BUKU PANDUAN PENYUSUNAN TESIS

Program Studi Magister Administrasi Publik

FISIP Universitas Andalas

Diterbitkan Oleh:

Program Studi Magister Administrasi Publik

FISIP Universitas Andalas

VISI
PROGRAM STUDI
MAGISTER ADMINISTRASI PUBLIK

Menjadikan Program Studi Magister Administrasi Publik yang Unggul dan Bermartabat dalam merencanakan, menyusun, menganalisis, mengadvokasi kebijakan dan manajemen sector public pada isu collaborative governance berbasis kearifan local di regional Sumatera pada tahun 2022

MISI

1. **Menyelenggarakan pendidikan magister administrasi publik yang unggul dan bermartabat dalam merencanakan, menyusun, menganalisis, mengadvokasi kebijakan dan manajemen sektor publik pada isu *collaborative governance* berbasis kearifan lokal.**
2. **Mengembangkan penelitian bidang kebijakan publik dan manajemen sektor publik pada isu *collaborative governance* berbasis kearifan lokal.**
3. **Meningkatkan kerjasama *stakeholders* melalui pengabdian masyarakat bidang kebijakan publik dan manajemen sektor publik selaras dengan isu *collaborative governance* berbasis kearifan lokal.**
4. **Menciptakan tata kelola program studi magister administrasi publik yang unggul, efektif, efisien, dan akuntabel.**

PANDUAN PENYUSUNAN TESIS

PROGRAM STUDI MAGISTER ADMINISTRASI PUBLIK

TIM PENYUSUN

(Dasar: SK Dekan FISIP Unand No. 35/XIII/D/KPT/FISIP/2018, Tanggal 14 Meret 2018)

1. Dr. Alfan Miko, M.Si (Penanggung Jawab)
2. Dr. Aidinil Zetra, MA (Wakil Penanggung Jawab)
3. Dr. Ria Ariany, M.Si (Koordinator)
4. Dr. Roni Ekha Putera, SIP, MPA (Ketua Tim)
5. Dr. Syamsurizaldi, SIP,SE,MM (Sekretaris)
6. Drs. Yoserizal, MSi (Anggota)
7. Kusdarini, SIP,MPA (Anggota)
8. Rozidateno Putri Hanida, SIP, MPA (Anggota)
9. Roza Liesmana, SIP,MPA (Anggota)
10. Wewen Kusumi Rahayu, SAP,M.Si (Anggota)
11. Ilham Aldelano Azre, SIP,MA (Anggota)
12. Misnar Sitriwanti, SAP, M.Si (Anggota)

SAMBUTAN PENERBIT

Buku Panduan Penyusunan Tesis Program Studi Magister Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Andalas ini diterbitkan sendiri dalam rangka memberikan pedoman kepada civitas akademika yaitu pengelola program studi, dosen dan mahasiswa dalam melaksanakan hak dan kewajibannya pada proses penulisan proposal, seminar proposal atau kolokium, seminar hasil, ujian akhir tesis sebagai syarat untuk mendapatkan derajat Magister Administrasi Publik. Buku ini merupakan terbitan pertama sejak berdirinya program studi ini pada bulan September tahun 2016.

Penerbitan buku ini merupakan salah satu wujud pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab Program Studi Magister Administrasi Publik FISIP Universitas Andalas dalam pengelolaan tata pamong, khususnya untuk memandu kegiatan penulisan tugas akhir mahasiswa pasca sarjana berupa Tesis.

Buku panduan ini masih membutuhkan pengembangan dan perbaikan dimasa datang. Untuk itu diharapkan kritikan dan masukan dari para pembaca guna memperkaya dan menyempurnakan isi buku selanjutnya.

Padang, April 2018

Koordinator Program Studi
Magister Administrasi Publik
FISIP Universitas Andalas,

Dr. Syamsurizaldi, SIP, SE,MM
NIP. 197312301993031002

DAFTAR ISI

Sambutan Penerbit v

Daftar Isi vii

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR

A. Proposal Tesis 1

A.1 Pengajuan Proposal Tesis 1

A.2 Ujian Seminar Proposal Tesis 2

B. Tesis 5

PEDOMAN PENYUSUNAN PROPOSAL PENELITIAN DAN TESIS

BAB I : PENDAHULUAN 16

1.1 Latar Belakang 16

1.2 Tujuan 17

1.3 Kode Etik Penelitian 17

1.4 Hakekat Penelitian Ilmiah 19

1.5 Tahapan Penelitian Ilmiah 20

1.6. Pendekatan Penelitian 20

1.7 Mekanisme Penyelesaian Tesis 21

BAB II PEDOMAN PENGETIKAN 23

2.1 Jenis dan Ukuran Kertas 23

2.2 Aturan Penulisan 23

BAB III BAGIAN-BAGIAN PROPOSAL TESIS 26

3.1 Format Proposal Tesis 26

3.2 Aturan Bagian Proposal Tesis 26

BAB IV BAGIAN-BAGIAN TESIS 32
4.1. Format Tesis 32
4.2. Aturan Bagian Tesis 33

BAB V BAGIAN POKOK SKRIPSI 39
5.1 Tesis dengan Pendekatan Kuantatif 39
5.2 Tesis dengan Pendekatan Kualitatif 41

BAB VI PENGACUAN DAN PENGUTIPAN 46
6.1. Cara Merujuk Kutipan Langsung 46
6.2. Cara Merujuk Kutipan Tidak Langsung 47
6.3. Penyusunan Daftar Pustaka 48
6.4. Format Penulisan Daftar Pustaka 48
6.5. Percetakan 56
6.6. Penggunaan Ejaan yang Benar 57

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR

A. PROPOSAL TESIS

A.1 Pengajuan Proposal Tesis

a. Proposal diajukan oleh mahasiswa Program Studi Magister Administrasi Publik yang memenuhi persyaratan yakni telah menempuh minimal SKS mata kuliah yang diajukan kepada Sekretariat Program Studi.
b. Proposal yang sudah diajukan mahasiswa diterima oleh Ketua Program Studi, dimana judul yang diajukan harus sesuai dengan konsentrasi kuliah yang bersangkutan dan memenuhi syarat pengajuan proposal tesis sebagai berikut:
    1. Melampirkan 1 (satu) rangkap proposal lengkap yang terdiri dari tiga bab.
    2. Mengisi daftar referensi terkait judul minimal 10 (sepuluh) buah jurnal nasional dan internasional dan 5 (lima) buku teori.
    3. Mahasiswa telah lulus 2 (dua) mata kuliah wajib konsentrasi terkait judul.
    4. Melampirkan transkrip nilai terakhir.
    5. Mahasiswa telah lulus mata kuliah Metode Penelitian dengan nilai minimal B.
    6. Mahasiswa telah mengikuti dan melaksanakan pra-kolokium yang dilaksanakan oleh Program Studi.
c. Proposal yang telah memenuhi persyaratan pada poin b, akan diputuskan pada rapat oleh Tim Penetuan Pembimbing saat jadwal rapat rutin Tim untuk penentuan Dosen Pembimbing 1 dan 2.
d. Penentuan dosen pembimbing 1 dan 2 diputuskan berdasarkan kesesuaian judul proposal dengan bidang keahlian dosen serta beban tugas bimbingan dari masing-masing dosen.
e. Setelah rapat rutin oleh Tim Penentuan Pembimbing di program studi, maka diputuskan Pembimbing 1 dan 2 yang diumumkan melalui Sekretariat Program Studi kepada mahasiswa pengusul proposal.
f. Mahasiswa kemudian mengambil blanko lembar persetujuan dosen pembimbing pada sekretariat program studi dan meminta persetujuan dosen yang bersangkutan. Blanko persetujuan dapat dilihat pada lampiran 1.
g. Apabila dosen yang telah ditunjuk oleh rapat tim telah bersedia, maka dosen pembimbing yang bersangkutan menandatangani lembar persetujuan yang diajukan mahasiswa. Apabila dosen yang ditunjuk tidak bersedia, maka mahasiswa

mengembalikan blanko persetujuan pada sekretariat program studi dan proses pemilihan dosen pengganti diputuskan Koordinator Program Studi dengan tetap memperhatikan bidang keahlian dosen dan kapasitas jumlah bimbingan dosen.

h. Setelah blanko diisi dan ditandatangani, blanko persetujuan tersebut dikembalikan kepada sekretariat program studi untuk mendapatkan surat permintaan SK pembimbing oleh Koordinator Program Studi yang kemudian mahasiswa menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian Akademik FISIP Universitas Andalas untuk dibuatkan SK Dekan.
i. Selanjutnya mahasiswa menemui dosen pembimbing skripsi dengan membawa SK Dekan tentang penetapan pembimbing untuk memulai proses bimbingan.

A.2 Ujian Seminar Proposal Tesis (Kolokium)

1. Waktu pelaksanaan ujian seminar proposal (kolokium) dilakukan maksimal 6 (enam) bulan setelah Surat Keputusan Pembimbing ditetapkan.
2. Prosedur Pendaftaran Ujian Seminar Proposal (kolokium)
    a. Ujian proposal (kolokium) pada Program Studi Magister Administrasi Publik dilakukan setiap bulan dengan jadwal yang telah ditetapkan jurusan.
    b. Mahasiswa dapat mengajukan permohonan ujian seminar proposal pada program studi melalui sekretariat program studi apabila telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:
        1. Mahasiswa telah menyelesaikan proses bimbingan dan mendapat persetujuan untuk mendaftar ujian proposal oleh pembimbing 1 dan 2 yang dibuktikan dengan tanda tangan pembimbing pada lembar persetujuan didalam naskah proposal yang disetujui sesuai lampiran 2.
        2. Mahasiswa telah menghadiri minimal 10 (sepuluh) kali seminar proposal pada Program Studi Magister Administrasi Publik atau hadir minimal 5 (lima) kali pada Program Studi Magister Administrasi Publik dan maksimal 5 (lima) kali hadir seminar proposal diluar Program Studi Magister Administrasi Publik (lintas program studi magister yang berada di FISIP atau hadir seminar lintas fakultas di Universitas Andalas)

3. Kartu kehadiran seminar proposal harus ditandatangani oleh pimpinan sidang ujian proposal. Apabila telah terpenuhi persyaratan kehadiran 10 (sepuluh) kali seminar proposal, maka kartu kehadiran seminar proposal harus ditandatangani oleh Koordinator Program Studi yang akan menjadi dokumen kelengkapan persyaratan ujian proposal.
4. Mahasiswa memiliki dan menyerahkan kartu kendali bimbingan kepada pembimbing 1 dan 2.
5. Bukti terdaftar semeseter berjalan.
6. Melampirkan SK pembimbing asli.
7. Lima rangkap proposal penelitian Tesis dalam map berwarna kuning

c. Mahasiswa mendaftarkan diri kepada sekretariat program studi dengan menyerahkan persyaratan sebagai mana di poin b.
d. Dokumen persyaratan mahasiswa diterima oleh Sekretaris Program Studi, kemudian diserahkan kepada Tim Penetapan Penguji untuk menentukan dosen penguji proposal dan jadwal ujian proposal.
e. Tim Penetapan Penguji Program Studi memutuskan 3 (tiga) dosen penguji proposal dengan uraian 1 (satu) orang ketua, 1 (satu) orang sekretaris dan 1 (satu) orang anggota serta 2 (dua) orang pembimbing merangkap anggota sidang sehingga berjumlah 5 (lima) orang.
f. Hasil penetapan Tim diserahkan kepada Sekretaris Program Studi untuk disampaikan kepada mahasiswa yang bersangkutan. Selanjutnya Sekretariat Program Studi menyediakan kelengkapan administrasi pelaksanaan ujian pada bagian akademik fakultas dan menyerahkan 1 (satu) buah proposal kepada masing-masing dosen penguji minimal 3 (tiga) hari sebelum dilaksanakan ujian proposal.

3. Pelaksanaan Ujian Seminar Proposal
   a. Ujian seminar proposal bersifat terbuka dan dihadiri oleh 3 (tiga) dosen penguji dan 2 (dua) orang pembimbing.

b. Mahasiswa yang bertindak sebagai peserta ujian seminar proposal harus hadir 30 menit sebelum pelaksanaan ujian untuk mempersiapkan bahan presentasi, infocus dan laptop yang telah disediakan program studi.
c. Ujian dapat dilaksanakan apabila seluruh penguji dan pembimbing hadir atau dengan ketentuan minimal 1 (satu) orang pembimbing dan 2 (dua) orang penguji telah hadir. Apabila ketua sidang ujian seminar proposal terlambat atau berhalangan hadir maka sekretaris sidang ujian seminar proposal menjadi ketua sidang ujian seminar proposal. Apabila sekretaris ujian seminar proposal terlambat atau berhalangan hadir maka sekretaris sidang ujian seminar proposal digantikan oleh anggota penguji lainnya.
d. Ujian seminar proposal dimulai dengan prosedur sebagai berikut:
    1. Pembukaan sidang oleh ketua sidang dilanjutkan dengan presentasi proposal oleh mahasiswa selama 10 (sepuluh) menit.
    2. Selesai presentasi, ketua sidang ujian seminar proposal mempersilahkan masing-masing penguji untuk melakukan tanya jawab.
    3. Setelah sesi tanya jawab selesai, mahasiswa diminta meninggalkan ruangan dan sidang diskors untuk sementara.
    4. Dewan penguji sidang ujian seminar proposal memutuskan hasil sidang ujian seminar proposal mahasiswa yang bersangkutan, mengisi blanko/ form nilai dan mencabut skors. Setelah itu mahasiswa peserta ujian dipanggil kembali kedalam ruang ujian untuk mendengarkan hasil keputusan sidang.
    5. Mahasiswa dinyatakan lulus atau tidak lulus sidang ujian seminar proposal dan membacakan nilai serta rekomendasi ujian seminar proposal.
e. Setelah ujian seminar proposal dilaksanakan, sekretaris sidang ujian seminar proposal menyerahkan hasil notulensi dan keputusan ujian (nilai dan berita acara) kepada sekretasiat program studi untuk diteruskan ke bagian akademik fakultas.
f. Waktu penyelesaian perbaikan proposal ditentukan berdasarkan hasil keputusan sidang dewan penguji.

g. Apabila mahasiswa yang bersangkutan telah melewati batas perbaikan yang telah ditetapkan, maka yang bersangkutan harus diuji kembali dan nilai ujian seminar proposal sebelumnya dibatalkan dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

B. TESIS

1. Waktu penyelesaian tesis adalah maksimal 6 (enam) bulan setelah ujian seminar proposal tesis (kolokium).

2. Prosedur Pendaftaran Ujian Seminar Hasil Tesis
   a. Ujian seminar hasil tesis pada Program Studi Magister Administrasi Publik dilakukan setiap bulan dengan jadwal yang telah ditetapkan program studi.
   b. Mahasiswa dapat mengajukan permohonan ujian seminar hasil tesis pada program studi melalui sekretariat program studi apabila telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:
      1. Mahasiswa telah lulus seluruh mata kuliah wajib dan pilihan minimal sebanyak ... SKS.
      2. Menyelesaikan proses bimbingan dengan mendapat persetujuan untuk mendaftar ujian seminar hasil tesis oleh pembimbing 1 dan 2 yang dibuktikan dengan tanda tangan pembimbing pada lembar persetujuan didalam naskah tesis yang disetujui sesuai lampiran 2.
      3. Mahasiswa telah menghadiri minimal 10 (lima) kali ujian tesis (proposal dan seminar hasil) pada Magister Administrasi Publik atau Magister dilingkungan FISIP Universitas Andalas.
      4. Kartu kehadiran ujian seminar proposal dan atau seminar hasil harus ditandatangani oleh pimpinan sidang ujian tesis. Apabila telah terpenuhi persyaratan kehadiran 10 (lima) kali ujian seminar proposal dan seminar hasil, maka kartu kehadiran ujian seminar proposal dan seminar hasil harus ditandatangani oleh Koordiantor Program Studi yang akan menjadi dokumen kelengkapan persyaratan ujian tesis.
      5. Mahasiswa memiliki dan menyerahkan kartu kendali bimbingan dengan pembimbing 1 dan 2.
      6. Bukti terdaftar semester berjalan.

