

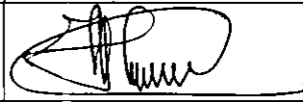


	AKADEMI MARITIM NUSANTARA Jl. Kendeng 307 Sidanegara – Cilacap 53223 Telp. (0282) 5070154, Fax. (0282) 540565 Website: www.amn.ac.id, e-mail: amncilacap@gmail.com	No	MAN-AMN-023
		Rev	01
		Tgl	21 Januari 2019
	PEDOMAN PENYUSUNAN MAKALAH KARYA TULIS ILMIAH	Hal	1 dari 45
		Status	Terkendali

PEDOMAN PENYUSUNAN KARYA TULIS ILMIAH



PENDIDIKAN DAN LATIHAN KEPELAUTAN
AKADEMI MARITIM NUSANTARA-CILACAP
JALAN KENDENG 307, CILACAP 53233
TELP. (0282) 5070154, FAX. (0282) 540565
CILACAP

	Disusun	Diperiksa	Disetujui
Tanda Tangan			
Tanggal	14 Desember 2018	17 Januari 2019	21 Januari 2019
Nama	Tim Penyusun	Hendrikus Ola Mukin	P. Yohanes Damianus, OMI, SS.
Jabatan	Kepala LPPM	Wakil Manajemen	Direktur

Dilarang menggandakan tanpa seijin Wakil Manajemen



NOMOR SALINAN: 003.05



	AKADEMI MARITIM NUSANTARA Jl. Kendeng 307 Sidanegara – Cilacap 53223 Telp. (0282) 5070154, Fax. (0282) 540565 Website: www.amn.ac.id, e-mail: amncilacap@gmail.com	No	MAN-AMN-023
		Rev	01
		Tgl	21 Januari 2019
	PEDOMAN PENYUSUNAN MAKALAH KARYA TULIS ILMIAH	Hal	2 dari 45
		Status	Terkendali



Tim Penyusun:

1. Kristian Cahyandi, S.E., M.Si
2. Andi Hendrawan, S.T., M.T., M.Kes
3. Drs. V. Budi Sampurno, M.Pd
4. Lusiani, S.Pd.Si., M.Pd
5. Luthfiana Tarida, S.Pd.Si., M.Pd

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
AKADEMI MARITIM NUSANTARA
CILACAP

2018

	AKADEMI MARITIM NUSANTARA Jl. Kendeng 307 Sidanegara – Cilacap 53223 Telp. (0282) 5070154, Fax. (0282) 540565 Website: www.amn.ac.id, e-mail: amncilacap@gmail.com	No	MAN-AMN-023
		Rev	01
		Tgl	21 Januari 2019
	PEDOMAN PENYUSUNAN MAKALAH KARYA TULIS ILMIAH	Hal	3 dari 45
		Status	Terkendali

SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR
AKADEMI MARITIM NUSANTARA
NOMOR: 2954 / D0 / AMN / 18 – Si. 4

TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PENULISAN MAKALAH
TUGAS AKHIR DIPLOMA-III
AKADEMI MARITIM NUSANTARA
TAHUN AKADEMIK 2018/2019

Direktur Akademi Maritim Nusantara – Cilacap:

Menimbang : a. bahwa Makalah Tugas Akhir Diploma III merupakan syarat untuk menyelesaikan program Diploma III;

b. bahwa berkenaan dengan penyelenggaraan kegiatan penulisan Makalah, maka dipandang perlu mengesahkan Buku Pedoman Teknis Penulisan Makalah Tugas Akhir sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dan penyusunan laporan tugas akhir / makalah untuk Taruna/i di lingkungan Akademi Maritim Nusantara Tahun Akademik 2018/2019; dan

c. bahwa untuk maksud sebagaimana pada huruf a dan b di atas, maka perlu diterbitkan Surat Keputusan Direktur.

Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;

2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;

3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;

4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Hasil Belajar Mahasiswa.

5. Statuta Akademi Maritim Nusantara – Cilacap tahun 2018

6. Pedoman Akademik Akademi Maritim Nusantara-Cilacap Tahun Akademik 2018/2019;

	AKADEMI MARITIM NUSANTARA Jl. Kendeng 307 Sidanegara – Cilacap 53223 Telp. (0282) 5070154, Fax. (0282) 540565 Website: www.amn.ac.id, e-mail: amncilacap@gmail.com	No	MAN-AMN-023
		Rev	01
		Tgl	21 Januari 2019
	PEDOMAN PENYUSUNAN MAKALAH KARYA TULIS ILMIAH	Hal	4 dari 45
		Status	Terkendali

7. Keputusan Rapat Panduan Karya Tulis Ilmiah Akademi Maritim Nusantara tanggal 14 Desember 2018.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Surat Keputusan Direktur Akademi Maritim Nusantara-Cilacap tentang Pedoman Teknis Penulisan Makalah Tugas Akhir Diploma-III Akademi Maritim Nusantara Tahun Akademik 2018/2019.
- Pertama : Mewajibkan semua Program Studi menggunakan Pedoman Teknis Penulisan Makalah Tugas Akhir Diploma-III Akademi Maritim Nusantara Tahun Akademik 2018/2019 sebagai acuan dalam penulisan tugas akhir sebagaimana disebut dalam lampiran Surat Keputusan ini;
- Kedua : Mewajibkan penyimpanan hasil Makalah Tugas Akhir dan Laporan Praktek Darat dan Praktek Laut di Perpustakaan Akademi Maritim Nusantara-Cilacap sebagai koleksi akademi;
- Ketiga : Memberikan hak kepada Perpustakaan Akademi Maritim Nusantara-Cilacap untuk menyimpan dan mendokumentasikan koleksi akademik; dan
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini.

Ditetapkan di Cilacap
Pada tanggal 15 Desember 2018
Akademi Maritim Nusantara



Direktur,

Yohanes Damianus, OMI, SS

Tembusan:

1. Para Pembantu Direktur
2. Para Ketua Program Studi
3. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
4. Kepala Perpustakaan
5. Arsip

	AKADEMI MARITIM NUSANTARA Jl. Kendeng 307 Sidanegara – Cilacap 53223 Telp. (0282) 5070154, Fax. (0282) 540565 Website: www.amn.ac.id, e-mail: amncilacap@gmail.com	No	MAN-AMN-023
		Rev	01
		Tgl	21 Januari 2019
	PEDOMAN PENYUSUNAN MAKALAH KARYA TULIS ILMIAH	Hal	5 dari 45
		Status	Terkendali

KATA PENGANTAR


Tugas akhir Taruna/i di Akademi Maritim Nusantara berupa Makalah untuk Program studi Diploma III. Makalah disusun menurut kaidah keilmuan dan ditulis berdasarkan kaidah Bahasa Indonesia, di bawah pengawasan atau pengarahan dosen pembimbing, untuk memenuhi kriteria-kriteria kualitas yang telah ditetapkan sesuai keilmuannya masing-masing.

Pedoman Penyusunan Tugas Akhir (Makalah) ini ditujukan sebagai panduan bagi Taruna/i dalam menulis makalah serta berlaku untuk seluruh program Diploma III yang berada dalam lingkup Akademi Maritim Nusantara. Penyusunan, dan penulisan Tugas Akhir dalam pelaksanaannya masih tampak beragam dalam proses maupun formatnya. Latar belakang dan bahan penulisan Tugas Akhir ini disesuaikan dengan bidang ilmu yang dikembangkan pada masing-masing program studi, sehingga perlu dibuatkan suatu pedoman yang akan menghasilkan Tugas Akhir yang memiliki ciri khusus Akademi Maritim Nusantara.

Penyusunan pedoman ini dilakukan oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Akademi Maritim Nusantara dan merujuk pada pedoman dari beberapa Perguruan Tinggi Negeri (PTN) serta pedoman dari masing-masing program studi yang telah disusun sebelumnya.

Pedoman Penyusunan Tugas Akhir ini disahkan dengan **SK Direktur No: 2954/D0/AMN/18-Si.4**. Oleh karena itu pada kesempatan ini, LPPM mengharapkan agar setiap program studi mengacu pada pedoman ini dalam penyusunan Tugas Akhir berupa makalah.

Cilacap, 14 Desember 2018
Akademi Maritim Nusantara
Ka. LPPM


(Andi Hendrawan, ST., MT., M.Kes)

	AKADEMI MARITIM NUSANTARA Jl. Kendeng 307 Sidanegara – Cilacap 53223 Telp. (0282) 5070154, Fax. (0282) 540565 Website: www.amn.ac.id, e-mail: amncilacap@gmail.com	No	MAN-AMN-023
		Rev	01
		Tgl	21 Januari 2019
	PEDOMAN PENYUSUNAN MAKALAH KARYA TULIS ILMIAH	Hal	6 dari 45
		Status	Terkendali

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Pengertian Tugas Akhir	1
B. Tujuan Penyusunan Tugas Akhir	2
C. Materi Tugas Akhir.....	3
D. Syarat Penyusunan Tugas Akhir	3
E. Tahap penyusunan makalah	5
F. Proposal Tugas Akhir.....	6
BAB II. PENULISAN TUGAS AKHIR	7
A. Kertas	7
B. Pengetikan	7
C. Bilangan dan Satuan	10
D. Penomoran Halaman.....	10
E. Tabel.....	11
F. Gambar	13
G. Penggunaan Bahasa	14
BAB III. PENYUSUNAN TUGAS AKHIR	16
A. Halaman Sampul/ Halaman Judul	17
B. Lembar Persetujuan Pembimbing.....	20
C. Lembar Pengesahan Penguji	20
D. Lembar Pernyataan Orisinalitas	20
E. Abstrak	20
F. Kata Pengantar	21
G. Daftar Isi	21
H. Daftar Tabel (jika ada).....	22
I. Daftar Gambar (jika ada).....	22
J. Pendahuluan	22
K. Tinjauan Pustaka	26
L. Metodologi Penelitian	27
M. Hasil dan Pembahasan	27
N. Kesimpulan dan Saran	28
O. Daftar Pustaka	28

	AKADEMI MARITIM NUSANTARA Jl. Kendeng 307 Sidanegara – Cilacap 53223 Telp. (0282) 5070154, Fax. (0282) 540565 Website: www.amn.ac.id, e-mail: amncilacap@gmail.com	No	MAN-AMN-023
		Rev	01
		Tgl	21 Januari 2019
	PEDOMAN PENYUSUNAN MAKALAH KARYA TULIS ILMIAH	Hal	7 dari 45
		Status	Terkendali

P. Lampiran-lampiran.....	30
BAB IV. EVALUASI TUGAS AKHIR	31
A. Sidang Ujian Akhir Program.....	31
B. Sasaran Evaluasi	32
C. Tim Penguji	33
D. Hasil Evaluasi.....	33
E. Hasil Evaluasi Tim Penguji	34
F. Persyaratan Administratif Mengikuti Sidang Tugas Akhir	35
G. Tata Tertib Sidang	36
H. Komponen Penilaian Sidang	37
I. Prosedur Penyerahan Makalah	41
DAFTAR PUSTAKA	42
LAMPIRAN-LAMPIRAN	43

	AKADEMI MARITIM NUSANTARA Jl. Kendeng 307 Sidanegara – Cilacap 53223 Telp. (0282) 5070154, Fax. (0282) 540565 Website: www.amn.ac.id, e-mail: amncilacap@gmail.com	No	MAN-AMN-023
		Rev	01
		Tgl	21 Januari 2019
	PEDOMAN PENYUSUNAN MAKALAH KARYA TULIS ILMIAH	Hal	8 dari 45
		Status	Terkendali

BAB I PENDAHULUAN

Pembuatan Tugas Akhir (TA) berupa makalah bagi Taruna/i Akademi Maritim Nusantara merupakan bagian dari kurikulum pendidikan di Perguruan Tinggi dengan beban 3 sks untuk makalah Prodi Pengelolaan Pelabuhan dan 1 sks untuk makalah prodi Teknik dan Nautika. Pembuatan Tugas Akhir ini juga bermanfaat bagi Taruna/i untuk membuka pemikiran dan pengetahuan agar lebih kreatif dan memiliki wawasan yang luas. Selain itu diharapkan dengan penulisan Tugas Akhir dapat mengangkat suatu permasalahan yang ada di masyarakat pada umumnya dan di bidang Kemaritiman pada khususnya. Penyusunan TA dapat melatih Taruna/i untuk membaca pustaka-pustaka yang ada dan dapat membuat suatu analisis yang benar.

