sebagai huruf pertama pada awal kalimat	Dia membaca buku
2.	Sebagai huruf pertama petikan langsung	Ayah bertanya, “Kapan kita berangkat?”
3.	Sebagai huruf pertama dalam kata dan ungkapan yang berkaitan dengan agama, kitab suci, dan Tuhan, termasuk kata ganti untuk Tuhan	Islam, Quran, Allah, Yang Maha Kuasa
4.	a. Sebagai huruf awal nama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang diikuti nama orang. b. Sebagai huruf awal nama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang tidak diikuti nama orang.	a. Sultan Hasannuddin, Haji Agus Salim b. Dia baru saja diangkat menjadi sulta
5.	a. Sebagai huruf awal dalam unsur nama jabatan yang diikuti nama orang, nama instansi, atau nama tempat yang digunakan sebagai pengganti nama orang tertentu. b. Sebagai huruf awal nama jabatan atau nama instansi yang merujuk kepada bentuk lengkapnya. c. Huruf kapital tidak dapat digunakan sebagai huruf awal nama jabatan dan pangkat yang tidak merujuk kepada nama orang, nama instansi, atau nama tempat tertentu.	a. Profesor Soepomo, Gubernur Jawa Tengah b. Sidang itu dipimpin Presiden c. Di setiap departemen terdapat seorang inspektur jenderal
6.	a. Sebagai huruf awal unsur-unsur nama orang. b. Sebagai huruf awal singkatan nama orang yang digunakan sebagai nama jenis atau satuan ukuran. c. Huruf kapital tidak digunakan sebagai huruf awal nama orang yang digunakan sebagai nama jenis atau satuan ukuran.	a. Amir Hamzah, Dewi Kartika b. J/K atau JK-1 untuk joule per Kelvin c. Mesin diesel 10 volt
7.	a. Sebagai huruf awal nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa. b. Huruf kapital tidak digunakan sebagai huruf awal nama bangsa, suku, dan bahasa yang digunakan sebagai bentuk dasar kata turunan.	a. bangsa Eskimo, suku Sunda, bahasa Indonesia b. kejawa-jawaan
8.	a. Sebagai huruf awal nama tahun, bulan, hari, dan hari raya. b. Sebagai huruf awal unsur-unsur nama sebuah peristiwa sejarah. c. Huruf kapital tidak digunakan sebagai huruf awal pada peristiwa sejarah yang tidak digunakan sebagai nama.	a. tahun Hijriah, bulan Agustus, hari Jumat, hari Lebaran b. Perang Dunia I c. Perlombaan senjata membawa resiko pecahnya perang dunia.
9.	a. Sebagai huruf awal unsur-unsur diri geografi. b. Sebagai huruf awal unsur-unsur nama geografi yang diikuti nama diri geografi. c. Sebagai huruf awal nama diri atau nama diri geografi jika kata awal menggambarkan kekhasan budaya. d. Huruf kapital tidak digunakan sebagai huruf awal unsur geografi yang tidak diikuti oleh nama diri geografi. e. Huruf kapital tidak digunakan sebagai huruf awal nama diri geografi yang digunakan sebagai penjasnnama jenis.	a. Banyuwangi, Asia Tenggara b. Bukit Barisan, Danau Toba c. ukiran Jepara, asinan Bogor d. berlayar ke teluk, berenang di danau e. petai cina, pisang ambon

10.	a. Sebagai huruf awal semua unsur nama resmi negara, lembaga resmi, lembaga ketatanegaraan, badan, dan nama dokumen resmi, kecuali kata tugas, seperti dan, oleh, atau, dan untuk. b. Huruf kapital tidak digunakan sebagai huruf awal kata yang bukan nama resmi negara, lembaga resmi, lembaga ketatanegaraan, badan, dan nama dokumen resmi.	a. Republik Indonesia, Badan Narkotika Nasional b. kerja sama antara pemerintah dan rakyat
11.	Sebagai huruf awal setiap unsur bentuk ulang sempurna yang terdapat pada nama lembaga resmi, lembaga ketatanegaraan, badan, dokumen resmi, dan judul karangan.	Perserikatan Bangsa-Bangsa
12.	Sebagai huruf awal semua kata (termasuk semua unsur kata ulang sempurna) di dalam judul buku, majalah, surat kabar, dan makalah, kecuali kata tugas seperti di, ke, dari, dan, yang, dan untuk yang tidak terletak pada posisi awal.	Saya telah membaca buku Dari Ave Maria ke Jalan Lain ke Roma
13.	Sebagai huruf awal singkatan nama gelar, pangkat, dan sapaan yang digunakan dalam nama diri	Dr. (doctor), S.E. (sarjana ekonomi), Prof. (Profesor)
14.	c. a. Sebagai huruf awal kata penunjuk hubungan kekerabatan, seperti bapak, ibu, saudara, kakak, adik, dan paman, yang digunakan dalam penyapaan atau pengacuan. d. Sebagai huruf awal penunjuk hubungan kekerabatan yang tidak digunakan dalam pengacuan atau penyapaan.	a. Kakak bertanya, "Itu benda apa, Bu?" b. Kita harus menghormati bapak dan ibu kita

b. Penulisan huruf miring

Huruf miring (*italic*) dapat digunakan dalam karya tulis ilmiah untuk beberapa hal sebagaimana tersaji dalam Tabel 5.3.

Tabel 5. 3 Beberapa aturan penulisan huruf miring

No	Aturan Huruf Miring	Contoh
1.	Untuk menuliskan nama buku, majalah, dan surat kabar yang dikutip dalam tulisan.	Majalah <i>Bahasa dan Sastra</i> diterbitkan oleh Pusat Bahasa
2.	Untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata.	Bab ini <i>tidak</i> membicarakan pemakaian huruf kapital
3.	a. Untuk menuliskan kata atau ungkapan yang bukan bahasa Indonesia. b. Ungkapan asing yang telah diserap ke dalam bahasa Indonesia penulisannya diperlakukan sebagai kata Indonesia.	a. Nama ilmiah buah manggis ialah <i>Garcinia mangostana</i> b. Negara itu telah mengalami empat kali kudeta
4.	Untuk menuliskan notasi yang menunjukkan parameter atau variabel suatu persamaan matematika.	Variabel <i>x</i> merupakan tingkat partisipasi masyarakat

c. Penulisan gabungan kata

Gabungan kata yang lazim disebut sebagai kata majemuk dalam kalimat ditulis terpisah, misalnya rumah sakit, duta besar, dan kerja sama. Gabungan kata yang sudah

padu dan dibakukan ditulis serangkai, misalnya perilaku, acap kali, dan lain-lain. Pembakuan ini dapat dicek melalui <https://kbbi.kemendikbud.go.id>.

Gabungan kata yang dapat menimbulkan kesalahan pengertian dapat ditulis dengan menambahkan tanda hubung di antara unsur-unsurnya untuk menegaskan pertalian unsur yang bersangkutan, misalnya anak-istri Ali, anak istri-Ali.

d. Penulisan kata depan

Kata depan di, ke, dan dari ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya, misalnya di sawah, ke pasar, dari rumah. Gabungan kata yang sudah lazim dianggap sebagai satu kata, seperti kepada dan daripada, ditulis serangkai.

e. Penulisan partikel

Penulisan partikel dalam karya ilmiah mengacu pada Tabel 5.4.

Tabel 5. 4 Aturan penulisan partikel

No	Partikel	Contoh
1.	Partikel –lah, –kah, dan –tah ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya.	Apakah yang tersirat dalam surat itu?
2.	a. Partikel –pun ditulis terpisah dari kata yang mendahuluinya. b. Partikel –pun dapat digabung dan dianggap padu ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya.	a. Apa pun permasalahannya, dia dapat mengatasinya b. bagaimanapun, walaupun, adapun
3.	Partikel –per yang berarti ‘demi’, ‘tiap’, atau ‘mulai’ ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.	Mereka masuk ke dalam ruangan satu per satu

f. Penulisan singkatan dan akronim

Penulisan singkatan dan akronim dalam karya ilmiah mengacu pada Tabel 5.5.

Tabel 5. 5 Aturan penulisan singkatan dan akronim

No	Singkatan	Contoh
1.	Singkatan nama orang, nama gelar, sapaan, jabatan, atau pangkat diikuti dengan tanda titik di belakang tiap-tiap singkatan itu.	- M.Hum. - M.Si.
2.	Singkatan nama resmi lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, badan atau organisasi, serta nama dokumen resmi yang terdiri atas gabungan huruf awal kata ditulis dengan huruf kapital dan tidak diikuti dengan tanda titik.	- DPR - SD
3.	a. Singkatan kata yang berupa gabungan huruf dan tidak diikuti dengan tanda titik. b. Singkatan gabungan kata yang terdiri dari tiga huruf dan diakhiri dengan tanda titik.	a. jml b. dll., dsb.
4.	Singkatan gabungan kata yang terdiri atas dua huruf, umum digunakan dalam surat-menyurat, masing-masing diikuti oleh tanda titik.	a.n.
5.	Lambang Kimia, singkatan ukuran, takaran, timbangan, dan mata uang tidak diikuti tanda dengan titik.	Cu, cm, kg
Bentuk akronim yang terdiri dari satu huruf atau lebih		

1.	Akronim nama diri yang berupa gabungan huruf awal unsur-unsur diri ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa tanda titik.	LIPI, LAN
2.	Akronim nama diri yang berupa singkatan dari beberapa unsur ditulis dengan huruf awal kapital.	Bulog, Bappenas
3.	Akronim bukan nama diri yang berupa singkatan dari dua kata atau lebih ditulis dengan huruf kecil	pemilu, iptek

g. Penulisan angka dan bilangan

Bilangan dapat dinyatakan sebagai angka atau kata. Angka dapat digunakan sebagai lambang bilangan atau nomor. Di dalam tulisan lazim digunakan angka Arab atau angka Romawi. Tabel 5.6 menunjukkan aturan penulisan angka dan bilangan dalam karya ilmiah.