7. Melampirkan SK pembimbing asli.
8. Melampirkan rekomendasi ujian seminar proposal dan diserahkan sebanyak 1 (satu) rangkap kepada masing-masing dosen penguji tesis.
9. Enam rangkap tesis dalam map berwarna biru.

c. Mahasiswa mendaftarkan diri kepada sekretariat program studi dengan menyerahkan persyaratan sebagai mana di poin b.
d. Dokumen persyaratan mahasiswa diterima oleh sekretaris program studi, kemudian diserahkan kepada Tim Penetapan Penguji untuk menentukan dosen penguji ujian tesis dan jadwal ujian tesis
e. Tim penetapan penguji program studi memutuskan 4 (empat) dosen penguji tesis dengan uraian 1 (satu) orang ketua, 1 (satu) orang sekretaris dan 2 (dua) orang anggota serta 2 (dua) orang pembimbing merangkap anggota sidang sehingga berjumlah 6 (enam) orang.
f. Hasil penetapan Tim diserahkan kepada sekretariat program studi untuk disampaikan kepada mahasiswa yang bersangkutan.
g. Sekretariat program studi menyediakan kelengkapan administrasi pelaksanaan ujian pada Bagian Akademik Fakultas dan menyerahkan 1 (satu) buah tesis kepada masing-masing dosen penguji minimal 3 (tiga) hari sebelum dilaksanakan ujian seminar hasil tesis.

3. Pelaksanaan Ujian Seminar Hasil Tesis
   a. Ujian seminar hasil tesis bersifat terbuka dan dihadiri oleh 4 (empat) dosen penguji dan 2 (dua) orang pembimbing.
   b. Mahasiswa yang bertindak sebagai peserta ujian seminar hasil tesis harus hadir 30 menit sebelum pelaksanaan ujian untuk mempersiapkan bahan presentasi, infocus dan laptop yang telah disediakan program studi.
   c. Ujian dapat dilaksanakan apabila seluruh penguji dan pembimbing hadir atau dengan ketentuan minimal 1 (satu) orang pembimbing dan 3 (tiga) orang penguji telah hadir. Apabila ketua sidang ujian seminar hasil tesis terlambat atau berhalangan hadir maka sekretaris sidang ujian seminar hasil tesis menjadi ketua ujian tesis. Apabila sekretaris ujian seminar hasil tesis terlambat atau

berhalangan hadir maka sekretaris ujian seminar hasil tesis digantikan oleh anggota penguji lainnya.

d. Ujian seminar hasil tesis dimulai dengan prosedur sebagai berikut:
    1. Pembukaan sidang oleh ketua sidang dilanjutkan dengan presentasi hasil penelitian (draft tesis) oleh mahasiswa selama 15 (lima belas) menit.
    2. Selesai presentasi, ketua sidang ujian seminar hasil tesis mempersilahkan masing-masing penguji untuk melakukan tanya jawab.
    3. Setelah sesi tanya jawab selesai, mahasiswa diminta meninggalkan ruangan dan sidang diskors untuk sementara.
    4. Dewan penguji sidang ujian seminar hasil tesis memutuskan hasil sidang ujian seminar hasil tesis mahasiswa yang bersangkutan, mengisi blanko nilai dan mencabut skors. Setelah itu mahasiswa peserta ujian dipanggil kembali kedalam ruang ujian
    5. Mahasiswa dinyatakan lulus atau tidak lulus sidang ujian seminar hasil tesis dan membacakan nilai serta rekomendasi ujian seminar hasil tesis.
e. Setelah ujian seminar hasil tesis dilaksanakan, sekretaris sidang ujian seminar hasil tesis menyerahkan hasil notulensi dan keputusan ujian (nilai dan berita acara) kepada sekretariat program studi untuk diteruskan ke bagian akademik fakultas.
f. Dalam waktu 1 (satu) bulan mahasiswa harus telah menyelesaikan perbaikan ujian seminar hasil tesis dan mendapat pengesahan dari dewan penguji yang terlebih dahulu telah disetujui pembimbing untuk melanjutkan ke tahapan ujian tesis.

4. Prosedur Pendaftaran Ujian Tesis
    a. Ujian tesis pada Program Studi Magister Administrasi Publik dilakukan setiap bulan dengan jadwal yang telah ditetapkan jurusan.
    b. Mahasiswa dapat mengajukan permohonan ujian tesis pada program studi melalui sekretariat program studi apabila telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:
        1. Mahasiswa telah lulus ujian seminar hasil tesis.

2. Menyelesaikan proses bimbingan dengan mendapat persetujuan untuk mendaftar ujian tesis oleh pembimbing 1 dan 2 yang dibuktikan dengan tanda tangan pembimbing pada lembar persetujuan didalam naskah tesis yang disetujui sesuai lampiran 2.
3. Melampirkan print out karya ilmiah yang dimuat pada jurnal nasional atau jurnal internasional.
4. Melampirkan sertifikat TOEFL dari UPT Bahasa Universitas Andalas dengan skor minimal 450.
5. Bukti pendaftaran ujian akhir.
6. Transkrip nilai.
7. Melampirkan rekomendasi ujian seminar hasil dan diserahkan sebanyak 1 (satu) rangkap kepada masing-masing dosen penguji tesis.
8. Enam rangkap tesis dalam map berwarna biru.

c. Mahasiswa mendaftarkan diri kepada sekretariat program studi dengan menyerahkan persyaratan sebagai mana di poin b.
d. Dokumen persyaratan mahasiswa diterima oleh sekretaris program studi, kemudian diserahkan kepada Tim Penetapan Penguji untuk menentukan dosen penguji tesis dan jadwal ujian tesis
e. Tim penetapan penguji program studi memutuskan 4 (empat) dosen penguji tesis dengan uraian 1 (satu) orang ketua, 1 (satu) orang sekretaris dan 2 (dua) orang anggota serta 2 (dua) orang pembimbing merangkap anggota sidang sehingga berjumlah 6 (enam) orang.
f. Hasil penetapan Tim diserahkan kepada sekretariat program studi untuk disampaikan kepada mahasiswa yang bersangkutan.
g. Sekretariat program studi menyediakan kelengkapan administrasi pelaksanaan ujian pada Bagian Akademik Fakultas dan menyerahkan 1 (satu) buah tesis kepada masing-masing dosen penguji minimal 3 (tiga) hari sebelum dilaksanakan ujian tesis.

5. Pelaksanaan Ujian Tesis

a. Ujian tesis bersifat tertutup dan dihadiri oleh 4 (empat) dosen penguji dan 2 (dua) orang pembimbing.

b. Mahasiswa yang bertindak sebagai peserta ujian tesis harus hadir 30 menit sebelum pelaksanaan ujian untuk mempersiapkan bahan presentasi, infocus dan laptop yang telah disediakan program studi.

c. Ujian dapat dilaksanakan apabila seluruh penguji dan pembimbing hadir atau dengan ketentuan minimal 1 (satu) orang pembimbing dan 3 (tiga) orang penguji telah hadir. Apabila ketua sidang ujian tesis terlambat atau berhalangan hadir maka sekretaris sidang ujian tesis menjadi ketua ujian tesis. Apabila sekretaris ujian tesis terlambat atau berhalangan hadir maka sekretaris ujian tesis digantikan oleh anggota penguji lainnya.

d. Ujian tesis dimulai dengan prosedur sebagai berikut:

1. Pembukaan sidang oleh ketua sidang dilanjutkan dengan presentasi tesis oleh mahasiswa selama 15 (lima belas) menit.
2. Selesai presentasi, ketua sidang ujian tesis mempersilahkan masing-masing penguji untuk melakukan tanya jawab.
3. Setelah sesi tanya jawab selesai, mahasiswa diminta meninggalkan ruangan dan sidang diskors untuk sementara.
4. Dewan penguji sidang ujian tesis memutuskan hasil sidang ujian tesis mahasiswa yang bersangkutan, mengisi blanko nilai dan mencabut skors. Setelah itu mahasiswa peserta ujian dipanggil kembali kedalam ruang ujian
5. Mahasiswa dinyatakan lulus atau tidak lulus sidang ujian tesis dan membacakan nilai serta rekomendasi ujian tesis.

e. Setelah ujian tesis dilaksanakan, sekretaris sidang ujian tesis menyerahkan hasil notulensi dan keputusan ujian (nilai dan berita acara) kepada sekretariat program studi untuk diteruskan ke bagian akademik fakultas.

f. Dalam waktu 1 (satu) bulan mahasiswa harus telah menyelesaikan perbaikan ujian tesis dan mendapat pengesahan dari dewan penguji yang terlebih dahulu telah disetujui pembimbing untuk melanjutkan kelengkapan administrasi kelulusan sebagai Magister Administrasi Publik (MAP).

Lampiran 1

UNIVERSITAS ANDALAS

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

PROGRAM MAGISTER ADMINISTRASI PUBLIK

Nomor :

Perihal : Pembimbing Tesis

Kepada Yth Sdr.....

Dengan hormat

Mengharap kesediaan Saudara/i untuk membimbing penyusunan proposal dan tesis mahasiswa sebagai berikut:

Nama :

No. Buku Pokok :

Konsentrasi :

Judul Proposal/Tesis :

Atas bantuan dan kesediaannya diucapkan terima kasih.

Koordinator Program Studi

Magister Administrasi Publik

.....

Menerima/ Menolak Sebagai Pembimbing

Dosen

.....

Lampiran 2

LEMBARAN PERSETUJUAN

SEMINAR PROPOSAL/SEMINAR HASIL/UJIAN TESIS

.....J U D U L.....

.....

N a m a :

No Buku Pokok :

Disetujui oleh :

Pembimbing I	Pembimbing II
.....	.....
NIP.	NIP.

Lampiran 3

LEMBARAN PERSETUJUAN HASIL REKOMENDASI
SEMINAR PROPOSAL/SEMINAR HASIL/UJIAN TESIS

.....J U D U L.....

.....

N a m a :

No Buku Pokok :

Telah dilaksanakan pada tanggal :

Disetujui oleh :

Ketua Sidang	Sekretaris Sidang
Tanggal:	Tanggal:
.....	.....
NIP.	NIP.
Anggota I	Anggota II
Tanggal:	Tanggal:
.....	.....
NIP.	NIP.
Pembimbing I	Pembimbing II
Tanggal:	Tanggal:
.....	.....
NIP.	NIP.

Lampiran 4

UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
PROGRAM MAGISTER ADMINISTRASI PUBLIK

Nomor :
Perihal : Ujian Proposal/Seminar Hasil/Tesis

Kepada Yth : 1. Sdr.....
2. Sdr.....
3. Sdr.....

Dengan hormat
Mengharap kesediaan Saudara/i untuk menguji proposal./seminar hasil/tesis mahasiswa sebagaimana berikut:

N a m a :
No. Buku Pokok :
Judul Proposal/Tesis :
Waktu/ Tempat :

Atas bantuan dan kesediaannya diucapkan terima kasih.

Koordinator Program Studi
Magister Administrasi Publik

_____

Lampiran 5

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

N a m a :

No. Buku Pokok :

Program Studi : Magister Administrasi Publik

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Andalas

Judul Proposal/Tesis :

Dengan ini menyatakan bahwa dalam tesis saya tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar pascasarjana (Magister) disuatu Perguruan Tinggi dan juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh pihak lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah itu dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Pernyataan ini saya buat dengan penuh tanggung jawab dan saya bersedia menerima sanksi apabila kemudian diketahui tidak benar.

Padang,

Yang membuat pernyataan

Materai Rp.6.000

.....

Lampiran 6

KARTU KENDALI BIMBINGAN PROPOSAL/TESIS

N a m a :

No. Buku Pokok :

Judul Proposal/Tesis :

No.	Tanggal	Pembahasan	Paraf/Tanda Tangan

Lampiran 7

KARTU KEHADIRAN UJIAN SEMINAR PROPOSAL/ SEMINAR HASIL/TESIS

N a m a :

No. Buku Pokok :

Judul Proposal/Tesis :

No.	Tanggal	Nama Peserta Ujian/ No Buku Pokok	Judul Proposal/Tesis	Paraf/Tandatangan Ketua Sidang

Mengetahui,

Koordinator Program Studi

Magister Administrasi Publik

.....

