
BUKU PANDUAN TUGAS AKHIR

PROGRAM STUDI S1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA



PROGRAM STUDI S1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA

DEPARTEMEN ARSITEKTUR DAN PERENCANAAN

FAKULTAS TEKNIK

UNIVERSITAS SYIAH KUALA

September 2024

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah. Puji syukur kita panjatkan kepada Allah SWT. Berkat rahmat-Nya, tim penyusun telah mampu merampungkan Buku Panduan Tugas Akhir Edisi September 2024, Program Studi Strata 1 (S1) Perencanaan Wilayah dan Kota (PWK), Departemen Arsitektur dan Perencanaan, Universitas Syiah Kuala. Panduan TA terbaru ini merupakan revisi dari Buku Panduan TA edisi kedua September 2022 dengan mempertimbangkan berbagai saran dan evaluasi atas pelaksanaan proses TA selama ini. Penyesuaian juga dilakukan merespon penerapan Kurikulum *Outcome Based Education* (OBE) di Universitas Syiah Kuala sejak Semester Ganjil Tahun Ajaran 2024/2025. Kurikulum OBE mengamanatkan agar mahasiswa lulus tepat waktu dalam 4 (empat) tahun. Dengan demikian, pelaksanaan TA harus diupayakan secara maksimal agar selesai dalam jadwal ideal 1 (satu) semester. TA juga diwajibkan agar selesai maksimal 1 (satu) tahun sejak MK TA diambil di KRS.

Buku Panduan ini merupakan panduan terbaru bagi mahasiswa Program Studi S1 PWK dalam penulisan skripsi yang merupakan salah satu syarat mendapatkan gelar Sarjana Perencanaan Wilayah dan Kota (S.P.W.K). Penyusunan buku panduan ini bertujuan untuk memperlancar proses penyusunan Tugas Akhir serta menciptakan keseragaman format dalam penulisan skripsi di lingkungan Program Studi S1 Perencanaan Wilayah dan Kota. Panduan dan *template* dalam penyusunan Tugas Akhir ini dapat diakses pada laman <https://pwk.unsyiah.ac.id>.

Ungkapan terimakasih kami haturkan pada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan panduan ini. Buku ini terbuka atas saran dan kritik konstruktif dan akan terus disempurnakan seiring dengan evaluasi pelaksanaan TA di Prodi S1 PWK serta perubahan mendasar dalam pelaksanaan pengajaran dan kurikulum.

Darussalam, 02 September 2024

Koordinator Program Studi,

Dr. Halis Agussaini, S.T., M.T.

NIP. 19650811 199303 1 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	ii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Persyaratan Administrasi.....	2
1.3 Ketentuan Umum Pelaksanaan Tugas Akhir	2
1.4 Tugas dan Persyaratan Dosen Pembimbing.....	4
1.5 Tugas dan Persyaratan Dosen Penguji dan Ketua Penguji	5
1.6 Pengelolaan Tugas Akhir	7
1.7 Kaidah Ilmiah dan Sanksi Plagiarisme	8
BAB 2 STRUKTUR PENULISAN.....	10
2.1 Sistematika Proposal	10
2.1.1 Halaman Judul.....	11
2.1.2 Halaman Pengesahan.....	11
2.1.3 Abstrak	11
2.1.4 Daftar Isi.....	11
2.1.5 Bab I Pendahuluan	11
2.1.6 Bab II Tinjauan Pustaka.....	12
2.1.7 Bab III Metode Penelitian	13
2.1.8 Daftar Pustaka.....	13
2.2 Sistematika Skripsi	13
2.2.1 Halaman Judul.....	14
2.2.2 Halaman Pengesahan.....	14
2.2.3 Halaman Pernyataan Keaslian Penelitian.....	14
2.2.4 Kata Pengantar	15
2.2.5 Abstrak	15
2.2.6 Daftar Isi.....	15
2.2.7 Daftar Gambar	15
2.2.8 Daftar Tabel.....	15
2.2.9 Glossarium.....	16
2.2.10 Bab I Pendahuluan	16
2.2.11 Bab II Tinjauan Pustaka.....	17
2.2.12 Bab III Metode Penelitian	17
2.2.13 Bab IV Hasil dan Pembahasan	18
2.2.14 Bab V Kesimpulan dan Saran	18
2.2.15 Daftar Pustaka.....	18
2.2.16 Lampiran	18
BAB 3 FORMAT DAN TEKNIS PENULISAN.....	19
3.1 Bahan dan Ukuran.....	19

3.2	Pengetikan	19
3.3	Tabel dan Gambar	21
3.3.1	Gambar	21
3.3.2	Tabel	22
3.4	Penomoran Halaman	23
3.5	Penggunaan Bahasa.....	24
3.6	Kutipan Akademik.....	24
3.6.1	Pengutipan Dalam Uraian.....	24
3.6.2	Catatan Kaki, Istilah Baru, dan Kutipan Langsung	27
3.7	Penulisan Daftar Pustaka.....	28
3.7.1	Ketentuan Penulisan Nama Penulis Dalam Daftar Pustaka	28
3.7.2	Teknis Penulisan Daftar Pustaka	30
BAB 4	PELAKSANAAN TUGAS AKHIR.....	35
4.1	Proses Tugas Akhir	35
4.2	Tahapan Seminar Proposal.....	37
4.2.1	Prasyarat.....	37
4.2.2	Prosedur.....	37
4.2.3	Tata Tertib Seminar Proposal	40
4.3	Tahapan Seminar Hasil.....	41
4.3.1	Prasyarat.....	41
4.3.2	Prosedur.....	42
4.3.3	Tata Tertib Seminar Hasil.....	44
4.4	Tahapan Sidang Akhir	45
4.4.1	Prasyarat.....	45
4.4.2	Prosedur.....	45
4.4.3	Tata Tertib Sidang Akhir	48
4.5	Ketentuan Penilaian	49
4.6	Penggantian Judul dan Dosen Pembimbing.....	50
4.7	Publikasi Hasil Skripsi.....	51
LAMPIRAN	52

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kemampuan seorang mahasiswa dapat diukur dari kelihaiannya dalam melaksanakan penelitian. Untuk itu, sistem pendidikan tingkat perguruan tinggi di Indonesia mewajibkan mahasiswa strata 1 (S1) di akhir masa studi untuk melakukan penelitian yang dituangkan dalam karya ilmiah yang dikenal dengan nama skripsi. Tuntasnya skripsi menjadi salah satu syarat kelulusan dalam sistem pendidikan tinggi di Indonesia. Penulisan skripsi harus memiliki standar akademik dan kualitas yang tinggi sehingga dapat menjadi acuan bagi penelitian lainnya.

Mata Kuliah Tugas Akhir (selanjutnya disebut MKTA) merupakan muara dari berbagai mata kuliah. Pengetahuan yang sudah didapatkan dari berbagai mata kuliah telah memberikan fondasi bagi mahasiswa untuk melakukan penelitian sehingga bisa menghasilkan karya skripsi yang baik. Melalui MKTA, diharapkan agar setiap mahasiswa mampu mengasah dan mengembangkan kemampuan akademik melalui penelitian dengan dipandu oleh bimbingan dari dosen pembimbing. Untuk menjamin kualitas, mahasiswa peserta MKTA juga wajib mampu melewati pengujian yang dilakukan oleh komisi penguji.

MKTA merupakan mata kuliah wajib yang harus diselesaikan oleh mahasiswa Program Studi Strata 1 Teknik Perencanaan Wilayah dan Kota (selanjutnya disebut Prodi S1 PWK), Departemen Arsitektur dan Perencanaan Fakultas Teknik (JAPFT), Universitas Syiah Kuala. Keberhasilan dalam menyelesaikan Tugas Akhir (selanjutnya disebut TA) merupakan syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Perencanaan Wilayah dan Kota (S.P.W.K.) dari Prodi S1 PWK. MKTA memiliki bobot 6 SKS dan dilaksanakan pada semester 8. Mata kuliah ini didukung oleh dua mata kuliah wajib, yaitu Metode Penelitian dan Seminar Penelitian. MK Metode Penelitian di Semester VII membekali mahasiswa dengan pengetahuan dalam membuat penelitian yang memenuhi kaidah ilmiah. Sementara MK Seminar Penelitian merupakan awal dari proses skripsi, dimana selama MK ini mahasiswa mulai bisa melakukan proses bimbingan dengan dosen pembimbing untuk menyusun proposal TA.

TA mahasiswa Prodi S1 PWK diwajibkan memiliki kualitas yang baik dalam segala aspek, baik dalam aspek metode, analisis, kebaruan topik, kekayaan literatur serta

penulisan. Aspek penulisan sangat menentukan kualitas skripsi. Untuk itu, diperlukan standar penulisan yang baik agar menghasilkan sebuah karya ilmiah yang bermutu sehingga memenuhi kriteria kompetensi lulusan Prodi S1 PWK. Selain itu, juga diperlukan panduan prosedur yang jelas dalam menjalani TA. Untuk itu, Prodi S1 PWK menyusun Buku Panduan Tugas Akhir untuk menjadi acuan bagi dosen dan mahasiswa dalam penulisan skripsi dan kejelasan prosedur TA. Proses TA berada di bawah koordinasi dosen koordinator seminar penelitian (selanjutnya disebut Koordinator Seminar) dalam tahap seminar proposal dan di bawah dosen koordinator Tugas Akhir (selanjutnya disebut Koordinator TA) dalam tahap seminar hasil dan sidang akhir.

Buku panduan ini menyediakan acuan dalam berbagai aspek terkait MKTA, baik dari segi persyaratan administrasi, prosedur pelaksanaan, sistematika laporan, format berkas hingga standar penulisan. Buku panduan ini diharapkan bisa berkontribusi dalam menghasilkan skripsi yang baik. Hal skripsi yang baik diharapkan dapat berkontribusi dalam menghasilkan lulusan yang berkualitas tinggi. Dengan demikian, lulusan Prodi S1 PWK Unsyiah bisa menjadi insan yang terampil dan bisa diandalkan dalam dunia kerja serta kehidupan masyarakat.

1.2 Persyaratan Administrasi

Beberapa persyaratan administrasi bagi mahasiswa untuk mengambil MKTA adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa telah menyelesaikan sekurang-kurangnya 124 SKS;
2. Nilai D tidak lebih dari 7 SKS dari total SKS yang telah diambil;
3. Sudah mengambil seluruh mata kuliah Studio dengan nilai minimal C;
4. Mengisi formulir pendaftaran TA yang dibagikan oleh Koordinator Seminar; dan
5. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester berjalan dengan menunjukkan Kartu Rencana Studi (KRS).

1.3 Ketentuan Umum Pelaksanaan Tugas Akhir

MKTA memiliki peraturan-peraturan umum yang harus dipahami dan dipenuhi oleh mahasiswa sebagai berikut:

1. Mahasiswa wajib mematuhi peraturan yang ditentukan oleh Koordinator TA;
2. TA dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) semester dan dapat diperpanjang 1 (satu) semester. Perpanjangan ini turut berimplikasi pada kewajiban untuk

- kembali membayar SPP pada semester tersebut dan wajib mengambil kembali MKTA pada KRS semester tersebut;
3. Mahasiswa dapat mengambil mata kuliah lain bersamaan dengan pengambilan MKTA, misalnya untuk mengulang mata kuliah;
 4. Proposal skripsi merupakan produk dari MK Seminar Penelitian. Namun, dalam perjalanan skripsi, judul proposal dapat berubah mempertimbangkan kemajuan mahasiswa dalam penulisan.
 5. Mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti seluruh rangkaian seminar dan sidang yaitu seminar proposal, seminar hasil dan sidang akhir;
 6. Rangkaian seminar dan sidang wajib diikuti sesuai jadwal yang ditetapkan. Jika tidak diikuti, maka seminar dan sidang dinyatakan gagal;
 7. Mahasiswa dapat mendaftar seminar proposal, seminar hasil dan sidang akhir jika sudah dinyatakan layak ujian oleh pembimbing dan dibuktikan dengan Surat Rekomendasi Sidang/Seminar (TA-04).
 8. Mahasiswa yang dinyatakan lulus seminar proposal melakukan revisi (jika ada) dan setelah disahkan bisa melanjutkan ke tahap pengumpulan data;
 9. Jika seminar proposal dinyatakan gagal, maka mahasiswa bersangkutan diwajibkan untuk melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing untuk memperbaiki proposal sesuai dengan waktu yang ditentukan. Setelah dianggap layak oleh kedua pembimbing, maka mahasiswa dapat mendaftar seminar proposal kembali dan kemudian melakukan ulang seminar proposal;
 10. Mahasiswa yang dinyatakan lulus seminar hasil wajib memperbaiki naskah (jika ada) dan setelah dinyatakan layak oleh kedua pembimbing bisa diajukan ke tahap sidang akhir;
 11. Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus seminar hasil diwajibkan untuk melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing untuk memperbaiki naskah skripsi sesuai dengan waktu yang ditentukan. Setelah dianggap layak oleh kedua pembimbing, maka mahasiswa dapat mendaftar kembali seminar hasil dan kemudian melakukan ulang seminar hasil;
 12. Sidang akhir hanya dapat dilaksanakan setelah mahasiswa telah lulus semua mata kuliah selain MKTA;

13. Mahasiswa yang dinyatakan lulus sidang akhir, wajib melakukan revisi (jika ada) dan mengumpulkan naskah skripsi pada Koordinator TA sesuai dengan waktu yang ditentukan;
14. Setelah naskah final skripsi dikumpulkan, mahasiswa mempersiapkan berkas yudisium dan melakukan pendaftaran yudisium ke bagian administrasi prodi;
15. Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus sidang akhir diwajibkan untuk melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing untuk memperbaiki naskah skripsi sesuai dengan waktu yang ditentukan. Setelah dianggap layak oleh kedua pembimbing, maka mahasiswa dapat mendaftar kembali untuk melakukan ulang sidang akhir;
16. Wajib diselesaikan dalam 2 (dua) semester sejak SK Penetapan Pembimbing dikeluarkan. Bila masa penyusunan TA telah melewati jangka waktu tersebut, maka TA dinyatakan gagal;
17. TA yang dinyatakan gagal harus diulang kembali prosesnya dari awal dengan mengajukan usulan TA yang baru;
18. Mahasiswa peserta TA wajib menghasilkan publikasi dalam jurnal atau *proceeding*; dan
19. Skripsi yang dihasilkan wajib merupakan produk asli mahasiswa, ditandai dengan Similarity Index kurang dari 30% berdasarkan pemeriksaan Turnitin.

1.4 Tugas dan Persyaratan Dosen Pembimbing

Dalam pelaksanaan TA, mahasiswa dibimbing oleh dosen pembimbing. Tugas dosen pembimbing adalah sebagai berikut:

1. Membimbing dan mengarahkan mahasiswa dalam penentuan topik serta dalam penyusunan dan revisi proposal dan skripsi;
2. Memantau perkembangan TA mahasiswa bimbingannya sehingga memenuhi ketentuan batas waktu yang ditetapkan untuk penyelesaian TA;
3. Menentukan kesiapan mahasiswa untuk maju ke rangkaian tahap seminar dan sidang;
4. Memberikan penilaian secara objektif terhadap TA mahasiswa; dan
5. Memeriksa naskah skripsi mahasiswa agar produk skripsi yang dihasilkan layak dari segi penulisan, materi dan kualitas analisis.

Dosen pembimbing terdiri atas dua orang yang masing-masing disebut dengan pembimbing utama dan co-pembimbing. Pembimbing utama bertindak sebagai

pembimbing utama bagi mahasiswa, sedangkan co-pembimbing bertindak sebagai pembimbing pembantu. Mahasiswa harus aktif dan disiplin dalam berkonsultasi dengan kedua pembimbing. Persyaratan dosen pembimbing adalah sebagai berikut:

A. Pembimbing utama:

1. Gelar akademik S2 dengan jabatan fungsional sekurang-kurangnya lektor;
2. Gelar akademik S3 dengan jabatan fungsional sekurang-kurangnya asisten ahli;
3. Kualifikasi pendidikan sesuai topik penelitian mahasiswa; dan
4. Dosen tetap prodi/departemen.

B. Co-pembimbing:

1. Gelar akademik S2 dengan jabatan fungsional sekurang-kurangnya asisten ahli;
2. Gelar akademik S3 dengan jabatan fungsional sekurang-kurangnya sebagai tenaga pengajar;
3. Kualifikasi pendidikan sesuai topik penelitian mahasiswa; dan
4. Dapat berasal dari dalam atau luar Prodi PWK dengan syarat sesuai dengan topik penelitian mahasiswa.

Pembimbing utama dan co-pembimbing diusulkan oleh Koordinator Seminar bersama Koordinator TA dengan mempertimbangkan bidang keahlian dan distribusi beban pembimbingan. Dosen pembimbing ditetapkan oleh Koordinator Program Studi S1 PWK (selanjutnya disebut Korprodi) melalui surat keputusan.

Seorang dosen hanya diperbolehkan membimbing baik sebagai pembimbing utama maupun co-pembimbing maksimal 8 (delapan) orang pada waktu yang bersamaan. Dosen pembimbing yang tidak dapat melaksanakan tugas bimbingan selama 2 (dua) bulan berturut-turut akan ditunjuk penggantinya oleh Korprodi setelah mendengar pertimbangan dari Koordinator TA. Ketentuan lebih lanjut terkait penggantian dosen pembimbing dijelaskan pada subbab 4.6.

1.5 Tugas dan Persyaratan Dosen Penguji dan Ketua Penguji

Dosen penguji adalah dosen yang menguji mahasiswa ketika seminar dan sidang berlangsung. Dosen penguji diusulkan oleh Koordinator TA kepada Korprodi. Persyaratan dosen penguji adalah sebagai berikut:

1. Gelar akademik \geq S2;
2. Jabatan fungsional \geq asisten ahli; dan

3. Dosen tetap prodi/departemen.

Sebelum seminar proposal, seminar hasil dan sidang akhir dilaksanakan, dosen penguji wajib melakukan review pada proposal atau naskah skripsi mahasiswa. Dengan demikian, pengujian bisa berlangsung lebih efektif dan objektif. Secara umum, dosen penguji bertugas:

1. Memberi saran dan kritik terhadap proposal dan naskah skripsi mahasiswa;
2. Menguji dan memberi nilai di tahap seminar proposal; seminar hasil; dan sidang akhir; dan
3. Dosen penguji dalam tandem mahasiswa dan dosen pembimbing dalam perbaikan naskah jika dalam sidang komisi tertutup disepakati bahwa naskah memerlukan revisi mayor dibawah arahan pembimbing dan penguji.

Pelaksanaan seminar proposal dan seminar hasil dilakukan di hadapan tim komisi seminar proposal dan seminar hasil yang terdiri atas pembimbing utama sebagai ketua penguji, dosen co-pembimbing sebagai sekretaris penguji, serta 3 (tiga) dosen penguji. Sementara, sidang akhir dilakukan di hadapan komisi sidang akhir yang terdiri atas dosen pembimbing utama sebagai ketua komisi penguji sidang akhir, dosen co-pembimbing sebagai sekretaris penguji serta 3 (tiga) dosen anggota penguji. Dosen ketua penguji sidang akhir bertugas memimpin jalannya sidang akhir dan sekretaris penguji bertugas menulis catatan terkait jalannya sidang dalam daftar hadir, berita acara dan tabulasi nilai. Seluruh komisi penguji termasuk ketua dan sekretaris penguji ikut memberikan nilai dalam seminar dan sidang.

Persyaratan ketua penguji sidang akhir adalah sebagai berikut:

1. Gelar akademik \geq S2;
2. Jabatan fungsional \geq lektor; dan
3. Dosen tetap prodi/departemen.

Tim komisi diupayakan sama untuk seminar proposal, seminar hasil dan sidang akhir. Namun, komposisi ini juga bisa berubah dan disesuaikan sesuai kondisi. Baik dosen pembimbing maupun penguji memiliki hak untuk tidak melakukan ujian pada waktu yang diinginkan oleh mahasiswa misalnya karena sakit, telah memiliki jadwal menguji yang terlalu padat atau memiliki agenda penting yang tidak dapat ditinggalkan.

