



# PEDOMAN PENULISAN USULAN PENELITIAN DAN TESIS



**MIM FEB USU**  
MAGISTER ILMU MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

# **BAB I**

## **KETENTUAN UMUM**

### **1.1. Pendahuluan**

Kurikulum Program Studi Magister Ilmu Manajemen FEB USU mewajibkan mahasiswa melakukan penelitian dan penulisan tesis pada akhir masa studinya. Pada penulisan tesis, mahasiswa diharuskan untuk menyelesaikan suatu riset ilmiah dalam bidang keahlian yang dipilih yaitu Bidang Manajemen Pemasaran, Manajemen Sumberdaya Manusia, dan Manajemen Keuangan serta menuliskan hasil penelitian tersebut dalam suatu tesis. Sebelum melaksanakan kegiatan penelitian, mahasiswa Magister Ilmu Manajemen FEB USU juga diwajibkan untuk menyusun usulan penelitian, menyeminarkan usulan penelitian dan hasil penelitiannya.

Kegiatan penulisan usulan penelitian dan pelaksanaan penelitian, serta penulisan tesis merupakan suatu kegiatan akademik yang harus dilalui oleh semua mahasiswa Magister Ilmu Manajemen FEB USU. Penulisan tesis ini merupakan kesempatan bagi mahasiswa untuk menganalisis, menerapkan dan menggunakan konsep-konsep dan teori serta keterampilan yang diperoleh selama proses belajar mengajar dalam memahami permasalahan manajemen secara mendalam. Kegiatan penelitian juga merupakan wahana yang tepat bagi para mahasiswa untuk dapat mengidentifikasi dan mencari solusi terhadap permasalahan di bidang keahlian yang dipilih. Mahasiswa diharapkan terlatih untuk menganalisis permasalahan, mencari alternatif pemecahan masalah, menentukan pilihan pemecahan masalah dan pada akhirnya menyusun suatu laporan penelitian ilmiah (tesis) yang terbaik.

Panduan Akademik Program Studi Magister Ilmu Manajemen FEB USU, menetapkan bahwa yang dimaksud dengan:

1. Usulan Penelitian ialah karya tulis akademik yang berisi rencana kegiatan penelitian ilmiah dan disusun menurut kaidah penelitian ilmiah agar dapat digunakan sebagai pedoman penulisan tesis.

2. Penelitian ialah kegiatan akademik yang menggunakan penalaran ilmiah yang memenuhi persyaratan metodologi penelitian disiplin ilmunya.
3. Tesis ialah karya tulis akademik, hasil dari penelitian mendalam yang memenuhi kaidah penelitian ilmiah dan persyaratan metodologi penelitian.
4. Seminar usulan penelitian (kolokium) adalah kegiatan akademik yang digunakan untuk menyampaikan usulan penelitian mahasiswa kepada tim pembanding dan mahasiswa.
5. Seminar hasil adalah kegiatan akademik yang digunakan untuk menyampaikan hasil penelitian mahasiswa kepada tim pembanding dan mahasiswa.
6. Ujian tesis adalah kegiatan akademik yang digunakan untuk menguji kemampuan mahasiswa dan tesis yang dihasilkan mahasiswa dimana nilainya di dapat dari tim penguji dan pembimbing tesis.
7. Format tesis dibakukan sesuai dengan tatacara yang terdapat dalam Buku Pedoman Penulisan Usulan Penelitian dan Tesis Program Studi Magister Ilmu Manajemen FEB USU.

## **1.2. Tesis**

Tesis sebagai karya akademik mandiri merupakan karya ilmiah mahasiswa yang memenuhi kaedah :

1. Kesahihan metodologi penelitian
2. Ketajaman penalaran dan kedalaman penguasaan teori.
3. Menunjukkan keterikatan pemikiran dan kecermatan dalam rangkaian kegiatan penelitian penulisan tesis dari perumusan masalah sampai tahap kesimpulan dan rekomendasi
4. Disusun berdasarkan format tesis yang ditetapkan

## **1.3. Kegiatan dan Bimbingan Penulisan Tesis**

1. Kegiatan Penulisan Tesis
  - a. Penulisan Tesis merupakan kegiatan akademik yang menggunakan penalaran empirik atau non empirik dan memenuhi persyaratan metodologi disiplin ilmu yang bersangkutan

- b. Beban studi penulisan tesis adalah sebesar 6 SKS
- c. Setelah lulus seminar usulan penelitian (Kolokium), kegiatan penelitian dinyatakan layak dilaksanakan secara mandiri di bawah pengawasan dan bimbingan komisi pembimbing.

## 2. Bimbingan Penulisan

- a. Bimbingan penulisan dilaksanakan secara sistematis dan berkesinambungan oleh komisi pembimbing
- b. Secara berkala komisi pembimbing melakukan verifikasi terhadap kemajuan dan hasil penelitian yang telah dicapai
- c. Komisi pembimbing harus sudah terbentuk pada awal semester ketiga atau paling lama akhir semester ketiga.
- d. Komisi pembimbing beranggotakan 2 orang, terdiri dari Ketua Pembimbing dan Anggota Pembimbing. Ketua pembimbing adalah dosen berjabatan Guru Besar atau Doktor berjabatan minimal Lektor Kepala atau ahli bergelar Doktor yang kepakarannya diakui USU. Sedangkan anggota Komisi Pembimbing sekurang-kurangnya dosen bergelar Doktor dengan jabatan minimal Lektor.
- e. Susunan komisi pembimbing dikonsultasikan oleh mahasiswa kepada ketua program studi dan selanjutnya diusulkan oleh Ketua Program Studi kepada Dekan FEB USU, untuk diterbitkan Surat Keputusan Komisi Pembimbing.
- f. Perubahan susunan Komisi Pembimbing didasarkan pada persetujuan Komisi Pembimbing Lama, Ketua Program Studi dan Dekan FEB USU.

## 1.4. Persyaratan

### 1.4.1. Usulan Judul Penelitian

- a. Mahasiswa telah menyelesaikan mata kuliah paling sedikit 21 Satuan Kredit Semester (SKS) termasuk mata kuliah Metodologi Penelitian dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK)  $\geq 3,00$ .
- b. Mengisi formulir usulan Judul penelitian tentatif dan menyerahkannya ke program studi
- c. Membuat outline usulan penelitian sebanyak 5-10 halaman

- d. Menyelesaikan kewajiban – kewajiban administrasi.

#### **1.4.2. Seminar Usulan Penelitian (Kolokium)**

- a. Telah melakukan proses pembimbingan usulan penelitian dengan komisi pembimbing
- b. Usulan penelitian telah mendapatkan persetujuan dari komisi pembimbing untuk diseminarkan
- c. Mengisi formulir pengajuan kegiatan seminar usulan penelitian (kolokium) dan menyerahkannya ke program studi
- d. Menyerahkan buku catatan bimbingan tesis ke program studi untuk diberi persetujuan oleh program studi
- e. Menyelesaikan kewajiban – kewajiban administrasi.

#### **1.4.3. Seminar Hasil**

- a. Lulus pada seminar usulan penelitian dengan nilai minimal B
- b. Telah melakukan proses pembimbingan hasil penelitian dengan komisi pembimbing
- c. Hasil penelitian telah mendapatkan persetujuan dari komisi pembimbing untuk diseminarkan
- d. Mengisi formulir pengajuan kegiatan seminar hasil penelitian dan menyerahkannya ke program studi
- e. Menyerahkan buku catatan bimbingan tesis dan lembar persetujuan perbaikan ke program studi untuk diberi persetujuan oleh program studi
- f. Menyelesaikan kewajiban – kewajiban administrasi.

#### **1.4.4. Ujian Tesis**

- a. Lulus semua matakuliah dengan nilai minimal B
- b. Lulus pada seminar hasil penelitian dengan nilai minimal B
- c. Telah melakukan proses pembimbingan hasil penelitian dengan komisi pembimbing
- d. Hasil penelitian telah mendapatkan persetujuan dari komisi pembimbing untuk diujikan pada Ujian Tesis

- e. Menyerahkan draf jurnal yang telah disetujui pembimbing ke program studi
- f. Mengisi formulir pengajuan kegiatan Ujian tesis dan menyerahkannya ke program studi
- g. Menyerahkan buku catatan bimbingan tesis dan lembar persetujuan perbaikan ke program studi untuk diberi persetujuan oleh program studi
- h. Menyelesaikan kewajiban – kewajiban administrasi.

