

PEDOMAN PENULISAN PROBLEM SOLVING

Problem Solving



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG
Februari 2024**

**TIM PENYUSUN PEDOMAN PENULISAN PROBLEM SOLVING
PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG**

Penanggung jawab : **Dr. Nurul Asfiah, M.M.**
Dr. R. Iqbal Robbie, M.M.
Novi Puji Lestari, S.E., M.M.

Ketua Tim Penyusun : **Dicky Wisnu Usdek Riyanto, M.M., Ph.D**

Anggota : **Dra. Sri Nastiti Andharini, M.M.**
Dr. Rizki Febriani, M.M.
Viajeng Purnama, S.E., M.M.
Immanuel Mu'ammal, S.E., M.M.
Chalimatuz Sa'diyah, S.E., M.M.

Administrasi : **Ana Safitri, S.E.**

KATA PENGANTAR PEDOMAN PENULISAN PROBLEM SOLVING PROBLEM SOLVING

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Bismillahirrahmanirrahim

Assalamu'alaikum Wr. Wb Segala puji bagi Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga buku panduan Pedoman Penulisan *Problem solving* Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Malang tahun akademik 2024/2025 dapat diterbitkan.

Buku panduan ini disusun dengan tujuan membantu mahasiswa memahami ketentuan umum penulisan dan tata penulisan serta sistematika *problem solving*. Dengan Pedoman Penulisan *Problem solving* ini diharapkan dapat mengembangkan kemampuan mahasiswa dalam menulis karya ilmiah sesuai dengan bidang Ilmu Manajemen yang dapat dipertanggung-jawabkan secara ilmiah melalui aktivitas usahanya serta memberikan kontribusi perkembangan bidang Ilmu dan praktek Manajemen.

Harapan kedepan mahasiswa dapat meraih sukses di bidang akademik yang selanjutnya berdampak pada sukses karir dalam kehidupan masa depan. Kapasitas pembelajaran diharapkan pada keunggulan dalam ilmu pengetahuan dan teknologi yang berlandaskan nilai-nilai Islam universal menjadi karakteristik mahasiswa dan alumni Prodi Manajemen Universitas Muhammadiyah Malang.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Malang, Februari 2024

Kaprodi Manajemen,

Dr. Nurul Asfiah, M.M.

DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
BAB I. KETENTUAN UMUM	1
A. Pengertian Istilah	1
B. Pengertian <i>Problem solving</i>	2
C. Kedudukan <i>Problem solving</i> Dan Bobot SKS	2
D. Tujuan Penulisan <i>Problem solving</i>	2
E. Tujuan Penulisan Panduan <i>Problem solving</i>	2
F. Persyaratan	3
G. Prosedur Penyusunan <i>Problem solving</i>	3
H. Prosedur Bimbingan	4
BAB II. LAPORAN <i>PROBLEM SOLVING</i>	7
A. Pendahuluan	7
B. Kriteria <i>Problem solving</i> Prodi Manajemen FEB – UMM	7
C. Format <i>Problem solving</i>	8
BAB III. KETENTUAN UMUM PENULISAN LAPORAN <i>PROBLEM SOLVING</i>	13
A. Panduan Penulisan Laporan <i>Problem solving</i>	13
B. Ketentuan Laporan <i>Problem solving</i>	13
C. Sampul Depan	13
D. Judul <i>Problem solving</i>	14
E. Abstrak	14
F. Heading	14
BAB IV. TATA PENULISAN DAN SISTEMATIKA PENULISAN <i>PROBLEM SOLVING</i>	18

A. Tata Penulisan <i>Problem solving</i>	18
B. Pengaturan Paragraf (<i>paragraph style</i>)	20
C. Pembuatan Tabel (<i>table</i>)	23
D. Pembuatan Ilustrasi (<i>illustration</i>)	24
BAB V. TEHNIK PENDAPAT/TULISAN ORANG LAIN	26
A. Prinsip Umum Pengutipan	27
B. Tata Cara Pengutipan Pustaka	27
C. Penulisan Daftar Pustaka	30
BAB VI. PLAGIARISME	35
BAB VII. UJIAN <i>PROBLEM SOLVING</i>	36
A. Pengertian	36
B. Materi Ujian <i>Problem solving</i>	36
C. Waktu Pelaksanaan Ujian <i>Problem solving</i>	36
D. Nilai Ujian <i>Problem solving</i>	36
E. Prosedur Pelaksanaan Ujian <i>Problem solving</i>	37
LAMPIRAN-LAMPIRAN	39

BAB I

KETENTUAN UMUM

A. KETENTUAN UMUM:

Dalam pengertian istilah ini, maka yang dimaksud dengan:

1. Universitas Muhammadiyah Malang selanjutnya disingkat UMM adalah Perguruan Tinggi Muhammadiyah sebagai satuan pendidikan tinggi Amal Usaha Persyarikatan Muhammadiyah yang berkedudukan di Malang yang bertugas menyelenggarakan pembinaan ketaqwaan dan keimanan kepada Allah SWT, catur dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah menurut tuntunan Islam.
2. Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Malang selanjutnya disingkat FEB-UMM adalah unit pelaksana pendidikan yang menyelenggarakan program pendidikan sarjana Manajemen, Akuntansi, Ilmu Ekonomi, dan Diploma Tiga Keuangan Perbankan.
3. Dekan adalah pemimpin tertinggi fakultas yang mengkoordinasi dalam melaksanakan catur dharma perguruan tinggi Muhammadiyah (pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan AIK) di FEB-UMM.
4. Ketua Program Studi adalah pemimpin program studi yang mengkoordinasi dan melaksanakan catur dharma perguruan tinggi Muhammadiyah di tingkat Program Studi Manajemen FEB-UMM.
5. Sekretaris Program Studi adalah pembantu ketua program studi dalam melaksanakan catur dharma perguruan tinggi Muhammadiyah.
6. Dosen adalah tenaga pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui catur dharma perguruan tinggi Muhammadiyah.
7. Program Sarjana adalah jenjang pendidikan strata satu (S1) yang menyelenggarakan kegiatan catur dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah dalam bidang ilmu Manajemen.
8. Semester adalah satuan waktu penyelenggaraan kegiatan catur dharma Perguruan Tinggi Muhammadiyah yang setara dengan 16 (enam belas) minggu.

9. *Center of Excellent (COE)*, merupakan sebuah program yang difokuskan untuk melatih kemampuan *hard skills* dan juga *soft skill* yang dimiliki oleh mahasiswa Prodi Manajemen FEB UMM dan diharapkan dapat menjadi suatu keunggulan yang kompetitif sebagai modal tambahan untuk bertarung pada dunia persaingan global.
10. *Problem solving* merupakan karya tulis ilmiah dibawah bimbingan dosen berdasar ketrampilan menulis skrip sesuai hasil praktik kerja di perusahaan oleh mahasiswa sebagai persyaratan wajib menyelesaikan perkuliahan pada program sarjana Manajemen.
11. Pembimbing adalah dosen yang bertugas membimbing mahasiswa dalam penelitian dan penulisan *problem solving*.
12. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan ajar serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan pada Program Studi Manajemen FEB UMM.
13. Satuan kredit semester (selanjutnya disingkat sks) adalah takaran atau bobot penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal dan mandiri.
14. Kartu Rencana Studi (KRS) adalah kartu yang memuat daftar mata kuliah wajib dan pilihan yang diprogram oleh mahasiswa dalam semester tertentu.
15. Ujian sidang *problem solving* adalah ujian yang dilaksanakan untuk mempertahankan *problem solving*.
16. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar aktif pada semester berjalan di UMM.
17. Plagiat adalah perbuatan yang disengaja atau tidak sengaja untuk memperoleh kredit atau nilai suatu karya ilmiah, dengan mengutip sebagian atau seluruh karya dan/atau karya ilmiah orang lain, tanpa menyatakan sumber secara tepat dan memadai (Permendiknas No. 17 tahun 2010 Pasal 1 Ayat 1).
18. Pabrikasi adalah membuat-buat data yang sebenarnya tidak ada atau membuat data fiktif.

B. PENGERTIAN *PROBLEM SOLVING*

Problem solving adalah ketrampilan menulis skrip sesuai hasil praktik kerja di perusahaan oleh mahasiswa sarjana S1 (Strata-Satu) berdasarkan hasil magang/praktik kerja industri yang dibangun pada kurikulum berbasis COE.

C. KEDUDUKAN *PROBLEM SOLVING* DAN BOBOT SKS

Problem solving mempunyai kedudukan yang sama dengan matakuliah lain, tetapi berbeda bentuk proses belajar-mengajarnya dan cara penilaiannya. *Problem solving* adalah tugas akhir wajib bagi mahasiswa dalam menyelesaikan program Pendidikan Sarjana Strata-Satu Ilmu Manajemen FEB UMM, di jalur program COE. Merujuk pada Pedoman Pendidikan Universitas Muhammadiyah Malang, bobot *problem solving* pada Prodi Manajemen ditetapkan sebesar 6 sks (satuan kredit semester) dengan penyelesaian penulisan *problem solving* tidak melebihi 6 bulan.

D. TUJUAN PENULISAN *PROBLEM SOLVING*

Penulisan *problem solving* diarahkan pada tujuan:

1. Mengembangkan kemampuan mahasiswa dalam menulis karya ilmiah sesuai dengan bidang Ilmu Manajemen yang dapat dipertanggung-jawabkan secara ilmiah melalui aktivitas usahanya.
2. Memberikan kontribusi perkembangan bidang Ilmu dan praktek Manajemen.

E. TUJUAN PENULISAN PANDUAN *PROBLEM SOLVING*

Panduan *Problem solving* ini ditulis dan disusun dengan tujuan:

1. Menentukan standar penulisan *problem solving* yang baku pada Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Malang.
2. Menjadi pedoman yang memudahkan mahasiswa dalam menulis *problem solving*.
3. Menjadi Pedoman bagi dosen pembimbing dalam mengarahkan penulisan *problem solving*.
4. Menjadi pedoman agar penulisan *problem solving* oleh mahasiswa terhindar atau terbebas dari tindakan plagiasi, pabrikasi, dan falsifikasi.