1.6 Pengelolaan Tugas Akhir

MKTA dikelola secara khusus di Prodi S1 PWK. Untuk memperlancar pengelolaan, maka Korprodi S1 PWK menunjuk seorang dosen tetap Prodi S1 PWK sebagai Koordinator Tugas Akhir (Koordinator TA). Koordinator TA bertanggungjawab terhadap pelaksanaan TA mahasiswa. Dalam pelaksanaan TA di tahap seminar proposal, Koordinator TA berkoordinasi dengan Koordinator Seminar. Tugas Koordinator TA adalah sebagai berikut:

- a. Bersama koordinator seminar menerima pendaftaran TA mahasiswa;
- b. Memeriksa kelengkapan berkas peserta TA;
- c. Berkoordinasi dengan tenaga administrasi prodi terkait administrasi TA;
- d. Bersama koordinator seminar mendistribusikan pembimbing untuk mahasiswa yang akan melaksanakan TA sesuai dengan keahlian/ketertarikan (*interest*) dan distribusi beban bimbingan;
- e. Mengelola pelaksanaan dan menyusun jadwal seminar hasil dan sidang akhir;
- f. Menjelaskan prosedur TA kepada mahasiswa di setiap awal semester;
- g. Memeriksa kelayakan mahasiswa untuk maju ke seminar hasil maupun sidang akhir;
- h. Mendistribusikan berkas seminar hasil dan sidang akhir;
- i. Mengusulkan ketua penguji sidang akhir dan dosen penguji kepada Korprodi;
- j. Menerima hasil penilaian dari komisi seminar hasil dan sidang akhir;
- k. Mengirimkan nilai MKTA kepada tenaga administrasi/ operator Departemen Arsitektur dan Perencanaan Fakultas Teknik setelah nilai sidang akhir ditetapkan oleh komisi penguji. Operator departemen akan menginput data Tugas Akhir ke sistem Puksi online;
- l. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan MKTA di Prodi S1 PWK terutama terkait dengan efektivitas pembimbingan dan masa penyelesaian TA oleh mahasiswa; dan
- m. Memberikan rekomendasi kepada Korprodi untuk meningkatkan kualitas dan efisiensi pelaksanaan TA.

Dalam pelaksanaan TA di tahap seminar proposal, Koordinator TA berkoordinasi dengan Koordinator Seminar. Koordinator seminar bertugas mengelola MK Seminar Penelitian, yang terkait erat dengan MKTA. Koordinator seminar mengelola TA hingga tahap seminar proposal. Tugas koordinator seminar adalah sebagai berikut:

- a. Bersama koordinator TA menerima pendaftaran TA mahasiswa;
- b. Berkoordinasi dengan tenaga administrasi prodi terkait administrasi TA hingga tahap seminar proposal;
- c. Bersama koordinator TA mendistribusikan pembimbing untuk mahasiswa yang akan melaksanakan TA sesuai dengan keahlian/ketertarikan (*interest*) dan distribusi beban bimbingan;
- d. Mengelola pelaksanaan dan menyusun jadwal seminar proposal;
- e. Memeriksa kelayakan mahasiswa untuk maju ke tahap seminar proposal;
- f. Mendistribusikan berkas seminar proposal;
- g. Menerima hasil penilaian dari komisi seminar proposal; dan
- h. Mengumumkan nilai seminar proposal untuk dimasukkan ke dalam nilai MK Seminar Penelitian.

Koordinator TA juga akan dibantu oleh tenaga administrasi prodi. Tugas tenaga administrasi prodi terkait TA adalah sebagai berikut:

- a. Membantu koordinator TA/Koordinator seminar menyiapkan dan mendistribusikan dokumen dan berkas terkait TA;
- b. Membuat rekapitulasi data yudisium peserta TA; dan
- c. Mengumpulkan dan memeriksa berkas data yudisium serta membuat surat usulan calon peserta yudisium kepada Ketua Departemen Arsitektur dan Perencanaan.

1.7 Kaidah Ilmiah dan Sanksi Plagiarisme

Skripsi harus ditulis sesuai dengan kaidah penulisan ilmiah yang baik. Penulisan skripsi wajib mengikuti format dan standar dalam Buku Panduan TA ini. Mahasiswa juga wajib memenuhi kode etik penulisan karya ilmiah dalam menjalankan TA sebagai berikut:

1. Skripsi ditulis oleh mahasiswa bersangkutan dan memenuhi kaidah keilmuan;
2. Menghindari penyimpangan kode etik penelitian yang meliputi:
 - a. Plagiarisme, yaitu tindakan mengutip sebagian atau seluruh tulisan atau gagasan orang lain dengan cara mempublikasi dan mengakuinya sebagai karya sendiri;
 - b. Fabrikasi data, yaitu tindakan membuat-buat data yang sebenarnya tidak ada atau membuat data fiktif; dan

- c. Falsifikasi data, yaitu mengubah/memanipulasi data, bahan penelitian, peralatan atau proses agar sesuai dengan keinginan peneliti, terutama agar sesuai dengan kesimpulan, dugaan dan teori yang digunakan peneliti.

Universitas Syiah Kuala tidak dapat mentolerir kasus plagiarisme dalam karya ilmiah, baik dalam bentuk skripsi, karya studio, tugas, maupun makalah. Apabila didapati seorang mahasiswa melakukan plagiarisme dalam TA, maka akan diberikan sanksi tegas yang dapat berupa:

1. Penundaan kelulusan;
2. Perubahan judul dan mengulang penelitian; atau
3. Pelepasan hak sebagai mahasiswa (pemecatan).

Penentuan sanksi akan diputuskan melalui rapat Prodi S1 PWK dan akan disahkan melalui rapat Departemen Arsitektur dan Perencanaan. Keputusan akan ditetapkan oleh fakultas serta universitas.

BAB 2 STRUKTUR PENULISAN

2.1 Sistematika Proposal

Pada dasarnya, proposal penelitian adalah bagian dari skripsi mulai dari bab I hingga bab III. Pembuatan proposal bertujuan untuk memudahkan mahasiswa dan dosen pembimbing dalam mengatur pelaksanaan penelitian, menunjukkan bahwa penelitian memiliki dasar teori yang kuat serta dikerjakan dengan metode yang sesuai.

Untuk menyeragamkan struktur penulisan proposal TA mahasiswa, maka diperlukan sebuah sistematika penulisan yang runtut. Sistematika penulisan proposal TA adalah sebagai berikut:

HALAMAN JUDUL

PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR

HALAMAN PENGESAHAN

ABSTRAK

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

2. Rumusan Permasalahan

3. Tujuan Penelitian

4. Batasan Penelitian

5. Urgensi Penelitian

6. Sistematika Penulisan

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

BAB III METODE PENELITIAN

DAFTAR PUSTAKA

2.1.1 Halaman Judul

Halaman judul merupakan halaman depan skripsi sehingga tampilannya diharapkan seragam. Halaman judul proposal TA ditulis dengan mengacu pada format dalam lampiran [TA-28](#).

2.1.2 Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan menunjukkan bukti pengakuan terhadap proposal yang ditunjukkan dengan adanya pengesahan dari pihak-pihak terkait. Penulisan halaman pengesahan proposal TA mengacu pada format dalam lampiran [TA-11](#).

2.1.3 Abstrak

Abstrak menjelaskan secara ringkas penelitian yang dilakukan yang umumnya mencakup latar belakang serta permasalahan yang akan diteliti. Panjang abstrak adalah maksimal 250-300 kata. Abstrak juga menjelaskan secara singkat metode penelitian serta tahapan-tahapan penelitian yang akan dilakukan. Abstrak dalam proposal hanya mencakup sampai gambaran hasil yang diharapkan dari penelitian yang dilakukan. Abstrak dilengkapi dengan maksimum 5 kata kunci yang mewakili penelitian. Format abstrak terdapat pada lampiran [TA-39](#).

2.1.4 Daftar Isi

Daftar isi memuat daftar lembar-lembar, sub-judul, judul bab, dan sub-bab beserta keterangan halamannya. Contoh penulisan daftar isi dapat dilihat pada lampiran [TA-33](#). Isi dari proposal TA terdiri dari Bab 1 Pendahuluan, Bab 2 Tinjauan Pustaka dan Bab 3 Metode Penelitian.

2.1.5 Bab I Pendahuluan

Pendahuluan merupakan bagian isi pertama dari TA yang menjelaskan tentang apa dan mengapa penelitian yang dilakukan. Bab ini juga memberikan gambaran tentang topik penelitian. Pendahuluan mencakup latar belakang, rumusan permasalahan, tujuan penelitian, batasan penelitian, urgensi penelitian, dan sistematika penulisan.

2.1.5.1 Latar Belakang

Latar belakang berisi hal yang melatarbelakangi peneliti untuk meneliti topik yang dipilih. Penulis juga dapat menekankan pentingnya rumusan masalah dari penelitian serta kebaruan penelitian. Penulis juga dapat menulis manfaat yang bisa diperoleh dari penelitian ini.

2.1.5.2 Rumusan Permasalahan

Rumusan masalah berisi tentang permasalahan-permasalahan yang akan dicari jawabannya dalam TA. Rumusan masalah yang baik bisa menunjukkan kelayakan penelitian ini untuk dilaksanakan. Dalam penelitian tertentu, rumusan masalah bisa diganti dengan hipotesis.

2.1.5.3 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian memuat secara spesifik tujuan dari penelitian dilaksanakan, misalnya mengidentifikasi sebuah keadaan, mengetahui tentang sebuah fenomena dan menguji sebuah hubungan antara suatu variabel dengan variabel lain.

2.1.5.4 Batasan Penelitian

Batasan penelitian merupakan upaya untuk membatasi ruang lingkup masalah yang terlalu luas sehingga fokus penelitian menjadi lebih jelas. Batasan penelitian bisa mencakup batasan spasial, batasan analisis dan lain-lain.

2.1.5.5 Urgensi Penelitian

Urgensi penelitian bertujuan untuk mengemukakan alasan yang logis tentang pentingnya suatu penelitian dilakukan. Subbab ini menjelaskan manfaat dan kontribusi penelitian misal bagi pengembangan ilmu pengetahuan serta manfaat bagi pihak-pihak terkait misalnya masyarakat dan pemerintah.

2.1.5.6 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan menunjukkan struktur penulisan dari karya ilmiah sehingga jelas cara penyusunannya serta sesuai dengan standar yang digunakan. Sistematika penulisan juga berisi tentang bahasan singkat tentang isi tiap bab proposal.

2.1.6 Bab II Tinjauan Pustaka

Bab Tinjauan Pustaka membahas tentang teori-teori yang terkait dengan penelitian, yang digunakan mahasiswa untuk menemukan jawaban atas permasalahan yang diteliti. Rujukan yang digunakan dapat bersumber dari jurnal, prosiding, buku, dan

laman resmi dari lembaga yang valid. Bab ini juga bisa membahas temuan dari penelitian terdahulu yang terkait dengan judul penelitian yang diajukan mahasiswa.

2.1.7 Bab III Metode Penelitian

Bab ini berisi tentang lokasi studi, teknik pengumpulan data, variabel yang dikaji, teknik analisis data dan alur pikir penelitian. Lokasi studi membahas tentang lokasi penelitian yang dapat ditampilkan dalam bentuk peta. Teknik pengumpulan data membahas tentang cara peneliti mengumpulkan data, misalnya melalui kuesioner, wawancara, jumlah responden, jumlah sampel, populasi dan lain-lain.

Variabel yang dikaji memberikan batasan tentang variabel yang diamati dalam penelitian. Teknik analisis data menjelaskan tentang cara analisis, misalnya analisis deskriptif serta penggunaan *software, tools* dan metode analisis tertentu. Alur pikir penelitian memetakan hubungan dari berbagai langkah dari penelitian sehingga terlihat hubungan yang sinkron dari setiap langkah.

2.1.8 Daftar Pustaka

Daftar pustaka memuat daftar dari bahan bacaan (literatur) yang diacu langsung dalam penulisan TA. Daftar pustaka terdiri dari berbagai sumber bacaan yang mencakup buku, jurnal, majalah, surat kabar, sumber internet dan lain-lain. Cara penulisan daftar pustaka dijelaskan lebih detail pada [subbab 3.7](#).

2.2 Sistematika Skripsi

Sistematika skripsi adalah sebagai berikut:

Halaman Judul

Halaman Pengesahan

Halaman Pernyataan Keaslian Penelitian

Kata Pengantar

Abstrak

Daftar Isi

Daftar Gambar

Daftar Tabel

Glossarium

BAB I PENDAHULUAN

1. Latar Belakang
2. Rumusan Permasalahan
3. Tujuan Penelitian
4. Batasan Penelitian
5. Urgensi Penelitian
6. Sistematika Penulisan

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

BAB III METODE PENELITIAN

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Hasil
2. Pembahasan

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

1. Kesimpulan
2. Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

2.2.1 Halaman Judul

Halaman judul merupakan sampul dan halaman paling depan dari TA. Halaman ini berisi judul, nama dan NPM penulis TA, keterangan syarat dan gelar yang diperoleh serta nama program studi tempat TA diajukan. Contoh halaman judul dapat dilihat pada lampiran [TA-29](#).

2.2.2 Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan merupakan lembar penting yang menunjukkan pengesahan TA dari komite sidang akhir yang ditunjuk Prodi. Halaman pengesahan skripsi mengikuti format pada lampiran [TA-27](#).

2.2.3 Halaman Pernyataan Keaslian Penelitian

Halaman ini berisi pernyataan dari mahasiswa tentang keaslian dari penelitian TA. Di lembar ini, penulis memberikan pernyataan kepada semua pihak bahwa TA ini adalah murni hasil karya penulis dan bukan merupakan produk plagiasi dari pihak lain. Contoh penulisannya dapat dilihat pada lampiran [TA-32](#).

2.2.4 Kata Pengantar

Kata pengantar berisi tentang rasa syukur dan terima kasih kepada Allah SWT Tuhan yang Maha Esa atas keberhasilan dalam menyelesaikan TA serta ungkapan rasa terima kasih penulis bagi orang-orang yang berjasa seperti pimpinan departemen, koordinator prodi, dosen pembimbing akademik, dosen pembimbing, dosen penguji serta kepada orang tua. Selain itu, mahasiswa juga diharapkan menjelaskan secara singkat tentang penelitian yang dilakukan. Format kata pengantar terdapat di lampiran [TA-38](#). Mahasiswa diharapkan menyusun sendiri isi kata pengantar.

2.2.5 Abstrak

Abstrak untuk skripsi wajib ditulis dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris (*abstract*). Panjang abstrak adalah maksimal 250-300 kata. Abstrak skripsi menjelaskan secara ringkas penelitian yang dilakukan yang umumnya mencakup intisari dari latar belakang serta permasalahan yang akan diteliti, metode penelitian serta tahapan-tahapan penelitian yang akan dilakukan. Abstrak skripsi juga mencakup gambaran singkat tentang hasil dari penelitian yang dilakukan. Abstrak diikuti dengan maksimal 5 kata kunci yang mewakili penelitian. Format abstrak terdapat di lampiran [TA-39](#).

2.2.6 Daftar Isi

Daftar isi memuat daftar lembar-lembar, judul bab, dan sub-bab beserta keterangan halamannya. Contoh penulisan daftar isi dapat dilihat pada lampiran [TA-33](#).

2.2.7 Daftar Gambar

Daftar gambar memuat daftar gambar-gambar dalam skripsi. Daftar gambar mencakup peta, foto, diagram alir, grafik dan lain-lain beserta keterangan halamannya. Contoh penulisan daftar gambar dapat dilihat pada lampiran [TA-34](#).

2.2.8 Daftar Tabel

Daftar tabel memuat daftar tabel beserta keterangan halamannya. Contoh penulisan daftar tabel dapat dilihat pada lampiran [TA-35](#).

2.2.9 Glossarium

Glossarium memuat daftar singkatan yang muncul dalam TA beserta kepanjangannya secara lengkap. Contoh penulisan glossarium dapat dilihat pada lampiran [TA-36](#).

2.2.10 Bab I Pendahuluan

Pendahuluan merupakan bagian isi yang paling awal dari TA. Bab ini menjelaskan tentang apa penelitian yang dilakukan dan mengapa penelitian ini dilakukan. Bab ini juga memberikan gambaran tentang topik penelitian. Pendahuluan mencakup latar belakang, rumusan permasalahan, tujuan penelitian, batasan penelitian, urgensi penelitian dan sistematika penulisan.

2.2.10.1 Latar Belakang

Latar belakang menjelaskan tentang hal yang melatarbelakangi peneliti untuk meneliti topik yang dipilih. Dalam bagian ini, penulis juga dapat menekankan pentingnya rumusan masalah dari penelitian, gap dalam penelitian serta kebaruan penelitian. Penulis juga dapat menulis manfaat yang bisa diperoleh dari penelitian ini.

2.2.10.2 Rumusan Permasalahan

Rumusan masalah berisi tentang permasalahan-permasalahan yang akan dicari jawabannya dalam TA. Rumusan masalah bisa menjadi salah satu ukuran untuk melihat kelayakan sebuah penelitian untuk dilaksanakan.

2.2.10.3 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian memuat secara spesifik tujuan dari penelitian dilaksanakan. Dengan demikian, tujuan penelitian bisa mengindikasikan arah dari penelitian yang dilakukan atau informasi-informasi yang ingin didapatkan dari penelitian. Tujuan penelitian bisa mencakup misalnya mendeskripsikan sebuah fenomena, menemukan ilmu baru, menguji teori yang telah ada dan menguji sebuah hubungan antara suatu fenomena dengan fenomena lain.

2.2.10.4 Batasan Penelitian

Batasan penelitian disusun untuk membatasi ruang lingkup masalah sehingga batas penelitian jelas, tidak melebar dan fokus pada topik yang ingin dibahas. Batasan penelitian dapat mencakup batasan spasial, batasan analisis dan lain-lain.

2.2.10.5 Urgensi Penelitian

Urgensi penelitian bertujuan untuk mengemukakan alasan yang logis tentang pentingnya suatu penelitian dilakukan. Subbab ini menjelaskan manfaat dan kontribusi penelitian bagi pengembangan ilmu pengetahuan serta manfaat bagi pihak-pihak terkait misalnya masyarakat dan pemerintah.

2.2.10.6 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan menunjukkan struktur penulisan dari skripsi sehingga jelas cara penyusunannya serta sesuai dengan format dan standar yang digunakan. Sistematika penulisan juga berisi tentang bahasan singkat tentang isi tiap bab skripsi.

2.2.11 Bab II Tinjauan Pustaka

Bab tinjauan pustaka menjabarkan tentang teori-teori yang terkait dengan penelitian yang digunakan mahasiswa untuk menemukan jawaban atas permasalahan yang diteliti. Rujukan yang digunakan dapat bersumber dari jurnal, prosiding, buku, dan laman resmi dari lembaga yang valid. Bab ini juga bisa membahas hasil temuan dari penelitian terdahulu yang terkait dengan judul penelitian.

2.2.12 Bab III Metode Penelitian

Bab metode penelitian berisi tentang cara atau proses spesifik yang dipilih oleh peneliti untuk mencari jawaban atas permasalahan-permasalahan yang ingin dikaji dalam penelitian. Bab ini menguraikan langkah yang dilakukan peneliti dalam pengumpulan data dan informasi serta cara mengolah data dan informasi tersebut untuk menemukan jawaban dari rumusan masalah.