Tabel 5. 6 Aturan penulisan angka dan bilangan

No	Angka dan Bilangan	Contoh
1.	Bilangan dalam teks yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf, kecuali jika bilangan itu dipakai secara berurutan seperti dalam perincian atau paparan.	- Mereka menonton film itu sampai tiga kali. - Di antara 72 anggota yang hadir, 52 orang setuju, 15 orang tidak setuju, dan 5 orang tidak memberikan suara.
2.	Bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf, jika lebih dari dua kata, susunan kalimat diubah agar bilangan yang tidak dapat ditulis dengan huruf itu tidak ada pada awal kalimat.	Lima puluh siswa kelas 6 lulus ujian.
3.	Angka yang menunjukkan bilangan utuh besar dapat dieja sebagian supaya lebih mudah dibaca.	pinjaman 600 miliar rupiah.
4.	Angka digunakan untuk menyatakan ukuran panjang, berat, luas, isi, satuan waktu, nilai uang, dan jumlah.	- 0.7 sentimeter - tahun 2022
5.	Angka digunakan untuk melambangkan nomor jalan, rumah, apartemen, atau kamar.	Jalan Anggur NO. 51 A
6.	Angka digunakan untuk menomori bagian karangan atau ayat kitab suci.	Bab IV, Pasal 2
7.	Penulisan bilangan dengan huruf.	- Bilangan utuh: dua belas (12) - Bilangan pecahan: setengah (1/2)
8.	Penulisan bilangan tingkat.	abad XX, abad ke-20, awal abad kedua puluh
9.	Penulisan bilangan yang mendapatkan akhiran – an.	uang 1.000-an
10.	Bilangan tidak perlu ditulis dengan angka dan huruf sekaligus dalam teks.	Di lemari itu tersimpan 900 buku dan majalah
11.	Jika bilangan dilambangkan dengan angka dan huruf, penulisannya harus tepat.	Bukti pembelian barang seharga Rp.3.000.000 (tiga juta rupiah)

h. Penulisan Besaran, Lambang dan Satuan

Penulisan besaran, lambang, dan satuan mengacu pada Sistem Satuan Internasional, disingkat SI (Système International d'Unités) sebagaimana dalam Tabel 5.7.

Tabel 5. 7 Aturan penulisan besaran, lambing dan satuan

Besaran	Subbesaran	Satuan	Lambang
Dasar	-Panjang	-Meter	-m
	-Massa	-Kilogram	-kg
	-Waktu	-detik (sekon)	-s ¹
	-Arus Listrik	-ampere*	-A
	-Suhu Termodinamika	-kelvin*	-K
	-Jumlah Zat	-mol	-mol
	-Intensitas Cahaya	-candela	-cd
Tambahan	-Sudut Datar	-Radian	-rd
	-Sudut Ruang	-Steradian	-sr
Turunan	-Luas	-Meter ²	-M ²
	-Kecepatan, Kelajuan	-Meter/Detik	-M S ⁻¹
	-Percepatan	-Meter/Detik ²	-M S ⁻²
	-Gaya	-Newton	-N
	-Kerja (usaha), energy	-Joule	-J
	-Daya	-Watt	-W
	-Tekanan	-Pascal	-Pa
	-Muatan Listrik	-Coulomb	-C
	-Beda Potensial Listrik	-Volt	-V
	-Hambatan Listrik	-Ohm	-Ω
	-Konduktans Listrik	-Siemens	-S
	-Kapasitas Listrik	-Farad	-F
	-Fluks Magnetik	-Weber	-Wb
	-Fluks Cahaya	-Lumen	-Im
	-Illuminans	-Lux	-lx
	-Luminans (serian)	-Kandela/Meter ²	-cd M ⁻²
	-Frekuensi	-Hertz	-Hz

3. Aturan Penulisan Tanda Baca

a. Tanda titik (.)

Beberapa penggunaan tanda titik dapat dilihat pada Tabel 5.8.

Tabel 5. 8 Aturan tanda titik dalam karya ilmiah

No.	Tanda Titik	Contoh
1.	Tanda titik digunakan pada akhir kalimat pernyataan.	Dia akan hadir dalam pesta itu.
2.	Tanda titik digunakan di belakang angka atau huruf dalam suatu bagian, ikhtisar, atau daftar.	I. Kondisi kebahasaan di Indonesia 1. Bahasa Daerah Kedudukan 1.1 Isi Kerangka 1.2.1 Tabel
3.	Tanda titik digunakan untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan	Pukul 01:30:15 (1 jam, 30 menit, 15 detik)

	waktu atau jangka waktu.	
4.	Tanda titik digunakan dalam daftar pustaka di antara nama penulis, tahun, judul tulisan, dan tempat terbit.	Moeliono, A.M. (1995). <i>Kembara Bahasa</i> . Jakarta: Gramedia.
5.	Tanda titik digunakan untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatan yang menunjukkan jumlah.	Anggaran lembaga itu mencapai Rp750.000.000.000.00

b. Tanda koma (,)

Beberapa penggunaan tanda koma dapat dilihat pada Tabel 5.9.

Tabel 5. 9 Aturan tanda koma dalam karya ilmiah

No	Tanda Koma	Contoh
1.	a. Tanda koma digunakan di antara unsur-unsur dalam suatu pemerincian atau pembilangan. b. Tanda koma digunakan sebelum kata penghubung.	a. Telepeon seluler, computer, atau b. internet bukan barang asing lagi. tetapi, melainkan, sedangkan.
2.	Tanda koma digunakan untuk memisahkan anak kalimat yang mendahului induk kalimatnya.	- Kalau diundang, saya akan datang. - Karena baik hati, dia mempunyai banyak teman
3.	Tanda koma digunakan di belakang kata atau ungkapan penghubung antar kalimat.	- oleh karena itu. - jadi. - dengan demikian. - sehubungan dengan itu.
4.	Tanda koma digunakan sebelum dan atau sesudah kata seru.	O, ya, wah, aduh, hai. O, begitu?
5.	Tanda koma digunakan untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat.	- Kata nenek saya, “Kita harus berbagi dalam hidup ini” - “Kita harus berbagi dalam hidup ini,” kata nenek saya, “karena manusia adalah makhluk sosial”
6.	Tanda koma digunakan di antara nama, alamat, bagian-bagian alamat, tempat dan tanggal, serta nama tempat dan wilayah.	Sdr. Eria, Jalan Woltermonginsidi III/18, Kelurahan Sekurou Jaya, Kecamatan Long Ikis, Paser 76282
7.	Tanda koma digunakan untuk memisahkan bagian nama yang dibalik susunannya dalam daftar pustaka.	- Gunawan, Ilham. 1985. Kamus Politik Internasional. Jakarta: Restu Agung. - Tulalessy, D, dkk. 2005. Pengembangan Potensi Wisata Bahari di Wilayah Indonesia Timur. Ambon: Mutiara Beta.
8.	Tanda koma digunakan di antara bagian-bagian dalam catatan kaki atau catatan akhir.	Sultan Takdir Alisjahbana, Tata Bahasa Baru Bahasa Indonesia, Jilid 2 (Jakarta: Pustaka Rakyat, 1950), hlm. 25.
9.	Tanda koma digunakan di antara nama orang dan singkatan gelar akademik yang mengikuti untuk membedakan dari singkatan nama diri, keluarga, atau marga.	Mulyani, S.E Ny. Rusmini, S.Kep
10.	Tanda koma digunakan sebelum angka desimal atau di antara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka.	12,5 m 27,5 kg Rp700,25
11.	Tanda koma digunakan untuk mengapit keterangan tambahan atau keterangan aposisi.	- Di daerah kami, misalnya, masih banyak bahan tambang yang belum diolah.

		- Semua siswa, baik laki-laki maupun perempuan, harus mengikuti latihan paduan suara.
12.	Tanda koma digunakan di belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat untuk menghindari salah baca/salah pengertian.	Dalam pengembangan bahasa, kita dapat memanfaatkan bahasa daerah.

c. Tanda titik koma (;)

Beberapa penggunaan tanda titik koma dapat dilihat pada Tabel 5.10.

Tabel 5. 10 Aturan tanda titik koma dalam karya ilmiah

No	Titik Koma	Contoh
1.	Tanda titik koma digunakan sebagai pengganti kata penghubung untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara yang lain di dalam kalimat majemuk.	- Hari sudah malam; anak-anak masih membaca buku. - Ayah menyelesaikan pekerjaan; Ibu menulis makalah; Adik membaca cerita pendek.
2.	Tanda titik koma digunakan pada akhir perincian yang berupa klausa.	Syarat penerimaan pegawai di lembaga ini adalah 1.berkewarganegaraan Indonesia; 2.berijazah sarjana S1; 3.berbadan sehat; dan 4.bersedia ditempatkan di seluruh
3.	Tanda titik koma digunakan untuk memisahkan bagian-bagian pemerincian dalam kalimat yang sudah menggunakan tanda koma.	Ibu membeli buku, pensil, dan tinta; baju, celana, dan kaus; pisang, apel, dan jeruk.

d. Tanda titik dua (:)

Beberapa penggunaan tanda titik dua dapat dilihat pada Tabel 5.11.