#### **1.4.5. Wisuda**

- a. Lulus Ujian Tesis S2
- b. Telah memperbaiki tesis dan dicetak lux serta ditandatangani oleh ketua dan anggota komisi pembimbing, ketua program studi, dan dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis USU
- c. Melampirkan Bukti setoran SPP Asli dari semester 1 sampai terakhir dan lunas biaya administrasi pengelolaan sesuai yang ditetapkan
- d. Bebas peminjaman buku di perpustakaan USU dan perpustakaan FEB USU
- e. Menyerahkan 5 buah CD yang berisi hasil penelitian
- f. Mengisi formulir pendaftaran wisuda
- g. Menyerahkan Surat Pernyataan Penulisan data diri di Ijazah dan Melampirkan Fotocopy Ijazah S1
- h. Menyerahkan pas photo hitam putih dengan latar belakang putih sebanyak:
  - 2x3 = 2 lembar
  - 3x3 = 4 lembar
  - 4x5 = 4 lembar
- i. Membayar Uang Wisuda
- j. Mendaftar *on-line* di program studi
- k. Melampirkan berkas KHS semester I, II, dan III, Nilai Seminar Kolokium, Nilai Seminar Hasil, Nilai Ujian Tesis, lembar Pengesahan Tesis, lembar abstrak tesis Bahasa Inggris yang sudah disetujui Pembimbing dan Ketua Program Studi

#### **1.4.6. Pengambilan Ijazah**

- a. Telah mengikuti wisuda USU
- b. Tulisan di Jurnal ilmiah Internasional telah terbit dengan membawa bukti jurnal cetaknya

#### **1.5. Prosedur Penulisan Tesis**

1. Setelah mengumpulkan paling sedikit 21 SKS, termasuk mata kuliah Metodologi Penelitian dengan  $IPK \geq 3,00$  , mahasiswa diperkenankan mengajukan permohonan Judul Penelitian Tesis.
2. Usulan Penelitian harus diseminarkan terlebih dahulu (kolokium) untuk mendapatkan masukan oleh komisi pembeding dan mahasiswa sebagai peserta seminar.
3. Untuk dapat melaksanakan seminar Usulan Penelitian, mahasiswa yang bersangkutan harus telah mempunyai bukti kehadiran pada seminar penelitian sekurang-kurangnya 10 kali.
4. Kegiatan penelitian dilakukan setelah usulan penelitian dinyatakan lulus pada seminar usulan penelitian (kolokium) oleh komisi pembimbing dan komisi pembeding.
5. Setelah mahasiswa selesai melaksanakan seminar usulan penelitian, mahasiswa tersebut harus menyusun draft hasil penelitian. Setelah melalui proses bimbingan, draft hasil penelitian diseminarkan pada seminar hasil. Jika hasil seminar dinyatakan lulus dan mendapat persetujuan dari komisi pembimbing dan pembeding mahasiswa berhak untuk mengikuti Ujian Tesis.

## **BAB II**

### **FORMAT PENULISAN USULAN PENELITIAN**

Usulan Penelitian terdiri atas Bagian Awal, Bagian Utama dan Bagian Akhir. Bagian Utama terdiri dari 3 (tiga) bab yaitu Bab I (Pendahuluan), Bab II (Tinjauan Pustaka), dan Bab III (Metode Penelitian).

#### **2.1. BAGIAN AWAL**

Bagian awal dari usulan penelitian mencakup halaman judul, daftar isi, daftar tabel, dan daftar lampiran.

##### **2.1.1. Halaman Judul (Sampul Depan)**

###### **1. Judul**

Halaman ini memuat berturut turut : Judul, Lambang Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sumatera Utara, Nama dan Nomor Induk Mahasiswa, Kalimat “Magister Ilmu Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sumatera Utara”, Medan dan Tahun Usulan Penelitian di Kolokiumkan (diseminarkan). Halaman ini dicetak di atas kertas dengan bahan linen Margono atau Linen Holland atau linen sejenis berwarna putih, ukuran kertas A4.

Judul penelitian hendaknya dibuat singkat, jelas, menunjukkan dengan tepat masalah yang akan diteliti dan tidak memberi peluang bagi penafsiran yang bermacam-macam. Disamping itu, bahasa yang dipergunakan adalah bahasa Indonesia baku yang memenuhi standar ilmiah dan mudah dipahami oleh orang lain.

Secara umum halaman sampul depan ini memuat :

- a. Judul Usulan Penelitian, dibuat secara singkat dan jelas disusun dalam bentuk piramida terbalik.
- b. Logo FEB Universitas Sumatera Utara, berbentuk bundar dengan diameter 5 cm
- c. Nama Mahasiswa yang mengajukan usulan penelitian, ditulis lengkap (tidak boleh memakai singkatan), tanpa gelar kesarjanaan, dan menggunakan huruf kapital

- d. Nomor Induk Mahasiswa dicantumkan di bawah nama Institusi pendidikan yaitu Program Studi Magister Ilmu Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sumatera Utara, Medan
- e. Waktu pengajuan ditunjuk dengan menulis tahun di bawah kata Medan
- f. Tahun penyelesaian usulan penelitian
- g. Contoh halaman sampul luar usulan penelitian (proposal) terdapat pada lampiran 1.

### **2.1.2. Daftar Isi**

Daftar isi disusun berurutan menurut nomor halaman, daftar tabel, daftar gambar dan judul dari bab dan sub bab. Keterangan-keterangan yang mendahului daftar isi tidak perlu dimuat dalam daftar isi. Daftar isi diketik dengan huruf kapital tanpa diakhiri titik dan ditempatkan ditengah-tengah kertas. Perkataan halaman diketik dipinggir kanan dua spasi dibawahnya. Pada umumnya antara bab dan sub bab dan antara bagian dan sub bagian diperlukan dua spasi dan antar sub bab satu spasi. Judul dari tiap bab diketik dengan huruf besar (Capital) huruf pertamanya dan setiap kata didalam judul sub bab ini diketik dengan huruf besar kecuali kata depan dan kata penghubung. Daftar isi ini dimaksudkan untuk memberikan gambaran secara menyeluruh tentang isi usulan penelitian dan sebagai petunjuk bagi pembaca yang ingin langsung melihat suatu bab atau sub bab. Daftar ini memuat urutan bab, sub bab dengan nomor halamannya. Contoh halaman daftar isi terdapat pada Lampiran 10.

### **2.1.3. Daftar Tabel**

Jika dalam Usulan Penelitian terdapat banyak tabel, perlu adanya Daftar Tabel yang memuat urutan Judul Tabel beserta nomor halamannya. Daftar Tabel diketik seperti mengetik daftar isi. Nomor Tabel menggunakan angka Romawi. "Tabel" diketik tepat pada permulaan batas pinggir kiri, dua spasi dibawah daftar tabel. Jarak dari daftar tabel ke tabel pertama adalah empat spasi. Dua spasi dibawah daftar tabel dipinggir kanan diketik perkataan "Halaman". Judul tabel dalam daftar harus sama dengan judul tabel dalam teks. Akhir dari setiap judul tabel dihubungkan dengan nomor halaman tempat tabel tersebut dijumpai dalam

teks Usulan Penelitian (tidak perlu garis penghubung titik-titik). Judul yang memerlukan lebih dari satu baris diketik satu spasi dan dimulai dibawah huruf kelima kata pertama baris kalimat di atasnya, (antara judul tabel dipakai dua spasi). Daftar tabel memuat nomor urut tabel, judul tabel dan nomor halaman. Contoh daftar tabel terdapat pada Lampiran 11.

#### **2.1.4. Daftar Gambar**

Daftar gambar sama persyaratannya dengan Daftar Tabel. Daftar Gambar diketik pada halaman baru, tersendiri dan disusun seperti daftar tabel. Perlu dibedakan antara grafik, peta atau potret, semua bernomor urut angka Romawi dan disebut gambar. Semua tabel dan gambar ditempatkan seperti teks, terkecuali bila ukuran tabel atau gambar mengharuskan penempatannya seperti teks. Daftar gambar memuat nomor urut gambar, judul gambar dan nomor halaman. Contoh daftar gambar ini terdapat pada Lampiran 12.

#### **2.1.5. Daftar Lampiran**

Sama halnya dengan daftar tabel dan daftar gambar, daftar lampiran ini dimuat bila Usulan Penelitian atau Tesis dilengkapi dengan lampiran yang banyak. Daftar lampiran memuat nomor urut lampiran, judul lampiran dan nomor halamannya dibuat dengan angka Romawi. Contoh daftar lampiran terdapat pada Lampiran 13.

#### **2.1.6. Daftar Istilah (jika ada)**

Daftar ini memuat arti lambang, singkatan dan istilah yang dipergunakan dalam Usulan Penelitian, daftar ini dibuat bila dalam usulan banyak memuat lambang dan singkatan.

