



PEDOMAN PENULISAN MAKALAH

Rita Fitriani, S.Pd., M.Pd.



PRODI PENDIDIKAN KIMIA

Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan

Universitas Maritim Raja Ali Haji

2020

PEDOMAN PENULISAN MAKALAH

PRODI PENDIDIKAN KIMIA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
2020

PENULIS

Rita Fitriani, S.Pd., M.Pd.

PENANGGUNGJAWAB

Ketua Program Studi Pendidikan Kimia
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Fitriah Khoirunnisa, S.Pd., M.Ed.

EDITOR

Rita Fitriani, S.Pd., M.Pd.

PEDOMAN PENULISAN MAKALAH



PRODI PENDIDIKAN KIMIA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
TANJUNGPINANG
2020

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kehadirat Allah SWT atas berkat rahmat dan hidayah-Nya sehingga pembuatan Pedoman Penulisan Makalah ini dapat diselesaikan dengan baik. Shalawat beriring salam tidak lupa penulis sampaikan kepada Nabi Besar Muhammad SAW yang telah membawa umatnya dari zaman kebodohan ke zaman yang berilmu pengetahuan seperti sekarang ini. Penulis juga mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang turut membantu dalam pembuatan dan penyelesaian Pedoman Penulisan Makalah ini.

Pedoman Penulisan Makalah ini hadir bagi civitas akademika di lingkungan Prodi Pendidikan Kimia Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Maritim Raja Ali Haji. Diharapkan Pedoman Penulisan Makalah ini dapat menciptakan keseragaman sistematika penulisan makalah, membantu civitas akademika khususnya mahasiswa Prodi Pendidikan Kimia Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Maritim Raja Ali Haji untuk menulis makalah yang baik dan benar sesuai dengan etika dan kaidah bidang ilmu sebagai tugas mata kuliah, dan keseragaman dalam penilaiannya. Sehingga nantinya juga diharapkan terjadinya peningkatan mutu pembelajaran.

Penulis menyadari Pedoman Penulisan Makalah ini tidaklah sempurna. Oleh sebab itu, demi kebaikan dan kesempurnaan Pedoman Penulisan Makalah ini dimasa yang akan datang, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang konstruktif dari pembaca. Terimakasih.

Tanjungpinang, Oktober 2020

Penulis,

Rita Fitriani, S.Pd., M.Pd.
NIP 19911004 201903 2 023

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
BAB I PENULISAN MAKALAH	1
A. Pengertian Makalah.....	1
B. Karakteristik Makalah.....	1
C. Jenis Makalah.....	1
D. Tujuan Pembuatan Pedoman Penulisan Makalah.....	2
BAB II SISTEMATIKA PENULISAN MAKALAH	3
BAB III TATA CARA PENULISAN MAKALAH	12
BAB IV FORMAT PENILAIAN MAKALAH	22
DAFTAR PUSTAKA.....	23

BAB I

PENULISAN MAKALAH

A. Pengertian Makalah

Makalah adalah salah satu karya tulis ilmiah. Penulisan makalah sebagai karya tulis ilmiah memiliki peranan dan kedudukan yang sangat penting dan merupakan bagian dari tuntutan formal akademik. Di setiap universitas, termasuk di Universitas Maritim Raja Ali Haji (UMRAH) penulisan karya tulis ilmiah dapat berupa bagian dari tugas kuliah yang diberikan dosen kepada mahasiswa. Untuk kegiatan perkuliahan pada tingkat sarjana di prodi Pendidikan Kimia FKIP UMRAH, makalah lazim dibuat dalam bentuk tugas yang mengkaji suatu topik tertentu dalam suatu mata kuliah.

B. Karakteristik Makalah

Makalah memiliki karakteristik sebagai berikut:

1. Merupakan hasil kajian pustaka atau laporan atau uraian hasil pelaksanaan suatu kegiatan lapangan yang sesuai dengan cakupan permasalahan suatu perkuliahan.
2. Mengilustrasikan pemahaman mahasiswa tentang permasalahan teoritis yang dikaji atau kemampuan mahasiswa dalam menerapkan suatu prosedur, prinsip, atau teori yang berhubungan dengan perkuliahan.
3. Menunjukkan kemampuan pemahaman mahasiswa terhadap isi dari berbagai sumber yang digunakan.
4. Mendemonstrasikan kemampuan mahasiswa meramu berbagai sumber informasi dalam satu kesatuan sintesis yang utuh.