Tabel 5. 11 Aturan tanda titik dua dalam karya ilmiah

No	Titik Dua	Contoh
1.	a. Tanda titik dua digunakan pada akhir suatu pernyataan lengkap yang diikuti pemerincian atau penjelasan. b. Tanda titik dua tidak digunakan jika perincian atau penjelasan itu merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan.	a. Mereka memerlukan perabotan rumah tangga: kursi, meja dan lemari. b. Tahap penelitian ini yang harus dilakukan meliputi: 1. Persiapan 2. Pengumpulan Data 3. Pengolahan Data, dan 4. Pelaporan
2.	Tanda titik dua digunakan sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian.	Ketua: Ahmad Elgio Pemandu: Putri
3.	Tanda titik dua digunakan dalam naskah drama sesudah kata yang menunjukan pelaku dalam percakapan.	Ibu: "Bawa tas ini, Nak!" Gia: "Baik, Bu"
4.	Tanda titik dua digunakan diantara jilid atau nomor dan halaman, surah dan ayat dalam kitab suci, judul dan anak judul suatu keterangan, serta nama kota dan penerbitan dalam daftar pustaka.	Surah Al Baqarah: 2-5 Harisson, XLIII, No.8/2001: 9

e. Tanda hubung (-)

Beberapa penggunaan tanda hubung dapat dilihat pada Tabel 5.12.

Tabel 5. 12 Aturan tanda hubung dalam karya ilmiah

No	Tanda Hubung	Contoh
1.	Tanda hubung digunakan untuk menandai bagian kata yang terpenggal oleh pergantian baris.	Nelayan pesisir itu berhasil membudidayakan rum-put laut.
2.	Tanda hubung digunakan untuk menyambung unsur kata ulang.	- berulang-ulang - kemerah-merahan
3.	Tanda hubung digunakan untuk menyambung tanggal, bulan, dan tahun yang dinyatakan dengan angka atau menyambung huruf dalam kata yang dieja satu-satu.	- 11-01-1999 - p-a-n-i-t-i-a
4.	Tanda hubung digunakan untuk merangkai	a. se- Jawa barat b. peringkat ke-2 c. ciptaan-Nya
5.	Tanda hubung digunakan untuk merangkai unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa daerah atau bahasa asing.	di-back up pen-tackle-an
6.	Tanda hubung digunakan untuk memperjelas hubungan bagian dua kata atau ungkapan.	- ber-evolusi - meng-ukur
7.	Tanda hubung digunakan untuk menandai bentuk terikat yang menjadi objek bahasan. Kata pasca-berasal dari bahasa Sansekerta.	Akhiran –isasi pada kata betonisasi sebaiknya diubah menjadi pembetonan.

f. Tanda pisah (--)

Beberapa penggunaan tanda titik koma dapat dilihat pada Tabel 5.13.

Tabel 5. 13 Aturan tanda titik koma dalam karya ilmiah

No	Tanda Pisah	Contoh
1.	Tanda pisah digunakan untuk membatasi penyisipan kata atau kalimat yang memberi penjelasan di luar bangunan kalimat.	Keberhasilan itu—kita sependapat—dapat dicapai jika kita mau berusaha keras.
2.	Tanda pisah digunakan untuk menegaskan adanya keterangan aposisi atau keterangan yang lain.	Soekarno-Hatta—Proklamator Kemerdekaan RI—diabadikan menjadi nama bandara udara internasional.
3.	Tanda pisah digunakan di antara dua bilangan, tanggal, atau tempat yang berarti ‘sampai dengan’ atau ‘sampai ke’	Tanggal 5—10 Mei Balikpapan--Samarinda

g. Tanda tanya (?)

Tanda tanya digunakan pada akhir kalimat tanya, misalnya Siapa yang menjahit bendera merah putih?. Selain itu, tanda tanya dapat digunakan di dalam tanda kurung untuk menyatakan bagian kalimat yang disangsikan atau yang kurang dapat dibuktikan kebenarannya, misalnya Monumen Nasional mulai dibangun pada tahun 1961(?).

h. Tanda seru (!)

Tanda seru digunakan untuk mengakhiri ungkapan atau pernyataan yang berupa seruan atau perintah yang menggambarkan kesungguhan, ketidakpercayaan, atau emosi yang kuat, misalnya Alangkah indahna taman laut di Bunaken! Bayarlah pajak tepat pada waktunya!

i. Tanda ellipsis (...)

Tanda ellipsis digunakan untuk menunjukkan bahwa dalam suatu kalimat atau kutipan ada bagian yang hilang sebenarnya ada lanjutannya jika dituliskan utuh, misalnya (i) Penyebab kemerosotan... akan diteliti lebih lanjut; (ii) Persamaan $x_1 + x_2 + \dots + x_n$.

j. Tanda petik (“...”)

Beberapa penggunaan tanda petik dapat dilihat pada Tabel 5.14.

Tabel 5. 14 Aturan tanda titik petik dalam karya ilmiah

No	Tanda Petik	Contoh
1.	Tanda petik digunakan untuk mengapit petikan langsung yang berasal dari pembicaraan, naskah, atau bahan tertulis lain.	“Merdeka atau mati!” seru Bung Tomo dalam pidatonya.
2.	Tanda petik digunakan untuk mengapit judul sajak, lagu, film, sinetron, artikel, naskah, atau bab buku yang digunakan dalam kalimat.	Marilah kita menyanyikan lagu “Indonesia Raya”
3.	Tanda petik digunakan untuk mengapit istilah ilmiah yang kurang dikenal atau kata yang mempunyai arti khusus.	Dilarang memberikan “amplop” kepada petugas!

k. Tanda petik tunggal (‘...’)

Beberapa penggunaan tanda petik tunggal dapat dilihat pada Tabel 5.15.

Tabel 5. 15 Aturan tanda titik petik tunggal dalam karya ilmiah

No	Tanda Petik Tunggal	Contoh
1.	Tanda petik tunggal digunakan untuk mengapit petikan yang terdapat dalam petikan lain.	Tanya dia, “Apakah kamu mendengar bunyi ‘kring-kring’ tadi?”
2.	Tanda petik tunggal digunakan untuk mengapit makna, terjemahan, atau penjelasan kata atau ungkapan.	-tergugat ‘yang digugat’ -wisdom ‘kebijaksanaan

l. Tanda kurung ((...))

Aturan penggunaan tanda kurung dalam kalimat dapat dilihat pada Tabel 5.16.

Tabel 5. 16 Aturan tanda kurung dalam karya ilmiah

No	Tanda Kurung	Contoh
1.	Tanda kurung digunakan untuk mengapit tambahan keterangan atau penjelasan.	-Dia memperpanjang surat izin mengemudi (SIM) -Warga baru itu belum memiliki

2.	Tanda kurung digunakan untuk mengapit keterangan atau penjelasan yang bukan bagian utama kalimat.	KTP (Kartu Tanda Penduduk) Sajak Tranggono yang berjudul “Ubud” (nama tempat yang terkenal di Bali) ditulis pada tahun 1962
3.	Tanda kurung digunakan untuk mengapit huruf atau kata yang keberadaannya di dalam teks dapat dimunculkan atau dihilangkan.	-Dia berangkat ke kantor selalu menaiki (bus) Transjakarta. -Pesepak bola kenamaan itu berasal dari (Kota) Padang.
4.	Tanda kurung digunakan untuk mengapit huruf atau angka yang digunakan sebagai penanda pemerincian.	Faktor produksi menyangkut (a) bahan baku, (b) biaya produksi, (c) tenaga kerja.

m. Tanda kurung siku ([...])

Beberapa penggunaan tanda kurung siku dapat dilihat pada Tabel 5.17.

Tabel 5. 17 Aturan tanda kurung siku dalam karya ilmiah

No	Tanda kurung siku	Contoh
1.	Tanda kurung siku digunakan untuk mengapit huruf, kata, atau kelompok kata sebagai koreksi atau tambahan atas kesalahan atau kekurangan di dalam naskah asli yang ditulis orang lain.	-Sang Saputra men[d]engar bunyi gemericik -Penggunaan bahasa dalam karya ilmiah harus sesuai [dengan] kaidah bahasa Indonesia.
2.	Tanda kurung siku digunakan untuk mengapit keterangan dalam kalimat penjelas yang terdapat dalam tanda kurung.	Persamaan kedua proses itu (perbedaannya dibicarakan di dalam Bab II [lihat halaman 40-44]) perlu dibentangkan disini.

n. Tanda garis miring (/)

Beberapa penggunaan garis miring dapat dilihat pada Tabel 5.18.

Tabel 5. 18 Aturan tanda garis miring dalam karya ilmiah

No	Tanda kurung siku	Contoh
1.	Tanda garis miring digunakan dalam nomor surat, alamat, dan penandaan masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun takwim.	Nomor: 7/PK/III/2010 Jalan Apel V/03 Tahun ajaran 2022/2023
2.	Tanda garis miring digunakan sebagai pengganti kata dan, atau, serta, setiap.	Mahasiswa/mahasiswi 'mahasiswa dan mahasiswi'
3.	Tanda garis miring digunakan untuk mengapit huruf, kata, atau kelompok kata sebagai koreksi atau pengurangan atas kesalahan atau kelebihan di dalam naskah asli yang ditulis orang lain.	Buku Pengantar Ling/g/uistik karya Verhaar dicetak beberapa kali.

B. Pengutipan

1. Pengutipan Langsung

Pengutipan langsung merupakan pengutipan dari hasil penelitian, hasil karya, atau pendapat orang lain yang penyajiannya sama persis dengan teks aslinya. Dalam merujuk

sebuah sumber kutipan di teks utama, sebutkan referensinya dengan menulis nama pengarang, tahun penerbitan, dan nomor halamannya.