### **2.2. BAGIAN UTAMA**

Bagian Utama Usulan Penelitian yang diterapkan pada Program Studi Magister Ilmu Manajemen terdiri dari 3 bab yaitu : BAB I: Pendahuluan, BAB II: Tinjauan Pustaka, BAB III Metode Penelitian, dan setiap bab terdiri dari beberapa sub bab. Secara umum kerangka Usulan Penelitian memuat hal-hal berikut :

**BAB I PENDAHULUAN**

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Perumusan Masalah
- 1.3. Tujuan Penelitian
- 1.4. Manfaat Penelitian

**BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

- 2.1. Uraian Teoritis
- 2.2. Penelitian Terdahulu
- 2.3. Kerangka Konseptual
- 2.4. Hipotesis Penelitian

**BAB III METODE PENELITIAN**

- 3.1. Jenis dan Sifat Penelitian
- 3.2. Lokasi dan Waktu Penelitian
- 3.3. Populasi dan Sampel
- 3.4. Operasionalisasi Variabel
- 3.5. Teknik Pengumpulan Data
- 3.6. Jenis dan Sumber Data
- 3.7. Uji Validitas dan Reliabilitas (Apabila Perlu)
- 3.8. Metode Analisis Data
- 3.9. Uji Asumsi Klasik (Apabila Perlu)

**DAFTAR PUSTAKA****LAMPIRAN**

## **BAB I PENDAHULUAN**

Bab ini menguraikan latar belakang dan permasalahan yang akan diteliti serta alasan dan argumentasi pentingnya dilakukan penelitian yang dijabarkan dengan jelas, disertai keterangan bahwa permasalahan tersebut memang belum terjawab. Masalah harus didukung oleh fakta empiris sehingga jelas, memang ada masalah yang perlu diteliti. Pada bab ini juga dinyatakan dengan jelas rumusan masalah penelitian, dijelaskan apa yang menjadi tujuan penelitian serta manfaat yang dapat diharapkan antara lain manfaat bagi instansi pemerintah dan swasta, masyarakat dan pengembangan ilmu.

## **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

Pada bab ini dikemukakan teori yang melandasi proposal penelitian berdasarkan acuan primer (buku teks dan jurnal ilmiah) yang *up to date* dan relevan. Uraikan dengan jelas, kajian pustaka yang menimbulkan gagasan dan mendasari kegiatan penelitian yang akan dilakukan. Tinjauan pustaka juga menguraikan teori, temuan, dan bahan penelitian lain yang diperoleh dari pustaka acuan serta menjadi landasan usulan penelitian. Jelaskan juga hasil penelitian terdahulu yang relevan dengan usulan penelitian yang telah dilaksanakan dan hasil yang sudah dicapai. Tinjauan kepustakaan memuat uraian sistematis tentang fakta, hasil karya sebelumnya yang berasal dari pustaka mutakhir yang memuat teori, konsep atau pendekatan terbaru yang ada hubungannya dengan kegiatan yang akan dilakukan. Fakta yang digunakan sejauh mungkin diambil dari sumber primer atau aslinya. Semua sumber yang dipakai harus sesuai dengan ketentuan tentang cara penulisan kepustakaan. Semua sumber yang dipakai harus disebutkan dengan mencantumkan nama penulis dan tahun penerbitannya.

### **2.1. Uraian Teoritis**

Uraian teori disusun, dijabarkan dari tinjauan pustaka yang berisikan teori-teori apa yang akan digunakan dalam pembahasan dan disusun sendiri oleh mahasiswa sebagai tuntutan untuk memecahkan masalah penelitian dan tujuan penelitian dan merumuskan hipotesis. Landasan teori dapat berbentuk uraian kualitatif, model matematis, atau konsep penalaran yang langsung berkaitan

dengan bidang kajian yang akan ditekuni. Sumber utama dari landasan teori adalah hasil dari tinjauan pustaka yang dibuat sendiri oleh mahasiswa.

## **2.2. Penelitian Terdahulu**

Penelitian terdahulu menjabarkan daftar penelitian terdahulu dengan topik yang relevan dengan topik yang akan digunakan dalam penelitian ini. Sebaiknya dibuat dalam bentuk matrix. Bagian ini akan menguraikan tentang variabel yang digunakannya dan hasil yang diperolehnya dalam penelitian tersebut.

## **2.3. Kerangka Konseptual**

Sumber utama penyusunan kerangka konseptual adalah Landasan Teori. Kerangka Konseptual penelitian adalah gambaran ringkas, lugas dan bernas mengenai keterkaitan satu konsep dengan konsep lainnya yang akan diteliti, atau menggambarkan pengaruh atau hubungan antar satu kejadian/fenomena dengan kejadian/fenomena lainnya.

Kerangka konseptual dijabarkan dalam bentuk bagan, dengan substansi dalam bagan tersebut harus ditulis secara ringkas, bernas dan lugas. Isi kerangka konseptual adalah penjelasan keterkaitan antar variabel tersebut. Konsep yang diteliti harus ditetapkan dan didefinisikan untuk menghindari salah pengertian tentang arti konsep yang digunakan. Definisi konsep/narasi dari kerangka konsep diuraikan dibawah gambar kerangka konsep.

## **2.4. Hipotesis penelitian**

Hipotesis merupakan jawaban sementara yang disusun dalam bentuk pernyataan yang tegas dan jelas atau tidak mengandung suatu pertanyaan tetapi merupakan suatu pernyataan. Hipotesis akan mempertegas dan memperjelas masalah yang akan diteliti, memberikan arahan dan tujuan pelaksanaan kegiatan penelitian.

Hipotesis dirumuskan berdasarkan, sintesis dari tinjauan pustaka sebagai paradigma sekaligus tuntutan untuk memecahkan masalah tinjauan yang telah disusun dalam kerangka konseptual.

### **BAB III METODE PENELITIAN**

Pada bab ini harus dijelaskan secara utuh desain penelitian, lokasi dan waktu penelitian, variabel penelitian, definisi operasional variabel, populasi dan sampel, uji validitas dan reliabilitas (apabila diperlukan), metode pengumpulan data, dan teknik analisis data yang digunakan.

#### **1.1. Jenis dan Sifat Penelitian**

Pada bagian ini harus ditetapkan jenis dan sifat penelitian yang digunakan dan menguraikan alasan atau maksud dari penggunaan jenis penelitian tersebut. Ditetapkan desain penelitian yang akan digunakan dalam pendekatan untuk menjawab masalah dan tujuan penelitian yang telah dirumuskan.

#### **1.2. Lokasi dan Waktu Penelitian**

Peneliti menjelaskan lokasi penelitian yang dipilih dan menguraikan secara singkat alasan dipilihnya lokasi penelitian tersebut. Dalam Ruang Lingkup Penelitian perlu dijelaskan mengenai *scope* penelitian dan batasan penelitian yang berada pada sekitar rumusan masalah yang ingin diteliti sehingga terlihat jelas variabel yang berada pada masalah tersebut dan hal-hal (komponen) yang berkaitan dengan variabel- variabel pada rumusan masalah yang akan diajukan pada akhirnya nanti dan berkaitan dengan pengajuan pertanyaan pada instrumen penelitian yang digunakan.

#### **1.3. Populasi dan Sampel**

Uraian secara singkat dan jelas “Siapa atau Apa” yang menjadi populasi penelitian, batasan atau karakteristik atau ciri-ciri populasi penelitian dan berapa besar anggota populasi penelitian. Selanjutnya ditetapkan metode atau teknik penarikan sampel yang digunakan sesuai dengan maksud penelitian untuk memperoleh besarnya sampel penelitian yang representatif. Perlu diingat populasi harus tetap konsisten dijaga dan melekat pada sampel penelitian.

Apabila jenis data yang dikumpulkan adalah data primer, penentuan wilayah dan subyek penelitian (populasi dan sampel) dapat disebutkan secara terperinci. Dalam kaitannya dengan penentuan responden diperlukan pemahaman tentang teknik-teknik penarikan sampel.

#### **1.4. Teknik Pengumpulan Data**

Uraikan secara ringkas dan jelas berbagai metode, teknik dan alat pengumpulan data yang digunakan baik untuk data primer maupun untuk data sekunder. Pada bagian ini dikemukakan instrumen penelitian yang dipergunakan, misalnya observasi, wawancara, kuesioner, studi dokumen dan sebagainya.

Pemilihan instrumen penelitian tergantung dari beberapa pertimbangan, antara lain :

1. Jumlah responden : apabila jumlahnya relatif terbatas, wawancara lebih tepat digunakan dari pada kuesioner.
2. Lokasi: bila lokasi penelitian meliputi daerah yang relatif luas, penggunaan metode kuesioner akan lebih efektif.
3. Data : Jika pendapat yang lebih mendalam ingin diperoleh, metode wawancara akan lebih tepat.
4. Pelaksana : bila pelaksana cukup banyak sedangkan responden relatif terbatas, wawancara atau observasi dapat digunakan. Dalam keadaan sebaliknya, penggunaan kuesioner lebih tepat (Arikunto, 1983: 116).

#### **1.5. Jenis dan Sumber Data**

Pada bagian ini peneliti menjelaskan jenis data dan sumber data yang digunakan dalam penelitian. Jenis data dapat berupa data primer dan atau data sekunder.