Bab ini menjelaskan tentang lokasi studi, teknik pengumpulan data, variabel yang dikaji, teknik analisis data dan alur pikir. Lokasi studi membahas tentang lokasi penelitian yang dapat ditampilkan dalam bentuk peta. Teknik pengumpulan data membahas tentang cara peneliti mengumpulkan data, misalnya melalui kuesioner, wawancara, jumlah responden, jumlah sampel, populasi dan lain-lain.

Variabel yang dikaji memberikan batasan tentang variabel yang diamati dalam penelitian. Teknik analisis data menjelaskan tentang cara analisis, misalnya analisis deskriptif, analisis dengan penggunaan *software, tools* dan metode analisis tertentu. Alur pikir memetakan alur dari berbagai langkah dari penelitian sehingga terlihat hubungan yang sinkron dari setiap langkah, teori dan data serta informasi yang diperoleh.

2.2.13 Bab IV Hasil dan Pembahasan

Bab ini menguraikan tentang hasil penelitian serta pembahasan. Hasil menguraikan tentang berbagai temuan dari kegiatan penelitian. Hasil merupakan tampilan dari data-data dan informasi yang diperoleh dari kegiatan pengumpulan data.

Pembahasan merupakan bagian esensial dari skripsi. Kedalaman pembahasan merupakan salah satu ukuran kemampuan mahasiswa dalam memahami pengetahuan yang didapatkan. Pembahasan dilakukan dengan analisis yang ilmiah dan mendalam serta didukung dengan data-data terkait yang berasal dari berbagai sumber yang valid sebagaimana ditampilkan dalam hasil. Bab IV yang baik mampu menjawab dengan runtut dan jelas pertanyaan-pertanyaan yang ditampilkan dalam rumusan permasalahan di Bab 1.

2.2.14 Bab V Kesimpulan dan Saran

Bab ini terdiri atas Kesimpulan dan Saran. Kesimpulan merupakan rangkuman dari hasil penelitian dan membahas secara singkat hasil utama dari penelitian sehingga mampu menjelaskan ide-ide utama dari hasil pembahasan serta mampu menjawab rumusan permasalahan penelitian. Saran menguraikan tentang rekomendasi bagi pihak-pihak terkait terkait permasalahan penelitian serta rekomendasi untuk penelitian selanjutnya.

2.2.15 Daftar Pustaka

Daftar pustaka memuat daftar dari bahan bacaan (literatur) yang diacu langsung dalam penulisan TA. Daftar pustaka terdiri dari berbagai sumber bacaan yang mencakup buku-buku, jurnal-jurnal, majalah, surat kabar, sumber-sumber Internet dan lain-lain. Cara penulisan daftar pustaka dijelaskan pada [subbab 3.7](#).

2.2.16 Lampiran

Lampiran berisi berbagai data-data pendukung yang tidak bisa dimasukkan ke dalam bagian isi TA misalnya tabel yang terlalu panjang, gambar dalam ukuran besar, hasil analisis detail dari software statistik dan lain-lain. Lampiran perlu diberi nomor lampiran agar acuannya jelas pada isi skripsi, misalnya Lampiran 1 Kuesiner, Lampiran 2 Album Peta dan seterusnya. Pembuatannya tergantung kebutuhan mahasiswa. Pembuatan halaman lampiran dapat dilihat dalam [TA-37](#).

BAB 3 FORMAT DAN TEKNIS PENULISAN

Bab ini menjelaskan tentang format dan teknis penulisan untuk menghasilkan karya skripsi dengan format dan bentuk yang seragam. Format dan teknis penulisan skripsi secara umum adalah sebagai berikut:

3.1 Bahan dan Ukuran

Bahan naskah dibuat di atas kertas A4 70 gram warna putih dan tidak bolak-balik. Naskah proposal untuk seminar proposal tidak perlu dijilid *hardcover*. Sedangkan skripsi dijilid dengan sampul *hardcover* berwarna hitam dan tulisan berwarna emas.

3.2 Pengetikan

Ketentuan pengetikan adalah sebagai berikut:

1. Jenis huruf dan ukuran: diketik dengan jenis Times New Roman dan seluruh naskah harus memakai jenis huruf itu, dengan ukuran huruf (font size) 12.
2. Jarak antara dua baris dibuat 1.5 spasi, kecuali bagian abstrak, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan daftar pustaka diketik dengan jarak 1.15 spasi.
3. Batas tepi: batas-batas penulisan TA diukur dari tepi kertas diatur sebagai berikut:
 - a. Tepi atas : 3,5 cm
 - b. Tepi bawah : 3 cm
 - c. Tepi kiri : 3,5 cm
 - d. Tepi kanan : 3 cm
4. Alinea baru: dimulai dari tab pertama (1.25 cm) dari batas tepi kiri tulisan.
5. Judul bab dan judul subbab:
 - a. Judul bab ditulis dengan huruf besar (*capital*) semua, tebal (*bold*) serta diletakkan simetris ("*center*") tanpa diakhiri dengan titik. Ukuran huruf 14.
 - b. Judul subbab ditulis mulai dari batas tepi kiri ("*align left*"), semua kata dimulai dengan huruf kapital kecuali kata penghubung dan kata depan, huruf tebal (*bold*), tanpa diakhiri dengan titik. Ukuran huruf 12.
 - c. Judul anak subbab ditulis mulai batas tepi kiri ("*align left*"), huruf pertama saja yang berupa huruf kapital, tanpa titik, tidak bold dan ukuran huruf 12.

Contoh penulisan judul bab dan subbab adalah sebagai berikut:

BAB I

TINJAUAN PUSTAKA

14 pt, bold, centered, Uppercase

12 pt, bold, capitalize each word

Spacing 48 pt

1.1. Tujuan Pembangunan Berkelanjutan

Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (TPB) merupakan upaya global untuk mendorong pembangunan berkelanjutan. TPB berupaya mendorong keseimbangan pembangunan ekonomi, inklusi/keterbukaan sosial dan keberlanjutan lingkungan di dunia yang dicapai dengan pemerintahan yang baik.

12 pt

Spacing 12 pt

1.1.1. Tanpa kemiskinan

SDG 1 memuat agenda global terkait upaya penghapusan kemiskinan dari dunia. World Bank (2019) melaporkan bahwa kemiskinan di negara-negara terbelakang makin memburuk. Hal ini diakibatkan.....

6. Rincian ke bawah:

- a. Rincian yang disusun ke bawah harus menggunakan nomor urut dengan angka atau huruf yang sesuai dengan derajat rincian; dan
- b. Tidak diperbolehkan menggunakan garis penghubung (-) atau simbol-simbol lain yang ditempatkan di depan rincian. Contoh sebagai berikut:

Salah satu upaya untuk melakukan penertiban pemanfaatan tata ruang adalah dengan penetapan sanksi administratif terhadap pelanggaran ketentuan pemanfaatan ruang. Berdasarkan Undang-Undang No. 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang, setiap orang yang melanggar ketentuan dalam pemanfaatan ruang dapat dikenakan sanksi administratif antara lain:

- a. peringatan tertulis;
- b. penghentian sementara kegiatan;
- c. penghentian sementara pelayanan umum; dan
- d. penutupan lokasi.

3.3 Tabel dan Gambar

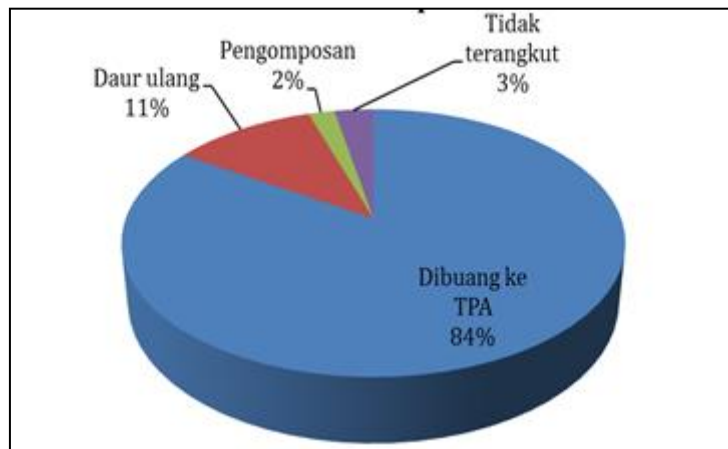
3.3.1 Gambar

Ketentuan terkait gambar adalah sebagai berikut:

- a. Bagan, grafik, peta dan foto semuanya disebut gambar (tidak dibedakan);
- b. Letak gambar di tengah-tengah (*center*);
- c. Judul gambar diletakkan di tengah-tengah (*center*) terhadap gambar dan tidak menggunakan huruf *bold*;
- d. Tulis sumber data dan tahun di bawah judul gambar tanpa diakhiri titik;
- e. Nomor gambar diikuti dengan judul serta diletakkan simetris (*center*) di bawah gambar tanpa diakhiri dengan tanda titik (.);
- f. Spasi antara judul dan sumber gambar adalah 1.15 dan menggunakan ukuran huruf 12;
- g. Gambar beserta judul dan sumber gambar harus berada di halaman yang sama;
- h. Keterangan yang terkait dengan gambar dituliskan pada tempat-tempat yang kosong di dalam gambar serta jangan pada halaman lain;
- i. Ukuran gambar proporsional dan jangan terlalu kecil atau terlalu besar;
- j. Bila gambar yang dibuat melebar sepanjang tinggi kertas, maka bagian atas gambar harus diletakkan di sebelah kiri kertas; dan
- k. Grafik perlu dilengkapi dengan skala agar mudah diinterpretasi oleh pembaca.

Contoh pembuatan gambar adalah sebagai berikut:

Belum maksimalnya implementasi program daur ulang sampah dapat dilihat dari aliran sampah. Aliran sampah Kota Banda Aceh dapat dilihat dalam grafik berikut:



Spacing 12 pt

Gambar 3.3 Aliran Sampah di Kota Banda Aceh
Sumber: Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Banda Aceh
2017-2022 (2018)

12 pt, regular, centered

12 pt, regular, centered

Spacing 12 pt

Grafik diatas menunjukkan bahwa sebagian besar sampah di Kota Banda Aceh dibuang ke TPA. Hal ini mengindikasikan.....

3.3.2 Tabel

Ketentuan terkait tabel adalah sebagai berikut:

- Tabel diletakkan di tengah-tengah (*center*);
- Judul tabel diletakkan di atas tabel di tengah-tengah (*center*)
- Nomor tabel diikuti dengan judul tabel dan ditempatkan simetris di atas tabel, tanpa diakhiri dengan tanda titik (.);
- Data dalam tabel menggunakan spasi 1.15 dengan ukuran huruf 11;
- Spasi antara judul tabel dan tabel adalah 1.15. Jarak antara tabel dengan sumber di bawah tabel juga menggunakan spasi 1.15;
- Tabel sebaiknya tidak terpotong. Namun, jika tabel memang panjang sehingga tidak bisa dimuat dalam satu halaman, maka pada halaman selanjutnya perlu dicantumkan ulangan *header* tabel;
- Header* tabel tidak boleh diwarnai dan sebaiknya menggunakan huruf bold;
- Tulis sumber data di bawah tabel.
- Kolom-kolom diberi nama dan dijaga agar pemisahan antara kolom yang satu dengan lainnya cukup jelas;

- j. Bila tabel lebih lebar dari lebar kertas sehingga harus dibuat memanjang mengikuti tinggi kertas, maka bagian atas tabel harus diletakkan di sebelah kiri kertas; dan
- k. Tabel yang lebih dari 2 halaman atau yang harus dilipat sebaiknya ditempatkan di lampiran.

Contoh:

Perkembangan perumahan yang pesat saat ini dapat dilihat dari dominannya guna lahan perumahan terhadap luas total lahan terbangun. Luas lahan terbangun di Kota Banda Aceh adalah sebagai berikut:

12 pt, bold, centered

Tabel 3.1 Luas Lahan Terbangun di Kota Banda Aceh tahun 2015

Spacing 12 pt

No	Penggunaan Lahan	Luas	
		Hektar	%
1	Perumahan	1866.36	59.49
2	Perdagangan dan Jasa	225.74	7.20
3	Perkantoran	116.84	3.72
4	Kawasan Perikanan	73.67	2.35
5	Kawasan Pelabuhan	10.48	0.33
6	Cagar Budaya	7.18	0.23
7	Lapangan Olah Raga	28.38	0.90
8	Ruang Terbuka Non Hijau	39.15	1.25
9	Peruntukan Lainnya	366.96	11.70
10	Jalan	402.36	12.83
Total		3137.12	100.00

Sumber: RTRW Kota Banda Aceh Tahun 2009-2029 (2020)

Tabel diatas menunjukkan bahkan luas lahan perumahan mencapai hampir 60% dari luas lahan terbangun di Banda Aceh. Hal ini mengindikasikan.....

Spacing 12 pt

3.4 Penomoran Halaman

Ketentuan terkait penomoran halaman adalah sebagai berikut:

- a. Bagian awal laporan: nomor halaman mulai dari halaman judul sampai dengan glossarium ditulis dengan angka romawi kecil (i, ii, iii, dst) dan diletakkan di sebelah kanan bawah;
- b. Bagian utama dan bagian akhir: mulai dari bab I sampai halaman terakhir (daftar pustaka), memakai angka arab serta diletakkan di sebelah kanan bawah;

- c. Nomor halaman lampiran: menggunakan angka arab dan dilanjutkan dari nomor halaman sebelumnya;
- d. Nomor tabel dan gambar: diberi nomor dengan angka arab dan berurutan; dan
- e. Nomor persamaan: nomor urut persamaan yang berbentuk rumus matematika atau rumus proyeksi (statistika) ditulis dengan angka arab yang diberi kurung awal dan akhir serta ditempatkan di dekat batas tepi kanan tulisan.

Contohnya adalah sebagai berikut:

$$P_t = P_0 (1 + r)^t \dots\dots\dots(3)$$

3.5 Penggunaan Bahasa

Sebagai karya ilmiah, maka penulisan skripsi wajib menggunakan Bahasa Indonesia yang baku dengan kalimat yang minimal terdiri atas subyek dan predikat serta disempurnakan dengan objek dan keterangan (SPOK). Penggunaan kata orang pertama dan orang kedua seperti saya, aku, kami, kita dan engkau sebaiknya dihindari. Kalimat-kalimat semacam ini sebaiknya dibuat dalam bentuk pasif. Pada bagian awal laporan, misalnya dalam kata pengantar, kata saya dapat diganti dengan kata penulis.

Contoh yang benar: Pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan kuesioner yang dibagikan pada 100 responden.

Contoh yang salah: Pengumpulan data saya lakukan dengan menggunakan kuesioner yang dibagikan pada 100 responden.

Istilah yang digunakan dalam TA sebaiknya berupa istilah dalam Bahasa Indonesia atau yang sudah diindonesiakan. Jika penggunaan istilah asing tidak dapat dihindari, maka terlebih dahulu diketik terjemahannya dalam Bahasa Indonesia dan kemudian diikuti dengan istilah asing tersebut dalam bentuk *italic form* dalam tanda kurung. Misal: pembangunan berorientasi transit (*transit oriented development*). Setiap kata dari bahasa asing harus dimiringkan (*italic*) kecuali pada judul, sub-judul, judul bab, judul subbab dan judul anak subbab serta abstrak dalam Bahasa Inggris.

3.6 Kutipan Akademik

3.6.1 Pengutipan Dalam Uraian

Pengutipan dalam penulisan skripsi perlu mengikuti kaidah-kaidah penulisan akademik. Penulisan kutipan dan daftar pustaka wajib menggunakan software referensi

seperti Mendeley. Pengutipan mencakup penulisan nama penulis yang diacu dalam uraian dan daftar pustaka dengan mengikuti kaidah penulisan berdasarkan sistem referensi Harvard.

1. Mengutip nama penulis dalam uraian

Penulis yang tulisannya diacu dalam uraian hanya disebutkan nama akhirnya saja. Format pengutipan dipengaruhi oleh jumlah penulis dan kutipan langsung. Berikut merupakan contoh berbagai cara pengutipan:

a. Penulis berjumlah 1 orang:

- a. Menurut Cristaller (1993).....
- b. Yunus (2004) menyatakan bahwa.....
- c.tumbuhnya pemukiman di area pinggiran kota (Yunus, 2004).

b. Penulis 2-3 orang

Jika penulis terdiri dari 2 orang, wajib menuliskan ketiga nama penulis dan diikuti dengan "dan", atau "&" jika kutipan berada di akhir kalimat (di dalam kurung). Namun, penggunaan kata "dan" atau simbol "&" dalam hal ini harus konsisten. Contoh:

- a. Menurut Mills dan Hamilton (1989) keuntungan-keuntungan dari konsentrasi spasial.....
- b. Hal ini disebabkan jumlah penduduk yang semakin padat dapat berdampak pada penurunan belanja publik per kapita, sehingga kualitas pelayanan yang semakin padat dapat berdampak pada penurunan belanja publik per kapita sehingga kualitas pelayanan publik menurun (Nakamura & Tahira, 2015).

c. Penulis lebih dari 3 orang

Hanya nama akhir penulis pertama yang dicantumkan diikuti dengan "et al." Penggunaan et al. harus konsisten sepanjang penulisan. Contoh:

- a. Sebagaimana diungkapkan oleh Ghobarah et al. (2005) kualitas infrastruktur yang dirancang
- b. Ekosistem mangrove merupakan suatu tipe hutan yang tumbuh di daerah pasang surut (terutama di pantai yang terlindung, laguna, muara sungai) yang tergenang waktu air laut pasang dan bebas dari genangan pada saat air laut surut, yang komunitas tumbuhannya toleran terhadap garam (Kusmana et al., 2005).

2. Mengutip satu penulis dengan dua karya di tahun yang sama

Jika penulis yang diacu memiliki dua karya dalam satu tahun, maka bisa ditandai dengan huruf kecil setelah tahun sebagai pembeda antara kedua karya tersebut. Contoh:

- a. Murayama (2009a) mendeskripsikan bahwa.....
- b. Murayama (2009b) mengemukakan.....
- c. Wilayah pesisir terdiri dari berbagai aktivitas manusia yang dapat mempengaruhi karakteristik wilayah pesisir, baik secara langsung maupun tidak langsung pada lingkungan daratan dan lingkungan perairan (Chua, 2006a; Chua, 2009b).

3. Mengutip institusi pemerintah dan perusahaan

Mahasiswa dalam bidang Perencanaan Wilayah dan Kota sering menggunakan dokumen-dokumen pemerintah serta laporan-laporan institusional sebagai sumber data dan informasi. Untuk sumber informasi yang bersifat institusional seperti dokumen-dokumen dari instansi dan lembaga pemerintah seperti dinas, kementerian serta lembaga internasional seperti Bank Dunia, PBB (Persatuan Bangsa-Bangsa), GIZ (lembaga donor asal Jerman), ADB (*Asian Development Bank*) dan lain-lain, maka nama-nama institusi tersebut ditulis sebagai pengganti nama pengarang. Contoh:

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Banda Aceh (2017), penerapan prinsip pembangunan berkelanjutan di Kota Banda Aceh.....

4. Sumber tidak memiliki nama penulis

Apabila dalam sumber yang diacu tidak terdapat nama penulis, baik berupa institusi maupun individu, maka penulis bisa menggunakan judul dari sumber tersebut. Contoh:

Kerjasama antar pemerintah daerah merupakan salah satu faktor penting dalam rangka optimalisasi pelayanan publik (Kajian Kerjasama Antar Daerah, 2011).

5. Mengutip poin yang sama dari beberapa penulis

Jika kutipan tentang pemikiran yang sama disampaikan oleh beberapa penulis, maka nama mereka disebutkan berdasarkan urutan tahun publikasi. Contoh:

Baik Newman dan Kenworthy (1999) serta Calthorpe (2001) pada dasarnya menekankan bahwa.....