F. PERSYARATAN

Sesuai dengan Panduan Akademik Universitas Muhammadiyah Malang, mahasiswa yang memprogram *Problem solving* wajib memenuhi persyaratan akademik dan persyaratan administrasi, yaitu:

1. Persyaratan Akademik:

- a. Masih memprogram mata kuliah sebanyak-banyaknya 9 sks di luar *problem solving* dan KKN.
- b. Memiliki Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,75 (dua koma tujuh lima).
- c. Mata kuliah kekhususan/konsentrasi LULUS dengan nilai serendah-rendahnya C+.
- d. Lulus mata kuliah prasyarat bagi *problem solving*, yaitu: Metodologi Penelitian dan Statistika.
- e. Memprogram *Problem solving* pada Kartu Rencana Studi pada semester berjalan.
- f. Mengajukan Dosen Pembimbing kepada Ketua Program Studi Manajemen.

2. Persyaratan Administrasi:

- a. Telah memenuhi persyaratan akademik
- b. Terdaftar sebagai mahasiswa aktif Universitas Muhammadiyah Malang pada semester berjalan dan memiliki Kartu Mahasiswa UMM yang masih berlaku.
- c. Telah memenuhi persyaratan administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d. Telah mendapatkan persetujuan dari program studi manajemen bagi mahasiswa yang akan memprogram *problem solving problem solving*.

G. PROSEDUR PENYUSUNAN *PROBLEM SOLVING*

Secara berturut-turut, proses penyusunan *problem solving* dilakukan melalui prosedur sebagai berikut:

1. Tahap Awal

Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan akademik dan persyaratan administrasi mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) dengan memprogram *problem solving* pada semester berjalan.

2. Prosedur Penunjukan Pembimbing

- a. Ketua Program Studi Manajemen menetapkan daftar nama Dosen yang memenuhi persyaratan sebagai Pembimbing melalui Surat Tugas dan mengumumkannya kepada mahasiswa.
- b. Dalam penulisan *problem solving* seorang mahasiswa dibimbing oleh 2 (dua) orang dosen Pembimbing *Problem solving*, dalam pertimbangan / kondisi tertentu Ketua Program Studi Manajemen dapat menetapkan seorang mahasiswa dibimbing oleh seorang dosen pembimbing *problem solving*.
- c. Dengan pertimbangan akademik dan penyebaran dosen pembimbing, maka penetapan dosen pembimbing *problem solving* oleh Ketua Program Studi Manajemen.
- d. Apabila karena suatu alasan, Ketua Program Studi berhak melakukan penggantian dosen pembimbing *problem solving* sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- e. Atas usul Ketua Program Studi Manajemen, dosen pembimbing *problem solving* ditetapkan oleh Dekan dan diterbitkan dalam bentuk Surat Tugas Pembimbingan Skripsi.

H. PROSEDUR BIMBINGAN

Prosedur pembimbingan *problem solving* diatur sebagai berikut:

1. Mahasiswa bersama tim pembimbing mendiskusikan outline dan instrumen *problem solving* yang diajukan mahasiswa.
2. Tim atau dosen pembimbing berhak menerima, memperbaiki, menyarankan, dan menolak *outline*, dan instrumen *problem solving* yang diajukan mahasiswa.
3. Berdasar pada *outline*, dan instrumen yang disetujui Tim Pembimbing, mahasiswa membuat/menyusun *problem solving*.
4. Mahasiswa wajib menulis draft *problem solving* di bawah arahan Tim Pembimbing.
5. Setelah draft *problem solving* selesai diperiksa dan tidak ada perbaikan lagi, maka Tim Pembimbing membubuhkan tanda tangan pada lembar pengesahan.

6. Draft *Problem solving* yang telah disahkan oleh Tim Pembimbing wajib diajukan untuk ujian/sidang *problem solving* (Pendaftaran dan Ujian/Sidang Problem solving wajib menyesuaikan dengan SOP yang telah ditetapkan oleh Program Studi Manajemen FEB-UMM).
7. Apabila mahasiswa tidak dapat menyelesaikan penulisan *problem solving* dalam 6 (enam) bulan, maka berlaku sesuai ketentuan Panduan Akademik Universitas Muhammadiyah Malang.

BAB II

LAPORAN *PROBLEM SOLVING*

A. PENDAHULUAN

Problem solving merupakan salah satu persyaratan untuk mencapai derajat gelar Sarjana Manajemen (S.M.) pada Prodi Manajemen FEB UMM. Problem solving memiliki bobot 6 sks. Dalam kurikulum Prodi Manajemen, problem solving merupakan sebuah karya tulis ilmiah yang bisa dikonversi sebagai syarat penyelesaian pendidikan sarjana pada kelas *Center of Excellence (CoE)*. *Problem solving* disusun oleh mahasiswa kelas *Center of Excellence (CoE)* pada semester 7 (saat mahasiswa menempuh magang) sebagai bentuk pembuktian bahwa mahasiswa telah menguasai pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan, serta untuk memberikan solusi bagi permasalahan di perusahaan. *Problem solving* dapat mencakup penelitian, kajian, *problem solving* atau rencana bisnis dengan suatu topik tertentu, yang dilakukan dengan metodologi ilmiah yang terstruktur.

B. KRITERIA *PROBLEM SOLVING*

Berikut adalah hal-hal yang berhubungan dengan *problem solving* mahasiswa Prodi Manajemen FEB UMM:

1. Kurun waktu penulisan *problem solving*.

Problem solving ditulis dalam kurun waktu maksimal satu tahun (dua semester), sejak diterbitkannya surat tugas pembimbingan *problem solving* oleh Dekan FEB UMM. Apabila dalam kurun waktu tersebut seorang mahasiswa belum mampu menyelesaikan penulisan *problem solving* atau tidak lulus ujian / sidang *problem solving* dalam satu tahun, maka mahasiswa tersebut **DIWAJIBKAN** memutakhirkan dengan surat kesanggupan untuk menyelesaikan *problem solving* dalam kurun waktu yang ditentukan oleh Prodi Manajemen.

2. Garis besar penulisan *problem solving*.

Untuk *problem solving* dengan bentuk *problem solving*, terdiri atas 5 bab, yang memenuhi unsur-unsur sebagai berikut:

BAB I Pendahuluan

- BAB II Kajian Pustaka
- BAB III Metode Penelitian
- BAB IV Pembahasan
- BAB V Penutup

3. Tidak terindikasi plagiasi.
4. Menggunakan rujukan utama berupa artikel jurnal nasional dan internasional yang relevan dalam lima tahun terakhir.

C. FORMAT *PROBLEM SOLVING*

Problem solving terdiri dari bagian awal, bagian utama, dan bagian akhir.

1. Bagian Awal

Bagian awal mencakup sampul depan, lembar judul, lembar pernyataan, lembar pengesahan, kata pengantar, abstrak, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan daftar lampiran.

a. Lembar pernyataan

Lembar pernyataan memuat judul *problem solving*, kata *PROBLEM SOLVING* (huruf capital semua), pernyataan: Sebagai salah satu syarat untuk mencapai derajat gelar Sarjana Manajemen (S.M.) pada Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Muhammadiyah Malang, nama dan nomor induk mahasiswa, kolom nama dosen Pembimbing I (Kiri bawah) dan Pembimbing II (Kanan bawah).

b. Lembar pengesahan

Lembar pengesahan memuat tulisan LEMBAR PENGESAHAN *PROBLEM SOLVING*, judul *problem solving*, nama penyusun, nomor induk mahasiswa, tanggal pengesahan, nama pembimbing, kolom persetujuan untuk dosen pembimbing I dan II, serta kolom pengesahan untuk Ketua Program Studi.

c. Abstrak

Abstrak berisi bentuk ringkasan atau penjelasan singkat untuk memudahkan pembaca memahami isi karya ilmiah dengan mudah. Jumlah kata yang ditulis maksimal 250 kata. Abstrak ditulis dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris yang dibuat pada lembar terpisah. Abstrak disertai dengan kata kunci atau keyword (3-4 kata) yang diletakkan di bagian bawah paragraf.

Abstrak ditulis dengan satu spasi. Susunan penulisan abstrak yaitu: Judul *problem solving*, nama dan alamat email mahasiswa dan pembimbing *problem solving*, abstrak, kata kunci.

d. Kata pengantar

Kata pengantar memuat uraian singkat mengenai maksud penyusunan *problem solving*, dan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang berjasa pada keberhasilan penyelesaian *problem solving*. Kata pengantar tidak memuat hal-hal yang bersifat ilmiah. Di pojok kanan bawah paragraf kata pengantar ditulis kata: Malang, bulan tahun penyusunan *problem solving* tersebut, lalu di bawahnya ditulis Penyusun, dan nama mahasiswa yang bersangkutan.

e. Daftar Isi

Daftar Isi memberi informasi secara menyeluruh mengenai isi *problem solving*, mulai dari lembar judul hingga lampiran. Khusus bagian utama hanya dikemukakan mengenai bab dan sub bab saja. Untuk bagian awal diberi halaman dengan huruf Romawi, sedangkan untuk bagian utama diberi halaman dengan huruf Arab.

f. Daftar Tabel

Daftar tabel memuat urutan tabel yang terdapat dalam naskah *problem solving*. Urutan tabel dibuat dengan angka Arab dalam kaitan dengan urutan bab-bab dalam bagian utama. Setelah nomor tabel kemudian ditulis judul tabel. Daftar tabel juga dilengkapi dengan nomor halaman ditemukannya tabel tersebut.

g. Daftar Gambar

Daftar gambar memuat urutan gambar (grafik, diagram, peta, dan lain-lain yang termasuk kategori gambar) yang terdapat dalam naskah *problem solving*.

h. Daftar Lampiran

Daftar lampiran memuat urutan lampiran yang terdapat dalam naskah *problem solving*. Setelah nomor urut lampiran, kemudian ditulis judul lampiran. Lampiran meliputi: ringkasan *problem solving* dan daftar singkatan, lampiran data mentah (bila diperlukan), urutan hasil analisis data, gambar, foto, dan lain-

lain yang perlu dilampirkan. Daftar lampiran tidak mencantumkan nomor halaman

2. Bagian Utama untuk *Problem Solving*

BAB I PENDAHULUAN

A. **Latar Belakang Masalah.** Latar belakang masalah penelitian mendeskripsikan tentang latar belakang munculnya program dan perlunya program dievaluasi.