- a. Jika jumlah kata dalam pengutipan tidak melebihi dari tiga baris, kutipan diketik dengan jarak dua diberi tanda petik. Contoh: Rahmawati (2006:125) menegaskan bahwa “Hasil pemilu 1999 dan 2004 secara gambling menunjukkan bahwa PDI-P leading di Kabupaten Bantul”.
- b. Jika jumlah kata dalam pengutipan lebih dari tiga baris, kutipan diketik garis baru, sejajar dengan awal alinea baru, berjarak satu spasi, dan tanpa tanda petik: Contoh: Menurut Miriam Budiardjo (1992:4-5), dalam pemilu yang menggunakan sistem distrik: [N]egara dibagi dalam sejumlah besar distrik pemilu (kecil) yang kira-kira sama jumlah penduduknya.
- c. Jika pengutipan memakai bahasa asing, kutipannya harus ditulis dalam huruf miring. Contoh: Berkaitan dengan peradaban, Huntington (1996:303) mengatakan sebagai berikut: *The overriding lesson of the history of civilization, however, is that many things are probable but nothing is inevitable.*

2. Pengutipan Tak Langsung

Pengutipan tak langsung merupakan pengutipan hasil penelitian, hasil karya, atau pendapat dari orang lain yang penyajiannya tidak sama dengan teks aslinya, melainkan menggunakan gaya bahasa penulis sendiri dengan cara (1) meringkas, menyimpulkan atau merujuk pokok-pokok pikiran dari orang lain; atau paraphrase yakni pengubahan struktur atau susunan kalimat aslinya menjadi kalimat lain tanpa mengubah isi atau substansi dari sumber tersebut.

3. Penulisan Sumber Acuan dalam Paragraf

Penulisan rujukan dalam kalimat mengadopsi APA Style. Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam mencantumkan referensi pada paragraf.

a. Ketentuan-ketentuan umum dalam pengutipan sebuah teks

1. Cantumkan nama pengarang serta tahun terbit dengan format (“Nama belakang, Tahun”) atau “Nama belakang (Tahun)”. Gelar pengarang tidak disebutkan; Tahun ditulis menggunakan angka empat digit.
2. Untuk pengutipan langsung, nomor halaman harus disebutkan.
3. Untuk pengutipan tidak langsung, nomor halamannya bisa disebutkan atau bisa juga tidak disebutkan (disesuaikan, bila dirasa perlu).

4. Gunakan tanda baca “:” (titik dua) di antara tahun dan nomor halaman, diketik tanpa spasi.

b. Referensi pengutipan pada kalimat

Contoh di awal kalimat:

Rozi *et al.* (2006:5) mengamati bahwa meluasnya pertikaian antara masyarakat beberapa saat setelah Orde Baru tumbang dikarenakan “gagalnya upaya-upaya penghentian kekerasan atau dalam beberapa kasus tampak adanya indikasi ‘pembiaran’ oleh faktor- faktor negara”.

Contoh di akhir kalimat:

Rozi dan beberapa ahli mengamati bahwa meluasnya pertikaian antar masyarakat beberapa saat setelah Orde Baru tumbang dikarenakan “gagalnya upaya-upaya penghentian kekerasan atau dalam beberapa kasus tampak adanya indikasi ‘pembiaran’ oleh faktor-faktor negara” (Rozi *et al.* 2006:5).

c. Tulisan dengan dua atau tiga penulis

Jika rujukan disusun oleh dua atau tiga penulis maka gunakan kata “dan” dalam teks tetapi gunakan simbol “&” dalam rujukan referensi langsung. Untuk dua sampai tiga nama pengarang, semua nama harus dituliskan semuanya.

Contoh 1:

Dalam pandangan Osborne dan Platrik (2001), birokrasi yang gemuk dan lamban perlu dipangkas agar lebih efisien dan lincah dalam merespon permintaan layanan dari masyarakat.

Contoh 2:

Dalam pandangan Osborne dan Platrik, birokrasi yang gemuk dan lamban perlu dipangkas agar lebih efisien dan lincah (Osborne & Platrik 2001).

d. Tulisan dengan empat penulis atau lebih

Jika rujukan disusun oleh empat atau lebih penulis maka tuliskan penulis pertama dan tambahkan “et al.”, contohnya Rozi et al. (2001).

e. Rujukan lebih dari satu dengan penulis dan tahun yang sama

Untuk pengutipan lebih dari satu tulisan yang ditulis oleh penulis menggunakan huruf kecil “a, b, c” untuk mengidentifikasi tulisan yang dipublikasikan pada tahun yang sama oleh penulis yang sama. Contoh: (Thompson 2000a) dan (Thompson 2000b), kemudian gunakan “2000a” dan “2000b” untuk tahun terbitnya dalam Daftar Pustaka.

f. Rujukan yang ditulis suatu lembaga

Jika penulisnya merupakan korporat, lembaga atau organisasi yang namanya cukup panjang, nama lengkap dari korporat, lembaga atau organisasi itu ditulis ketika pertama kali disebut dan singkatannya diletakan dalam tanda kurung. Untuk selanjutnya, penyebutannya cukup singkatannya saja. Penulisan referensi dalam running notes ialah singkatannya.

Contoh:

United Nation Economic and Social Commission for Asia and the Pacific (UNESCAP) memakai terminology “gevernance” dalam beberapa konteks, seperti corporate governance, national governance, dan local governance (UNESCAP 2005). Pemakaian istilah “gevernance” dalam beberapa konteks oleh UNESCAP ini selanjutnya dirujuk oleh banyak ahli (lihat Holtz 2002, conyon 2008, Lee & Yoo 2008, Bauwhede & Willekens 2008).

g. Rujukan dari majalah atau koran

Contoh 1:

Peringkat universitas-universitas yang ada di Indonesia berada jauh di bawah dibandingkan dengan beberapa universitas lain di Asia. UI, misalnya, masuk dalam peringkat 295, sementara ITB dan UGM masing-masing peringkat 369 dan 60 (*Tempo*, 17 Februari 2008).

Contoh 2:

Sebagaimana terjadi di beberapa Negara sedang berkembang, di Indonesia juga ditemukan bahwa banyak kasus korupsi yang terjadi atas nama pemberantasan korupsi (*Kompas*, 11 Maret 2002).

h. Rujukan dari sumber online

Sumber online dikutip dengan cara yang sama seperti sumber yang dicetak, yaitu dengan mencantumkan nama penulis atau organisasi, nama website, atau nama pemilik website diikuti oleh tahun publikasi dan tanggal akses (URL-nya dicantumkan di Daftar Pustaka, contoh: (Schino 2001, diakses 12 Juni 2007).

Sumber rujukan online yang hanya ada nama penulis atau organisasi tanpa tahun terbit maka tahun terbit dituliskan dengan n.d (no date) dan tanggal akses (URL-nya dicantumkan di Daftar Pustaka), contoh: (Andreson n.d., diakses 8 Mei 2008).

i. Penulisan Hasil Wawancara

1. Pengutipan beberapa kata kunci atau kata yang penting, yang telah disampaikan oleh narasumber guna memberi tekanan atau untuk menunjukkan bukti verbal.

Contoh: Desa ini merupakan basis dari Partai X sehingga tidak menghentikan nilai Partai X selalu menang dalam beberapa kali pemilu. Namun dalam Pemilu yang baru saja selesai Partai X dikalahkan secara telak oleh Partai Y. Menurut seorang tokoh masyarakat, partai ini bisa menang telak karena partai Y melakukan “serangan fajar” dengan cara “membagi-bagikan uang dalam” jumlah “yang tidak sedikit” (Anonim, wawancara 28 Februari 2005).

2. Pengutipan kalimat narasumber apa adanya yang jumlah katanya tidak lebih dari tiga baris atau lebih dari tiga baris mengikuti aturan penulisan kutipan langsung sebagaimana telah dijelaskan.

Contoh: Berkenaan dengan kegiatan liar (illegal logging), seorang tokoh masyarakat mengatakan bahwa “kegiatan illegal logging di wilayah ini sudah sangat parah, dan upaya untuk membasminya seperti menegakkan benang basah” (Suparlan, wawancara, 21 Juli 2009).

j. Referensi Komunikasi Personal

Komunikasi personal merupakan komunikasi yang dilakukan secara pribadi atau personal dengan narasumber dan bukan seperti wawancara terstruktur atau semi-struktur. Komunikasi personal termasuk hasil percakapan, surat-menyurat, komunikasi melalui email, telepon dan lain-lain. Sumber rujukan dari narasumber hanya digunakan di teks utama aja tidak dicantumkan di Daftar Pustaka. Contoh: Di desa yang kelihatannya damai, tentran, dan sejuk ini, situasinya sebenarnya seperti bara dalam selam dan berpotensi terjadinya konflik frontal. Menurut seorang tokoh masyarakat, Budiarmo, konflik yang terpendam ini sudah terjadi sejak lama (komunikasi personal, 12 Maret 2008).

C. Pembuatan Ilustrasi

1. Tabel

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penyajian tabel:

- a. Tabel berada pada posisi tengah secara horizontal dan menempati paragraph tersendiri.
- b. Tabel dapat disajikan secara landscape pada halaman sendiri.
- c. Tabel diberi nomor urut: Tabel 1, Tabel 2, dst.