6. Mengutip informasi dari Multimedia

Jika mengutip informasi melalui multimedia (YouTube, TV Program, *Podcast*) maka judul dari program tersebut yang akan menjadi nama penulis, dan diikuti dengan tahun diterbitkan/dipublikasikan. Contoh:

Menurut *City Channel Program (2009)*, *smart city* diartikan sebagai sebuah kota cerdas dengan konsep yang dirancang sedemikian rupa untuk kepentingan masyarakat, terutama dalam pengelolaan sumber daya agar efisien dan efektif.

7. Mengutip dari wawancara pribadi

Jika kutipan melalui hasil wawancara seseorang, maka nama akhir narasumber dijadikan sebagai nama penulis. Contoh:

Mahdi menyebutkan bahwa demi mendukung seluruh kegiatan pembangunan infrastruktur perkotaan dan pemberian pelayanan yang baik kepada masyarakat, pemerintah daerah membutuhkan teknologi yang memadai untuk bisa melakukan semua kegiatannya (wawancara, 20 Oktober 2020).

3.6.2 Catatan Kaki, Istilah Baru, dan Kutipan Langsung

1. Catatan kaki

Mengingat Universitas Syiah Kuala mengikuti sistem referensi Harvard dalam teknis penulisan karya ilmiah, maka penggunaan catatan kaki sebaiknya dihindari.

2. Istilah Asing

Istilah-istilah asing yang belum dibakukan dalam bahasa Indonesia dapat digunakan namun harus konsisten. Pada penggunaan yang pertama kali perlu diberikan padanannya dalam bahasa asing (dalam kurung dan *italic*).

3. Kutipan Langsung

Kutipan langsung sebaiknya dihindari. Kutipan-kutipan lebih baik di parafrase. Contoh parafrase adalah sebagai berikut:

“Without the central cores of small towns or neighborhoods bringing people together, sprawl has splintered America into an atomized nation of individuals who feel little allegiance to the whole.” (Morris, 2005).

Kutipan langsung berbahasa asing tersebut dapat diparafrase ke dalam Bahasa Indonesia dengan contoh sebagai berikut:

Pembangunan kota secara menyebar (*sprawl development*) di Amerika Serikat membuat kota kecil dan wilayah pemukiman tidak memiliki pusat yang mampu

menyatukan warga. Hal ini menyebabkan Amerika menjadi bangsa yang terkotak-kotak, dimana warganya tidak merasa memiliki keterikatan satu sama lain (Morris, 2005).

3.7 Penulisan Daftar Pustaka

Karya ilmiah baik yang berupa artikel ilmiah, tugas akhir, tesis dan disertasi merupakan sebuah karya tulis yang keabsahannya harus dijamin. Saat ini, pemerintah terus mendorong kampus untuk menghasilkan lebih banyak publikasi ilmiah. Orisinalitas karya ilmiah menjadi salah satu faktor kunci bagi reputasi kampus. Keabsahan ini menjadi tanggung jawab penulis. Oleh karena itu, Universitas Syiah Kuala berkomitmen untuk melawan plagiarisme dalam segala karya tulis mahasiswa, termasuk dalam Tugas Akhir.

Penulisan daftar pustaka yang baik merupakan salah satu upaya untuk memastikan orisinalitas karya tulis dan menghindari plagiarisme. Untuk itu, penulisan skripsi perlu mengacu pada ketentuan-ketentuan penulisan ilmiah yang terstandar. Daftar pustaka dalam buku panduan ini mengacu pada sistem referensi Harvard.

Penulisan daftar pustaka diwajibkan menggunakan software penulisan seperti Mendeley. Subbab ini menjelaskan teknik referensi secara detail dalam penulisan skripsi. Ketentuan ini bisa pula diacu dalam penulisan karya ilmiah mahasiswa lain seperti penulisan makalah.

3.7.1 Ketentuan Penulisan Nama Penulis Dalam Daftar Pustaka

Semua sumber yang diacu dalam tulisan harus ditampilkan dalam daftar pustaka. Nama penulis dari sumber referensi ditulis tanpa gelar kesarjanaan mengingat derajat kesarjanaan tidak perlu dicantumkan dalam daftar pustaka. Dalam daftar pustaka, semua penulis harus dicantumkan namanya dan tidak boleh hanya penulis pertama ditambah dkk atau et.al. saja. Contoh: Ghobarah, A, Saatcioglu, M, and Nistor, I, 1976..... dan tidak boleh hanya ditulis: Ghobarah, et al. (1976) atau Ghobarah, dkk. (1976).

Namun, ketentuan umum urutan penulisan nama ini tidak berlaku untuk nama dari negara-negara tertentu, misalnya negara yang meletakkan nama marganya (keluarga) di bagian depan nama seperti China, Korea dan lain-lain. Umumnya nama marga (keluarga) dari negara tersebut ditulis di depan nama. Maka, penulisannya

mengikuti ketentuan khusus, misalnya dalam daftar pustaka, nama Kim Jong Un ditulis menjadi Kim, Jong Un dan bukan Jong Un, Kim.

Nama-nama Arab dalam daftar pustaka juga ditulis dengan ketentuan khusus, terutama terkait dengan kata-kata seperti Abdul, Abdoul, Abdel, Abu, Aboul serta ibn yang merupakan bagian dari nama keluarga. Contoh penulisannya yaitu:

- a. Ali ibn Thalib ditulis Ibn-Thalib, A.
- b. Ali Abdel Aziz ditulis Abdel-Aziz, A.

Dalam Bahasa Belanda, kata-kata tertentu seperti van, van der, van den, dan de diletakkan di belakang. Contoh:

- a. Ronald de Boer ditulis Boer, Ronald de
- b. Rafael van der Vaart ditulis menjadi Vaart, Rafael van der.

Ketentuan penulisan yang sama berlaku untuk Bahasa Jerman dan Portugis dengan kata-kata khusus seperti von atau do dan dos. Contoh penulisannya yaitu:

- a. Johann Heinrich von Thunen ditulis Thunen, J.H von
- b. Johann Wolfgang von Goethe ditulis Goethe, J.W von
- c. Giovanni dos Santos ditulis Santos, Giovanni dos.

Kata-kata Sen atau Das dalam nama-nama India digabung dengan nama keluarganya. Contoh: B. C. Sen Gupta ditulis Sen Gupta, B. C. A. D. Das Gupta menjadi Das Gupta, A. D. Sementara, dalam nama-nama Perancis kata-kata le, la, les, du, de la dan des ditempatkan di depan nama keluarga, contoh: Frank le Bouef ditulis Le Bouef, F. Sedangkan nama-nama Vietnam atau Thailand digabung dengan tanda (-) dan nama tengahnya dimulai dengan huruf kecil. Contoh: Nguyen Cao Ky menjadi Nguyen-cao-Ky.

Bila jumlah pengarang dua orang atau lebih, nama pengarang pertama ditulis lebih dahulu dengan cara seperti untuk pengarang tunggal. Setelah singkatan nama pertama atau nama kedua pengarang pertama itu diberi tanda koma (,) dan kemudian diikuti dengan nama pengarang berikutnya ditulis dengan cara seperti penulisan nama pengarang pertama. Antara nama pengarang terakhir dengan nama pengarang yang mendahuluinya diberi kata penghubung “dan” (literatur berbahasa Indonesia) dan “and” (literatur berbahasa Inggris) atau diganti dengan simbol (&), namun harus konsisten. Misal: Newman, P., and Kenworthy, J., (1999),

Jika nama penulis terdiri dari 2 suku kata atau lebih, cara penulisannya ialah nama akhir diikuti dengan koma, singkatan nama depan, tengah dan seterusnya. Semuanya

diberi titik atau nama akhir diikuti dengan suku kata depan, tengah dan seterusnya.

Contoh:

- a. Susilo Bambang Yudhoyono ditulis: Yudhoyono, S.B.
- b. Donald Fitzgerald Othmer ditulis: Othmer, D.F.

Jika nama penulis dalam sumber aslinya ditulis dengan garis penghubung di antara dua suku katanya, maka keduanya dianggap sebagai satu kesatuan. Contoh: Sulastin-Sutrisno ditulis Sulastin-Sutrisno. Nama yang diikuti dengan singkatan, dianggap bahwa singkatan itu menjadi satu dengan suku kata yang ada di depannya. Contoh: Williams D. Ross, Jr. ditulis Ross Jr., W.D.

3.7.2 Teknis Penulisan Daftar Pustaka

Panduan umum yang harus diperhatikan dalam penulisan daftar pustaka adalah:

1. Sistem referensi dan penulisan daftar pustaka mengikuti sistem referensi Harvard;
2. Mahasiswa wajib menggunakan aplikasi referensi untuk penulisan sitasi dan daftar pustaka seperti Mendeley, Zotero, dan Citavi untuk membuat daftar pustaka yang berkualitas baik. Mahasiswa juga bisa membuat daftar pustaka dengan menggunakan fitur *Insert Citation* dalam *software* Microsoft Word.
3. Semua sumber yang tertera dalam daftar pustaka harus dirujuk dalam naskah skripsi;
4. Referensi yang mutakhir berupa jurnal sangat diutamakan;
5. Kutipan dari blogspot, Wikipedia dan situs sejenis tidak diperbolehkan;
6. Pengetikan nama pertama pengarang dalam daftar pustaka dimulai dari margin kiri. Apabila sumber yang perlu ditulis memiliki panjang lebih dari satu baris, maka baris-baris berikutnya diketik 1.15 spasi dan dimulai dengan jarak 1,25 cm dari margin kiri; dan
7. Setiap baris akhir sumber bacaan dalam daftar pustaka diakhiri dengan tanda titik. Jarak antara baris terakhir suatu sumber bacaan dengan baris yang berikutnya adalah 1.15 spasi.

Teknik penulisan daftar pustaka dalam penulisan TA berdasarkan sumber bacaan adalah sebagai berikut:

1. Jurnal/Artikel (print)

Format: <nama pengarang>. <(tahun)> <judul tulisan>. <judul jurnal/periodical>. <volume> <(issue)>, <halaman>.

Jika ada dua penulis atau lebih, penulisan nama depan/tengah (singkatan) dan nama belakang tidak perlu dibalik seperti penulis pertama. Berlaku untuk semua tipe kutipan.

Contoh:

Estoque, R. C., and Murayama, Y. (2013) City Profile: Baguio. *Cities* 30 (2013), 240-251.

2. Jurnal/Artikel (Online)

Hampir semua jurnal online memiliki DOI (*Digital Online Identifier*) dan sebaiknya dimasukkan ke dalam penulisan referensi. DOI dapat dijumpai di halaman pertama artikel. Namun jika DOI tidak ditemukan, maka cukup memasukkan URL (alamat artikel pada halaman online).

Format: <nama pengarang>. <(tahun)> <judul tulisan>. <judul jurnal/periodical>. <volume> <(issue)>, <halaman>. <[http://.....](#) atau DOI> <[Tanggal akses: <tanggal>]>].

Contoh:

Harrison, C. (2010) Foundations for Smarter Cities. *IBM Journal of Research and Development*. 30 (2), 537- 550. <http://www.hitachi.com/products/smartcity/> [Tanggal akses: 3 Juli 2020].

3. Buku teks

a. Umum

Format: <nama pengarang>. <(tahun)> <judul buku>. <edisi buku (jika ada)>. <kota>, <penerbit>.

Contoh:

Newman, P, & Kenworthy, J. (1999) *Sustainability and Cities: Overcoming Automobile Dependence*. New York, Island Press.

b. Buku Terjemahan

Format: <nama pengarang asli>. <(tahun)> <judul buku asli>. <kota>, <penerbit>. Terjemahan oleh <nama penerjemah>. <(tahun)> <judul buku terjemahan> <kota>, <penerbit>.

Contoh:

Schwabb, K. (2016) *The Fourth Industrial Revolution*. London, World Economic Forum. Terjemahan oleh Andi Tarigan. (2019) *Revolusi Industri Keempat*. Jakarta, Gramedia Pustaka Utama.

c. Buku (Online)/ *e-book*

Format: <nama pengarang>. <(tahun)> <judul buku>. <edisi (jika ada)>. <kota>, <penerbit>. <alamat situs e-book> [Tanggal akses: <tanggal>].

Contoh:

Mitchell, J.A., Thomson, M. and Coyne, R.P. (2017). *A Guide to Citation. E-book*. London, My Publisher. <https://www.mendeley.com/reference-management/reference-manager> [Tanggal akses: 10 September 2019].

4. *Proceeding*/Prosiding

Format: <nama pengarang>. <(tahun)> <judul tulisan>. <nama editor/organisasi> <judul proceeding>. <kota>, <penerbit>. <halaman>.

Contoh:

Marjuki, Bramatiyo. (2018) Penerapan Teknik Pemetaan Partisipatif Untuk Mendukung Penyusunan Basis Data Spasial Penggunaan Lahan dan Sumberdaya Desa: Studi Kasus Desa Sendangadi, Kecamatan Mlati, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta, *Prosiding Seminar Nasional Geomatika 2018*. Yogyakarta. 1-10.

5. Paper dalam Seminar

<nama pengarang>. <(tahun)> <judul tulisan>. <judul seminar>. <Kota/Negara>. <tanggal>.

Contoh:

Clemente, L. O. (2006). Integrating Climate Change in Local Governance: The Case of Baguio City, Philippines. *Paper presented during the Sixteenth Asia-Pacific Seminar on Climate Change: Asia-Pacific Regional Approach to Climate Friendly and Climate Change-resilient Society*. Jakarta, Indonesia. 5–8 September 2006.

6. Skripsi, tesis, disertasi

Format: Format: <nama belakang>. <(tahun)> <judul skripsi/tesis/disertasi>. <skripsi/tesis/disertasi>. <nama program studi dan/atau perguruan tinggi>, <kota tempat perguruan tinggi>.

Contoh:

Rizkiya, P. (2009) Distribusi Kejahatan dalam Zona Perkotaan, Studi Kasus: Kasus Pencurian dengan Pemberatan di Wilayah Aglomerasi Perkotaan Yogyakarta. *Skripsi*. Universitas Gadjah Mada, Yogyakarta.

7. Dokumen Resmi Pemerintah

Format: <nama lembaga/badan/organisasi>. <(tahun penerbitan)> <judul buku>. <edisi/cetakan>. <nama penerbit>. <kota penerbit>.

Contoh:

Badan Pusat Statistik Kota Banda Aceh. (2011) *Banda Aceh Dalam Angka 2011*. Banda Aceh.

Pemerintah Kota Banda Aceh. (2009). *Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Banda Aceh Tahun 2009-2029*. Banda Aceh.

8. Standar

Format: <nama standar/institusi>. <(tahun penerbitan)> <nomor standar>. <judul standar>. <kota>, penerbit.

Contoh:

Standar Nasional Indonesia. (2004) SNI 03-1733-2004. *Tata Cara Perencanaan Lingkungan Perumahan di Perkotaan*. Jakarta, Badan Standarisasi Nasional.

9. Laporan Organisasi

Format: <nama pengarang/institusi>. <(tahun)> <judul buku/dokumen>. <nama organisasi> nomor laporan<nomor(jika bagian dari laporan berseri)>. <kota>

Contoh:

Jaringan Udep Beusaree. (2006) *Laporan Tata Kampung: Kampung Pie, Meuraksa, Uplink*. Banda Aceh.

Bank Dunia Jakarta. (2008) *Dampak Konflik, Tsunami dan Rekonstruksi Terhadap Kemiskinan di Aceh*. Bank Dunia. Jakarta.

10. Peta

Format: <nama pengarang/institusi>. <(tahun)> <judul>. <skala>. <nomor seri (jika ada)>. <kota>, <penerbit>.

Contoh:

British Geological Survey. (1998) *South London*. 270, 1:50 000. London, British Geological Survey.

11. Internet

Sumber dari internet perlu divalidasi keabsahannya. Untuk itu, hanya diperkenankan mengutip informasi dari sumber internet yang memiliki pengarang. Link internet yang dikutip juga harus lengkap dan merujuk pada informasi yang dimaksud.

Format: <nama pengarang/editor/organisasi>. <(tahun)> <judul>. <alamat website lengkap> [Tanggal akses: <tanggal>].

Contoh:

Badan Pusat Statistik Republik Indonesia. (2012) *Produk Domestik Regional Bruto Atas Dasar Harga Konstan 2000 Menurut Provinsi 2004-2010*, http://www.bps.go.id/tab_sub/view.php?tabel=1&daftar=1&id_subyek=52¬ab=2 [Tanggal akses: 16 April 2015].

12. E-mail

Email perseorangan juga dapat dimasukkan ke dalam daftar referensi jika mendapatkan izin dari pengirim dan penerima e-mail untuk mempublikasikan data.

Format: <pengirim>. <(tahun)> E-mail dikirim ke <penerima e-mail>, <tanggal dikirimkan e-mail>.

Contoh:

Diana, R. (2014) Email dikirimkan ke Rian Febri, 10 juni 2020.

13. Perkuliahan/ presentasi

Format: <nama pemateri>. <(tahun)> <judul presentasi>. [Presentasi] <nama institusi>, <tanggal>.

Contoh:

Andara, Z. (2008). *Pola Permukiman Masyarakat Perkotaan*. [Presentasi] Universitas Merdeka, 23 Maret 2008.

BAB 4 PELAKSANAAN TUGAS AKHIR

4.1 Proses Tugas Akhir

Pendaftaran MKTA dilakukan pada tiap awal semester dengan mengisi KRS. Mahasiswa dapat mengikuti MKTA jika telah memenuhi persyaratan administratif dalam [subbab 1.2](#). Pelaksanaan TA diawali dengan pendaftaran pada Koordinator TA. Setelah mendaftar MKTA dan mendaftarkan diri untuk proses Tugas Akhir, mahasiswa dapat melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing yang telah ditetapkan. Setiap kegiatan bimbingan yang dilakukan harus dicatatkan dalam Kartu Bimbingan Tugas Akhir ([TA-12](#)).

Proses TA melewati rangkaian yang diawali dengan seminar proposal, seminar hasil hingga sidang akhir. Kualitas TA turut dipengaruhi oleh jumlah bimbingan. Untuk itu, ditetapkan jumlah bimbingan untuk mengikuti seminar dan sidang sebagai berikut:

- a. Seminar proposal: minimal 6 kali bimbingan sejak penetapan SK dosen pembimbing;
- b. Seminar hasil: minimal 12 kali bimbingan sejak penetapan SK dosen pembimbing; dan
- c. Sidang akhir: minimal 15 kali bimbingan sejak penetapan SK dosen pembimbing.

Dengan mempertimbangkan jadwal yudisium serta jadwal wisuda Universitas Syiah Kuala, mahasiswa dapat menyusun jadwal terkait pelaksanaan TA bersama dosen pembimbing, mulai dari proses pembimbingan, penyusunan proposal, seminar proposal, seminar hasil dan sidang akhir. Mahasiswa dapat mendapatkan informasi tentang periode dan persyaratan yudisium dari fakultas dan wisuda dari universitas selama setahun. Berkas yudisium dapat didapatkan mahasiswa dari tenaga administrasi Prodi S1 PWK.

Setelah proposal disetujui oleh kedua pembimbing, mahasiswa dapat mengajukan seminar proposal. Seminar proposal bertujuan untuk menguji dan memberi saran untuk proposal yang mencakup bab I pendahuluan, bab II tinjauan pustaka dan bab III metode penelitian. Setelah lulus dari seminar proposal, mahasiswa dapat segera melakukan proses pengumpulan data. Proposal penelitian dan lembar pengesahan dari dosen pembimbing dikumpulkan ke Koordinator TA sebagai bukti administratif bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan proposal penelitian dan telah

diizinkan oleh dosen pembimbing untuk melakukan pengumpulan data. Mahasiswa harus memperhatikan persyaratan administratif dalam melakukan pengumpulan data di lapangan dengan mengisi form yang disediakan di Prodi S1 PWK.