#### **1.6. Definisi Operasional Variabel**

Merumuskan secara ringkas dan jelas tentang definisi operasional variabel dan indikatornya, sehingga mudah untuk dipahami (secara kualitatif) dan mudah untuk diukur (secara kuantitatif). Uraikan juga dengan jelas mengenai skala pengukuran yang digunakan dan tata cara penggunaannya untuk mengukur konsep, variabel dan indikator penelitian. Sebaiknya dibuat dalam bentuk matriks.

#### **1.7. Uji Validitas dan Reliabilitas (Apabila Diperlukan)**

Pada bagian ini dijelaskan bagaimana uji validitas dan reliabilitas akan dilakukan, berapa banyak dan dimana akan dilakukan.

### 1.8. Metode Analisis Data

Uraikan secara ringkas dan jelas metode dan teknik analisis data yang digunakan, serta maksud penggunaan metode dan teknik analisis tersebut. Berbagai teknik statistik dapat digunakan untuk mengelola data kuantitatif.

### 1.9. Uji Asumsi Klasik (apabila diperlukan)

Uji asumsi klasik terdiri dari uji normalitas, uji heterokedastisitas, uji multikolarinitas dan uji autokorelasi.

## 2.3. BAGIAN AKHIR

Bagian akhir dari Usulan Penelitian ini terdiri dari Daftar Pustaka dan Lampiran.

### 2.3.1. Daftar Pustaka

Daftar pustaka berisi perbendaharaan pustaka yang benar-benar diacu dalam usulan penelitian tersebut. Cara penulisannya diurut ke bawah menurut abjad nama akhir penulis pertama dan tahun penerbitannya. Gaya penulisan daftar kepustakaan pada Program Magister Ilmu Manajemen menggunakan gaya Chicago. Untuk lebih jelasnya berikut ini disajikan beberapa contoh cantuman entry daftar kepustakaan, baik dalam bentuk buku maupun jurnal.

a. Buku : nama akhir pengarang, nama awal pengarang. Tahun. Judul buku.

Nama Kota, Nama Penerbit

Contoh :

Turban, Efraim and Linda Volonino, 2010. *Information Technology for Management*, edisi ketujuh, Asia, John Willey & Sons.

Okuda, Michael, and Denise Okuda. 2017, *Star Trek Chronology: The History of the Future*. New York: Posket Books

b. Jurnal: nama akhir pengarang, nama awal pengarang. Tahun., “judul artikel”, Judul jurnal, Nomor Volume, nomor halaman.

Contoh :

Sarma, M, Septiani, S., Dewi, F,R., and Siregar, E, H., 2013. The Impact of Entrepreneurial Marketing and Business Development on Business Sustainability: Small and Household Footwear Industries in Indonesia, *International Journal of Marketing Studies*, Vo.1 5, No.4, pp 110-122

c. Situs Web:

Contoh :

Lynsch, Tim. 1996. Reviuw of DS9 trials and tribble-action. Psi Phi: Bradley's Science Fiction Club. Last modified October 8, 1997.

<http://www.bradley.edu/campusorg/psiphi/DS9/ep/503r.html>

### **Nama Penulis Dalam Daftar Pustaka**

Dalam daftar Pustaka semua penulis harus dicantumkan namanya dan tidak boleh hanya nama penulis pertama ditambah dengan dkk atau *et al* saja. Contoh ; Meisel, SL.; Mc Cullough, JP.; Leckthaler, C.H.; and Weisz, P.B.; 1976,..... tidak boleh hanya Meisel, SL., *et al*.

### **Nama Penulis Lebih Dari Satu Suku Kata**

Jika nama penulis lebih dari 2 suku kata atau lebih, cara penulisannya ialah nama akhir diikuti dengan koma, singkatan nama depan, tengah dan seterusnya yang semuanya diberi titik, atau nama akhir diikuti dengan suku nama depan, tengah dan seterusnya.

Contoh :

- Sultan Takdir Alisyahbana ditulis : Alisyahbana, S.T., atau Alisyahbana, Sutan Takdir.
- Donald Fitzgerald Othmer ditulis: Othmer, D.F.

### **Nama Dengan Garis Penghubung**

Kalau nama penulis dalam sumber aslinya ditulis dengan garis penghubung antara dua suku katanya, maka keduanya dianggap satu kesatuan. Contoh : Sulastin-Sutrisno ditulis Sulastin-Sutrisno.

### **Nama Yang Diikuti Dengan Singkatan**

Nama yang diikuti dengan singkatan dianggap bahwa singkatan tersebut menjadi satu dengan singkatannya.

Contoh :

- Mawardi A.I ditulis Mawardi A.I

- William D. Ross Jr ditulis Ross Jr., William D

### **Gelar Kesarjanaan**

Gelar kesarjanaan tidak boleh dicantumkan:

### **Cara Perujukan Sumber Pustaka**

#### **Nama Penulis Pada Bagian Permulaan Kalimat**

Dillon (2014) menyatakan lebih dari 64 % tenaga kerja .....

### **Cara Perujukan Sumber Pustaka**

Semangat dan kegairahan kerja perlu ditingkatkan di industri seperti yang dinyatakan oleh Fujimoto (2016) walaupun .....

#### **Nama Penulis Pada Akhir Kalimat**

Keunggulan bersaing sebuah organisasi harus didesain untuk memberikan *value added* (nilai tambah) dan sesuai bagi konsumen (Mills and Snyder, 2010)

### **Penulis Dua Orang**

Jika penulis terdiri dari dua orang, maka kedua-duanya harus disebutkan. Contoh: Las and Dillon (2015) menemukan di Inggris bahwa perasaan lelah di kalangan pekerja terjadi pada 25% wanita dan 75% pria dewasa.

### **Penulis Lebih Dari Dua Orang**

Jika penulis lebih dari dua orang, maka yang dicantumkan hanya penulis 1 diikuti dengan dkk atau *et al.* Contoh: Enger Curve menggambarkan hubungan antara perubahan *income* dengan *quantity* dari barang yang akan dibeli (Mc Guire dkk, 2014) atau (Mc Guire *et al.* 2014).

### **Yang Diacu Lebih Dari Dua Sumber**

- Kalau nama penulis masuk dalam uraian, semua sumber disebutkan dan tersusun menurut tahun terbit: “Menurut Ardi dan Adi (2016), Aden

(2015) dan Sandi dan Mirza (2012), telah menemukan bahwa kira-kira 75% dari kelelahan manajer disebabkan oleh faktor psikis”.

- Jika penulis tidak masuk dalam uraian, maka antara sumber-sumber itu dipasang tanda titik koma: “Karena jasanya yang besar dalam pengembangan ilmu administrasi Henry Fayol dianggap sebagai Bapak ilmu administrasi (Self, 1979)

### **2.3.2. Lampiran**

Dalam lampiran (kalau ada) terdapat keterangan atau informasi yang diperlukan pada pelaksanaan kegiatan, misalnya lembar kuesioner yang digunakan dalam penelitian.

## **BAB III FORMAT PENULISAN TESIS**

### **3.1. Bagian-Bagian Ataupun Komposisi Dari Tesis**

Pada dasarnya tesis terdiri dari bagian awal, bagian utama dan bagian akhir.

#### **3.1.1. Bagian Awal**

Bagian awal dari Tesis sama dengan bagian awal yang terdapat pada proposal atau usulan penelitian, hanya saja pada tesis ada tambahan berupa halaman pernyataan, ucapan terima kasih dan riwayat hidup serta ringkasan yang disebut juga dengan abstrak (baik dalam bahasa Indonesia maupun dalam bahasa Inggris).

#### **Prasyarat Gelar**

Halaman ini adalah merupakan halaman pernyataan bahwa tesis diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Magister Sains dalam Program Studi Magister Ilmu Manajemen pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis. Contoh Lembar Prasyarat gelar pada Lampiran 2.

#### **Halaman Pernyataan**

Halaman ini berisikan pernyataan dari mahasiswa bahwa hasil karya ini belum pernah dilaksanakan ataupun dihasilkan oleh peneliti atau mahasiswa lain. Contoh halaman pernyataan terdapat pada Lampiran 3.

#### **Halaman Persetujuan**

Halaman ini merupakan halaman persetujuan dari ketua dan anggota komisi pembimbing, ketua program studi dan dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis USU. Contoh halaman Persetujuan terdapat pada Lampiran 4.

#### **Halaman Tanggal Pengujian dan Panitia Penguji Tesis**

Halaman ini merupakan halaman yang berisikan tanggal pengujian dan panitia penguji tesis. Contoh halaman Tanggal Pengujian dan Panitia Penguji Tesis Lampiran 5.

### **Ucapan Terima Kasih**

Pada bagian ini mahasiswa mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang berjasa dan berkontribusi dalam menunjang kelancaran penulisan tesis. Contoh Halaman Ucapan Terima Kasih terdapat pada Lampiran 9.