B. **Identifikasi Masalah.** Identifikasi masalah dapat ditulis dengan cara mengintisarikan kembali masalah-masalah yang telah dipaparkan pada latar belakang masalah.

C. **Rumusan Masalah.** Rumusan masalah mencerminkan jawaban yang dikehendaki dari kegiatan penelitian. Dalam penelitian evaluasi program, jawaban yang dikehendaki secara sistematis dapat disusun berdasarkan komponen evaluasi yang digunakan. Apabila peneliti menggunakan model evaluasi *Context, Input, Process dan Product* (CIPP), maka rumusan masalah dikembangkan dari CIPP. Apabila peneliti menggunakan model evaluasi empat level maka rumusan masalah dikembangkan dari *reaction, learning, behavior dan result*.

D. **Tujuan Penelitian.** Tujuan ditulis konsisten dengan rumusan masalah. Tujuan ditulis dengan kalimat pernyataan

E. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Praktis
2. Manfaat Teoritis

F. Batasan Penelitian

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A. Kajian Program atau Topik yang dievaluasi

B. **Kajian Model Evaluasi.** Kajian model evaluasi berisi kajian tentang model evaluasi yang digunakan. Misal: apabila evaluasi dilakukan dengan model CIPP maka teori yang dipaparkan pada adalah teori tentang CIPP, dan sebagainya.

BAB III METODE PENELITIAN

A. **Metode/Model Evaluasi.** Ditulis sesuai dengan model evaluasi yang digunakan,

B. Prosedur Evaluasi. Ditulis secara sistematis sesuai langkah-langkah kegiatan evaluasi yang dilakukan. Prosedur evaluasi dapat ditulis dalam bentuk narasi atau dalam bentuk diagram alir.

C. Tempat dan Waktu Penelitian

D. Subjek Penelitian

E. Metode dan Alat Pengumpul Data. Angket atau Wawancara dan Observasi

F. Metode Analisis Data. Analisis data dapat dilakukan secara deskriptif kualitatif (misal: Triangulasi, dan lain-lain) dan kuantitatif (misal: rentang skala, distribusi frekuensi)

BAB IV PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Visi Misi Perusahaan
2. Struktur Organisasi Perusahaan

B. Hasil Penelitian dan Pembahasan

BAB V PENUTUP

A. Simpulan

B. Saran

BAB III

KETENTUAN UMUM PENULISAN LAPORAN *PROBLEM SOLVING*

A. PANDUAN PENULISAN LAPORAN *PROBLEM SOLVING*

Panduan penulisan *problem solving* merupakan pedoman penulisan *problem solving*/laporan tugas akhir (TA) yang dalam penulisannya terdapat kaidah ataupun aturan yang sudah ditetapkan.

B. KETENTUAN LAPORAN *PROBLEM SOLVING*

Problem solving yang telah direvisi terdiri atas 70.000 – 90.000 kata, tidak termasuk bagian awal dan bagian akhir, *problem solving* minimal ditulis 35 halaman

C. SAMPUL DEPAN

Sampul depan memuat judul *problem solving*, kata *PROBLEM SOLVING*, lambang Universitas Muhammadiyah Malang, nama mahasiswa, nama fakultas, serta tahun penilaian *problem solving*, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Judul *problem solving* harus memenuhi kriteria singkat, jelas, dan menunjukkan masalah yang diteliti, serta tidak membuka peluang penafsiran yang beragam. Di atas judul ditulis kata *PROBLEM SOLVING*;
2. Lambang Universitas Muhammadiyah Malang dengan diameter 6 cm;
3. Nama mahasiswa harus ditulis lengkap (tanpa nomor mahasiswa);
4. Nama fakultas mencakup nama program studi, departemen, fakultas, Universitas, yang disusunurut ke bawah;
5. Tahun yang dimaksud adalah tahun pelaksanaan penilaian *problem solving*;
6. Sampul depan harus terbuat dari kertas buffalo, berwarna coklat muda, dengan ukuran sama dengan naskah *problem solving* (kertas ukuran A-4). Semua huruf pada sampul depan ditulis dengan huruf besar, Times New Roman, ukuran 14, dan dicetak tebal.

D. JUDUL *PROBLEM SOLVING*

Hal – hal yang diperhatikan antara lain:

1. Judul *problem solving* harus dibuat singkat, jelas, mencakup semua hal yang berkaitan dengan penelitian dan tidak bermakna ganda, dengan huruf kapital.
2. Judul *problem solving* tidak melebihi 15 kata, tidak termasuk penggunaan kata sambung.
3. Judul boleh menggunakan anak kalimat.
4. Tidak menggunakan tanda titik di akhir kalimat.
5. Judul yang ditulis sebaiknya tidak menggunakan unsur singkatan.

E. ABSTRAK

1. Abstrak adalah merupakan gambaran secara ringkas dan padat yang mencakup: fenomena, masalah dan tujuan penelitian (di paragraph 1); variabel-variabel terkait dan hipotesis utama (di paragraph 2); metode dan hasil penelitian (di paragraph 3); kesimpulan dan implikasi penelitian (di paragraph 4).
2. Abstrak ditulis dari 200-250 kata dalam satu paragraf dengan spasi 1 (*single space*).
3. Referensi tidak boleh dikutip di dalam abstract.
4. Singkatan yang digunakan di dalam abstract harus dijelaskan definisinya ketika singkatan itu pertama kali digunakan.
5. Kata kunci ditulis dalam tiga-lima kata kunci yang berkaitan dengan topik penelitian yang dipisahkan dengan tanda koma dengan urutan sesuai alfabet

F. HEADING

1. Format Penulisan

- a. Setiap memulai alinea baru, kata pertama diketik inden/tab (*tab stop position*) 1cm. Setelah tanda koma, titik koma dan titik dua diberi jarak satu spasi. Setiap bab dimulai pada halaman baru, judul bab diketik dengan huruf kapital diletakkan di tengah-tengah bagian atas halaman. Sub-bab diketik di pinggir sisi kiri halaman, dengan huruf kecil kecuali huruf pertama pada setiap kata diketik dengan huruf kapital, pemutusan kata dalam satu baris kalimat harus mengikuti kaedah Bahasa Indonesia yang baku dan benar.

- b. Penulisan huruf tebal digunakan untuk menuliskan bab dan sub bab, penulisan huruf miring digunakan untuk menuliskan kata nama ilmiah atau ungkapan asing (Bahasa Inggris).

2. Batas Tepi

Tepi atas dan kiri pengetikan 4cm, tepi kanan dan bawah pengetikan 3 cm.

3. Spasi

- a. Judul ditulis dengan menggunakan spasi 1.
- b. Jarak antara judul dengan sub judul 12pt.
- c. Jarak antara sub judul dengan naskah 6pt.
- d. Jarak antar baris dalam teks adalah dua spasi. Jarak antar baris dalam kalimat judul, sub judul, sub bab, judul tabel dan judul gambar serta ringkasan diketik dengan jarak satu spasi.

4. Penulisan Angka

- a. Penomoran Bab, Anak Bab dan Paragraf
 - 1) Penomoran bab pada penunjuk bab (misalnya BAB I) menggunakan Angka Romawi Kapital, pengetikan diletakkan di tengah atas halaman.
 - 2) Penomoran anak bab dan paragraf menggunakan Angka Arab diketik margin sebelah kiri.
 - 3) Penomoran anak bab dan paragraf disesuaikan dengan nomor bab
- b. Bagian Awal *Problem solving*

Pemberian nomor halaman pada bagian awal *problem solving* dilakukan sebagai berikut:

- 1) Penomoran halaman pada bagian awal *problem solving* menggunakan Angka Romawi kecil romawi (i, ii, iii dan seterusnya), ditempatkan pada sisi tengah bawah halaman.
- 2) Halaman judul bagian dalam dan halaman persetujuan pembimbing tidak diberi nomor urut halaman, tetapi diperhitungkan sebagai halaman
- 3) Halaman abstrak sampai dengan halaman daftar lampiran diberi nomor dengan angka Romawi kecil, yang merupakan kelanjutannya dari halaman judul bagian dalam dan halaman persetujuan pembimbing

- 4) Nomor halaman diletakkan pada pias (lajur) sebelah kanan, berjarak 1,5 cm dari margin atau dan angka terakhir nomor halaman itu lurus dengan margin kanan teks.
- 5) Pada tiap halaman yang bertajuk, mulai dari abstrak sampai dengan daftar lampiran, nomor halaman diletakkan pada garis bawah tepat di tengah-tengah berjarak 1,5 cm dari margin bawah

c. Bagian Utama *Problem solving*

Pemberian nomor halaman pada bagian utama *problem solving* dilakukan sebagai berikut:

Problem Solving

- a) Penomoran halaman bagian utama *problem solving*, mulai dari bab I sampai dengan bab V, menggunakan sistem penomoran Angka Arab.
- b) Nomor halaman diletakkan pada pias (lajur) sebelah kanan, berjarak 1,5 cm dari margin atau dan angka terakhir nomor halaman itu lurus dengan margin kanan teks.
- c) Pada tiap halaman yang bertajuk, mulai dari bab I sampai dengan bab V, nomor halaman diletakkan pada garis bawah tepat di tengah-tengah berjarak 1,5 cm dari margin bawah.

d. Bagian Akhir *Problem solving*

Pemberian nomor pada bagian akhir dilakukan sebagai berikut:

- 1) Penomoran halaman bagian akhir *problem solving* menggunakan sistem penomoran Angka Arab atau Angka Romawi.
- 2) Nomor halaman diletakkan pada pias atas sebelah kanan berjarak 1,5 cm dari margin atas (baris pertama teks pada halaman itu) dan angka terakhir nomor halaman itu lurus dengan margin kanan.
- 3) Pada tiap halaman diletakkan pada baris bawah persis di tengah-tengah, berjarak 1,5 cm dari margin bawah (baris akhir teks pada halaman itu).
- 4) Untuk semua lampiran harus diberi judul lampiran dan diberi nomor halaman di sebelah kanan atas berjarak 1,5 cm dari margin atas.