- d. Semua tabel harus dirujuk dalam naskah dengan penulisan menggunakan Sentence case pada tabel, contoh: ...dapat dilihat pada Tabel 1.
- e. Halaman yang memuat tabel tidak boleh mendahului halaman yang memuat rujukan awal.
- f. Tabel yang lebih dari satu halaman tidak boleh disajikan pada bagian utama, tetapi disajikan pada lampiran, kecuali merupakan bagian dari pembahasan dan kepala tabel ditulis ulang.
- g. Judul kepala tabel (heading) atau judul kolom harus ringkas dan ditulis pada posisi tengah.
- h. Isian pada sel tabel yang berupa bilangan disusun berdasarkan nilai tempat bilangan dan isian sel tabel yang berupa frasa atau kalimat disusun mengikuti format rata kiri. Jika berupa frasa maka ditulis dengan lower case tanpa tanda baca titik(.); kalimat ditulis dengan sentence case.
- i. Jika diperlukan, ukuran huruf pada isian sel tabel dapat diperkecil sampai ukuran 8.
- j. Isian pada sel tabel diketik dengan jarak baris 1 spasi.
- k. Garis pemisah horizontal dan batas bawah horizontal harus ada di dalam tabel, sedangkan garis pemisah vertikal hanya ditampilkan apabila diperlukan.
- l. Judul tabel memuat ringkasan isi tabel dan dapat ditambahkan penjelasan singkat apabila diperlukan.
- m. Judul tabel diletakkan di atas tabel dengan beberapa ketentuan :
 1. Apabila hanya satu baris, judul tabel diletakkan di tengah;
 2. Jika lebih dari satu baris, maka penulisan judul tabel menggunakan format menggantung sejajar dengan huruf awal judul tabel dan jarak antar baris 1 spasi, termasuk jarak antar baris dalam tabel;
 3. Penulisan judul tabel menggunakan sentence case tanpa tanda baca titik(.);
 4. Judul tabel dan tabel tidak boleh disajikan pada halaman yang berbeda;
 5. Apabila judul tabel dan penjelasan dalam tabel terlalu panjang, maka pencantuman dalam daftar isi dapat diringkas tanpa mengurangi makna dan substansinya.
 6. Tulisan Tabel dan Nomor Tabel dalam judul tabel dicetak tebal.
- n. Keterangan tabel apabila ada diletakkan di bawah tabel menggunakan font *Times Roman 9-point* tanpa menuliskan keterangan.

- o. Sumber tabel (khusus untuk data sekunder) diletakkan di bawah tabel setelah keterangan tabel dengan menggunakan font *Time New Roman 9 point*.
- p. Hasil keluaran program komputer disajikan dalam tabel yang sudah dimodifikasi.

Contoh Penyajian Tabel :

Tabel 1 Contoh penyajian tabel dengan judul satu baris

Judul kolom 1	Judul kolom 2	Judul kolom 3
Baris 1	Data 1	Data 2
Baris 2	Data 3	Data 4
Baris 3	Data 5	Data 6

Tabel 2 Contoh penyajian tabel dengan judul tabel lebih dari satu baris (dua baris atau lebih)

Judul kolom 1	Judul kolom 2	Judul kolom 3
Baris 1	Data 1	Data 2
Baris 2	Data 3	Data 4
Baris 3	Data 5	Data 6

2. Gambar

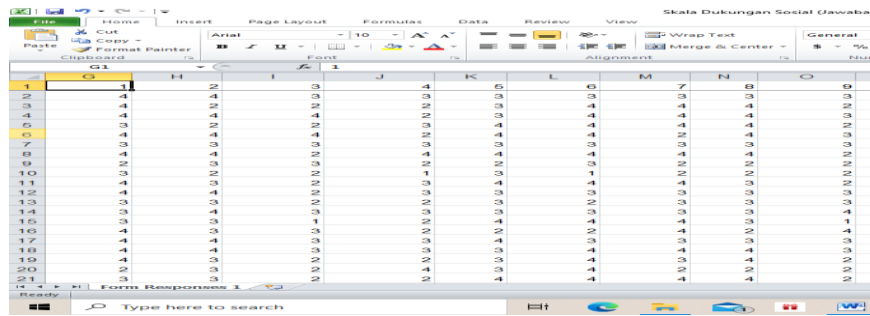
Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penyajian gambar:

- a. Ilustrasi berupa gambar dapat dibedakan menjadi beberapa jenis berikut:
 1. Grafik Statistik: umumnya dihasilkan dari analisis data dengan metode statistik. Beberapa gambar yang termasuk dalam kelompok ini antara lain histogram, grafik batang, grafik garis, grafik lingkaran, dan diagram pencar.
 2. Diagram: digunakan untuk menggambarkan prosedur atau langkah-langkah dalam suatu proses. Bentuk diagram berupa diagram alir, skema, sketsa dan sejenisnya. Penyajiannya biasa digunakan untuk program komputer dengan menggunakan simbol-simbol program komputer yang baku, sedangkan penyajian skema tidak harus menggunakan simbol-simbol yang baku.
 3. Tampilan menu program komputer: pada bidang komputer sendiri sering diperlukan ilustrasi tampilan menu suatu program, contohnya: penangkapan layar (screen capture).
 4. Peta: merupakan salah satu jenis gambar yang menjelaskan suatu lokasi tertentu, dan penyajiannya harus diberi skala yang digunakan sebagai sumber acuannya.

5. Foto normal dan mikroskopis: penyajiannya harus mencantumkan sumber acuan. Jika foto normal bersifat pribadi maka pencantumannya harus mendapatkan izin dari yang bersangkutan. Foto mikroskopis harus disertai ukuran pembesaran yang digunakan.
- b. Gambar harus berada pada paragraf terpisah dengan naskah dan pada posisi tengah secara horisontal tanpa bingkai tambahan.
- c. Gambar diberi nomor: Gambar 1, Gambar 2, dst.
- d. Hanya gambar yang dirujuk yang boleh ditampilkan dalam naskah.
- e. Contoh perujukan gambar dalam naskah: ... dilihat dalam Gambar 2.
- f. Halaman yang memuat gambar tidak boleh mendahului halaman yang memuat rujukan pertama dari gambar tersebut
- g. Ukuran gambar diusahakan proporsional dengan ukuran halaman dan secara keseluruhan dapat dibaca jelas. Apabila diperlukan, gambar dapat disajikan satu halaman penuh.
- h. Garis-garis dan titik-titik pada grafik statistik harus jelas dan tajam. Nama sumbu harus jelas dan terbaca dengan ukuran menyesuaikan. Untuk sumbu vertikal posisi nama pada dasarnya teks normal yang diputar ke kiri 90 derajat.
- i. Gambar foto formal harus dengan resolusi dan kontras yang baik serta terbaca dengan jelas.
- j. Beberapa gambar sejenis dapat digabung dalam satu judul tetapi harus disajikan dalam satu halaman.
- k. Keterangan atau penjelasan gambar ditulis sebelum judul gambar sedangkan sumber gambar ditulis setelah judul gambar di dalam tanda kurung.
- l. Judul gambar dapat berisi penjelasan singkat yang diletakkan di bawah gambar dengan menggunakan font Time New Roman 11 point, dengan beberapa ketentuan:
 1. Apabila hanya satu baris, judul gambar diletakkan di tengah
 2. Apabila lebih dari satu baris, judul gambar menggunakan format menggantung sejajar dengan huruf pertama judul gambar dan jarak antar baris 1 spasi
 3. Penulisan judul gambar menggunakan sentence case tanpa tanda baca titik (.).
 4. Tulisan Gambar dan Nomor Gambar dicetak tebal, namun judul gambar tidak dicetak tebal.

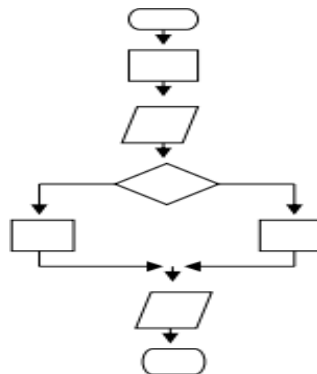
Contoh penyajian gambar:

1. Gambar contoh screen capture



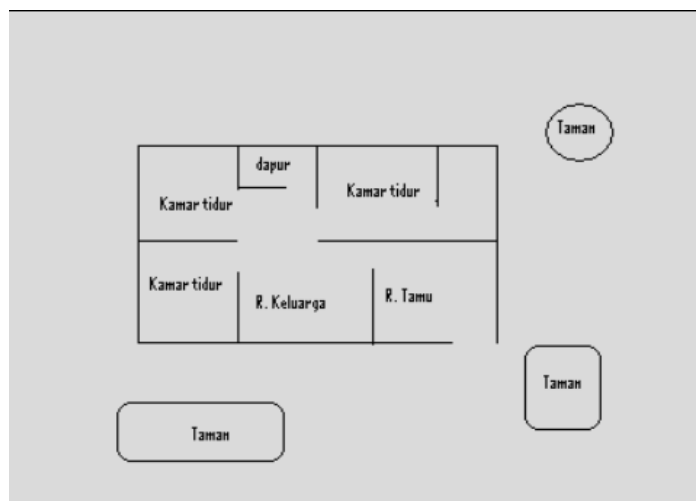
Gambar 5. 1Tampilan menu program pada Microsoft Excel

2. Gambar contoh diagram alir



Gambar 5. 2 Diagram alir pengambilan keputusan

3. Gambar contoh sketsa



Gambar 5. 3 Sketsa denah rumah

3. Perujukan Tabel dan Gambar

Ilustrasi tabel dan gambar dirujuk minimal satu kali dalam isi tulisan. Secara keseluruhan ilustrasi harus diletakkan mendekati teks yang menyatakan keberadaannya.

Perujukkan pada ilustrasi dinyatakan pada paragraf sebelum tabel dan gambar ditampilkan. Kata “tabel” dan “gambar” diawali menggunakan huruf kapital apabila diikuti dengan nomor. Nomor tabel atau nomor gambar berurut sesuai urutan kemunculan dalam isi tulisan. Nomor yang dimaksud berguna untuk memudahkan rujukan pada teks.

Contoh:

...seperti ditunjukkan pada Gambar 5.

...mendekati bentuk sigmoid (Gambar 5).

...meningkat dengan pesat (Tabel 3).

Rujukan pada ilustrasi yang tidak ada keterangan harus dihindari, misalnya “Hasilnya dapat dilihat pada Tabel 6” atau “Hasilnya disajikan pada Tabel 6”. Seharusnya penyajian akan lebih baik jika “Pada Tabel 6 ditunjukkan bahwa kacang hijau lebih banyak memancarkan spektrum biru dari pada kacang tanah”.