### **Riwayat Hidup**

Mahasiswa secara naratif menjelaskan riwayat hidupnya, mulai dari penjelasan riwayat keluarga juga riwayat pendidikan dan pekerjaan. Contoh Halaman Riwayat Hidup terdapat pada Lampiran 8.

### **Abstrak**

Abstrak merupakan uraian singkat dari hasil penelitian tesis. Abstrak ditempatkan pada permulaan tulisan dan sebelum halaman daftar isi. Pada tesis, abstrak ditulis dalam Bahasa Indonesia dan juga dalam Bahasa Inggris, disertai dengan kata kunci atau *keyword*. Walaupun abstrak dikatakan sebagai uraian singkat tetapi muatannya harus lengkap yang meliputi latar belakang, tujuan penelitian, metode penelitian, dan hasil penelitian. Oleh karena itu umumnya abstrak ditulis dalam satu paragraph tunggal, dan ditulis satu spasi. Contoh Halaman Abstrak terdapat pada Lampiran 6 dan 7.

### **3.1.2 Bagian Utama**

#### **BAB I PENDAHULUAN**

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

#### **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

- 2.1 Uraian Teoritis
- 2.2. Penelitian Terdahulu
- 2.3. Kerangka Konseptual
- 2.4. Hipotesis Penelitian

**BAB III METODE PENELITIAN**

- 3.1 Jenis dan Sifat Penelitian
- 3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian
- 3.3 Populasi dan Sampel
- 3.4 Operasionalisasi Variabel
- 3.5 Teknik Pengumpulan Data
- 3.6 Jenis dan Sumber Data
- 3.7 Uji Validitas dan Reliabilitas (Apabila diperlukan)
- 3.8 Metode Analisis Data
- 3.9 Uji Asumsi Klasik (Apabila diperlukan)

**BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

- 4.1. Hasil Penelitian
  - 4.1.1. Deskripsi Objek Penelitian
  - 4.1.2. Karakteristik Responden
  - 4.1.3. Analisis Statistik Deskriptif
  - 4.1.4. Analisis Statistik Inferential
- 4.2. Pembahasan

**BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

- 5.1. Kesimpulan
- 5.2. Saran

**DAFTAR PUSTAKA****LAMPIRAN**

## **BAB IV**

### **SEMINAR KOLOKIUUM, SEMINAR HASIL, DAN UJIAN TESIS**

Adapun tahapan seminar dan ujian yang harus ditempuh mahasiswa ada 3 (tiga) yaitu Seminar Usulan Penelitian, Seminar hasil, dan Ujian Tesis.

#### **4.1 Seminar Usulan Penelitian (Kolokium)**

Mahasiswa yang sudah menempuh perkuliahan selama 2 semester dan dinyatakan lulus 21 SKS mata kuliah yang dibebankan termasuk Matakuliah Metodologi Penelitian maka mahasiswa tersebut sudah boleh mengajukan usulan penelitian untuk mendapatkan dosen Pembimbing (Ketua Pembimbing dan Anggota Pembimbing).

Seminar Usulan Penelitian (Kolokium) dapat dilaksanakan setelah Komisi Pembimbing menyetujui substansi, maupun format usulan penelitian tesis. Setelah mahasiswa memenuhi semua persyaratan, Ketua Program Studi menetapkan Komisi Pembanding, sekaligus waktu seminar.

##### **4.1.1 Komisi Seminar Usulan Penelitian**

Komisi pembanding seminar usulan penelitian (kolokium) terdiri dari 3 orang ditambah Komisi Pembimbing. Seminar Usulan Penelitian dapat dilaksanakan apabila dihadiri oleh sekurang-kurangnya 3 orang yang terdiri dari salah satu Komisi Pembimbing dan dua orang pembanding.

Dosen pembanding usulan penelitian (kolokium) adalah dosen yang berpendidikan S3. Komisi Penguji dipimpin oleh Ketua Sidang yang sekaligus sebagai Ketua Komisi Pembimbing atau yang mewakilinya yang juga dapat bertindak sebagai penguji dan ditetapkan oleh Dekan FEB USU atas dasar usul dari Ketua Prodi. Tugas Ketua Sidang adalah mengatur jalannya seminar dengan lama waktu yang pantas.

Usulan penelitian yang dinyatakan lulus oleh komisi penguji dapat melanjutkan ke tahap pengumpulan dan penulisan laporan penelitian setelah memperbaiki usulan penelitian sesuai hasil seminar. Nilai lulus untuk seminar usulan penelitian ialah A, B+ atau B. Mahasiswa yang tidak lulus seminar atau gagal harus mengulang kembali seminar usulan penelitiannya

#### **4.2 Seminar Hasil**

Setelah draf tesis disetujui oleh komisi pembimbing maka selanjutnya dapat dilakukan seminar hasil penelitian.

Seminar Hasil Penelitian yang dinyatakan lulus oleh komisi penguji dapat melanjutkan ke tahap berikutnya yaitu Ujian Tesis.

#### **4.3 Ujian Tesis**

Ujian tesis dapat dilaksanakan setelah semua Komisi Pembimbing menyetujui substansi, maupun format tesis dan telah lulus dalam seminar hasil tesis. Setelah mahasiswa memenuhi semua persyaratan, Ketua Program Studi menetapkan Komisi Penguji, sekaligus waktu ujian.

##### **4.3.1 Komisi Ujian Tesis**

Komisi ujian tesis terdiri dari 5 orang termasuk Komisi Pembimbing. Ujian dapat dilaksanakan apabila dihadiri oleh sekurang-kurangnya 3 orang yang terdiri dari salah satu Komisi Pembimbing dan dua orang penguji.

Dosen penguji tesis adalah dosen yang berpendidikan S3. Komisi Penguji dipimpin oleh Ketua Sidang yang sekaligus sebagai Ketua Komisi Pembimbing atau yang mewakilinya yang juga dapat bertindak sebagai penguji dan ditetapkan oleh Dekan FEB USU atas dasar usul dari Ketua Prodi. Tugas Ketua Sidang adalah mengatur jalannya ujian dengan lama waktu yang pantas.

##### **4.3.2 Ujian Tesis**

Komisi Pembimbing dan anggota komisi penguji lainnya menguji pengetahuan dan penguasaan mahasiswa yang berhubungan dengan bidang keilmuan manajemen. Persetujuan lengkap seluruh komisi penguji diperlukan

untuk dapat lulus dari ujian tesis. Jika seorang mahasiswa gagal, dapat mengulang sekali lagi dalam jangka waktu tidak lebih dari satu semester dan alokasi waktu yang tidak melebihi batas masa studi maksimal (4 tahun). Nilai lulus tesis adalah A, B+, dan B. Mahasiswa yang telah lulus ujian diharuskan menyelesaikan perbaikan tesis dalam waktu tidak lebih dari tiga bulan. Apabila dalam waktu tiga bulan perbaikan belum selesai, mahasiswa yang bersangkutan dikenakan sanksi dengan ijazah tidak akan diberikan serta tidak berhak memakai gelar Magister.

Penilaian Ujian Secara garis besar meliputi :

- 1) Isi dan bobot
- 2) Kemampuan penyajian isi secara lisan
- 3) Kemampuan menjawab dan mempertahankan isi tesis
- 4) Penampilan dan Sikap

## **BAB V**

### **TATA CARA PENULISAN**

Tata cara penulisan tesis berisi tentang bahan dan ukuran kertas, pengetikan, penomoran, daftar dan gambar, bahasa dan penulisan nama.

#### **5.1 Bahan dan Ukuran Kertas**

Bahan dan ukuran kertas untuk naskah, sampul, warna sampul, tulisan pada sampul dan ukuran.

1. Naskah dibuat diatas kertas HVS 80 gram warna putih dan tidak timbal balik.
2. Sampul dibuat dari kertas *linen margono* atau *linen Holland* atau yang sejenisnya dan sedapat-dapatnya diperkuat dengan karton dan dilapisi dengan plastik. Tulisan yang dicetak pada sampul sama dengan yang terdapat pada halaman judul.
3. Warna sampul ditetapkan merah hati.
4. Ukuran naskah ialah 21 cm x 28 cm (ukuran kwarto).

#### **5.2 Huruf**

1. Naskah diketik dengan huruf *Times New Roman* font 12. Untuk seluruh naskah harus dipakai jenis huruf yang sama.
2. Huruf miring (*Italic*) digunakan untuk tujuan tertentu, misalnya penulisan kata/istilah dengan menggunakan bahasa asing, singkatan dan lain-lain.

#### **5.3 Bilangan dan Satuan**

1. Bilangan diketik dengan angka, misalnya 10 gram bahan, kecuali permulaan kalimat, harus ditulis.
2. Bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan dengan titik, misalnya berat telur 75,7 gram.
3. Satuan dinyatakan dengan singkatan resminya huruf kecil tanpa titik dibelakang, misalnya m, g, kg, cal.