A. Pengertian Tugas Akhir

Tugas Akhir berupa makalah merupakan paparan tulisan hasil observasi, praktek kerja, atau penelitian terapan sederhana yang:

1. Mendeskripsikan atau membahas suatu proses dan/atau dinamika kegiatan kerja atau;
2. Membahas suatu masalah dalam bidang terapan ilmu kemaritiman dengan menggunakan kaidah-kaidah yang berlaku dalam bidang terapan ilmu tersebut.

Observasi adalah kegiatan yang terencana, terarah secara sistematis untuk memperoleh data dan informasi tentang suatu proses dan/atau dinamika kegiatan kerja. Sementara itu Praktek Kerja adalah kegiatan yang terencana, terarah secara sistematis untuk berpartisipasi dan menjalani suatu proses dan/atau dinamika kegiatan kerja.

Penelitian adalah kegiatan yang terencana, terarah secara sistematis, dan terkendali yang berupaya untuk memperoleh data dan informasi tentang suatu masalah dalam bidang ilmu tertentu, dengan menggunakan metode ilmiah, untuk menjawab pertanyaan penelitian. Kegiatan observasi, praktek kerja atau penelitian terapan yang dilakukan dalam rangka penulisan tugas akhir ini, dapat dilaksanakan melalui studi kepustakaan yang disertai dengan pengumpulan data primer dan/atau sekunder.

Kegiatan observasi, praktek kerja, atau penelitian tersebut dapat berupa:

1. Studi kepustakaan, serta pengumpulan data primer dan sekunder
2. Studi kepustakaan dan pengumpulan data primer
3. Studi kepustakaan dengan pengumpulan data sekunder

Data primer merupakan data yang diperoleh peneliti di lapangan, baik melalui wawancara maupun hasil pengukuran langsung lainnya. Sedangkan data sekunder adalah data yang diperoleh dengan memanfaatkan hasil pihak lain, seperti publikasi ilmiah dan jurnal majalah ilmiah.

	AKADEMI MARITIM NUSANTARA Jl. Kendeng 307 Sidanegara – Cilacap 53223 Telp. (0282) 5070154, Fax. (0282) 540565 Website: www.amn.ac.id, e-mail: amncilacap@gmail.com	No	MAN-AMN-023
		Rev	01
		Tgl	21 Januari 2019
	PEDOMAN PENYUSUNAN MAKALAH KARYA TULIS ILMIAH	Hal	9 dari 45
		Status	Terkendali

B. Tujuan Penyusunan Tugas Akhir

Penyusunan Tugas Akhir bertujuan agar Taruna/i dapat menyusun dan menulis suatu karya ilmiah atas dasar observasi, praktek kerja, atau penelitian terapan sederhana, sesuai dengan bidang terapan ilmu yang ditempuhnya. Tujuan juga mencakup pengembangan kemampuan Taruna/i dalam mengaitkan antara teori-teori yang dipelajari dengan kegiatan praktek yang relevan. Penyajian Tugas Akhir sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Akademi Maritim Nusantara.

C. Materi Tugas Akhir

Proses dan/atau dinamika kegiatan kerja yang akan diangkat menjadi topik Tugas Akhir dikembangkan dari bidang terapan ilmu masing-masing. Materi terapan didasarkan pada:

1. Kegiatan kerja yang diobservasi atau dijalani, yang dikaitkan dengan studi kepustakaan, atau;
2. Data dan/atau informasi yang berasal dari penelitian lapangan yang dikaitkan dengan studi kepustakaan.
3. Data atau informasi yang diperoleh dari kunjungan industri atau praktek kerja lapangan.

Kegiatan ini dimaksudkan agar Taruna/i memperoleh pengalaman praktek kerja dan menuangkan hasilnya dalam bentuk makalah.

D. Syarat Penyusunan Tugas Akhir

1. Persyaratan Akademik

Persyaratan akademik yang harus dipenuhi oleh Taruna/i dalam menyusun makalah, yaitu:

- a. IPK minimal 2,75 dengan syarat tidak terdapat nilai E dan K.
- b. Telah menyelesaikan seluruh mata kuliah pada semester I-V dan mengikuti Praktek Darat untuk Program studi Pengelolaan Pelabuhan (PP).
- c. Telah menyelesaikan seluruh mata kuliah pada semester I-IV untuk Program studi Teknik dan Nautika.
- d. Lulus mata kuliah Metodologi Penelitian dan Statistika dengan nilai minimal C.
- e. Telah lolos *screening* judul makalah yang bebas plagiasi. Proses *screening* dilakukan oleh masing-masing program studi.

2. Persyaratan Administratif

Persyaratan administratif yang harus dipenuhi oleh Taruna/i dalam menyusun makalah, yaitu:

- a. Telah memenuhi persyaratan akademik
- b. Memiliki Kartu Tanda Taruna/i yang berlaku pada semester bersangkutan.
- c. Memiliki KRS semester yang mencantumkan/ memprogramkan penyusunan makalah yang dilaporkan kepada Bagian Administrasi Akademik (BAAK).

	AKADEMI MARITIM NUSANTARA Jl. Kendeng 307 Sidanegara – Cilacap 53223 Telp. (0282) 5070154, Fax. (0282) 540565 Website: www.amn.ac.id, e-mail: amncilacap@gmail.com	No	MAN-AMN-023
		Rev	01
		Tgl	21 Januari 2019
	PEDOMAN PENYUSUNAN MAKALAH KARYA TULIS ILMIAH	Hal	10 dari 45
		Status	Terkendali

3. Persyaratan Pembimbing

Selama proses penyusunan dan penulisan karya ilmiah ini, Taruna/i harus dibimbing oleh seorang pembimbing dengan syarat:

- a. Pembimbing diprioritaskan memiliki kompetensi dan kualifikasi S2 dan atau telah memiliki jabatan fungsional dosen minimal asisten ahli.
- b. Pembimbing adalah seorang dosen tetap di Akademi Maritim Nusantara
- c. Pembimbing adalah dosen tidak tetap yang sesuai dengan bidang keilmuan di Program Studi Akademi Maritim Nusantara.
- d. Memahami topik Tugas Akhir yang diajukan oleh Taruna/i.
- e. Pembimbing wajib menguasai metodologi penulisan Tugas Akhir.

E. Tahap penyusunan makalah

1. Taruna/i program studi Pengelolaan Pelabuhan, Teknika dan Nautika mendaftar ke program studi dengan mencantumkan Nama, NIT, No.Hp dan judul makalah yang akan disusun dengan mengisi form pendaftaran KTI.
2. Bagi Taruna/i program studi Teknika dan Nautika yang menyusun makalah sebelum berangkat praktek laut wajib membawa surat tugas yang dibuat oleh program studi dan menyerahkan surat tugas yang telah disahkan oleh instansi yang dituju setelah selesainya tahap pengumpulan data maupun observasi lapangan.
3. Bagi Taruna/i program studi Pengelolaan Pelabuhan wajib menyerahkan surat keterangan asli dan nilai asli telah selesai Praktek Darat (Prada), nilai dari Dinas/ Instansi/ Perusahaan tempat Prada, beserta lampiran pendukung lainnya.
4. Ketua program studi menetapkan dosen pembimbing sesuai dengan urutan daftar dosen pembimbing dengan batas jumlah peserta aktif bimbingan tidak lebih dari 6 Taruna/i.
5. Staf program studi membuat surat tugas pembimbing dan telah disahkan oleh Pembantu Direktur I.
6. Staf program studi mengarsipkan surat tugas pembimbing sebanyak 3 rangkap (program studi; Taruna/i; pembimbing).
7. Bimbingan makalah berlangsung dalam kurun waktu selama 2 (dua) bulan sejak diterbitkannya surat tugas bimbingan makalah oleh Ketua Program Studi atas persetujuan Pembantu Direktur I.
8. Tidak akan dilakukan pergantian dosen pembimbing selama proses bimbingan berjalan, kecuali atas persetujuan Pembantu Direktur I dikarenakan situasi khusus/darurat, antara lain:
 - a. Karena alasan kesehatan maupun tugas kedinasan sehingga dosen bersangkutan berhalangan tetap tidak dapat melakukan bimbingan selama maksimal 1 (satu) bulan.
 - b. Adanya pelanggaran norma kesusilaan serta aturan yang berlaku.
 - c. Karena alasan lain yang setelah dilakukan mediasi tetap tidak ditemukan titik temu.

	AKADEMI MARITIM NUSANTARA Jl. Kendeng 307 Sidanegara – Cilacap 53223 Telp. (0282) 5070154, Fax. (0282) 540565 Website: www.amn.ac.id, e-mail: amncilacap@gmail.com	No	MAN-AMN-023
		Rev	01
		Tgl	21 Januari 2019
	PEDOMAN PENYUSUNAN MAKALAH KARYA TULIS ILMIAH	Hal	11 dari 45
		Status	Terkendali

F. Proposal Tugas Akhir

Pedoman terkait Proposal Tugas Akhir yaitu sebelum Taruna/i melaksanakan penelitian, diadakan ujian proposal dengan susunan yang terdiri dari Cover, Daftar Isi, Lembar Persetujuan Ujian Proposal, Bab I sampai Bab III dan Daftar Pustaka.

	AKADEMI MARITIM NUSANTARA Jl. Kendeng 307 Sidanegara – Cilacap 53223 Telp. (0282) 5070154, Fax. (0282) 540565 Website: www.amn.ac.id, e-mail: amncilacap@gmail.com	No	MAN-AMN-023
		Rev	01
		Tgl	21 Januari 2019
	PEDOMAN PENYUSUNAN MAKALAH KARYA TULIS ILMIAH	Hal	12 dari 45
		Status	Terkendali

BAB II PENULISAN TUGAS AKHIR

Setiap Taruna/i Akademi Maritim Nusantara diharapkan mengikuti sistematika yang tercantum pada pedoman ini, dalam penyusunan makalah. Hal tersebut ditujukan untuk menjaga kekonsistenan dan keseragaman alur berpikir Taruna/i Akademi Maritim Nusantara dalam menyusun makalah. Walaupun demikian masih dimungkinkan untuk disesuaikan pada kondisi khusus di program studi.

A. Kertas

Spesifikasi kertas yang digunakan:

Jenis : HVS

Warna : Putih polos

Berat : 80 gram

Ukuran: A4 (21 cm x 29,7 cm)

B. Pengetikan

Ketentuan-ketentuan dalam pengetikan sebuah karya ilmiah dirinci sebagai berikut:

1. Menggunakan *software* pengolah kata compatible dengan *Windows*.
2. Jenis huruf yang digunakan adalah *Times New Roman* dengan ukuran 12 kecuali untuk halaman judul sampul/luar (*hard cover*) dan halaman judul dalam (*soft cover*), yang menggunakan huruf tegak (kecuali istilah asing) dan dicetak tebal (*bold*) dengan ukuran huruf maksimal 14 (d disesuaikan dengan panjang judul).
3. Huruf tebal (*bold*) digunakan untuk judul dan sub-judul (sub-bab, sub sub-bab), memberi penekanan, pembedaan, dan sejenisnya.
4. Huruf miring (*italic*) digunakan untuk istilah dalam bahasa asing atau bahasa daerah, memberi penekanan, pembedaan (termasuk pembedaan sub-judul yang hirarkhinya tidak setingkat), dan sejenisnya. Judul sub sub-sub-bab dibuat dengan mengkombinasikan huruf miring dan huruf tebal (*italic-bold* atau *bold-italic*). Judul sub sub-sub-sub-bab dan seterusnya dibuat dengan huruf miring biasa (*italic*) (lihat lampiran).
5. Batas tepi (margin):
 - a. Tepi atas : 4 cm
 - b. Tepi bawah : 3 cm
 - c. Tepi kiri : 4 cm
 - d. Tepi kanan : 3 cm

	AKADEMI MARITIM NUSANTARA Jl. Kendeng 307 Sidanegara – Cilacap 53223 Telp. (0282) 5070154, Fax. (0282) 540565 Website: www.amn.ac.id, e-mail: amncilacap@gmail.com	No	MAN-AMN-023
		Rev	01
		Tgl	21 Januari 2019
	PEDOMAN PENYUSUNAN MAKALAH KARYA TULIS ILMIAH	Hal	13 dari 45
		Status	Terkendali

6. Paragraf ditulis rata kiri kanan. Baris pertama pada setiap paragraf, diketik menjorok ke kanan sebanyak 5 ketukan.

7. Spasi

- Bagian awal dari makalah termasuk di dalamnya adalah halaman judul, lembar persetujuan pembimbing, lembar pengesahan penguji, pernyataan orisinalitas, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan daftar lampiran ditulis dengan spasi 1,5.
- Jumlah kata dalam abstrak antara 200-250 kata (dalam satu halaman) ditulis dengan menggunakan spasi tunggal (lihat lampiran).
- Bagian isi ditulis dengan spasi 2.
- Bagian akhir makalah terdiri dari daftar pustaka, yang daftar referensinya memakai spasi tunggal (jarak antar referensi dengan enter). Lampiran yang ditulis dengan spasi tunggal atau disesuaikan dengan bentuk/jenis lampiran.

8. Judul

- Judul dan bab makalah, diketik dengan huruf besar/ kapital, dicetak tebal, tanpa singkatan (kecuali yang berlaku umum seperti PT., CV.). Posisi judul dan bab makalah terletak di tengah halaman, dan tanpa diakhiri tanda titik maupun tanda baca apapun.
- Judul sub-bab diketik sejajar dengan batas tepi (margin) sebelah kiri. Judul sub-bab dimulai dengan huruf A dan seterusnya. Huruf pertama setiap kata dimulai dengan huruf besar (*Title Case*) kecuali kata penghubung dan kata depan, tanpa diakhiri titik. Judul sub-bab dicetak dengan huruf tebal (*bold*) (lihat lampiran).
- Judul sub sub-bab dimulai dengan angka 1 dan seterusnya. Huruf pertama setiap kata dimulai dengan huruf besar (*Title Case*) kecuali kata penghubung dan kata depan, tanpa diakhiri titik. Dicitak dengan huruf tebal (*bold*) Judul sub sub-sub-bab dimulai dengan angka a dan seterusnya. Huruf pertama setiap kata dimulai dengan huruf besar (*Title Case*) kecuali kata penghubung dan kata depan, tanpa diakhiri titik. Judul sub sub-sub-bab dicetak dengan huruf tebal.
- Hindari penggunaan hirarkhi sub-judul (*headings hierarchy*) yang terlalu banyak tingkatannya (sub sub-sub-sub-bab dan seterusnya). Hal ini bisa dilakukan dengan memanfaatkan penggunaan rincian poin-poin atau item-item (*points/items hierarchy*).

C. Bilangan dan Satuan

- Bilangan diketik dengan angka kecuali bilangan yang terletak pada awal kalimat yang harus ditulis dengan huruf/ dieja. Contoh:
Umur mesin 10 tahun.
Sepuluh perusahaan besar... dan seterusnya.
- Bilangan desimal ditandai dengan koma (contoh: Rp 1.150,25)

	AKADEMI MARITIM NUSANTARA Jl. Kendeng 307 Sidanegara – Cilacap 53223 Telp. (0282) 5070154, Fax. (0282) 540565 Website: www.amn.ac.id, e-mail: amncilacap@gmail.com	No	MAN-AMN-023
		Rev	01
		Tgl	21 Januari 2019
	PEDOMAN PENYUSUNAN MAKALAH KARYA TULIS ILMIAH	Hal	14 dari 45
		Status	Terkendali

3. Satuan dinyatakan dengan singkatan resmi tanpa tanda titik (kg, cm, dan lain-lain).
4. Pecahan yang berdiri sendiri ditulis dengan angka, sedangkan pecahan yang bergabung dengan bilangan bulat harus ditulis dengan huruf/ dieja. Contoh: tiga dua pertiga.
5. Huruf yang tercetak dari *printer* harus berwarna hitam pekat dan seragam.

D. Penomoran Halaman

Ketentuan-ketentuan dalam penomoran halaman yaitu :

1. Bagian awal makalah seperti halaman judul, lembar persetujuan, lembar pengesahan, halaman pernyataan orisinalitas, abstrak, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan daftar lampiran, diberi nomor halaman dengan angka romawi kecil (i, ii, iii, dan seterusnya) dan ditempatkan di tengah bagian bawah. Halaman judul tidak diberi nomor, tetapi tetap dihitung.
2. Bab I sampai dengan halaman terakhir pada Daftar Pustaka diberi nomor halaman dengan angka latin (1, 2, 3, dan seterusnya). Nomor halaman ditempatkan di pojok kanan atas, kecuali penomoran halaman bab baru ditempatkan di tengah bagian bawah.
3. Data yang mendukung penelitian disajikan dalam lampiran yang disajikan menurut kelompoknya **tanpa** diberi nomor halaman. Contoh:
Lampiran 1. Pedoman Wawancara
Lampiran 2. Peta Desa Mahak Baru

E. Tabel

Pembuatan dan penomoran tabel mengikuti ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Tabel dalam bagian isi makalah berisi ringkasan data-data penelitian yang penting. Data lengkap dapat disajikan pada Lampiran.
2. Tabel disajikan di tengah, simetris/sejajar dengan batas tepi kiri dan kanan pengetikan.
3. Kolom-kolom disusun dengan rapi sehingga mudah dibaca.
4. Jarak antara baris dalam tabel adalah spasi tunggal.
5. Garis batas tabel tidak melampaui batas tepi kertas.
6. Kolom tabel diletakkan sejajar dengan panjang kertas.
7. Tabel boleh diletakkan di tengah halaman di antara baris-baris teks. Dalam hal ini jarak tabel dan kalimat di bawahnya adalah dua spasi.
8. Pada atas garis batas tabel dituliskan nomor dan judul tabel, dengan ketentuan:
 - a. Jika judul tabel terdiri dari dua baris atau lebih, maka spasi yang digunakan adalah spasi tunggal. Baris terakhir judul terletak dua spasi di atas garis batas atas tabel.
 - b. Nomor tabel diletakkan sebelum penulisan judul tabel dan diletakkan di atas judul. Nomor tabel terdiri dari dua bagian, yaitu bagian pertama menunjukkan nomor bab

	AKADEMI MARITIM NUSANTARA Jl. Kendeng 307 Sidanegara – Cilacap 53223 Telp. (0282) 5070154, Fax. (0282) 540565 Website: www.amn.ac.id, e-mail: amncilacap@gmail.com	No	MAN-AMN-023
		Rev	01
		Tgl	21 Januari 2019
	PEDOMAN PENYUSUNAN MAKALAH KARYA TULIS ILMIAH	Hal	15 dari 45
		Status	Terkendali

tempat tabel itu dimuat dan bagian kedua menunjukkan nomor urut tabel pada bab tersebut. Contoh: Tabel 2.5 menunjukkan bahwa tabel tersebut berada pada Bab II dan tabel urutan kelima pada bab tersebut.

- c. Tabel yang memerlukan kertas yang lebih besar dari halaman makalah dapat diizinkan, tetapi sebaiknya hanya tabel yang jika dilipat satu kali sudah mencapai ukuran halaman makalah yang dimasukkan dalam teks.
- d. Jika tabel dikutip dari referensi lain, maka bagian bawah tabel harus mencantumkan sumber referensinya dengan ukuran huruf 10 dan spasi tunggal.
- e. Tabel hanya disajikan dengan garis horizontal. Isi tabel ditulis dengan ukuran huruf 10 dan spasi tunggal.

Contoh:

Tabel 2.5
Laju Pertumbuhan Ekonomi di Pulau Jawa Tahun 2004-2008 (persen)

Propinsi	2004	2005	2006	2007	2008	Rata-rata
DKI Jakarta	5,70	6,06	5,96	6,46	6,19	6,16
Jawa Barat	5,08	6,23	6,31	6,86	5,97	6,34
Banten	5,63	5,88	5,57	6,04	5,82	5,82
Jawa Tengah	4,90	5,00	5,23	5,97	5,33	5,38
DI Yogyakarta	5,12	4,73	5,70	4,31	5,02	4,44
Jawa Timur	5,84	5,84	5,79	6,04	5,86	5,88

Sumber: BPS (2009). Statistik Indonesia

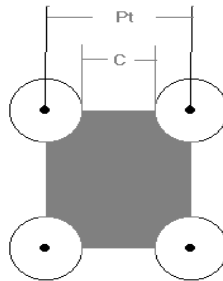
F. Gambar

1. Gambar adalah bagan, grafik, peta, diagram, atau foto.
2. Garis batas gambar diletakkan sedemikian rupa sehingga garis batas tersebut tidak melampaui batas tepi kertas.
3. Ukuran gambar besar, diatur agar sejajar dengan batas tepi kiri dan kanan pengetikan. Gambar kecil diatur ukuran dan posisinya agar simetris dengan batas tepi halaman (tidak sejajar, tapi jarak ke tepi kiri dan kanan sama).
4. Di atas gambar disajikan nomor dan judul gambar, dengan ketentuan:
 - a. Jika judul gambar terdiri dari dua baris atau lebih, spasi yang digunakan adalah spasi tunggal. Baris terakhir judul terletak dua spasi di atas gambar.
 - b. Nomor gambar diletakkan sebelum penulisan judul gambar dan diletakkan di atas judul. Nomor gambar terdiri dari dua bagian, yaitu bagian pertama menunjukkan nomor bab tempat gambar itu dimuat dan bagian kedua menunjukkan nomor urut gambar pada bab tersebut. Contoh: Gambar 2.5 menunjukkan bahwa gambar

	AKADEMI MARITIM NUSANTARA Jl. Kendeng 307 Sidanegara – Cilacap 53223 Telp. (0282) 5070154, Fax. (0282) 540565 Website: www.amn.ac.id, e-mail: amncilacap@gmail.com	No	MAN-AMN-023
		Rev	01
		Tgl	21 Januari 2019
	PEDOMAN PENYUSUNAN MAKALAH KARYA TULIS ILMIAH	Hal	16 dari 45
		Status	Terkendali

- tersebut berada pada Bab II dan gambar urutan kelima pada bab tersebut.
- Gambar yang memerlukan halaman yang lebih besar dari halaman naskah disajikan sebagai lampiran.
 - Jika ada keterangan gambar, keterangan tersebut ditulis pada tempat kosong di bawah gambar (tidak diletakkan di halaman lain).
 - Jika gambar dikutip dari referensi lain, maka bagian bawah gambar harus mencantumkan sumber referensinya dengan ukuran huruf 10, spasi tunggal.

Contoh:



Gambar 2.5
Pith dan Clereance
Sumber : Kern (2000)

G. Penggunaan Bahasa

Pemilihan atau penggunaan bahasa merupakan hal yang sangat penting dalam penulisan makalah. Hal ini bertujuan agar hal yang disampaikan oleh penulis dapat dipahami oleh pembaca. Oleh karenanya, penulis harus menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Ketentuan penggunaan bahasa dalam penyusunan makalah adalah sebagai berikut:

- Bahasa yang digunakan adalah Bahasa Indonesia baku sebagaimana termuat dalam Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan (EYD).
- Kalimat yang dibuat harus lengkap, dalam arti terdapat subyek, predikat, obyek dan/atau keterangan.
- Satu paragraf terdiri dari minimal dua kalimat, yakni kalimat inti dan kalimat penjelas.
- Istilah yang digunakan adalah istilah Indonesia atau yang sudah di-Indonesia-kan.
- Istilah asing boleh digunakan jika memang belum terdapat padanannya dalam bahasa Indonesia sebagai penjelas/ konfirmasi istilah, diletakkan dalam kurung, dan diketik dengan menggunakan huruf miring.
- Kutipan dalam bahasa asing diperkenankan namun harus diterjemahkan atau dijelaskan maksudnya, dan ditulis dengan huruf miring (*italic*).
- Hal-hal yang harus dihindari:

	AKADEMI MARITIM NUSANTARA Jl. Kendeng 307 Sidanegara – Cilacap 53223 Telp. (0282) 5070154, Fax. (0282) 540565 Website: www.amn.ac.id, e-mail: amncilacap@gmail.com	No	MAN-AMN-023
		Rev	01
		Tgl	21 Januari 2019
	PEDOMAN PENYUSUNAN MAKALAH KARYA TULIS ILMIAH	Hal	17 dari 45
Status		Terkendali	

- a. Penggunaan kata ganti orang pertama atau orang kedua (saya, aku, kami, kita, kamu). Pada penyajian ucapan terima kasih di bagian Kata Pengantar, istilah “saya” diganti dengan “penulis”.
- b. Menonjolkan penulis dalam menguraikan penelitian.
- c. Pemakaian tanda baca yang tidak tepat.
- d. Penggunaan awalan di dan ke yang tidak tepat (harus dibedakan dengan fungsi di dan ke sebagai kata sambung).
- e. Memberikan spasi antara tanda baca atau sebelum koma, titik, titik koma, titik dua, tanda tanya, tanda kurung, dan sejenisnya.
- f. Penggunaan kata yang kurang tepat pemakaiannya dalam penulisan makalah.

	AKADEMI MARITIM NUSANTARA Jl. Kendeng 307 Sidanegara – Cilacap 53223 Telp. (0282) 5070154, Fax. (0282) 540565 Website: www.amn.ac.id, e-mail: amncilacap@gmail.com	No	MAN-AMN-023
		Rev	01
		Tgl	21 Januari 2019
	PEDOMAN PENYUSUNAN MAKALAH KARYA TULIS ILMIAH	Hal	18 dari 45
		Status	Terkendali

BAB III PENYUSUNAN TUGAS AKHIR

Tugas Akhir Taruna/i Akademi Maritim Nusantara disusun dengan urutan sebagai berikut :

Halaman Sampul

Halaman Judul

Lembar Persetujuan

Lembar Pengesahan

Lembar Penyataan Orisinalitas

ABSTRAK

KATA PENGANTAR DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Perumusan Masalah
- C. Tujuan Penelitian
- D. Manfaat Penelitian

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

- A. Tinjauan Pustaka
- B. Penelitian Terdahulu yang Relevan

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

- A. Objek Penelitian (Tempat dan Waktu)
- B. Peralatan dan Pengujian
- C. Metode Pengumpulan Data
- D. Metode Analisis

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

- A. Hasil
- B. Pembahasan

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

- A. Kesimpulan
- B. Saran/ Rekomendasi

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

	AKADEMI MARITIM NUSANTARA Jl. Kendeng 307 Sidanegara – Cilacap 53223 Telp. (0282) 5070154, Fax. (0282) 540565 Website: www.amn.ac.id, e-mail: amncilacap@gmail.com	No	MAN-AMN-023
		Rev	01
		Tgl	21 Januari 2019
	PEDOMAN PENYUSUNAN MAKALAH KARYA TULIS ILMIAH	Hal	19 dari 45
		Status	Terkendali

A. Halaman Sampul/ Halaman Judul

Halaman sampul harus dapat memberikan informasi singkat, jelas, dan tidak bermakna ganda (ambigu) kepada pembaca tentang makalah yang ditulis. Halaman sampul terdiri dari logo akademik, judul, jenis karya ilmiah (makalah), identitas penulis, institusi, dan tahun pengesahan. Halaman sampul pada dasarnya sama dengan halaman judul. Perbedaannya terletak pada jenis kertas untuk mencetak. Halaman sampul dicetak dengan kertas *hard cover* sesuai dengan warna prodi masing-masing, yaitu:

1. Prodi Pengelolaan Pelabuhan berwarna kuning gading
2. Prodi Teknika berwarna merah hati
3. Prodi Nautika berwarna biru laut

Halaman sampul dicetak dengan tinta hitam dan ditulis dengan menggunakan huruf kapital spasi 1,5 dan berada di tengah halaman (*center text*). Halaman judul dicetak dengan kertas HVS ukuran A4 80 gram.

Judul tidak diperkenankan menggunakan singkatan, kecuali nama atau istilah (contoh: PT, UD, CV, RS) dan tidak disusun dalam kalimat tanya serta tidak perlu ditutup dengan tanda baca apa pun. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menulis judul di antaranya:

1. Memuat kata benda yang bermakna
2. Jelas, bermakna tunggal
3. Menyajikan unjuk kerja yang dapat di ukur atau dilaksanakan
4. Menarik minat calon penulis diperoleh dari hasil mengkaji tulisan orang lain
5. Sesuai dengan kemampuan penulis

Contoh Judul:

1. Perawatan Mesin Pendingin di Kapal Morinho II Berbobot Mati 30.000 ton pada PT. Salam Pasific LTD.
2. Analisis Kandungan Logam Berat Air Laut pada Musim Kemarau di Estuaria Donan Cilacap.
3. Analisis Keretakan dan Metode Perawatan yang Tepat Zona Lambung Kapal di bawah Garis Air Berbahan Fiberglass.
4. Kandungan Timbal (Pb) serta Struktur Mikroanatomis *Branchia*, *Hepar* dan *Musculus* Ikan Belanak di Perairan Cilacap.
5. Penilaian Keselamatan Rancangan Pelayaran Rute Jepang- Mexico (*return*) di MV Vinca.
6. Penilaian Keselamatan Kerja MV Winposh Resolve Pada Kegiatan *Towing Rig Colsboss* saat *Rig Move* di Perairan Teluk Bintuni.
7. Modifikasi Perahu Sopek Menjadi Perahu Wisata di Pelabuhan Semarang
8. Penilaian Keselamatan Olah Gerak Memasuki *Lock Antwerp* pada Kapal MV. BEAUTRADER

	AKADEMI MARITIM NUSANTARA Jl. Kendeng 307 Sidanegara – Cilacap 53223 Telp. (0282) 5070154, Fax. (0282) 540565 Website: www.amn.ac.id, e-mail: amncilacap@gmail.com	No	MAN-AMN-023
		Rev	01
		Tgl	21 Januari 2019
	PEDOMAN PENYUSUNAN MAKALAH KARYA TULIS ILMIAH	Hal	20 dari 45
		Status	Terkendali

9. Prosedur Bongkar Muat Beras pada Pelabuhan Tanjung Intan Cilacap

10. Perawatan *Turbo Charger* pada KM Mentari Indah

Urutan penulisan dalam halaman sampul adalah sebagai berikut:

1. Logo Akademi Maritim Nusantara dengan ukuran tinggi (*height*) 5 cm dan lebar (*widht*) 4,85 cm, dicetak dengan warna hitam
2. Judul
3. Maksud/ tujuan penulisan makalah
4. Nama
5. NIT
6. Program Studi
7. Perguruan Tinggi
8. Tahun disahkannya makalah dan dituliskan dalam angka dengan format 4 digit (contoh: 2016).

B. Lembar Persetujuan Pembimbing

Lembar Persetujuan merupakan bukti tertulis bahwa pembimbing sudah menyetujui seluruh isi yang tertulis dalam makalah dan siap diujikan. Pembimbing harus menandatangani lembar pengesahan ini, kemudian disahkan oleh masing-masing Ketua Program Studi.

C. Lembar Pengesahan Penguji

Lembar pengesahan penguji merupakan bukti bahwa makalah ini sudah diujikan dan sudah dinyatakan lulus sidang makalah oleh seluruh penguji. Setiap penguji membubuhkan tanda tangan pada lembar ini.

D. Lembar Pernyataan Orisinalitas

Lembar pernyataan orisinalitas berisi pernyataan Taruna/i bahwa makalah yang dibuat adalah hasil tulisan sendiri dan tidak menjiplak/ plagiat dari karya pihak lain. Jika di masa datang ditemukan/diketahui bahwa makalah yang dibuat merupakan hasil jilpakan/ plagiat, Taruna/i yang bersangkutan akan menanggung konsekuensi dari Perguruan Tinggi atas ijazah yang sudah diterimanya.

E. Abstrak

Abstrak adalah bentuk ringkas dari isi suatu makalah yang terdiri atas bagian-bagian penting dari suatu tulisan serta mendeskripsikan isi dan cakupan dari tulisan. Abstrak terdiri dari 200 – 250 kata. Isi dari abstrak yaitu:

Latar belakang : Alasan penulis melakukan penelitian ini;
(paragraf pertama)

	AKADEMI MARITIM NUSANTARA Jl. Kendeng 307 Sidanegara – Cilacap 53223 Telp. (0282) 5070154, Fax. (0282) 540565 Website: www.amn.ac.id, e-mail: amncilacap@gmail.com	No	MAN-AMN-023
		Rev	01
		Tgl	21 Januari 2019
	PEDOMAN PENYUSUNAN MAKALAH KARYA TULIS ILMIAH	Hal	21 dari 45
		Status	Terkendali

- Tujuan : Tujuan penelitian yang dapat digabungkan dengan latar belakang; (paragraf pertama)
- Metode : Bagaimana atau dengan metode apa penelitian dilakukan; (paragraf kedua)
- Kesimpulan : Kesimpulan utama dari penelitian ini (yang bisa menjawab tujuan) serta saran yang diajukan. (paragraf ketiga)

Penulis langsung menulis isi/konten sesuai dalam bentuk paragraf, tanpa mencantumkan sub bab. Pada halaman abstrak, dituliskan nama penulis dan judul makalah. Sementara itu di bagian bawah ditulis kata kunci.

F. Kata Pengantar

Kata pengantar makalah merupakan uraian yang menjelaskan tentang maksud dan tujuan makalah tersebut serta menuliskan harapan dan solusi dari penulisannya. Pada kata pengantar, penulis dapat menyampaikan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu penulisan dan penyusunan makalah. Penulisan kata pengantar sebaiknya dibuat dengan kalimat yang dapat memberi kesan bahwa penulis dapat mempertanggungjawabkan makalahnya.

G. Daftar Isi

Daftar isi adalah sebuah bagian dalam makalah untuk mengetahui keseluruhan isi sebuah makalah tersebut. Penulisan daftar isi dengan menggunakan spasi 1,5.

H. Daftar Tabel (jika ada)

Daftar tabel berisi daftar tabel, baik itu tabel hasil ataupun tabel penjelasan, yang tertulis dan ditampilkan dalam makalah. Penulisan daftar tabel dengan menggunakan spasi 1,5.

I. Daftar Gambar (jika ada)

Daftar gambar ditulis jika dalam makalah tersebut terdapat gambar, baik itu gambar hasil ataupun gambar penjelasan. Penulisan daftar gambar dengan menggunakan spasi 1,5.

J. Pendahuluan

Bagian pendahuluan menjelaskan tentang hal-hal yang mendasari dilakukannya penelitian/ penulisan makalah. Bagian pendahuluan terdiri dari latar belakang, perumusan masalah, tujuan penelitian, dan manfaat penelitian.

	AKADEMI MARITIM NUSANTARA Jl. Kendeng 307 Sidanegara – Cilacap 53223 Telp. (0282) 5070154, Fax. (0282) 540565 Website: www.amn.ac.id, e-mail: amncilacap@gmail.com	No	MAN-AMN-023
		Rev	01
		Tgl	21 Januari 2019
	PEDOMAN PENYUSUNAN MAKALAH KARYA TULIS ILMIAH	Hal	22 dari 45
		Status	Terkendali

1. Latar Belakang

Latar belakang (*research background*) adalah bagian pertama dan sangat penting dalam penyusunan makalah. Latar belakang menjelaskan secara lengkap topik (*subject area*) penelitian, masalah penelitian yang dipilih dan alasan melakukan penelitian pada topik serta masalah tersebut. Penulisan latar belakang harus memuat beberapa poin penting dengan alur sebagai berikut:

a. Fenomena/ isu terbaru

Latar belakang mengemukakan berbagai keadaan di masyarakat atau di kalangan tertentu yang berhubungan dengan masalah yang akan diteliti. Misalnya berbagai kebijakan pemerintah, isu pendidikan, isu kemaritiman, kecelakaan kapal, dan lain-lain.

b. Kondisi ideal didukung teori-teori terbaru

Latar belakang mengemukakan kondisi yang diharapkan oleh Taruna/i, masyarakat atau pemerintah didukung oleh pemaparan berbagai kajian teori yang merujuk kondisi yang diinginkan atau kondisi yang seharusnya.

c. Kondisi Empiris

Latar belakang mengemukakan kondisi yang terjadi terhadap obyek yang akan diteliti disertai berbagai bukti yang mendukung terhadap pengungkapan kondisi tersebut.

d. Penemuan Masalah

Berdasarkan pengungkapan kondisi ideal dan kondisi empiris (poin b. dan poin c.) sebelumnya maka akan muncul ketimpangan antara keduanya yang kemudian akan dianalisis dan diteliti.

e. Alasan Penelitian

Pada bagian akhir penulisan latar belakang harus memuat pentingnya penulisan dan pentingnya pemilihan permasalahan yang diteliti.

2. Perumusan Masalah

Perumusan masalah atau *research problem*, diartikan sebagai suatu rumusan yang mempertanyakan suatu fenomena. Kedudukan fenomena tersebut dapat sebagai fenomena mandiri, maupun dalam kedudukannya sebagai fenomena yang saling terkait di antara fenomena yang satu dengan yang lainnya, baik sebagai penyebab maupun sebagai akibat.

Perumusan masalah penelitian dapat dibedakan dalam dua sifat. Pertama, perumusan masalah deskriptif, apabila tidak menghubungkan antar fenomena. Kedua, perumusan masalah eksplanatoris, apabila rumusannya menunjukkan adanya hubungan atau pengaruh antara dua atau lebih fenomena.

Perumusan masalah memiliki fungsi sebagai pendorong suatu kegiatan

	AKADEMI MARITIM NUSANTARA Jl. Kendeng 307 Sidanegara – Cilacap 53223 Telp. (0282) 5070154, Fax. (0282) 540565 Website: www.amn.ac.id, e-mail: amncilacap@gmail.com	No	MAN-AMN-023
		Rev	01
		Tgl	21 Januari 2019
	PEDOMAN PENYUSUNAN MAKALAH KARYA TULIS ILMIAH	Hal	23 dari 45
		Status	Terkendali

penelitian menjadi diadakan atau dengan kata lain berfungsi sebagai penyebab kegiatan penelitian itu menjadi ada dan dapat dilakukan. Fungsi berikutnya adalah sebagai pedoman, penentu arah, atau fokus dari suatu penelitian.

Perumusan masalah dapat dikembangkan dan diubah setelah peneliti sampai di lapangan. Fungsi lainnya dari perumusan masalah adalah sebagai penentu jenis data yang perlu dan harus dikumpulkan oleh peneliti, serta jenis data yang tidak perlu dan harus disisihkan oleh peneliti.

Kriteria yang diharapkan dapat dipenuhi dalam perumusan masalah penelitian yaitu:

- a. Berwujud kalimat tanya yang relevan dengan judul penelitian.
- b. Bermanfaat atau berhubungan dengan upaya pembentukan dan perkembangan teori.
- c. Dirumuskan dalam konteks kebijakan pragmatis yang sedang aktual, sehingga pemecahannya menawarkan implikasi kebijakan yang relevan pula, dan dapat diterapkan secara nyata bagi proses pemecahan masalah bagi kehidupan manusia.

3. Tujuan Penelitian

Tujuan pada dasarnya merupakan pernyataan tentang hal yang menjadi harapan atau sesuatu yang ingin diketahui. Pernyataan tersebut merupakan hal-hal yang ingin dilakukan peneliti dalam penelitiannya. Perumusan tujuan penelitian dibuat dengan mengacu pada masalah/ pertanyaan penelitian. Dengan demikian, antara tujuan dan masalah penelitian saling terkait. Jumlah poin pada perumusan masalah sama dengan jumlah poin pada tujuan penelitian.

Tujuan penelitian dirumuskan dengan kalimat pasif, karena tujuan merupakan pernyataan kondisi yang akan dicapai. Dalam penulisan proposal penelitian, tujuan penelitian biasanya dibedakan menjadi tujuan umum dan khusus. Tujuan umum, berisi tentang hal yang akan dicapai pada akhir penelitian, yaitu menjawab masalah penelitian. Sedangkan tujuan khusus, berisi penjabaran tentang hal yang akan dicapai untuk memenuhi/mencapai tujuan umum, yaitu merupakan tahap-tahap yang akan dilakukan dalam penelitian dan merupakan rincian dari tujuan umum penelitian.

Contoh:

Judul:

Analisis Olah Gerak Kapal pada saat Memasuki Alur Pelayaran Dangkal dan Sempit
Rumusan Masalah pada makalah ini yaitu bagaimana Analisis Olah Gerak Kapal pada saat Memasuki Alur Pelayaran Dangkal dan Sempit?

Tujuan Penelitian pada makalah ini yaitu untuk mengetahui Analisis Olah Gerak Kapal pada saat Memasuki Alur Pelayaran Dangkal dan Sempit.

	AKADEMI MARITIM NUSANTARA Jl. Kendeng 307 Sidanegara – Cilacap 53223 Telp. (0282) 5070154, Fax. (0282) 540565 Website: www.amn.ac.id, e-mail: amncilacap@gmail.com	No	MAN-AMN-023
		Rev	01
		Tgl	21 Januari 2019
	PEDOMAN PENYUSUNAN MAKALAH KARYA TULIS ILMIAH	Hal	24 dari 45
		Status	Terkendali

4. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian menjelaskan tentang manfaat yang dapat diperoleh dari pelaksanaan kegiatan makalah yang terdiri dari Manfaat Praktis (manfaat terkait objek penelitian) dan Manfaat Teoritis (manfaat terkait mata kuliah yang relevan).

K. Tinjauan Pustaka

Tinjauan Pustaka mempunyai arti peninjauan kembali pustaka-pustaka yang terkait berfungsi sebagai peninjauan kembali (*review*) pustaka (laporan penelitian, dan sebagainya) tentang masalah yang berkaitan, dalam tinjauan pustaka dijabarkan secara terperinci penjelasan istilah yang digunakan dalam judul. Tinjauan pustaka mempunyai kegunaan sebagai berikut:

1. Mengungkapkan penelitian-penelitian yang serupa dengan penelitian yang (akan) dilakukan, dalam hal ini diperlihatkan pula cara penelitian-penelitian tersebut menjawab permasalahan dan merancang metode penelitiannya.
2. Membantu memberi gambaran tentang metode dan teknik yang digunakan dalam penelitian yang mempunyai permasalahan serupa atau mirip penelitian yang dihadapi.
3. Mengungkapkan sumber-sumber data (atau judul-judul pustaka yang berkaitan) yang mungkin belum diketahui sebelumnya.
4. Mengenal peneliti yang karyanya penting dalam permasalahan yang dihadapi.
5. Memperlihatkan kedudukan penelitian yang (akan) dilakukan dalam sejarah perkembangan dan konteks ilmu pengetahuan/ teori tempat penelitian berada.
6. Mengungkapkan ide-ide dan pendekatan-pendekatan yang mungkin belum kita kenal sebelumnya.
7. Membuktikan keaslian penelitian (bahwa penelitian yang dilakukan berbeda dengan penelitian-penelitian sebelumnya).
8. Mampu menambah percaya diri penulis pada topik yang dipilih karena telah ada pihak lain yang sebelumnya juga tertarik pada topik tersebut dan mereka telah mencurahkan tenaga, waktu dan biaya untuk meneliti topik tersebut.

L. Metodologi Penelitian

Metodologi penelitian pada makalah, terdiri dari objek penelitian (tempat dan waktu), peralatan dan pengujian, metode pengumpulan data, dan metode analisis data.

M. Hasil dan Pembahasan

Hasil berisi tentang data-data yang diperoleh selama proses pengambilan. Hasil tersebut kemudian dibahas dengan mengaitkan pada sumber pustaka yang relevan yang terdapat pada tinjauan pustaka. Hal ini agar pembahasan dapat menjawab setiap pertanyaan dari rumusan masalah.

	AKADEMI MARITIM NUSANTARA Jl. Kendeng 307 Sidanegara – Cilacap 53223 Telp. (0282) 5070154, Fax. (0282) 540565 Website: www.amn.ac.id, e-mail: amncilacap@gmail.com	No	MAN-AMN-023
		Rev	01
		Tgl	21 Januari 2019
	PEDOMAN PENYUSUNAN MAKALAH KARYA TULIS ILMIAH	Hal	25 dari 45
		Status	Terkendali

N. Kesimpulan dan Saran

Kesimpulan membahas jawaban secara singkat dari rumusan masalah. Saran membahas kekurangan yang terdapat pada kesimpulan serta kekurangan penulis selama penyusunan makalah yang diharapkan dapat dilengkapi oleh penulis-penulis selanjutnya.

O. Daftar Pustaka

Daftar pustaka/ referensi merupakan daftar bacaan yang menjadi sumber, atau referensi atau acuan dan dasar penulisan Tugas Akhir. Daftar referensi ini dapat berisi buku, artikel jurnal, majalah, atau surat kabar, peraturan perundang-undangan, wawancara, dan sebagainya. Terdapat minimal 8 referensi yang digunakan dalam penyusunan makalah, dengan rincian, 3 referensi dari buku ber-ISBN (maksimal terbitan 25 tahun terakhir), dan 5 referensi dari jurnal minimal terakreditasi dan ber-ISSN (maksimal terbitan 5 tahun terakhir).

Format perujukan pustaka mengikuti cara *Harvard*. Setiap pustaka yang dirujuk dalam makalah harus muncul dalam daftar pustaka, begitu juga sebaliknya setiap pustaka yang muncul dalam daftar pustaka harus pernah dirujuk dalam isi makalah.

Penulisan daftar pustaka dengan sistem *Harvard (author-date style)* menggunakan nama penulis dan tahun publikasi dengan urutan pemunculan berdasarkan nama penulis secara alfabetis. Publikasi dari penulis yang sama dan dalam tahun yang sama ditulis dengan cara menambahkan huruf a, b, atau c dan seterusnya tepat di belakang tahun publikasi (baik penulisan dalam daftar pustaka maupun kutipan dalam naskah tulisan). Alamat internet ditulis menggunakan huruf *italic*. Urutan setiap referensi disesuaikan dengan urutan huruf abjad dari A-Z. Format penulisan sistem *Harvard* yang lebih detail dapat dilihat di bawah ini pada contoh berikut:

Buller, H. dan Hoggart, K. 1994a. New Drugs for Acute Respiratory Distress Syndrome'. *New England Journal of Medicine*. 337. (6): 435-439.

Buller, H. dan Hoggart, K. 1994b. The Social Integration of British Home Owners Into French Rural Communities. *Journal of Rural Studies*. 10. (2): 197-210.

Fyson, J. 1985. Design of Small Fishing Vessels. England: Fishing News Book: 21 – 53.

Gunawan, R. 2004. *Analisis Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kegiatan Bongkar Muat Barang di Pelabuhan Belawan (Studi Kasus : PT. SSJ Belawan)*. Skripsi tidak Dipublikasikan. Medan: Program Ekonomi Pembangunan FE-USU.

Sugiyono. 2012. *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan*

	AKADEMI MARITIM NUSANTARA Jl. Kendeng 307 Sidanegara – Cilacap 53223 Telp. (0282) 5070154, Fax. (0282) 540565 Website: www.amn.ac.id, e-mail: amncilacap@gmail.com	No	MAN-AMN-023
		Rev	01
		Tgl	21 Januari 2019
	PEDOMAN PENYUSUNAN MAKALAH KARYA TULIS ILMIAH	Hal	26 dari 45
		Status	Terkendali

R&D. Bandung: Alfabeta.

Suardjo, D., I. Jaya, J. Jaluan dan S. Hadipoernomo. 2010. Kajian Tingkat Kecelakaan Fatal, Pencegahan dan Mitigasi Kecelakaan Kapal-kapal Penangkap Ikan yang Berbasis Operasi di PPP Tegal Sari, PPN Pekalongan dan PPS Cilacap. *Jurnal Teknologi Perikanan dan Kelautan*. 10. (1) : 61 – 72.

Contoh perujukan sumber pustaka dalam naskah tulisan:

Hopkins dalam Lasse (2014) berpendapat bahwa *seaworthiness* berhubungan tingkat kelayakan struktur perlengkapan kapal, dan pengawakan kapal.

Menurut Subekti (2002), perjanjian adalah suatu peristiwa dimana seorang berjanji kepada seorang lain atau dimana dua orang itu saling berjanji untuk melaksanakan suatu hal.

Pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan melalui observasi terstruktur. Observasi terstruktur dilakukan karena peneliti telah tahu dengan pasti tentang variabel apa yang akan diamati (Sugiyono, 2012: 12).

P. Lampiran-Lampiran

Lampiran merupakan data atau pelengkap atau hasil olahan yang menunjang penulisan makalah, tetapi tidak dicantumkan di dalam isi makalah. Lampiran yang perlu disertakan dikelompokkan menurut jenisnya, antara lain jadwal, tabel, daftar pertanyaan, gambar, grafik, dan desain.

	AKADEMI MARITIM NUSANTARA Jl. Kendeng 307 Sidanegara – Cilacap 53223 Telp. (0282) 5070154, Fax. (0282) 540565 Website: www.amn.ac.id, e-mail: amncilacap@gmail.com	No	MAN-AMN-023
		Rev	01
		Tgl	21 Januari 2019
	PEDOMAN PENYUSUNAN MAKALAH KARYA TULIS ILMIAH	Hal	27 dari 45
		Status	Terkendali

BAB IV EVALUASI TUGAS AKHIR

A. Sidang Tugas Akhir

Evaluasi Tugas Akhir dilaksanakan dalam sidang Tugas Akhir, setelah Taruna/i menyelesaikan penulisan laporan Tugas Akhir, sesuai waktu ujian yang ditetapkan. Sidang program ini dapat diselenggarakan sewaktu-waktu, sesuai dengan kebutuhan. Sidang Tugas Akhir program ini berlangsung sekitar satu jam, terdiri dari presentasi Tugas Akhir (10-15 menit) dan tanya jawab dengan penguji. Jadwal sidang Tugas Akhir ditentukan oleh Program Studi.

Ketentuan Pelaksanaan Sidang:

- 1) Penetapan dosen penguji, oleh Program Studi
- 2) Menghubungi dosen penguji, oleh Staf Program Studi
 - a) Penetapan waktu
 - b) Penyerahan makalah
 - c) Form penilaian, Form revisi dan berita acara
- 3) Menyampaikan jadwal ujian kepada peserta ujian melalui papan pengumuman Prodi
- 4) Menyiapkan tempat ujian, oleh Staf Program Studi

B. Sasaran Evaluasi

Sasaran evaluasi tim penguji terhadap Tugas Akhir yang ditulis Taruna/i adalah sebagai berikut:

1. Sistematika penulisan Tugas Akhir, ditinjau dari penyusunannya yang logis, keruntutan seperti yang dikemukakan pada Bab III sebelumnya.
2. Isi laporan Tugas Akhir, yaitu hasil kegiatan kerja yang diobservasikan/ dilakukan, penuturan dalam bahasa yang komunikatif dan baku, serta relevansi dalam kegiatan kerja yang diobservasi/ dilakukan. Bobot cakupan kesimpulannya, arti penting laporan Tugas Akhir dalam pengembangan ilmu (teoritis) dan kegunaan praktisnya.
3. Analisis, yaitu pembahasan dan penarikan kesimpulan. Hal ini berkaitan dengan kemahiran memformulasikan kegiatan kerja yang diobservasi/ dilakukan secara jelas, cara mempertanggungjawabkan dalam pemecahan masalah, penggunaan literatur, pengaitan antara teori (atau teori-teori) yang digunakan, pengalaman praktis selama observasi/kerja atau pengumpulan data, serta pengungkapan secara sistematis/analitis.
4. Penguasaan pengetahuan faktual, yang merupakan pengetahuan yang mencakup topik tugas akhir baik yang langsung maupun yang tidak langsung.
5. Cara menginterpretasi, membahas menanggapi dan/ atau memecahkan masalah, berkaitan dengan analisis pada butir (3) sebelumnya. Hal ini mencakup bagaimana kemandirian Taruna/i dalam melaksanakan observasi, praktek kerja, kreativitas,

	AKADEMI MARITIM NUSANTARA Jl. Kendeng 307 Sidanegara – Cilacap 53223 Telp. (0282) 5070154, Fax. (0282) 540565 Website: www.amn.ac.id, e-mail: amncilacap@gmail.com	No	MAN-AMN-023
		Rev	01
		Tgl	21 Januari 2019
	PEDOMAN PENYUSUNAN MAKALAH KARYA TULIS ILMIAH	Hal	28 dari 45
		Status	Terkendali

orisinalitas dalam menginterpretasi, dan membahas hasil observasi/ penelitian.

C. Tim Penguji

Laporan Tugas Akhir dievaluasi oleh tim penguji. Tim penguji berjumlah 2 (dua) orang, yang ditetapkan oleh Ketua Program Studi. Tim penguji memiliki tugas sebagai berikut:

1. Meminta pertanggung jawaban Taruna/i atas Tugas Akhir yang ditulis dalam sidang ujian akhir program.
2. Memberi penilaian terhadap butir 1.
3. Skor akhir tim penguji adalah rata-rata angka mutu para penguji.

Penguji sidang adalah dosen program studi yang memiliki kualifikasi dan kompetensi di bidang yang akan diujikan dan ditunjuk oleh Ketua Program Studi. Dosen pembimbing makalah **wajib hadir** dan **ikut memberikan pengesahan** sebagai pendamping saat pelaksanaan sidang Tugas Akhir Taruna/i bimbingannya dan **berkedudukan sebagai ketua sidang**.

D. Hasil Evaluasi

Hasil penilaian Tugas Akhir merupakan salah satu syarat kelulusan yudisium. Skor akhir evaluasi Tugas Akhir diperoleh peserta ujian melalui Program Studi masing-masing berdasarkan hasil penilaian dari Tim penguji yang dilakukan pada saat berakhirnya sidang. Skor akhir ini harus dialihkan menjadi huruf mutu, yaitu A, B, C atau D.

Tahap setelah ujian selesai:

1. Tim penguji masing-masing memberikan skor penilaian secara bersama – sama.
2. Tim penguji menuliskan hasil ujian di berita acara setelah sidang selesai dilaksanakan.
3. Tim penguji memberikan tanda tangan pada berita acara pengujian.
4. Berita acara pengujian diberikan oleh Tim Penguji kepada staf Program Studi.
5. Apabila pada saat sidang terdapat revisi makalah, maka tim penguji memberikan pengesahan ujian makalah setelah makalah selesai direvisi.
6. Staf Program Studi mengarsipkan dan akan menyerahkan secara langsung berita acara pengujian kepada BAAK jika taruna sudah mengumpulkan makalah yang telah dijilid sesuai dengan ketentuan.

E. Hasil Evaluasi Tim Penguji

1. Selama sidang Tugas Akhir, dimungkinkan adanya masukan baru dari penguji, yang dapat diusulkan sebagai bahan perbaikan/ revisi Tugas Akhir.
2. Usulan perbaikan disampaikan kepada Taruna/i yang bersangkutan oleh ketua/ sekretaris panitia ujian atau ketua tim penguji yang ditunjuk dalam bentuk isian Form revisi ujian.

	AKADEMI MARITIM NUSANTARA Jl. Kendeng 307 Sidanegara – Cilacap 53223 Telp. (0282) 5070154, Fax. (0282) 540565 Website: www.amn.ac.id, e-mail: amncilacap@gmail.com	No	MAN-AMN-023
		Rev	01
		Tgl	21 Januari 2019
	PEDOMAN PENYUSUNAN MAKALAH KARYA TULIS ILMIAH	Hal	29 dari 45
		Status	Terkendali

3. Perbaikan harus diselesaikan selambat-lambatnya dalam waktu 2 minggu terhitung setelah tanggal sidang ujian akhir program dilaksanakan. Apabila dalam waktu 2 minggu belum menyerahkan perbaikan, maka Taruna/i yang bersangkutan harus melaksanakan ujian ulang.
4. Pembimbing dan Penguji bertanggung jawab terhadap pelaksanaan penyelesaian perbaikan.
5. Hasil perbaikan Tugas Akhir diserahkan Taruna/i kepada Program Studi, setelah disetujui oleh tim pembimbing dan penguji dengan membubuhkan tandatangannya.
6. Hasil perbaikan Tugas Akhir tidak mengubah huruf mutu yang telah ditetapkan sebagai hasil ujian akhir program.

F. Persyaratan Administratif Mengikuti Sidang Tugas Akhir

Calon peserta ujian makalah mendaftar ke Program Studi dengan persyaratan sebagai berikut:

1. Lembar pengesahan (lihat lampiran), yang menunjukkan bahwa pembimbing telah menyatakan Tugas Akhir Taruna/i yang bersangkutan telah selesai dan layak untuk diajukan ke Sidang Tugas Akhir.
2. Menyerahkan kartu bimbingan makalah (minimal 5 x bimbingan) dan telah disahkan oleh masing-masing Ketua Program Studi.
3. Lulus semua matakuliah dengan jumlah total SKS yang sesuai dengan kurikulum kecuali Tugas Akhir, dan $IPK \geq 2,75$.
4. Calon peserta ujian makalah menyerahkan draft makalah rangkap 3 (masing masing dimasukkan dalam map yang sesuai dengan warna program studi)
5. Draft makalah diberikan kepada masing-masing penguji oleh staf prodi minimal 1 hari sebelum jadwal ujian makalah ditetapkan.
6. Memenuhi persyaratan administrasi keuangan (spp tetap & variabel) semester berjalan.
7. Fotocopi bukti pembayaran dilampirkan sebagai persyaratan ujian.

G. Tata Tertib Sidang

Tata Tertib bagi peserta Sidang Tugas Akhir Diploma III:

1. Peserta ujian ikut menyiapkan kebutuhan yang diperlukan pada saat berlangsungnya ujian makalah.
2. Peserta sidang harus hadir selambat-lambatnya 30 menit di ruang sidang.
3. Peserta sidang wajib menyiapkan *slide show power point* berisi poin-poin penting dari makalah yang akan dipresentasikan.
4. Mengenakan pakaian dinas (PDH 1).
5. Selama pelaksanaan sidang berlangsung, peserta dilarang:
 - a. Melakukan atau mencoba melakukan kegiatan yang dapat mengganggu kelancaran/

	AKADEMI MARITIM NUSANTARA Jl. Kendeng 307 Sidanegara – Cilacap 53223 Telp. (0282) 5070154, Fax. (0282) 540565 Website: www.amn.ac.id, e-mail: amncilacap@gmail.com	No	MAN-AMN-023
		Rev	01
		Tgl	21 Januari 2019
	PEDOMAN PENYUSUNAN MAKALAH KARYA TULIS ILMIAH	Hal	30 dari 45
		Status	Terkendali

- ketertiban jalannya sidang diploma III.
- b. Melakukan kegiatan yang menyebabkan kotornya ruang sidang.
 - c. Bertindak tidak jujur dalam menjalankan sidang.
6. Peserta sidang wajib mengikuti seluruh rangkaian jalannya sidang dari awal hingga pengumuman hasil sidang.
 7. Peserta yang tidak mengikuti seluruh rangkaian jalannya sidang tanpa sepengetahuan dan seijin Ketua Sidang, dinyatakan tidak lulus.

H. Komponen Penilaian Sidang

Penilaian sidang terdiri dari beberapa komponen, yang diuraikan sebagai berikut:

1. Persentasi dan Sikap

- a. Kejelasan transparansi/*power point*
- b. Kejelasan vokal dan *body language*
- c. Interaksi dan Komunikasi
- d. Sikap

Penguji menilai dengan cara memilih salah satu range (10, 15, 20, 25) dari setiap komponen (poin a-d) sesuai dengan kemampuan Taruna/i. Nilai pada setiap komponen kemudian dijumlahkan. Perhitungan total bobot nilai yaitu $25\% \times$ (jumlah bobot nilai).

2. Penguasaan Materi

- a. Kemampuan menjawab pertanyaan
- b. Kualitas jawaban dari pertanyaan

Penguji menilai dengan cara memilih salah satu range (20, 30, 40, 50) dari setiap komponen (poin a dan b) sesuai dengan kemampuan Taruna/i. Nilai pada setiap komponen kemudian dijumlahkan. Perhitungan total bobot nilai yaitu $35\% \times$ (jumlah bobot nilai).

3. Kemampuan Perancangan Sistem

- a. Kesiapan Rancangan Sistem
- b. Konten Rancangan Sistem

Penguji menilai dengan cara memilih salah satu range (20, 30, 40, 50) dari setiap komponen (poin a dan b) sesuai dengan kemampuan Taruna/i. Nilai pada setiap komponen kemudian dijumlahkan. Perhitungan total bobot nilai yaitu $40\% \times$ (jumlah bobot nilai).

Total keseluruhan penilaian merupakan penjumlahan total bobot pada poin (1), (2) dan (3), sehingga diperoleh nilai akhir. Nilai akhir kemudian diubah ke dalam huruf mutu dengan kategori berikut.

	AKADEMI MARITIM NUSANTARA Jl. Kendeng 307 Sidanegara – Cilacap 53223 Telp. (0282) 5070154, Fax. (0282) 540565 Website: www.amn.ac.id, e-mail: amncilacap@gmail.com	No	MAN-AMN-023
		Rev	01
		Tgl	21 Januari 2019
	PEDOMAN PENYUSUNAN MAKALAH KARYA TULIS ILMIAH	Hal	31 dari 45
		Status	Terkendali

Tabel 4.1
Kategori Penilaian Sidang Makalah

Bobot Nilai Akhir	Kategori
85 – 100	A
70 – 84,99	B
50 – 69,99	C
< 50	D

Taruna/i yang mendapatkan nilai D untuk sidang makalah, dinyatakan tidak lulus dan diberi kesempatan untuk memperbaiki dan sidang ulang dalam kurun waktu maksimal 2 minggu dari sidang pertama. Taruna/i hanya diberikan kesempatan satu kali sidang ulang.

Tabel 4.2
Kriteria Penilaian I [Presentasi dan Sikap (25%)]

No.	Uraian Kriteria	25	20	15	10
a	Kejelasan Transparansi/ <i>power point</i>	Transparansi/ <i>power point</i> ditampilkan dengan sangat baik (ringkas, padat, jelas, menarik secara visual)	Transparansi/ <i>power point</i> ditampilkan baik (ringkas, padat, jelas, menarik secara visual).	Transparansi/ <i>power point</i> ditampilkan cukup baik (ringkas, padat, jelas, menarik secara visual).	Transparansi/ <i>power point</i> ditampilkan kurang baik (ringkas, padat, jelas, menarik secara visual).
b	Kejelasan <i>vocal</i> dan <i>body language</i>	Kejelasan <i>vocal</i> dan <i>body language</i> Sangat baik (jelas lafal yang diucapkan baik huruf konsonan maupun <i>vocal</i> ; <i>body language</i> sesuai dengan apa yang sedang dilafalkan)	Kejelasan <i>vocal</i> dan <i>body language</i> baik (jelas lafal yang diucapkan baik huruf konsonan maupun <i>vocal</i> ; <i>body language</i> sesuai dengan apa yang sedang dilafalkan)	Kejelasan <i>vocal</i> dan <i>body language</i> cukup baik (jelas lafal yang diucapkan baik huruf konsonan maupun <i>vocal</i> ; <i>body language</i> sesuai dengan apa yang	Kejelasan <i>vocal</i> dan <i>body language</i> Kurang baik (jelas lafal yang diucapkan baik huruf konsonan maupun <i>vocal</i> ; <i>body language</i> sesuai dengan apa yang

	AKADEMI MARITIM NUSANTARA Jl. Kendeng 307 Sidanegara – Cilacap 53223 Telp. (0282) 5070154, Fax. (0282) 540565 Website: www.amn.ac.id, e-mail: amncilacap@gmail.com	No	MAN-AMN-023
		Rev	01
		Tgl	21 Januari 2019
	PEDOMAN PENYUSUNAN MAKALAH KARYA TULIS ILMIAH	Hal	32 dari 45
		Status	Terkendali

				sedang dilafalkan)	sedang dilafalkan)
c	Interaksi dan komunikasi	Interaksi dan komunikasi sangat baik (interaksi 2 arah cepat; komunikasi lancar tanpa harus mengulang)	Interaksi dan komunikasi baik (interaksi 2 arah cepat; komunikasi lancar tanpa harus mengulang)	Interaksi dan komunikasi cukup baik (interaksi 2 arah cepat; komunikasi lancar tanpa harus mengulang)	Interaksi dan komunikasi kurang baik (interaksi 2 arah cepat; komunikasi lancar tanpa harus mengulang)
d	Sikap	Sikap saat ujian sangat baik (sopan; berdiri tegap; seragam lengkap dengan atribut)	Sikap saat ujian baik (sopan; berdiri tegap; seragam lengkap dengan atribut)	Sikap saat ujian cukup baik (sopan; berdiri tegap; seragam lengkap dengan atribut)	Sikap saat ujian kurang baik (sopan; berdiri tegap; seragam lengkap dengan atribut)

Tabel 4.3
Kriteria Penilaian II [Penguasaan Materi (35%)]

No.	Uraian kriteria	50	40	30	20
a	Kemampuan menjawab pertanyaan	Kemampuan menjawab pertanyaan sangat baik (cepat, lengkap, jelas, sesuai)	Kemampuan menjawab pertanyaan baik (cepat, lengkap, jelas, sesuai)	Kemampuan menjawab pertanyaan kurang baik (benar, lengkap, jelas, sesuai)	Kemampuan menjawab pertanyaan cukup baik (benar, lengkap, jelas, sesuai)
b	Kualitas jawaban dari pertanyaan	Kualitas jawaban dari pertanyaan sangat baik (berkualitas, benar, sesuai teori)	Kualitas jawaban dari pertanyaan baik (berkualitas, benar, sesuai teori)	Kualitas jawaban dari pertanyaan cukup baik (berkualitas, benar, sesuai teori)	Kualitas jawaban dari pertanyaan kurang baik (berkualitas, benar, sesuai teori)

	AKADEMI MARITIM NUSANTARA Jl. Kendeng 307 Sidanegara – Cilacap 53223 Telp. (0282) 5070154, Fax. (0282) 540565 Website: www.amn.ac.id, e-mail: amncilacap@gmail.com	No	MAN-AMN-023
		Rev	01
		Tgl	21 Januari 2019
	PEDOMAN PENYUSUNAN MAKALAH KARYA TULIS ILMIAH	Hal	33 dari 45
		Status	Terkendali

Tabel 4.4

Kriteria Penilaian III [Kemampuan Perancangan Sistem (40%)]

No.	Uraian Kriteria	50	40	30	20
a	Kesiapan rancangan system	Kesiapan rancangan system sangat baik (terdesign; tersystem)	Kesiapan rancangan system baik (terdesign; tersystem)	Kesiapan rancangan system cukup baik (terdesign; tersystem)	Kesiapan rancangan system kurang baik (terdesign; tersystem)
b	Konten rancangan system	Konten rancangan system sangat baik (lengkap, padat, jelas, menyeluruh)	Konten rancangan system baik (lengkap, padat, jelas, menyeluruh)	Konten rancangan system cukup baik (lengkap, padat, jelas, menyeluruh)	Konten rancangan system kurang baik (lengkap, padat, jelas, menyeluruh)

I. Prosedur Penyerahan Makalah

Taruna/i yang telah dinyatakan lulus sidang tugas akhir, wajib menyerahkan perbaikan makalah dalam bentuk *print-out* dengan menggunakan sampul *hard cover* dengan warna sesuai program studi rangkap 3 (penulis; prodi; perpustakaan), dan *soft copy* dalam bentuk CD satu keping (lembar pengesahan & lembar pengujian yang telah ditandatangani tinta biru oleh pembimbing, penguji, maupun Direktur) dilengkapi tempat dan label cover CD secara keseluruhan dalam satu file pdf.

Tugas akhir/ makalah yang telah diujikan akan dilakukan *screening* plagiasi oleh bagian publikasi. Makalah dapat dinyatakan bebas plagiasi jika maksimal tingkat plagiasi tidak lebih dari 75%.

	AKADEMI MARITIM NUSANTARA Jl. Kendeng 307 Sidanegara – Cilacap 53223 Telp. (0282) 5070154, Fax. (0282) 540565 Website: www.amn.ac.id, e-mail: amncilacap@gmail.com	No	MAN-AMN-023
		Rev	01
		Tgl	21 Januari 2019
	PEDOMAN PENYUSUNAN MAKALAH KARYA TULIS ILMIAH	Hal	34 dari 45
		Status	Terkendali

DAFTAR PUSTAKA

- Direktorat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat. 2005. *Panduan Program Kreativitas Taruna/i Penulisan Ilmiah (PKMI)*. Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional. Tersedia dalam <http://dp2m.umm.ac.id/files/file/Files%20PKM%202010/PANDUAN-PKMI.pdf> [diakses 31 Ags 2012]
- Djuanaedi, A. 2000. *Penulisan Tinjauan Pustaka dalam Modul Kuliah Metodologi Penelitian Pascasarjana UGM*. Yogyakarta: Pascasarjana UGM. Tersedia dalam <http://mpkp.ugm.ac.id/a05-metlit-tinjauan-pustaka.pdf> [diakses 3 Sept 2012]
- Universitas Indonesia. 2008. *Pedoman Penulisan Tugas Akhir Taruna/i Universitas Indonesia*. Jakarta: Universitas Indonesia. Tersedia dalam <http://www.ui.ac.id/download/files/Pedoman-TA-UI%20-SK-Rektor-2008.pdf> [diakses 3 Sept 2012]
- Universitas Padjajaran. 2011. *Pedoman Penulisan Laporan Tugas Akhir Program Diploma III Universitas Padjajaran*. Bandung : Universitas Padjajaran. Tersedia dalam <http://akademik.unpad.ac.id/wp-content/LTA-IPA.pdf> [diakses 3 Sept 2012]

	AKADEMI MARITIM NUSANTARA Jl. Kendeng 307 Sidanegara – Cilacap 53223 Telp. (0282) 5070154, Fax. (0282) 540565 Website: www.amn.ac.id, e-mail: amncilacap@gmail.com	No	MAN-AMN-023
		Rev	01
		Tgl	21 Januari 2019
	PEDOMAN PENYUSUNAN MAKALAH KARYA TULIS ILMIAH	Hal	35 dari 45
		Status	Terkendali

Lampiran 1. Penulisan Paragraf

BAB I
PENDAHULUAN

A. Sub Bab

1. Sub Sub-Bab

a. Sub Sub-Bab

1) Sub Sub Sub-Bab

	AKADEMI MARITIM NUSANTARA Jl. Kendeng 307 Sidanegara – Cilacap 53223 Telp. (0282) 5070154, Fax. (0282) 540565 Website: www.amn.ac.id, e-mail: amncilacap@gmail.com	No	MAN-AMN-023
		Rev	01
		Tgl	21 Januari 2019
	PEDOMAN PENYUSUNAN MAKALAH KARYA TULIS ILMIAH	Hal	36 dari 45
		Status	Terkendali

Lampiran 2. Halaman Sampul



(Logo Akademi Maritim Nusantara, Ukuran Height 5 cm, Widht 5 cm)

JUDUL MAKALAH

(Times New Roman 14, All Caps, Bold, Max 20 kata)

MAKALAH

**Diajukan sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh Gelar
Ahli Madya Teknika**

(Times New Roman 12, All Caps, Bold, Max 20 kata)

NAMA

NIT

(Times New Roman 12, All Caps, Bold)

PROGRAM STUDI DIPLOMA III

AKADEMI MARITIM NUSANTARA

CILACAP

TAHUN PENGESAHAN

(Times New Roman 12, All Caps, Bold)

	AKADEMI MARITIM NUSANTARA Jl. Kendeng 307 Sidanegara – Cilacap 53223 Telp. (0282) 5070154, Fax. (0282) 540565 Website: www.amn.ac.id, e-mail: amncilacap@gmail.com	No	MAN-AMN-023
		Rev	01
		Tgl	21 Januari 2019
	PEDOMAN PENYUSUNAN MAKALAH KARYA TULIS ILMIAH	Hal	37 dari 45
		Status	Terkendali

Contoh Halaman Judul Prodi Teknika



**PERAWATAN MESIN PENDINGIN DI KAPAL MORINHO II
BERBOBOT MATI 30.000 TON
PADA PT.SALAM PASIFIC LTD**

MAKALAH

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh Gelar
Ahli Madya Teknika**

BAGUS PRIYAMBODO

NIT.

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III TEKNIKA
AKADEMI MARITIM NUSANTARA
CILACAP**

2018

	AKADEMI MARITIM NUSANTARA Jl. Kendeng 307 Sidanegara – Cilacap 53223 Telp. (0282) 5070154, Fax. (0282) 540565 Website: www.amn.ac.id, e-mail: amncilacap@gmail.com	No	MAN-AMN-023
		Rev	01
		Tgl	21 Januari 2019
	PEDOMAN PENYUSUNAN MAKALAH KARYA TULIS ILMIAH	Hal	38 dari 45
		Status	Terkendali

Contoh Halaman Judul Prodi Nautika



**PENILAIAN KESELAMATAN KERJA MV. WINSPOSH RESOLVE
DALAM KEGIATAN *TOWING RIG COLSBOSS*
SAAT *RIG MOVE* DI PERAIRAN TELUK BINTUNI**

MAKALAH

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar
Ahli Madya Nautika**

MARIE ANDRE

NIT

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III NAUTIKA
AKADEMI MARITIM NUSANTARA**

2018

	AKADEMI MARITIM NUSANTARA Jl. Kendeng 307 Sidanegara – Cilacap 53223 Telp. (0282) 5070154, Fax. (0282) 540565 Website: www.amn.ac.id, e-mail: amncilacap@gmail.com	No	MAN-AMN-023
		Rev	01
		Tgl	21 Januari 2019
	PEDOMAN PENYUSUNAN MAKALAH KARYA TULIS ILMIAH	Hal	39 dari 45
		Status	Terkendali

Contoh Halaman Judul Prodi PP



**DAYA SAING TUNA SEGAR INDONESIA DI PASAR KOREA
SELATAN TAHUN 2011 – 2014**

MAKALAH

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar
Ahli Madya Pengelolaan Pelabuhan**

ANIE NAJIBAH

NIT

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III PENGELOLAAN PELABUHAN
AKADEMI MARITIM NUSANTARA
2018**

	AKADEMI MARITIM NUSANTARA Jl. Kendeng 307 Sidanegara – Cilacap 53223 Telp. (0282) 5070154, Fax. (0282) 540565 Website: www.amn.ac.id, e-mail: amncilacap@gmail.com	No	MAN-AMN-023
		Rev	01
		Tgl	21 Januari 2019
	PEDOMAN PENYUSUNAN MAKALAH KARYA TULIS ILMIAH	Hal	40 dari 45
		Status	Terkendali

Lampiran 4. Lembar Persetujuan Pembimbing

Lembar Persetujuan

Makalah ini telah disetujui oleh pembimbing dan telah dinyatakan memenuhi syarat dalam mengikuti Ujian Sidang

JUDUL MAKALAH

(Tuliskan judul Makalah, *All Caps, Times New Romans 12, Bold*)

MAKALAH

Oleh
NAMA
NIT.

Cilacap, Tanggal Bulan Tahun

Mengetahui,
Ketua Program Studi

Menyetujui,
Pembimbing

(Nama lengkap Kaprodi)

(Nama lengkap Pembimbing)

	AKADEMI MARITIM NUSANTARA Jl. Kendeng 307 Sidanegara – Cilacap 53223 Telp. (0282) 5070154, Fax. (0282) 540565 Website: www.amn.ac.id, e-mail: amncilacap@gmail.com	No	MAN-AMN-023
		Rev	01
		Tgl	21 Januari 2019
	PEDOMAN PENYUSUNAN MAKALAH KARYA TULIS ILMIAH	Hal	41 dari 45
		Status	Terkendali

Lampiran 5. Lembar Pengesahan Penguji

Lembar Pengesahan

**Makalah ini telah diujikan pada Sidang tertutup
dan disahkan dihadapan tim penguji**

JUDUL

(Tuliskan judul Makalah, *All Caps, Times New Romans 12, Bold*)

Cilacap , Tanggal bulan tahun

Penguji I,

Penguji II,

(Nama Lengkap Penguji)

(Nama Lengkap Penguji)

Mengetahui
Akademi Maritim Nusantara
Direktur,

(Nama Lengkap Direktur)

	AKADEMI MARITIM NUSANTARA Jl. Kendeng 307 Sidanegara – Cilacap 53223 Telp. (0282) 5070154, Fax. (0282) 540565 Website: www.amn.ac.id, e-mail: amncilacap@gmail.com	No	MAN-AMN-023
		Rev	01
		Tgl	21 Januari 2019
	PEDOMAN PENYUSUNAN MAKALAH KARYA TULIS ILMIAH	Hal	42 dari 45
		Status	Terkendali

Lampiran 6. Lembar Pernyataan Orisinalitas

PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIT :
Program studi :

dengan ini menyatakan bahwa Makalah dengan judul _____ (tuliskan judul, *bold*) adalah hasil karya saya sendiri dan bebas plagiasi, tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik serta tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain kecuali secara tertulis digunakan sebagai acuan dalam makalah ini dan disebutkan dalam sumber acuan serta daftar pustaka. Apabila dikemudian hari terbukti plagiat dalam karya ilmiah ini, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan (Permendiknas No.17 Tahun 2010).

Cilacap, tanggal bulan tahun

Materai Rp 6.000

(Nama Lengkap Taruna/i)

	AKADEMI MARITIM NUSANTARA Jl. Kendeng 307 Sidanegara – Cilacap 53223 Telp. (0282) 5070154, Fax. (0282) 540565 Website: www.amn.ac.id, e-mail: amncilacap@gmail.com	No	MAN-AMN-023
		Rev	01
		Tgl	21 Januari 2019
	PEDOMAN PENYUSUNAN MAKALAH KARYA TULIS ILMIAH	Hal	43 dari 45
		Status	Terkendali

Lampiran 7. Contoh Abstrak

Studi Perbandingan Metode Bongkar Muat untuk Pelayaran Rakyat: Studi Kasus
Manual vs Mekanisasi
oleh Aulia Djeihan Setiajid
NIT.

ABSTRAK

Pelayaran Rakyat tidak semaju pelayaran konvensional. Salah satu penyebabnya adalah pola operasi bongkar muat yang kebanyakan dilakukan secara manual dengan tenaga manusia/buruh lepas. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui apakah dengan adanya mekanisasi peralatan bongkar muat dan penggunaan gudang bersama mampu meningkatkan kinerja bongkar muat serta menentukan metode bongkar muat seperti apa yang optimal dan menguntungkan untuk Pelra.

Penelitian ini dilakukan dengan mengembangkan skenario dan membandingkan efisiensi setiap metode bongkar muat secara manual, mekanisasi, dan campuran pada kapal Pelra serta membandingkan efisiensi setelah menggunakan gudang bersama.

Dari hasil analisis diperoleh hasil penambahan biaya bongkar muat sebesar 80% dari biaya awal sehingga penggunaan metode bongkar muat secara manual akan lebih menguntungkan dan optimal. Namun dari segi waktu, mekanisasi bongkar muat dapat mempercepat waktu sebanyak 31% dari awal bongkar muat secara manual. Dari segi kinerja bongkar muat terhadap kinerja total kapal Pelra dengan metode manual lebih besar yaitu sebesar 14% dibandingkan secara mekanisasi dan campuran yang hanya 10% dan 9%. Hal ini menunjukkan kinerja bongkar muat rata-rata untuk metode bongkar muat baik secara manual, mekanisasi, dan campuran tidak berpengaruh besar terhadap produktivitas kapal karena ketidakpastian adanya muatan sehingga frekuensi *round trip* kapal Pelra sama saja tiap tahunnya.

Kata Kunci : bongkar/muat, manual, mekanisasi, pelayaran rakyat

	AKADEMI MARITIM NUSANTARA Jl. Kendeng 307 Sidanegara – Cilacap 53223 Telp. (0282) 5070154, Fax. (0282) 540565 Website: www.amn.ac.id, e-mail: amncilacap@gmail.com	No	MAN-AMN-023
		Rev	01
		Tgl	21 Januari 2019
	PEDOMAN PENYUSUNAN MAKALAH KARYA TULIS ILMIAH	Hal	44 dari 45
		Status	Terkendali

Lampiran 8. Daftar Isi

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
LEMBAR PERNYATAAN ORISINALITAS	iv
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR GAMBAR	xvii
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	3
C. Tujuan Penelitian	
D. Manfaat Penelitian	
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	
A. Sub-bab	
1. Sub Sub-bab.....	
Dst.	
B. Sub-bab.....	
1. Sub Sub-bab.....	
Dst.	
BAB III.	
dst.	
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
Lampiran 9. Daftar Tabel dan Daftar Gambar	

	AKADEMI MARITIM NUSANTARA Jl. Kendeng 307 Sidanegara – Cilacap 53223 Telp. (0282) 5070154, Fax. (0282) 540565 Website: www.amn.ac.id, e-mail: amncilacap@gmail.com	No	MAN-AMN-023
		Rev	01
		Tgl	21 Januari 2019
	PEDOMAN PENYUSUNAN MAKALAH KARYA TULIS ILMIAH	Hal	45 dari 45
		Status	Terkendali

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Data Kecelakaan Kapal dan Penyebabnya.....	10
Tabel 1.2. Jumlah Data Kecelakaan Kapal akibat Tubrukan pada Tahun 2011-2017 di Indonesia	20
Dst.	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Jenis-jenis Kapal.....	14
Gambar 2. Sistem Kerja pada Mesin Pendingin	30
dst.	