D. Daftar Rujukan

Pada bagian akhir dalam sebuah karya tulis didaftarkan semua sumber acuan yang digunakan dalam tubuh tulisan, termasuk yang digunakan pada tabel dan gambar, sebagai daftar rujukan. Hanya rujukan yang diacu dalam tubuh tulisan saja yang dapat dimuat dalam daftar rujukan, sehingga sumber acuan yang ada pada daftar rujukan harus sesuai dengan yang ada pada tubuh tulisan.

Daftar rujukan disusun mengacu pada sistem pengacuan APA Style sesuai dengan jenis rujukan yang digunakan. Penyajian dalam daftar rujukan disusun secara urut berdasarkan alfabet a menuju z. Tabel 5.19 memuat aturan penulisan rujukan dalam daftar rujukan bersumber dari artikel, sementara sumber rujukan dari buku tersaji dalam Tabel 5.20, sumber website dalam Tabel 5.21 dan sumber lain dalam Tabel 5.22.

Tabel 5. 19 Penulisan rujukan dari artikel jurnal

Jenis Artikel	Penulisan
Artikel jurnal cetak	Author, A Year, ‘Article title’, <i>Journal Title</i> , vol. #, no. #, pp. #. Contoh: Gleason, B & Von Gillern, S 2018, ‘Digital citizenship with social media: participatory practices of teaching and learning in secondary education’, <i>Journal of Educational Technology & Society</i> , vol. 21, no. 1, pp. 200–212.
Artikel jurnal online dengan DOI (<i>digital object identifier</i>)	Author, A Year, ‘Article title’, <i>Journal Title</i> , vol. #, no. #, pp. #. Viewed Day Month Year, DOI: #. Contoh: Lewandowsky, S, Cook, J, Fay, N & Gignac, G E 2019, ‘Science by social media: attitudes towards climate change are mediated by perceived social consensus’, <i>Memory & Cognition</i> , vol. 47, no. 8, pp. 1445–1456, viewed 10 June 2021, DOI: /10.3758/s13421-019-00948-y.

Artikel jurnal <i>online</i> dengan URL tanpa DOI	Author, A Year, 'Article title', Journal Title, vol. #, no. #, pp. #. Viewed Day Month Year, <URL>. Contoh: Newnham, E A, Titov, N & McEvoy, P 2020, 'Preparing mental health systems for climate crisis', The Lancet Planetary Health, vol. 4, no. 3, pp. e89-e90, viewed 21 March 2021, < https://www.cci.health.wa.gov.au/Research/Publications >.
Artikel koran atau majalah <i>online</i>	Author, A Year, 'Article title', Newspaper Title, Month, Day, viewed Day Month Year, <URL>. Contoh: Harris, R 2020, 'Conflict threatens global health security as children miss out on life-saving vaccines' Sydney Morning Herald, November 12, viewed 4 December 2020, < https://www.smh.com.au/politics/federal/conflict-threatens-global-health-security-as-children-miss-out-on-life-saving-vaccines-20201111-p56dn7.html >.
Artikel koran atau majalah cetak	Author, A Year, 'Article title', Newspaper Title, Month, Day, pp. #. Contoh: Shorten, K & Maguire, T 2014, 'Honouring the stories of those who served us', The Advertiser, 15 April, p. 9.

Tabel 5. 20 Penulisan rujukan dari buku

Jenis Buku	Penulisan
Buku cetak	Author, A Year, <i>Title of book: subtitle</i> , Name of Publisher, Place of Publication. Contoh: Highmore, B 2001, <i>Everyday life and cultural theory</i> , Routledge, UK.
Buku <i>online</i> dengan DOI (<i>digital object identifier</i>)	Author, A Year, <i>Title of book: subtitle</i> , Publisher Name, Place of publication, DOI. Contoh: Renck-Jalongo, M 2018, <i>Children, dogs and education: caring for, learning alongside, and gaining support from canine companions</i> , Springer, Cham, Switzerland, DOI: 10.1007/978-3-319-77845-7.
Buku yang diedit: Peran besar pada Editor	Editor, A (ed/s) Year, <i>Title of book: subtitle of book</i> , Name of Publisher, Place of Publication

Jenis Buku	Penulisan
	Contoh: Duncan, G J & Brooks-Gunn, J (eds) 1997, <i>Consequences of growing up poor</i> , Russell Sage Foundation, New York.
Buku yang diedit: Peran besar pada Penulis	Author, A Year, <i>Title of book: subtitle of book</i> , ed. Editor, A, Name of Publisher, Place of Publication. Contoh: Shakespeare W 1600/1967, <i>The merchant of Venice</i> , ed. Moelwyn W, Penguin Books Ltd, Harmondsworth.
Chapter dalam buku yang diedit	Author, A Year, 'Title of chapter: subtitle of chapter', in Editor B (ed) <i>Title of book: subtitle of book</i> , Name of Publisher, Place of Publication.

	<p>Contoh:</p> <p>Drisko, T W 2004, 'Case study research', in DK Padgett (ed.) <i>The qualitative research experience</i>, Wadsworth/Thomson Learning, Belmont, USA., pp. 100-114.</p>
Buku yang ditulis oleh organisasi	<p>Organisation Name or Abbreviation Year, <i>Title of book: subtitle of book</i>, Name of Publisher, Place of Publication.</p> <p>Contoh:</p> <p>Oxford University Press 2016, <i>New Oxford style manual</i>, Oxford University Press, Oxford.</p>
Buku terjemahan	<p>Author, A Year, <i>English title of book: subtitle of book</i>, trans. Translator A, Name of Publisher, Place of Publication.</p> <p>Contoh:</p> <p>Backman F and Hall F 2015, <i>A man called Ove: a novel</i>, trans. Koch H and Zimmer K, Washington Square Press, New York</p>

Tabel 5. 21 Penulisan rujukan dari sumber elektronik dan website

Jenis dokumen	Penulisan
Laman web dengan satu penulis	<p>Author, A Year, <i>Title of website</i>, Company/Sponsor Name, Company/Sponsor Location, viewed Day Month Year, <URL>.</p> <p>Contoh:</p> <p>Cherry, K 2021, <i>Tips for overcoming procrastination</i>, Verywell Mind, United States, viewed 2 January 2019, <https://www.verywellmind.com/tips-for-overcoming-procrastination-2795714>.</p>
Laman web dengan penulis organisasi	<p>Organisation Year, <i>Title of website</i>, Company/Sponsor Name, Company/Sponsor Location, viewed Day Month Year, <URL>.</p> <p>Contoh:</p> <p>World Health Organization 2021, <i>Asthma</i>, World Health Organisation, Geneva, viewed 14 May 2021, <https://www.who.int/news-room/fact-sheets/detail/asthma>.</p>
Dikumen dalam laman web (misal bentuk PDF)	<p>Author, A/Organisation Year, <i>Title</i>, Version No., Company/Sponsor Name, Location, viewed Day Month Year, <URL>.</p> <p>Contoh:</p> <p>World Health Organisation 2007, <i>Global surveillance, prevention and control of chronic respiratory diseases: a comprehensive approach</i>, World Health Organisation, Geneva, viewed 11 June 2020, <https://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/43776/9789241563468_eng.pdf;jsessionid=6F512A96178B4E6F71CC6486715BC719?sequence=1>.</p>
Jenis dokumen	Penulisan
Blog dan media sosial	<p>Author, A or Username Year, 'Blog Title', <i>Blog Name</i>, description, Day Month, viewed Day Month Year, <URL>.</p> <p>Contoh:</p> <p>Furber, G 2020, 'What is an exam wrapper and how might it improve your performance?', <i>Student Health and Wellbeing</i>, weblog post, October 6, viewed 1 July 2021, <https://blogs.flinders.edu.au/student-health-and-well-being/>.</p>

Tabel 5. 22 Penulisan rujukan dari sumber-sumber lain

Sumber	Penulisan
Artikel prosiding	<p>Author, A Year, 'Title of paper: subtitle', <i>Title of conference</i>, Place, Date (if available).</p> <p>Contoh:</p> <p>Hay, B 2016, 'Drone tourism: a study of the current and potential use of drones in hospitality and tourism', <i>CAUTHE 2016: the changing landscape of tourism and hospitality: the impact of emerging markets and emerging destinations</i>, Blue Mountains, Sydney, 8-11 February.</p>
Laporan dari lembaga	<p>Author, A or Agency Name Year, Title of report: subtitle of report, Name of Agency, Name of Government, accessed Day Month Year.</p> <p>Contoh:</p> <p>Baslum, S 2000, <i>Payments to Vietnam veterans: a summary</i>, Department of Veterans' Affairs, Australian Government.</p>
Skripsi, Tesis, Disertasi	<p>Author, A Year, 'Title of thesis: subtitle', PhD/masters thesis, Organisation Name, Location</p> <p>Contoh:</p> <p>Trout, N A 2006, 'Spectroscopic, stereochemical and reactivity studies in the adamantane ring system', PhD thesis, Flinders University, Adelaide, Australia.</p>
Dokumen yang belum diterbitkan	<p>Author, A Year, Title of document: subtitle of document [unpublished type of document], Organisation Name, Writing Location.</p> <p>Contoh:</p> <p>Ethos, C R S 2018, <i>Business writing: letters and emails</i> [unpublished training materials], Ethos CRS, Canberra.</p>

BAB VI

INTEGRITAS AKADEMIK

Integritas akademik merupakan komitmen dalam bentuk perbuatan berdasarkan nilai-nilai luhur dalam melaksanakan kegiatan tridharma perguruan tinggi. Karya ilmiah sebagai salah satu bentuk hasil karya tridharma di perguruan tinggi harus disusun oleh sivitas akademika dengan menjunjung nilai integritas akademik yang mencakup kejujuran, kepercayaan, keadilan, kehormatan, tanggung jawab dan keteguhan hati.

Setiap karya ilmiah yang dihasilkan oleh sivitas akademika di UMKT diarahkan untuk menjaga budaya akademik di perguruan tinggi dan terhindar dari berbagai praktik yang melanggar nilai integritas akademik.