5. Bahan Kertas

- a. Kertas ukuran A4 80 gram warna putih.

- b. Untuk sampul luar (kulit luar) ditetapkan sampul keras (*hard cover*) bahan yang digunakan adalah kertas buffalo atau linen.
- c. Tiap bab diberi pembatas dengan kertas dorslah sesuai dengan warna sampul luar.

BAB IV

TATA PENULISAN DAN ISTILAH PENULISAN *PROBLEM SOLVING*

A. TATA PENULISAN *PROBLEM SOLVING*

Tata penulisan karya ilmiah *problem solving* meliputi tata tulis dan tata letak serta teknik pengutipan pendapat orang lain yang standard pada Prodi Manajemen FEB-UMM. Kategori tata letak dan tata tulis terdiri dari 4 item, yaitu:

- 1) Pengaturan Halaman (*Pagination*),
- 2) Pengaturan Paragraf (*Paragraph Style*),
- 3) Pembuatan Tabel (Tabel)
- 4) Pembuatan Ilustrasi.

Adapun tata penulisan standard yang ditetapkan Prodi Manajemen FEB-UMM adalah sebagai berikut:

1) Pengaturan Halaman (*Pagination*)

Pengaturan halaman meliputi tata cara tentang ukuran halaman, orientasi pencetakan, margin dan penomoran halaman.

a. Ukuran Halaman (*Paper Size*)

Sesuai dengan konvensi yang sudah lama diberlakukan maka karya tulis *problem solving* dibuat dengan menggunakan kertas HVS berukuran Kwarto A-4 (ukuran 21 cm x 29,7 cm) atau (8,5 inch x 11 inch).

b. Orientasi Halaman (*Page Orientation*)

Dalam membuat karya tulis ilmiah *problem solving*, orientasi halaman yang digunakan adalah portrait atau vertikal. Orientasi halaman portrait adalah penggunaan kertas A4 dengan sisi panjang (29,7 cm/11inch) sebagai sisi kanan dan sisi kiri halaman, serta sisi pendek (21 cm/8,5 inch) sebagai sisi atas dan sisi bawah halaman.

Penggunaan kertas A4 dengan orientasi halaman landscape atau horizontal bisa dilakukan untuk penulisan bagan alur, tabel, atau gambar yang kurang maksimal jika ditulis menggunakan orientasi halaman portrait. Biasanya bagan alur, tabel atau gambar

tersebut tidak bisa tercakup secara keseluruhan jika menggunakan orientasi portrait atau vertikal.

c. Pengaturan Batas Kanan, Kiri, Atas, dan Bawah Halaman (*Margin*)

Pengertian margin adalah batas wilayah sisi kanan, kiri, atas dan bawah dari sebuah halaman problem solving yang bisa diisi. Supaya karya tulis problem solving dapat terlihat rapi dan sistematis maka margin setiap halaman dalam karya tulis problem solving harus diseragamkan. Untuk menyeragamkan maka margin untuk setiap halaman problem solving diatur sebagai berikut.

- Margin kiri: 4 cm (1,58 inch)
- Margin kanan: 3 cm (1,18 inch)
- Margin atas: 4 cm (1,58 inch)
- Margin bawah: 3 cm (1,18 inch)

d. Penomoran Halaman (*Page Number*)

Penomoran halaman merupakan hal yang penting untuk memudahkan pembaca dalam mendalami sebuah karya *problem solving*. Dengan pemberian nomor halaman pada karya problem solving maka pembaca akan dengan cepat dapat mencari isi tulisan yang ingin dibacanya dengan mengacu pada daftar isi *problem solving*. Adapun konvensi yang digunakan dalam penomoran halaman yang digunakan Prodi Manajemen FEB-UMM sebagai berikut:

1. Halaman-halaman pendahuluan (Bagian Awal *Problem solving*) tidak diberi nomor halaman. Halaman-halaman pendahuluan mencakup halaman-halaman berikut ini.
 - a) Halaman Sampul *Problem solving* (Contoh Terlampir).
 - b) Halaman Judul *Problem solving* (Contoh Terlampir).
 - c) Halaman Pengesahan *Problem solving* (Contoh Terlampir).
 - d) Halaman Pernyataan Keaslian Karya Ilmiah (Contoh Terlampir).
 - e) Halaman Motto (Contoh Terlampir).
 - f) Halaman Persembahan (Contoh Terlampir).
 - g) Kata Pengantar (Contoh Terlampir).
 - h) Daftar Isi (Contoh Terlampir).

- i) Abstrak (Contoh Terlampir).
2. Selanjutnya seluruh halaman yang merupakan isi karya tulis ilmiah problem solving penomoran halaman dengan angka latin. Letak nomor halaman ada di sebelah tengah pada bagian bawah halaman.

B. PENGATURAN PARAGRAF (PARAGRAPH STYLE)

1) Jenis dan Tampilan Huruf (*Typeface*)

Istilah *typeface* digunakan untuk menunjuk pada penggunaan jenis huruf seperti times new roman, arial, dan lain-lain. Di samping itu, istilah *typeface* juga menunjuk pada atribut yang menyertai penggunaan suatu jenis huruf, misalnya tampilan normal (*regular/plain*), tebal (*bold*), miring (*italic*), dan lain sebagainya. Jenis huruf standard yang digunakan dalam penulisan karya problem solving mahasiswa Prodi Manajemen FEB-UMM adalah jenis huruf “Times New Roman” dengan Font 12.

2) Penyendian (*Kerning*)

Penyendian merupakan sebuah fitur yang disediakan dalam program pengolah kata dalam MS-Word. Kerning atau penyendian memungkinkan kita untuk membuat tampilan kata demi kata yang ada dalam sebuah kalimat dapat tersusun dengan tingkat keterpisahan yang mencukupi sehingga memungkinkan bagi mata kita untuk dapat membaca dengan cepat.

3) Pengaturan Jarak Antar Kata (*Word Spacing*)

Spacing adalah pemberian jarak antar obyek dalam suatu tulisan. Terdapat beberapa obyek yang dapat dilakukan penspasian pada sebuah karya tulis tercetak, antara lain kata-kata yang dirangkai dalam sebuah kalimat. Supaya setiap kata yang terangkai dalam sebuah kalimat tersebut dapat dengan mudah diidentifikasi oleh pembaca maka tiap kata tersebut haruslah dipisahkan oleh jarak tertentu yang *eyecatching*. Untuk membuat jarak antar kata dalam sebuah kalimat maka penulis dapat menggunakan tombol spasi (*space bar*). Tombol spasi adalah tombol untuk pemberian jarak di antara setiap kata atau tanda baca dalam suatu kalimat. Pemberian jarak antar kata atau tanda baca dalam suatu kalimat adalah sebanyak satu spasi (cukup dengan menekan tombol spasi sebanyak satu kali).

4) Pengaturan Jarak Antar Baris (*Line Spacing*)

Fitur spasi baris (*line spacing*) adalah fitur untuk memilih jarak antar satu baris tulisan dengan baris tulisan sebelumnya ataupun sesudahnya dalam paragraf yang sama. Agar tampilan tulisan menjadi lebih rapih dan sistematis, serta tingkat keterbacaan tulisan menjadi lebih tinggi maka pengaturan spasi baris haruslah konsisten. Adapun *line spacing standard* penulisan karya problem solving mahasiswa adalah spasi rangkap (spasi 2). Sementara untuk kutipan langsung yang melebihi 3 baris dapat digunakan spasi tunggal. Dalam penulisan problem solving, jarak atau spasi baris yang digunakan untuk penulis badan tulisan adalah spasi ganda (*double space*). Sementara untuk penulisan judul dapat menggunakan spasi baris yang lebih kecil.

5) Pengaturan Perataan Teks (*Text Alignment*)

Program komputer pengolah kata menyediakan beberapa pilihan perataan teks yang bisa digunakan oleh penulis. Masing-masing pilihan perataan teks tersebut memiliki kegunaan sesuai dengan jenis tulisan yang akan dihasilkan oleh seorang penulis. Untuk kebutuhan penulisan karya tulis ilmiah problem solving, maka penulis bisa menggunakan perataan teks sebagai berikut:

- 1) **Perataan Teks Kanan Dan Kiri Tanpa Pemenggalan (*Justified*)** digunakan untuk penulisan badan tulisan. Sesuai dengan ukuran halaman dan pengaturan margin halaman, maka badan tulisan dalam sebuah karya tulis *problem solving* akan ditampilkan dalam bentuk satu kolom dengan ukuran yang lebar sehingga memungkinkan penggunaan perataan teks *justified*. Dengan ukuran kolom tulisan yang lebar maka penggunaan perataan teks *justified* tidak akan terlalu mengganggu kenyamanan mata dalam membaca tulisan. Penggunaan perataan teks *justified* dalam badan tulisan *problem solving* akan memunculkan kesan interpersonal namun tetap serius, formal, obyektif sekaligus sistematis dan rapih.
- 2) **Perataan Teks Terpusat Tanpa Pemenggalan (*Centered*)** akan memberikan kesan penekanan terhadap pentingnya isi kalimat atau teks yang dituliskan. Perataan teks *centered* dapat digunakan untuk penulisan kalimat atau teks yang ada pada:
 - Judul *problem solving* pada halaman sampul maupun halaman pengesahan,

- Judul bab,
- Judul atau nama tabel,
- Judul atau nama gambar,
- Judul atau nama ilustrasi.

3) **Perataan Teks Kanan Tanpa Pemenggalan (*Right*)** dapat digunakan untuk penulisan kalimat yang ada di dalam tabel dengan jumlah kolom lebih dari satu sehingga lebar masing-masing kolom tulisan menjadi sempit. Di dalam tabel seperti itu, apabila digunakan perataan teks *justified* maka akan memunculkan fenomena aliran sungai (*river*) yang sangat mengganggu kenyamanan mata pembaca.