PEDOMAN PENYUSUNAN PROPOSAL PENELITIAN DAN TESIS

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar belakang

Mahasiswa Program Studi (S2) Magister Administrasi Publik, pada akhir masa studi diwajibkan untuk menulis karya ilmiah yang disebut dengan Tesis sebagai syarat untuk memperoleh gelar pascasarjana Magister Administrasi Publik (MAP). Diwajibkannya mahasiswa menulis tesis ini dimaksudkan juga sebagai ajang latihan bagi mahasiswa untuk menuangkan gagasannya dalam bentuk sebuah karya ilmiah. Sebagai *civitas akademika,* mahasiswa Program Studi Magister Administrasi Publik harus peka terhadap berbagai permasalahan publik dan selalu fokus pada persoalan yang menyangkut *core* Administrasi Publik aktual yang terjadi. Kepekaan ini juga mampu untuk mendorong upaya pemecahan permasalahan-permasalahan tersebut dengan pendekatan ilmiah dan bisa memberikan kontribusi berarti bagi masyarakat melalui kegiatan penelitian. Dalam kaitan inilah mahasiswa pada pada Program Magister Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Andalas diharuskan menyelesaikan tugas akhir yang berbentuk Tesis dengan bobot 6 (enam) SKS. Penyusunan Tesis dilakukan oleh mahasiswa secara mandiri dengan proses bimbingan yang dilakukan oleh dua orang dosen pembimbing yang ditunjuk oleh program studi. Penyusunan Tesis diharapkan selesai dalam waktu maksimal 6 bulan. Bila melebihi batas waktu tersebut, mahasiswa diharuskan melakukan pengajuan perpanjangan waktu dengan sepengetahuan Dosen Pembimbing dan persetujuan Koordinator Program Studi. Buku Pedoman Penulisan Proposal Penelitian dan Tesis ini diterbitkan untuk membantu mempermudah bagi Dosen Pembimbing dan Mahasiswa dalam proses pembimbingan dan penulisan Tesis

Sebelum mahasiswa melakukan penelitian terlebih dahulu sudah dibekali dan lulus mata kuliah Metode Penelitian dan dua mata kuliah wajib konsentrasi serta telah menghasilkan satu karya ilmiah yang dimuat pada jurnal nasional dan jurnal internasional. Dalam hal ini kurikulum pada program studi magister administrasi publik telah disusun berdasarkan Kurikulum KKNI. Dan juga mahasiswa telah dibekali dengan ragam teori yang didapatkan selama perkuliahan yang dapat membantu mahasiswa untuk menganalisis pelbagai permasalahan di ranah administrasi publik. Aplikasi metodologi

dan teori-teori inilah yang akan dilakukan dalam proses penyusunan tesis yang akan melewati tahapan-tahapan yaitu penulisan proposal penelitian, seminar proposal, penelitian lapangan, ujian seminar hasil dan ujian tesis.

1.2 Tujuan

Penyusunan pedoman ini adalah untuk:

1. Membantu melancarkan mahasiswa dalam proses penulisan tesis.
2. Menjamin keseragaman format penulisan tesis.
3. Menjaga penelitian yang dilakukan sesuai dengan kaidah etis dalam penulisan karya ilmiah.

1.3 Kode Etik Penelitian

Tujuan Kode Etik Penelitian adalah untuk dapat mewujudkan atmosfir akademik yang menjunjung tinggi aspek moral, saling menghargai, saling peduli, jujur dan berdedikasi baik di luar maupun di dalam kampus, mewujudkan atmosfir akademik yang menjunjung tinggi kebebasan berfikir, kemampuan mencipta, dedikasi dan bermoral dalam mengembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan. Penelitian adalah upaya mencari kebenaran terhadap semua fenomena demi pengembangan ilmu pengetahuan dan kesejahteraan umat manusia. Etika penelitian adalah pedoman etika yang berlaku untuk setiap kegiatan penelitian, termasuk perilaku peneliti, sedangkan Kode Etik Penelitian adalah hal-hal yang menjelaskan standar kinerja perilaku etis yang diharapkan dari semua pihak yang terlibat penelitian di lingkungan dan atau mengatasnamakan Program Studi Magister Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik sebagai sebuah institusi. Yang dimaksud sebagai Peneliti adalah seseorang yang melalui pendidikannya memiliki kemampuan untuk melakukan investigasi ilmiah dalam suatu bidang keilmuan tertentu dan/atau lintas disiplin.

Hal-hal yang perlu diperhatikan sehubungan dengan Kode Etik Penelitian adalah sebagai berikut:

a. Penelitian yang dilakukan oleh setiap mahasiswa Program Studi Magister Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik harus memenuhi

kaidah keilmuan, dan dilakukan berlandaskan hati nurani, moral, kejujuran, kebebasan, dan tanggung jawab.

b. Penelitian yang dilakukannya merupakan upaya untuk memajukan ilmu pengetahuan, kesejahteraan, martabat, dan peradaban manusia, serta terhindar dari segala sesuatu yang menimbulkan kerugian atau membahayakan.
c. Setiap peneliti harus memahami kode etik penelitian dan menaati semua ketentuannya.
d. Pelanggaran terhadap kode etik dapat membawa sanksi bagi pihak yang melanggarnya, antara lain berupa: teguran, skorsing, diberhentikan, dan tindakan lainnya.
e. Seorang peneliti wajib taat pada kode etik penelitian dan menghindari penyimpangan dari kode etik penelitian yang meliputi:
    1. Rekaan, pemalsuan data, atau tindakan sejenisnya.
    2. Plagiarisme yang diartikan sebagai tindakan mengumumkan atau memperbanyak sebagian atau seluruh tulisan atau gagasan orang lain dengan cara mempublikasikan dan mengakuinya sebagai ciptaan sendiri.
    3. Autoplagiarisme yang diartikan sebagai tindakan (peneliti) yang mengemukakan kembali kalimat, kata, data atau ide dalam karya tulis yang telah dipublikasikan oleh yang bersangkutan tanpa menyebutkan sumbernya.
f. Pelanggaran terhadap poin e maka akan dikenakan sanksi berupa pembatalan tesis yang bersangkutan.
g. Penelitian harus dilakukan sesuai dengan metoda, prosedur dan pencapaian hasil secara ilmiah, yang dapat dipertanggung jawabkan.
h. Kewajiban peneliti terhadap penelitiannya adalah sebagai berikut:
    1. Peneliti bertanggung jawab untuk memberikan interpretasi atas hasil dan kesimpulan penelitian supaya hasil penelitian dapat dimengerti.
    2. Peneliti bertanggung jawab pada rekan seprofesinya.
    3. Peneliti tidak boleh menutupi kelemahan atau membesar-besarkan hasil penelitian.
    4. Peneliti harus menjelaskan secara eksplisit manfaat yang akan diperoleh subjek penelitian.

1.4 Hakekat Penelitian Ilmiah

Realitas kehidupan manusia selalu dipenui dengan berbagai macam permasalahan-permasalahan. Alternatif solusi terhadap ragam masalah, tersebut manusia selalu berupaya untuk menyelesaikan permasalahan yang dihadapinya tersebut. Solusi tersebut dikaitkan dengan pengalaman empirik (*empirical experince*), dengan menggunakan nalar (*reasoning*) yang dimiliki, baik secara induktif (*inductive reasoning*) maupun deduktif (*deductive reasoning*).

Solusi permasalahan yang bersifat empirik lebih banyak diperoleh melalui pengamatan sistematis yang disebut dengan pendekatan ilmiah (*scientific approach*). Pendekatan ini kemudian melahirkan metode ilmiah (*scientific method*). Hasilnya merupakan cikal bakal khasanah ilmu yang diperoleh secara ilmiah. Upaya yang dilakukan dengan menggunakan metode ilmiah ini dikenal dengan penelitian ilmiah (*scientific research*).

Penelitian ilmiah adalah penelitian yang bersifat indrawi (*empirical*), artinya jawaban masalah yang diperoleh melalui aktivitas kegiatan ini merupakan keyakinan subyektif peneliti, namun telah dikaji melalui kenyataan-kenyataan obyektif di luar dirinya. Dengan kata lain, setiap pernyataan peneliti haruslah didasarkan pada kebenaran yang diperoleh melalui pengujian dan penjelajahan empirik (*empirical inquiry and test*).

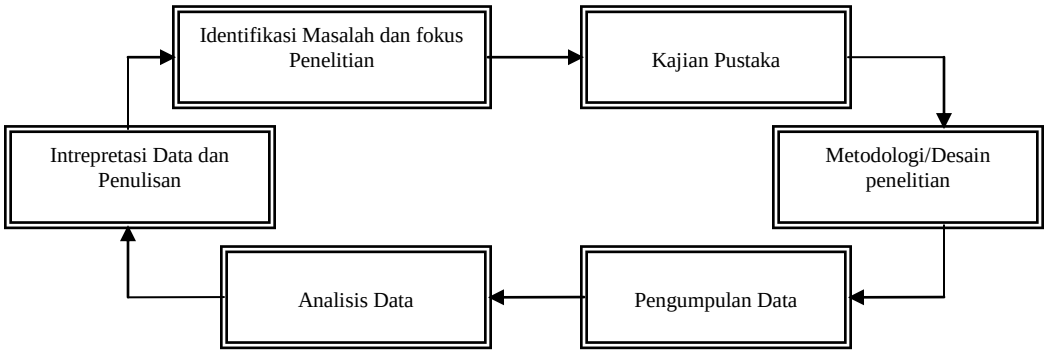
Ada dua ketentuan pokok yang harus dipenuhi dalam melakukan penelitian ilmiah. Pertama, penelitian tersebut harus dilakukan secara sistematis, terkontrol, dan kritis. Maksudnya, kegiatan tersebut harus dilakukan dengan langkah-langkah teratur. Dengan keteraturan langkah-langkah itu pada akhirnya dengan kritis peneliti dapat menemukan jawaban masalah dengan keyakinan (*critical confidence*). Dengan kata lain, dalam penelitian ilmiah ini diperlukan disiplin yang ketat mengikuti peraturan-peraturan yang ditetapkan. Kedua, penelitian ilmiah menghasilkan temuan ilmiah. Temuan ini besifat menjelaskan (*descriptive*), meramalkan (*predictive*), dan membandingkan (*comparative*). Melalui temuan itu tersebut bisa diterangkan fenomena atau realitas alam dan sosial yang muncul. Dengan kebenaran itu pula bisa diramalkan peristiwa-peristiwa (events) yang muncul, sehingga kejadian-kejadian di masa depan dapat diantisipasi.

1.5 Tahapan Penelitian Ilmiah

Dalam rangka penyusunan proposal penelitian dan tesis, mahasiswa Program Studi Magister Administrasi Publik harus mengetahui dan memahami proses penelitian melalui tahapan-tahapan sebagaimana yang dilukiskan pada Gambar 1:

Gambar 1

Tahapan-Tahapan Penelitian



1.6 Pendekatan Penelitian

Dalam penelitian ilmiah terdapat dua pendekatan besar yang sering dipakai yaitu pendekatan kualitatif dan pendekatan kuantitatif. Kedua pendekatan ini mempunyai tahapan serta proses pelaksanaan penelitian yang berbeda. Pendekatan kualitatif menggunakan paradigma naturalistik sedangkan pendekatan kuantitaif didasarkan pada paradigma positivistik. Perbedaan dua tradisi ini dapat dijelaskan pada Tabel 1.1:

Tabel 1.1
Perbedaan Pendekatan Kualitatif dengan Pendekatan Kuantitatif

Aksioma	Pendekatan Kualitatif	Pendekatan Kuantitif
Sifat Realitas	Bersifat ganda, hasil rekonstruksi, dan holistik	Realitas tunggal, kongkrit teramati, dan dapat difragmentasikan
Hubungan peneliti dengan yang diteliti	Bersifat interaktif dan tidak terpisah	Bersifat tidak interaktif dan terpisah
Generalisasi	Hanya mungkin dalam ikatan konteks dan waktu (*idiographic*)	Bebas dari ikatan konteks dan waktu (*nomothetic*)
Kausal	Mustahil memisahkan sebab dengan akibat pada semua keadaan secara simultan	Hubungan sebab akibat dapat diterangkan secara simultan
Peranan Nilai	Tidak bebas nilai	Bebas nilai

1.7 Mekanisme Penyelesaian Tesis

Secara garis besar kegiatan penulisan Tesis ini berawal dari pengajuan proposal penelitian oleh mahasiswa. Proposal yang telah disetujui oleh pembimbing kemudian diseminarkan. Dengan menggunakan proposal yang telah disempurnakan melalui ujian seminar, mahasiswa dapat terjun ke lapangan melakukan penelitian. Laporan hasil penelitian setelah kembali melewati proses bimbingan dan persetujuan dengan pembimbing kemudian diuji dua tahap yaitu sidang seminar hasil dan sidang ujian tesis.

Dalam penyelesaian tesis di Program Studi Magister Administrasi Publik, mahasiswa akan melibatkan beberapa pihak. Pihak-pihak yang terlibat tersebut adalah : (1) Mahasiswa yang bersangkutan, (2) Tim Penetapan Pembimbing dan Penguji Tesis, (3) Program Studi, (4) Dekan, (5) Dosen Pembimbing, (6) Dosen Penguji, (7) Pihak luar pemberi izin penelitian, dan (8) Biro Akademik. Rangkaian kegiatan tersebut dirangkum pada Tabel 1.2:

Tabel 1.2

Mekanisme Pelaksanaan Penelitian Tesis

Program Studi Magister Administrasi Publik

No	Kegiatan	Pihak Terkait							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1	Pengajuan usulan 3 buah judul dan dosen pembimbing kepada Koordinator Program Studi	x							
2	Penerimaan usulan judul penelitian dan dosen pembimbing			x					
3	Penentuan dan penetapan judul penelitian dan dua orang dosen pembimbing melalui mekanisme rapat oleh tim penetapan pembimbing			x					
4	Pengusulan SK dosen pembimbing tesis			x					
5	Penerbitan SK dosen pembimbing tesis				x				x
6	Penerimaan SK dosen pembimbing dan usulan proposal penelitian					x			
7	Konsultasi dan bimbingan proposal penelitian	x				x			
8	Persetujuan proposal penelitian untuk diseminarkan					x			
9	Pengajuan proposal penelitian hasil bimbingan untuk diseminarkan kepada Koordinator Program Studi	x							
10	Penerimaan usulan ujian seminar proposal			x					
11	Penentuan dan penetapan tiga orang dosen penguji dan waktu pelaksanaan seminar proposal penelitian atas usul mahasiswa yang diputuskan melalui rapat oleh tim penetapan penguji		X						
12	Pengusulan SK dosen penguji seminar proposal			x					
13	Penerbitan SK dosen penguji seminar proposal				x				x
14	Pengiriman undangan menghadiri ujian seminar proposal penelitian kepada dosen penguji dan dosen pembimbing			x					