Setelah naskah dimatangkan, maka mahasiswa dalam mengajukan tahap berikutnya yaitu seminar hasil. Seminar hasil bertujuan untuk memberikan saran dan catatan perbaikan untuk naskah draft skripsi dan menilai kesiapan mahasiswa untuk maju ke tahap sidang akhir. Sidang akhir merupakan evaluasi tahap akhir TA dan menentukan kelulusan mahasiswa dalam MKTA.

Mengingat semakin pentingnya publikasi dalam tahap rekrutmen kerja, maka diharapkan mahasiswa bersama pembimbing bisa bekerjasama untuk menghasilkan publikasi dari hasil skripsi. Pembimbing perlu secara intensif membimbing mahasiswa dalam menulis jurnal. Publikasi dapat dilakukan dalam jurnal internasional, jurnal nasional hingga Jurnal Ilmiah Mahasiswa (JIM) Departemen Arsitektur dan Perencanaan. Publikasi dalam jurnal internasional dan nasional terakreditasi lebih diutamakan untuk menaikkan reputasi Prodi S1 PWK dan Universitas Syiah Kuala. Bukti submit jurnal merupakan salah satu syarat maju sidang akhir dan yudisium.

4.2 Jadwal Tugas Akhir

Untuk meningkatkan efektifitas pelaksanaan TA, maka dipandang perlu untuk menentukan jadwal umum dari setiap tahapan TA. Jadwal umum merupakan jadwal prioritas yang harus diupayakan oleh mahasiswa dan pembimbing tercapai agar pelaksanaan skripsi berjalan lebih maksimal. Penentuan jadwal umum ini bertujuan agar mahasiswa melakukan manajemen waktu dengan bijaksana dan memastikan agar beban pelaksanaan seminar dan sidang dosen komisi penguji bisa terdistribusi secara merata sepanjang tahun ajaran. Jadwal umum seminar dan sidang ditentukan sebagai berikut:

Tahap	Agst	Sept	Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli
Pengajuan Judul Seminar Proposal												
Penetapan Pembimbing Sempro												
Penyusunan Proposal												
Seminar Proposal												
Revisi												
Penetapan Pembimbing TA												
Pengumpulan Data dan Analisis												

Tahap	Agst	Sept	Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli
Seminar Hasil												
Revisi Seminar Hasil												
Sidang Akhir												
Revisi Sidang Akhir												

Jadwal ini berlaku secara umum. Dalam pelaksanaannya, kemajuan dari TA sangat tergantung dari faktor internal dan eksternal dari mahasiswa dan dosen pembimbing. Oleh karena itu, lembar rekomendasi seminar/sidang dari pembimbing serta ketersediaan komisi penguji tetap merupakan penentu utama dalam penentuan jadwal.

4.3 Tahapan Seminar Proposal

4.3.1 Prasyarat

Tahapan proposal dimulai dengan pendaftaran TA pada Koordinator TA. Prasyarat untuk dapat mendaftar TA adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa telah menyelesaikan sekurang-kurangnya 124 SKS;
2. Nilai D tidak lebih dari 7 SKS dari total SKS yang telah diambil;
3. Sudah mengambil seluruh mata kuliah Studio dengan nilai minimal C;
4. Menghadiri minimal 30% seminar proposal dalam sejak mendaftar MKTA, sebagaimana dibuktikan dengan Kartu Kendali Kehadiran Seminar dan Sidang (TA-31).
5. Mengisi formulir pendaftaran TA pada Koordinator TA (TA-01); dan
6. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester berjalan dengan menunjukkan Kartu Rencana Studi.

4.3.2 Prosedur

Prosedur dalam melaksanakan tahapan Proposal TA hingga Seminar Proposal adalah sebagai berikut:

1. Setelah memenuhi prasyarat sesuai dengan anak subbab 4.2.1, mahasiswa dapat mendaftar untuk memulai proses TA dengan mengisi formulir TA-01, yaitu Formulir Usul Topik Tugas Akhir yang diajukan kepada Koordinator TA, dengan sepengetahuan dosen pembimbing Akademik (dosen PA). Pengajuan formulir ini dilampirkan dengan transkrip akademik terakhir, KRS semester berjalan serta

draft awal proposal sebagai salah satu bahan pertimbangan dalam penentuan calon dosen pembimbing;

2. Koordinator Seminar bersama Koordinator TA mengusulkan nama dosen pembimbing kepada Korprodi agar dibuatkan Surat Keputusan Penetapan Pembimbing TA (TA-02);
3. Setelah Surat Keputusan Penetapan Pembimbing dikeluarkan, maka mahasiswa dapat memulai proses bimbingan bersama dosen pembimbing untuk menyusun proposal penelitian;
4. Setelah proposal mahasiswa dinyatakan layak, maka mahasiswa yang bersangkutan dapat mendaftar untuk seminar proposal pada Koordinator Seminar dengan melengkapi berkas sebagai berikut:
 - a. Draft proposal TA yang telah disetujui oleh kedua pembimbing, belum dijilid dan dibuat dalam bentuk file pdf. Proposal diberikan mahasiswa kepada Koordinator TA dan didistribusikan kepada tim komisi seminar proposal paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan seminar proposal. Komisi berhak meminta hardcopy proposal kepada mahasiswa;
 - b. Transkrip akademik yang ditandatangani oleh Pembantu Dekan Bidang Akademik; dan
 - c. Kartu bimbingan tugas akhir (TA-12). Mahasiswa wajib telah melakukan minimal 6 kali bimbingan. Mahasiswa juga wajib mencantumkan keterangan persetujuan dari kedua pembimbing untuk maju ke seminar proposal dalam kartu bimbingan TA.
 - d. Kartu Kendali Kehadiran Seminar dan Sidang (TA-31).
5. Koordinator TA memeriksa kelengkapan persyaratan mahasiswa untuk mengikuti seminar proposal;
6. Koordinator TA mengusulkan 2 (dua) dosen penguji kepada Korprodi dan dicantumkan dalam undangan seminar proposal (TA-03).
7. Untuk memperlancar koordinasi, Koordinator TA dapat membentuk grup Whatsapp yang terdiri atas Koordinator TA, mahasiswa dan komisi untuk mendistribusikan berkas-berkas terkait seminar proposal, seperti undangan, naskah, dan formulir-formulir terkait pelaksanaan seminar proposal;
8. Mahasiswa membagi naskah proposal TA kepada seluruh komisi penguji, paling lambat 3 hari sebelum sidang;

9. Mahasiswa melakukan seminar proposal sesuai jadwal dan tempat yang ditentukan;
10. Mahasiswa wajib mencetak dan membawa seluruh berkas-berkas kelengkapan seminar proposal yaitu:
 - a. Daftar hadir seminar proposal (TA-10);
 - b. Berita Acara Seminar Proposal (TA-08);
 - c. Formulir Penilaian Seminar Proposal (TA-05);
 - d. Rekapitulasi Nilai Seminar Proposal (TA-07);
 - e. Form Rekomendasi Seminar/ Sidang TA (TA-04)
 - f. Lembar saran Seminar Proposal (TA-09);
 - g. Parameter penilaian (TA-06); dan
 - h. Tata tertib seminar proposal.
11. Seminar proposal wajib dihadiri oleh seluruh dosen pembimbing dan penguji. Seminar proposal dinilai oleh komisi dengan mengisi Form Penilaian Seminar Proposal (TA-05) dan ditabulasikan oleh ketua penguji dalam form Rekapitulasi Nilai Seminar Proposal (TA-07);
12. Berdasarkan penilaian yang dilakukan pada poin 9, maka ketua penguji (pembimbing utama) membuat Berita Acara Pelaksanaan Seminar Proposal (TA-08) dan mengumumkan kelulusan/ketidklulusan proposal terhadap mahasiswa yang diuji. Mahasiswa dinyatakan lulus seminar proposal jika jumlah nilai yang didapatkan minimal BC;
13. Jika mahasiswa dinyatakan tidak lulus, maka mahasiswa bersangkutan harus memperbaiki proposal hingga layak dan mengulang proses seminar proposal;
14. Revisi proposal dilakukan paling lambat 2 (dua) minggu setelah seminar proposal berlangsung. Untuk membantu proses revisi, mahasiswa dapat menggunakan Formulir Monitoring Revisi Terhadap Saran Komisi Seminar/Sidang (TA-40);
15. Berdasarkan berita acara pada poin 10 di atas dan revisi, maka Korprodi mengesahkan proposal dengan menandatangani halaman Pengesahan Proposal Tugas Akhir (TA-11); dan
16. Koordinator TA menyimpan berkas *hardcopy* dan *softcopy* pelaksanaan seminar proposal.
Prosedur seminar proposal adalah sebagai berikut:

PROSEDUR PELAKSANAAN PROPOSAL TUGAS AKHIR

No	Kegiatan	Pelaksana					Dokumen	Waktu
		Maha siswa	Dosen Pembimbing	Korprodi	Koord. TA	Dosen Penguj i		
1	Mahasiswa mengisi formulir TA-01 dengan diketahui oleh Dosen PA. Formulir TA-01 dikembalikan kepada Koordinator TA	1			1		Formulir usul topik tugas akhir	1 minggu
2	Koordinator TA merumuskan calon dosen pembimbing		2		2		Daftar calon pembimbing	3 hari
3	Calon dosen pembimbing menyatakan kesediaannya		3		3		Persetujuan dosen	3 hari
4	Koordinator TA merekomendasikan dosen pembimbing kepada Korprodi			4	4		Daftar pembimbing	3 hari
5	Korprodi menetapkan Dosen pembimbing dengan SK	5		5			SK Penetapan Dosen Pembimbing	3 hari
6	Mahasiswa menyusun proposal dengan bimbingan oleh dosen pembimbing	6	6				Kartu bimbingan dan draft proposal	3 bulan
7	Mahasiswa mendaftar untuk mengikuti seminar proposal kepada Koordinator TA dengan melengkapi persyaratan	7			7		Persetujuan dosen pembimbing, berkas seminar proposal	2 hari
8	Koordinator TA menentukan 2 (dua) dosen penguji dan jadwal seminar proposal				8	8	Daftar penguji	2 hari
9	Korprodi membuat undangan seminar proposal			10	10		Undangan seminar proposal	1 hari
10	Mahasiswa mendistribusikan naskah proposal TA ke komisi	10			10		Naskah proposal	3 hari
11	Pelaksanaan seminar proposal	10	11		10	11	Formulir penilaian, daftar hadir	1 jam
12	Penilaian dan pengumuman kelulusan seminar proposal	15				15	Berita acara seminar proposal	10 menit
13	Mahasiswa yang lulus seminar proposal melanjutkan penelitian dengan bimbingan dosen pembimbing. Bagi yang tidak lulus, ulangi kegiatan pada No. 7 kembali.	15					Kartu bimbingan dan naskah TA	3 bulan

4.3.3 Tata Tertib Seminar Proposal

1. Seminar proposal dilaksanakan secara terbuka dan boleh dihadiri mahasiswa lain;

2. Mahasiswa dan komisi seminar proposal wajib hadir tepat waktu di tempat yang ditentukan;
3. Dalam situasi darurat, pelaksanaan seminar proposal bisa dilakukan secara online melalui *teleconference* dengan aplikasi Zoom yang disediakan kampus. Penyelenggaraan dilakukan sesuai dengan protokol kesehatan;
4. Mahasiswa wajib mengenakan pakaian kemeja putih lengan panjang berdasari hitam dan celana hitam;
5. Mahasiswi wajib mengenakan baju kemeja putih polos serta jilbab dan rok hitam;
6. Komisi mengenakan pakaian kemeja yang rapi dan sopan;
7. Dalam pelaksanaan seminar proposal, seminar hasil dan sidang akhir melalui teleconference melalui aplikasi Zoom Meeting, seluruh komisi penguji dan hadirin wajib menghidupkan video.
8. Seminar proposal diselenggarakan maksimal 60 menit dengan alokasi waktu sebagai berikut:
 - a. Pembukaan seminar oleh ketua seminar proposal maksimal 3 menit;
 - b. Presentasi oleh mahasiswa selama maksimal 15 menit;
 - c. Pembahasan materi/pengajuan pertanyaan oleh penguji dengan waktu maksimum 15 menit untuk masing-masing penguji;
 - d. Sidang komisi tertutup maksimal 5 menit;
 - e. Pengumuman hasil dan nilai maksimal 5 menit; dan
 - f. Penutupan 2 menit.

4.4 Tahapan Seminar Hasil

Setelah proposal disahkan melalui penandatanganan lembar pengesahan proposal TA (TA-11), mahasiswa dapat mulai melakukan proses pengumpulan data. Setelah laporan hasil penelitian telah matang dan mendapat persetujuan dosen pembimbing, mahasiswa bisa mengajukan seminar hasil. Seminar hasil adalah tahap dimana mahasiswa menyampaikan hasil penelitian di hadapan komisi seminar hasil. Dalam seminar hasil, komisi menyampaikan saran dan catatan untuk naskah serta menilai kesiapan mahasiswa untuk maju ke tahap sidang akhir. Jadi, seminar hasil merupakan prasyarat untuk maju ke tahap sidang akhir.

4.4.1 Prasyarat

Prasyarat untuk mengikuti seminar hasil adalah sebagai berikut:

1. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester berjalan, dengan menunjukkan Kartu Rencana Studi (KRS);
2. Telah mengambil MKTA pada KRS semester berjalan;
3. Telah lulus semua mata kuliah, selain MKTA;
4. Memiliki IPK $\geq 2,0$;
5. Nilai D tidak lebih dari 7 SKS dari total SKS yang telah diambil;
6. Lulus mata kuliah Metodologi Penelitian dengan nilai minimal C; dan
7. Menghadiri minimal 30% seminar proposal dan 30% seminar hasil sejak mendaftar MKTA, sebagaimana dibuktikan dengan Kartu Kendali Kehadiran Seminar dan Sidang (TA-31).

4.4.2 Prosedur

Prosedur untuk mengikuti seminar hasil adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan-persyaratan pada butir 4.3.1 mendaftar kepada Koordinator TA dengan melampirkan berkas administrasi sebagai berikut:
 - a. Naskah yang telah disetujui oleh pembimbing, belum dijilid dan dibuat dalam bentuk file pdf. Laporan ini diberikan mahasiswa kepada Koordinator TA dan kemudian didistribusikan kepada komisi seminar hasil paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan seminar hasil. Komisi berhak meminta naskah skripsi hardcopy pada mahasiswa;
 - b. Transkrip akademik yang ditandatangani oleh Pembantu Dekan Bidang Akademik;
 - c. Form Rekomendasi Seminar/ Sidang TA (TA-04) yang menyatakan persetujuan kedua pembimbing bagi mahasiswa bimbingan untuk maju ke tahap seminar hasil;
 - d. Kartu Bimbingan Tugas Akhir (TA-12). Mahasiswa wajib telah melakukan minimal 12 kali bimbingan. Mahasiswa juga wajib mencantumkan keterangan persetujuan dari kedua pembimbing untuk maju ke seminar hasil dalam kartu bimbingan TA; dan
 - e. Kartu Kendali Kehadiran Seminar dan Sidang (TA-31).
2. Koordinator TA memeriksa kelengkapan persyaratan mahasiswa untuk mengikuti seminar hasil;

3. Koordinator TA mengusulkan 2 (dua) dosen penguji kepada Korprodi dan dicantumkan dalam undangan seminar hasil (TA-13);
4. Untuk memperlancar koordinasi, Koordinator TA dapat membentuk grup Whatsapp yang terdiri atas mahasiswa, Koordinator TA dan komisi untuk mendistribusikan berkas-berkas terkait seminar hasil, seperti undangan, naskah, dan formulir-formulir terkait pelaksanaan seminar hasil;
5. Mahasiswa membagi naskah cetak skripsi kepada seluruh komisi penguji paling lambat 4 hari sebelum seminar hasil dilaksanakan;
6. Mahasiswa melakukan seminar hasil sesuai jadwal dan tempat yang ditentukan;
7. Mahasiswa wajib mencetak dan membawa seluruh berkas-berkas kelengkapan seminar hasil yaitu:
 - a. Daftar hadir seminar hasil (TA-19);
 - b. Berita Acara Seminar Hasil (TA-17);
 - c. Formulir Penilaian Seminar Hasil (TA-14);
 - d. Rekapitulasi Nilai Seminar Hasil (TA-16);
 - e. Form Rekomendasi Seminar/ Sidang TA (TA-04)
 - f. Lembar saran Seminar Proposal (TA-09);
 - g. Parameter penilaian seminar hasil (TA-15); dan
 - h. Tata tertib seminar hasil.
8. Seminar hasil wajib dihadiri oleh seluruh dosen pembimbing dan penguji. Seminar hasil dinilai oleh komisi seminar hasil dengan mengisi Formulir Penilaian Seminar Hasil (TA-14) dan ditabulasikan oleh ketua penguji dalam form Rekapitulasi Nilai Seminar Hasil (TA-16);
9. Berdasarkan penilaian yang dilakukan pada poin 6 di atas, maka ketua penguji membuat Berita Acara Seminar Hasil (TA-17) dan mengumumkan kelulusan/ketidklulusan seminar hasil terhadap mahasiswa yang diuji. Untuk dinyatakan lulus, mahasiswa harus mendapatkan nilai minimal BC.
10. Jika dinyatakan tidak lulus, maka mahasiswa bersangkutan harus memperbaiki naskah skripsi hingga layak dan mengulang kembali proses seminar hasil; dan
11. Mahasiswa melakukan revisi naskah skripsi. Untuk membantu proses revisi, mahasiswa dapat menggunakan Formulir Monitoring Revisi Terhadap Saran Komisi Seminar/Sidang TA-40; dan

12. Berdasarkan berita acara pada poin 7 di atas dan hasil revisi naskah skripsi, maka mahasiswa dapat mengajukan tahap berikutnya yaitu sidang akhir.

Prosedur pelaksanaan seminar hasil adalah sebagai berikut:

PROSEDUR PELAKSANAAN SEMINAR HASIL

No	Kegiatan	Pelaksana					Dokumen	Waktu
		Mahasiswa	Dosen Pembimbing	Korprodi	Koord. TA	Dosen Penguj i		
1	Mahasiswa mendaftar kepada Koordinator TA untuk melaksanakan seminar hasil	1			1		Naskah, transkrip, kartu bimbingan	2 hari
2	Koordinator TA memeriksa kelengkapan berkas				2		Persetujuan seminar hasil	1 hari
3	Koordinator TA mengusulkan 2 (dua) dosen penguj i pada Korprodi dan jadwal seminar			3	3		Daftar pernguji	2 hari
4	Korprodi membuat undangan seminar hasil			4	4		Undangan seminar hasil	1 hari
5	Mahasiswa mendistribusikan naskah ke komisi	5			5		Naskah TA	
5	Pelaksanaan seminar hasil	6	6		6	6	Formulir penilaian, daftar hadir	1,5 jam
6	Penilaian dan pengumuman kelulusan seminar hasil	7				7	Berita acara seminar hasil	10 menit
7	Mahasiswa yang lulus seminar hasil mengerjakan revisi untuk persiapan maju sidang akhir. Bagi yang tidak lulus, ulangi kegiatan mulai No. 1 kembali.	8					Kartu bimbingan dan revisi naskah	2 minggu (fleksibel)

4.4.3 Tata Tertib Seminar Hasil

1. Seminar hasil dilaksanakan secara terbuka dan boleh dihadiri mahasiswa lain;
2. Mahasiswa dan komisi wajib hadir tepat waktu di tempat yang ditentukan;
3. Dalam situasi darurat, seminar hasil bisa dilaksanakan secara online melalui *teleconference* dengan aplikasi Zoom yang disediakan universitas;
4. Mahasiswa wajib mengenakan kemeja lengan panjang putih polos dengan dasi dan celana hitam;
5. Mahasiswi wajib mengenakan baju kemeja putih polos serta jilbab dan rok hitam;

6. Komisi mengenakan baju kemeja lengan panjang;
7. Seminar hasil dilaksanakan maksimal 90 menit dengan alokasi waktu sebagai berikut:
 - a. Pembukaan seminar oleh ketua seminar hasil maksimal 5 menit;
 - b. Presentasi oleh mahasiswa maksimal 15 menit;
 - c. Pembahasan materi/pengajuan pertanyaan maksimal 20 menit untuk masing-masing penguji;
 - d. Komentar kedua pembimbing total maksimal 10 menit;
 - e. Sidang komisi secara tertutup maksimal 10 menit;
 - f. Pengumuman hasil dan nilai maksimal 5 menit; dan
 - g. Penutupan maksimal 5 menit.

4.5 Tahapan Sidang Akhir

4.5.1 Prasyarat

Prasyarat untuk mengikuti sidang akhir adalah sebagai berikut:

1. Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester berjalan dengan menunjukkan bukti pembayaran SPP;
2. Telah mengambil MKTA pada KRS semester berjalan;
3. Telah lulus semua mata kuliah, selain MKTA;
4. Telah lulus seminar hasil;
5. Memiliki $IPK \geq 2,0$;
6. Nilai D tidak lebih dari 7 SKS dari total SKS yang telah diambil;
7. Lulus mata kuliah Metodologi Penelitian dengan nilai minimal C; dan
8. Menghadiri minimal 30% seminar proposal dan 30% seminar hasil sejak mendaftar MKTA dan dibuktikan dengan Kartu Kendali Kehadiran Seminar/Sidang ([TA-31](#)).

4.5.2 Prosedur

Prosedur pelaksanaan sidang akhir adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa yang telah memenuhi prasyarat 4.4.1 mendaftar ke Koordinator TA, dengan melampirkan semua kelengkapan berkas administrasi, yaitu:
 - a. Naskah skripsi yang telah disetujui oleh pembimbing, belum dijilid dan dibuat dalam bentuk file pdf. Laporan ini kemudian harus diberikan

- mahasiswa kepada Koordinator TA dan didistribusikan kepada komisi sidang akhir paling lambat 3 (tiga) hari kerja sebelum pelaksanaan sidang akhir. Komisi berhak meminta naskah hardcopy pada mahasiswa;
- b. Transkrip akademik yang ditandatangani oleh Pembantu Dekan Bidang Akademik;
 - c. Kartu rencana studi;
 - d. Kartu bimbingan tugas akhir (TA-12). Mahasiswa wajib telah melakukan minimal 15 kali bimbingan. Mahasiswa juga wajib mencantumkan keterangan persetujuan dari kedua pembimbing dalam kartu bimbingan TA;
 - e. Bukti submit jurnal atau Jurnal Ilmiah Mahasiswa (JIM); dan
 - f. Kartu Kendali Kehadiran Seminar dan Sidang (TA-31).
2. Koordinator TA memeriksa kelengkapan persyaratan mahasiswa untuk mengikuti sidang akhir;
 3. Koordinator TA mengusulkan anggota penguji kepada Korprodi dan kemudian dicantumkan dalam undangan sidang akhir (TA-20).
 4. Untuk memperlancar koordinasi, Koordinator TA dapat membentuk grup Whatsapp yang terdiri atas mahasiswa, Koordinator TA dan komisi penguji untuk mendistribusikan file softcopy berkas-berkas terkait sidang akhir, seperti undangan, naskah, dan formulir-formulir terkait pelaksanaan sidang akhir;
 5. Mahasiswa membagi naskah cetak skripsi kepada seluruh anggota komisi penguji, termasuk ketua komisi penguji paling lambat 5 hari sebelum sidang;
 6. Sidang akhir dilaksanakan secara terbuka pada waktu dan tempat yang telah ditentukan dan dihadiri oleh mahasiswa dan komisi sidang akhir;
 7. Mahasiswa wajib mencetak dan membawa seluruh berkas-berkas kelengkapan sidang akhir yaitu:
 - a. Daftar hadir sidang akhir (TA-26);
 - b. Berita Acara sidang akhir (TA-24);
 - c. Formulir Penilaian Sidang Akhir (TA-21);
 - d. Rekapitulasi Nilai Sidang Akhir (TA-23);
 - e. Lembar saran Seminar Hasil (TA-18);
 - f. Transkrip akademik;
 - g. Bukti nilai TOEFL;
 - h. Parameter penilaian sidang akhir (TA-22);

- i. Tata tertib sidang akhir;
 - j. Surat pernyataan komitmen publikasi (TA-41);
 - k. Draft naskah JIM/Jurnal; dan
 - l. Bukti submit JIM/Jurnal.
8. Sidang akhir dinilai oleh komisi dengan mengisi Formulir Penilaian Sidang Akhir TA-21 dan ditabulasikan oleh ketua penguji dalam formulir Rekapitulasi Nilai Sidang Akhir (TA-23);
9. Berdasarkan hasil penilaian pada poin 6 maka ketua penguji membuat Berita Acara Sidang Akhir (TA-24) dan mengumumkan kelulusan/ketidklulusan sidang akhir terhadap mahasiswa yang diuji. Untuk dinyatakan lulus, mahasiswa harus mendapatkan nilai minimal BC;
10. Berdasarkan berita acara pada poin 10 di atas dan revisi, maka Korprodi mengesahkan skripsi dengan formulir Lembar Pengesahan Skripsi (TA-27);
11. Jika dinyatakan tidak lulus, maka mahasiswa bersangkutan harus memperbaiki naskah skripsi hingga layak dan mengulang kembali proses sidang akhir;
12. Revisi naskah skripsi yang telah disetujui oleh dosen pembimbing dikumpulkan selambat-lambatnya 14 hari sebelum jadwal yudisium. Untuk membantu proses revisi, mahasiswa dapat menggunakan Formulir Monitoring Revisi Terhadap Saran Komisi Seminar/Sidang TA-40; dan
13. Koordinator TA, setelah menerima hasil revisi skripsi (jika ada), menyimpan data kelulusan sidang akhir mahasiswa. Setelah nilai diumumkan, Koordinator TA akan memberikan nilai mahasiswa pada operator departemen untuk dimasukkan ke dalam sistem Puksi online.

Prosedur pelaksanaan sidang akhir adalah sebagai berikut:

Prosedur Pelaksanaan Sidang Akhir

No	Kegiatan	Pelaksana					Ketua Penguj i	Dokumen	Waktu
		Maha siswa	Dosen pemb imbing	Korpr odi	Koord. TA	Dosen Penguj i			
1	Mahasiswa mendaftar kepada Koordinator TA untuk melaksanakan sidang akhir	1			1			Berkas pendaftaran sidang akhir	3 hari
2	Koordinator TA memeriksa kelengkapan berkas				2			Persetujuan sidang akhir	2 hari
3	Koordinator TA mengusulkan jadwal, ketua penguji, dosen penguji pada Korprodi			3	3			Daftar penguji	2 hari
4	Korprodi membuat undangan sidang akhir			4	4				
5	Mahasiswa mendistribusikan naskah skripsi ke dosen penguji	5				5		Naskah TA	3 hari
6	Pelaksanaan sidang akhir	6	6			6	6	Formulir penilaian, daftar hadir	1,5 jam
7	Penilaian dan pengumuman ujian akhir.	7					7	Berita acara sidang	10 menit
8	Mahasiswa yang lulus memperbaiki skripsi jika diperlukan. Mahasiswa yang tidak lulus, mengulang kegiatan dari no. 1 kembali	8	8					Revisi naskah skripsi	2 minggu (fleksibel)
9	Mahasiswa mendistribusikan skripsi yang sudah disahkan oleh komisi sidang akhir dan Korprodi	9				9		Naskah akhir skripsi (digital dan cetak)	3 hari
10	Koordinator TA memasukkan data kelulusan TA ke dalam sistem PUKSI online					10		Nilai TA	1 hari

4.5.3 Tata Tertib Sidang Akhir

Tata tertib sidang akhir adalah sebagai berikut:

1. Sidang akhir dilaksanakan secara terbuka dan boleh dihadiri oleh mahasiswa lain;
2. Mahasiswa dan komisi sidang wajib hadir tepat waktu di tempat yang ditetapkan;
3. Jika ketua penguji berhalangan hadir, maka dapat digantikan oleh sekretaris penguji. Ketua pengganti berhak memimpin jalannya sidang dan memberikan nilai;
4. Mahasiswa wajib mengenakan jas dengan kemeja putih lengan panjang, berdasi hitam dan celana hitam.

5. Mahasiswi mengenakan baju warna putih polos dengan jilbab dan celana/rok hitam;
6. Komisi mengenakan baju kemeja lengan panjang berdasari;
7. Hadirin dari kalangan mahasiswa wajib mengenakan pakaian kemeja dan rapi;
8. Dalam situasi darurat, penyelenggaraan sidang akhir bisa dilaksanakan secara online melalui *teleconference* dengan aplikasi Zoom. Penyelenggaraan perlu disesuaikan dengan protokol yang ditetapkan universitas untuk masa darurat;
9. Sidang akhir diselenggarakan maksimal 120 menit dengan alokasi waktu sebagai berikut:
 - a. Pembukaan dan pembacaan agenda sidang oleh ketua penguji maksimal 5 menit;
 - b. Ketua penguji membacakan biodata mahasiswa (TA-30) secara ringkas maksimal 5 menit;
 - c. Presentasi oleh mahasiswa selama maksimal 15 menit;
 - d. Pembahasan materi dan pengajuan pertanyaan oleh 3 (tiga) anggota penguji maksimal 15 menit untuk masing-masing penguji;
 - e. Komentar dari kedua pembimbing maksimal 10 menit;
 - f. Sidang komisi tertutup maksimal 10 menit;
 - g. Pengumuman hasil dan nilai maksimal 10 menit; dan
 - h. Penutupan maksimal 10 menit.

4.6 Ketentuan Penilaian

Pedoman penilaian untuk sidang akhir adalah sebagai berikut:

- a. Nilai akhir dari TA menjadi kewenangan dari komisi sidang, dengan memperhatikan hal-hal di bawah ini:
 - a. Proses selama pembimbingan;
 - b. Proses selama seminar proposal;
 - c. Proses selama seminar hasil;
 - d. Proses selama sidang akhir; dan
 - e. Masukan dari komisi sidang akhir.
- b. Secara umum, komponen-komponen penilaian dalam rangkaian seminar proposal, seminar hasil dan sidang akhir adalah sebagai berikut:
 - a. Penguasaan materi penelitian dan ilmu dasar PWK;

- b. Sikap, kedisiplinan dan keterampilan mahasiswa selama proses pembimbingan;
- c. Kualitas analisis, hasil dan pembahasan penelitian;
- d. Kebaruan topik dan urgensi penelitian;
- e. Kekayaan dan aktualitas literatur;
- f. Kejelasan konsep dan alur penelitian;
- g. Kejelasan dan kesesuaian metode penelitian yang digunakan;
- h. Kemampuan dan sikap dalam presentasi dan diskusi;
- i. Kesesuaian penulisan dengan format yang disediakan; dan
- j. Penggunaan bahasa yang baik dan benar.

Komponen dan bobot penilaian TA bagi seluruh anggota komisi adalah sama. Form penilaian untuk seminar proposal, seminar hasil dan sidang akhir dapat dilihat dalam lampiran.

4.7 Penggantian Judul dan Dosen Pembimbing

TA merupakan proses yang dinamis sehingga dapat mengalami perubahan dalam pelaksanaannya. Perubahan ini bisa mencakup penggantian judul, perubahan dosen pembimbing dan penggantian mahasiswa yang dibimbing. Perubahan-perubahan ini mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- a. Penggantian judul dapat dilakukan atas persetujuan dosen pembimbing dengan mempertimbangkan faktor-faktor teknis dan substansial seperti beban dan waktu penelitian;
- b. Penggantian dosen pembimbing hanya bisa dilakukan dengan alasan yang logis dan jelas serta disetujui oleh Korprodi, misalnya dengan alasan dosen pembimbing sakit keras dalam waktu yang lama dan dosen pembimbing melanjutkan pendidikan serta dalam masa tugas belajar;
- c. Mahasiswa yang mengganti dosen pembimbing wajib membicarakan topiknya dengan pembimbing baru. Jika dosen pembimbing baru tidak setuju, maka mahasiswa yang dibimbing oleh dosen pembimbing baru harus mengajukan proposal penelitian baru dari awal;
- d. Dosen pembimbing dapat mengajukan penggantian mahasiswa bimbingannya atas persetujuan Korprodi dengan mempertimbangkan keaktifan mahasiswa dalam menempuh MKTA; dan

- e. Keaktifan mahasiswa dihitung dari masa tempuh penulisan skripsi tidak melebihi 2 semester sejak SK Pembimbing TA dikeluarkan.

4.8 Publikasi Hasil Skripsi

Lulusan sarjana USK telah diwajibkan untuk menghasilkan publikasi sebagai bentuk dari kemampuan menulis akademik. Untuk itu, mahasiswa wajib berkomitmen menghasilkan publikasi, dibuktikan dengan penandatanganan di atas materai Surat Pernyataan Komitmen Publikasi. Hasil skripsi dapat dipublikasikan dalam jurnal atau *proceeding*. Mahasiswa berkewajiban menjalani proses publikasi hingga artikel telah dipublikasikan dibuktikan dengan telah adanya *link* artikel dalam jurnal yang dipilih.

Publikasi diwajibkan di Jurnal Ilmiah Mahasiswa Departemen Arsitektur dan Perencanaan Fakultas Teknik (JIM-JAPFT). Namun, skripsi yang dinyatakan sangat berkualitas oleh pembimbing, dapat diajukan ke jurnal nasional atau internasional bereputasi. Dengan demikian, mahasiswa disarankan untuk membagi publikasi hasil skripsi dalam dua jurnal, yaitu JIMAP dan jurnal lain. Skripsi yang akan dipublikasikan ke dua jurnal atau lebih wajib memperhatikan faktor *similarity* untuk menghindari similarity index yang terlalu tinggi yang berpotensi menyebabkan permasalahan plagiasi. Dalam hal ini, mahasiswa dapat berkonsultasi dengan pembimbing. Jika mahasiswa diarahkan oleh pembimbing untuk melakukan publikasi di satu jurnal internasional bereputasi dan konten skripsi tidak dapat dipublikasikan di jurnal JIMAP untuk menghindari plagiarisme serta memerlukan waktu lebih panjang untuk memastikan kualitas naskah, maka mahasiswa dapat mengajukan surat komitmen publikasi sebagai pengganti untuk bukti submit jurnal.

Penulisan publikasi secara umum mengikuti struktur empat bagian utama penulisan ilmiah yaitu IMRaD (*Introduction, Methodology, Results and Discussion*). Namun, publikasi dalam jurnal mengikuti format yang ditentukan. Format ini berbeda-beda untuk setiap jurnal, baik dalam penulisan, struktur detail hingga acuan dalam pembuatan daftar pustaka. Format untuk penulisan publikasi dalam Jurnal Ilmiah Mahasiswa (JIM) Departemen Arsitektur dan Perencanaan dalam dilihat dalam lampiran

LAMPIRAN

FORMULIR USUL TOPIK TUGAS AKHIR

Yth. Koordinator TA Prodi S1 Perencanaan Wilayah dan Kota
Fakultas Teknik Universitas Syiah Kuala
Di tempat

Hal : Usul Topik Tugas Akhir
Lampiran : 1. Transkrip Akademik
2. KRS

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama lengkap :
Tempat/tanggal lahir :
NPM :
Prodi/departemen :
Jumlah SKS lulus :
Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) :
Jumlah SKS nilai D :
Nilai mata kuliah Studio : Proses [.....]; Tapak [.....]; Infrastruktur [.....];
Kota [.....]; Wilayah [.....]
Status TA : Baru/ Ulang 1 Kali/ Ulang 2 Kali
Mata kuliah belum lulus :
Mata kuliah sedang diikuti :

Dengan ini mengajukan topik Tugas Akhir, yaitu:

Penelitian akan dilaksanakan di :
Jangka waktu penelitian diperkirakan : bulan
Sebagai calon pembimbing mengusulkan,
1. Pembimbing Utama :
2. Co-pembimbing :
Terima kasih atas pertimbangan Bapak/Ibu.

Mengetahui,
Dosen Pembimbing Akademik,

Dengan hormat,
Pengusul,

Nama Dosen
NIP.

Nama Mahasiswa
NPM.

SURAT KEPUTUSAN
KOORDINATOR PROGRAM STUDI S1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA
DEPARTEMEN ARSITEKTUR DAN PERENCANAAN
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS SYIAH KUALA
NOMOR:/...../...../TA/20.....

Tentang
Penunjukan Dosen Pembimbing Tugas Akhir Mahasiswa

- Menimbang : 1. Bahwa untuk kelancaran proses Tugas Akhir bagi mahasiswa, perlu diberikan bimbingan secara kontinu dan intensif;
 2. Bahwa untuk keperluan tersebut perlu ditunjuk dosen pembimbing Tugas Akhir dan ditetapkan dengan surat keputusan;
- Mengingat : 1. Surat Edaran Dikti No. 2987/D/T/1986 tanggal 10 Februari 1986, tentang Proses dan Bimbingan Skripsi/Karya Tulis Akhir Mahasiswa;
 2. Surat Keputusan Rektor Universitas Syiah Kuala tentang Kurikulum Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota;
 3. Surat keputusan Rektor Universitas Syiah Kuala Nomor 180 Tahun 1996 tanggal 15 Juli 1996;
 4. Buku Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Program Pendidikan Sarjana (S1) pada Universitas Syiah Kuala;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
 Pertama : Menunjuk Saudara : Pembimbing Utama
 Co-pembimbing
 Untuk Membimbing Tugas Akhir Mahasiswa:
 1. Nama/Nomor Mahasiswa :/.....
 2. Program Studi : Perencanaan Wilayah dan Kota

Kedua : Judul Tugas Akhir:
 “.....”

- Ketiga : Dengan ketentuan:
 1. Bimbingan harus dilaksanakan dengan kontinu dan penuh rasa tanggung jawab dan harus sudah selesai selambat-lambatnya satu semester, terhitung sejak Surat Keputusan ini dikeluarkan.
 2. Jika pembimbing menghendaki perbaikan atau perubahan judul dipersilakan.
 3. Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.
 4. Surat Keputusan ini akan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya, jika dalam penetapan ini ada kekeliruan.

Ditetapkan di : Darussalam – Banda Aceh
 Pada tanggal :
 Koordinator,

Nama Korprodi
 NIP.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
FAKULTAS TEKNIK

TA-03

DEPARTEMEN ARSITEKTUR DAN PERENCANAAN
PROGRAM STUDI S1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA

Jalan Tengku Syech Abdur Rauf No.7, Darussalam, Banda Aceh 23111

Telepon/Fax. (0651) 7552222

Laman: <http://pwk.unsyiah.ac.id>; surel: pwk@unsyiah.ac.id

Nomor : B/...../UN11.1.4/4.2/TA/2022
Lampiran : 1 (satu) Copy Proposal Tugas Akhir
Perihal : Undangan Seminar Proposal

Kepada Yang Terhormat:

1. (Pembimbing utama)
2. (Co-pembimbing)
3. (Penguji I)
4. (Penguji II)

Di -

Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pelaksanaan Seminar Proposal Tugas Akhir untuk mahasiswa:

Nama :
NPM :
Judul :
.....
.....

Maka Program Studi S1 Perencanaan Wilayah dan Kota Fakultas Teknik dengan ini mengundang Bapak/Ibu/Sdr (i) untuk hadir pada:

Hari/Tanggal :/.....
Pukul :
Tempat :

Seminar proposal ini dimaksudkan untuk memberi masukan dan saran ilmiah agar proposal Tugas Akhir ini layak untuk dilaksanakan.

Atas perhatian dan kesediaannya, kami ucapkan terima kasih.