6) Perpindahan Antar Paragraph

Setiap paragraph dalam karya tulis ilmiah *problem solving* haruslah dipisahkan secara jelas dari paragraph lain. Secara tipografis pengertian paragraph adalah setiap kalimat atau sekumpulan kalimat yang dipisahkan oleh tombol enter. Tombol enter (enter) adalah tombol untuk menandai perpindahan antara paragraf yang satu dengan paragraf yang lainnya. Akan tetapi harus diingat bahwa tombol ini tidak boleh digunakan untuk memberikan jarak antara paragraf satu dengan paragraf yang lainnya.

Ada dua teknik tipografis yang dapat digunakan agar masing-masing paragraf dalam karya tulis ilmiah *problem solving* dapat dipisahkan secara jelas antara yang satu dengan yang lainnya, yaitu:

- 1) Menggunakan fitur indensasi khusus untuk baris pertama (*first line special indentation*). Fitur ini disediakan untuk membuat agar jarak tepi baris pertama dalam sebuah paragraf menjadi berbeda dengan jarak tepi baris kedua dan seterusnya dalam paragraf yang sama. Dengan menggunakan fitur ini maka perpindahan satu paragraf kepada paragraf yang lainnya akan menjadi jelas. Apabila penulis menggunakan fitur first line special indentation untuk menandai perpindahan antar paragraf dalam badan tulisan, maka gunakanlah pengaturan first line 0.5”.
- 2) Menggunakan fitur spasi antar paragraf (*before and after spacing*). Fitur ini disediakan untuk membuat jarak tertentu antara suatu paragraf dengan paragraf

sebelumnya atau paragraf sesudahnya. Dengan menggunakan fitur ini maka perpindahan dari satu paragraf kepada paragraf yang lainnya akan menjadi semakin jelas. Kelebihan fitur ini dibandingkan dengan fitur first line special indentation adalah tampilannya yang lebih rapih, terutama ketika digunakan untuk perpindahan judul sub bab sebagai salah satu bentuk paragraf dalam karya tulis *problem solving*. Apabila penulis menggunakan fitur *before and after spacing* untuk menandai perpindahan antar paragraf dalam badan tulisan, maka gunakanlah *spacing* 18 pt untuk before saja atau after saja.

7) Penekanan (*Emphasis*)

Badan tulisan dalam sebuah karya tulis *problem solving* haruslah dibuat dengan atribut penggunaan jenis huruf secara normal (*regular/plain*). Penggunaan jenis huruf secara tebal (*bold*) semua, miring semua (*italic*), garis bawah semua (*underline*) ataupun huruf besar semua adalah berlebihan dan bahkan mengakibatkan berkurangnya tingkat keterbacaan (*overkill*).

Atribut penggunaan jenis huruf miring (*italic*), tebal (*bold*), miring tebal (*bold italic*) hanyalah digunakan untuk kata-kata yang dipandang sangat perlu ditekankan kepada pembaca. Selain itu, atribut penggunaan jenis huruf miring (*italic*) adalah bersifat mutlak untuk digunakan ketika penulis menyisipkan bahasa asing (selain bahasa indonesia) di dalam karya tulisannya.

C. PEMBUATAN TABEL (TABEL)

Tabel merupakan elemen penting dalam sebuah karya tulis *problem solving*. Hampir setiap karya tulis *problem solving* selalu mencantumkan elemen tabel di dalamnya. Agar keberadaan tabel di dalam karya tulis *problem solving* tidak membingungkan dan memiliki tingkat keterbacaan tinggi maka penulisannya harus mengikuti ketentuan sebagai berikut.

1. Setiap tabel haruslah diberi nomor tabel dengan menggunakan angka latin yang dimulai dari nomor satu (1) hingga sejumlah tabel yang ada. Penomoran tabel diberlakukan secara serial dalam satuan karya *problem solving* secara keseluruhan. Apabila di dalam sebuah karya tulis *problem solving* si penulis

mencantumkan 12 tabel, maka penomoran terhadap keduabelas tabel tersebut diberlakukan secara serial untuk tabel nomor satu (1) hingga tabel nomor duabelas (12) tanpa membedakan keberadaan tabel tersebut pada setiap bab. Penomoran ilustrasi dibuat dengan menggunakan kode “Tabel 1” dan seterusnya.

2. Setiap tabel diberikan judul tabel yang ditulis dengan perataan teks terpusat (*centered*) dan menggunakan spasi baris tunggal (1.0).
3. Teks yang dituliskan di dalam setiap kolom pada setiap tabel diketik dengan perataan teks kanan (*right*) untuk menghindari fenomena aliran sungai (*river*) yang dapat mengurangi tingkat keterbacaan.
4. Sesuai dengan kebutuhannya maka lebar dan jumlah kolom pada setiap tabel akan berbeda-beda. Seberapapun luas tabel yang dibuat maka setiap tabel haruslah diposisikan pada tengah halaman.
5. Upayakan agar setiap tabel tampil secara utuh pada satu halaman. Untuk itu maka penulisan teks yang menjadi isi dalam setiap kolom dilakukan dengan menggunakan spasi baris tunggal (1.0).

D. PEMBUATAN ILUSTRASI (*ILLUSTRATION*)

Di dalam karya tulis *problem solving* seringkali penulis mencantumkan bagan, skema, grafik, ataupun gambar sebagai ilustrasi untuk memperkuat penjelasan konseptual maupun pembuktian empiris. Agar keberadaan ilustrasi tersebut di dalam karya tulis *problem solving* tidak membingungkan dan memiliki tingkat keterbacaan tinggi maka penulisannya harus mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Setiap ilustrasi haruslah diberi nomor ilustrasi dengan menggunakan angka latin yang dimulai dari nomor satu (1) hingga sejumlah ilustrasi yang ada. Penomoran ilustrasi diberlakukan secara serial dalam satuan karya *problem solving* secara keseluruhan. Apabila di dalam sebuah karya tulis *problem solving* si penulis mencantumkan 12 ilustrasi, maka penomoran terhadap keduabelas ilustrasi tersebut diberlakukan secara serial untuk ilustrasi nomor satu (1) hingga ilustrasi nomor duabelas (12) tanpa membedakan keberadaan ilustrasi tersebut pada setiap bab. Penomoran ilustrasi dibuat dengan menggunakan kode “Gambar 1” dan seterusnya.

2. Setiap ilustrasi diberikan judul yang ditulis dengan perataan teks terpusat (*centered*) dan menggunakan spasi baris tunggal (1.0).
3. Sebesar apapun ukuran ilustrasi yang dibuat, haruslah diletakkan di tengah halaman.
4. Upayakan agar setiap ilustrasi tampil secara utuh pada satu halaman. Untuk itu maka penulis dapat menggunakan orientasi halaman *landscape* apabila ilustrasi yang harus dibuat membutuhkan luas halaman yang lebih lebar dan tidak memungkinkan untuk dibuat dalam orientasi halaman portrait.

BAB V

TEHNIK PENULISAN PENDAPAT ORANG LAIN

Sebuah karya ilmiah tentunya tidak mungkin hanya berisi opini pribadi tanpa ada sumber kutipan dari penelitian-penelitian terdahulu atau opini atau pikiran atau karya para ahli yang bisa dijadikan referensi. Oleh sebab itu, teknik untuk mengutip pendapat orang lain harus dilakukan. Agar tidak terjebak kesalahan pengutipan yang bisa masuk kategori plagiat, maka Prodi Manajemen FEB-UMM memberlakukan teknik pengutipan standar.

A. PRINSIP UMUM PENGUTIPAN

1. Karya tulis yang bisa dijadikan sebagai sumber kutipan dalam pembuatan karya tulis ilmiah (*problem solving*) adalah karya tulis yang masuk dalam kategori karya tulis ilmiah. Karya tulis ilmiah adalah karya tulis yang dibuat oleh seorang penulis dengan terlebih dulu melakukan kegiatan penelitian ilmiah, ataupun karya tulis yang tanpa didahului oleh kegiatan penelitian ilmiah terlebih dulu akan tetapi dibuat dengan menggunakan pendekatan dan metode rasional yang berbasis pada pengetahuan-pengetahuan teoritis yang bisa dipertanggungjawabkan.
2. Karya tulis non-ilmiah dapat digunakan sebagai sumber kutipan apabila karya tulis tersebut hanya digunakan sebagai referensi pendukung untuk memperkuat *deproblem solving* penulis mengenai fenomena empiris yang ada. Karya tulis non-ilmiah dapat berupa majalah, surat kabar, tabloid, dan lain-lain.
3. Pengutipan dari suatu karya tulis dapat dilakukan secara langsung maupun tidak langsung. Pengutipan langsung adalah pengutipan yang dilakukan dengan cara memindahkan suatu kalimat atau paragraf yang ada dalam sebuah sumber kutipan tanpa mengurangi satupun kata, tanda baca, ataupun atribut lain yang ada dalam sumber kutipan. Sementara pengutipan tidak langsung adalah peminjaman gagasan atau temuan ilmiah dari sebuah sumber kutipan dengan cara menuliskan ulang menurut rumusan kalimat penulis sendiri.
4. Untuk menghindari tuduhan plagiasi dan untuk menjaga hak intelektual individu maka pengutipan langsung ataupun pengutipan tidak langsung harus menyertakan

keterangan yang dapat menginformasikan mengenai nama individu penulis, judul, lembaga penerbit, tahun terbitan dari sumber kutipan.

Karya tulis ilmiah yang bisa dijadikan sebagai sumber kutipan adalah sebagai berikut:

1. Jurnal Penelitian;
2. Buku; Bab atau bagian suatu buku;
3. Monografi: karya asli menyeluruh dari suatu masalah. Monograf ini dapat berupa tesis ataupun disertasi;
4. Makalah dalam majalah atau artikel yang berasal dari simposium atau pertemuan ilmiah lain;
5. Laporan atau naskah penerbitan suatu badan atau lembaga resmi;
6. Media elektronik: website, jurnal online;
7. Resensi: adalah tanggapan terhadap suatu karangan atau buku yang memaparkan manfaat karangan atau buku tersebut bagi pembaca;
8. Tesis: adalah tulisan ilmiah untuk mendapatkan gelar akademik strata 2 (S2) yaitu Master;
9. Disertasi adalah tulisan ilmiah untuk mendapat gelar akademik strata 3 (S3) yaitu Doktor;
10. Naskah yang belum diterbitkan, namun tengah dipersiapkan untuk pencetakannya, dapat dicantumkan dengan membubuhkan keterangan [sedang dicetak] pada akhir acuan;
11. Karya tulis non ilmiah yang bisa dijadikan sebagai sumber kutipan, yaitu: Majalah, Surat kabar dan Tabloid.