15	Seminar proposal penelitian	x				x	x		
16	Konsultasi/perbaikan proposal penelitian	x				x	x		
17	Persetujuan akhir proposal penelitian					x	x		
18	Penyusunan instrumen penelitian melalui konsultasi dengan dosen pembimbing	x				x			
19	Pengajuan permohonan melaksanakan penelitian	x							
20	Pembuatan dan penerbitan izin melaksanakan penelitian			x	x			x	x
21	Penelitian lapangan	x							
22	Konsultasi lanjutan dengan dosen pembimbing	x				x			
23	Penulisan draf laporan penelitian	x							
24	Konsultasi dengan dosen pembimbing	x				x			
25	Persetujuan draft laporan penelitian (tesis)					x			
26	Pengajuan usul seminar hasil kepada Koordinator Program Studi	x							
27	Penerimaan usulan seminar hasil tesis			x					
28	Penentuan dan penetapan empat orang dosen penguji dan waktu pelaksanaan seminar hasil tesis atas usulan mahasiswa yang diputuskan melalui mekanisme rapat oleh tim penetapan penguji		x						
29	Pengusulan SK dosen penguji seminar hasil tesis			x					
30	Penerbitan SK dosen penguji seminar hasil tesis				x				x
31	Pengiriman undangan menghadiri ujian seminar hasil kepada dosen penguji dan dosen pembimbing	x							
32	Seminar hasil tesis	x				x	x		
33	Konsultasi/perbaikan hasil ujian seminar hasil tesis	x				x			
34	Persetujuan hasil perbaikan seminar hasil tesis.					x			
35	Pengajuan usul sidang ujian tesis kepada Koordinator Program Studi	x							
36	Penerimaan usulan ujian tesis			x					

37	Penentuan dan penetapan empat orang dosen penguji dan waktu pelaksanaan ujian tesis atas usulan mahasiswa yang diputuskan melalui mekanisme rapat oleh tim penetapan penguji		x						
38	Pengusulan SK dosen penguji ujian tesis			x					
39	Penerbitan SK dosen penguji ujian tesis				x				x
40	Pengiriman undangan menghadiri ujian tesis kepada dosen penguji dan dosen pembimbing	x							
41	Ujian tesis	x				x	x		
42	Konsultasi/perbaikan hasil ujian tesis	x				x			
43	Persetujuan hasil perbaikan ujian tesis.					x			
44	Penggandaan	x							
45	Penyerahan tesis kepada program studi	x							

BAB II
PEDOMAN PENGETIKAN

2.1 Jenis dan Ukuran Kertas

Penulisan tesis wajib dilakukan dengan menggunakan kertas HVS/Fotokopi ukuran A4, berat 80 mg. Untuk penggandaannya dilakukan dengan fotokopi yang jelas dan bersih dengan kertas yang sama.

2.2 Aturan penulisan

Penulisan tesis wajib dilakukan dengan menggunakan komputer dengan ketentuan:

a. Jenis Huruf:

Naskah tesis diketik dengan menggunakan jenis huruf *Times New roman 12 cpi*.

b. Margin

Batas pengetikan untuk tesis adalah 4 cm sebelah kiri dan atas, sedangkan 3 cm untuk batas kanan dan bawah.

c. Spasi

Jarak antar baris dalam tulisan menggunakan 1 spasi ganda (*double*).

d. Alenia Baru dan Jarak Ketikan

Setiap kata pertama dari alenia baru ditulis masuk ke kanan sebesar 7 (tujuh) ketukan.

e. Penulisan Bab dan Sub Bab

Nomor bab dan judul bab baru ditulis dengan huruf besar dan tebal dan diletakkan di bagian tengah atas halaman. Nomor bab diletakkan paling atas dan judul bab baru diletakkan dibawahnya dengan jarak satu spasi “ganda”. Setiap bab baru ditulis pada halaman baru. Sub bab dan sub-sub bab yang mengikutinya ditulis disebelah kiri dengan huruf tebal dan kecil kecuali huruf pertama pada setiap kata harus ditulis dengan huruf besar.

f. Nomor Halaman dan Letaknya

Nomor halaman diletakkan disebelah kanan atas kertas kecuali halaman pertama dari bab baru. Nomor halaman untuk setiap bab baru diletakkan di tengah bawah

kertas. Untuk bagian awal tesis pemberian nomor halaman menggunakan angka kecil romawi (I, ii, iii……dst). Yang termasuk halaman awal adalah dimulai dari halaman pengantar, halaman daftar isi, halaman pengesahan, halaman pernyataan orisinalitas, halaman riwayat hidup, halaman peruntukan (bila ada), halaman motto (bila ada), halaman kata pengantar, halaman daftar tabel, halaman daftar gambar/grafik, halaman daftar lampiran, halaman daftar singkatan/simbol (bila ada), dan halaman ringkasan, sedangkan bagian utama tesis pendahuluan, tinjauan pustaka, metodologi penelitian, pembahasan hasil penelitian (hasil dan pembahasan), kesimpulan, daftar pustaka dan lampiran-lampiran pemberian nomor halaman menggunakan angka arab (1, 2, 3….dst).

BAB III
BAGIAN-BAGIAN PROPOSAL

3.1 Format Proposal Tesis

Di dalam proposal penelitian yang disusun oleh seorang mahasiswa Program Studi Magister Administrasi Publik berisikan sebagai berikut:

a. Halaman Judul
b. Halaman Daftar Isi
c. Halaman Daftar Tabel
d. Halaman Daftar Gambar/Grafik
e. Halaman Daftar Lampiran
f. Halaman Daftar Singkatan/Simbol (bila ada)
g. Pendahuluan
h. Kerangka Teori
i. Metode Penelitian
j. Daftar Pustaka
k. Lampiran-lampiran

3.2 Aturan Bagian Proposal

a. Halaman Judul

Pada halaman judul yang mesti ada adalah:

1. Judul Proposal
2. Tujuan Proposal (persyaratan untuk mendapatkan.....)
3. Nama dan nomor induk penyusun,
4. Lambang Universitas Andalas,
5. Nama program studi,
6. Nama fakultas,
7. Nama universitas, serta,
8. Nama kota tempat universitas dan tahun.

Contoh halaman judul dapat dilihat pada lampiran 8.

b. Halaman Daftar Isi

Halaman ini diberi judul "DAFTAR ISI" dan diletakkan pada bagian atas kertas. Setiap tulisan yang ada pada halaman ini tidak diakhiri dengan titik. Yang dimasukkan dalam daftar isi adalah:

1. Halaman "KATA PENGANTAR" sampai "Lampiran",
2. Bab,
3. Nomor bab,
4. Judul bab yang ditulis dengan huruf besar.
5. Sub bab dan sub-sub bab (dan seterusnya) ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama ditulis dengan huruf besar. Nomor Bab menggunakan huruf Romawi besar (I, II, III…dst) dan nomor sub bab ditulis dengan angka Arab (1, 2, 3 …dst) yang diawali dengan angka Arab yang bersesuaian dengan nomor bab.
6. Jarak penulisan antara judul bab dengan kalimat pertama dua spasi "ganda", sedangkan jarak antar bab baru dengan bab baru lainnya satu spasi "ganda".
7. Jarak antar sub bab dengan sub bab lainnya (atau sub-sub bab dengan sub-sub bab lainnya 1 spasi ukuran "1,5", begitu juga jarak antar bab dengan sub bab.
8. Jarak antara sub bab dengan bab baru 1 spasi ukuran "ganda". Semua yang dicantumkan dalam daftar ini harus disertai dengan nomor halaman yang bersesuaian dan ditulis di sebelah kanan kertas.
9. Penulisan sub bab pada ketukan ke-3, sedangkan sub sub bab pada ketukan ke-2 dari sub bab (contoh daftar isi dapat dilihat pada lampiran 9).

c. Halaman Daftar Tabel

Halaman daftar tabel diawali dengan judul "DAFTAR TABEL" ditulis dengan huruf besar dan tebal dan diletakkan pada bagian atas kertas. Daftar Tabel memuat semua tabel dalam teks. Yang harus ada dalam daftar tabel adalah:

1. Nomor tabel,
2. Judul tabel, dan
3. Nomor halaman dimana tabel dicantumkan dalam teks.

Nomor tabel terdiri dari 2 angka dan di antara angka pertama dan kedua diberi titik. Angka pertama menunjukkan nomor bab yang bersesuaian dan angka kedua menunjukkan nomor tabel. Tabel 3.10 misalnya, terletak di bab 3 dan mempunyai nomor urut 10. Angka kedua dalam nomor tabel dimulai dari angka 1 untuk setiap bab. Jika ada tabel yang dicantumkan di luar bab, misalnya di lampiran, maka angka pertama dari nomor tabel menggunakan nomor urut setiap halaman baru dalam skripsi setelah bab kesimpulan. Jadi bila bab 5 adalah kesimpulan, dan setelah bab kesimpulan ada 2 halaman baru (daftar pustaka dan lampiran), maka angka pertama nomor tabel dari tabel yang terletak di lampiran adalah 7.

Jarak penulisan antara judul daftar tabel dengan baris pertama adalah 2 spasi "ganda", sementara itu jarak antara judul tabel dengan judul tabel berikutnya sepanjang 1 spasi "ganda", jarak penulisan judul tabel yang terdiri dari lebih satu baris, adalah 1 spasi "tunggal" (contoh halaman daftar tabel dapat di lihat pada lampiran 10).

d. Halaman Daftar Gambar/Grafik Halaman daftar gambar diawali dengan judul ":DAFTAR GAMBAR" ditulis dengan huruf besar dan tebal dan diletakkan di bagian tengah atas kertas. Daftar gambar memuat semua gambar yang ada dalam tesis. Yang harus dicantumkan dalam daftar gambar adalah:

1. Nomor gambar,
2. Judul gambar dan
3. Nomor halaman gambar dimana gambar itu diletakkan.

Cara pemberian nomor gambar dan pengetikan dalam halaman daftar gambar mengikuti aturan yang sama seperti halnya pada halaman daftar tabel (contoh halaman daftar gambar dapat dilihat pada lampiran 11).

e. Halaman Daftar Lampiran

Halaman daftar lampiran diawali dengan judul "DAFTAR LAMPIRAN" ditulis dengan huruf kapital dan tebal dan diletakkan di bagian tengah atas kertas. Dalam

daftar lampiran memuat semua lampiran yang ada di tesis. Yang harus ada di dalam daftar lampiran adalah:

1. Nomor lampiran,
2. Judul lampiran dan
3. Nomor halaman di mana lampiran itu diletakkan.

Cara pemberian nomor lampiran dan cara pengetikan di dalam daftar lampiran mengikuti aturan seperti di halaman daftar tabel (contoh halaman daftar lampiran dapat dilihat pada lampiran 12).

f. **Halaman Daftar Singkatan/Simbol (bila ada)** Halaman daftar singkatan memuat:

1. Singkatan,
2. Istilah,
3. Simbol dan sebagainya.

Cara penulisannya memakai dua lajur. Lajur pertama mencantumkan singkatan (ditulis dengan huruf besar) dan lajur kedua memuat keterangan lajur pertama (ditulis dengan huruf kecil kecuali kata pertama). Penulisan daftar singkatan atau lainnya diurut menaik berdasarkan abjad huruf pertama (*ascending*).

g. Cara penulisan proposal penelitian kuantitatif dan kualitatif

1. Proposal Penelitian Kuantitatif

Bagian pokok dari tesis kuantitatif terdiri dari:

Bab I Pendahuluan

1.1 Latar belakang Masalah

1.2 Rumusan Masalah

1.3 Tujuan Penelitian

1.4 Manfaat Penelitian

1.4.1 Manfaat Teoritis

1.4.2 Manfaat Praktis

1.5 Sistematika Pembahasan

Bab II Tinjauan Pustaka

2.1 Studi penelitian yang relevan

2.2 Teori

2.3 Skema Pemikiran

2.4 Definisi Konsep

2.5 Definisi Operasional

Bab III Metode Penelitian

3.1 Pendekatan Penelitian

3.2 Populasi dan Sampel

3.3 Variabel Penelitian

3.4 Jenis dan Sumber Data

3.5 Teknik Pengumpulan Data

3.6 Uji Validitas

3.7 Teknik Analisis Data

3.8 Hipotesis

3.9 Lokasi Penelitian

2. Proposal Kualitatif

Bagian pokok dari tesis kualitatif terdiri dari:

Bab I Pendahuluan

1.1 Latar belakang Masalah

1.2 Rumusan Masalah

1.3 Tujuan Penelitian

1.4 Manfaat Penelitian

1.4.1 Manfaat Teoritis
1.4.2 Manfaat Praktis

Bab II Tinjauan Pustaka

2.1 Studi penelitian yang relevan
2.2 Teori
2.3 Skema Pemikiran
2.4 Definisi Konsep
2.5 Definisi Operasional

Bab III Metode Penelitian

3.1 Pendekatan Penelitian dan Desain Penelitian
3.2 Teknik Pengumpulan data
3.3 Teknik Pemilihan Informan
3.4 Peranan Peneliti
3.5 Proses Penelitian
3.6 Unit Analisis
3.7 Teknik Analisis data
3.8 Teknik Keabsahan data

BAB IV
BAGIAN-BAGIAN TESIS

4.1 Format Tesis

Format Tesis dibagi menjadi 3 bagian yaitu:

1. Bagian awal, terdiri dari:

a. Sampul
b. Halaman Judul
c. Halaman Pengesahan
d. Halaman Pernyataan Orisinalitas
e. Halaman Peruntukan (bila ada)
f. Halaman Motto (bila ada)
g. Halaman Kata Pengantar
h. Halaman Daftar Isi
i. Halaman Daftar Tabel
j. Halaman Daftar Gambar/Grafik
k. Halaman Daftar Lampiran
l. Halaman Daftar Singkatan/Simbol (bila ada)

2. Bagian Inti/Utama Tesis

a. Pendahuluan
b. Kerangka Teori
c. Metode Penelitian
d. Pembahasan Hasil Penelitian (Jumlah bab hasil dan pembahasan banyaknya tergantung tujuan penelitian)
e. Kesimpulan

3. Bagian Akhir Tesis

a. Daftar Pustaka
b. Lampiran-lampiran
c. Halaman Riwayat Hidup

4.2 Aturan Bagian Tesis

a. Pengetikan

Pengetikan tesis hanya dilakukan satu sisi kertas dengan jarak 4 cm tapi tepi kiri, 3 cm dari sisi kanan, atas dan bawah kertas. Tesis dicetak di atas kertas HVS putih ukuran A4 (21 x 2.7,94 cm). Tesis diketik dengan menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12. Pengetikan dilakukan rata kiri dan kanan. Setiap bab dimulai pada halaman baru. Judul bab diketik dengan menggunakan huruf kapital dan dicetak tebal, tidak digarisbawahi dan tanpa tanda baca.

b. Halaman Sampul

1. Sampul tesis berwarna oranye,
2. Tulisan menggunakan warna hitam,
3. Sampul tesis menggunakan karton *(hard cover).*

Yang harus ada dalam halaman sampul adalah:

1. Judul tesis,
2. Tujuan tesis (persyaratan untuk mendapatkan.....),
3. Nama dan nomor induk penyusun,
4. Lambang Universitas Andalas,
5. Nama program studi,
6. Nama fakultas,
7. Nama universitas, serta,
8. Nama kota tempat universitas dan tahun.