C. Jenis Makalah

Pada dasarnya makalah yang harus ditulis oleh mahasiswa di tingkat universitas, khususnya di Prodi Pendidikan Kimia FKIP UMRAH, merupakan makalah argumentatif yang menuntut penulisnya untuk menyatakan posisi atau

stance, judgment serta evaluasi tentang isu atau topik yang ditulisnya. Ditinjau dari jenisnya, makalah yang ditulis mahasiswa bisa dibagi menjadi 3 jenis yakni:

1. *Exposition* (meminta penulis *to argue*, yakni mengemukakan pendapat tentang sesuatu);
2. *Discussion* (meminta penulis *to discuss*, yakni membahas suatu isu berdasarkan berbagai perspektif, minimal dua perspektif, misalnya yang konvergen (persamaan) dan divergen (perbedaan);
3. *Explanation* (meminta penulis *to explain*, yakni menerangkan atau menjelaskan bagaimana sesuatu terjadi dan apa konsekuensi dari kejadian itu).

D. Tujuan Pembuatan Pedoman Penulisan Makalah

Pedoman ini dibuat untuk memberikan panduan umum kepada civitas akademika di Prodi Pendidikan Kimia FKIP UMRAH, terutama para mahasiswa dalam menulis makalah. Melalui rambu-rambu umum yang disampaikan dalam pedoman ini, diharapkan muncul persamaan persepsi para mahasiswa di Prodi Pendidikan Kimia FKIP UMRAH dalam menulis makalah, terutama dari segi sistematika penulisannya. Sehingga terciptanya keseragaman dalam hal sistematika penulisan makalah di Prodi Pendidikan Kimia FKIP UMRAH. Selain itu juga terciptanya keseragaman dalam penilaian tugas makalah oleh dosen di Prodi Pendidikan Kimia FKIP UMRAH. Hal-hal tersebut diharapkan dapat meningkatkan mutu pembelajaran menjadi lebih baik.

Pedoman ini memuat hal-hal pokok terkait sifat, sistematika, dan kaidah yang umumnya berlaku dalam penulisan akademik yang disesuaikan dengan kebutuhan Prodi Pendidikan Kimia FKIP UMRAH. Pedoman ini terdiri atas lima bab. Bab I mengemukakan pengertian, karakteristik, jenis, dan tujuan pembuatan pedoman penulisan karya tulis ilmiah makalah. Bab II memuat sistematika penulisan makalah sebagai salah satu bentuk tugas kuliah mahasiswa Prodi Pendidikan Kimia FKIP UMRAH. Bab III berisi tata cara penulisan makalah.

BAB II

SISTEMATIKA PENULISAN MAKALAH

Dilihat dari segi fisiknya, makalah lazim dibuat sebanyak 15-30 halaman. Makalah lazim ditulis dalam minimal tiga bab, bahkan bisa lebih jika materi pembahasan dipisahkan dari beberapa bab. Adapun sistematika penulisan makalah di Prodi Pendidikan Kimia FKIP UMRAH dijabarkan sebagai berikut:

COVER

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Pembatasan Masalah
- C. Tujuan Penulisan

BAB II PEMBAHASAN

BAB III PENUTUP

- A. Kesimpulan
- B. Saran

DAFTAR PUSTAKA

Adapun penjelasan sistematika penulisan makalah di Prodi Pendidikan Kimia FKIP UMRAH dijabarkan sebagai berikut:

A. COVER

Untuk membuat cover berisikan beberapa keterangan yang meliputi:

1. **Judul makalah;** harus dibuat singkat, jelas, mencerminkan isi makalah, mengandung kata-kata kunci, dan tidak membuka peluang penafsiran yang beraneka ragam. Jumlah kata maksimal untuk judul adalah 15 kata.
2. **Tujuan pembuatan makalah;** yakni untuk memenuhi tugas kelompok pada mata kuliah tertentu.
3. **Lambang universitas;** yakni lambang UMRAH yang ditempatkan di tengah halaman, menggunakan lambang yang berwarna, dan sesuai standar dengan diameter sekitar 3,5 cm.
4. **Nama dosen pengampu mata kuliah;** nama dosen pengampu mata kuliah ditulis dengan lengkap beserta gelar.
5. **Nama kelompok dan atau nama anggota kelompok penulis (Mahasiswa);** nama kelompok ditulis dengan angka, nama anggota ditulis secara lengkap sesuai urutan abjad, dan disertakan dengan NIM yang berada di dalam tanda kurung.
6. **Nama prodi/ jurusan;** ditulis tanpa disingkat yakni Prodi Pendidikan Kimia.
7. **Nama fakultas;** ditulis tanpa disingkat yakni Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan.
8. **Nama universitas;** ditulis tanpa disingkat yakni Universitas Maritim Raja Ali Haji.
9. **Nama kota:** nama kota dimana UMRAH berada.
10. **Tahun;** tahun penulisan makalah.

Berikut ini disajikan contoh cover makalah,

KONSEP DIRI

Makalah ini disusun dan diajukan untuk memenuhi tugas kelompok
pada mata kuliah Psikologi Pendidikan



Dosen Pengampu Mata Kuliah: Rita Fitriani, S. Pd., M. Pd.