B. TATA CARA PENGUTIPAN PUSTAKA

Penulisan kutipan, dapat digunakan melalui *style* penulisan American Psychological Association (APA) misal: *sixth edition* (di *Microsoft office word – references – style – APA sixth edition*), atau yang lain.

APA style pada umumnya digunakan untuk mengutip sumber-sumber referensi dalam bidang ilmu sosial, namun tidak menutup kemungkinan penggunaan APA style juga digunakan dalam mengutip sumber dalam bidang ilmu lain. APA style memiliki dua bagian utama yang pertama pengutipan dalam naskah (*in-text citations*) yang

mengarahkan pembaca pada daftar pustaka, yang kedua adalah penulisan daftar pustaka/bibliografi yang mengarahkan pembaca mendapatkan informasi sumber yang dikutip terkait penulis, tahun, judul, penerbit, dan lain-lain. Daftar pustaka/bibliografi ditempatkan pada halaman terakhir naskah. Berikut beberapa aturan umum dalam penulisan sitasi dalam naskah (*in-text citations*):

1. Sumber data ataupun pengamatan yang tidak dipublikasikan atau yang berasal dari komunikasi pribadi tidak dicantumkan dalam daftar acuan tersebut. Jika informasi ini dimanfaatkan, maka pengacuannya dalam teks Problem solving dinyatakan sebagai berikut: pada akhir bagian yang menyatakan informasi tersebut dicantumkan keterangan dalam tanda kurung siku. Contoh: [Ahmad Suprihadi, Hasil Wawancara, 8 Nopember 2008].
2. Di dalam teks Problem solving, pengacuan pada sumber informasi dapat merupakan bagian kalimat dengan halaman yang diacu dinyatakan dalam tanda kurung mengikutinya, atau nama penulis dicantumkan dalam tanda kurung di akhir kutipan. Penulisan sitasi dilakukan dengan metode *author-date*, yaitu nama terakhir/belakang penulis dan diikuti dengan tahun terbit sumber yang disitasi. Contoh: Putri (2024) menyatakan: "Paradigma adalah..... atau" (Putri, 2024).
3. Jika acuan ditulis oleh dua pengarang, maka kedua nama pengarang dituliskan dengan menambahkan kata "dan" (dalam acuan buku berbahasa Indonesia atau kata *and* untuk buku acuan berbahasa Inggris) di antara nama kedua pengarang tersebut. Jika penulis lebih dari dua orang maka yang dituliskan hanya nama terakhir/belakang diikuti dengan *et al.*, atau *dkk.*, diikuti dengan tahun terbitan. Contoh: (Putri, *et al.*, 2021); *dkk* (untuk bahasa Indonesia) atau *et al* (untuk bahasa Inggris) yang dicetak miring. Contoh: (Center and Jackson, 1995); (Fatih dan Syafuddin, 1997); (Baskin *et al*, 1997).
4. Cara penulisan kutipan diletakkan di dalam tanda kutip. Bila sebelum kutipan digunakan kata "menulis" atau "mengatakan" maka biasanya diikuti dengan tanda koma, sedangkan kata lainnya biasanya diikuti oleh tanda titik dua.
5. Contoh: Aruman memberikan pendapatnya mengenai riset etnografi dalam pemasaran, "Dari riset etnografi kita bisa mendapatkan gambaran misalnya

bagaimana sikap suku terasing terhadap produk-produk yang baru dikenalkan kepada mereka”.

a. Aruman menulis, “Dari riset etnografi kita bisa mendapatkan gambaran misalnya bagaimana sikap suku terasing terhadap produk-produk yang baru dikenalkan kepada mereka”.

b. Aruman berpendapat, “Dari riset etnografi kita bisa mendapatkan gambaran misalnya bagaimana sikap suku terasing terhadap produk-produk yang baru dikenalkan kepada mereka”.

6. Kutipan sepanjang empat baris atau lebih biasanya ditulis dengan ketentuan tujuh ketukan dari tepi kiri, jarak antar-barisnya satu spasi, dan tidak diletakkan di dalam tanda kutip kecuali bila terdapat tanda kutip dalam teks aslinya. Bila terdapat kata yang dihilangkan maka dapat diberikan tanda yaitu tiga ketukan dengan tanda titik. Bila ingin menambahkan kata atau kalimat, dapat diletakkan di dalam tanda kurung siku.

Contoh:

Menurut John Tondowijojo, bila humas diakui sebagai bagian jajaran kebijakan pimpinan, maka humas harus berada langsung di bawah direksi. Humas harus mampu menyampaikan kebijaksanaan pimpinan, sehingga ia harus langsung berada di pihak yang berhubungan dengan pimpinan seluruh jajaran manajemen (Nabilla, 2004).

7. Kutipan yang berasal dari bahasa asing (misal: Inggris, Arab,) harus diterjemahkan dalam bahasa Indonesia, langsung di bawah kalimat yang harus diterjemahkan. Teknik penulisan kutipan sama dengan ketentuan point 6) di atas.

Contoh:

Public Relations is the distinctive management function that helps establish and maintain a mutual line of communication, acceptance, and cooperation between an organization and its public; involves the management of problems and issues; helps management to keep informed on and responsive to public opinion.

Publik Relations adalah fungsi manajemen yang membantu membangun dan memelihara hubungan komunikasi yang saling menguntungkan, keterbukaan dan kerjasama antara organisasi dan publiknya, melibatkan manajemen problem

dan isu, membantu manajemen untuk dapat tetap terinformasi dan tanggap terhadap opini publik.

8. Pada kerangka teori, acuan utamanya bersumber dari buku literatur. Jika akan memasukkan kutipan dari internet, hanya digunakan sebagai acuan pendukung. Ketentuan penulisan kutipan dari internet, sesuai dengan penulisan dari buku, lengkap dengan website address, tanggal dan jam mengakses kutipan tersebut.

C. PENULISAN DAFTAR PUSTAKA

Berbagai sumber informasi yang menjadi acuan bagi penulisan *problem solving* harus dicantumkan dalam suatu Daftar Pustaka. Sumber informasi yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka hendaknya yang benar-benar diperiksa atau dibaca secara langsung serta relevan dengan masalah penelitian. Pemanfaatan informasi berupa abstrak sedapat-mungkin dihindari. Apabila dirasakan sangat penting, maka di akhir acuan hendaknya dibubuhkan keterangan (abstrak).

Tata cara penulisan Daftar Pustaka harus mengikuti ketentuan umum yang telah ditetapkan. Judul DAFTAR PUSTAKA diketik secara simetris di batas atas bidang pengetikan. Acuan pertama dimulai empat spasi di bawahnya, di batas kiri bidang pengetikan. Baris kedua dan lanjutan tiap acuan dimulai tujuh ketukan ke dalam dari batas kiri bidang pengetikan, dengan jarak baris satu spasi. Acuan berikutnya dimulai di batas kiri bidang pengetikan, berjarak dua spasi dari baris terakhir acuan sebelumnya.

Sesudah tiap tanda baca diberi hanya satu ketukan bebas, kecuali antara kependekan nama kecil pengarang atau inisial namanya tanpa ketukan kosong. Judul buku dicetak miring (*italics*).

Adapun penulisan daftar Pustaka tidak menggunakan nomor atau *pointers*, tetapi Daftar Pustaka diurut berdasarkan abjad, (mulai dari a, b, c, dst.) sesuai dengan nama pengarang. **Penulisan daftar pustaka bisa menggunakan Mendeley atau Jotero.**

1. **Cara menulis daftar pustaka untuk acuan sebuah buku** maka tata urutan penulisannya adalah sebagai berikut:

Penulis. (Tahun Penerbitan). Judul (ditulis dalam cetakan miring).Kota tempat Penerbitan: Penerbit.

Sedangkan tata cara penulisannya harus memperhatikan aturan berikut:

- a. Jarak antar unsur adalah satu ketukan kosong (setelah tanda titik).
- b. Nama penulis ditulis terbalik atau berdasarkan nama keluarganya. Bila terdapat beberapa penulis maka nama penulis kedua dan selanjutnya tidak lagi dituliskan terbalik melainkan berdasarkan nama yang tertulis di buku yang dijadikan acuan.
- c. Tahun penerbitan yang dipakai adalah tahun terakhir saat buku itu diterbitkan.

Jika Buku tersebut ditulis oleh dua pengarang, maka kedua nama pengarang dituliskan dengan menambahkan kata *dan* (untuk acuan buku berbahasa Indonesia) atau kata *and* (untuk buku acuan berbahasa Inggris) di antara nama kedua pengarang tersebut. Nama pengarang kedua tidak perlu dibalik melainkan ditulis dengan urutan biasa. Tetapi, jika acuan disusun oleh lebih dari dua pengarang, maka hanya nama pengarang pertama dituliskan, diikuti keterangan *dkk.* atau *et al.* di belakangnya (dicitak miring pada Penyunting Kata).

Contoh:

Poerwanto, Hari (2006). *Kebudayaan dan lingkungan*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar
Center, Allen H, and Patrick Jackson. (1995). *Public relations practices*. 5th ed. New Jersey: Prentice Hall.

Koontz, Harold Cyril O'Donnell, and Heinz Weirich. (1985). *Management*. 8th ed. Tokyo: McGraw Hill Kogakusha.

2. **Sumber Informasi berasal dari Majalah**, maka unsur-unsur yang harus tertulis dan bentuk cetakan tulisannya adalah sebagai berikut:

Penulis. "Judul" (dicitak miring, menggunakan tanda kutip). Nama Majalah, Volume (Nomor), Halaman.