#### **5.4 Jarak Baris**

Jarak antara dua baris dibuat dua spasi, kecuali ringkasan, kutipan langsung, judul daftar (tabel) dan gambar yang lebih dari satu baris dan daftar pustaka, yang diketik dengan jarak satu spasi kebawah.

#### **5.5 Batas Tepi**

Batas pengetikan ditinjau dari pinggir kertas, ketentuannya diatur sebagai berikut :

- Tepi atas : 4 cm
- Tepi bawah : 3 cm
- Tepi kiri : 4 cm
- Tepi kanan : 3 cm

#### **5.6 Pengisian Ruang**

Ruangan yang terdapat dalam halaman naskah diisi penuh, artinya pengetikan harus dimulai dari batas tepi kiri sampai batas tepi kanan dan jangan sampai ada ruangan yang terbuang (kosong), kecuali kalau akan mulai dengan bab baru, persamaan, daftar, sub judul, atau hal-hal yang khusus.

#### **5.7 Alinea Baru**

Alinea baru dimulai pada ketukan ke 6 (Tab : 1,27 cm ) dari batas tepi kiri.

#### **5.8 Penulisan kalimat**

Bilangan, lambang atau rumus dimulai dengan satu kalimat, harus dieja, misalnya sepuluh buah sarung tangan.

#### **5.9 Judul bab, Sub bab, Anak sub bab, dan lain-lain**

- Judul bab harus ditulis dengan huruf besar (kapital) semua dan diatur selalu simetris, dengan jarak 4 cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik.
- Sub bab ditulis dan ditebalkan dipinggir kiri, semua kata dimulai dengan huruf besar (kapital), kecuali kata penghubung dan kata depan, tanpa

diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah sub bab harus dimulai dengan alinea baru.

- Sub anak bab ditulis mulai dari batas tepi kiri dan digarisbawahi. Kalimat pertama menyusul kemudian, diketik terus kebelakang dalam satu baris dengan anak sub bab, kecuali itu sub bab anak sub bab dapat ditulis langsung berupa kalimat, tetapi yang berfungsi sebagai sub anak sub bab ditempatkan paling depan.

### **5.10 Rincian Ke bawah**

Jika pada penulisan naskah ada rincian yang harus kebawah, pakailah nomor urut dengan angka atau huruf sesuai dengan derajat rincian. Penggunaan garis penghubung (-) yang ditempatkan didepan rincian tidaklah benar.

### **5.11 Letak Simetris**

Gambar, tabel (daftar), persamaan dan judul ditulis simetris terhadap tepi kiri dan kanan pengetikan.

### **5.12 Penomoran**

Bagian ini menjadi penomoran halaman, tabel (daftar), gambar dan persamaan.

### **5.13 Halaman**

- Bagian awal laporan setelah halaman judul sampai ke bagian intisari diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil, diletakkan di tengah bawah.
- Bagian utama dan bagian akhir mulai dari pendahuluan (BAB I) sampai ke halaman terakhir memakai angka Arab sebagai nomor halaman.
- Nomor halaman ditempatkan di sebelah kanan atas kecuali kalau ada judul atau bab bagian atas halaman tersebut. Untuk halaman yang demikian, nomor ditulis di sebelah kanan bawah.
- Nomor halaman diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 cm dari tepi atas atau tepi bawah.

#### 5.14 Tabel (daftar)

Tabel (daftar) diberi nomor urut dengan angka Arab, ditengah atas dari tabel tersebut.

#### 5.15 Gambar

Gambar dinomori dengan angka Arab ditengah bawah dari gambar tersebut.

#### 5.16 Persamaan

Nomor urut persamaan yang dibentuk rumus matematis ditulis dengan angka Arab didalam kurung dan ditempatkan didekat batas tepi kanan. Rumus harus ditulis menggunakan formula khusus yang terdapat pada setiap aplikasi pengolah kata pada setiap *software* komputer. Contoh dibawah ini :

$$Y = a + \beta_1 X_1 + \beta_2 X_2 + \beta_3 X_3 + \varepsilon$$

Keterangan :

Y : dependen variabel

X : independen variabel

X<sub>1</sub> : indikator independen variabel

X<sub>2</sub> : indikator independen variabel

X<sub>3</sub> : indikator independen variabel

Tabel (daftar) dan Gambar

#### Tabel (daftar)

Setiap awal kata pada judul tabel ditulis dengan huruf besar kecuali kata penghubung dan kata depan.

- Nomor tabel (daftar) yang diikuti dengan judul ditempatkan simentris diatas tabel tanpa diakhiri dengan titik.
- Tabel (daftar) tidak boleh dipenggal, kecuali kalau panjang sehingga tidak mungkin diketik dalam satu halaman. Satu halaman lanjutan tabel dicantumkan nomor tabel dan kata lanjutan, tanpa judul.
- Kolom-kolom diberi nama dan dijaga agar pemisah antara satu dengan yang lainnya cukup tegas. Kalau tabel (daftar) lebih dari ukuran lebar

kertas sehingga harus dibuat memanjang kertas, maka bagian atas tabel harus diletakkan disebelah kiri kertas.

- Diatas dan dibawah tabel dipasang garis batas agar terpisah dari uraian pokok dalam tulisan.
- Tabel diketik simetris.
- Tabel yang lebih dari dua halaman atau yang harus dilipatkan ditempatkan pada lampiran.

## **Gambar**

Semua awal kata pada judul gambar ditulis dengan huruf besar (kapital) kecuali kata penghubung dan kata depan.

- Bagan, grafik, peta dan foto semuanya disebutkan gambar (tidak dibedakan).
- Nomor gambar yang diikuti dengan judul diletakkan simetris dibawah gambar tanpa diakhiri titik.
- Gambar tidak boleh dipenggal.
- Keterangan gambar ditulis pada tempat-tempat yang lowong didalam atau dibawah gambar dan jangan ditulis pada halaman lain atau dibawah keterangan gambar.
- Bila gambar dilukis melebar sepanjang tinggi kertas, maka bagian atas gambar harus diletakkan sebelah kiri kertas.
- Skala pada grafik dibuat agar mudah dipakai untuk mengadakan interpolasi atau ekstrapolasi.
- Bagan dan grafik dibuat dengan tinta hitam yang tidak larut dalam air dan garis lengkung grafik dibuat dengan bantuan kurva Perancis (*French Curve*). Sedapat mungkin bagan dan grafik dibuat menggunakan *utility* grafik dan bagan pengolah kata dari *software* Komputer.

## **Bahasa**

### **Bahasa Yang Dipakai**

Bahasa yang dipakai adalah bahasa Indonesia yang baku sesuai dengan kaedah ejaan yang disempurnakan (EYD), yaitu ada subjek dan predikat dan supaya lebih sempurna ditambahkan dengan objektif

### **Bentuk Kalimat**

Kalimat-kalimat tidak boleh menampilkan orang pertama dan atau orang kedua (saya, aku, kami, engkau dan lain-lain), tetapi dibuat dalam bentuk pasif. Pada penyajian ucapan terima kasih pada prakata, “saya” diganti dengan penulis.

### **Istilah**

Istilah yang dipakai adalah istilah Indonesia atau yang sudah di Indonesiakan. Jika terpaksa harus memakai istilah asing cantumkan dengan cetak miring.

### **Kesalahan Yang Sering Terjadi**

Kata penghubung seperti “sehingga” dan “sedangkan”, tidak boleh dipakai untuk memulai satu kalimat. Kata depan misalnya “pada” sering dipakai tidak pada tempatnya, misalnya diletakkan didepan subjek (merusak susunan kalimat). Kata “dimana” dan “dari” sering kurang tepat pemakaiannya dan hanya di pakai seperti penggunaan kata “Where” dan “Of” dalam bahasa Inggris. Dalam bahasa Indonesia bentuk yang demikian tidaklah baku dan jangan dipakai. Awalan “ke” dan “di” harus dibedakan dengan kata depan “ke” dan “di”. Tanda baca harus digunakan dengan tepat.

### **Penulisan Nama**

#### **Cara Penulisan Nama**

Penulisan nama mencakup nama penulis yang diacu dalam uraian, daftar pustaka, nama yang lebih dari suku kata, nama dengan garis penghubung, nama yang diikuti dengan singkatan dan gelar kesarjanaan.

#### **Nama Penulis Yang Diacu Dalam Uraian**

Penulis yang tulisannya diacu dalam uraian hanya disebutkan nama akhirnya saja dan kalau lebih dari dua orang, hanya nama akhir penulis pertama yang dicantumkan diikuti dengan dkk atau et al.

1. Penulis satu orang : Menurut Calvin (2014).....
2. Penulis dua orang : Kegagalan pasar swasta dalam pasar modal (Rahardja dan Manurung, 2017) umumnya menimbulkan .....
3. Penulis lebih dari dua orang : Perencanaan sumber daya manusia mempunyai peranan..... (Walker *et al.*, 2016).