Halaman sampul hanya terdiri dari satu halaman (contoh halaman sampul dapat dilihat di lampiran 8).

c. Halaman Judul

Halaman judul sebenarnya duplikat dari halaman sampul. Halaman judul hanya terdiri dari satu halaman (contoh halaman judul dapat dilihat dilampiran 9).

d. **Halaman Pengesahan**

Halaman pengesahan mencantumkan: 1. Judul tesis, 2. Nama dan nomor induk penyusun, 3. Program studi, 4. Kata-kata pengesahan/persetujuan, 5. Nama dan tanda tangan pembimbing, penguji, dan pengesahan dari Koordinator Program Studi. Untuk dapat mengikuti ujian tesis, pengesahan cukup hanya dengan tanda tangan dosen pembimbing. Setelah ujian tesis selesai dan mahasiswa dinyatakan lulus, penjilidan dilakukan setelah disetujui oleh dosen pembimbing, penguji dan Koordinator Program Studi (contoh Halaman Pengesahan dapat dilihat pada lampiran 13).

e. Halaman Pernyataan Orisinalitas

Halaman pernyataan orisinalitas merupakan halaman yang memuat ketegasan penulis bahwa naskah tesis bukan karya plagiasi atau mengandung plagiasi dan menjamin orisinalitasnya. Halaman ini ditandatangani di atas materai 6000 dimana yang diberi materai asli cukup satu saja (contoh halaman orisinalitas ini data dilihat pada lampiran 14).

f. Halaman Riwayat Hidup

Halaman ini diberi judul " RIWAYAT HIDUP" dan dibawahnya menyebutkan: 1. Nama, 2. Tempat tanggal lahir penyusun, 3. Alamat, 4. Riwayat pendidikan, 5. Riwayat atau pengalaman pekerjaan (kalau ada), dan 6. Prestasi akademik dan non akademik yang telah dicapai (contoh daftar riwayat hidup dapat dilihat pada lampiran 15).

g. Halaman Peruntukan (bila ada)

Halaman ini bersifat sukarela dan cara penyajiannya pun sesuai keinginan penulis. Isi dari halaman ini adalah menyebutkan kepada siapa Tesis ini ditujukan.

h. Halaman Motto (bila ada)

Halaman ini bersifat sukarela. Kalimat yang dicantumkan berupa motto, kata-kata mutiara, pendapat seseorang atau ayat-ayat dalam kitab suci yang perlu direnungkan dan diresapi oleh pembaca.

i. Halaman Kata Pengantar

Halaman ini diberi judul "KATA PENGANTAR" dan diletakkan di bagian tengah atas kertas. Kata Pengantar memuat:

a. Rasa syukur sehingga tulisan dapat disajikan,
b. Uraian singkat proses penulisan tesis serta
c. Penulis mengantarkan kepada pembaca agar memahami isi tulisan, harapan, penyempurnaan, manfaat bagi yang membutuhkan (contoh halaman kata pengantar dapat dilihat pada lampiran 16).

j. Halaman Daftar Isi

Halaman ini diberi judul "DAFTAR ISI" dan diletakkan pada bagian atas kertas. Setiap tulisan yang ada pada halaman ini tidak diakhiri dengan titik. Yang dimasukkan dalam daftar isi adalah:

1. Halaman "Judul" sampai "Lampiran",
2. Bab,
3. Nomor bab,
4. Judul bab yang ditulis dengan huruf besar.
5. Sub bab dan sub-sub bab (dan seterusnya) ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama ditulis dengan huruf besar. Nomor Bab menggunakan huruf Romawi besar (I, II, III…dst) dan nomor sub bab ditulis dengan angka Arab (1, 2, 3 …dst) yang diawali dengan angka Arab yang bersesuaian dengan nomor bab.
6. Jarak penulisan antara judul bab dengan kalimat pertama dua spasi "ganda", sedangkan jarak antar bab baru dengan bab baru lainnya satu spasi "ganda".

7. Jarak antar sub bab dengan sub bab lainnya (atau sub-sub bab dengan sub-sub bab lainnya 1 spasi ukuran “1,5”, begitu juga jarak antar bab dengan sub bab.
8. Jarak antara sub bab dengan bab baru 1 spasi ukuran “ganda”. Semua yang dicantumkan dalam daftar ini harus disertai dengan nomor halaman yang bersesuaian dan ditulis di sebelah kanan kertas.
9. Penulisan sub bab pada ketukan ke-3, sedangkan sub sub bab pada ketukan ke-2 dari sub bab (contoh daftar isi dapat dilihat pada lampiran 9).

k. Halaman Daftar Tabel

Halaman daftar tabel diawali dengan judul “DAFTAR TABEL” ditulis dengan huruf besar dan tebal dan diletakkan pada bagian atas kertas. Daftar Tabel memuat semua tabel dalam teks. Yang harus ada dalam daftar tabel adalah:

1. Nomor tabel,
2. Judul tabel, dan
3. Nomor halaman dimana tabel dicantumkan dalam teks.

Nomor tabel terdiri dari 2 angka dan di antara angka pertama dan kedua diberi titik. Angka pertama menunjukkan nomor bab yang bersesuaian dan angka kedua menunjukkan nomor tabel. Tabel 3.10 misalnya, terletak di bab 3 dan mempunyai nomor urut 10. Angka kedua dalam nomor tabel dimulai dari angka 1 untuk setiap bab. Jika ada tabel yang dicantumkan di luar bab, misalnya di lampiran, maka angka pertama dari nomor tabel menggunakan nomor urut setiap halaman baru dalam tesis setelah bab kesimpulan. Jadi bila bab 5 adalah kesimpulan, dan setelah bab kesimpulan ada 2 halaman baru (daftar pustaka dan lampiran), maka angka pertama nomor tabel dari tabel yang terletak di lampiran adalah 7.

Jarak penulisan antara judul daftar tabel dengan baris pertama adalah 2 spasi “ganda”, sementara itu jarak antara judul tabel dengan judul tabel berikutnya sepanjang 1 spasi “ganda”, jarak penulisan judul tabel yang terdiri dari lebih satu baris, adalah 1 spasi “tunggal”(contoh halaman daftar tabel dapat di lihat pada lampiran 10).

l. Halaman Daftar Gambar/Grafik Halaman daftar gambar diawali dengan judul ":DAFTAR GAMBAR" ditulis dengan huruf besar dan tebal dan diletakkan di bagian tengah atas kertas. Daftar gambar memuat semua gambar yang ada dalam tesis. Yang harus dicantumkan dalam daftar gambar adalah:

1. Nomor gambar,
2. Judul gambar dan
3. Nomor halaman gambar dimana gambar itu diletakkan.

Cara pemberian nomor gambar dan pengetikan dalam halaman daftar gambar mengikuti aturan yang sama seperti halnya pada halaman daftar tabel (contoh halaman daftar gambar dapat dilihat pada lampiran 11).

m. Halaman Daftar Lampiran

Halaman daftar lampiran diawali dengan judul "DAFTAR LAMPIRAN" ditulis dengan huruf kapital dan tebal dan diletakkan di bagian tengah atas kertas. Dalam daftar lampiran memuat semua lampiran yang ada di tesis. Yang harus ada di dalam daftar lampiran adalah:

1. Nomor lampiran,
2. Judul lampiran dan
3. Nomor halaman di mana lampiran itu diletakkan.

Cara pemberian nomor lampiran dan cara pengetikan di dalam daftar lampiran mengikuti aturan seperti di halaman daftar tabel (contoh halaman daftar lampiran dapat dilihat pada lampiran 12).

n. Halaman Daftar Abstrak

Halaman ini diberi judul ABSTRAK yang dicetak tebal dan diletakkan di tengah atas bidang pengetikan (lihat lampiran 19). Selanjutnya diikuti dengan judul tesis yang ditulis di tengah dengan huruf tebal dan besar serta spasi tunggal. Nama penyusun skripsi ditulis di tengah dengan jarak 2 spasi dari judul tesis dengan diikuti Nomor Induk Mahasiswa (NIM) dengan spasi tunggal dari nama penyusun. Nama dosen pembimbing disertakan di bawah nama penyusun tesis. Nama dosen

pembimbing ditulis dengan gelar lengkap tanpa disertai dengan Nomor Induk Pegawai (NIP).

Selanjutnya diikuti dengan memuat teks ringkasan. Ringkasan yang merupakan intisari tesis berisi penjelasan singkat dari latar belakang, masalah yang diteliti, metode yang digunakan, serta hasil dan kesimpulan yang paling pokok. Dalam ringkasan dicantumkan kata kunci yang ditempatkan 2 (dua) spasi di bawah teks ringkasan. Jumlah kata kunci berkisar antara 3 (tiga) sampai 5 (lima) buah. Kata kunci diperlukan untuk komputerisasi sistem informasi ilmiah. Abstrak diketik dengan spasi tunggal dan panjangnya tidak lebih dari 1 halaman. Abstrak disajikan baik dalam Bahasa Indonesia maupun dalam Bahasa Inggris pada halaman yang berbeda (contoh halaman daftar lampiran dapat dilihat pada lampiran 17 dan 18)

o. **Halaman Daftar Singkatan/Simbol (bila ada)** Halaman daftar singkatan memuat:

1. Singkatan,
2. Istilah,
3. Simbol dan sebagainya.

Cara penulisannya memakai dua lajur. Lajur pertama mencantumkan singkatan (ditulis dengan huruf besar) dan lajur kedua memuat keterangan lajur pertama (ditulis dengan huruf kecil kecuali kata pertama). Penulisan daftar singkatan atau lainnya diurut menaik berdasarkan abjad huruf pertama (*ascending*).

BAB V
BAGIAN POKOK TESIS

Bagian pokok tesis adalah bagian dari tesis yang merupakan hasil karya ilmiah yang ditulis oleh seorang mahasiswa yang terdiri dari beberapa bab. Jumlah bab antara tesis jenis kuantitatif dan kualitatif berbeda (perbedaan mendetail mengenai perbedaan tesis kuantitatif dan kualitatif akan dibahas kemudian). Hal lain yang tidak boleh diabaikan adalah bahwa rangkaian kata untuk menyampaikan informasi yang disajikan di dalam tesis hendaknya teliti, singkat, padat, jelas, tajam, dan relevan serta konsisten. Tesis pada umumnya terdiri dari 5 komponen, yaitu latar belakang masalah, kerangka teori atau tinjauan pustaka, metode penelitian, hasil penelitian atau analisa, dan kesimpulan. Oleh karena itu, bila setiap komponen tersebut dibahas dalam bab tersendiri, maka tesis setidak-tidaknya akan terdiri dari 5 bab, yaitu bab Pendahuluan, bab Tinjauan Pustaka, bab Metode Penelitian, bab Pembahasan Hasil (penelitian), dan bab Kesimpulan. Berikut ini dipaparkan hal-hal yang menjadi perbedaan mendasar penelitian kuantitatif dan kualitatif menurut Sugiyono (2005; hal 11-13). Dengan memahami perbedaan tersebut diharapkan penulis tesis dapat menulis tesis dengan sistematika yang baik dan benar.

Bagian pokok dari tesis kuantitatif dan kualitatif secara garis besar mempunyai perbedaan. Hal ini disebabkan adanya berbagai perbedaan yang melatarbelakangi metode kuantitatif dan kualitatif seperti yang dipaparkan pada Tabel 1.1. Berikut ini adalah garis besar bagian pokok tesis dengan menggunakan metode kuantitatif yang selanjutnya disebut dengan “Tesis Kuantitatif”.

5.1. Tesis Kuantitatif

Bagian pokok dari Tesis kuantitatif terdiri dari:

Bab I Pendahuluan

1.1 Latar belakang Masalah

1.2 Rumusan Masalah

1.3 Tujuan Penelitian

1.4 Manfaat Penelitian

1.4.1 Manfaat Teoritis

1.4.2 Manfaat Praktis

1.5 Sistematika Pembahasan

Bab II Tinjauan Pustaka

2.1 Studi penelitian yang relevan

2.2 Teori

2.3 Skema Pemikiran

2.4 Definisi Konsep

2.5 Definisi Operasional

Bab III Metode Penelitian

3.1 Pendekatan Penelitian

3.2 Populasi dan Sampel

3.3 Variabel Penelitian

3.4 Jenis dan Sumber Data

3.5 Teknik Pengumpulan Data

3.6 Uji Validitas

3.7 Teknik Analisis Data

3.8 Hipotesis

3.9 Lokasi Penelitian

Bab IV Deskripsi Lokasi Penelitian

Bab V Temuan dan Analisis Data

Dibuatkan judul sesuai dengan jumlah tujuan penelitian, tidak harus kaku dan mesti berjudul temuan dan analisis data)

Bab VI Penutup

6.1 Kesimpulan

6.2 Saran/ Rekomendasi

II. Tesis Kualitatif

Bagian pokok dari tesis kualitatif lebih fleksibel dari pada tesis kuantitatif. Penyusunan bagian pokok tesis kualitatif dapat lebih dari 5 (lima) bab seperti ketentuan tesis kuantitatif. Penyusunan tesis kualitatif lebih mengutamakan bentuk penyusunan yang sedemikian rupa sehingga penyampaian makna hasil penelitian lebih efektif dan mudah untuk dipahami. Berikut ini adalah contoh bagian inti tesis kualitatif:

Bab I Pendahuluan

1.1 Latar belakang Masalah

1.2 Rumusan Masalah

1.3 Tujuan Penelitian

1.4 Manfaat Penelitian

- 1.4.1 Manfaat Teoritis
- 1.4.2 Manfaat Praktis

Bab II Tinjauan Pustaka

2.1 Studi penelitian yang relevan

2.2 Teori

2.3 Skema Pemikiran

2.4 Definisi Konsep

2.5 Definisi Operasional

Bab III Metode Penelitian

3.1 Pendekatan Penelitian dan Desain Penelitian

3.2 Teknik Pengumpulan data

3.3 Teknik Pemilihan Informan

3.4 Peranan Peneliti

3.5 Proses Penelitian

3.6 Unit Analisis

3.7 Teknik Analisis data

3.8 Teknik Keabsahan data

Bab IV Deskripsi Lokasi Penelitian

Bab V Temuan dan Analisis Data

Dibuatkan judul sesuai dengan jumlah tujuan penelitian, tidak harus kaku dan mesti berjudul temuan dan analisis data.

