



# PANDUAN PENULISAN TUGAS AKHIR

**PROGRAM STUDI ARSITEKTUR**

*FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI  
UIN SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI*

## KATA PENGANTAR

Puji syukur diucapkan ke hadapan Tuhan Yang Maha Esa karena berkat dan rahmat-Nya maka draft Pedoman Penulisan Tugas Akhir Program Studi Arsitektur ini berhasil diseuaikan dari sebelumnya. Pedoman ini dibuat sebagai panduan bagi mahasiswa Program Studi Arsitektur dalam menyusun tugas akhir. Isi draft pedoman ini merujuk ada pedoman penulisan tugas akhir tingkat fakultas.

Tujuan penulisan buku pedoman ini adalah sebagai pegangan bagi sivitas akademika khususnya bagi mahasiswa Program Studi Arsitektur dalam menyelesaikan tugas akhir. Selanjutnya, menjadi kewajiban dan tanggung jawab semua dosen, terutama dosen pembimbing, staff pegawai dan mahasiswa untuk mengetahui, memahami, melaksanakan, dan mentaati semua ketentuan yang tertuang di dalam buku pedoman ini.

Demikian kata pengantar dari kami, terima-kasih kepada seluruh Tim Penyusun, dan kepada mahasiswa Program Studi Arsitektur semoga sukses dalam menyelesaikan tugas akhir

Jambi, 10 Oktober 2025  
Koordinator Program Studi,

**Syahidullah Habibie, S.T., M.T**  
**NIP.199511212025051004**

## Daftar Isi

BAB I. PENGANTAR .....	1
BAB II. FORMAT PENULISAN TUGAS AKHIR .....	2
2.1. Ketentuan Margin Naskah .....	2
2.2. Jenis Huruf dan Paragraf.....	2
2.3. Penomoran Bab, Sub Bab dan seterusnya.....	3
2.4. Pengutipan.....	4
2.5. Penulisan Daftar Pustaka .....	5
BAB. III BAGIAN TUGAS AKHIR .....	8
3.1 Bagian Awal Tugas Akhir .....	8
3.1.1 Sampul Depan Atau Cover .....	8
3.1.2 Sampul Dalam Tugas Akhir.....	10
3.1.3 Lembar Pengesahan .....	12
3.1.4 Pernyataan Keaslian Naskah.....	14
3.1.5 Nota Pembimbing .....	16
3.1.6 Abstrak .....	17
3.1.7 Riwayat Hidup .....	18
3.1.8 Kata Pengantar .....	19
3.1.9 Daftar Isi.....	19
3.1.10 Daftar Gambar, Tabel, Lampiran.....	19
3.2 Bagian Isi Tugas Akhir .....	21
3.2.1 Pendahuluan .....	22
3.2.2 Tinjauan Pustaka .....	23
3.2.3 Metodologi Penelitian .....	24
3.2.4 Hasil dan Pembahasan.....	29
3.3 Bagian Akhir Tugas Akhir.....	29
3.3.1 Simpulan dan Saran.....	29
3.3.2 Daftar Pustaka .....	29
3.3.3 Lampiran .....	30
BAB.IV PEMBIMBINGAN TUGAS AKHIR.....	31
4.1 Ketentuan Umum .....	31

4.2 Jumlah Pembimbing.....	31
4.3 Syarat Pembimbing.....	31
4.4 Tanggung Jawab Pembimbing.....	32
4.5 Waktu Bimbingan Tugas Akhir.....	32
4.6 Pengganti Pembimbing.....	33
4.7 Konsultasi E bimbingan.....	33
4.8 Laporan Pembimbing.....	33
<b>BAB.V MUNAQASYAH SKRIPSI.....</b>	<b>34</b>
5.1 Pengertian Munaqasyah.....	34
5.2 Persyaratan Peserta Munaqasyah.....	34
5.3 Penyelenggara Munaqasyah.....	34
5.4 Munaqasyah Ulang.....	35
5.5 Revisi Skripsi.....	35
5.6 Pengesahan Skripsi.....	35
5.7 Penyerahan dan Pengarsipan Skripsi.....	36

ARSITEKTUR  
UIN STS JAMBI

## **BAB I. PENGANTAR**

Buku Pedoman Penulisan Tugas Akhir Prodi Arsitektur ini dibuat sebagai panduan bagi mahasiswa dan dosen dalam menyusun Tugas Akhir Mahasiswa. Tiga tahapan yang perlu dilalui mahasiswa dalam menyelesaikan Tugas Akhirnya yaitu Seminar Usulan Penelitian, Seminar Hasil dan Sidang Sarjana. Mahasiswa prodi Arsitektur yang dapat melaksanakan Tugas Akhir minimal telah menempuh 144 sks mata kuliah baik di dalam maupun di luar Prodi Arsitektur.