### **Pengutipan Dari Sumber Kedua**

Pengutipan dari sumber kedua harus menyebutkan nama penulis yang buku dan majalahnya dibaca: “Hasil yang sama dibuktikan pula oleh Andi dan Budi dalam Harahap (2016)”. Dalam hal ini terdapat dalam daftar pustaka hanyalah tulisan Harahap (2016). Sedapat-dapatnya yang dibaca adalah sumber aslinya.

### **Kutipan**

#### **Kutipan Langsung**

Mengutip dengan langsung dilakukan dengan cara menyalin kata demi kata yang sama bunyi dan ejaannya.

- Kutipan pendek, yaitu kutipan yang lebih dari lima baris, maka dapat ditulis langsung pada teks dengan tanda kutip diantaranya bagian yang dikutip. Contoh : PSAK 24 2006 pasal 7 menyatakan: “Perusahaan yang mempunyai pegawai lebih dari 50 orang perlu membentuk perkiraan imbalan kerja”.
- Kutipan panjang (lebih dari lima baris), ditulis tanpa tanda kutip, tetapi dimulai dari baris baru enam ketukan untuk baris pertama dan tiga ketukan untuk baris selanjutnya dengan hanya satu spasi

Contoh: Undang-undang kesehatan tahun 2006 menyebutkan: “Untuk mewujudkan derajat kesehatan yang optimal bagi masyarakat diselenggarakan upaya kesehatan dengan pendekatan pemeliharaan peningkatan kesehatan (promotif), pencegahan penyakit (preventif), penyembuhan penyakit (kuratif) dan pemulihan kesehatan (rehabilitative) yang dilaksanakan secara menyeluruh, terpadu dan berkesinambungan”.

#### **Kutipan Tidak Langsung**

Kutipan tidak langsung adalah kutipan yang dibuat penulis dalam mengutip karangan yang diolah memakai bahasa sendiri (tanpa memasukkan pribadi penulis). Kutipan ini ditulis tanpa menggunakan tanda kutip. Mengenai suatu masalah yang sama penulis dapat mengambil dari beberapa sumber, sepanjang isi, maksud dan jiwa yang dikutip sama.

### **Sumber Kutipan**

Setiap kutipan disebut sumbernya. Penunjukan sumber kutipan dapat berupa *bodynote* atau *endnote*. Bila kutipan panjang dianjurkan memilih metode *endnote* atau dalam lampiran. Model penulisannya disesuaikan dengan kebiasaan pembimbing yang penting adalah taat azas dan tidak campur aduk.

Lampiran 1a (Sampul Depan Seminar Proposal)

**PENGARUH KOMPETESI JABATAN DAN KEPEMIMPINAN  
TERHADAP KINERJA PEGAWAI MELALUI IKLIM  
ORGANISASI PADA DINAS PENDAPATAN  
PEGELOLAAN KEUANGAN DAN  
ASET DAERAH KAB.KARO**

**USULAN PENELITIAN**

Oleh  
**LENA MEDAN MERDEKA**  
121321532 IM



**MAGISTER ILMU MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA  
2015**

Lampiran 1b (Sampul Depan Seminar Hasil)

**PENGARUH KOMPETENSI JABATAN DAN KEPEMIMPINAN TERHADAP  
KINERJA PEGAWAI MELALUI IKLIM ORGANISASI PADA  
PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN  
DAN ASET DAERAH KABUPATEN KARO**

**DRAFT TESIS**

Oleh  
**LENA MEDAN MERDEKA**  
121321532 IM



**MAGISTER ILMU MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA  
2015**

Lampiran 2 (Sampul Prasyarat Gelar)

**PENGARUH KOMPETESI JABATAN DAN KEPEMIMPINAN  
TERHADAP KINERJA PEGAWAI MELALUI IKLIM  
ORGANISASI PADA DINAS PENDAPATAN  
PEGELOLAAN KEUANGAN DAN  
ASET DAERAH KAB.KARO**

**TESIS**

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh Gelar Magister Sains  
dalam Program Studi Ilmu Manajemen pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Sumatera Utara**

**Oleh**

**LENA MEDAN MERDEKA  
NIM : 121321532/IM**



**MAGISTER ILMU MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA  
2015**

Lampiran 3

**PERNYATAAN ORISINALITAS**

**PENGARUH KOMPETESI JABATAN DAN KEPEMIMPINAN  
TERHADAP KINERJA PEGAWAI MELALUI IKLIM  
ORGANISASI PADA DINAS PENDAPATAN  
PEGELOLAAN KEUANGAN DAN  
ASET DAERAH KAB.KARO**

Dengan ini peneliti menyatakan bahwa tesis disusun sebagai syarat untuk memperoleh gelar Magister pada program Studi Ilmu Manajemen di Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Sumatera Utara adalah benar merupakan hasil karya peneliti sendiri.

Adapun pengutipan-pengutipan yang peneliti lakukan pada bagian-bagian tertentu dari hasil karya orang lain dalam penulisan tesis ini, telah peneliti cantumkan sumbernya secara jelas sesuai dengan norma, kaidah dan etika penulisan ilmiah.

Apabila di kemudian hari ternyata ditemukan seluruh atau sebagian teisis ini bukan hasil karya peneliti sendiri atau adanya plagiat dalam bagian-bagian tertentu, peneliti bersedia menerima sanksi pencabutan gelar akademik yang peneliti sandang dan sanksi-sanksi lainnya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku

Medan , April 2015

Yang membuat pernyataan,

**LENA MEDAN MERDEKA**

Lampiran 4

**HALAMAN PERSETUJUAN**

**Tesis ini diajukan oleh :**

**Nama : Lena Medan Merdeka**  
**Nomor Induk Mahasiswa : 121321532/IM**  
**Program Studi : Magister Ilmu Manajemen**  
**Judul Tesis : Pengaruh Kompetensi Jabatan Dan  
Kepemimpinan Terhadap Kinerja  
Pegawai Melalui Iklim Organisasi Pada  
Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan  
Aset Daerah Kabupaten Karo**

**Menyetujui  
Komisi Pembimbing**

**Ketua**

**Anggota**

**Dr. Elisabet Siahaan, SE, M.Ec**

**Dr. Parapat Gultom, MSIE**

**Ketua Program Studi**

**Dekan**

**Dr. Endang Sulistya Rini, SE, M.Si.**

**Prof. Dr. Ramli, SE, MS**

**Ditetapkan di : Universitas Sumatera Utara  
Pada Tanggal : ..... April 2015**

Lampiran 5

**Telah di uji pada** :  
**Tanggal** : 17 April 2015

---

**PANITIA PENGUJI TESIS**

**Ketua** : Dr.Elisabet Siahaan, SE, M.Ec  
**Anggota** : 1. Dr.Parapat Gultom, MSIE  
2. Prof.Dr.Paham Ginting, MS  
3. Prof.Dr.Prihatin Lumbanraja, SE, M.Si  
4. Dr. Endang Sulistya Rini, M.Si

**PENGARUH KOMPETESI JABATAN DAN KEPEMIMPINAN  
TERHADAP KINERJA PEGAWAI MELALUI IKLIM  
ORGANISASI PADA DINAS PENDAPATAN  
PEGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET  
DAERAH KABUPATEN KARO**

**ABSTRAK**

Kinerja pegawai pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) Kabupaten Karo masih belum menunjukkan hasil yang maksimal. Hal ini ditunjukkan dari masih banyaknya pegawai yang melakukan kesalahan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan oleh atasan dalam waktu yang diberikan kepada pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan tidak dipergunakan dengan baik sehingga banyak pekerjaan tertunda. Hal ini mengakibatkan banyaknya pekerjaan yang tidak mencapai target. Faktor lain yang menjadi penyebab adalah kurangnya kompetensi yang dimiliki pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan tersebut. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui dan menganalisis pengaruh kompetensi jabatan dan gaya kepemimpinan terhadap kinerja pegawai melalui iklim organisasi di DPPKAD Kabupaten Karo. Pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan melalui pendekatan survei dengan menyebar kuesioner. Populasi penelitian ini adalah Pegawai Negeri Sipil di DPPKAD Kabupaten Karo sebanyak 102 orang. Jumlah sampel penelitian sebanyak 82 orang. Metode analisis data menggunakan analisis deskriptif dan analisis statistik inferensial. Metode analisis statistik inferensial pada penelitian dengan menggunakan analisis jalur (*Path analysis*).