Pelaksanaan integritas akademik dalam menghasilkan karya ilmiah oleh sivitas akademik di UMKT mengacu pada Permendikbud No. 39 tahun 2021 tentang Integritas Akademik dalam Menghasilkan Karya Ilmiah yang antara lain memuat jenis pelanggaran maupun sanksi yang dijelaskan dalam sub bagian berikut.

A. Jenis Pelanggaran Integritas Akademik

Berbagai bentuk pelanggaran integritas akademik dalam menghasilkan karya ilmiah mencakup:

- a. Fabrikasi merupakan pembuatan data penelitian dan/atau informasi fiktif.
- b. Falsifikasi merupakan perekayasa data dan/atau informasi penelitian,
- c. Plagiat merupakan perbuatan: (i) mengambil sebagian atau seluruh karya milik orang lain tanpa menyebut sumber secara tepat, (ii) menulis ulang tanpa menggunakan bahasa sendiri sebagian atau seluruh karya milik orang lain walaupun menyebut sumber, dan (iii) mengambil sebagian atau seluruh karya atau gagasan milik sendiri yang telah diterbitkan tanpa menyebut sumber secara tepat
- d. Kepengarangan yang tidak sah merupakan kegiatan seseorang yang tidak memiliki kontribusi dalam sebuah Karya Ilmiah berupa gagasan, pendapat, dan/atau peran aktif yang berhubungan dengan bidang keilmuan berupa: (i) menggabungkan diri sebagai pengarang bersama tanpa memberikan kontribusi dalam karya; (ii) menghilangkan nama seseorang yang mempunyai kontribusi dalam karya; dan/atau (iii) menyuruh orang lain untuk membuat karya sebagai karyanya tanpa memberikan kontribusi
- e. Konflik kepentingan merupakan perbuatan menghasilkan Karya Ilmiah yang mengikuti keinginan untuk menguntungkan dan/atau merugikan pihak tertentu.

- f. Pengajuan jamak merupakan perbuatan mengajukan naskah Karya Ilmiah yang sama pada lebih dari satu Jurnal Ilmiah yang berakibat dimuat pada lebih dari satu Jurnal Ilmiah

B. Sanksi

Pelanggaran terhadap integritas akademik dapat dikategorikan dalam tingkat ringan, sedang dan berat yang menjadi dasar atas penjatuhan sanksi pelanggaran integritas akademik. Untuk pelanggaran yang dilakukan oleh mahasiswa maka dikenai sanksi administratif berupa:

- g. pengurangan nilai atas Karya Ilmiah;
- h. penundaan pemberian sebagian hak Mahasiswa;
- i. pembatalan pemberian sebagian hak Mahasiswa;
- j. pembatalan nilai satu atau beberapa mata kuliah yang diperoleh Mahasiswa;
- k. pemberhentian dari status sebagai Mahasiswa; atau
- l. pembatalan ijazah, sertifikat kompetensi, atau sertifikat profesi Sementara pelanggaran terhadap integritas akademik dalam menghasilkan karya ilmiah yang dilakukan oleh dosen maka dikenai sanksi administratif berupa:
 - m. penundaan kenaikan jabatan akademik paling lama 3 (tiga) tahun;
 - n. penurunan jabatan akademik satu tingkat; dan/atau
 - o. pemberhentian dari jabatan Dosen

**PRILAKU INVESTOR DAN KEPUTUSAN
MEMBELI SAHAM**

(Times New
Roman/TNR, Font
14 pt kapital
[kecuali nama
spesies dan
simbol], maksimal
3 baris, spasi satu,
posisi center)

PROPOSAL TESIS/TESIS

(Font TNR 14, tebal)

**Diajukan Oleh :
Nama Mahasiswa
NIM**

(TNR, Font 12
pt, spasi satu)



5 cm

**PROGRAM STUDI MAGISTER MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI BISNIS DAN POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KALIMANTAN TIMUR
BULAN TAHUN**

(TNR, Font 14
pt, spasi satu)

**PRILAKU INVESTOR DAN KEPUTUSAN
MEMBELI SAHAM**

PROPOSAL/TESIS

(Font TNR 14, tebal)

Diajukan Sebagai Salah Satu Persyaratan

Untuk Memperoleh Gelar Magister

Fakultas Ekonomi Bisnis dan Politik Universitas Muhammadiyah Kalimantan Timur

(Font TNR 12, spasi satu)

(Times New
Roman/TNR, Font
14 pt kapital
[kecuali nama
spesies dan
simbol], maksimal
3 baris, spasi satu,
posisi center)

**Diajukan Oleh :
Nama Mahasiswa
NIM**

(TNR, Font 12
pt, spasi satu)



5 cm

**PROGRAM STUDI MAGISTER MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI BISNIS DAN POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH KALIMANTAN TIMUR
BULAN TAHUN**

(TNR, Font 14
pt, spasi satu)

LEMBAR PERSETUJUAN

PRILAKU INVESTOR DAN KEPUTUSAN MEMBELI SAHAM

(Times New
Roman/TNR, Font
14 pt kapital
[kecuali nama
spesies dan
simbol], maksimal
3 baris, spasi satu,
posisi center)

PROPOSAL TESIS /TESIS

(Font TNR 14, tebal)

**Diajukan Oleh :
Nama Mahasiswa
NIM**

(TNR, Font 12
pt, spasi satu)

**Disetujui untuk diujikan
Pada tanggal Juli 2022**

Pembimbing

**Nama Lengkap dan Gelar
NIDN**

**Mengetahui,
Koordinator Tugas Tesis**

**Nama Lengkap dan Gelar
NIDN**

Lampiran 3b : Contoh Halaman Persetujuan Proposal yang telah di revisi

LEMBAR PERSETUJUAN

PRILAKU INVESTOR DAN KEPUTUSAN MEMBELI SAHAM

(Times New
Roman/TNR, Font
14 pt kapital
[kecuali nama
spesies dan
simbol], maksimal
3 baris, spasi satu,
posisi center)

PROPOSAL TESIS /TESIS

(Font TNR 14, tebal)

**Diajukan Oleh :
Nama Mahasiswa
NIM**

(TNR, Font 12
pt, spasi satu)

Samarinda,

1. Nama Lengkap dan Gelar (NIDN/NIDK) (.....)
(Penguji I)
2. Nama Lengkap dan Gelar (NIDN/NIDK) (.....)
(Penguji II)
3. Nama Lengkap dan Gelar (NIDN/NIDK) (.....)
(Penguji III)

LEMBAR PENGESAHAN

PRILAKU INVESTOR DAN KEPUTUSAN MEMBELI SAHAM

(TNR, Font 14 pt,
kapital [kecuali
nama spesies dan
simbol], maksimal
3 baris, spasi satu,
posisi center)

TESIS

(Font TNR 14, tebal)

**Diajukan Oleh :
Nama Mahasiswa
NIM**

(TNR, Font 12
pt, spasi satu)

**Diseminarkan dan Diujikan
Pada tanggalJuli 2025**

1. **Nama Lengkap dan Gelar (NIDN/NIDK)** (.....)
(Penguji I)
2. **Nama Lengkap dan Gelar (NIDN/NIDK)** (.....)
(Penguji II)
3. **Nama Lengkap dan Gelar (NIDN/NIDK)** (.....)
(Penguji III)

**Mengetahui,
Ketua Program Studi Magister Manajemen**

**Nama Lengkap dan Gelar
NIDN**

PERNYATAAN KEASLIAN PENELITIAN

(TNR, Font 14 pt, kapital)

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIM :

Program Studi :

Judul Penelitian :

menyatakan bahwa Tesis yang saya tulis ini benar- benar hasil karya saya sendiri, dan bukan merupakan hasil plagiasi/falsifikasi/fabrikasi baik sebagian atau seluruhnya.

Atas pernyataan ini, saya siap menanggung risiko atau sanksi yang dijatuhkan kepada saya apabila kemudian ditemukan adanya pelanggaran terhadap etika keilmuan dalam tugas Tesis saya ini, atau klaim dari pihak lain terhadap keaslian karya saya ini

Samarinda,

Yang membuat pernyataan

Materai 10.000

Nama Mahasiswa

NIM:

Lampiran 6a : Contoh Abstrak

ABSTRAK

(TNR 14 pt)

(Masalah utama yang diteliti dan ruang lingkupnya [tidak wajib ada]).....
.....
.....(Tujuan Penelitian).....
.....
.....(Metode Penelitiann.....
.....
.....
.....(Hasil Penelitian).....
.....
.....
.....(Implikasi [tidak wajib ada]).....

Kata kunci: minimal 3 kata dan maksimal 5 kata kunci

Catatan:

1. Abstrak maksimal 250 kata
2. Format penulisan digabung menjadi 1 paragraf dan penulisannya di awal tanpa menjorok
3. TNR, Font 11 pt, 1 spasi

Lampiran 6b : Contoh *Abstract*

ABSTRACT

(TNR 14 pt)

(Introduction[optional]).....
.....*(Research aim)*.....
.....
.....*(Method)*.....
.....
.....
.....*(Results)*.....
.....*(Implications[optional])*.....
.....