Tugas Akhir mahasiswa yang diwujudkan dalam bentuk skripsi juga wajib dipublikasikan dalam jurnal ilmiah sebagai syarat yudisium/wisuda. Oleh sebab itu, dalam buku ini akan dibahas mengenai format penulisan Tugas Akhir bagi mahasiswa arsitektur UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.



ARSITEKTUR  
UIN STS JAMBI

## **BAB II. FORMAT PENULISAN TUGAS AKHIR**

### **2.1. Ketentuan Margin Naskah**

Jenis kertas HVS putih 80 gram dengan ukuran A4 (21 x 29,7 cm). Pada laporan proposal berisi antara 10-15 halaman, sedangkan laporan skripsi berisi antara 40-75 halaman selain lampiran. Adapun batas pengetikan naskah yang diukur dari tepi kertas, dengan ukuran sebagai berikut :

- a) Tepi atas : 3 cm
- b) Tepi bawah : 3 cm
- c) Tepi kiri : 4 cm
- d) Tepi kanan : 3 cm

### **2.2. Jenis Huruf dan Paragraf**

#### **1. Jenis huruf**

- a. Naskah dicetak rata kanan dan kiri (*justify*) dengan jenis huruf time new roman dengan ukuran 12 point.
- b. Huruf miring digunakan untuk tujuan tertentu (misalnya untuk nama latin atau nama ilmiah, istilah asing)
- c. Huruf tebal (bold) digunakan untuk menuliskan judul dan subjudul.
- d. Lambang, huruf Yunani, atau tanda-tanda lain dicetak jelas, rapi dengan warna hitam.
- e. Bilangan yang diketik dengan angka, misalnya 10 kg, 10 meter

#### **2. Paragraf**

- a. Naskah dicetak rata kanan dan kiri (*justify*) dengan jenis huruf Times New Roman dengan ukuran 12 point.
- b. *Before* dan *After* antar paragraf adalah 0, sehingga jarak antar paragraf sama.

#### **3. Spasi**

Jarak antar baris dalam tulisan menggunakan 1,5 spasi.

#### **4. Alenia Baru dan Jarak Ketikan**

Setiap kata pertama dari alenia ditulis masuk ke kanan sebesar 7 (tujuh) ketukan atau otomatis Tab.

#### **5. Penulisan Bab dan Sub Bab.**

Nomor bab dan judul bab baru ditulis dengan huruf besar dan tebal dan diletakkan di bagian tengah atas halaman. Nomor bab diletakkan paling atas dan judul bab baru diletakkan di bawahnya dengan jarak satu spasi ganda. Setiap bab baru ditulis pada halaman baru. Sub bab dan sub-sub bab yang mengikuti ditulis di sebelah kiri dengan huruf tebal dan kecil kecuali huruf pertama pada setiap kata harus ditulis dengan huruf besar.

## **6. Nomor Halaman dan Letaknya**

Pemberian nomor halaman (Paginasi) pada bagian awal tidak sama dengan bagian isi dan bagian akhir. Bagian isi dan bagian akhir diberi nomor halaman dengan angka Arab/latin, sedangkan bagian awal diberi nomor halaman dengan angka Romawi huruf kecil.

- a) Bagian awal dimulai dari halaman judul sampai dengan daftar lampiran diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil : i, ii, iii, iv, v dan seterusnya. Untuk halaman-halaman seperti halaman Judul dalam, Lembar Pengesahan Skripsi, Formulir Pernyataan Keaslian Skripsi, Abstrak, Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Gambar, Daftar Tabel, Halaman Daftar Pustaka, dan Halaman Daftar Lampiran, Nomor-Nomor halamannya dengan angka romawi huruf kecil seperti i, ii, iii, iv, ....., dan seterusnya. Nomor halaman diketik ditengah bagian bawah halaman.
- b) Bagian isi dimulai dari BAB I PENDAHULUAN sampai dengan DAFTAR PUSTAKA diberi nomor halaman dengan menggunakan angka : 1, 2, 3, 4, dan seterusnya dituliskan pada tepi kanan atas, kecuali untuk halaman yang mengandung Judul Bab ditulis pada tengah halaman bagian bawah.
- c) Bagian Akhir terdiri dari lampiran diberi nomor halaman dengan menggunakan angka: 1, 2, 3, dan seterusnya dituliskan pada sebelah kanan atas