Bab VI Penutup

6.1 Kesimpulan

6.2 Saran/ Rekomendasi

Beberapa pokok pikiran yang ada di setiap bab tersebut adalah seperti berikut ini.

I. Pendahuluan

Yang harus termuat dalam bab pendahuluan adalah latar belakang (masalah), rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika pembahasan.

1.1 Latar Belakang

Intinya adalah memuat uraian atau penjelasan mengenai alasan-alasan sehingga permasalahan yang diajukan merupakan permasalahan yang layak untuk diteliti dan dicarikan penyelesaiannya.

Dalam latar belakang dapat dimasukkan pula sejarah singkat objek yang diteliti, kerangka berpikir, atau hasil-hasil penelitian lain yang relevan dengan permasalahan yang diajukan. Namun demikian, uraian ini tidak boleh terlalu mendalam karena akan dibahas dalam bab berikutnya yang bersesuaian. Selain itu, bab ini juga memuat fakta-fakta yang relevan dengan masalah penelitian sebagai titik tolak dalam merumuskan masalah penelitian, dan alasan-alasan (empiris, teknis) mengapa masalah dikemukakan dalam dalam usulan penelitian itu dipandang penting untuk diteliti.

1.2 Rumusan Masalah

Sub bab ini menunjukkan secara tegas permasalahan dalam tesis yang dicari pemecahannya. Umumnya rumusan masalah menggunakan kalimat tanya namun dapat juga tidak. Perumusan masalah juga memuat proses penyederhanaan masalah yang rumit dan kompleks yang dirumuskan menjadi masalah yang dapat diteliti (*researchable problems*), atau merumuskan kaitan antara kesenjangan pengetahuan ilmiah atau teknologi yang akan diteliti dengan kesenjangan pengetahuan ilmiah yang lebih luas. Di dalam menyampaikan perumusan masalah harus relevan dengan judul dan perlakuan yang akan diteliti. Pada tesis kualitatif, sub bab ini disebut dengan "Rumusan Masalah". Rumusan masalah bertujuan untuk menjabarkan inti permasalahan sekaligus batasan masalah penelitian. Hal inilah yang menyebabkan pada bagian pokok tesis kualitatif tidak terdapat batasan masalah karena sudah tercermin dalam fokus penelitian.

1.3 Tujuan Penelitian

Menyebutkan secara jelas dan tegas tujuan yang ingin dicapai dari penelitian (penulisan). Dalam beberapa hal, seharusnya tujuan penelitian juga tersirat di dalam judul penelitian. Dengan logika seperti penjelasan mengenai perumusan masalah atau fokus penelitian di atas, jika perumusan masalah atau fokus penelitian dinyatakan dalam bentuk pertanyaan, jumlah pertanyaan tidak selalu harus sama dengan tujuan penelitian.

1.4 Manfaat Penelitian

Mengindikasikan kemungkinan aplikasi dari hasil penelitian seperti yang diuraikan dalam tujuan penelitian secara teoritis maupun secara praktis untuk menyatakan kaitan antara hasil penelitian yang dirumuskan dalam tujuan penelitian dengan masalah kesenjangan yang lebih luas atau dunia nyata yang rumit dan kompleks.

II. Tinjauan Pustaka dan Perumusan Hipotesis (jika metode kuantitatif)

Pada bab kerangka teori, disamping menguraikan teori-teori yang digunakan dalam penelitian juga berisikan studi yang relevan dengan permasalahan penelitian serta tujuan yang diangkat dalam tesis. Bab ini tidak sekedar berisi kutipan atau pencantuman teori-teori, konsep, proposisi, dan paradigma secara berjajar dan runtut yang diambil dari berbagai sumber, tetapi merupakan hasil olahan dari berbagai hal di atas yang kemudian ditarik benang merahnya. Uraian yang ada di tinjauan pustaka ini diharapkan dapat

memberikan landasan ilmiah tentang perumusan metode dan arah penelitian serta pemecahan masalah.

III. Metode Penelitian

Bab Metode Penelitian pada dasarnya menjelaskan rencana dan prosedur penelitian yang dilakukan penulis untuk memperoleh jawaban yang sesuai dengan permasalahan atau tujuan penelitian. Hal-hal yang dicakup dalam metode penelitian adalah:

a. Penjelasan tentang ruang lingkup penelitian (misalnya: populasi, sampel, jenis dan sumber data yang dibutuhkan).
b. Penjelasan mengenai hubungan variabel-variabel penelitian dan definisi operasionalnya.
c. Metode pengumpulan data (termasuk di dalamnya instrumen yang dipakai dan metode *sampling*nya).
d. Model analisis yang digunakan.

Metode tersebut di atas tidak bersifat baku dan harus disesuaikan dengan jenis penelitian. Untuk penelitian pustaka (*library research*), poin (d) tidak wajib, sedangkan penelitian lapangan yang berbentuk survey (menggunakan sampel), keempat poin harus dicantumkan. Sementara itu, penelitian lain seperti studi kelayakan, studi kasus dan sebagainya, bentuknya menyesuaikan dengan kebutuhan. Agar lebih jelas, berikut ini akan diberikan secara lebih lengkap struktur penyusunan metode penelitian yang lazim digunakan, yang mencakup butir-butir sebagai berikut:

IV. Analisis Data dan Pembahasan Hasil Penelitian

Bab ini menguraikan secara lebih mendalam mengenai hasil penelitian yang telah dilakukan. Di samping itu, juga harus mampu menjawab secara ilmiah tujuan atau permasalahn yang diajukan dalam tesis. Pada dasarnya, analisis data tergantung dari jenis penelitian yang dipilih dan tujuan penelitian yang telah dirumuskan. Analisis dapat dibedakan menjadi:

i. Analisis Kualitatif
ii. Analisis Kuantitatif

Analisis deskriptif biasanya digunakan dalam penelitian kualitatif namun juga banyak dipakai dalam penelitian kuantitatif. Analisis deskriptif dapat berupa deskripsi dalam bentuk tabel-tabel, deskripsi tentang fenomena sosial, dan sebagainya. Berikutnya,

analisis inferensial cenderung digunakan dalam penelitian kuantitatif dengan menyajikan model-model analisa statistik untuk menguji hipotesis. Data yang dipakai dapat berupa data kuantitatif maupun data kualitatif, yang pada umumnya dikuantifikasi misalnya dalam bentuk skala nominal, ordinal, dan interval.

VI. Kesimpulan dan Saran/ Rekomendasi

Ada 2 (dua) pokok pikiran yang harus ada pada bab Kesimpulan, yaitu kesimpulan dan saran/rekomendasi yang disajikan secara terpisah. Kesimpulan merupakan uraian secara ringkas dan jelas yang diuraikan dalam bab pembahasan hasil. Kesimpulan juga dapat diartikan sebagai jawaban dari permasalahan yang diangkat dalam tesis. Dalam kesimpulan juga disebutkan keterbatasan penelitian berisi kendala yang dihadapi peneliti dalam melaksanakan penelitian. Saran/rekomendasi merupakan pertimbangan atau argumen peneliti bagi pihak-pihak yang memanfaatkan hasil tesis. Di samping itu, saran/ rekomendasi dari tesis harus memberikan arahan dalam penelitian berikutnya.

BAB VI
PENGACUAN DAN PENGUTIPAN

Pengacuan adalah bagaimana menyebutkan sumber acuan yang dikutip dalam teks beserta identitasnya. Pengutipan adalah bagaimana menuliskan teks kutipan dari sumber acuan ke dalam teks naskah yang sedang ditulis.

6.1. Cara Merujuk Kutipan Langsung

a. Kutipan Kurang dari 40 kata:

Kutipan yang berisi kurang dari 40 kata ditulis di antara tanda kutip ("….") dan diikuti nama pengarang (nama belakang atau nama keluarga), tahun dan nomor halaman. Nama pengarang dapat ditulis secara terpadu dalam teks atau menjadi satu dengan tahun dan nomor halaman di dalam kurung. Contoh:

Polsby (1963:70) menyatakan dalam setiap isu bidang kebijakan, muncul actor yang berbeda-beda, peranan yang berbeda, serta jenis alternative kebijakan yang dipilih juga akan berbeda.

b. Kutipan Lebih dari 40 kata:

Kutipan yang berisi 40 kata atau lebih ditulis tanpa tanda kutip dan miring (italic) secara terpisah dari teks yang mendahului, ditulis 1,2 cm (satu tab) dari garis tepi sebelah kiri dan kanan, dan diketik dengan spasi tunggal. Nomor halaman juga harus ditulis. Contoh:

Bachrach dan Baratz berpendapat:

> *Suatu* non-decision, *seperti yang kami definisikan adalah keputusan yang muncul akibat penindasan atau perintangan tantangan yang muncul atau laten terhadap nilai dan kepentingan dari pembuat keputusan. Jelasnya,* non-decision *making adalah cara agar tuntutan akan perubahan dalam alokasi keuntungan dan privilese dalam*

komunitas dapat ditekan bahkan sebelum tuntutan disuarakan; atau agar tuntutan itu tetap ditutup-tutupi; atau tuntutan dimatikan aksesnya ke arena pembuatan keputusan; atau jika tuntutan itu masih bisa masuk, ia dipangkas atau dihancurkan pada fase implementasi keputusan dalam proses kebijakan. (Bachrach dan Baratz, 1970:7)

c. Kutipan yang Sebagian Dihilangkan:

Apabila dalam mengutip langsung ada *kata-kata dalam satu kalimat* yang dibuang, maka kata-kata yang dibuang diganti dengan 3 (tiga) titik. Contoh:

”Definisi masalah dan bahasa kebijakan … selalu bersifat taksa (ambiguous)” (Edelman, 1988-25-30).

Apabila dalam mengutip langsung ada *kalimat* yang dibuang, maka kata-kata yang dibuang diganti dengan 4 (empat) titik. Contoh:

”Paradigma dominan dalam analisis kebijakan adalah paradigma jenis positivis dan rasional. .... akan tetapi, dalam paradigma ini ada pembangkangan terhadap sistem klasik” (Parson, 2005:436).

5.2. Cara Merujuk Kutipan Tidak Langsung Kutipan tidak langsung atau dengan bahasa penulis sendiri ditulis tanpa tanda kutip dan terpadu dalam teks. Nama pengarang bahan kutipan dapat disebut terpadu dalam teks, atau disebut dalam kurung bersama tahun penerbitannya. Untuk smber kutipan dari buku nomor halaman harus disebutkan, sementara kutipan dari jurnal tidak. Contoh:

Seperti yang dikatakan Tullock (1976:66), partai politik menggunakan kebijakan untuk memenangkan suara.

5.3. Penyusunan Daftar Pustaka

Penyusunan Daftar Pustaka sangat erat kaitannya dengan cara pengacuan dan pengutipan. Hal yang perlu diperhatikan adalah *apakah semua sumber acuan yang dikutip dalam teks sudah dicantumkan dalam "Daftar Pustaka", dan apakah semua sumber acuan yang tercantum dalam Daftar Pustaka memang dikutip dalam teks.* Jumlah sumber acuan yang dikutip dalam teks harus sama dengan jumlah sumber acuan dalam "Daftar Pustaka". Pada dasarnya, unsur yang harus ditulis dalam "Daftar Pustaka" secara berturut-turut dan dipisahkan dengan titik yang meliputi: (1) nama pengarang ditulis dengan urutan: nama akhir, nama awal, dan nama tengah, tanpa gelar akademik, (2) tahun penerbitan, (3) judul, termasuk subjudul, (4) tempat penerbitan, dan (5) nama penerbit. Jika penulisnya lebih dari satu, cara penulisannya sama dengan penulis pertama. "Daftar Pustaka" ditulis satu spasi, jarak pengarang satu dengan lainnya 2 spasi. Jika "Daftar Pustaka" lebih dari satu baris, maka baris kedua dan seterusnya menjorok ke dalam 5 (lima) ketukan.

5.4 Format Penulisan Daftar Pustaka

Daftar pustaka disajikan pada halaman tersendiri dengan judul daftar pustaka, diketik dengan huruf kapital dan diletakkan pada sisi kiri halaman. Urutan dan cara penulisan daftar pustaka adalah sebagai berikut:

a. Nama pengarang diakhiri dengan titik (.)
b. Tahun publikasi diakhiri dengan titik (.)
c. Judul buku atau judul artikel, dan keterangan edisi (jika bukan edisi pertama) diakhiri dengan tanda titik (.)
d. Nama penerjemah ditulis di antara tanda kurung (...) dan diakhiri dengan titik (.)
e. Penerbit dan diakhiri dengan titik (.)
f. Baris kedua tiap sumber ditulis dengan jarak 5 ketukan dari margin kiri baris pertama dengan jarak antar baris 1 spasi. Sedangkan antar sumber pustaka diberi jarak 2 spasi
g. Huruf kapital digunakan pada setiap awal kata dari judul karya (kecuali kata sandang).

Berikut ini dipaparkan cara penulisan daftar pustaka dari berbagai sumber.

1. Sumber dari Buku

Tahun penerbitan ditulis setelah nama pengarang, diakhiri dengan titik. Judul buku ditulis dengan *huruf miring*, dengan huruf besar pada awal setiap kata, kecuali kata penghubung. Tempat penerbitan dan nama penerbit dipisahkan dengan titik dua (:) Contoh:

Jamhury, Raden. 1999. *Metode Penelitian*. Malang:Febra.

Kriswidiantoro, Eka dan Yulian, Widia. 1999. *Metode Penelitian. Perumusan Masalah dan Tujuan Penelitian*. Jakarta: Salemba Empat

Jika ada beberapa buku yang dijadikan sumber ditulis oleh orang yang sama, diterbitkan dalam tahun yang sama pula tapi judul berbeda, Urutan ditentukan secara kronologis berdasarkan abjad judul buku-bukunya. Contoh:

Iriyanto dan Harrys. 1999. *Metode Penelitian. Perumusan Masalah dan Tujuan Penelitian*. Jakarta: Salemba Empat

_____. 1999. *Pengukuran Variabel Penelitian.* Jakarta: Salemba Empat

2. Sumber dari Artikel dalam Buku Kumpulan Artikel

Nama pengarang artikel ditulis di depan diikuti dengan tahun penerbitan. Judul artikel ditulis tegak. Judul buku kumpulannya ditulis dengan *huruf miring.* Contoh:

Koesphandi, Bambang. 1990. Karakteristik Penelitian Kualitatif. *Simposium Nasional Akuntansi V*. Surabaya.