Contoh:

Maulana, Amalia E. (2007). "Mengapa harus etnografi?". *Mix Marketing*, 03, Tahun V, 75-77

Palupi, Dyah Hasto. (2009). "Spiritualisme dalam marketing". *Mix Marketing*, 05, Tahun VI, 56-58

3. **Sumber Informasi dari Pengarang Tidak Dikenal**

Apabila sumber informasi yang digunakan tidak mencantumkan nama penulis ataupun editor, maka penulisan sumber informasi adalah sebagai berikut:

Nama Tim Penyusun, Nama Penerbit, Atau pun Lembaga Yang Menerbitkan.

Contoh:

Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa (1979). Pedoman umum ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan. Jakarta: P.N. Balai Pustaka.

4. Sumber Informasi Dari Jurnal Ilmiah

Penulisan sumber informasi dari jurnal ilmiah mengikuti aturan seperti contoh berikut: Untuk jurnal, yang dicetak miring adalah nama jurnal, bukan judul tulisan dan nomornya. Urutan penulisannya sebagai berikut:

Nama pengarang, tahun terbit, judul tulisan, nama jurnal, volume, nomor, halaman.

Barker, R. dan Camarata, M.R. (1998). The role of communication in creating and maintaining a learning organization: preconditions, indicators, and disciplines. *The Journal of Business Communication*, 35 (4), 443-467.

Miles, Sandra and Mangold Glynn. (2004). A conceptualization of the employee branding process. *Journal of Relationship Marketing*, Vol. 3, No. 2/3, 65-87.

5. Sumber Informasi Dengan Mencantumkan Nama Editor

Unsur-unsur yang harus tertulis dan bentuk cetakan tulisannya adalah sama dengan sumber informasi dari buku/majalah namun perlu pula dicantumkan nama Editor.

Nama pengarang dan judul tulisan dicantumkan terlebih dahulu kemudian nama editor ditulis dengan susunan nama biasa dan tertulis setelah judul buku.

Contoh:

Brace, C.L and Tracer, D.P (1992). Craniofacial continuity and change: a comparison of late Pleistocene and recent Europe and Asia. Dalam: *The evolution and dispersal of modern humans in Asia*. Eds. T. Azakawa, K. Aoki and T. Kimura. 429-71. Tokyo: Hokusen-Sha Publishing Co.

6. Sumber Informasi Dengan Mencantumkan Nama Pengarang Gabungan

Unsur-unsur yang harus tertulis dan bentuk cetakan tulisannya adalah sama dengan sumber informasi dari buku/majalah namun apabila suatu sumber informasi ditulis oleh lebih dari seorang penulis, maka seluruh nama penulisnya harus dinyatakan dituliskan.

Contoh:

Ries, Al dan Laura Ries, *The fall of advertising and the rise of PR* (2004). Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

Chancellor, John and Walter R. Mears. (1983). *The new business*. New York: Harper & Row.

7. Sumber Informasi Dengan Mencantumkan Judul Dalam Judul

Apabila sumber informasi berupa karangan ilmiah yang dimuat dalam suatu himpunan karangan, maka aturan penulisannya adalah sebagai berikut: nama penulis yang karangannya digunakan kemudian keterangan lengkap mengenai himpunan karangan yang menjadi asal acuan tersebut.

Contoh:

Collier, Jane. (1998) "Researching cultural identity: reconciling interpretive and post-colonial perspective". *"Dalam: Dolores V. Tanno and Alberto Gonzales (eds). Communications and Identity Across Cultures*. Thousand Oaks, California: Sage

Elder, Joseph. (1973) "Problems of multicultural methodology: Instrumentation and interviewing in India. *"Dalam: Michael Armer dan Allen D. Grahmshaw (eds). Comparative Social Research: Methodological Problems and Strategies*. New York: John Wiley and Sons

Catatan:

Penulisan kata "Dalam" dicetak miring (dengan Pengolah Kata) dan diikuti tanda baca titik dua.

8. Sumber Informasi Berupa Terjemahan

Apabila sumber informasi berupa karya terjemahan, maka penulisannya dalam Daftar Pustaka adalah mencantumkan nama pengarang buku terlebih dahulu kemudian judul buku, dan keterangan karya terjemahan tersebut.

Contoh:

Schermerhorn, John, R. (1999). *Manajemen*. Yogyakarta: John Wiley and Sons dan Andi Offset.

Daft, Richard. (2006). *Manajemen*. Jakarta: Salemba Empat.

9. Sumber Informasi Yang Ditulis Oleh Pengarang Yang Sama

Penulisan sumber informasi yang ditulis oleh pengarang yang sama maka nama pengarang harus dituliskan lengkap pada entry pertama.

Contoh:

Mulyana, Deddy. (2007). Metodologi penelitian: Suatu Pengantar. Bandung: Rosdakarya.

------(2006). Metodologi penelitian kualitatif. Bandung: Rosdakarya.

10. Sumber Informasi dari Media Elektronik

Penulisan sumber informasi dari media elektronik dapat mengikuti aturan seperti yang dicontohkan sebagai berikut:

Alamat Website:

Akande, A. (1994). The glass ceiling: Women and mentoring in management and business. *Employee counseling today*, 6(1), 21-28. Diakses dari www.emerald-library.com tanggal 5 Juni 2002 jam 17.00 WIB.

Mayo, A. (1998). Memory bankers. *People management*, 4(24), 34-38. Diakses dari www.emerald-library.com tanggal 5 Juni 2002 jam 17.00 WIB.

Makalah yang dipresentasikan dalam Seminar (*proceeding*):

Kusumastuti, Lintang (2019). Tantangan dan peluang relationship marketing di era digital. Makalah dipresentasikan pada Seminar Pemasaran Digital, di Universitas Muhammadiyah Malang, 3 Juni, Malang

BAB VI

PLAGIARISME

Karya *problem solving* yang ditulis mahasiswa Program Studi Manajemen FEB-UMM harus bebas dari praktik plagiat, baik yang dilakukan sengaja maupun tidak sengaja. Plagiat didefinisikan sebagai “pengambilan karangan (pendapat, tulisan, dan sebagainya) orang lain dan menjadikannya seolah-olah karangan (pendapat, tulisan) sendiri tanpa menuliskan sumber secara tepat dan memadai. Untuk menghindari plagiat, maka proposal dan laporan *problem solving* mahasiswa Prodi Manajemen FEB-UMM harus dipindai kemiripannya (cek plagiasi). Pemindaian dilakukan oleh Staf Administrasi Prodi Manajemen. Cek plagiasi wajib dilakukan sebelum pendaftaran ujian sidang *problem solving*. Cek plagiasi menjadi salah satu syarat yang harus dilakukan oleh mahasiswa Prodi Manajemen FEB-UMM dalam pengajuan ujian sidang *problem solving*. Tingkat kemiripan yang bisa ditoleransi adalah 25% dari keseluruhan isi *problem solving*.

Dalam hal ditemukan plagiat, maka pemberian sanksi dilakukan berdasarkan Undang - undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pasal 25 ayat 2 dan pasal 70 dan Peraturan Menteri Nomor 17 Tahun 2010 yang mengatur sanksi bagi mahasiswa yang melakukan tindakan plagiat. Bentuk sanksi yang diberikan adalah sebagai berikut.

1. Teguran.
2. Peringatan tertulis.
3. Penundaan pemberian sebagian hak mahasiswa.
4. Pembatalan nilai.
5. Pemberhentian dengan hormat dari status sebagai mahasiswa.
6. Pemberhentian tidak dengan hormat dari status sebagai mahasiswa.

Pembatalan ijazah apabila telah lulus dari proses pendidikan.

BAB VII

UJIAN *PROBLEM SOLVING*

A. PENGERTIAN

Ujian *problem solving* atau sidang *problem solving* adalah bentuk evaluasi untuk mengetahui tingkat penguasaan mahasiswa atas karya ilmiah *problem solving* yang ditulis mahasiswa yang bersangkutan.

B. MATERI UJIAN *PROBLEM SOLVING*

Materi ujian *problem solving* yang diajukan kepada mahasiswa pada waktu ujian/sidang *problem solving* meliputi:

1. Presentasi hasil penelitian *problem solving* yang ditulis mahasiswa di depan dewan penguji *problem solving*. Waktu presentasi tidak lebih dari 15 (lima belas) menit.
2. Pengetahuan dan penguasaan konsep teoritis dan keilmuan atas karya ilmiah *problem solving* yang ditulis mahasiswa.
3. Kemampuan mahasiswa dalam mempertahankan hasil penelitiannya. Berkaitan dengan hal ini, para dosen penguji tidak selayaknya mengajukan keberatan atau pertanyaan di luar konteks penelitian mahasiswa.

C. WAKTU PELAKSANAAN UJIAN/SIDANG *PROBLEM SOLVING*

Ujian/Sidang *problem solving* dilaksanakan dengan waktu tidak melebihi 90 (sembilan puluh) menit, sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh program studi.

D. NILAI UJIAN/SIDANG *PROBLEM SOLVING*

Pemberian nilai menggunakan rentang angka 0 sampai 100 dari seluruh aspek penilaian. Penilaian ujian *problem solving* dilakukan oleh 4 (empat) dosen penguji yang terdiri dari 2 orang dosen penguji (non pembimbing) dan 2 dosen penguji (pembimbing). Penilaian ujian mencakup aspek komponen skripsi dan jawaban dalam ujian.

1. Penilaian aspek komponen *problem solving* meliputi: konsistensi logis isi problem solving, keaslian, mutu ilmiah, bahasa, dan tata tulis (A).
2. Penilaian aspek jawaban meliputi: kemampuan presentasi, kedalaman dan ketepatan jawaban, kelancaran jawaban, sikap dalam menjawab (B).
3. Nilai akhir dari setiap penguji diperoleh dengan rumus:

$$C = (A + B)/2.$$
4. Nilai akhir *problem solving* mahasiswa diperoleh dengan rumus:

$$NA = (C_1 + C_2 + C_3 + C_4)/4$$
5. Nilai akhir yang diperoleh dari setiap ujian dinyatakan dengan huruf, seperti tabel berikut:

Nilai angka	Nilai huruf	Bobot	Predikat
>80	A	4	Baik sekali
75,0 – 80,0	B+	3,5	Lebih dari baik
70,0 – 74,9	B	3	Baik
60,0 – 69,9	C+	2,5	Lebih dari cukup
55,0 – 59,9	C	2	Cukup
40,0 – 54,9	D	1,5	Kurang dari cukup
<40,0	E	1	Sangat Kurang

Penetapan nilai akhir untuk kelulusan ujian/sidang *problem solving* oleh dewan penguji perlu memperhatikan pertimbangan dosen pembimbing *problem solving*. Mahasiswa dapat dinyatakan lulus ujian/sidang *problem solving* apabila sekurang-kurangnya memperoleh nilai rata-rata 65 – 69 (Nilai huruf C+). Bagi mahasiswa yang gagal memperoleh nilai rata-rata maksimal 64 (C), diberi kesempatan mengikuti ujian/sidang *problem solving* periode berikutnya dengan cara mendaftar kembali setelah menyelesaikan revisi draft *problem solving*nya.