### **2.3. Penomoran Bab, Sub Bab dan seterusnya**

Jika suatu Bab atau Sub Bab dipecah menjadi bagian-bagian kecil maka penomorannya :

1. Angka Romawi besar untuk BAB.

2. Angka Arab/latin untuk Sub Bab dan sub-sub bab berikutnya dan seterusnya.
3. Judul Bab dengan menggunakan huruf besar (Kapital).
4. Judul Sub bab dan Sub-sub bab dengan menggunakan huruf besar hanya pada tiap awal kata.
5. Judul Sub bab dan Sub-sub bab dengan menggunakan font 12 times new roman.

Contoh :

## **BAB I PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

B. Sejarah Perusahaan, dst

### **2.4. Pengutipan**

Kutipan adalah cara pengambilan informasi, data, pendapat atau rumusan yang telah didokumentasikan atau dipublikasikan kedalam sebuah karya ilmiah (artikel jurnal/ skripsi /tesis/disertasi).

#### **1) Kutipan tidak langsung**

Kutipan tidak langsung adalah ide/konsep orang lain yang dikutip dengan menggunakan kata-kata penulis/peneliti sendiri. Kutipan tidak langsung dituliskan dalam kalimat/teks dengan mencantumkan nama pengarang dan tahun penerbitan, kemudian di akhiri dengan penulisan catatan kaki. Berikut merupakan beberapa contoh dari kutipan tidak langsung (paraprase):

“Peneliti melaporkan bahwa suhu reaksi yang berkisar antara suhu ruang sampai 100°C akan menghasilkan diameter partikel nano berkisar antara 2 nm sampai 51 nm (Liong, 2005)”.  
*atau dapat dituliskan dengan kalimat lain:*

“Liong (2005), melaporkan bahwa suhu reaksi yang berkisar antara suhu ruang sampai 100°C akan menghasilkan diameter partikel nano berkisar antara 2 nm sampai 51 nm”.

#### **2) Kutipan Langsung**

Kutipan langsung (*direct quotation*) adalah kutipan hasil penelitian, hasil karya, atau pendapat orang lain yang penyajiannya sama persis dengan teks aslinya (yang dikutip). Dalam merujuk sumber kutipan di teks, sebutkan referensinya dengan menulis nama belakang penulis, tahun penerbitan, dan nomor halaman yang dipisahkan dengan tanda “:” antara tahun dan nomor halaman. Ketentuan pengutipan langsung sebagai berikut:

- a. Jika jumlah kata kutipan tidak lebih dari tiga baris, kutipan tersebut diketik dengan

memberi tanda petik di awal dan diakhir kalimat. *Contoh:*

Amsyah (1995:7) mengemukakan bahwa “perusahaan yang bergerak di bidang pelayanan masyarakat sangatlah diharapkan untuk mempunyai sistem file yang efisien dan efektif”.

- b. Jika jumlah kata kutipan lebih dari tiga baris, kutipan diketik garis baru, sejajar dengan awal alinea baru, berjarak satu spasi, dan tanpa tanda petik. *Contoh:*

Menurut Surya Dharma (2008: 7):

Laporan hasil penelitian ditulis sesuai dengantujuan laporan tersebut dibuat atau ditujukan untuk keperluan yang dibutuhkan. Laporan hasilpenelitian dapat ditulis dalam dua macam, yaitu sebagai dokumentasi dan sebagai publikasi. Perbedaan kedua karya tulis ilmiah ini terletak pada format penulisan.

- c. Jika kutipan memakai bahasa asing, kutipannya ditulis dalam huruf miring.

*Contoh:*

Martin (1985:25) mendefinisikan genre sebagai :

*a staged, goal oriented, purposeful activity, in which speakers engage as members of our culture. Culture seenin these terms can be defined as a set of generically interpretableactivities.*

## 2.5. Penulisan Daftar Pustaka

Tujuan utama penulisan daftar pustaka adalah memberikan informasi yang memudahkan pembaca dalam menemukan sumber referensi yang digunakan dalam skripsi. Dengan adanya daftar pustaka, pembaca dapat menelusuri dan memverifikasi kutipan yang tercantum dalam naskah. Daftar pustaka berisi seluruh sumber yang dijadikan acuan atau rujukan dalam penulisan. Kualitas sebuah skripsi sangat dipengaruhi oleh relevansi dan kemutakhiran sumber yang digunakan. Oleh karena itu, disarankan agar minimal 80% referensi yang dicantumkan berasal dari terbitan dalam kurun waktu sepuluh tahun terakhir.