Darussalam, tgl bulan tahun
Koordinator,

Dr. Halis Agussaini, S.T., M.T.
NIP. 19650811 199303 1 001

FORM REKOMENDASI SEMINAR/SIDANG TUGAS AKHIR

Kami yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

NIP :

Sebagai **dosen pembimbing utama**

Dan,

Nama :

NIP :

Sebagai **dosen co-pembimbing**

Dari mahasiswa atas nama:

Nama :

NPM :

Judul Proposal/ :

Skripsi

Dengan ini menyatakan telah memeriksa dengan seksama draft naskah proposal/ skripsi* dan merekomendasikan mahasiswa tersebut untuk maju ke tahap seminar proposal/ seminar hasil/ sidang akhir*.

Demikian surat kami sampaikan kepada Koordinator Seminar Penelitian/ Koordinator Tugas Akhir*.

Banda Aceh, *tgl bulan tahun*

Pembimbing Utama,

Co-Pembimbing,

Nama

NIP

Nama

NIP.

Catatan:

*Coret yang tidak perlu

FORM PENILAIAN SEMINAR PROPOSAL**Penyaji:**

Nama Mahasiswa :
 NPM :
 Program Studi :
 Tanggal :
 Judul Proposal TA :

Pembimbing Utama :
 Co-pembimbing :

No	Kriteria yang Dinilai	Nilai
1	Sikap	
2	Literatur	
3	Penulisan	
4	Penguasaan materi dan teori	
5	Metode penelitian	
6	Penyajian	

Catatan:

Rentang nilai 1-100

*) Coret yang tidak perlu

Nilai huruf:

$A \geq 87$

$78 \leq AB < 87$

$69 \leq B < 78$

$60 \leq BC < 69$

$51 \leq C < 60$

$41 \leq D < 51$

$E < 41$

Darussalam, tgl bulan tahun

Pembimbing utama/co-pembimbing/
 penguji I/ penguji II,

Nama Dosen

NIP.

PARAMETER PENILAIAN SEMINAR PROPOSAL

No	Kriteria yang Dinilai	Bobot	Parameter
1	Sikap	10%	Kedisiplinan Keterampilan Ketelitian dan ketekunan
2	Literatur	20%	Kekayaan literatur Relevansi literatur Aktualitas literatur Kualitas literatur
3	Penulisan	10%	Penggunaan bahasa yang baku Kepatuhan terhadap format
4	Penguasaan	20%	Penguasaan materi penelitian Penguasaan teori
5	Metode penelitian	30%	Kesesuaian Metode Kejelasan Metode
6	Penyajian	10%	Kualitas materi presentasi Kemampuan dan teknik presentasi Kemampuan berdiskusi

REKAPITULASI NILAI SEMINAR PROPOSAL

Penyaji:

Nama Mahasiswa :
 NPM :
 Program Studi :
 Tanggal :
 Judul Proposal TA :

Pembimbing Utama :
 Co-pembimbing :

No	Nama	Sikap	Literatur	Penulisan	Penguasaan	Metode	Penyajian
1	Nama Dosen NIP.						
2	Nama Dosen NIP.						
3	Nama Dosen NIP.						
4	Nama Dosen NIP.						
	Nilai rata-rata						

Penilaian:

Sikap : 0,1 x =
 Literatur : 0,2 x =
 Penulisan : 0,1 x =
 Penguasaan : 0,2 x =
 Metode : 0,3 x =
 Penyajian : 0,1 x =

Berdasarkan nilai rata-rata dari komisi seminar proposal, maka mahasiswa tersebut di atas dinyatakan:

LULUS/TIDAK LULUS*)

Dengan mendapat nilai angka....., kategori : A/AB/B/BC/C/D/E*)

*) Coret yang tidak perlu

Nilai huruf:
 A ≥ 87
 78 ≤ AB < 87
 69 ≤ B < 78
 60 ≤ BC < 69
 51 ≤ C < 60
 41 ≤ D < 51
 E < 4

Darussalam, tgl bulan tahun
 Ketua Penguji,

Nama Dosen
 NIP.



BERITA ACARA SEMINAR PROPOSAL

Pada hari ini, Nama Hari, Tanggal Bulan Tahun telah dilaksanakan seminar proposal oleh mahasiswa/i sebagai berikut:

Nama Mahasiswa :
NPM :
Program Studi :
Waktu :
Tempat :
Judul Proposal :

Dengan Komisi Seminar Proposal:

- a. Ketua Penguji/Pembimbing Utama :
- b. Sekretaris Penguji/Co-Pembimbing :
- c. Anggota Penguji 1 :
- d. Anggota Penguji 2 :
- e. Anggota Penguji 3 :

Saran/masukan Komisi Seminar Proposal adalah sebagai berikut:

1. Ketua Penguji

2. Sekretaris Penguji

3. Penguji 1

4. Penguji 2

5. Penguji 3

Kesimpulan Komisi Seminar Proposal:

Berdasarkan hasil dari seminar proposal mahasiswa/i tersebut di atas, Komisi Seminar Proposal memutuskan*:

LULUS SEMINAR PROPOSAL

ULANG SEMINAR PROPOSAL

Demikian berita acara ini dibuat dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
Koordinator Program Studi S1
Perencanaan Wilayah dan Kota,

Darussalam, tanggal bulan tahun
Ketua Penguji,

Nama
NIP.

Nama
NIP.

Ket:

*Beri tanda silang pada salah satu pilihan

LEMBAR SARAN SEMINAR PROPOSAL

JABATAN KOMISI	SARAN	Halaman perbaikan
<u>Penguji 1</u> Nama Dosen NIP.		
<u>Penguji 2</u> Nama Dosen NIP.		
Pembimbing 1, Nama Dosen NIP.		
Pembimbing 2, Nama Dosen NIP.		

Demikian saran ini dibuat sebagai rekomendasi dari Seminar Proposal.

Darussalam, tanggal bulan tahun
Ketua Penguji,

Nama Dosen
NIP.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
FAKULTAS TEKNIK

TA-10

DEPARTEMEN ARSITEKTUR DAN PERENCANAAN
PROGRAM STUDI S1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA

Jalan Tengku Syech Abdur Rauf No.7, Darussalam, Banda Aceh 23111

Telepon/Fax. (0651) 7552222

Laman: <http://pwk.unsyiah.ac.id>; surel: pwk@unsyiah.ac.id

DAFTAR HADIR KOMISI SEMINAR PROPOSAL

Program Studi :
Nama Mahasiswa :
NPM :
Hari/Tanggal :
Judul Proposal :

Pembimbing Utama :
Co-pembimbing :

Komisi Seminar Proposal

No	Jabatan Penguji	Nama	Tanda tangan
1	Ketua		
2	Sekretaris		
3	Anggota		
4	Anggota		

Mengetahui,
Koordinator Program Studi S1
Perencanaan Wilayah dan Kota,

Darussalam, tgl bulan tahun
Ketua Penguji,

Nama
NIP.

Nama
NIP.

PENGESAHAN PROPOSAL TUGAS AKHIR

Koordinator Program Studi S1 Perencanaan Wilayah dan Kota, Departemen Arsitektur dan Perencanaan, Fakultas Teknik, Universitas Syiah Kuala, menyatakan bahwa mahasiswa:

Nama :
 NPM :
 Program Studi :
 Judul Proposal :

Dengan dosen pembimbing:

Nama/NIP	Asal Fakultas/Instansi	Status	Tanda Tangan
Nama Dosen NIP.		Pembimbing Utama	
Nama Dosen NIP.		Co-pembimbing	

Berdasarkan hasil yang diperoleh dari seminar proposal Tugas Akhir yang dilaksanakan pada hari..... tanggal....., dibenarkan untuk melaksanakan penelitian sebagaimana mestinya.

Darussalam, tgl bulan tahun
 Program Studi S1
 Perencanaan Wilayah dan Kota
 Koordinator,

Nama
 NIP.

Catatan:

Pengesahan ini dijadikan bagian Proposal TA yang sudah disahkan, sebelum didistribusikan

KARTU BIMBINGAN TUGAS AKHIR

Semester..... Tahun.....

Nama Mahasiswa :
 NPM :
 Program Studi :
 Judul Tugas Akhir :

Pembimbing Utama :
 Co-pembimbing :

No	Tanggal Pertemuan	Materi Bahasan	Tanda Tangan Pembimbing	
			Pembimbing utama	Co-pembimbing

Darussalam, tgl bulan tahun
 Pembimbing Utama,

Nama Dosen
 NIP.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
FAKULTAS TEKNIK

TA-13

DEPARTEMEN ARSITEKTUR DAN PERENCANAAN
PROGRAM STUDI S1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA

Jalan Tengku Syech Abdur Rauf No.7, Darussalam, Banda Aceh 23111

Telepon/Fax. (0651) 7552222

Laman: <http://pwk.unsyiah.ac.id>; surel: pwk@unsyiah.ac.id

Nomor : B/...../UN11.1.4/4.2/TA/2022
Lampiran : 1 (satu) Copy Naskah Skripsi
Perihal : Undangan Seminar Hasil

Kepada Yang Terhormat:

1. (Pembimbing Utama/Ketua Penguji)
2. (Co-pembimbing/Sekretaris Penguji)
3. (Penguji I)
4. (Penguji II)

Di -

Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pelaksanaan seminar hasil untuk mahasiswa sebagai berikut:

Nama :
NPM :
Judul :
.....
.....

Maka Program Studi S1 Perencanaan Wilayah dan Kota Fakultas Teknik dengan ini mengundang Bapak/Ibu/Sdr (i) untuk hadir pada:

Hari/Tanggal :/.....
Pukul :
Tempat :

Seminar hasil ini dimaksudkan untuk memberikan masukan dan saran ilmiah untuk naskah skripsi dan menilai kesiapan mahasiswa untuk maju ke tahap sidang akhir.

Atas perhatian dan kesediaannya, kami ucapkan terima kasih.

Darussalam, tgl bulan tahun
Koordinator,

Nama
NIP.

FORMULIR PENILAIAN SEMINAR HASIL**Penyaji:**

Nama Mahasiswa :
 NPM :
 Prodi/ Departemen :
 Hari/Tanggal :
 Judul TA :

Pembimbing Utama :
 Co-pembimbing :

No	Kriteria yang Dinilai	Nilai
1	Materi	
2	Penulisan	
3	Penyajian	
4	Penguasaan	
5	Sikap	

*) Coret yang tidak perlu

Nilai huruf:

$A \geq 87$

$78 \leq AB < 87$

$69 \leq B < 78$

$60 \leq BC < 69$

$51 \leq C < 60$

$41 \leq D < 51$

$E < 41$

Darussalam, tgl bulan tahun
 Ketua Penguji/Sekretaris Penguji/
 penguji 1/ penguji 2/Penguji 3,

Nama Dosen
 NIP.

PARAMETER PENILAIAN SEMINAR HASIL

No	Kriteria yang Dinilai	Bobot	Parameter
1	Materi	20%	Kekayaan dan aktualitas literatur
			Keruntutan alur penelitian
			Kejelasan Metode
2	Penulisan	20%	Penggunaan bahasa yang baku
			Kepatuhan terhadap format
3	Penyajian	20%	Kualitas materi presentasi
			Kemampuan dan teknik presentasi
			Kemampuan berdiskusi
4	Analisis dan Penguasaan	30%	Kualitas analisis
			Penguasaan materi penelitian
			Penguasaan ilmu dasar PWK
5	Sikap	10%	Kedisiplinan
			Ketelitian dan ketekunan
			Sikap dalam presentasi
			Kesopanan
			Keterampilan

REKAPITULASI NILAI SEMINAR HASIL

Penyaji:

Nama Mahasiswa :
NPM :
Prodi/ Departemen :
Hari/Tanggal :
Judul TA :

Pembimbing Utama :

Co-pembimbing :

No	Nama	Materi	Penulisan	Penyajian	Penguasaan	Sikap
1	Nama Dosen NIP.					
2	Nama Dosen NIP.					
3	Nama Dosen NIP.					
4	Nama Dosen NIP.					
5	Nama Dosen NIP.					
Rata-Rata						

Penilaian:

Materi : 0,2 x =
Penulisan : 0,2 x =
Penyajian : 0,2 x =
Penguasaan : 0,3 x =
Sikap : 0,1 x =

Berdasarkan nilai rata-rata dari komisi seminar hasil, maka mahasiswa tersebut di atas dinyatakan:

LULUS/ TIDAK LULUS*)

Dengan mendapat nilai angka....., kategori : A / AB / B / BC / C / D / E*)

*) Coret yang tidak perlu

Nilai huruf:

A ≥ 87

78 ≤ AB < 87

69 ≤ B < 78

60 ≤ BC < 69

51 ≤ C < 60

41 ≤ D < 51

E < 41

Darussalam, tgl bulan tahun

Ketua Penguji,

Nama Dosen

NIP.



BERITA ACARA SEMINAR HASIL

Pada hari ini, Selasa tanggal 03 bulan Agustus tahun 2021 telah dilaksanakan seminar hasil oleh mahasiswa/I sebagai berikut:

Nama Mahasiswa :
NPM :
Program Studi :
Waktu :
Tempat :
Judul Skripsi :

Dengan komisi seminar hasil:

- a. Ketua Penguji/Pembimbing Utama :
- b. Sekretaris Penguji/Co-pembimbing :
- c. Anggota Penguji 1 :
- d. Anggota Penguji 2 :
- e. Anggota Penguji 3 :

Saran/masukan Komisi Seminar Hasil adalah sebagai berikut:

1. Ketua Penguji

2. Sekretaris Penguji

3. Penguji 1

4. Penguji 2

5. Penguji 3

Kesimpulan Komisi Seminar Hasil:

Berdasarkan hasil dari seminar hasil mahasiswa/i tersebut di atas, Komisi Seminar Hasil memutuskan*:

LANJUT SIDANG AKHIR

ULANG SEMINAR HASIL

Demikian berita acara ini dibuat dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
Koordinator Program Studi S1
Perencanaan Wilayah dan Kota,

Darussalam, tgl bulan tahun
Ketua Penguji,

Nama
NIP.

Nama
NIP.

Ket:

*Beri tanda silang pada salah satu pilihan

LEMBAR SARAN SEMINAR HASIL

JABATAN KOMISI	SARAN	Halaman Perbaikan
Ketua Penguji, Nama Dosen NIP.		
Sekretaris Penguji, Nama Dosen NIP.		
<u>Penguji 1</u> Nama Dosen NIP.		
<u>Penguji 2</u> Nama Dosen NIP.		
<u>Penguji 3</u> Nama Dosen NIP.		

Demikian saran ini dibuat sebagai rekomendasi dari Seminar Hasil.

Darussalam, tanggal bulan tahun
Ketua Penguji,

Nama Dosen
NIP.



DAFTAR HADIR KOMISI SEMINAR HASIL

Program Studi :
Nama Mahasiswa :
NPM :
Hari/Tanggal :
Judul Skripsi :

Pembimbing Utama :
Co-pembimbing :

Komisi Seminar Hasil

No	Jabatan Penguji	Nama	Tanda tangan
1	Ketua		
2	Sekretaris		
3	Anggota		
4	Anggota		

Mengetahui,
Koordinator Program Studi S1
Perencanaan Wilayah dan Kota,

Darussalam, tgl bulan tahun
Ketua Penguji,

Nama
NIP.

Nama
NIP.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
FAKULTAS TEKNIK

TA-20

DEPARTEMEN ARSITEKTUR DAN PERENCANAAN
PROGRAM STUDI S1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA

Jalan Tengku Syech Abdur Rauf No.7, Darussalam, Banda Aceh 23111

Telepon/Fax. (0651) 7552222

Laman: <http://pwk.unsyiah.ac.id>; surel: pwk@unsyiah.ac.id

Nomor : B/...../UN11.1.4/4.2/TA/2022
Lampiran : 1 (satu) Copy Naskah Skripsi
Perihal : Undangan Sidang Akhir

Kepada Yang Terhormat:

1. (Ketua Penguji/ Pembimbing utama)
1. (Sekretaris Penguji/ Co-pembimbing)
2. (Penguji 1)
3. (Penguji 2)
4. (Penguji 3)

Di -

Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pelaksanaan sidang akhir untuk mahasiswa sebagai berikut:

Nama :
NPM :
Judul :
.....
.....

Maka Program Studi S1 Perencanaan Wilayah dan Kota Fakultas Teknik dengan ini mengundang Bapak/Ibu/Sdr (i) untuk hadir pada:

Hari/Tanggal :/.....
Pukul :
Tempat :

Sidang akhir ini dimaksudkan untuk menentukan kelulusan mahasiswa sebagai salah satu syarat mendapatkan gelar Sarjana Perencanaan Wilayah dan Kota.

Atas perhatian dan kesediaannya, kami ucapkan terima kasih.

Darussalam, tgl bulan tahun
Koordinator,

Nama Korprodi
NIP.

FORM PENILAIAN SIDANG AKHIR**Penyaji:**

Nama Mahasiswa :
 NPM :
 Prodi/ Departemen :
 Hari/Tanggal :
 Judul TA :

Pembimbing Utama :
 Co-pembimbing :

No	Kriteria yang Dinilai	Nilai
1	Materi	
2	Penulisan	
3	Penyajian	
4	Penguasaan	
5	Sikap	

*) Coret yang tidak perlu

Nilai huruf:

$A \geq 87$

$78 \leq AB < 87$

$69 \leq B < 78$

$60 \leq BC < 69$

$51 \leq C < 60$

$41 \leq D < 51$

$E < 41$

Darussalam, tgl bulan tahun

Ketua Penguji/Sekretaris Penguji/
 penguji I/ penguji II/ Penguji III,

Nama Dosen

NIP.

PARAMETER PENILAIAN SIDANG AKHIR

No	Kriteria yang Dinilai	Bobot	Parameter
1	Materi	20%	Kekayaan dan aktualitas literatur
			Keruntutan alur penelitian
			Kejelasan metode
2	Penulisan	20%	Penggunaan bahasa yang baku
			Kepatuhan terhadap format
3	Penyajian	20%	Kualitas materi presentasi
			Kemampuan dan teknik presentasi
			Kemampuan berdiskusi
4	Analisis dan penguasaan	30%	Kualitas analisis
			Penguasaan materi penelitian
			Penguasaan ilmu dasar PWK
5	Sikap	10%	Kedisiplinan
			Ketelitian dan ketekunan
			Sikap dalam presentasi
			Kesopanan
			Keterampilan

REKAPITULASI NILAI SIDANG AKHIR**Penyaji:**

Nama Mahasiswa :
 NPM :
 Prodi/ Departemen :
 Hari/Tanggal :
 Judul TA :

Pembimbing Utama :
 Co-pembimbing :

No	Nama	Materi	Penulisan	Penyajian	Penguasaan	Sikap
1	Nama Dosen NIP.					
2	Nama Dosen NIP.					
3	Nama Dosen NIP.					
4	Nama Dosen NIP.					
5	Nama Dosen NIP.					
Rata-Rata						

Penilaian:

Materi : 0,2 x =
 Penulisan : 0,2 x =
 Penyajian : 0,2 x =
 Penguasaan : 0,3 x =
 Sikap : 0,1 x =

Berdasarkan nilai rata-rata dari komisi sidang akhir, maka mahasiswa tersebut di atas dinyatakan:

LULUS/ TIDAK LULUS*)

Dengan mendapat nilai angka....., kategori : A / AB / B / BC / C / D / E*)

*) Coret yang tidak perlu

Nilai huruf:

A ≥ 87

78 ≤ AB < 87

69 ≤ B < 78

60 ≤ BC < 69

51 ≤ C < 60

41 ≤ D < 51

E < 41

Darussalam, tgl bulan tahun

Ketua Penguji,

Nama Dosen

NIP.



BERITA ACARA SIDANG AKHIR

Pada hari ini, Kamis tanggal 21 bulan Oktober tahun 2021 telah dilaksanakan Sidang Akhir mahasiswa/i sebagai berikut:

Program Studi :
Nama Mahasiswa :
NPM :
Waktu :
Tempat :
Judul Skripsi :

Dengan Komisi Sidang Akhir:

- a. Ketua Penguji :
- b. Penguji 1 :
- c. Penguji 2 :
- d. Pembimbing Utama/Penguji 3 :
- e. Co-pembimbing/Penguji 4 :

Saran/masukan Komisi Sidang Akhir adalah sebagai berikut:

1. Ketua Penguji

2. Anggota (Penguji 1)

3. Anggota (Penguji 2)

4. Anggota (Penguji 3)

5. Anggota (Penguji 4)

Kesimpulan Komisi Sidang Akhir:

Berdasarkan hasil dari Sidang Akhir mahasiswa/i tersebut di atas, Komisi Sidang Akhir memutuskan*:

1. Ujian Komprehensif **LULUS / BELUM LULUS**
dinyatakan
2. Nilai Skripsi / **A / AB / B / BC / C / D / E**

Demikian berita acara ini dibuat sebagai rekomendasi dari Sidang Akhir.

Mengetahui,
Koordinator Program Studi S1
Perencanaan Wilayah dan Kota,

Darussalam, tgl bulan tahun
Ketua Komisi Sidang Akhir,

Nama
NIP.

Nama
NIP.

Ket:

*coret yang tidak perlu

LEMBAR SARAN SIDANG AKHIR

JABATAN KOMISI	SARAN	HALAMAN PERBAIKAN
<u>Penguji 1</u> Nama Dosen NIP.		
<u>Penguji 2</u> Nama Dosen NIP.		
Pembimbing 1, Nama Dosen NIP.		
Pembimbing 2, Nama Dosen NIP.		

Demikian saran ini dibuat sebagai rekomendasi dari Sidang Akhir.

Darussalam, tanggal bulan tahun
 Ketua Penguji,

Nama Dosen
 NIP.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
FAKULTAS TEKNIK

TA-26

DEPARTEMEN ARSITEKTUR DAN PERENCANAAN
PROGRAM STUDI S1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA

Jalan Tengku Syech Abdur Rauf No.7, Darussalam, Banda Aceh 23111

Telepon/Fax. (0651) 7552222

Laman: <http://pwk.unsyiah.ac.id>; surel: pwk@unsyiah.ac.id

DAFTAR HADIR KOMISI SIDANG AKHIR

Program Studi :
Nama Mahasiswa :
NPM :
Hari/Tanggal :
Judul Skripsi :

Pembimbing Utama :
Co-pembimbing :

Komisi Sidang Akhir

No	Jabatan Penguji	Nama	Tanda tangan
1	Ketua		
2	Anggota		
3	Anggota		
4	Anggota		
5	Anggota		

Mengetahui,
Koordinator Program Studi S1
Perencanaan Wilayah dan Kota,

Darussalam, tgl bulan tahun
Ketua Komisi Sidang Akhir,

Nama
NIP.

Nama
NIP.

3 cm

LEMBAR PENGESAHAN

14 pt, Bold, UPPERCASE.

14 pt, Bold, capitalize each word.

14 pt, Bold, UPPERCASE.

Spacing 18 pt

Spacing 18 pt

PARTISIPASI DAN KONFLIK MASYARAKAT KOTA DALAM PEMBANGUNAN KOTA

12 pt, capitalize each word, spacing 1.15

Studi Kasus: Pelaksanaan Program Kota Tanpa Kumuh (Kotaku) di Gampong Seutui, Kecamatan Baiturrahman, Kota Banda Aceh)

Spacing 24 pt

12 pt, Regular

Disusun Oleh:

14 pt, Bold, capitalize each word,

Nama Mahasiswa
NPM.

Spacing 12 pt

Program Studi S1 Perencanaan Wilayah dan Kota
Departemen Arsitektur dan Perencanaan
Fakultas Teknik Universitas Syiah Kuala

12 pt, Regular

Spacing 48 pt

12 pt, Regular

Banda Aceh, tanggal bulan tahun pengesahan
Disetujui oleh:

Spacing 18 pt

Pembimbing Utama

Co-pembimbing

Spacing 48 pt

3 cm

3.5 cm

Nama
NIP.

Nama
NIP.

Spacing 30 pt

Disahkan oleh:
Koordinator Program Studi S1
Perencanaan Wilayah dan Kota

Spacing 48 pt

Nama
NIP.....

(Sampul kertas biasa, dijilid biasa)

3.5 cm

PARTISIPASI DAN KONFLIK MASYARAKAT KOTA DALAM PEMBANGUNAN KOTA

(Studi Kasus: Pelaksanaan Program Kota Tanpa Kumuh (Kotaku) di Gampong Seutui,
Kecamatan Baiturrahman, Kota Banda Aceh)

14pt, Bold,
UPPERCASE,
spacing 1.15

12 pt,
capitalize each
word

14 pt, Bold,
UPPERCASE.

Spacing 48 pt

Spacing 48 pt

PROPOSAL TUGAS AKHIR

Logo
UNSYIAH
Hitam Putih
(ujung bulat),
ukuran 5cm x
5.2cm



3.5 cm

3 cm

Spacing 48 pt

12 pt, Bold

Diajukan Oleh:

Spacing 12 pt

14 pt, Bold,
UPPERCASE.

NAMA MAHASISWA

Spacing 12 pt

12 pt, Reguler,
Bold

NPM

Spacing 48 pt

**PROGRAM STUDI S1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA
DEPARTEMEN ARSITEKTUR DAN PERENCANAAN**

12 pt, Bold,
UPPERCASE,
Spacing 1.15.

**FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
DARUSSALAM, BANDA ACEH**

Spacing 12 pt

12 pt, Bold.

Bulan Tahun

3 cm

(Sampul Tebal (hard cover), Hitam,
Tinta Emas)

3.5 cm

TA-29

PARTISIPASI DAN KONFLIK MASYARAKAT KOTA DALAM PEMBANGUNAN KOTA

14pt, Bold,
UPPERCASE,
spacing 1.15

(Studi Kasus: Pelaksanaan Program Kota Tanpa Kumuh (Kotaku) di Gampong Seutui,
Kecamatan Baiturrahman, Kota Banda Aceh)

12 pt, Bold,
Capitalize
Each Word

Spacing 36 pt

12 pt, Bold,
UPPERCASE.

SKRIPSI

Program Studi S1 Perencanaan Wilayah dan Kota
Sebagai Salah Satu Syarat untuk Mencapai
Gelar Sarjana Perencanaan Wilayah dan Kota (S.P.W.K)

12 pt,
Capitalize
Each Word,
spacing 1.15

Spacing 36 pt

Logo
UNSYIAH
Hitam Putih
(ujung bulat),
ukuran 5cm x
5.2cm



3 cm

3.5 cm

Spacing 36 pt

12 pt, Bold

Diajukan Oleh:

Spacing 12 pt

14 pt, Bold,
UPPERCASE.

NAMA MAHASISWA

Spacing 12 pt

12 pt, Regular,
Bold

NPM

Spacing 36 pt

**PROGRAM STUDI S1 PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA
DEPARTEMEN ARSITEKTUR DAN PERENCANAAN**

12 pt, Bold,
UPPERCASE,
Spacing 1.15.

**FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS SYIAH KUALA
DARUSSALAM, BANDA ACEH**

Spacing 12 pt

12 pt, Bold.

Bulan tahun

3 cm



**PARTISIPASI DAN KONFLIK MASYARAKAT DALAM
PEMBANGUNAN KOTA**
(Studi Kasus: Pelaksanaan Program Kota Tanpa Kumuh (Kotaku) di
Gampong Seutui, Kecamatan Baiturrahman, Kota Banda Aceh

**NAMA MAHASISWA
1604110010006**

Lebar disesuaikan dengan
tebal Skripsi. Bold. Ukuran
Font min 8 pt, maks. 12 pt.

BIODATA PESERTA TUGAS AKHIR

Program Studi S1 Perencanaan Wilayah dan Kota
Semester Tahun Ajaran

Biodata

Nama :
NPM :
Tempat/ Tgl Lahir :
Jenis Kelamin :
Agama :
No. telp :
Email :
Alamat Domisili :

Pasfoto 4 x 6
cm

Data Orang Tua

Nama bapak :
No. Telp :
Pekerjaan :
Nama ibu :
No. telp :
Pekerjaan :
Alamat orang tua :

Data Akademik

Nama dosen PA :
Mata kuliah yang belum lulus :

Mata kuliah yang sedang diikuti :
IPK :

Data Tugas Akhir

Judul skripsi :

Pembimbing : 1.
2.

Status TA* : Baru/ Ulang 1 Kali/ Ulang 2 Kali

Nilai TOEFL** :

Banda Aceh, tgl bln tahun

Nama Mahasiswa
NPM.

* Coret yang tidak perlu

** Lampirkan bukti fotokopi

KARTU KENDALI KEHADIRAN SEMINAR DAN SIDANG

Nama Mahasiswa :
NPM :
Judul Tugas Akhir :

Pembimbing Utama :
Co-pembimbing :

No	Tanggal	Tahap TA*			Penyaji	Topik	Ketua Penguji	
		Seminar Proposal	Seminar Hasil	Sidang Akhir			Nama Dosen	Tanda Tangan
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

*Centang di kolom yang tepat

Darussalam, tgl bulan tahun
Pembimbing Utama,

Nama
NIP.

SURAT PERNYATAAN

14 pt,
Uppercase,
Bold

3.5 cm

Spacing 48 pt

Dengan ini saya menyerahkan laporan tugas akhir sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Perencanaan Wilayah dan Kota (S.P.W.K) di Program Studi S1 Perencanaan Wilayah dan Kota, Departemen Arsitektur dan Perencanaan, Fakultas Teknik, Universitas Syiah Kuala.

12 pt,
Reguler,
spacing 1.5

— . . — Saya menyatakan bahwa karya ini ditulis dengan mengikuti kaidah dan etika dalam penulisan ilmiah. Karya ini tidak pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu perguruan tinggi. Sepanjang pengetahuan saya, tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Spacing 12 pt

Banda Aceh, tgl bulan tahun

Spacing 54 pt

MATERAI
6000

Nama Mahasiswa
NPM.

3.5 cm

3 cm

3 cm

14 pt, Uppercase, Bold

DAFTAR ISI

3.5 cm

Spacing 48 pt

12 pt, Capitalize each word spacing 1.15

Halaman Judul I

Halaman Pengesahan II

Pernyataan Keaslian Tugas Akhir III

Kata Pengantar V

Abstrak VI

Abstract VII

Daftar Isi VIII

Daftar Gambar IX

Daftar Tabel X

Glossarium XI

Spacing 12 pt

12 pt, Capitalize each word spacing 1.15

BAB I PENDAHULUAN 1

1.1 Latar Belakang 1

1.2 Rumusan Masalah 2

1.3 Tujuan Penelitian 2

1.4 Batasan Penelitian 3

1.5 Urgensi Penelitian 4

1.6 Sistematika Penulisan 5

3.5 cm

3 cm

BAB II TINJAUAN PUSTAKA 7

2.1 Teori A 15

2.1.1 Sub teori A 16

2.1.2 Sub teori A 17

2.2 Teori B 20

BAB III METODE PENELITIAN 23

3.1 Lokasi Studi 23

3.2 Teknik Pengumpulan Data 24

3.1 Variabel 25

3.1 Teknik Analisis Data 27

3.1 Alur Pikir 30

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN 32

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN 70

5.1 Kesimpulan 70

5.2 Saran 71

3 cm

DAFTAR PUSTAKA 72

LAMPIRAN..... 76



3.5 cm

3.5 cm



3 cm



3 cm

14 pt,
Uppercase,
Bold

DAFTAR GAMBAR

3.5 cm

Spacing 48 pt

12 pt,
capitalize
each word
spacing
1.15

Gambar 1.1 Tujuan Pembangunan Berkelanjutan..... 1

Gambar 2.2 Garis Kemiskinan di Banda Aceh 13

Gambar 2.2 Jumlah Penduduk Miskin Kota Banda Aceh 13

Gambar 2.3 Tingkat Kemiskinan Banda Aceh, Aceh dan Nasional 14

Gambar 2.4 Persentase Jumlah Kejadian Bencana 57

Gambar 2.5 Persentase Jumlah Jiwa Terdampak..... 57

Gambar 2.6 Aliran Sampah..... 59

Gambar 2.7 Rasio Ruang Terbuka Hijau Publik 60

Gambar 2.8 RTH Hutan Kota..... 66

Gambar 4.1 Mekanisme Pelaporan 70

Gambar 4.2 Alur Pelaporan Pemantauan Pihak Non Pemerintah..... 74

3.5 cm

3 cm

3 cm

14 pt,
Uppercase,
Bold

DAFTAR TABEL

3.5 cm

Spacing 48 pt

12 pt,
capitalize
each word,
spacing
1.15

Tabel 2.1 Volume Tinja Dibuang ke IPLT 35

Tabel 2.2 Penggunaan Energi Listrik 40

Tabel 2.3 Jumlah Lembaga Keuangan Mikro 43

Tabel 2.4 Perkembangan Industri Kecil Kota Banda Aceh 45

Tabel 2.5 Perkembangan Industri Kecil dan Menengah 47

Tabel 2.8 Lahan Terbangun di Kota Banda Aceh Tahun 2015..... 54

Tabel 3.1 Target Pencapaian Indikator Tujuan 1 Tanpa Kemiskinan 77

Tabel 3.2 Target Pencapaian Indikator Tujuan 2 Tanpa Kelaparan 82

Tabel 3.3 Target Pencapaian Indikator Tujuan 3 Kehidupan Sehat dan Sejahtera 86

Tabel 3.4 Target Pencapaian Indikator Tujuan 4 Pendidikan Berkualitas 92

Tabel 3.5 Target Pencapaian Indikator Tujuan 5 Kesetaraan Gender 96

Tabel 3.6 Target Pencapaian Indikator Tujuan 6 Air Bersih dan Sanitasi Layak..... 99

Tabel 3.7 Target Pencapaian Indikator Tujuan 7 Energi Bersih dan Terjangkau 101

3.5 cm

3 cm

3 cm

GLOSSARIUM

14 pt,
Uppercase,
Bold

3.5 cm

Spacing 48 pt

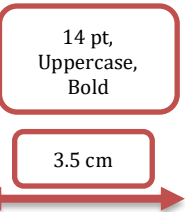
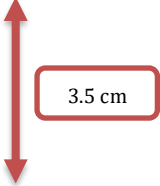
12 pt,
capitalize
each word,
spacing
1.15

ADB	Asian Development Bank
BAPPEDA	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
BCR	Benefit Cost Ratio
BRT	Bus Rapid Transit
CBA	Cost Benefit Analysis
CBD	Central Business District
DISHUB	Dinas Perhubungan
GDP	Gross Domestic Product
GPS	Global Positioning System
LRT	Light Rail Transit
WB	World Bank

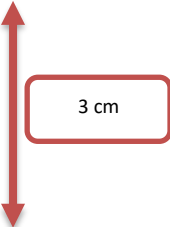
3.5 cm

3 cm

3 cm



**LAMPIRAN 1
ALBUM PETA**



KATA PENGANTAR

14 pt, Bold,
UPPERCASE.

3.5 cm

Spacing 48 pt

Puji syukur kehadirat Allah Yang Maha Kuasa, karena segala rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “Dampak Pembangunan Kawasan Pusat Kota Baru Terhadap Perubahan Guna Lahan di Wilayah Pinggiran, Studi Kasus: Kawasan Pusat Kota Baru Batoh-Lamdom, Banda Aceh”. Skripsi ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam mencapai derajat Sarjana Perencanaan Wilayah dan Kota (S.P.W.K).

Dalam penyusunan skripsi ini, penulis mendapat bantuan dan dukungan dari banyak pihak. Untuk itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada:

12 pt, regular,
spacing 1.5

1. Bapak Zainuddin, S.T. M.Sc dan Bapak Putra Rizkiya, S.T., M.Sc, selaku dosen pembimbing skripsi;
2. Bapak Zahrul Fuady, S.T., M.T. serta ibu Issana Meria Burhan, S.T., MUP, selaku dosen penguji;
3. Bapak Dr. Ir. Halis Agussaini, M.T., selaku Koordinator Program Studi S1 Perencanaan Wilayah dan Kota;
4. Pemerintah Gampong Lamdom dan Batoh; dan
5. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Daerah, yang telah berkenan memberikan data dan informasi terkait pembangunan Kota Banda Aceh.

3.5 cm

3 cm

Teristimewa kepada orangtua.....

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini masih banyak terdapat kekurangan. Untuk itu penulis dengan senang hati menerima saran dan kritik untuk perbaikan kerja penulis di masa yang akan datang.

Spacing 12 pt

Banda Aceh, tgl bln thn

Catatan:

Yang wajib diikuti hanya format penulisan.
Konten dari kata pengantar ini hanya contoh.
Mahasiswa dapat menulis sendiri isi kata pengantar ini.

Nama Mahasiswa

NPM.

3 cm

ABSTRAK

14 pt, Bold,
UPPERCASE.

3.5 cm

Spacing 48 pt

12 pt, regular,
spacing 1.15

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Curabitur eleifend, tortor ut lacinia tristique, neque eros faucibus justo, venenatis sodales nisi turpis vel mauris. Donec commodo eros sapien, at laoreet lorem lobortis varius. Donec augue massa, congue ac nibh ut, iaculis placerat neque. Donec laoreet viverra egestas. Cras at dignissim ex. Fusce a felis imperdiet, luctus diam quis, facilisis lectus. Fusce semper massa id volutpat venenatis. Nunc congue tincidunt pretium. Donec vitae tortor id metus tempor posuere eget eget sapien. Pellentesque aliquam nibh sed ex finibus, eu sodales erat fermentum. Phasellus ex leo, vestibulum ut libero eget, mollis rutrum arcu. Sed nibh purus, mattis eu laoreet vel, venenatis vel neque. Morbi posuere, dui nec lacinia dictum, odio metus facilisis mauris, vitae imperdiet tortor tortor ac ex. Suspendisse eu enim venenatis, fringilla enim eleifend, lacinia eros. Maecenas efficitur, leo a euismod tempor, nisi elit cursus arcu, eget congue mi est ac eros.

3.5 cm

Kata kunci: lorem, ipsum, mattis, morbi, mauris

Spacing 12 pt

3 cm

3 cm

FORMULIR MONITORING REVISI TERHADAP SARAN KOMISI SEMINAR/SIDANG

(Formulir ini digunakan sebagai catatan revisi bagi mahasiswa dan komisi seminar/sidang)

Nama Mahasiswa :
Tahap Seminar/Sidang :
Judul TA :

Tanggal :
Pembimbing Utama :
Co-pembimbing :
Penguji 1 :
Penguji 2 :

Jabatan Komisi	Saran dan kritik dari komisi	Revisi (√)	Catatan
Penguji 1	1. 2. 3. 4. 5. 6.		
Penguji 2	1. 2. 3. 4. 5. 6.		
Pembimbing Utama/ Co- pembimbing	1. 2. 3.		

Penyaji,

Pembimbing Utama,

Nama Mahasiswa
NIM

Nama Dosen
NIP.

SURAT PERNYATAAN KOMITMEN PUBLIKASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NPM :

Judul Skripsi :

Pembimbing : 1.

: 2.

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Saya akan menyelesaikan kewajiban publikasi artikel dari Tugas Akhir saya hingga tahap publikasi, menyelesaikan proses revisi dalam proses publikasi dengan mengikuti kaidah dan etika dalam penulisan ilmiah; dan
2. Saya siap menerima konsekuensi hukum dan sanksi yang diberikan jika melanggar pernyataan ini.

Banda Aceh, tgl bulan tahun

MATERAI
10.000

Nama Mahasiswa

NPM.