Disusun oleh: Kelompok 8

- | | |
|---------------------------|----------------|
| 1. Alfryta Yanti Manurung | (190384204024) |
| 2. Cory Alviani | (190384204006) |
| 3. Siti Sri Susanti | (190384204019) |
| 4. Sujono Putra Daeli | (190384204029) |

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN KIMIA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
TANJUNGPINANG
2020**

B. KATA PENGANTAR

Kata pengantar adalah bagian pada makalah yang berisikan ucapan syukur, rasa terimakasih penulis, dan diakhiri dengan tanda tangan penulis makalah. Kata Pengantar diletakkan pada bagian awal makalah. Peletakkan ini bertujuan agar pembaca mengetahui bahwa dalam menyelesaikan makalah tersebut, penulis atau tim penyusunnya telah melalui banyak hal dan ada pula beberapa pihak yang membantu penyusunan makalah tersebut.

Struktur Kata Pengantar terbagi menjadi tiga bagian, yakni pembuka, isi, dan penutup. Berikut dijabarkan struktur Kata Pengantar makalah:

1. Bagian pembuka

Berada pada paragraf pertama yang berisikan ucapan syukur penulis atau tim penyusun atas selesainya makalah yang ditulis. Ucapan syukur ditujukan kepada Tuhan Yang Maha Esa. Ucapan syukur ini bisa disesuaikan dengan agama masing-masing misalnya bagi yang beragama Islam ucapannya ditujukan kepada Allah SWT. Selain itu bisa juga ditambahkan dengan ucapan syukur kepada Nabi Besar Muhammad SAW bagi yang beragama Islam. Selanjutnya ucapan terimakasih kepada orang-orang yang membantu atau memiliki andil pada penulisan makalah tersebut.

Urutan penyebutannya disesuaikan dengan seberapa berpengaruhnya orang yang bersangkutan pada penyelesaian makalah. Untuk makalah tugas mata kuliah, nama pertama yang disebutkan dalam ucapan terimakasih adalah nama dosen pengampu mata kuliah. Setelah itu, baru pihak-pihak yang membantu penyelesaian makalah.

2. Bagian isi

Bagian isi berisikan sedikit gambaran mengenai isi dari makalah yang disusun. Pemaparannya dimulai dengan menyebutkan judul makalah. Setelah itu ada sedikit penjelasan mengenai isi makalah untuk memberikan gambaran umum mengenai makalah tersebut kepada pembaca.

3. Bagian penutup

Bagian penutup berisikan permohonan maaf dan harapan penulis atau tim penyusun dari makalah yang telah disusun. Permohonan maaf ini lebih ditujukan bila dikemudian hari ditemukan beberapa kesalahan dari makalah tersebut. Sebab, ketika seseorang membuat makalah tentunya tidak lepas dari kesalahan. Permohonan maaf diperlukan karena penulis atau tim penyusun tidak dapat bertatap muka dengan pembacanya.

Untuk harapan berisikan beberapa pandangan atau potensi lebih lanjut dari topik yang diangkat dalam makalah. Penulis atau tim penyusun biasanya memiliki keterbatasan lingkup pembahasan topiknya. Biasanya, sebuah topik memiliki beberapa sisi menarik yang bisa dibahas untuk menjadi karya tulis ilmiah lainnya. Sehingga diharapkan topik yang telah diangkat bisa diangkat lagi dalam bentuk makalah baru dengan sudut pandang berbeda.

Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan Kata Pengantar diantaranya:

- a. Jangan menuliskan Kata Pengantar terlalu panjang. Kata Pengantar terdiri dari 1-2 halaman saja. Sebab, Kata Pengantar hanya pintu pembuka bagi pembaca untuk memahami isi makalah.
- b. Jangan memasukkan ucapan terimakasih kepada banyak orang yang dikenal. Cukup ucapkan terimakasih kepada orang-orang yang benar-benar membantu.
- c. Jangan menggunakan bahasa atau gaya yang *casual* atau non formal. Akan tetapi, gunakanlah bahasa formal.

Berikut ini disajikan contoh Kata Pengantar makalah,

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan ke hadirat Allah SWT karena atas rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyusun dan menyelesaikan makalah ini. Sholawat serta salam semoga tetap tercurah kepada Nabi Besar Muhammad SAW. Tidak lupa pula penulis ucapkan terima kasih kepada Ibu Rita Fitriani, S.Pd., M.Pd. selaku dosen pengampu mata kuliah Psikologi Pendidikan yang senantiasa membimbing penulis dalam menyelesaikan tugas makalah ini.