3. Rujukan dari Artikel dalam Jurnal

Nama penulis ditulis paling depan diikuti dengan tahun dan judul artikel yang ditulis dengan cetak tegak, dan huruf besar pada tiap awal kata. Nama jurnal ditulis dengan cetak miring dan huruf awal dari setiap katanya ditulis dengan huruf besar kecuali kata penghubung. Bagian akhir berturut-turut ditulis jurnal tahun ke berapa, nomor berapa (dalam kurung), dan nomor halaman dari artikel tersebut. Contoh:

Atmini, Sari. 2005. Persepsi Bank terhadap Kualitas Laporan Keuangan: Studi Empiris pada Bank di Jawa Timur. *Jurnal Riset Akuntansi Indonesia.* Volume VIII; 15-30)

4. Rujukan dari artikel dalam Majalah atau Koran

Nama pengarang ditulis paling depan, diikuti oleh tanggal, bulan dan tahun (jika ada). Judul artikel ditulis tegak, dan huruf besar pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung. Nama majalah ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama setiap kata, dan dicetak miring. Nomor halaman disebit pada bagian akhir. Contoh:

Nurkolis, Gito. 2005. Menyiasati Kenaikan Bahan Bakar Minyak (BBM) Menjelang Lebaran. *Jawa Pos*. Hal 6.

Adam dan Desy. 2005. Formula Tetap Sehat dengan Tertawa Sepanjang Hari pada Waktu Puasa di Bulan Suci Ramadhan. *Nurani* hal 7-8.

5. Rujukan dari Koran Tanpa Penulis

Nama koran ditulis di bagian awal. Tahun, tanggal, dan bulan ditulis setelah nama koran, kemudian judul ditulis dengan huruf besar pada setiap awal kata kecuali kata penghubung dan dicetak miring serta diikuti dengan nomor halaman. Contoh:

Jawa Pos. 2000, 1 Oktober. *Banyak Korban Meninggal karena Bom Bali II*. hal. 3.

6. Rujukan dari Dokumen Resmi Pemerintah yang Diterbitkan oleh Suatu Penerbit Tanpa Pengarang dan Tanpa Lembaga

Judul atau nama dokumen ditulis di bagian awal dengan cetak miring, diikuti tahun penerbitan dokumen, kota dan nama penerbit. Contoh:

_____. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional*. 2004. Jakarta: Diperbanyak oleh PT Emas Angka Jaya.

7. Rujukan dari Lembaga yang Ditulis Atas Nama Lembaga Tersebut

Nama lembaga penanggung jawab langsung ditulis paling depan, diikuti dengan tahun, judul karangan, nama tempat penerbitan, dan nama lembaga tertinggi yang bertanggung jawab atas penerbitan karangan tersebut. Contoh:

Pusat Pengembangan Akuntansi dan Bisnis. 2005. *Pedoman Penulisan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Pemerintahan Daerah.* Malang. Fakultas Ekonomi Universitas Brawijaya

8. Rujukan Berupa Karya Terjemahan

Nama pengarang asli ditulis paling depan, diikuti tahun penerbitan karya asli, judul terjemahan, nama penerjemah, tahun terjemahan, nama tempat penerbitan dan nama penerbit terjemahan. Apabila tahun penerbitan buku asli tidak dicantumkan, ditulis dengan kata tanpa tahun. Contoh:

Hariadi dan Purnomosidi. Tanpa tahun. *Pengantar Akuntansi.* Terjemahan Laso, Ary dan Dewa. 2005. Malang: Tani Maju Express.

9. Rujukan Berupa Skripsi, Tesis, atau Disertasi

Nama penyusun ditulis paling depan, diikuti tahun yang tercantum dalam sampul, judul skripsi, tesis atau disertasi ditulis dengan garis bawah, diikuti dengan pernyataan skripsi, tesis atau disertasi, nama kota tempat perguruan tinggi, dan nama fakultas serta nama perguruan tinggi. Contoh:

Mardiaty, Sussy. 2005. Persepsi Masyarakat terhadap Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Naiknya BBM. *Tesis*. Malang: Program Pascasarjana Universitas Brawijaya. Tidak dipublikasikan.

10. Rujukan Berupa Makalah yang Disajikan dalam Seminar, Penataran, atau Lokakarya

Nama penulis ditulis paling depan diikuti dengan tahun. Judul makalah ditulis dengan cetak miring, kemudian diikuti pernyataan "Makalah disajikan dalam…..", nama pertemuan, lembaga penyelenggara, tempat penyelenggaraan, dan tanggal serta bulannya. Contoh:

Purwanti, Lilik. 2015. *Penulisan Laporan Penelitian untuk Tesis.* Makalah disajikan dalam Pelatihan Metodologi Penelitian bagi Mahasiswa Program Studi Magister Akuntansi Angkatan I, Fakultas Ekonomi Universitas Brawijaya. Malang, 19-20 Oktober.

11. Rujukan dari Internet berupa Artikel dari Jurnal

Nama penulis ditulis seperti rujukan dari bahan cetak, diikuti secara berturut-turut oleh tahun, judul artikel, nama jurnal (cetak miring) dengan diberi keterangan dalam kurung *(online),* volume dan nomor, dan diakhiri dengan alamat sumber rujukan tersebut disertai dengan keterangan kapan diakses dan ditulis dalam kurung. Contoh:

Roy, Udin. 2005. Pengukuran Variabel dalam Penelitian. *Jurnal Ilmu Pendidikan. (Online),* Jilid 5, No. 4 (http://www.malang.ac.id), diakses 12 Oktober 2005)

12. Rujukan dari Internet berupa E-mail Pribadi

Nama pengirim (jika ada) dan disertai dengan keterangan dalam kurung (alamat *e-mail* pengirim), diikuti oleh tanggal, bulan, tahun, topik isi bahan (cetak miring), nama yang dikirimi disertai keterangan dalam kurung (alamat e-mail yang dikirimi) Contoh:

Baridwan, Jekky. (unibraw-malang@indo.ac.id). 12 Oktober 2005. *Artikel untuk Pelatihan*. E-mail kepada Dydyd Apandy (ub-malang@indo.net.id).

13. Bentuk Footnote

Istilah footnote dalam Bahasa Indonesia ada yang menyebutnya “catatan”, “catatatan bawah”, atau “catatan kaki”. Footnote tersebut dalam karangan ilmiah seperti skripsi gunanya untuk menunjukkan sumber bahan yang dikutip, untuk membuktikan kebenaran apa yang dikemukakan, untuk dipakai sebagai tempat

menambah penjelasan dan lain sebagainya. Angka footnote dan tata tulisan pada footnote harus diberi angka urut sesuai dengan angka urut yang ada pada bagian yang dikutip.

Sumber bahan kutipan itu bermacam-macam, ada yang dari majalah, surat kabar, ensiklopedia, publikasi, peraturan-peraturan, karangan yang tidak diterbitkan, wawancara, dll.Urutan untuk footnote yang dianjurkan adalah: Nama Pengarang, Judul Karangan, Nama Penerbit, Nama Kota Tempat Penerbit, Tahun Penerbitan, dan nomor halaman yang dikutip.

a. Nama Pengarang

Nama kecil atau inisialnya dituliskan terlebih dahulu, kemudian nama tengahnya kalau ada, dan terakhir nama belakang/keluarganya.

Nama kecil atau tengah selama tidak menimbulkan salah paham boleh disingkat, tetapi nama belakang/keluarga harus ditulis dengan lengkap

b. Judul Karangan

Judul karangan ditulis lengkap seperti yang tercantum dalam judul halaman dengan awal setiap kata menggunakan huruf kapital, kecuali untuk kata penghubung.

Kalau ada perkataan dalam judul yang diberi tanda kutip, maka tanda tersebut harus dituliskan.

c. Nama Penerbit

Nama penerbit harus dicantumkan dengan lengkap.

Kalau nama penerbit tidak ada dan tidak diketahui, sebagai gantinya dituliskan perkataan “tanpa penerbit”.

Kalau nama penerbit tidak ada tapi diketahui dicantumkan tanda kurung diantaranya (…..).

d. Nama Kota Tempat Penerbit

Jika kota penerbit tidak disebutkan dan juga tidak diketahui dituliskan dengan perkataan “tanpa tempat”.

Tetapi jika kota tempat penerbit tidak ada tapi diketahui, supaya dituliskan diantara tanda kurung (…).

e. Tahun Penerbitan

Apabila tahun penerbitan tidak diketahui, dituliskan “tanpa tahun”, jikalau diketahui supaya dituliskan diantara kurung persegi (…).

f. Nomor halaman yang dikutip

Menuliskan nomor halaman harus didahului dengan singkatan dari kata “halaman” dibubuhi tanda titik yaitu: hlm.

Mengutip lebih dari satu halaman yang berurutan, cukup ditulis nomor halaman pertama dan yang terakhir dengan dibatasi tanda penghubung, misalnya: hlm. 4-7

Jika mengutip lebih dari satu halaman tetapi tidak berurutan dituliskan kata penghubung “dan”, misalnya: hlm. 3 dan 25 atau hlm. 7, 24, dan 83.

Bila halaman yang dikutip berupa angka romawi kecil, dituliskan seperti adanya, seperti: hlm. i, atau hlm. v-vii.

Mengenai wawancara/hasil interview harus dibuatkan data petunjuk selengkapnya dengan menyebutkan: Nama, Jabatan, Tempat, Tanggal, bulan dan tahun (kalau dapat disebutkan jam) seperti:

[1]Wawancara dengan Irwan Prayitno, Gubernur Sumatera Barat, Hotel Bumi Minang, Padang, 20 September 2016.

Suatu footnote yang ditulis untuk kedua kalinya dan seterusnya dari sumber yang sama dapat diganti dengan bentuk singkatan yaitu Ibid, op.cit, dan loc cit. yang ketentuan penulisannya akan dijlaskan pada poin berikut.

g. Ibid.

Merupakan kependekan dari Ibidem yang berasal dari Kata Latin yaitu Ibidem yang berarti ditempatkan yang sama yaitu pada sumber kutipan sama yang di atasnya. Cara menuliskannya harus selalu dimulai dengan huruf besar dan diakhiri dengan tanda titik. Digunakan sebagai petunjuk footnote yang telah disebutkan tanpa disela oleh footnote yang lainnya, dan menunjukkan beda halaman, supaya disebutkan halaman yang dimaksudkan.

h. Op.cit.

Merupakan kependekan dari Kata Latin *Opere Citato* yang artinya dalam karangan yang telah dipetik, yaitu sebagai penunjuk footnote yang telah

disebutkan tetapi sudah disela oleh footnote yang lainnya. Dituliskan dalam huruf kecil dan pada tiap singkatan ditutup dengan tanda titik. Di depan op.cit dicantumkan nama pengarangnya (cukup nama belakang/keluarganya saja). Jika sudah disebutkan dua macam karangan atau lebih, sedangkan pengarangnya sama, maka judul karangan harus disebutkan. Dan di belakang op.cit disebut nomor halaman yang dikutip.

i. Loc.cit.

Merupakan singkatan dari loco citato, yang berarti pada tempat yang telah dkutip yaitu untuk menunjukkan pada sumber yang sama dan pada halaman yang sama serta sudah disela oleh footnote lain. Aturan penulisan untuk loc.cit sama halnya dengan opt.cit, kecuali nomor halaman ditiadakan.

Contoh-contoh :

[2]Fadillah Putra, Kebijakan Tidak untuk Publik, Resist Book, Yogyakarta, 2005, hlm. 2.

[3]Ibid.

[4]Ibid., hlm. 24

[5]Riant Nuroho D., Kebijakan Publik untuk Negara-negara Berkembang, PT. Elex Media Komputindo, Jakarta, 2006, hlm. 28.

[6]Putra, op.cit., hlm. 50-52.

[7]Nugroho D., loc.cit.

[8]Fadillah Putra, Partai Politik dan Kebijakan Publik, Pustaka Pelajar, Yogyakarta, 2003, hlm. 23.

[9]S.H.Sarundajang, Arus Balik Kekuasaan Pusat ke Daerah, Pustaka Sinar Harapan, Jakarta, 2002, hlm. 21-24.

[10]Putra, Kebijakan Tidak untuk Publik, loc.cit.

[11]Sarundajang, op.cit., hlm. 52.

[12]Putra, Partai Politik dan Kebijakan Publik, op.cit., hlm. 171.

[13]Ibid.

5.5 Percetakan

Sub bab ini mencakup ketentuan kertas, huruf, spasi, tanda pisah, dan bulit, paragraf dan penomoran. Penjelasan terperinci tentang hal itu adalah:

a. Kertas

Jenis kertas yang digunakan adalah HVS putih ukuran A4 (21.0 cm x 29,7 cm) dengan berat 80 mg. Penggandaan menggunakan fotokopi yang bersih dengan kertas yang sama.

b. Bidang Pengetikan

Bidang pengetikan berjarak 4 cm dari tepi kiri kertas, serta 3 cm dari tepi atas, kanan, dan bawah kertas.

1. Jenis huruf

Naskah skripsi diketik dengan komputer menggunakan jenis huruf Times New Roman.

2. Ukuran Huruf

Bagian-bagian tesis menggunakan huruf yang berbeda, seperti yang diuraikan dibawah ini:

Font	Bagian Tesis
12	Judul Bab, Judul sub bab, teks induk, abstrak, lampiran, daftar pustaka, judul tabel, judul gambar.
10	Catatan kaki, sumber tabel, sumber gambar.
12	Kata Tesis, Nama, No BP pada halaman sampul dan halaman judul
14	Judul Tesis pada halaman sampul dan judul

3. Modus huruf

Penggunaan huruf normal, mirin (italic) dan tebal (bolt) adalah sebagai berikut:

Modus	Bagian Tesis
Normal	Teks induk, abstrak, kata-kata kunci, tabel, gambar.
Miring	Kata non Indonesia, istilah yang belum lazim, bagian penting dan judul buku, jurnal, majalah dan surat kabar pada daftar pustaka.
Tebal	Judul bab dan sub bab

4. Spasi

Penggunaan spasi pada bagian-bagian tesis, adalah sebagai berikut:

Spasi	Bagian Tesis
1	Judul Bab, Judul sub bab, teks induk, abstrak, lampiran, daftar pustaka, judul tabel, judul gambar.
1,5	Jarak antar baris dalam tabel
2	Teks tesis bagian inti, jarak antara judul sub bab dengan awal teks, jarak judul bab dengan nomor bab, jarak satu pustaka dengan pustaka lainnya dan jarak antar paragraf.
3	Jarak akhir teks dengan judul sub bab berikutnya, jarak tabel/gambar dengan sebelum atau sesudah teks.
4	Jarak judul bab dengan awal teks.