Dalam penulisan daftar pustaka dibedakan dari beragam sumber yang diambil. Beberapa unsur paling umum yang perlu dicantumkan saat Menyusun bibliografi. Berikut ini berbagai contoh penulisan daftar Pustaka:

- a. Apabila sumber pustaka berupa artikel dalam jurnal ilmiah, ditulis mengikuti urutan: nama penulis. tahun. judul artikel. nama jurnal. Volume (nomor): halaman (Nama jurnal diketik miring).*Contoh:*

Rahmathulla, V. K., Das P., Ramesh, M. &Rajan, R. K. 2007.Grow thrate pattern

and economic traits of silkworm *Bombyx mori*, L under the influence of folic acid administration. *J. Appl. Sci. Environ. Manage.* 11(4):81-84.

- b. Apabila sumber pustaka berupa buku teks, ditulis mengikuti urutan: nama penulis. tahun. Judul buku. Volume (jika ada). Edisi (jika ada). Kota penerbit: nama penerbit (Judul buku dicetak miring). *Contoh:*

Arikunto, S. 2002. *Prosedur penelitian suatu pendekatan praktek*. Jakarta: Rineka Cipta.

- c. Apabila sumber pustaka berupa buku terjemahan ditulis mengikuti urutan: nama penulis asli. tahun bukuterjemahan. judul buku terjemahan. Volume (jika ada). Edisi (jika ada). terjemahan. Kota penerbit: nama penerbit (Judul buku dicetak miring). *Contoh:*

Robinson, T. 1995. *Kandungan organik tumbuhan tinggi*. Edisi 6. Terjemahan K. Padmawinata. Bandung: ITB Press Steel,

- d. Apabila sumber pustaka berupa artikel dalam buku kumpulan artikel ditulis mengikuti urutan: nama penulis artikel. tahun. judul artikel. judul buku. Volume (jika ada). edisi (jika ada). Kota penerbit: nama penerbit (Judul buku dicetak miring). *Contoh:*

Ancok, D. 1999. Validitas dan reliabilitas instrumen penelitian. *Metode penelitian survey*. Jakarta: LP3ES.

- e. Apabila sumber pustaka berupa artikel dalam prosiding ditulis mengikuti urutan: nama penulis. tahun. Judul naskahs eminar. Judul prosiding. tempat penyelenggaraan seminar. Waktu penyelenggaraan (Judul artikel dicetak miring). *Contoh:*

Rahayu, E.S. 2001. *Potensi alelopati lima kultivar padi terhadap gulma pesaingnya*. Prosiding Konferensi Nasional XV Himpunan Ilmu Gulma Indonesia (Buku1). Surakarta 17-19 Juli 2001.

- f. Apabila sumber pustaka berupa karya ilmiah yang tidak dipublikasikan (misal: skripsi, tesis, disertasi dan laporan penelitian), ditulis mengikuti urutan: nama penulis. tahun. judul laporan penelitian. nama proyek penelitian. Kota penerbit: instansi penerbit/lembaga (Judul laporan dicetak miring). *Contoh:*

Kasip, L. M. 2000. *Pembentukan galur baru ulat sutera (*Bombyx mori* L) melalui persilangan ulat sutera bivoltine dan polyvoltine*. Disertasi. Bogor: Program Pascasarjana Institut Pertanian Bogor  
Aritonang, M.W. 2004. *Kajian penyakit ayam broiler pada kandang close house*. Skripsi. Bogor: Fakultas Kedokteran Hewan Institut Pertanian Bogor

- g. Apabila sumber pustaka berupa artikel dalam surat kabar/majalah umum, ditulis mengikuti urutan: nama penulis. tahun. judul artikel. nama surat kabar/majalah. kota, tanggal terbit dan halaman (Judul artikel dicetak miring).