Makalah yang berjudul “Konsep Diri” ini disusun untuk memenuhi tugas kelompok pada mata kuliah Psikologi Pendidikan. Konsep Diri adalah salah satu penentu dalam keberhasilan perkembangan individu manusia. Konsep diri ini merupakan sifat yang unik pada manusia, sehingga dapat digunakan untuk membedakan manusia dari makhluk hidup lainnya.

Bilamana ada beberapa kesalahan yang terdapat dalam makalah ini, izinkan penulis menghaturkan permohonan maaf. Sebab, makalah ini tiada sempurna dan masih memiliki banyak kelemahan. Penulis juga berharap pembaca makalah ini dapat memberikan kritik dan sarannya kepada penulis.

Semoga makalah ini bermanfaat bagi pembaca untuk menambah wawasan, ilmu pengetahuan, dan menjadi acuan untuk menulis makalah lainnya.

Tanjungpinang, 06 Oktober 2020

Penulis

C. DAFTAR ISI

Daftar Isi makalah berisi susunan isi makalah. Judul dan nomor halaman setiap uraian yang ada di makalah ditulis dan disusun dengan rapi. Berikut ini disajikan contoh Daftar Isi makalah,

DAFTAR ISI	
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	2
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	1
C. Tujuan Penulisan	1
BAB II PEMBAHASAN	2
A. Pengertian Konsep Diri	2
B. Faktor yang Mempengaruhi Perkembangan Konsep Diri	2
BAB III PENUTUP	8
A. Kesimpulan	8
B. Saran	8
DAFTAR PUSTAKA	9

D. BAB I PENDAHULUAN

Pada Bab I Pendahuluan terdiri dari 3 bagian sebagai berikut:

1. Latar belakang, berisi hal-hal yang melatarbelakangi pembuatan makalah sesuai dengan topik yang akan dibahas. Pada bagian ini juga harus terlihat landasan pemikiran tentang topik dan permasalahan yang akan dibahas.
2. Rumusan masalah, mengungkapkan masalah yang akan dibahas. Masalah yang akan dibahas tersebut dirumuskan dalam bentuk pertanyaan yang harus dijawab dalam pembahasan makalah.
3. Tujuan Penulisan, menjelaskan tentang tujuan yang hendak dicapai pada penulisan makalah tersebut. Isi dari tujuan penulisan makalah bersifat resiprokal dengan rumusan masalah. Tujuan penulisan makalah dituangkan dalam kalimat pernyataan.

E. BAB II PEMBAHASAN

Pada Bab II Pembahasan berisi penelitian tentang ilmu ataupun teori yang sudah pernah dibahas oleh para ahli berkaitan dengan tema makalah yang dipilih. Materi yang dibahas secara teoritis dikaitkan dengan aplikasi praktis teori/ilmu tersebut dalam kenyataan kehidupan keseharian. Untuk menuliskan teori yang diambil dari para ahli cantumkan identitas buku (nama penulis, judul buku, tempat terbit, tahun terbit dan halaman kutipan yang diambil), sehingga sumbernya jelas dan tidak diragukan. Penyajiannya dapat menggunakan berbagai media seperti diagram, tabel, grafik, atau infografis yang lebih mudah untuk dipahami. Apabila data yang berhasil ditemukan merupakan hasil dari wawancara, maka data yang dimasukkan berupa kutipan dari narasumber.

F. BAB III PENUTUP

Pada Bab III Penutup terdiri dari:

1. Kesimpulan, berisi tentang simpulan akhir dari pembahasan yang sudah dibuat. Penulisan kesimpulan singkat dan jelas, tidak panjang seperti pembahasan.

2. Saran, berupa masukan/usulan dan saran dari penulis yang berkaitan dengan isi makalah.

G. DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka makalah berisi seluruh sumber yang digunakan dalam pembuatan makalah. Daftar pustaka ini dapat berupa buku, surat kabar, majalah, informasi dari situs internet dan lain-lain. Fungsinya untuk menunjukkan kepada pembaca sumber-sumber data dan teori dalam makalah sehingga dapat membangun kepercayaan pembaca terhadap keilmiahan makalah. Sistematika penulisannya secara urut dan lengkap adalah nama penulis, tahun terbit, *judul buku* (ditulis miring), jilid, terbitan ke- (edisi), nama penerbit, kota tempat penerbitan.

BAB III

TATA CARA PENULISAN MAKALAH

Tata cara penulisan makalah meliputi hal-hal berikut ini:

A. JENIS HURUF

1. Naskah diketik dengan jenis huruf Times New Roman ukuran 12.
2. Huruf miring digunakan untuk tujuan tertentu dan disesuaikan dengan EYD. Huruf miring digunakan untuk menuliskan kata atau ungkapan dalam bahasa daerah atau bahasa asing misalnya Upacara *peusijuek* (tepung tawar) menarik perhatian wisatawan asing yang berkunjung ke Aceh, *Weltanschauung* bermakna 'pandangan dunia'; menuliskan judul buku, nama majalah, nama surat kabar yang dikutip dalam tulisan termasuk dalam daftar pustaka misalnya Berita itu muncul dalam surat kabar *Cakrawala*; menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata dalam kalimat misalnya Huruf terakhir kata *abad* adalah *d*.

B. JARAK BARIS

Jarak antara 2 baris dibuat 1,5 spasi, kecuali judul daftar (tabel) dan gambar yang lebih dari 1 baris, serta daftar pustaka diketik dengan jarak 1 spasi ke bawah.

C. KERTAS YANG DIPAKAI DAN BANYAK HALAMAN

Jenis kertas yang dipakai adalah kertas HVS berwarna putih berukuran A4. Banyak halaman makalah 15-30 halaman.

D. BATAS TEPI

Batas-batas pengetikan ditinjau dari tepi kertas, diatur sebagai berikut:

1. tepi atas : 4 cm
2. tepi bawah : 3 cm
3. tepi kiri : 4 cm
4. tepi kanan : 3 cm

E. BILANGAN DAN SATUAN

1. Bilangan diketik dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat. Misalnya 10 g atau 10 gram bahan.
2. Bilangan desimal ditandai dengan koma (bukan dengan titik). Misalnya berat telur 50,5 gram.
3. Satuan dinyatakan dengan singkatan resminya tanpa titik dibelakangnya. Misalnya m, g, kg, cal.

F. PENGISIAN RUANGAN

Ruangan yang terdapat pada halaman naskah harus diisi penuh, artinya pengetikan harus dari batas tepi kiri sampai ke batas tepi kanan, dan jangan sampai ada ruangan yang terbuang kecuali kalau akan memulai alinea baru, persamaan, daftar, gambar, sub judul, atau hal-hal yang khusus.

G. ALINEA BARU

Alinea baru dimulai pada jarak 1 cm/1 kali tekanan tombol tab pada komputer dari batas tepi kiri.

G. PERMULAAN KALIMAT

Bilangan, lambang atau rumus kimia yang memulai suatu kalimat harus dieja. Misalnya sepuluh ekor tikus.

H. JUDUL, SUB JUDUL, ANAK SUB JUDUL, DAN LAIN-LAIN

1. Judul (*bold*) harus diketik dengan huruf kapital semua dan diatur supaya simetris tanpa diakhiri dengan titik.
2. Sub judul (*bold*) diketik mulai dari batas tepi kiri. Semua kata dimulai dengan huruf kapital, kecuali kata penghubung dan kata depan, serta tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah sub judul dimulai dengan alinea baru.

3. Anak sub judul (*bold*) diketik mulai dari batas tepi kiri, hanya huruf yang pertama saja yang berupa huruf kapital, serta tanpa diakhiri tanda titik. Kalimat pertama sesudah anak sub judul dimulai dengan alinea baru.
4. Sub anak sub judul (*bold*) diketik mulai dari batas tepi kiri, hanya huruf pertama saja yang berupa huruf kapital, serta tanpa diakhiri dengan titik. Kalimat pertama sesudah sub anak sub judul dimulai dengan alinea baru.

I. RINCIAN KE BAWAH

Pada penulisan naskah ada rincian yang harus disusun ke bawah, pakailah nomor urut dengan angka atau huruf sesuai dengan derajat rinciannya. Penggunaan garis penghubung (-) atau tanda lainnya yang ditempatkan di depan rincian tidak diperkenankan.

J. LETAK SIMETRIS

Judul ditulis simetris terhadap tepi kiri dan kanan pengetikan (*center*).

K. PENOMORAN

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

1. Halaman
 - a. Bagian halaman cover, kata pengantar, daftar isi diberi nomor halaman dengan angka romawi kecil di tengah bawah.
 - b. Bagian pendahuluan sampai ke daftar pustaka diberi nomor halaman dengan angka arab.
 - c. Nomor halaman ditempatkan disebelah kanan atas, kecuali kalau ada judul ditulis di tengah bawah.
 - d. Nomor halaman diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 cm dari tepi atas atau bawah.

2. Judul tabel

Tabel diberi nomor urut dengan angka arab. Nomor tabel diurutkan mulai dari bagian awal hingga bagian akhir naskah. Spasi dalam tabel adalah 1 spasi.

3. Judul gambar

Gambar diberi nomor urut dengan angka arab. Nomor gambar diurutkan mulai dari bagian awal hingga bagian akhir naskah.