5. Paragraf

Awal paragraf dimulai 7 (tujuh) ketukan dari tepi bidang pengetikan. Sesudah tanda baca titik, titik dua, titik koma, dan koma diberi 1 ketukan kosong. Bilangan ditulis dengan angka kecuali pada permulaan kalimat.

6. Penomoran

Bagian awal tesis diberi nomor halaman angka romawi kecil (i,ii,...) di tengah bagian bawah. Bagian inti dan bagian akhr skripsi diberi nomor halaman angka arab (1,2,3,...) di kanan atas, kecuali nomor halaman bab baru yang diletakkan ditengah bagian bawah halaman. Untuk lampiran diberi nomor halaman dengan ngka arab di sudut kanan atas melanjutkan nomor halaman sebelumnya. Nomor halaman ini berjarak 1 cm dari bidang pengetikan.

7. Penjilidan

Tesis yang sudah siap untuk diujikan dikumpulkan (tidak perlu dijilid, cukup diberi stopmap transparan) ke program studi sebanyak 6 ekslempar, untuk pembimbing 2 orang dan penguji 4 orang. Setelah tesis diuji dan atau diperbaiki, mahasiswa diminta mengumpulkan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy.* Dalam bentuk *hardcopy* dijilid dengan menggunakan karton tipis dimana pada pungung tesis dicamtumkan nama, No BP, kata skripsi jurusan dan tahun kelulusan. Untuk tesis *hardcopy* dikumpulkan sebanyak 2 ekslempar untuk ruang baca Program Studi Magister Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Andalas beserta executive summary. Sedangkan Tesis dalam bentuk *softcopy* dikumpulkan dalam CD sebanyak 1 buah.

8. Lampiran

Bagian lampiran memuat data atau keterangan yang dapat melengkapi materi yang terdapat pada bagian utama skripsi. Lampiran dapat berupa: Data mentah hasil penelitian, hasil perhitungan statistik, contoh perhitungan, kuesioner, gambar, foto dan lain-lain.

5.6 Penggunaan Ejaan yang benar

Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan (Surat Keputusan Mendikbud, Nomor 0543/87, tanggal 9 September 1987)

1. Setiap kata baik kata dasar maupun kata jadian, ditulis terpisah dengan kata lainnya, kecuali kata yang tidak dapat berdiri sendiri (diberi garis bawah)
   Contoh: belajar, pascapanen, supranatural
2. Jarak antar kata dalam paparan hanya satu (1) ketukan dan tidak menambah jarak antar kata dalam rangka meratakan margin kanan karena margin kanan tidak harus rata lurus.
3. Setiap kata ditulis rapat, tidak ada jarak antar huruf dalam sebuah kata.
   Contoh yang salah: P E M B A H A S A N
4. Gabungan kata yang mungkin menimbulkan salah penafsiran, dapat diberi tanda hubung untuk menegaskan pertalian antarunsurnya.
   Contoh: proses belajar-mengajar, buku sejarah-baru
5. Kata jadian berimbuhan gabung depan dan belakang ditulis serangkai.
   Contoh: dinonaktifkan, menomorduakan.
6. Tanda tanya (?), titik (.), titik koma (;), titik dua (:), tanda seru (!), ditulis rapat dengan huruf akhir dari kata yang mendahului.
   Contoh: Apa hasilnya? Perhatikan contoh berikut! Di antaranya: 7. Setelah tanda tanya (?), titik (.), titik koma (;), titik dua (:), tanda seru (!), harus ada jarak (tempat kosong) satu ketukan. Contoh: Apa masalahnya, apa metodenya, dan apa temuannya?
8. Tanda petik ganda (“…”), petik tunggal („…“), kurung ( ), diketik rapat dengan kata, frasa, kalimat yang diapit.
   Contoh: Ijasahnya masih “disekolahkan”., Penelitian DIP (Daftar Isian Proyek) sekarang tidak ada.
9. Tanda hubung (-), tanda pisah (□), garis miring (/), diketik rapat dengan huruf yang mendahului dan yang mengikutinya.
   Contoh: Pelatihan dapat diikuti oleh mahasiswa wanita/pria. Pelatihan ini akan dilakukan berulang-ulang tiap semester.

10. Tanda perhitungan: =, +, -, x, :, <, >, ditulis dengan jarak satu ketukan (spasi) dengan huruf yang mendahului dan yang mengikutinya.

    Contoh: 2 + 2 = 4; 2 < 5; 5 + 5 – 3 = 7

11. Tepi kanan teks tidak harus rata. Oleh karena itu, kata pada akhir baris tidak harus dipotong. Jika terpaksa harus dipotong, tanda hubungnya ditulis setelah huruf akhir, tanpa disisipi spasi, bukan diletakkan dibawahnya. Tidak boleh menambah spasi antarkata dalam satu baris yang bertujuan meratakan tepi kanan.
12. Huruf kapital dipakai pada huruf pertama nama bangsa, suku, dan bahasa serta tahun, bulan, hari, hari raya, dan peristiwa sejarah.

    Contoh: bangsa Indonesia (bukan Bangsa Indonesia). Peringantan Hari Kartini jatuh pada hari Kamis.

13. Huruf kapital dipakai pada huruf pertama nama khas geografi.

    Contoh: Danau Sentani, Afrika Selatan, Jalan Surabaya.

14. Huruf miring digunakan (1) untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, kata, atau frasa; dan (2) untuk menuliskan istilah asing/daerah.

    Contoh: Islam adalah *way of life* bagi umat Nabi Muhamad SAW.

15. Kata hubung antarkalimat diikuti koma.

    Contoh: Oleh karena itu, …….. Dengan demikian, …… 16. Koma dipakai memisahkan kalimat setara yang didahului oleh kata-kata: tetapi, melainkan, namun, padahal, sedangkan, dan yaitu. Contoh: Penelitian ini sederhana, tetapi sangat rumit pengambilan datanya. Instrumen penelitian ini ada dua, yaitu angket dan tes.

16. Koma dipakai memisahkan anak kalimat dan induk kalimat, jika anak kalimat mendahului induk kalimat.

    Contoh: Sejak ibunya meninggal, dia tampak murung

Lampiran 8

J U D U L

(Judul dengan huruf Times New Romans ukuran 14, spasi 1, ditebalkan dengan posisi ditengah)

PROPOSAL / TESIS

Diajukan Sebagai Syarat Untuk Mendapatkan Magister Administrasi Publik pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Andalas

(Huruf Times New Romans ukuran 12, spasi 1, ditebalkan dengan posisi ditengah)

OLEH:

N A M A (Nama dengan huruf Times New Romans ukuran 12, spasi 1, ditebalkan dengan posisi ditengah)

Nomor Pokok Mahasiswa (Huruf Times New Romans ukuran 12, spasi 1, ditebalkan dengan posisi ditengah)

PROGRAM STUDI MAGISTER ADMINISTRASI PUBLIK

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS ANDALAS

PADANG

2018

Lampiran 9

(Huruf Times New Romans ukuran 12, spasi 1, ditebalkan dengan posisi ditengah)

DAFTAR ISI

ABSTRAK…… i
ABSTRACT.....ii
KATA PENGANTAR……. iii
DAFTAR ISI…… v
DAFTAR TABEL…… vii
DAFTAR GAMBAR/ GRAFIK……. viii
DAFTAR LAMPIRAN……... ix

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar belakang Masalah……. 1
1.2. Rumusan Masalah……. 13
1.3. Tujuan Penelitian…….. 14
1.4. Manfaat Penelitian…… 14
1.4.1. Manfaat Teoritis……. 15
1.4.2. Manfaat Praktis……... 15

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Studi Penelitian yang Relevan..... 17
2.2. Teori.....21
2.3. Skema Pemikiran..... 32
2.4. Definisi Konsep..... 33
2.5. Definisi Operasional..... 34

BAB III METODE PENELITIAN

3.1. Pendekatan Penelitian dan Desain Penelitian…… 45
3.2. Teknik Pengumpulan Data…… 46
3.3. Teknik Pemilihan Informan……... 47
3.4. Peranan Peneliti……. 48

3.5. Proses Penelitian…… 49
3.6. Unit Analisis…….. 50
3.7. Teknik Analisis Data…….. 51
3.8. Teknik Keabsahan Data……. 52

BAB IV DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN

4.1. Gambaran Umum Organisasi…….….. 55
4.2. Visi dan Misi Organisasi…….….. 58
4.3. Struktur Organisasi…….…. 61

BAB V TEMUAN DAN ANALISIS DATA

5.1.Kebijakan Penanggulangan Bencana..... 69
5.2.Efektifitas Program Penanggulangan Bencana di Daerah Tertinggal..... 78
5.2.1. Efektifitas Program……..……...…… 81
5.2.2. Penanggulangan Bencana....…… 87
5.2.3. Daerah Tertinggal.…….…….. 94

BAB VI KESIMPULAN DAN

6.1. Kesimpulan……..……...…….…… 98
6.2. Saran/ Rekomendasi…… 99

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

Lampiran 10

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Judul Tabel	14
Tabel 1.2	Judul Tabel	15
Tabel 2.1.	Judul Tabel	29
Tabel 2.2	Judul Tabel	44
Tabel 3.1	Judul Tabel	70
Tabel 3.2	Judul Tabel	72
Tabel 4.1	Judul Tabel	76
Tabel 4.2	Judul Tabel	77
Tabel 5.1	Judul Tabel	93
Tabel 5.2	Judul Tabel	93

Lampiran 11

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Judul Gambar 37
Gambar 4.1 Judul Gambar 58
Gambar 5.1 Judul Gambar 98
Gambar 5.2 Judul Gambar 99
Gambar 5.3 Judul Gambar 99

Lampiran 12

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Judul Lampiran
Lampiran 2	Judul Lampiran
Lampiran 3	Judul Lampiran
Lampiran 4	Judul Lampiran
Lampiran 5	Judul Lampiran

Lampiran 13

HALAMAN PENGESAHAN

Nama :

Nomor Buku Pokok :

Judul Tesis :

"Tesis ini telah disetujui oleh Dosen Pembimbing dan disahkan oleh Koordinator Program Studi Magister Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Andalas."

Pembimbing I	Pembimbing II
Dr, Ria Aryani,S.S, M.Si	.. Dr.Roni Ekha Putera, S.IP, M.PA
NIP.197302132008122001	NIP. 198105032005011001

Mengetahui,
Koordinator Program Studi
Magister Administrasi Publik

Dr. Syamsurizaldi,S.IP, S.E, M.M
NIP. 197312301993031002

Lampiran 14

SURAT PERNYATAAN

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Karya tulis saya, tesis dengan judul ..... adalah asli dan sepanjang pengetahuan saya belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik baik di Universitas Andalas maupun di Perguruan Tinggi lainnya.
2. Karya tulis ini murni gagasan, penilaian dan perumusan saya sendiri tanpa bantuan tidak sah dari pihak lain, kecuali bantuan dan arahan dari tim pembimbing.
3. Karya tulis ini tidak terdapat hasil karya atau pendapat yang ditulis atau dipublikasikan oleh orang lain, kecuali dikutip secara tertulis dengan jelas dan dicantumkan sebagai bahan acuan dalam skripsi saya dengan menyebutkan nama pengarang serta dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik serta sanksi lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.

Padang, April 2019

Yang Menyatakan

Materai
Rp.6.000,-

Nama

Nomor Buku Pokok

Lampiran 15

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

A. IDENTITAS PRIBADI

Nama Lengkap	:
Jenis Kelamin	:
Tempat/Tanggal Lahir	:
Agama	:
Pendidikan	: Program Studi Magister Administrasi Publik
	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Andalas
Email/No. Telp	:
Alamat	:

B. RIWAYAT PENDIDIKAN

Tahun 2000-2006	:
Tahun 2006-2009	:
Tahun 2009-2013	:
Tahun 2013-2017	:
Tahun 2017-2019	: Program Studi Magister Administrasi Publik
	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Andalas

Foto Warna
Ukuran 4x6
Background

Merah: Tahun Lahir Ganjil

Biru: Tahun Lahir Genap

Lampiran 16

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahhirabbil'alamin, puji sukur penulis ucapkan kehadirat Allah SWT atas limpahan nikmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan tesis yang berjudul "....." dengan baik**,** serta shalawat dan salam teruntuk Nabi Muhammad SAW yang telah membawa umat manusia kepada kehidupan yang beradab dan berilmu pengetahuan.

Penyelesaian tesis ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak yang telah bersedia memberikan waktu dan perhatiannya. Oleh karena itu ucapan rasa terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya penulis berikan kepada:

1. .....
2. .....
3. .....

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu segala kritik, saran dan masukan untuk kesempurnaan skripsi ini akan sangat berguna bagi penulis. Semoga tesis ini dapat bermanfaat untuk pengembangan ilmu pengetahuan di masa yang akan datang.

Padang, April 2019

Penulis

Nama

Nomor Buku Pokok

Lampiran 17

ABSTRAK

Nama, No. BP, Judul, Program Studi Magister Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Andalas, Padang, 2019. Dibimbing oleh: Dr. Ria Aryani, S.S, M.Si dan Dr. Roni Ekha Putera, S.IP, M.PA. Tesis ini terdiri dari 219 halaman dengan referensi 9 buku teori, 5 buku metode, 1 Disertasi, 4 Tesis, 10 artikel, 10 jurnal, 1 Peraturan Walikota, 1 Perundang-undangan, 3 laporan, 1 materi pelatihan dan 2 website internet.

Kata kunci:

Lampiran 18

ABSTRACT

Name, Registered Student Number, Title. Department of Magister Public Administration, Faculty of Social and Political Sciences, Andalas University, 2019. Supervised by: Dr.Ria Aryani, S.S, M.Si and Dr. Roni Ekha Putera, S.IP, M.PA This thesis consists of 219 pages with references to the theory of 9 books, 5 books method, a disertation, 4 thesis , 10 articles, 10 journals, 1 Major Regulation, 1 Legislation , 3 reports, 1 training materials and 2 internet website.

Key words: