

**PEDOMAN PENULISAN TUGAS AKHIR
STMIK ROSMA
2020**



**SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN
KOMPUTER ROSMA
2020**

KATA PENGANTAR

Menulis Tugas Akhir merupakan bagian yang tak dapat dilepaskan dari kehidupan akademik seorang mahasiswa saat menjalani perkuliahan. Berbagai bentuk tulisan akademik menjadi hal yang perlu dipahami oleh setiap mahasiswa, mengingat karya tulis yang dibuat menjadi refleksi pemahaman dari setiap bidang ilmu yang dipelajari.

Pedoman Penulisan tugas akhir ini disusun sebagai rujukan bagi mahasiswa di lingkungan STMIK ROSMA dalam menulis tugas akhir. Dengan hadirnya pedoman yang jelas, diharapkan tercipta keseragaman tata cara penulisan tugas akhir oleh para mahasiswa yang sesuai dengan kaidah- kaidah penulisan yang berlaku dan diakui dalam dunia akademik.

Pedoman ini memberikan rambu-rambu umum yang memuat hal-hal pokok yang berkaitan dengan penulisan Tugas Akhir yang umumnya ditulis oleh mahasiswa selama proses perkuliahan. Sangat dimungkinkan Program Studi untuk turut mengembangkan petunjuk penulisan tugas akhir yang sifatnya lebih detil dan spesifik yang sesuai dengan kekhasan kajian yang dimilikinya selama tidak bertentangan dengan rambu-rambu umum yang disampaikan dalam pedoman ini

Terima kasih disampaikan kepada tim penyusun Pedoman Penulisan tugas akhir yang telah bekerja keras dalam menyelesaikan pedoman ini. Semoga pedoman yang telah dibuat dapat bermanfaat bagi seluruh sivitas akademika STMIK ROSMA terutama bagi para mahasiswa.

Karawang, 7 Oktober 2020

Ketua,

ttd

Dr. Lila Setiyani, S.T., M.Kom

NIDN: 0421018601

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
BAB I	5
PENULISAN TUGAS PENYELESAIAN STUDI: TUGAS AKHIR	5
1.1. Pengertian Tugas Akhir.....	5
1.2. Karakteristik Tugas Akhir	5
1.3. Sistematik Umum Tugas Akhir.....	5
1.3.1. Halaman Judul.....	5
1.3.2. Halaman Pengesahan.....	6
1.3.3. Halaman Pernyataan tentang Keaslian Skripsi dan Pernyataan Bebas Plagiarisme	7
1.3.4. Kata Pengantar/ Halaman Ucapan Terima Kasih.....	7
1.3.5. Abstrak	8
1.3.6. Daftar Isi	9
1.3.7. Daftar Tabel.....	9
1.3.8. Daftar Gambar	10
1.3.9. Daftar Lampiran	10
1.3.10. Bab I: Pendahuluan	11
1.3.11. Bab II: Kajian Pustaka	12
1.3.12. Bab III: Tinjauan Umum	13
1.3.13. Bab IV: Temuan dan Pembahasan	15
1.3.14. Bab V: Simpulan dan Saran.....	15
1.4. Format Penulisan Tugas Akhir	16
1.4.1. Penulisan Antologi / Ketentuan Umum Penulisan.....	16
BAB II	18
ISU ORISINALITAS DAN PLAGIARISME.....	18
2.1. Pentingnya Orisinalitas Tulisan	18
2.2. Pengertian Plagiarisme	19
2.3. Sanksi bagi Tindakan Plagiat.....	19
BAB III.....	21
TEKNIK PENULISAN	21
3.1. Penulisan Huruf	21
3.1.1. Huruf Kapital	21
3.1.2. Huruf Miring	24
3.1.3. Huruf Tebal	24
3.1.4. Penulisan Angka dan Bilangan	25
3.1.5. Penggunaan Tanda Baca	26
3.1.6. Teknik Penulisan Lainnya.....	28

3.1.6.1.	Penulisan Judul, Subjudul, dan Anak Subjudul	28
3.1.6.2.	Penulisan Kutipan dan Sumber Kutipan.....	29
3.1.6.3.	Gaya Penulisan Pustaka IEEE	30
Lampiran 1 :	Contoh Halaman Judul Tugas Akhir.....	32
Lampiran 2:	Contoh Lembar Pengesahan Tugas Akhir	33
Lampiran 3:	Contoh Lembar Pengesahan Penguji.....	34
Lampiran 4 :	Keaslian Naskah	35
Lampiran 5:	Persetujuan Publikasi.....	36
Lampiran 6 :	Urutan Daftar Isi Tugas Akhir	37

BAB I

PENULISAN TUGAS PENYELESAIAN STUDI: TUGAS AKHIR

1.1. Pengertian Tugas Akhir

Tugas Akhir, adalah karya tulis ilmiah yang dibuat sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan studi yang ditempuh oleh mahasiswa. Tugas Akhir merupakan salah syarat untuk menyelesaikan studi program pendidikan Diploma Tiga (D-3). Kualitas penulisan tugas akhir menjadi gambaran kuat terhadap kemampuan akademik mahasiswa dalam merancang, melaksanakan, dan melaporkan hasil penelitian.

1.2. Karakteristik Tugas Akhir

Penulisan tugas akhir, merupakan salah satu tugas akademik akhir yang dipandang paling sulit yang harus dipenuhi oleh mahasiswa dalam penyelesaian studinya. Tugas Akhir dibuat oleh penulis (mahasiswa) melalui arahan dosen pembimbing. Karena proses penulisan tugas akhir cenderung lebih kompleks dan mendalam daripada penulisan tugas kuliah biasa, pengarahan yang tepat harus diperoleh oleh setiap mahasiswa. Pengarahan terkait substansi dari topik yang diteliti beserta teknik penulisannya menjadi hal penting dalam pembimbingan penulisan tugas akhir. Pengarahan dan pembimbingan ini dilakukan sebisa mungkin oleh dosen yang memiliki bidang keahlian atau kepakaran yang sesuai dengan bidang yang diteliti oleh mahasiswa penulis tugas akhir tersebut.

1.3. Sistematik Umum Tugas Akhir

Sistematik penulisan tugas akhir secara umum terdiri atas beberapa bagian yang dipaparkan secara lebih spesifik pada subbagian yang disampaikan berdasarkan urutan penulisannya di bawah ini.

1.3.1. Halaman Judul

Secara format, halaman judul pada dasarnya memuat beberapa komponen, yakni:

(1) Judul tugas akhir

- (2) Pernyataan penulisan sebagai bagian dari persyaratan untuk mendapatkan gelar,
- (3) Logo STMIK ROSMA yang resmi,
- (4) Nama lengkap penulis beserta Nomor Induk Mahasiswa (NIM), dan
- (5) Identitas prodi/ STMIK, beserta tahun penulisan.

Terkait komponen judul, berikut ini disampaikan setidaknya dua catatan penting yang disimpulkan dari Blackwell dan Martin (2011), Cargill dan O'Connor (2009), serta Hartley (2008) mengenai perumusan judul pada tulisan ilmiah berbasis penelitian seperti tugas akhir. Pertama, judul yang baik adalah judul yang dirumuskan secara menarik dan informatif, mencerminkan secara akurat isi tulisan, dikemas secara singkat dan jelas, serta memenuhi kaidah penggunaan bahasa yang baik dan benar. Terkait jumlah kata, judul sebaiknya dirumuskan tidak lebih dari 14 kata. Kedua, konstruksi judul disusun sesuai dengan sifat dan isi dari tugas akhir yang dibuat. Pada dasarnya penulis dapat memilih apakah judulnya akan dikemas dalam bentuk.

- (1) Frasa nomina,
- (2) Kalimat lengkap,
- (3) Kalimat tanya, atau
- (4) Konstruksi judul utama dan subjudul.

Namun demikian penulisan judul pada kajian lintas bidang ilmu masih secara dominan menggunakan frasa nomina. Penggunaan tiga konstruksi judul lainnya dapat juga digunakan selama dikemas dan dirumuskan dengan redaksi yang baik dan benar.

1.3.2. Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan dimaksudkan untuk memberikan legalitas bahwa semua isi dari tugas akhir telah disetujui dan disahkan oleh pembimbing dan ketua program studi. Secara format, nama lengkap dan gelar, serta kedudukan tim pembimbing disebutkan. Untuk tugas akhir dapat digunakan istilah Tim Pembimbing dengan kedudukan sebagai

Pembimbing I dan Pembimbing II.

1.3.3. Halaman Pernyataan tentang Keaslian Skripsi dan Pernyataan Bebas Plagiarisme

Pernyataan tentang keaslian tugas akhir berisi penegasan bahwa tugas akhir yang dibuat adalah benar-benar asli karya mahasiswa yang bersangkutan. Pernyataan ini juga harus menyebutkan bahwa tugas akhir bebas plagiarisme.

Redaksi pernyataan tersebut adalah sebagai berikut: *Dengan ini saya menyatakan bahwa tugas akhir dengan judul "." ini beserta seluruh isinya adalah benar-benar karya saya sendiri. Saya tidak melakukan penjiplakan atau pengutipan dengan cara-cara yang tidak sesuai dengan etika ilmu yang berlaku dalam masyarakat keilmuan. Atas pernyataan ini, saya siap menanggung risiko/sanksi apabila di kemudian hari ditemukan adanya pelanggaran etika keilmuan atau ada klaim dari pihak lain terhadap keaslian karya saya ini.*

Mengingat tindakan plagiat adalah bentuk pencurian ide dan ketidakjujuran, serta membawa dampak negatif terhadap wibawa pendidikan, citra individu dan institusi, pernyataan tentang keaslian dan bebas plagiarisme tersebut harus ditandatangani oleh mahasiswa yang menulis tugas akhir di atas materai Rp 6.000. Pernyataan ini dibuat dalam setidaknya tiga lembar asli pada tiga eksemplar tugas akhir sebelum diajukan untuk ujian sidang.

1.3.4. Kata Pengantar/ Halaman Ucapan Terima Kasih

Bagian ini ditulis untuk mengemukakan ucapan terima kasih dan apresiasi kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan tugas akhir. Ucapan terima kasih sebaiknya ditujukan kepada orang-orang yang paling berperan dalam penyelesaian tugas akhir dan disampaikan secara singkat. Karena tugas akhir termasuk kategori tulisan akademik formal, penulis diharap tidak memasukkan ucapan terima kasih

yang berlebihan, membuat pernyataan dan menyebutkan pihak-pihak yang tidak relevan.

1.3.5. Abstrak

Saat pembaca atau penguji melihat tugas akhir bagian yang pertama kali mereka baca sesungguhnya adalah judul dan abstrak. Abstrak menjadi bagian yang penting untuk dilihat di awal pembacaan karena di sinilah informasi penting terkait tulisan yang dibuat dapat ditemukan. Penulisan abstrak sebaiknya dilakukan setelah seluruh tahapan penelitian diselesaikan karena abstrak menjadi ringkasan dari keseluruhan isi penelitian.

Secara struktur, menurut Paltridge dan Starfield (2007), abstrak umumnya terdiri atas bagian-bagian berikut ini: informasi umum mengenai penelitian yang dilakukan, tujuan penelitian, alasan dilaksanakannya penelitian, metode penelitian yang digunakan, dan temuan penelitian.

Terkait format penulisannya, abstrak untuk tugas akhir di STMIK ROSMA dibuat dalam satu paragraf dengan jumlah kata antara 200–250 kata, diketik dengan satu spasi, dengan jenis huruf *Times New Roman* ukuran 11. Bagian margin kiri dan kanan dibuat menjorok ke dalam.

Penggunaan bahasa untuk penulisan abstrak di lingkungan STMIK ROSMA dilakukan dengan mengacu pada ketentuan berikut ini. Tugas Akhir yang ditulis dalam bahasa Indonesia harus disertai abstrak dalam dua bahasa, yakni bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. adalah judul dan abstrak. Abstrak menjadi bagian yang penting untuk dilihat di awal pembacaan karena di sinilah informasi penting terkait tulisan yang dibuat dapat ditemukan. Penulisan abstrak sebaiknya dilakukan setelah seluruh tahapan penelitian diselesaikan karena abstrak menjadi ringkasan dari keseluruhan isi penelitian. Secara struktur, menurut Paltridge dan Starfield (2007), abstrak umumnya terdiri atas bagian-bagian berikut ini: informasi umum mengenai penelitian yang dilakukan, tujuan penelitian,

alasan dilaksanakannya penelitian, metode penelitian yang digunakan, dan temuan penelitian. Terkait format penulisannya, abstrak untuk tugas akhir di STMIK ROSMA dibuat dalam satu paragraf dengan jumlah kata antara 200–250 kata, diketik dengan satu spasi, dengan jenis huruf *Times New Roman* ukuran 11. Bagian margin kiri dan kanan dibuat menjorok ke dalam.

Penggunaan bahasa untuk penulisan abstrak di lingkungan STMIK ROSMA dilakukan dengan mengacu pada ketentuan berikut ini. Tugas Akhir yang ditulis dalam bahasa Indonesia harus disertai abstrak dalam dua bahasa, yakni bahasa Indonesia dan bahasa Inggris.

1.3.6. Daftar Isi

Daftar isi merupakan penyajian kerangka isi tulisan menurut bab, subbab, dan topiknya secara berurutan berdasarkan posisi halamannya. Daftar isi berfungsi untuk mempermudah para pembaca mencari judul atau subjudul dan bagian yang ingin dibacanya. Oleh karena itu, judul dan subjudul yang ditulis dalam daftar isi harus langsung ditunjukkan nomor halamannya.

Karena sifatnya yang sangat teknis, mahasiswa yang menulis tugas akhir diharapkan dapat memanfaatkan fasilitas yang terdapat dalam *Microsoft Office Word*, misalnya, untuk membuat daftar isi dari tugas akhir yang mereka buat. Pembuatan daftar isi dengan fasilitas ini akan memerlukan pengetahuan penggunaan *Microsoft Office Word* dengan teknik khusus, namun akan sangat membantu keakuratan dan otomatisasi dokumen yang sedang dibuat.

1.3.7. Daftar Tabel

Daftar tabel menyajikan informasi mengenai tabel-tabel yang digunakan dalam isi tugas akhir beserta judul tabel dan posisi halamannya secara berurutan. Nomor tabel pada daftar tabel ditulis dengan dua angka Arab, dicantumkan secara berurutan yang masing-

masing menyatakan nomor urut bab dan nomor urut tabel di dalam tugas akhir.

Contoh:

Tabel 1.5 yang berarti tabel pada Bab I nomor 5.

Seperti halnya untuk pembuatan daftar isi, penulisan daftar tabel juga sangat bersifat teknis. Para penulis tugas akhir diharapkan menguasai keterampilan penggunaan fasilitas *Microsoft Office Word* secara mumpuni sehingga memudahkan mereka dalam melakukan format dokumen.

1.3.8. Daftar Gambar

Daftar gambar sama seperti fungsi daftar-daftar lainnya, yaitu menyajikan gambar secara berurutan, mulai dari gambar pertama sampai dengan gambar terakhir yang tercantum dalam tugas akhir. Nomor gambar pada daftar gambar ditulis dengan dua angka Arab, dicantumkan secara berurutan yang masing-masing menyatakan nomor urut bab dan nomor urut gambar.

Contoh:

Gambar 2.3 yang berarti gambar pada Bab II nomor 3.

1.3.9. Daftar Lampiran

Daftar lampiran menyajikan lampiran secara berurutan mulai dari lampiran pertama sampai dengan lampiran terakhir. Berbeda dengan daftar tabel dan daftar gambar, nomor lampiran didasarkan pada kemunculannya dalam tugas akhir. Lampiran yang pertama kali disebut dinomori Lampiran 1. dan seterusnya.

Contoh:

Lampiran 1 yang berarti lampiran nomor 1 dan muncul paling awal dalam tugas akhir.

1.3.10. Bab I: Pendahuluan

Bab pendahuluan dalam tugas akhir pada dasarnya menjadi bab perkenalan. Pada bagian di bawah ini disampaikan struktur bab pendahuluan yang diadaptasi dari Evans, Gruba dan Zobel (2014) dan juga Paltridge dan Starfield (2007).

Latar belakang penelitian. Bagian ini memaparkan konteks penelitian yang dilakukan. Penulis harus dapat memberikan latar belakang mengenai topik atau isu yang akan diangkat dalam penelitian secara menarik sesuai dengan perkembangan situasi dan kondisi dewasa ini. Pada bagian ini penulis harus mampu memosisikan topik yang akan diteliti dalam konteks penelitian yang lebih luas dan mampu menyatakan adanya *gap* (rumpang) yang perlu diisi dengan melakukan pendalaman terhadap topik yang akan diteliti. Pada bagian ini sebaiknya ditampilkan juga secara ringkas hasil penelusuran literatur terkait teori dan temuan dari peneliti sebelumnya mengenai topik yang akan diteliti lebih lanjut.

Rumusan masalah penelitian. Bagian ini memuat identifikasi spesifik mengenai permasalahan yang akan diteliti. Perumusan permasalahan penelitian lazimnya ditulis dalam bentuk pertanyaan penelitian. Jumlah pertanyaan penelitian yang dibuat disesuaikan dengan sifat dan kompleksitas penelitian yang dilakukan, namun tetap mempertimbangkan urutan dan kelogisan posisi pertanyaannya. Dalam pertanyaan penelitian yang dibuat, umumnya penulis mengidentifikasi topik atau variabel-variabel yang menjadi fokus penelitian. Dalam penelitian yang menggunakan pendekatan kuantitatif pertanyaan penelitian biasanya mengindikasikan pola yang akan dicari, yakni apakah sebatas untuk mengetahui bagaimana variabel tersebar dalam sebuah populasi, mencari hubungan antara variabel satu dengan yang lain, atau untuk mengetahui apakah ada hubungan sebab akibat antara satu variabel dengan variabel yang lain.

Tujuan penelitian. Tujuan penelitian sesungguhnya akan tercermin dari perumusan permasalahan yang disampaikan sebelumnya.

Namun demikian, penulis diharapkan dapat mengidentifikasi dengan jelas tujuan umum dan khusus dari penelitian yang dilaksanakan sehingga dapat terlihat jelas cakupan yang akan diteliti. Tak jarang, tujuan inti penelitian justru terletak tidak pada pertanyaan penelitian pertama namun pada pertanyaan penelitian terakhir, misalnya. Hal ini dimungkinkan karena pertanyaan-pertanyaan awal tersebut merupakan langkah-langkah awal yang mengarahkan penelitian pada pencapaian tujuan sesungguhnya.

Manfaat/signifikansi penelitian. Bagian ini memberikan gambaran mengenai nilai lebih atau kontribusi yang dapat diberikan oleh hasil penelitian yang dilakukan. Manfaat/signifikansi penelitian ini dapat dilihat dari salah satu atau beberapa aspek yang meliputi: (1) manfaat/signifikansi dari segi teori (mengatakan apa yang belum atau kurang diteliti dalam kajian pustaka yang merupakan kontribusi penelitian), (2) manfaat/signifikansi dari segi kebijakan (membahas perkembangan kebijakan formal dalam bidang yang dikaji dan memaparkan data yang menunjukkan betapa seringnya masalah yang dikaji muncul dan betapa kritisnya masalah atau dampak yang ditimbulkannya), (3) manfaat/signifikansi dari segi praktik (memberikan gambaran bahwa hasil penelitian dapat memberikan alternatif sudut pandang atau solusi dalam memecahkan masalah spesifik tertentu), dan (4) manfaat/signifikansi dari segi isu serta aksi sosial (penelitian mungkin bisa dikatakan sebagai alat untuk memberikan pencerahan pengalaman hidup dengan memberikan gambaran dan mendukung adanya aksi) (lihat Marshall & Rossman, 2006).

1.3.11. Bab II: Kajian Pustaka

Bagian kajian pustaka dalam tugas akhir ini memberikan konteks yang jelas terhadap topik atau permasalahan yang diangkat dalam penelitian. Pada prinsipnya kajian pustaka ini berisikan hal-hal sebagai berikut: konsep-konsep, teori-teori, dalil-dalil, hukum-hukum, model-

model, dan rumus-rumus utama serta turunannya dalam bidang yang dikaji; penelitian terdahulu yang relevan dengan bidang yang diteliti, termasuk prosedur, subjek, dan temuannya; posisi teoretis peneliti yang berkenaan dengan masalah yang diteliti.

Pada bagian ini, peneliti membandingkan, mengontraskan, dan memposisikan kedudukan masing-masing penelitian yang dikaji melalui pengaitan dengan masalah yang sedang diteliti. Berdasarkan kajian tersebut, peneliti menjelaskan posisi/pendiriannya disertai dengan alasan-alasan yang logis. Bagian ini dimaksudkan untuk menampilkan "mengapa dan bagaimana" teori dan hasil penelitian para pakar terdahulu diterapkan oleh peneliti dalam penelitiannya, misalnya dalam merumuskan asumsi-asumsi penelitiannya. Pemaparan kajian pustaka dalam tugas akhir lebih bersifat deskriptif, berfokus pada topik, dan lebih mengedepankan sumber rujukan yang terkini.

Jenis Kutipan Kajian Pustaka :

1. Kutipan tidak langsung

Kutipan tidak langsung adalah ide/konsep orang lain yang dikutip dengan menggunakan kata-kata penulis/peneliti sendiri.

2. Kutipan langsung

Kutipan langsung adalah ide/konsep orang lain yang disalin sesuai dengan aslinya.

1.3.12. Bab III: Tinjauan Umum

1. Deskripsi Singkat Obyek

Penulis menceritakan secara singkat mengenai proses yang dilakukan oleh organisasi atau perusahaan atau obyek. Uraian yang dibuat maksimal 4 paragraf.

Contoh:

Pada tahun 2000 Yayasan Pendidikan Rosma (Yaperos) mengajukan Ijin Pendirian Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Rosma Karawang. Kemudian dengan Surat

Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 107/D/O/2000 tanggal 13 Juli 2000 berdirilah Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Rosma Karawang disertai dengan Surat Keputusan Kopertis Wilayah IV Nomor 2962a/O04/KL/2000, dengan program studi yaitu diantaranya: ...

Proses pendaftaran mahasiswa baru melalui loket pendaftaran dan input data melalui link PMB online. Seluruh proses pendaftaran dan pengiriman berkas sudah bisa dilakukan secara online.

2. Hasil Pengumpulan Data

Berisi tentang uraian masalah yang ditemukan pada obyek, seperti proses input transaksi perusahaan, proses input produk, proses pembuatan laporan, dan sebagainya. Susun semua permasalahan yang ditemukan ke dalam tabel masalah.

Contoh seperti Tabel 3.1.

Tabel 3.1 Masalah Pada Obyek Penelitian

No.	Deskripsi Masalah	Aktor / Stakeholder
1	Belum adanya validasi input, sehingga ada sebagian calon mahasiswa yang mendaftar ganda	Admin
2	Pembuatan laporan nilai mahasiswa masih menggunakan excel, sehingga memakan waktu lama	Dosen
...

3. Solusi Yang Diusulkan

Usulan solusi untuk menyelesaikan permasalahan tersebut. Permasalahan yang ada di sub bab ini, di dibuat ke dalam sebuah tabel dan diuraikan dengan singkat solusi yang diusulkan dari setiap poin permasalahan.

Contoh Tabel 3.2.

Tabel 3.2. Daftar Solusi

Permasalahan	Solusi Yang Diusulkan
Sebagian calon mahasiswa melakukan pendaftaran ganda	Dibuat suatu sistem yang memiliki validasi atau pesan ketika ada calon mahasiswa yang akan mendaftar lagi.
....
....

1.3.13. Bab IV: Temuan dan Pembahasan

Bagian ini berisi jawaban permasalahan yang dirumuskan, dan penjelasan mengenai hasil-hasil pembahasan. Pembahasan harus memuat setidaknya hal-hal berikut ini:

1. Data yang diperoleh dari kajian berbagai pustaka dan sumber yang relevan dengan substansi kajian.
2. Pembahasan data yang ditunjang dengan landasan teori, atau hasil penelitian.
3. Pembahasan harus dilakukan secara objektif, rasional, dan dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah.

1.3.14. Bab V: Simpulan dan Saran

Simpulan dan saran merupakan bagian akhir dari isi laporan yang sedikitnya memuat mengenai:

1. Simpulan

Bagian ini memuat simpulan-simpulan yang merupakan rangkuman dari Bab 1 sampai dengan Bab 4 yang penulisannya secara sistematis disesuaikan dengan tujuan tugas akhir. Simpulan merupakan kristalisasi hasil analisis judul penelitian dengan tujuan penelitian berdasarkan kelemahan dan kelebihanannya cara penulisan/pembahasan dirumuskan dalam bentuk pernyataan secara ketat dan padat, sehingga tidak menimbulkan penafsiran lain.

2. Saran

Saran merupakan kelanjutan dari simpulan yang berisi solusi dari kelemahan tujuan penelitian. Saran hendaknya bersifat konkret, realistis, bemilai praktis dan terarah.

1.4. Format Penulisan Tugas Akhir

Penulisan skripsi di lingkungan STMIK ROSMA mengacu kepada format penulisan yang diuraikan di bawah ini. Jenis kertas yang digunakan adalah kertas ukuran A4 80 gram. Jenis huruf yang digunakan adalah *Times New Roman* ukuran 12. Jarak penulisan adalah 1,5 spasi. Tidak ada penambahan spasi sebelum dan sesudah gambar atau tabel serta antarparagraf/alinea bila paragraf/alinea ditulis dalam format menjorok ke dalam.

Margin kiri berjarak 4 cm; margin kanan berjarak 3 cm; margin atas berjarak 3 cm; margin bawah berjarak 3 cm. Nomor halaman ditulis di bagian kanan atas, kecuali pada bagian awal bab. Terkait dengan ketentuan jumlah kata dalam penulisan tugas akhir patokan yang digunakan oleh STMIK ROSMA dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 3. 2.

Rentangan Jumlah Kata dalam Penulisan Tugas Akhir di Lingkungan STMIK ROSMA

<i>Jenis Tulisan</i>	<i>Rentangan Jml. Kata</i>
<i>Tugas Akhir</i>	15.000–20.000

1.4.1. Penulisan Antologi / Ketentuan Umum Penulisan

Sesuai dengan kebijakan pengelolaan karya ilmiah sivitas akademika STMIK ROSMA, sebagai salah satu syarat kelulusan, mahasiswa yang menulis tugas akhir diwajibkan menulis juga artikel berupa ringkasan tugas akhir, dengan ketentuan di bawah ini. Artikel merupakan ringkasan atau bentuk pendek skripsi dengan jumlah kata: (3000-6000 kata). Artikel ditulis dengan jarak satu spasi, huruf *Times New Roman 12*, dan margin kiri dan atas masing-masing 3 cm serta margin bawah dan atas masing-masing 2,5 cm. Judul ditulis dengan huruf kapital jenis huruf *Berlin Sans FB 16*, diikuti oleh nama penulis tanpa gelar dengan huruf *Gill Sans MT 14*, di bawahnya dituliskan afiliasi penulis yaitu Program Studi/STMIK ROSMA, dan surel (*email*) penulis penanggung jawab dengan huruf *Gill Sans MT 12*, dengan dicetak

miring. Tempatkan pembimbing sebagai penulis kedua, ketiga, dst. Bubuhkan catatan kaki di belakang nama pembimbing “Penulis Penanggung Jawab”. Di bawah afiliasi, tuliskan abstrak dengan huruf *Times New Roman* 11, dengan inden kiri dan kanan masing-masing 1 cm.

Abstrak harus berisi uraian pentingnya topik yang dibahas, kesenjangan yang ditemukan antara teori dan kenyataan atau antara harapan dan kenyataan, penelitian yang dibahas, metode, hasil dan pembahasan, serta kesimpulan dalam bahasa Indonesia dan Inggris. Judul dan abstrak ditulis dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Pada setiap halaman ganjil berikan *header* atau sirahan berupa nama jurnal, volume, nomor edisi, bulan dan tahun penerbitan serta halaman artikel yang dimuat dengan rata kiri. Pada setiap halaman genap, berikan sirahan berisi nama penulis dan judul artikel dengan rata kanan. Bila tak mencukupi, judul tidak perlu ditulis lengkap. Di bawah abstrak tuliskan kata kunci tidak lebih dari lima kata. Setelah kata kunci langsung uraikan mengenai latar belakang sekaligus teori yang digunakan dalam penelitian tanpa diawali subjudul dengan panjang bagian ini tak lebih dari 20% dari panjang seluruh tulisan. Setelah uraian teori, beri subjudul METODE dengan *Times New Roman* 12 huruf kapital diikuti uraian mengenai desain penelitian, responden yang terlibat, instrumen yang digunakan, serta prosedur analisis data dengan panjang uraian tidak lebih dari 15% dari seluruh panjang tulisan. Ikuti uraian mengenai metode dengan subjudul berupa HASIL DAN PEMBAHASAN yang berisi uraian mengenai temuan dan pembahasan hasil penelitian dengan panjang tidak lebih dari 60% panjang seluruh tulisan. Ikuti uraian mengenai pembahasan dengan KESIMPULAN yang berisi ringkasan dan komentar atas temuan penelitian dengan panjang tidak lebih dari 5% dari total panjang tulisan. Setelah kesimpulan, masukkan REFERENSI dengan menggunakan model *IEEE* Style dengan rata kiri. Kutipan blok diberi inden 0,75 cm, lebar kolom 7,43 dan jarak antarkolom 0,6 cm. Gunakan garis horizontal untuk tabel. Berikan nomor dan judul tabel di

atasnya.

Setiap sumber yang dikutip dalam naskah harus tercantum dalam Referensi; sebaliknya rujukan yang tercantum dalam Referensi harus muncul dalam teks.

BAB II

ISU ORISINALITAS DAN PLAGIARISME

2.1. Pentingnya Orisinalitas Tulisan

Istilah orisinalitas tulisan mengemuka di sekitar tahun 1500-an di Inggris. Saat itu istilah orisinalitas mengacu pada pengertian bahwa hasil tulisan yang dibuat seseorang tidak pernah dibuat sebelumnya oleh orang lain secara tertulis. Isu orisinalitas ini mengemuka hingga mendorong munculnya kesadaran akan pentingnya melindungi orisinalitas pemikiran atau tulisan seseorang secara hukum di akhir tahun 1790-an (Sutherland-Smith, 2008).

Orisinalitas merupakan kriteria utama dan kata kunci dari hasil karya akademik terutama pada tingkat doktoral (Murray, 2002). Karya ilmiah, khususnya tugas akhir semaksimal mungkin harus memperlihatkan sisi orisinalitasnya. Sebuah tugas akhir bisa dikatakan orisinal apabila memenuhi beberapa kriteria seperti yang diajukan oleh Murray (2002; Phillips & Pugh, 1994) sebagai berikut: penulis mengatakan sesuatu yang belum pernah dikatakan oleh orang lain, melakukan karya empiris yang belum dilakukan sebelumnya; penulis menyintesis hal yang belum pernah disintesis sebelumnya; penulis membuat interpretasi baru dari gagasan atau hasil karya orang lain; penulis melakukan sesuatu yang baru dilakukan di negara lain, tetapi di belum dilakukan di negaranya; penulis mengambil teknik yang ada untuk mengaplikasikannya dalam bidang atau area yang baru; penulis melakukan penelitian dalam berbagai disiplin ilmu dengan menggunakan berbagai metodologi; penulis meneliti topik yang belum diteliti oleh orang dalam bidang ilmu yang ditekuninya; penulis menguji pengetahuan yang ada dengan cara orisinal; penulis menambah pengetahuan dengan cara yang belum dilakukan sebelumnya; penulis menulis

informasi baru untuk pertama kali; penulis memberi eksposisi terhadap gagasan orang lain; dan penulis melanjutkan hasil sebuah karya yang orisinal.

2.2. Pengertian Plagiarisme

Kata plagiarisme sesungguhnya berasal dari sebuah kata dari bahasa Latin *plagiarius*, yang artinya seseorang yang menculik anak atau budak orang lain. Istilah ini kemudian mulai mengemuka dan umum dipakai untuk menggambarkan apa yang kadang-kadang disebut sebagai “pencurian karya sastra” sekitar tahun 1600-an (Weber-Wulff, 2014).

Pemerintah Indonesia sendiri melalui Permendiknas No. 17 tahun 2010 mendefinisikan plagiat sebagai perbuatan secara sengaja atau tidak sengaja dalam memperoleh atau mencoba memperoleh kredit atau nilai untuk suatu karya ilmiah, dengan mengutip sebagian atau seluruh karya dan/atau karya ilmiah pihak lain yang diakui sebagai karya ilmiahnya, tanpa menyatakan sumber secara tepat dan memadai (hlm. 2). Di berbagai universitas di belahan bumi ini, isu plagiarisme mulai mendapatkan perhatian yang serius. Istilah plagiarisme kerap dimaknai sebagai *academic cheating* atau kecurangan akademik, dengan berbagai asosiasi makna seperti kebohongan, pencurian, ketidakjujuran, dan penipuan (Sutherland-Smith, 2008). Pada mulanya, plagiarisme memang tidak dianggap sebagai masalah serius pada masa lalu. Mengambil ide hasil pemikiran orang lain dan menuliskannya kembali dalam tulisan baru menjadi hal yang didorong sebagai bentuk realisasi konsep *mimesis* (imitasi) oleh para penulis terdahulu. Pandangan yang mengemuka saat itu adalah bahwa pengetahuan atau pemikiran mengenai kondisi manusia harus dibagikan oleh semua orang, bukan untuk mereka miliki sendiri (Williams, 2008). Namun, dalam konteks dunia akademik sekarang ini tindakan tersebut perlu dihindari karena dapat membawa masalah serius bagi para pelakunya.

2.3. Sanksi bagi Tindakan Plagiat

Apabila memang terbukti secara jelas dan sah seseorang melakukan plagiarisme dalam karya ilmiahnya, pihak STMIK ROSMA akan melakukan

tindakan tegas dengan merujuk pada aturan yang berlaku, yakni Permendiknas No. 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi. Dalam aturan tersebut, pada Pasal 12 Ayat 1 dan 2 dinyatakan secara eksplisit mengenai sanksi tindakan plagiat baik untuk mahasiswa, dosen, peneliti, maupun tenaga kependidikan. Menurut Pasal 12 Ayat 1 disebutkan bahwa mahasiswa yang terbukti melakukan tindakan plagiat dapat diberikan sanksi berupa: teguran; peringatan tertulis; penundaan pemberian sebagian hak mahasiswa; pembatalan nilai satu atau beberapa mata kuliah yang diperoleh mahasiswa; pemberhentian dengan hormat dari status sebagai mahasiswa pemberhentian tidak dengan hormat dari status sebagai mahasiswa; dan pembatalan ijazah apabila mahasiswa telah lulus dari suatu program. Sementara itu, sanksi bagi dosen/peneliti/tenaga kependidikan yang terbukti melakukan tindakan plagiat menurut Pasal 12 Ayat 2 dapat berupa: teguran; peringatan tertulis; penundaan pemberian hak dosen/peneliti/tenaga kependidikan; penurunan pangkat dan jabatan akademik/fungsional; pencabutan hak untuk diusulkan sebagai guru besar/profesor/ahli peneliti utama bagi yang memenuhi syarat; pemberhentian dengan hormat dari status sebagai dosen/peneliti/tenaga kependidikan; pemberhentian tidak dengan hormat dari status sebagai dosen/peneliti/tenaga kependidikan; dan pembatalan ijazah yang diperoleh dari perguruan tinggi yang bersangkutan.

BAB III

TEKNIK PENULISAN

3.1. Penulisan Huruf

Penulisan huruf yang dibahas dalam pedoman ini terutama berkaitan dengan penggunaan (1) huruf kapital, (2) huruf miring, dan (3) huruf tebal.

3.1.1. Huruf Kapital

Huruf kapital digunakan dalam beberapa kondisi penulisan sebagai berikut:

1. Huruf pertama pada awal kalimat (misalnya: *Penelitian ini dilakukan selama lima bulan*);
2. Huruf pertama petikan langsung (misalnya: Ayah bertanya, “*Mengapa kamu terlihat sedih?*”);
3. Huruf pertama dalam kata dan ungkapan yang berhubungan dengan agama, kitab suci, dan Tuhan, termasuk kata ganti untuk Tuhan (misalnya: *Islam, Kristen, Quran, Alkitab, dll.*);
4. Huruf pertama nama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang diikuti nama orang (Misalnya: Sultan *Hasanudin*, *Haji Agus Salim*);
5. Huruf kapital *tidak dipakai* sebagai huruf pertama nama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang tidak diikuti nama orang (misalnya: Dia baru saja menunaikan ibadah *haji*);
6. Huruf pertama unsur nama jabatan yang diikuti nama orang, nama instansi, atau nama tempat yang digunakan sebagai pengganti nama orang tertentu (misalnya: Gubernur Jawa Barat, *Jenderal Sudirman*);
7. Huruf pertama nama jabatan atau nama instansi yang merujuk kepada bentuk lengkapnya (misalnya: (1) Rapat itu dipimpin oleh *Menteri Keuangan Republik Indonesia*, (2) Rapat itu dipimpin oleh *Menteri*);
8. Huruf kapital *tidak dipakai* sebagai huruf pertama nama jabatan dan pangkat yang tidak merujuk kepada nama orang, nama instansi, atau

nama tempat tertentu (misalnya: Sejumlah *menteri* hadir dalam rapat kabinet kemarin sore);

9. Huruf pertama unsur-unsur nama orang (misalnya: Chairil Anwar, Imam Bonjol);
10. Huruf kapital *tidak dipakai* sebagai huruf pertama seperti pada *de*, *van*, dan *der* (dalam nama Belanda), *von* (dalam nama Jerman), atau *da* (dalam nama Portugal) (misalnya: Robin van Persie);
11. Huruf kapital *tidak dipakai* untuk menuliskan huruf pertama kata *bin* atau *binti* (misalnya: Abdullah *bin* Abdul Musthafa, Fatimah *binti* Muhammad Husen);
12. Huruf pertama singkatan nama orang yang digunakan sebagai nama jenis atau satuan ukuran (misalnya: joule per Kelvin, Newton);
13. Huruf kapital *tidak dipakai* sebagai huruf pertama nama orang yang digunakan sebagai nama jenis atau satuan ukuran (misalnya: 15 watt, mesin *diesel*);
14. Huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa (misalnya: suku Batak, bahasa Sunda, bangsa Afrika);
15. Huruf kapital *tidak dipakai* sebagai huruf pertama nama bangsa, suku, dan bahasa yang digunakan sebagai bentuk dasar kata turunan (misalnya: pengindonesiaan kata asing, *keinggris-inggrisan*);
16. Huruf pertama nama tahun, bulan, hari, dan hari raya (misalnya: bulan Mei, hari *Idul Fitri*);
17. Huruf pertama unsur-unsur nama peristiwa sejarah (misalnya: *Perang* Teluk, *Konferensi Meja Bundar*);
18. Huruf kapital *tidak dipakai* sebagai huruf pertama peristiwa sejarah yang tidak digunakan sebagai nama (misalnya: Para pahlawan berjuang demi *kemerdekaan Indonesia*);
19. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur-unsur nama diri geografi (misalnya: Jawa Barat, Bandung);
20. Huruf pertama unsur-unsur nama geografi yang diikuti nama diri geografi (misalnya: Sungai Citarum, Gunung Galunggung);

21. Huruf kapital *tidak dipakai* sebagai huruf pertama unsur geografi yang tidak diikuti oleh nama diri geografi (misalnya: Adik suka berenang di sungai);
22. Huruf kapital *tidak dipakai* sebagai huruf pertama nama diri geografi yang digunakan sebagai penjelas nama jenis (misalnya: kunci *inggris*, pisang *ambon*);
23. Huruf pertama semua unsur nama resmi negara, lembaga resmi, lembaga ketatanegaraan, badan, dan nama dokumen resmi, kecuali kata tugas, seperti *dan*, *oleh*, *atau*, dan *untuk* (misalnya: Republik Indonesia, Badan Kesejahteraan Ibu dan Anak);
24. Huruf kapital *tidak dipakai* sebagai huruf pertama kata yang bukan nama resmi negara, lembaga resmi, lembaga ketatanegaraan, badan, dan nama dokumen resmi (misalnya: kerja sama antara pemerintah dan rakyat);
25. Huruf pertama setiap unsur bentuk ulang sempurna yang terdapat pada nama lembaga resmi, lembaga ketatanegaraan, badan, dokumen resmi, dan judul karangan (misalnya: Perserikatan Bangsa-Bangsa, Dasar-Dasar Ilmu Hukum);
26. Huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur kata ulang sempurna) di dalam judul buku, majalah, surat kabar, dan makalah, kecuali kata tugas seperti *di*, *ke*, *dari*, *dan*, *yang*, dan *untuk* yang tidak terletak pada posisi awal (misalnya: Dia suka membaca buku *Dari Ave Maria ke Jalan Lain ke Roma*);
27. Huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat, dan sapaan yang digunakan dengan nama diri (misalnya: Dr. untuk doktor, S.E. untuk sarjana ekonomi);
28. Huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan, seperti *bapak*, *ibu*, *saudara*, *kakak*, *adik*, dan *paman*, yang digunakan dalam penyapaan atau pengacuan (misalnya: (1) Surat Saudara sudah saya terima, (2) “Kapan Bapak berangkat?” tanya Andi);
29. Huruf kapital *tidak dipakai* sebagai huruf pertama kata penunjuk

hubungan kekerabatan yang tidak digunakan dalam pengacuan atau penyapaan (misalnya: Kami akan berkunjung ke rumah *paman* dan *bibi* di Jakarta); dan

30. Huruf pertama kata *Anda* yang digunakan dalam penyapaan (misalnya: Berapa lama *Anda* tinggal di Bandung?).

3.1.2. Huruf Miring

Penggunaan huruf miring dilakukan pada kondisi penulisan di bawah ini:

1. Untuk menuliskan nama buku, majalah, dan surat kabar yang dikutip dalam tulisan (misalnya: Gosip itu bermula dari berita di surat kabar *Pos Kota*);
2. Untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata (misalnya: (1) Huruf pertama kata *abad* adalah *a*, (2) Susunlah sebuah kalimat dengan menggunakan kata *moratorium*);
3. Untuk menuliskan kata atau ungkapan yang bukan bahasa Indonesia (misalkan: nama ilmiah buah manggis ialah *Carcinia mangostana*); dan
4. Untuk ungkapan asing yang telah diserap ke dalam bahasa Indonesia dan penulisannya diperlakukan sebagai kata Indonesia (misalnya: *Korps diplomatik* memperoleh perlakuan khusus).

3.1.3. Huruf Tebal

Penggunaan huruf tebal dilakukan pada kondisi penulisan di bawah ini:

1. Untuk menuliskan judul buku, bab, bagian bab, daftar isi, daftar tabel, daftar lambang, daftar pustaka, indeks, dan lampiran;
2. Tidak dipakai dalam cetakan untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata;
3. Untuk keperluan itu digunakan huruf miring; dan huruf tebal dalam cetakan kamus dipakai untuk menuliskan lema dan sublema serta

untuk menuliskan lambang bilangan yang menyatakan polisemi.

3.1.4. Penulisan Angka dan Bilangan

Menurut *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia* ada beberapa hal yang perlu dicermati terkait penulisan angka dan bilangan. Bilangan dalam penulisan dapat dinyatakan dalam angka atau kata. Dalam hal ini angka berperan sebagai lambang bilangan atau nomor dengan jenis lazim yang digunakan yakni angka Arab atau angka Romawi. Lihat contoh di berikut ini:

Angka Arab : 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10

Angka Romawi : I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, L (50), C (100), D (500), M (1000), V (5000)

Beberapa ketentuan terkait penulisan angka dan bilangan adalah sebagai berikut:

- (1) Bilangan dalam teks yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf, kecuali jika bilangan itu dipakai secara berurutan seperti dalam perincian atau paparan (misalnya: Saya menonton film tersebut sampai *lima* kali, Dari *50* peserta lomba *12* orang anak-anak, *28* orang remaja, dan *10* orang dewasa);
- (2) Bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf, jika lebih dari dua kata, susunan kalimat diubah agar bilangan yang tidak dapat ditulis dengan huruf itu tidak ada pada awal kalimat (misalnya: *Tiga puluh* siswa kelas 9 lulus Ujian Akhir Nasional);
- (3) Angka yang menunjukkan bilangan utuh besar dapat dieja sebagian supaya lebih mudah dibaca (misalnya: Perusahaan itu merugi sebesar *250 milyar* rupiah);
- (4) Angka digunakan untuk menyatakan (a) ukuran panjang, berat, luas, dan isi; (b) satuan waktu; (c) nilai uang; dan (d) jumlah (misalnya: 10 liter, Rp10.000,00, tahun 1981);
- (5) Angka digunakan untuk melambangkan nomor jalan, rumah, apartemen, atau kamar (misalnya: Jalan Mahmud V No.15);

- (6) Angka digunakan untuk menomori bagian karangan atau ayat kitab suci (misalnya: Bab IX, Pasal 3, halaman 150);
- (7) Penulisan bilangan tingkat dapat dilakukan dengan angka Romawi kapital atau huruf dan angka Arab (misal: abad XX, abad ke-20, abad kedua puluh);
- (8) Penulisan bilangan yang mendapat akhiran-*an* dipisahkan oleh tanda hubung (misalnya: tahun 1980-an, pecahan 5.000-an);
- (9) Dan bilangan tidak perlu ditulis dengan angka dan huruf sekaligus dalam teks (kecuali di dalam dokumen resmi, seperti akta dan kuitansi).

3.1.5. Penggunaan Tanda Baca

a. Penggunaan Tanda Titik

Tanda titik digunakan dalam kondisi penulisan sebagai berikut:

- (1) Pada akhir kalimat yang bukan pertanyaan atau seruan (misalnya: Ibuku seorang guru.);
- (2) Tanda titik *tidak digunakan* pada akhir kalimat yang unsur akhirnya sudah bertanda titik (misalnya: Penulis itu bernama Ibnu Jamil, M.A.);
- (3) Di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan, ikhtisar, atau daftar;
- (4) Untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu (misalnya: pukul 8.00 pagi);
- (5) Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan jangka waktu (misalnya: 1.25.45 jam untuk menunjukkan 1 jam, 25 menit, 45 detik);
- (6) Dan untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang menunjukkan jumlah (misalnya: Warga miskin di provinsi ini berjumlah 5.300 orang).

b. Penggunaan Tanda Koma

Tanda koma digunakan dalam kondisi penulisan sebagai berikut:

- (1) Di antara unsur-unsur dalam suatu perincian atau pembilangan (misalnya: Dia ditugaskan membeli buku, pensil, tinta, dan penggaris.);
- (2) Untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara berikutnya yang didahului dengan kata seperti *tetapi*, *melainkan*, *sedangkan*, dan *kecuali* (misalnya: Aku ingin pergi, tetapi banyak pekerjaan yang harus diselesaikan dulu);
- (3) Untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat jika anak kalimat itu mendahului induk kalimatnya (misalkan: Karena lelah, saya tidak jadi pergi ke rumah dia);
- (4) Di belakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat yang terdapat pada awal kalimat, seperti *oleh karena itu*, *jadi*, *dengan demikian*, *sehubungan dengan itu*, dan *meskipun begitu*; untuk memisahkan kata seru, seperti *o*, *ya*, *wah*, *aduh*, dan *kasihan*, atau kata-kata yang digunakan sebagai sapaan, seperti *Bu*, *Dik*, atau *Mas* dari kata lain yang terdapat di dalam kalimat;
- (5) Untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat (misalnya: Kata Adik, “Aku mau pergi ke Bandung”);
- (6) Tanda koma *tidak dipakai* untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain yang mengiringinya dalam kalimat jika petikan langsung itu berakhir dengan tanda tanya atau tanda seru (misalnya: “Di manakah Kamu sekolah?” tanya Pak Agus);
- (7) Di antara (a) nama dan alamat, (b) bagian-bagian alamat, (c) tempat dan tanggal, serta (d) nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan (misalnya: Sdr. Egan, Jl. Mahmud V, Bandung);
- (8) Di antara nama orang dan gelar akademik yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama diri, keluarga, atau

marga (misalnya: Mira Rahmani, S.Pd.);

- (9) Di muka angka desimal atau di antara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka (misalnya: 10,5 m, Rp5000,50); untuk mengapit keterangan tambahan yang sifatnya tidak membatasi (misalnya: Dosen kami, Pak Eri, tegas sekali.).

c. Penggunaan Tanda Titik Koma

Tanda titik koma digunakan dalam kondisi penulisan sebagai berikut:

1. Sebagai pengganti kata penghubung untuk memisahkan kalimat yang setara di dalam kalimat majemuk setara (misalnya: Andi membersihkan kamarnya; Putri merapikan buku di ruang baca);
2. Untuk mengakhiri pernyataan perincian dalam kalimat yang berupa frasa atau kelompok kata (Dalam hubungan itu, sebelum perincian terakhir tidak perlu digunakan kata *dan*); dan
3. Untuk memisahkan dua kalimat setara atau lebih apabila unsur-unsur setiap bagian itu dipisah oleh tanda baca dan kata hubung (misalnya: Rapat ini akan membahas pemilihan ketua, sekretaris, dan bendahara; penyusunan rancangan anggaran dasar, anggaran rumah tangga, dan program kerja).

3.1.6. Teknik Penulisan Lainnya

3.1.6.1. Penulisan Judul, Subjudul, dan Anak Subjudul

Judul bab ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal dalam format *centering* (di tengah) seperti contoh berikut:

BAB I

PENDAHULUAN

Subjudul ditulis dengan menggunakan huruf kapital hanya pada inisial atau huruf pertama setiap kata (kecuali konjungsi, preposisi, dan partikel) dan dicetak tebal dalam format rata kiri sesuai dengan batas margin kiri seperti contoh berikut:

1.1 Latar Belakang

Anak subjudul ditulis dalam format yang sama dengan subjudul seperti contoh berikut:

1.1 Latar Belakang

1.1.1 Definisi Komunikasi

Anak dari anak subjudul ditulis dalam format yang sama dengan anak subjudul seperti contoh berikut:

1.1 Latar Belakang

1.1.1 Definisi Komunikasi

1.1.1.1 Komunikasi Lisan

3.1.6.2. Penulisan Kutipan dan Sumber Kutipan

Sesuai dengan yang disampaikan pada bagian pendahuluan, sistem penulisan dalam penulisan karya ilmiah yang direkomendasikan di lingkungan STMIK ROSMA adalah sistem *IEEE*

Contoh:

Berdasarkan penelitian sebelumnya, konsep flash sale telah dianalisis di berbagai industri [5–7]. Program flash sale merupakan fenomena baru dimana e-commerce menjual berbagai jenis produk dan merek secara online dengan harga diskon untuk periode tertentu [5, 7]. Ini memiliki efek positif pada niat beli konsumen [8]. Itu juga dibuat untuk meningkatkan penjualan produk tertentu atau penjualan di situs web e-commerce. Tujuan utama flash sale adalah menjual produk dalam jumlah banyak

dengan harga yang relatif murah [5].

3.1.6.3. Gaya Penulisan Pustaka IEEE

Menggunakan tipe penomoran dengan mengikuti aturan – aturan lainnya seperti:

1. Dalam teks yang mengacu pada referensi tertentu, agar menampilkan urutan nomor referensi [1], [2], dan seterusnya.
2. Dalam daftar referensi yang ditampilkan di akhir artikel, agar diberikan rincian yang lengkap tentang semua referensi yang dikutip dalam teks. Urutan referensi sesuai dengan yang dimunculkan di dalam artikel (dalam urutan kutipan, bukan dalam urutan abjad).
3. Menggunakan inisial nama pertama penulis dan nama lengkap mereka yang terakhir. Misalnya “D. Harahap.”
4. Adanya ruang antara entri.
5. Menggunakan hanya kata pertama dari judul artikel atau bab
6. Judul artikel atau bab dalam tanda kutip dan dicetak miring; judul buku, jurnal, dan situs.
7. Indentasi menggantung, baris pertama setiap entri tidak menggunakan indentasi, tapi setiap baris berikutnya harus menggunakan indentasi gantung.

Setiap informasi yang tidak tersedia bisa tidak dimasukkan ke dalam entri tetapi harus memberikan informasi sebanyak mungkin untuk mengidentifikasi sumber.

Contoh:

[1] Juniwati, “Influence of perceived usefulness, ease of use, risk on attitude and intention to shop online,” *European Journal of Business and Management*, vol. 6, no. 27, pp. 218–229, 2014.

[2] N. Laura, “The effect of trust and service quality toward patient satisfaction with customer value as intervening variable,” *Binus Business Review*, vol. 7, no. 2, pp. 157–162, 2016.

[3] K. A. Vakeel, K. Sivakumar, K. Jayasimha, and S. Dey,

“Service failures after online flash sales: Role of deal proneness, attribution, and emotion,” *Journal of Service Management*, vol. 29, no. 2, pp. 253–276, 2018.

[4] F. D. O. Santini, C. H. Sampaio, M. G. Perin, and V. A. Vieira, “An analysis of the influence of discount sales promotion in consumer buying intent and the moderating effects of attractiveness,” *Revista de Administração (São Paulo)*, vol. 50, no. 4, pp. 416–431, 2015

Lampiran 1 : Contoh Halaman Judul Tugas Akhir

**Integrasi Sistem Informasi Akademik STMIK ROSMA Dengan
Metode Togaf Architecture Development Method**
(TNR,14 BOLD)

**Information System Integration Academic of STMIK ROSMA With
Togaf Architecture Development Method**
(TNR,14 BOLD)

oleh

Dede Trie Kurniawan NIM
1004702
(TNR, 12)

TUGAS AKHIR
(TNR, 14 BOLD)

Untuk Memperoleh gelar Diploma Tiga Program Studi xxxxx xxxx pada
Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Rosma
(TNR, 12)



**PROGRAM STUDI XXXXXX XXXXXXXX
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
ROSMA
2020**
(TNR 12BOLD)

Lampiran 2: Contoh Lembar Pengesahan Tugas Akhir

**Integrasi Sistem Informasi Akademik STMIK ROSMA Dengan
Metode Togaf Architecture Development Method**
(TNR,14 BOLD)

oleh

Dede Trie Kurniawan NIM
1004702
(TNR, 12)

Telah Disetujui Pembimbing
Dan Dinyatakan Telah Memenuhi Syarat Untuk Diterima Sebagai Tugas Akhir
Diploma Tiga Program Studi xxxx xxxxx
Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Rosma

Menyetujui:

Pembimbing I,

Pembimbing II,

NIDN.

NIDN.

Mengetahui:

Program Studi xxxx xxxxx Sekolah
Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Rosma

Wakil Ketua 1,

Koordinator
Program Studi xxxxx xxxxx

NIDN.

NIDN.

Lampiran 3: Contoh Lembar Pengesahan Penguji

**Integrasi Sistem Informasi Akademik STMIK ROSMA Dengan
Metode Togaf Architecture Development Method**
(TNR,14 BOLD)

Telah Dipertahankan di Hadapan Dewan Penguji Tugas Akhir Pada
Hari: Jum'at Tanggal: 9 Maret 2021
Dan Dinyatakan Telah Memenuhi Syarat Untuk Diterima Sebagai Tugas Akhir
Diploma Tiga Program Studi xxxxx xxxxxx
Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Rosma

oleh

Dede Trie Kurniawan NIM
1004702
(TNR, 12)

Menyetujui:

Penguji II,

Penguji III,

NIDN.

NIDN.

Penguji I,

NIDN.

Lampiran 4 : Keaslian Naskah

Pernyataan Keaslian Naskah

Nama :
NIM :
Program Studi :

Dengan ini menyatakan bahwa naskah dengan judul :

“Integrasi Sistem Informasi Akademik STMIK ROSMA Dengan Metode Togaf Architecture Development Method ”

Adalah hasil karya saya sendiri yang belum pernah dipublikasikan baik secara keseluruhan maupun sebagian, dalam bentuk apapun. Naskah ini sepenuhnya merupakan karya intelektual saya dan seluruh sumber yang menjadi rujukan dalam naskah ini telah saya sebutkan sesuai kaidah akademik yang berlaku umum, termasuk para pihak yang telah memberikan kontribusi pemikiran pada isi, kecuali yang menyangkut ekspresi kalimat dan design penelitian. Apabila pernyataan yang saya buat tidak sesuai dengan yang sebenarnya maka saya bersedia dikenakan sanksi baik akademik maupun pidana.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya agar dapat digunakan sebagai mana mestinya.

Dibuat di : Karawang
Pada Tanggal : 18 April 2021
Yang Menyatakan,

XXXX

Lampiran 5: Persetujuan Publikasi

Pernyataan Persetujuan Publikasi

Sebagai sivitas akademik Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Rosma, saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIM :
Program Studi :
Jenis Karya : Tugas Akhir

Demi Pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Rosma Hak Bebas Royalti Noneklusif (Non-exclusive Royalti Free Right) atas karya ilmiah saya yang berjudul: **“Integrasi Sistem Informasi Akademik STMIK ROSMA Dengan Metode Togaf Architecture Development Method ”**

Beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Noneklusif ini pada Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Rosma berhak menyimpan, mengalihmedia/formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (data base), merawat dan mempublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : Karawang

Pada Tanggal : 18 April 2020

Yang Menyatakan,

XXXXXX

Lampiran 6 : Urutan Daftar Isi Tugas Akhir

DAFTAR ISI

Sampul/Kulit Luar Proposal Tesis.....	i
Lembar Pengesahan Pembimbing Skripsi	ii
Lembar Pengesahan Penguji Skripsi	iii
Daftar Isi.....	iv
Daftar Gambar	v
Daftar Tabel.....	vi
Daftar Lampiran	vii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Perumusan Masalah.....	13
1.3 Tujuan Penelitian.....	14
1.4 Manfaat Penelitian.....	14
BAB II TINJAUAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN HIPOTESIS	
2.1 Kajian Teori.....	16
2.2 Penelitian Terdahulu.....	41
2.3 Kerangka Pemikiran	47
2.4 Hipotesis Penelitian	53
BAB III METODE PENELITIAN	
3.1 Design Penelitian.....	54
3.2 Partisipan	55
3.3 Populasi dan Sampel Penelitian.....	63
3.4 Instrument Penelitian.....	65
3.5 Prosedur Penelitian	69
3.6 Rancangan Analisis Data /Uji Hipotesa	71
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	
4.1 Hasil Penelitian.....	84
4.2 Pembahasan Penelitian.....	130
BAB V SIMPULAN DAN SARAN	
5.1 Simpulan.....	137
5.2 Saran	139
DAFTAR PUSTAKA	
Lampiran-lampiran	