4. Persamaan

Persamaan yang berbentuk rumus matematis, reaksi kimia, dan lain-lain diberi nomor urut dengan angka arab di dalam kurung dan ditempatkan pada batas tepi kanan. Pengetikan persamaan dimulai pada jarak 1 cm dari batas tepi kiri. Nomor persamaan diurutkan mulai dari bagian awal hingga bagian akhir naskah.

5. Tabel (daftar)

- a. Nomor tabel (daftar) diketik tebal dan diikuti dengan judul ditempatkan rata kiri di atas tabel (daftar), tanpa diakhiri dengan titik.

Contoh penulisan: **Tabel 1.** Alat dan bahan yang digunakan

- b. Tabel (daftar) tidak boleh dipenggal, kecuali kalau memang panjang sehingga tidak mungkin diketik dalam satu halaman. Jika tabel lebih dari satu halaman maka pada halaman lanjutan tabel (daftar) dicantumkan nomor tabel (daftar) dan kata "lanjutan", tanpa judul.
- c. Kolom-kolom diberi nama dan dijaga agar pemisahan antara yang satu dengan lainnya cukup tegas.
- d. Kalau tabel (daftar) lebih dari ukuran lebar kertas, sehingga harus dibuat memanjang kertas, maka bagian atas tabel harus diletakkan di sebelah kiri kertas.
- e. Letak tabel (daftar) pada posisi simetris.
- f. Tabel (daftar) yang lebih dari 2 halaman atau yang harus dilipat, ditempatkan pada lampiran.

6. Gambar

- a. Bagan, grafik, peta, dan foto, semuanya disebut gambar (tidak dibedakan).
- b. Nomor gambar diketik tebal dan diikuti dengan judul, diletakkan rata kiri di bawah gambar tanpa diakhiri dengan titik.
Contoh penulisan: **Gambar 1.** Skema susunan peralatan dalam penelitian
- c. Gambar tidak boleh dipenggal.
- d. Keterangan gambar dituliskan pada tempat-tempat yang lowong di dalam gambar dan jangan pada halaman lain.
- e. Bila gambar melebar sepanjang kertas, maka bagian atas gambar harus diletakkan di sebelah kiri kertas.
- f. Ukuran gambar (lebar dan tinggi gambar) diusahakan proporsional.
- g. Skala pada grafik harus dibuat agar mudah dipakai untuk mengadakan interpolasi atau ekstrapolasi.

L. BAHASA

Bagian ini mengatur pemakaian bahasa, bentuk kalimat, dan istilah, termasuk informasi tentang kesalahan-kesalahan yang sering terjadi.

1. Bahasa yang dipakai

Bahasa yang dipakai adalah bahasa Indonesia yang baku sesuai EYD.

2. Bentuk kalimat

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

3. Istilah

Istilah yang dipakai ialah istilah Indonesia atau istilah asing yang sudah di-Indonesia-kan. Jika terpaksa harus memakai istilah asing, maka harus dicetak miring.

4. Kesalahan yang sering terjadi
 - a. Kata penghubung (misalnya "sehingga" atau "sedangkan") tidak boleh dipakai di awal kalimat.
 - b. Kata depan (misalnya "pada") sering dipakai tidak pada tempatnya. Peletakan kata depan di depan subyek akan merusak susunan kalimat.
 - c. Awalan "ke" dan "di" harus dibedakan dengan kata depan "ke" dan "di".
 - d. Tanda baca harus dipergunakan dengan tepat.

M. PENULISAN NAMA

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

1. Nama penulis yang diacu dalam uraian

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

Contoh:

1. Menurut Amirullah (2001)
2. Pencemaran teluk Tanjungpinang (Nurdin dan Aziz, 2000) mengakibatkan
3. Ekstrak Kloroform *Eucheuma cottonii* setelah diuji dengan GC-MS dan HNM menunjukkan adanya kandungan asam oleat (Maulidiyah dkk., 2000). Yang membuat tulisan pada contoh (c) berjumlah 3 orang yaitu Maulidiyah, Nohong, dan Matsjeh, S.

2. Nama penulis dalam daftar pustaka

Dalam daftar pustaka, semua penulis harus dicantumkan namanya dan tidak boleh hanya penulis pertama ditambah dkk. atau *et al.* saja. Contoh: Dali, N., Marlim, T., dan Ubbe, U., 1997,.....(tidak boleh hanya Dali dkk. atau Dali *et al.*)

3. Nama penulis lebih dari satu suku kata

Jika nama penulis terdiri dari 2 suku kata atau lebih, cara penulisannya adalah nama akhir diikuti dengan koma, kemudian singkatan nama depan, tengah dan seterusnya. Gelar kebangsawanan, agama, dan tradisional dianggap satu kesatuan dengan nama. Contoh: Lina Lestari, ditulis Lestari, L. dan I Wayan Somayasa, ditulis Somayasa, I.W.