*Contoh:*

Syamsuddin, A. 2008. *Penemuan hukum ataukah perilaku chaos?* Kompas. Jakarta. 4 Januari. Hlm.16  
Kukuh, A. 2008. Obsesi pendidikan gratis di Semarang. Suara Merdeka. Semarang 5 Maret. Hlm.L

- h. Apabila sumber pustaka berupa artikel jurnal online, ditulis dengan urutan: nama penulis. tahun. judul artikel. Nama jurnal. Volume (nomor): halaman (Nama jurnal dicetak miring). *Contoh:*

Ernada, S. E. 2005. Challenges to the modern concept of human rights.

*J. Sosial-Politika.* 6(11): 1-12

- i. Apabila sumber pustaka berupa artikel online (internet) tanpa tempat terbit dan penerbit, ditulis mengikuti urutan: nama penulis. tahun. Judul artikel. Diunduh di alamat website tanggal (Judul artikel dicetak miring). *Contoh:*

Levy, M. 2000. *Environmental scarcity and violent conflict: a debate.*

Diunduh di <http://wwics.si.edu/> tanggal 4 Juli 2002

ARSITEKTUR  
UIN STS JAMBI

## **BAB. III BAGIAN TUGAS AKHIR**

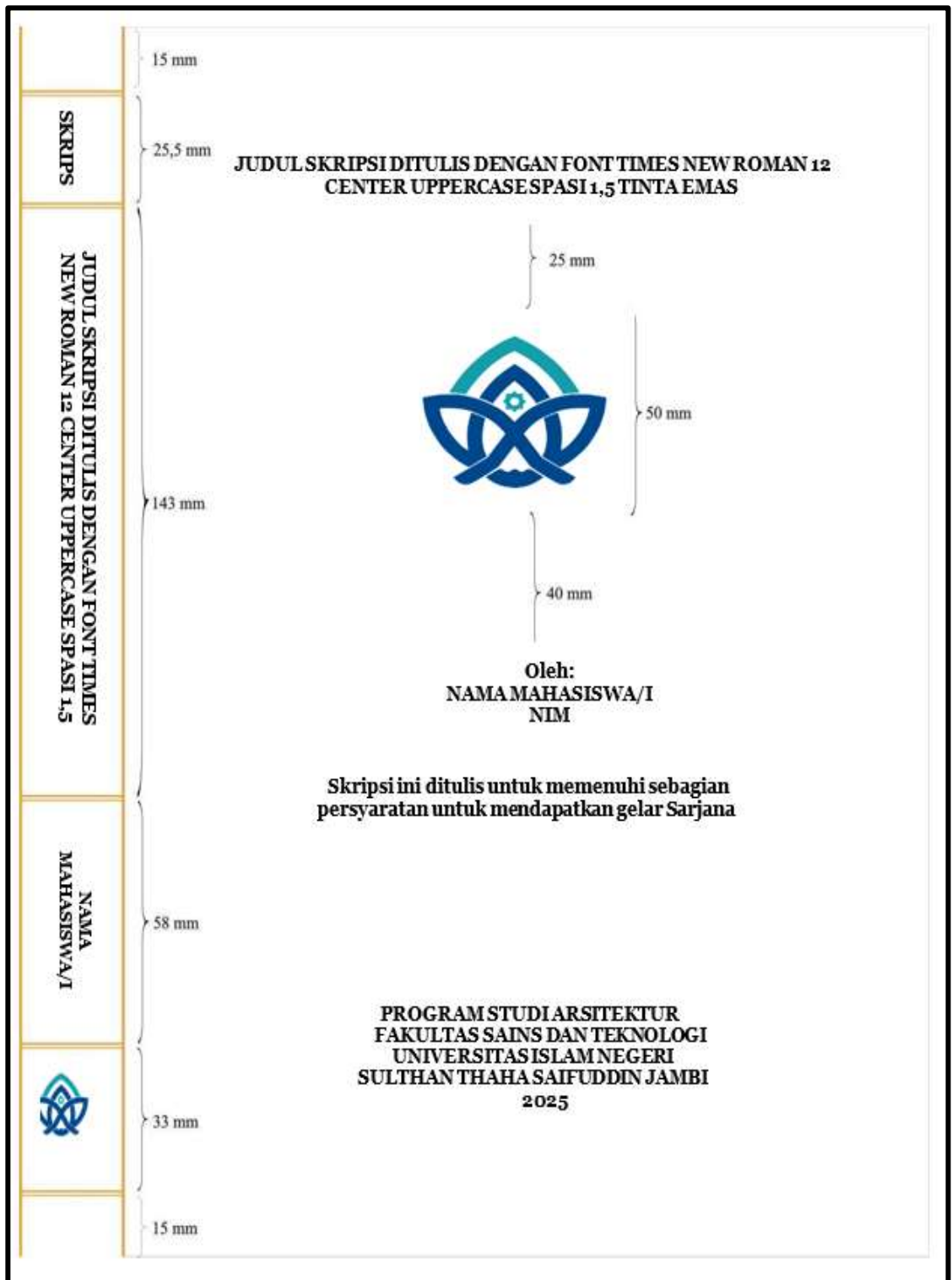
### **3.1 Bagian Awal Tugas Akhir**

Pada laporan tugas akhir mahasiswa arsitektur terdiri dari 2 laporan yaitu laporan tugas akhir/skripsi dan laporan perancangan. Pada laporan tugas akhir terbagi menjadi 3 bagian yaitu bagian awal, isi dan akhir. Pada bagian awal tugas akhir mahasiswa terdiri dari :

- i. SAMPUL DEPAN
- ii. HALAMAN JUDUL TUGAS AKHIR
- iii. LEMBAR PENGESAHAN
- iv. PERNYATAAN KEASLIAN NASKAH
- v. NOTA PEMBIMBING
- vi. ABSTRAK
- vii. ABSTRACT
- viii. RIWAYAT HIDUP
- ix. KATA PENGANTAR
- x. DAFTAR ISI
- xi. DAFTAR GAMBAR
- xii. DAFTAR TABEL
- xiii. DAFTAR PUSTAKA

#### **3.1.1 Sampul Depan Atau Cover**

Skripsi dijilid dengan sampul depan *hard cover*, warna merah sesuai dengan warna Fakultas Sains dan Teknologi dengan menggunakan kertas buffalo atau linen yang diperkuat dengan karton tebal dan dilapisi dengan plastik. Sedangkan warna kertas pembatas perbab berwarna ungu. Pada sampul dalam memiliki susunan dan format penulisan yang sama dengan sampul depan. Sampul dalam menggunakan kertas HVS putih 80 gr, dengan ukuran A4 (21 cmx 29,7 cm). Berikut rincian penulisan sampul dan sampul dalam disertai contohnya (*gambar 1*) :



