

FORMAT PENULISAN MAKALAH ASESMEN SUMATIF AKHIR JENJANG SMA NEGERI 1 RUMBIO JAYA

A. Jenis dan Ukuran Kertas

Bahan meliputi bahan untuk : naskah dan sampul

a. Naskah

Naskah diketik pada **kertas HVS** ukuran **F4 (\pm 215 mm x 330 mm)**, dan **berwarna putih**, ditulis tidak bolak-balik dengan menggunakan tinta hitam.

b. Sampul Luar

Jilid biasa dengan **warna Jilid Putih bening**. Tulisan yang tercetak pada sampul dapat dilihat pada lampiran.

B. Pengetikan jika di tulis menggunakan komputer

1. Jenis Huruf

- Pengetikan hanya dilakukan pada satu muka kertas.
- Pengetikan dapat dilakukan dengan mesin tik manual, mesin tik listrik, mesin tik elektronik, atau komputer. Untuk seluruh naskah hendaknya digunakan mesin tulis yang sama.
- Jenis huruf yang digunakan untuk penulisan laporan adalah "**Time New Roman**, dengan ukuran standar **font 12**. Tabel dapat digunakan font 10. Tinta yang digunakan berwarna hitam.
- Untuk tujuan tertentu seperti **kata asing** dengan penekanan dapat ditulisdengan **huruf miring**.

2. Bilangan dan satuan

- Lambang bilangan ditulis dengan angka, kecuali pada awal kalimat.
- Satuan dinyatakan dengan singkatan resminya tanpa tanda titik di belakangnya. Jika belum ada singkatan resmi, maka satuan ditulis secara lengkap.
Misalnya: 5 m, 10 kg, 1 jam 20 menit.

3. Jarak Baris

- Jarak antara baris yang satu dengan baris berikutnya adalah 2 (dua) spasi.
- Jarak antara petunjuk bab (**BAB I**) dengan tajuk bab (**Pendahuluan**) dengan *line spacing* adalah 2 (dua) spasi.
- Jarak antara tajuk bab (judul bab) dengan teks pertama yang ditulis, atau antara tajuk bab dengan tajuk anak bab adalah 4 (empat) spasi.
- Jarak antara tajuk anak bab dengan baris pertama teks adalah dua spasi, dan alinea teks diketik menjorok ke dalam 5 (lima) huruf atau 5 (lima) ketukan dari margin kiri.
- Jarak antara teks dengan tabel, gambar, grafik, diagram, atau judulnya adalah 3 (tiga) spasi.
- Alinea baru diketik menjorok ke dalam lima ketukan dari margin kiri teks. Jarak antara alinea yang satu dengan alinea yang lain adalah dua spasi.
- Penunjuk bab dan tajuk selalu mulai dengan halaman baru.

4. Batas Margin/ Lay out Kertas

Batas pengetikan ditinjau dari tepi kertas, diatur sebagai berikut:

pinggir atas	: 3,0	cm dari tepi kertas
pinggir kiri	: 4,0	cm dari tepi kertas
pinggir bawah	: 3,0	cm dari pinggir kertas
pinggir kanan	: 3,0	cm dari pinggir kertas

5. Alinea, paragraf dan permulaan kalimat

- Paragraf** adalah kumpulan kalimat yang membentangkan satu kesatuan pokok pikiran atau mengandung satu tema dan kesatuan susunan.
- Alinea baru** mengawali sebuah paragraf dan dimulai dengan indentasi (masuk) 5 (lima) ketukan dari margin kiri.
- Bilangan, lambang** yang memulai suatu kalimat harus dieja.

C. Penulisan tangan/ manual

- a. Kertas yang digunakan, sesuai **Poin A (Jenis dan Ukuran Kertas)**
- b. Batas pengetikan ditinjau dari tepi kertas, diatur sebagai berikut:
 - pinggir atas : 3,0 cm dari tepi kertas**
 - pinggir kiri : 4,0 cm dari tepi kertas**
 - pinggir bawah : 3,0 cm dari pinggir kertas**
 - pinggir kanan : 3,0 cm dari pinggir kertas**
- c. Tulisan Rapi dan Dapat di baca dengan jelas

D. Penulisan Tajuk

- a. Tiap tajuk diketik di halaman baru dengan huruf kapital ditempatkan ditengah dan tidak diberi garis bawah.
- b. Laporan disusun sebagai berikut:

JUDUL

HALAMAN PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang**
- 1.2. Rumusan Masalah**
- 1.3. Tujuan Laporan**

BAB II PEMBAHASAN

- 2.1. Landasan Teori**
- 2.2. Pembahasan**

BAB III PENUTUP

- 3.1. Kesimpulan**
- 3.2. Saran**

DAFTAR PUSTAKA

Lembaran daftar pustaka diberi judul "**DAFTAR PUSTAKA**" (ditulis dengan huruf kapital tegak berukuran 14 pt font dan ditempatkan pada bagian tengah kertas). Pengaturan sumber bacaan yang berasal dari buku, jurnal, dan artikel yang digunakan sebagai bahan referensi, diatur sebagai berikut :

- a. Jarak spasi yang digunakan untuk pengetikan daftar pustaka adalah 1 (satu) spasi.
- b. Baris kedua tiap buku (jurnal, artikel) referensi diketik menjorok ke dalam lima ketukan (lebih kurang 1,5 cm).
- c. Judul buku diketik miring. Semua diketik dengan huruf kecil, kecuali huruf pertama judul dan sub judul.
- d. Kalau judul artikel merupakan bagian dari suatu buku (misalnya; beberapa artikel dengan penulisan yang berbeda diedit dalam satu buku), maka yang diketik miring adalah judul bukunya (judul artikelnya tetap diketik seperti huruf biasa).
- e. Judul artikel pada jurnal tidak diketik dengan huruf miring, yang diketikmiring adalah nama jurnalnya, hanya huruf pertama judul dan huruf pertama sub judul yang diketik dengan huruf kapital, lainnya dengan huruf kecil.
- f. Jarak spasi baris akhir suatu buku (jurnal, artikel) dengan baris pertama buku berikutnya adalah 2 (dua) spasi.
- g. Urutan pengetikan disusun berdasarkan abjad:
 - Buku
 - (1) Nama penulis. Untuk penulis Indonesia diketik seperti apa adanya (tidak dibalik). Nama penulis dari luar diketik terbalik, dimulai dari belakang (diketik singkatan) dan diakhiri dengan tanda koma (,).
 - (2) Tahun terbit diakhiri dengan tanda titik (.)
 - (3) Judul buku, diketik dengan huruf kecil huruf pertama dan akhiri dengan koma (,).
 - (4) Nama penerbit dan akhiri dengan koma (,).

- (5) Kota tempat penerbit atau negara bagian tempat penerbit (yang dapat didahului dengan nama kota penerbit) dan diakhiri dengan tanda titik (.).
- (6) Disusun tidak boleh diurutkan dengan angka, melainkan menurut abjad yang sudah dibalik.

Contoh:

Bayu Habibi., 2017, *Pengembangan Media Pembelajaran Interaktif Multimedia Menggunakan Kvisoft Flipbook Maker Berbasis Etomatematika*, Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung, Lampung.

Chase, M.A., Clancy H.A., Lachance R.P., Mathison B.M., Chiu M.M., Wheaver G.C., 2016, Improving Critical Thinking via Authenticity: The CASPIE Research experience in a Military Academy Chemistry Course. *Journal of Chemistry Education Research and Practice*. Vol 18 No 1: 55-63.

Chomsin S Widodo dan Jasmadi., 2008, *Panduan Menyusun Bahan Ajar Berbasis Kompetensi*, PT Elex Media Komputindo, Jakarta.

Todaro, A. Michael, P, dkk. 2006. *Pembangunan Ekonomi*, Terjemahan oleh Haris Munandar, Edisi kesembilan, Erlangga, Jakarta.

- Internet

- (1) Nama penulis (jika ada). Untuk penulis Indonesia diketik seperti apa adanya (tidak dibalik). Nama penulis dari luar diketik terbalik, dimulai dari belakang (diketik singkatan) dan diakhiri dengan tanda titik dan koma (.,).
- (2) Tahun terbit diakhiri dengan tanda koma (,).
- (3) Judul tulisan diketik dengan huruf miring, semua diketik dengan huruf kecil kecuali huruf pertama judul/sub judul dan akhiri dengan koma (,).
- (4) Alamat internet/website diketik dengan huruf kecil.
- (5) Tanggal diakses.

Contoh:

Almasdi Syahza., 2007, *Kelapa Sawit dan Kesejahteraan Masyarakat Di Pedesaan*, http://www.bung-hatta.info/tulisan_213.ubh, diakses 21 Januari 2010.

Azfa., 2005. *Strategi Pemberdayaan Industri Kecil Berbasis Agroindustri di Pedesaan*, (On-line) <http://www.bung-hatta.info/content.php?article.91>, diakses 31 Juli 2009.

Suyono, H. 2007. *Gerakan Nasional Pemberdayaan Masyarakat*, (On-line) <http://www.hupelita.com/baca.php?id=27511>, diakses 28 Mei 2010.

LAMPIRAN

RIWAYAT HIDUP (menggunakan foto, boleh diisi dengan kata motivasi)

Contoh penulisan Gambar:

1. Bagian laporan yang diatur sama dengan gambar adalah bagan, grafik, peta, foto.
2. Gambar diletakkan tengah halaman.
3. Nama gambar di ketik di bawah gambar, mengikuti lebar gambar dengan memperhitungkan keseimbangan halaman.
4. Nomor gambar terdiri dari atas dua bagian, yaitu:
 - bagian pertama menunjukkan nomor bab dimana gambar itu dimuat.
 - bagian kedua menunjukkan nomor urut gambar pada bab itu.

Misalnya, Gambar 4.3, menunjukkan bahwa gambar itu berada pada Bab4 dan merupakan gambar urutan ke 3 (tiga) pada bab itu.

5. Kalimat pertama judul gambar ditulis setelah nomor gambar dengan jarak satu ketukan.
6. Awal baris kedua judul gambar berada dibawah judul gambar (bukandibawah nomor gambar).

Contoh penulisan gambar:



Gambar 3.1. Keraton Jogjakarta

E. JADWAL

1. Bimbingan Makalah dilaksanakan tanggal 16 Maret – 07 April 2023, diseminarkan dan menjadi **SYARAT KELULUSAN**.
2. Seminar/ Ujian makalah Tanggal 10 – 14 April 2023
3. Makalah diseminarkan harus di **ACC Pembimbing**
4. Makalah yang sudah di seminarkan dan dinyatakan **LULUS sudah bisa dilakukan penjilidan** dan harus sudah memiliki lembar pengesahan yang di TTD Pembimbing, Penguji dan Kepala Sekolah.
5. **Laporan dikumpulkan dalam bentuk Hard copy.**

Contoh cover makalah asesmen sumatif akhir jenjang:

LAPORAN MAKALAH
ASESMEN SUMATIF AKHIR JENJANG

Font "Times New Roman" Line 1,15
Size 22 dan 16 di **Bolt**

" JUDUL MAKALAH "



Ukurannya
4 x 8 cm

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan sekolah

Line 1,0
Font 12

OLEH :
NAMA SISWA/I
NOMOR INDUK SISWA (NIS)
KELAS

Line 1,0
Font 14
"Bold"

DINAS PENDIDIKAN PROVINSI RIAU
SMA NEGERI 1 RUMBIO JAYA
TAHUN AJARAN 2022-2023

LEMBAR PENGESAHAN

JUDUL MAKALAH : ADA APA DENGAN YOGYAKARTA?
NAMA : BELLA PRATIWI
NOMOR INDUK SISWA : 1810246923
KELAS : XII MIPA 1
SEKOLAH : SMA NEGERI 1 RUMBIO JAYA

Menyetujui :

Guru Pembimbing
SMA Negeri 1 Rumbio Jaya

Guru Peguji
SMA Negeri 1 Rumbio Jaya

Nama Pembimbing
NIP.

Nama Pembimbing
NIP.

Mengetahui
Kepala Sekolah
SMA Negeri 1 Rumbio Jaya

R I Z A L, S.Pd
NIP. 19631201 198412 1 001

Tanggal Ujian:

LEMBAR PENGESAHAN
PERBAIKAN MAKALAH ASESMEN SUMATIF AKHIR JENJANG

JUDUL LAPORAN :
NAMA :
NOMOR INDUK SISWA :
KELAS :
SEKOLAH : **SMA NEGERI 1 RUMBIO JAYA**

Menyetujui

Guru Pembimbing
SMA Negeri 1 Rumbio Jaya

Guru Peguji
SMA Negeri 1 Rumbio Jaya

Nama Pembimbing
NIP.

Nama Pembimbing
NIP.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kehadiran Allah *subhanahu wa ta'ala* atas rahmat dan karunia-Nya jualah akhirnya penulis dapat menyelesaikan makalah ini. Penyusunan makalah merupakan sebagai salah satu syarat kelulusan di SMA Negeri 1 Rumbio Jaya.

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Rizal, S.Pd, selaku Kepala SMA Negeri 1 Rumbio Jaya
2. Bapak Sundirayasa Arselan, S. Pd, selaku Wakil Bidang Kurikulum
3. Bapak IRMA YUSNITA, S. Ag, selaku Wakil Bidang Kesiswaan
4. Bapak TRI HARSONO, S. Pd I, selaku Wakil Bidang Sarana Prasarana
5. Ibu/ Bapak, selaku walikelas XII MIPA.
6. Ibu/ Bapak, selaku pembimbing Makalah
7. Ibu/ Bapak, selaku penguji Makalah
8. Seluruh Bapak/Ibu Guru SMA Negeri 1 Rumbio Jaya yang telah memberikan ilmu dan pengetahuannya kepada penulis selama ini.
9. Kepada kedua orang tua, saudara dan teman-teman kelas XII MIPA ... yang telah dengan sabar dan penuh semangat memberikan motivasi kepada Penulis mulai dari awal bimbingan hingga selesainya penyusunan makalah ini.

Akhir kata atas perhatian dan bantuan seluruh pihak diucapkan terima kasih.

Tambusai, April 2023
Penulis

(Nama)
NISN.

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Tujuan Laporan	3
BAB II PEMBAHASAN.....	4
2.1 Landasan Teori.....	4
2.2 Pembahasan.....	8
BAB III PENUTUP	30
5.1 Kesimpulan	30
5.2 Saran.....	31
DAFTAR PUSTAKA	32
LAMPIRAN	34
RIWAYAT HIDUP	40