4. Nama dengan garis penghubung

Kalau nama penulis dalam sumber aslinya tulis dengan garis penghubung di antara dua suku katanya, maka keduanya dianggap sebagai satu kesatuan. Contoh: Nabilah Zulfaikah Az-Zahrah, ditulis Az-Zahrah, N.Z.

5. Nama yang diikuti dengan singkatan

Nama yang diikuti dengan singkatan dianggap bahwa singkatan tersebut menjadi satu dengan satu kata dengan yang ada di depannya. Contoh: Osamah B.L., ditulis Osamah B.L. dan William D. Ross Jr., ditulis Ross Jr., W.D.

6. Derajat Kesarjanaan

Derajat kesarjanaan tidak dicantumkan.

N. SPASI

1. Secara umum, hampir seluruh tulisan menggunakan spasi ganda.

2. Spasi tunggal digunakan untuk pengetikan tabel, judul tabel, judul gambar, sub judul/anak sub judul yang lebih dari satu baris, dan antara tabel dengan judul tabel.

3. Spasi tripel digunakan antartabel, antargambar, antara tabel dan naskah, antara gambar dan naskah, antara judul bab dan subjudul atau baris pertama naskah, antara baris terakhir suatu paragraf dengan sub judul berikutnya, antara daftar tabel dan baris pertama judul tabel, serta antara daftar gambar dengan baris pertama judul gambar.

4. Spasi empat digunakan antara penulis dengan baris pertama naskah abstrak.

5. Jarak dalam tulisan

- a. Satu ketukan digunakan antarkata dan setelah semua tanda baca.
- b. Antara titik dan singkatan lain dalam satu gelar, dengan angka lain untuk menunjukkan waktu, dan dengan angka lain yang menunjukkan bilangan ribuan tidak mempunyai jarak.

O. KUTIPAN

Kutipan yang ditulis dalam bahasa aslinya tidak diterjemahkan, namun boleh dibahas sesuai dengan kata-kata penulis

1. Kutipan Langsung

- a. Kutipan langsung yang terdiri dari lima baris atau lebih, diketik dengan jarak satu spasi, dimulai lima ketukan dari margin kiri.

Contoh:

Menurut Mulyasa (2006: 27)

Setiap peserta didik memiliki perbedaan yang unik, mereka memiliki kekuatan, kelemahan, minat, dan perhatian yang berbedabeda. Latar belakang keluarga, latar belakang sosial ekonomi, dan lingkungan, membuat peserta didik berbeda dalam aktivitas, kreatifitas, intelegensi, dan kompetensinya.

- b. Kutipan langsung yang panjangnya kurang dari lima baris, dimasukkan dalam teks, diketik dua spasi seperti ketikan teks, dan diawali serta diakhiri dengan tanda petik (" ").

Contoh:

Hal ini sejalan dengan pendapat Mulyasa (2006: 26) yang mengatakan bahwa "peserta didik memiliki emosi yang sangat bervariasi, dan sering memperlihatkan sejumlah perilaku yang tampak aneh".

- c. Kutipan langsung dapat juga dilakukan dengan menghilangkan beberapa bagian dari kalimat, maka pada bagian kalimat yang dihilangkan tersebut diberi titik sebanyak tiga buah (.).

Contoh:

Pendapat lain dikemukakan oleh Suharsimi dkk (2006: 24) "Apabila kita berpikir sistematis maka sebuah kelas dapat kita lihat sebagai satu kesatuan unsur yang bersangkutan paut dan bekerja menuju tujuan tertentu".

- d. Kutipan langsung dapat pula dilakukan dengan menghilangkan satu kalimat atau lebih, maka bagian dari kalimat yang dihilangkan itu diganti dengan titik-titik sepanjang satu baris

Contoh:

Menurut Farida (2000: 131)

Analysis cost benefit merupakan alternatif analisis yang baik dengan membandingkan biaya dan manfaatnya bila dibandingkan dengan uang.....

Manfaat pendidikan sering diterjemahkan menjadi apa yang akan diperoleh atau ke dalam uang yang harus dibayar untuk pelayan pendidikan.

- e. Kutipan langsung dapat pula dilakukan dengan memberikan penjelasan tambahan atau menggarisbawahi pada bagian tertentu yang dianggap penting, maka pengutip harus memberikan keterangan. Keterangan yang diberikan tersebut ditulis di antara dua kurung.

Contoh:

Mulyasa (2006: 49) mengemukakan bahwa "Kematangan emosi guru akan berkembang sejalan dengan pengalaman bekerja, selama dia mau memanfaatkan pengalamannya" (garis bawah dari pengutip).

2. Kutipan Tidak Langsung

Kutipan tidak langsung adalah kutipan yang tidak sama persis dengan aslinya. Pengutip hanya mengambil pokok pikiran dari sumber yang dikutip dalam kalimat yang disusun sendiri oleh pengutip. Kutipan tersebut ditulis dua spasi.

Contoh:

Menurut Mulyasa (2006: 69-92) "Keterampilan mengajar merupakan kompetensi profesional yang cukup kompleks yang terdiri dari delapan ketrampilan dasar mengajar yang harus dikuasai oleh guru untuk dapat menciptakan pembelajaran yang kreatif dan menyenangkan".

3. Penulisan Sumber Pengutipan

a. Cara Menulis Sumber Kutipan

Sumber tulisan langsung ditulis dengan menyebutkan nama pengarang, tahun terbit dan nomor halaman yang dikutip.

Contoh:

Yuyun (1986: 123) mengemukakan "Teori merupakan suatu abstraksi intelektual dimana pendekatan secara rasional digabungkan dengan pengalaman empiris"

b. Cara Menulis Nama Pengarang

Penulisan nama pengarang adalah dengan mendahulukan nama belakangnya. Contoh: Kutipan yang diambil dari buku yang dikarang oleh Benyamin S. Bloom dan J.T. Hastings, 1971, maka cara penulisan sumbernya dalam kutipan adalah: Menurut Bloom dan Hasting (1971: 15 – 17).

c. Cara Menulis Nama Pengarang orang Indonesia

Kutipan yang diambil dari buku yang dikarang oleh Yuyun S. Suriasumantri (1986: 145) maka cara penulisan sumbernya dalam kutipan adalah: Suriasumantri (1986: 145) mengemukakan bahwa

BAB IV**FORMAT PENILAIAN MAKALAH**

Nama Kelompok dan Anggota (NIM) :

1. (.....)
2. (.....)
3. (.....)
4. (.....)
5. (.....)

Judul Makalah :

Tempat, Hari/ Tanggal :

No.	Aspek	Rubrik		Nilai
1.	Penulisan sesuai dengan Pedoman Penulisan Makalah Prodi Pendidikan Kimia FKIP UMRAH	Sangat sesuai	(81 - 100)	
		Sesuai	(71 - 80,9)	
		Cukup sesuai	(61 - 70,9)	
		Kurang sesuai	(0 - 60,9)	
2.	Bahasa yang digunakan, konstruksi kalimat, dan koherensi antar paragraf	Sangat tepat	(81 - 100)	
		Tepat	(71 - 80,9)	
		Cukup tepat	(61 - 70,9)	
		Kurang tepat	(0 - 60,9)	
3.	Kesesuaian topik/materi makalah dengan judul, rumusan masalah, dan tujuan penulisan	Sangat sesuai	(81 - 100)	
		Sesuai	(71 - 80,9)	
		Cukup sesuai	(61 - 70,9)	
		Kurang sesuai	(0 - 60,9)	
4.	Kejelasan pembahasan yang dijabarkan serta dikaitkan dengan teori yang digunakan	Sangat menguasai	(81 - 100)	
		Menguasai	(71 - 80,9)	
		Cukup menguasai	(61 - 70,9)	
		Kurang menguasai	(0 - 60,9)	
5.	Kecermatan dalam menyimpulkan hasil pembahasan	Sangat menguasai	(81 - 100)	
		Menguasai	(71 - 80,9)	
		Cukup menguasai	(61 - 70,9)	
		Kurang menguasai	(0 - 60,9)	
6.	Kemampuan menguasai topik/materi makalah, menjelaskan, dan memberikan argumen	Sangat menguasai	(81 - 100)	
		Menguasai	(71 - 80,9)	
		Cukup menguasai	(61 - 70,9)	
		Kurang menguasai	(0 - 60,9)	
Rata-rata Nilai				

DAFTAR PUSTAKA

- Emidar dan Ermanto. 2010. *Bahasa Indonesia: Pengembangan Kepribadian di Perguruan Tinggi*. Padang: UNP Press.
- Indriati, Ety. 2001. *Menulis Karya Ilmiah: Artikel, Skripsi, Tesis, dan Disertasi*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan. 2020. *Pedoman Penyusunan Tugas Akhir*. Universitas Maritim Raja Ali Haji.
- Fakultas Ekonomika dan Bisnis. 2016. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah: Skripsi, Tesis, dan Disertasi*. Universitas Gadjah Mada.
- Mustardi, Ali. 2011. *Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah*. Universitas Negeri Yogyakarta.
- Soemanto, Wasty. 2014. *Pedoman Teknik Penulisan Skripsi (Karya Ilmiah)*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sungguh, As'ad. 2018. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia dan Pembentukan Istilah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Universitas Pendidikan Indonesia. 2012. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*. Bandung: Universitas Pendidikan Indonesia.