E. PROSEDUR PELAKSANAAN UJIAN/SIDANG *PROBLEM SOLVING*

Prosedur atau tahapan pelaksanaan ujian *problem solving* adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa mendaftarkan diri ujian *problem solving*, dengan menyerahkan persyaratan akademik dan administrative.

2. Program studi menerima persyaratan pengajuan ujian *problem solving*.
3. Program studi mengusulkan dosen penguji (non pembimbing) dan jadwal ujian kripsi kepada dekan.
4. Dekan menerima usulan dosen penguji dan jadwal ujian *problem solving*.
5. Dekan menetapkan dan mengeluarkan surat tugas ujian *problem solving*.
6. Mahasiswa mengikuti ujian *problem solving* (online/offline).
7. Pembimbing utama (penguji pembimbing) membuka ujian *problem solving*.
8. Mahasiswa mempresentasikan hasil penelitiannya.
9. Mahasiswa menjawab pertanyaan penguji.
10. Penguji (ketua dan anggota) menilai dan pembimbing utama menyampaikan hasil ujiannya kepada mahasiswa.
11. Keputusan hasil penilaian ujian *problem solving* disampaikan ke program studi untuk arsip.
12. Selesai.

LAMPIRAN:

LAMPIRAN 1: CONTOH COVER *PROBLEM SOLVING*

<p style="text-align: center;">JUDUL PROBLEM SOLVING</p> <p style="text-align: center;">PROBLEM SOLVING</p> <p style="text-align: center;">Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Mencapai Derajat Sarjana Manajemen</p> <p style="text-align: center;">LOGO</p> <p style="text-align: center;">Oleh: Nama Mahasiswa NIM</p> <p style="text-align: center;">PROGRAM STUDI MANAJEMEN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG FEBRUARI 2021</p>
--

LAMPIRAN 2: CONTOH HALAMAN JUDUL *PROBLEM SOLVING*
JUDUL *PROBLEM SOLVING*

PROBLEM SOLVING

Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Mencapai
Derajat Sarjana Manajemen

LOGO

Oleh:
Nama Mahasiswa
NIM

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG
FEBRUARI 2024**

LAMPIRAN 3: CONTOH HALAMAN PERSETUJUAN *PROBLEM SOLVING*

LEMBAR PERSETUJUAN

PROBLEM SOLVING

JUDUL *PROBLEM SOLVING*

Oleh:
Nama
NIM:

Malang,

Telah disetujui oleh:

Pembimbing I,

Pembimbing II,

(.....)

(.....)

LAMPIRAN 4: CONTOH DAFTAR ISI *PROBLEM SOLVING (PROBLEM SOLVING)*

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERNYATAAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
ABSTRAK BERBAHASA INGGRIS	iv
ABSTRAK BERBAHASA INDONESIA	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I: PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	6
C. Tujuan Penelitian	7
D. Manfaat / Kegunaan Penelitian	7
E. Batasan Penelitian	7
BAB II: TINJAUAN / KAJIAN PUSTAKA	
A. Kajian Program / Topik yang dievaluasi	8
B. Kajian Model yang Dievaluasi.....	15
BAB III: METODE PENELITIAN	
A. Metode / model Evaluasi.....	25
B. Prosedur Evaluasi	26
C. Tempat dan Waktu Penelitian	28
D. Subyek Penelitian	29
E. Metode dan Alat Pengumpul Data.....	29
F. Metode Analisis Data	30
BAB IV: PEMBAHASAN	

A. Gambaran Umum Perusahaan	35
B. Hasil Penelitian dan Pembahasan	38
BAB V: PENUTUP	
A. Simpulan	45
B. Saran	47
DAFTAR PUSTAKA	49
LAMPIRAN	53

LAMPIRAN 6: CONTOH DAFTAR TABEL *PROBLEM SOLVING*
DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 4.1 Karakteristik Responden Berdasarkan Usia	35

LAMPIRAN 7: CONTOH DAFTAR GAMBAR *SCRIPRENEUR*
DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Kerangka Pikir / Penelitian	20

LAMPIRAN 8: CONTOH DAFTAR LAMPIRAN *PROBLEM SOLVING*
DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 3 Data Mentah	45

LAMPIRAN 9: CONTOH PERNYATAAN ORISINALITAS

PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama :

NIM :

Program Studi : Manajemen

Surel :

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. *Problem solving* ini adalah asli dan benar-benar hasil karya sendiri, baik Sebagian maupun keseluruhan, bukan hasil karya orang lain dengan mengatasnamakan saya, serta bukan hasil penjiplakan (*plagiarism*) dari hasil karya orang lain;
2. Karya dan pendapat orang lain yang dijadikan sebagai bahan rujukan (*referensi*) dalam *Problem solving* ini, secara tertulis dan secara jelas dicantumkan sebagai bahan / sumber acuan, dengan menyebutkan nama pengarang dan dicantumkan di daftar Pustaka, sesuai dengan ketentuan penulisan ilmiah yang berlaku;
3. Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya, dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan dan atau ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademis, dan sanksi-sanksi lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

Malang,

Yang membuat pernyataan,

Tanda tangan

Materei Rp 10.000,00

(Nama)
NIM

LAMPIRAN 10: CONTOH KATA PENGANTAR
KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirrohim

Puji syukur yang teramat mendalam saya ucapkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Segala, atas percikan kasih, hidayah, rahmat dan taufiqNya, sehingga *Problem solving* dengan judul

“.....”,

dapat terselesaikan sesuai dengan waktu yang direncanakan.

Teriring do'a dan sholawat, senantiasa melimpah ke haribaan Muhammad S.A.W., Rasul akhir zaman, penutup Nabi-nabi yang membawa kesempurnaan ajaran Tauhid dan keutamaan budi pekerti. Semoga tumpahan do'a sholawat menetes kepada segenap keluarga dan sahabatnya, para syuhada', para mushonnifin, para ulama', dan seluruh umatnya, yang dengan tulus ikhlas mencintai dan menjunjung sunnahnya.

Selama proses penyusunan skripsi ini, banyak pihak yang telah memberikan bantuan dan dukungan kepada saya. Sebagai ucapan syukur, dalam kesempatan ini, saya ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Rektor Universitas Muhammadiyah Malang,
2. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Malang
3. Ketua Program Studi,
4. Bapak/Ibu Dosen Pembimbing,
5. Bapak/Ibu Dosen Penguji
6. Rekan-rekan penulis dan (pihak yang mendukung / membantu pelaksanaan penelitian)
7. Secara khusus, orang tua dan keluarga tercinta

Hanya ungkapan terima kasih dan do'a tulus yang dapat saya persembahkan, semoga segala yang telah mereka berikan kepada saya, tercatat dengan tinta emas dalam lembaran catatan Roqib sebagai sebuah ibadah yang tiada ternilai. Aamiin Yaa Robbal Aallamiin. Akhirnya, dengan segala keterbatasan dan kekurangan, saya persembahkan karya tulis ini kepada siapapun yang membutuhkannya. Kritik yang konstruktif dan saran dari semua pihak sangat saya harapkan untuk penyempurnaan karya-karya saya selanjutnya. Terima kasih.

Malang,

Penulis,

LAMPIRAN 11: TEMPLATE PROBLEM SOLVING – PROBLEM SOLVING

BAB 1. PENDAHULUAN

a. Latar Belakang Masalah

Latar belakang masalah penelitian mendeskripsikan tentang latar belakang munculnya program dan perlunya program dievaluasi

b. Identifikasi Masalah

Identifikasi masalah dapat ditulis dengan cara mengintisarikan kembali masalah-masalah yang telah dipaparkan pada latar belakang masalah

c. Rumusan Masalah.

Rumusan masalah mencerminkan jawaban yang dikehendaki dari kegiatan penelitian. Dalam penelitian evaluasi program, jawaban yang dikehendaki secara sistematis dapat disusun berdasarkan komponen evaluasi yang digunakan

d. Tujuan Penelitian

Tujuan ditulis konsisten dengan rumusan masalah. Tujuan ditulis dengan kalimat pernyataan.

e. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Praktis

2. Manfaat Teoritis

f. Batasan Masalah

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

a. Kajian program atau topik yang dievaluasi

b. Kajian Model Evaluasi

Kajian model evaluasi berisi kajian tentang model evaluasi yang digunakan.

BAB III METODE PENELITIAN

a. Metode/Model Evaluasi

Ditulis sesuai dengan model evaluasi yang digunakan

b. Prosedur Evaluasi

Ditulis secara sistematis sesuai langkah-langkah kegiatan evaluasi yang dilakukan. Prosedur evaluasi dapat ditulis dalam bentuk narasi atau dalam bentuk diagram alir.

c. Tempat dan Waktu Penelitian

d. Subjek Penelitian

e. Metode dan Alat Pengumpul Data

f. Metode Analisis Data

Analisis data dapat dilakukan secara deskriptif kualitatif (misal: Triangulasi dan lain-lain) dan kuantitatif (misal: rentang skala dan distribusi frekuensi)

BAB IV PEMBAHASAN

a. Gambaran Umum Perusahaan

1. Visi Misi Perusahaan

2. Struktur Organisasi Perusahaan

b. Hasil Penelitian dan Pembahasan

BAB V PENUTUP

a. Simpulan

b. Saran