Keywords: minimal 3 kata dan maksimal 5 kata kunci

Catatan:

1. Abstrak dalam bahasa inggris seluruhnya di cetak miring
2. Abstrak maksimal 250 kata
3. Format penulisan digabung menjadi 1 paragraf dan penulisannya di awal tanpa menjorok
4. TNR, Font 11 pt, 1 spasi

Lampiran 7 : Contoh Format Prakata

PRAKATA

(TNR 14 pt)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Samarinda, September 2024

Penyusun,

Nama Mahasiswa

DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	ii
Halaman Persetujuan.....	iii
Halaman Pengesahan.....	iv
Pernyataan Keaslian Penelitian.....	v
Abstrak.....	vi
<i>Abstract</i>	vii
Prakata.....	viii
Daftar Isi.....	x
Daftar Tabel.....	xii
Daftar Gambar.....	xiv
Daftar Lampiran.....	xvi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	5
1.3 Tujuan Penelitian.....	6
1.4 Manfaat Penelitian.....	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN PENGEMBANGAN HIPOTESIS.....	9
2.1 Tinjauan Pustaka	10
2.2 Pengembangan Hipotesis	11
2.3 Kerangka Pikir.....	12
BAB III METODE PENELITIAN	13
3.1 Lokasi Penelitian	14
3.2 Populasi dan Sampel.....	15
3.3 Sumber Data.....	16
3.4 Deskripsi Variabel	17
3.5 Metode Analisis.....	18
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	19
4.1 Hasil	20
4.2 Pembahasan	21
4.3	22
4.4	23
BAB V PENUTUP.....	24
5.1 Simpulan	25
5.2 Implikasi	26
5.3 Saran	27
5.4 Keterbatasan Penelitian.....	28
DAFTAR	29
RUJUKAN.....	30
LAMPIRAN	31
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	31

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1.1.....	5
1.2.....	7
2.1.....	13
2.2.....	15
2.3.....	17
3.1.....	20
3.2.....	23
3.3.....	25
3.4.....	26
3.5.....	29

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
2.1.....	13
2.2.....	15
3.1.....	20

DAFTAR LAMPIRAN

lampiran	Halaman
L1 Kuesioner Penelitian.....	48
L2 Surat Izin Studi Pendahuluan.....	50
L3 Surat Izin Penelitian.....	51
L4 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Penelitian.....	52
L5 Riwayat Hidup.....	53

RIWAYAT HIDUP

[illegible]

Lampiran 13 : Contoh Format Artikel Publikasi

Judul Artikel Ditulis dengan Huruf Kapital di Kata Pertama Maksimum 16 Kata (Rata Tengah, TNR 12 pt, Bold)

Penulis Pertama^{1*}, Penulis Kedua², Penulis Ketiga³, dst.

^{1,2}*Institusi/afiliasi; alamat*

³*Program Studi..... Fakultas....., Universitas*

Jl. Alamat, Kota, Kode Pos, Negara

*Email: *1xxxx@xxxx.xxx*

Abstrak (TNR 11pt)

Abstraksi ditulis dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar dan terdapat abstrak yang berbahasa Inggris. Abstrak harus informatif dan cukup jelas sehingga pembaca dapat memahami secara singkat isi dari artikel. Abstrak terdiri dari background singkat, tujuan penelitian, metode, hasil temuan dan implikasi dari penelitian. Abstrak dituliskan tidak lebih dari 250 kata. Kemudian di akhir abstrak menuliskan kata kunci penelitian minimal 3 kata kunci yang disusun secara alfabet. Jenis huruf Times New Roman dengan ukuran font 10, rata kanan-kiri dan 1 spasi. Abstrak hanya boleh dituliskan dalam satu paragraf saja dengan format satu kolom.

Kata kunci: 3-5 kata kunci

Abstract

Title in English

Abstracts are written in good and correct Indonesian and there are abstracts in English. Abstract should be informative and clear enough so that the reader can understand briefly the content of the article. Abstract consists of a brief background, research objectives, methods, findings and implications of the research. Abstract written no more than 250 words. Then at the end of the abstract write down the research keywords at least 3 keywords arranged alphabetically. Times New Roman typeface with font size 10, right-left alignment and 1 space. Abstracts may only be written in one paragraph in one column format.

Keywords: 3-5 keywords

1. Pendahuluan (TNR 11, ditebalkan)

Pendahuluan berisi latar belakang, kajian literatur terdahulu, state of the art sebagai pernyataan kebaruan ilmiah dari artikel, hipotesis, dan di bagian akhir adalah tujuan penelitian. Pendahuluan diharapkan mengungkapkan deskripsi perkembangan terkini mengenai topik penelitian yang didukung oleh hasil kajian pustaka primer dan mutakhir, selain itu penulis juga dapat mendeskripsikan kesenjangan antara penelitian-penelitian yang ada maupun antara penelitian dengan situasi faktual terkini dan menyampaikan argumentasi dalam upaya menutup kesenjangan tersebut. Isi pendahuluan umumnya hanya mencakup 10-20% dari keseluruhan Artikel. Jenis huruf Times New Roman dengan ukuran font 11, rata kanan-kiri dan 1 spasi.

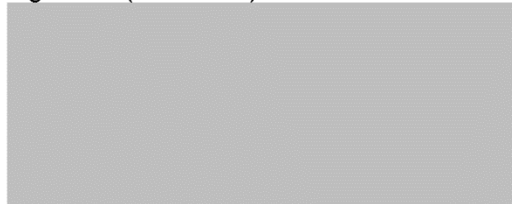
2. Metode

Bagian metode menjelaskan tentang kronologis penelitian, memuat juga penjelasan tentang subjek penelitian, desain penelitian, metode pengumpulan data, prosedur intervensi,

dan teknik analisis data. Isi Metode Penelitian umumnya hanya mencakup 20-30% dari keseluruhan naskah.

2.1 Gambar dan tabel

Semua tabel dan gambar yang anda masukkan dalam dokumen harus disesuaikan dengan urutan 2 kolom atau ukuran penuh satu kertas, agar memudahkan bagi pembaca untuk mencermati makna gambar (Gambar 1).



Gambar 1. Kotak Hitam

2.2 Rumus Matematika

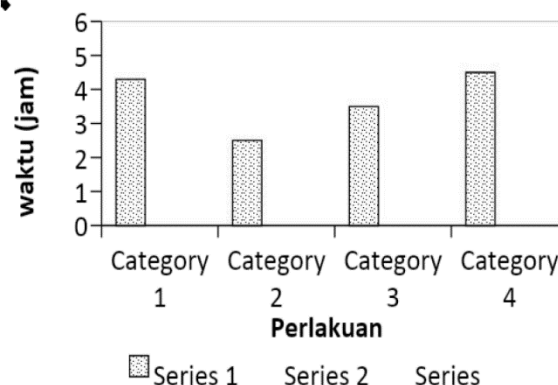
Jika anda menggunakan *Word*, gunakan persamaan Microsoft Equation Editor atau *MathType*, ditulis di tengah dalam Persamaan (1).

$$p(x,y) \quad ; (0 \leq x \leq M-1, 0 \leq y \leq N-1) \quad (1)$$

3. Hasil dan Pembahasan

Hasil Dan Pembahasan ditulis huruf besar, jarak 1 spasi dan ditebalkan. Pada bagian ini dijelaskan hasil-hasil penelitian dan diikuti dengan penjelasan yang komprehensif. Hasil uji hipotesis dapat disertai dengan tabel, grafik dan lain sebagainya (Gambar 2) untuk memudahkan pembaca. Pembahasan memuat interpretasi dan evaluasi terhadap hasil penelitian, serta ulasan berbagai permasalahan terkait yang dipandang dapat mempengaruhi hasil penelitian. Deskripsi pada bagian ini menitikberatkan pada analisis secara kritis secara substansial terhadap hasil penelitian, selain itu ditambahkan juga kelemahan dalam penelitian.

Sajian dalam hasil dan pembahasan ditulis secara bersistem, hanya hasil data/informasi yang terkait dengan tujuan penelitian; sederhanakan tabel dan menggunakan tabel terbuka, dan gambar peta lebih difokuskan pada objek yang diteliti serta jangan terlalu besar ukuran filenya serta rumit (diupayakan dalam format JPG); tabel dan gambar diberi nomor urut. Contoh penulisan tabel: Tabel 1.



Gambar 2. Grafik hasil perlakuan

Tabel 1. Perbandingan Salinitas dan Oksigen

Stasiun	Oksigen	Salinitas
1	3,67	32
2	4,73	31

4. Simpulan

Simpulan menggambarkan jawaban dari hipotesis dan/atau tujuan penelitian. Simpulan bukanlah berisi perulangan dari hasil tetapi lebih kepada ringkasan hasil penelitian. Simpulan bukan dalam kalimat statistik, Simpulan ditulis dalam bentuk paragraf dan bukan per poin.

5. Persantunan

Persantunan tidak wajib, berisi ucapan terimakasih kepada pihak-pihak yang secara langsung membantu penyelesaian penelitian.

6. Daftar Rujukan

Daftar rujukan disusun berdasarkan urutan alfabet dari *a* ke *z* disusun rata kiri, menggantung 0,75 pt, seperti tulisan ini.

Format penulisan mengadopsi *Harvard Style*. Untuk setiap jenis sumber rujukan dapat dilihat dalam buku panduan.

Lampiran 14 : Contoh Format Penilaian Ujian Karya Ilmiah

FORMULIR PENILAIAN
SEMINAR HASIL TESIS

No	Aspek Penilaian	Nilai Komponen (antara 0 - 100)	Bobot Nilai (100%)	Terbobot
1.	Relevansi dan Urgensi Penelitian		20%	
2.	Metodologi		10%	
3.	Kekuatan Teori		20%	
4.	Tata Bahasa & Tata Tulis		20%	
5.	Penguasaan Materi		30%	
Jumlah			100%	

Nama :

NIM :

Judul Proposal Tesis :

Samarinda, ...

Penguji I/II/III,

(Nama Dosen Penguji)

Lampiran 15 :Contoh Kartu Kendali Bimbingan Laporan Karya Ilmiah

KARTU KENDALI BIMBINGAN PROPOSAL / TESIS

Nama Mahasiswa :

NIM :

Nama Dosen Pembimbing :

Judul Penelitian :

No	Tanggal	Uraian Pembimbing	Paraf Dosen
1			
dst			

Dosen Pembimbing

Mengetahui,
Ketua Program Studi

(.....)

(.....)