Hasil penelitian menunjukkan bahwa secara simultan kompetensi jabatan dan kepemimpinan berpengaruh positif dan signifikan terhadap iklim organisasi. Secara parsial kompetensi jabatan berpengaruh positif dan signifikan terhadap iklim organisasi. Hal yang sama, secara parsial kepemimpinan berpengaruh positif dan signifikan terhadap iklim organisasi. Hal yang sama, secara parsial kepemimpinan berpengaruh positif dan signifikan terhadap iklim organisasi pada DPPKAD Kabupaten Karo. Secara simultan kompetensi jabatan dan kepemimpinan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai. Secara parsial kompetensi jabatan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai. Hal yang sama, secara parsial kepemimpinan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai pada DPPKAD Kabupaten Karo. Secara parsial iklim organisasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai di DPPKAD Kabupaten Karo. Secara tidak langsung kompetensi jabatan berpengaruh positif tidak signifikan terhadap kinerja pegawai melalui iklim organisasi pada DPPKAD Kabupaten Karo. Secara tidak langsung kepemimpinan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai melalui iklim organisasi pada DPPKAD Kabupaten Karo.

**Kata Kunci :** Kompetensi Jabatan, Kepemimpinan, Kinerja Pegawai, Iklim Organisasi.

***THE ENFLUENCE OF POSITION'S COMPETENCY AND LEADERSHIP  
ON EMPLOYEES' PERFORMANCE THROUGH ORGANIZATIONAL  
CLIMATE AT THE REGIONAL FINANCIAL AND ASSEST  
MANAGEMENT AND REVENUE AGENCY  
OF KARO REGENCY***

**ABSTRACT**

*Employees' performance at the DPPKAD (Regional Financial and Asset Management and Revenue Agency) of Karo Regency has not indicated any maximal achievement since there still many employees who make mistakes in carrying out their tasks. Besides that, they do not use their time appropriately which causes many tasks to be delayed. Therefore, many assignments do not achieve the target since the employees are not competent in completing their work. The objective of the research was to find out and analyze performance with organizational climate as intervening variable in DPPKAD, and 82 of them were used as the samples. The data were gathered by conducting a survey with questionnaires and analyzed by using descriptive statistic method and inferential statistic analysis with path analysis.*

*The result of the research showed that, simultaneously, competence in position the leadership style had positive and significant influence on organizational climate. Partially, position competence and leadership competence had positive and significant influence on organizational climate in DPPKAD of Karo Regency. Partially, organizational climate had positive and significant influence on employees' performance in DPPKAD of Karo Regency. Indirectly, competence in position had positive but insignificant influence on employees' performance through organizational climate in DPPKAD of Karo Regency. Indirectly, leadership had positive and significant influence on employees' performance through organizational climate in DPPKAD of Karo Regency.*

**Keywords :** *Competence in Position, Leadership, Employees' Performance, Organizational Climate.*

## **RIWAYAT HIDUP**

Lena Medan Merdeka lahir di Kabanjahe tanggal 12 Maret 1983. Anak pertama dari empat bersaudara pasangan Ahayanda Diman Gultom (Alm) dan ibu Rusmawati Siregar, S.Pd, berkebangsaan Indonesia dan beragama Kristen Protestan. Pada 16 Juni 2015 menikah dengan Wan Juneven Manurung, ST dan telah dikaruniai seorang putrid mikhayla Narasevlin Manurung.

Memulai pendidikan Sekolah Dasar pada SD RK St.Xaverius 3 Kabanjahe pada tahun 1989 tamat tahun 1995. Melanjutkan pendidikan Sekolah Menengah Pertama di SMPN 2 Kabanjahe pada tahun 1995 tamat tahun 1998. Kemudian melanjutkan pendidikan di SMAN 4 Medan pada tahun 1998 tamat tahun 2001. Setelah itu memulai perkuliahan Diploma III Akuntansi di Fakultas Ekonomi Universitas Gadjah Mada Yogyakarta tahun 2001 lulus pada tahun 2004 dan menamatkan pendidikan Strata 1 (S1) pada Fakultas Ekonomi Jurusan Manajemen di Universitas Quality Medan lulus pada tahun 2010, kemudian melanjutkan pendidikan di Program Studi Ilmu Manajemen Pascasarjana Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sumatera Utara pada tahun 2013.

Sejak tahun 2005 penulis bekerja sebagai Pegawai Negeri Sipil pada Pemerintah Daerah Kabupaten Karo sampai pada saat ini.

Medan,.... April 2015

Peneliti,

(Lena Medan Merdeka)

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan Syukur diucapkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya kepada peneliti dapat menyelesaikan tesis ini. Peneliti telah banyak mendapat bantuan dari berbagai pihak dan pada kesempatan ini peneliti menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Runtung Sitepu, S.H, M.Hum selaku Rektor Universitas Sumatera Utara.
2. Bapak Prof. Dr. Ramli, S.E., MS selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sumatera Utara.
3. Ibu Dr. Endang Sulitya Rini, S.E., M.Si selaku Ketua Program Studi Magister Ilmu Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sumatera Utara dan juga selaku Komisi Pembimbing yang telah banyak memberikan masukan untuk perbaikan tesis ini.
4. Ibu Dr. Yeni Absah, S.E., M.Si. Selaku Sekretaris Program Studi Jurusan Ilmu Manajemen S2 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sumatera Utara.
5. Ibu Dr. Elisabet Siahaan, S.E., M.Ec. selaku Ketua Komisi Pembimbing yang telah meluangkan waktu dalam membimbing dan sangat memberikan motivasi kepada peneliti dalam penulisan Tesis ini .
6. Bapak Dr. Parapat Gultom, MSIE selaku Anggota Komisi Pembimbing yang telah banyak membimbing dan mengarahkan peneliti dalam penulisan Tesis ini..
7. Bapak Prof. Dr. Paham Ginting, MS selaku Anggota Komisi Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan dan mengarahkan peneliti dalam penulisan Tesis ini.
8. Ibu Prof. Dr. Prihatin Lumbanraja, S.E., M.Si selaku Anggota Komisi Pembimbing yang telah banyak memberikan masukan untuk perbaikan Tesis.
9. Seluruh Staf Pengajar dan Staf Administrasi Program Studi Magister Ilmu Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sumatera Utara

serta semua pihak yang telah banyak membantu peneliti selama perkuliahan.

10. Bapak Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karo beserta seluruh Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Pegawai DPPKAD yang ikut adil mendukung Peneliti dalam penyusunan Tesis.
11. Suami tercinta Wan Juneven Manurung, ST dan putri tersayang Mikhayla Narasevelin Manurung yang senantiasa memberikan semangat bagi peneliti.
12. Orang tua D.Gultom (Alm), Ibu R, Siregar, S.Pd, Mertua St. PJ. Manurung, SH, Ibu S. Purba, SR, dan adik-adik ku Erwin Ones, Herbeth Ones, Herbeth,Rudi,Nova Cs, Yane, Monang dan semua keluarga buat doa dan bantuan yang diberikan mulai dari awal perkuliahan sampai penyelesaian tesis ini.
13. Rekan-rekan Program Studi Ilmu Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis USU atas bantuan serta dukungan selama peneliti menempuh studi dan dalam penulisan Tesis ini.

Peneliti menyadari tesis ini belum sempurna. Namun harapan peneliti semoga Tesis ini bermanfaat bagi seluruh pembaca. Semoga kiranya Tuhan memberkati kita semua, Amin

Medan,....April 2015

Peneliti,

(Lena Medan Merdeka)

## DAFTAR ISI

### Halaman

<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>X</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>X</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>X</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>X</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>X</b>
1. 1 Latar Belakang.....	
1. 2 Perumusan Masalah.....	
1. 3 Tujuan Penelitian.....	
1. 4 Manfaat Penelitian.....	
<b>BAB II TINJAUAN KEPUSTAKAAN</b> .....	<b>X</b>
2. 1 Landasan Teori .....	
2. 2 Penelitian Terdahulu.....	
2. 3 Kerangka Konseptual .....	
2. 4 Hipotesis Penelitian .....	
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b> .....	<b>X</b>
3. 1 Jenis dan Sifat Penelitian.....	
3. 2 Lokasi dan Waktu Penelitian.....	
3. 3 Populasi dan Sampel.....	
3. 4 Teknik Pengumpulan Data .....	
3. 5 Jenis dan Sumber Data .....	
3. 6 Identifikasi dan Operasional Variabel .....	
3. 7 Teknik Analisis Data .....	
3. 8 Uji Validitas dan Reliabilitas.....	
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	<b>X</b>

Lampiran 11

**DAFTAR TABEL**

<b>No. Tabel</b>	<b>Judul</b>	<b>Halaman</b>
Tabel 1.1.....		<b>x</b>

Lampiran 12

**DAFTAR GAMBAR**

<b>No. Gambar</b>	<b>Judul</b>	<b>Halaman</b>
Gambar 1.1	.....	<b>X</b>

Lampiran 13

**DAFTAR LAMPIRAN**

<b>No. Lampiran</b>	<b>Judul</b>	<b>Halaman</b>
Lampiran 1 .....		<b>xx</b>