**Gambar 1. Sampul depan dan sampul dalam**

**Keterangan :**

Sampul skripsi warna merah dengan tinta emas

### 3.1.2 Sampul Dalam Tugas Akhir

Halaman ini sama persis dengan halaman sampul tetapi ditulis diatas kertas putih. Jenis kertas yang digunakan HVS putih 80 gr, ukuran A4 (21 cm x 29,7 cm), spasi 1 digunakan pada halaman ini. Penulisan Halaman Persyaratan (Gambar 2). Dalam penulisan halaman tugas akhir ini mencakup hal-hal berikut:

- a. Judul; ukuran huruf 12 poin, semua dalam huruf kapital kecuali untuk kata-kata dalam bahasa latin atau ilmiah menggunakan huruf miring (*italic*) sesuai dengan aturan penulisan yang baku, huruf ditebalkan dan peletakan di tengah halaman.
- b. Sub judul (jika ada, ditulis dengan ukuran huruf 12 poin, semua dalam huruf kapital kecuali untuk kata-kata dalam bahasa latin atau ilmiah menggunakan huruf miring (*italic*) sesuai dengan aturan penulisan yang baku, huruf ditebalkan dan peletakan di tengah halaman).
- c. Kata “SKRIPSI”; ukuran huruf 12 poin, semua dalam huruf kapital, huruf ditebalkan, dan peletakan di tengah-tengah antara batas kiri dan kanan, tanpa garis bawah.
- d. Pernyataan mengenai syarat perolehan gelar sarjana; ukuran huruf 12 poin, huruf pertama pernyataan adalah kapital.
- e. Nama dan NIM; ukuran huruf 12 poin, huruf pertama tiap kata dibuat kapital.

ARSITEKTUR  
UIN STS JAMBI

**JUDUL DITULIS HURUF BESAR SEMUA UKURAN 14**  
**(Anak Judul Ditulis Huruf Besar Kecil Ukuran 14)**

**SKRIPSI**

Diajukan untuk Memenuhi Sebagian Syarat Guna  
Memperoleh Gelar Sarjana .....  
dalam Ilmu.....



Oleh:

**Nama Mahasiswa**

**NIM : .....**

**PROGRAM STUDI ARSITEKTUR**  
**FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA**  
**SAIFUDDIN JAMBI**  
**2025**

Gambar 2. Sampul Dalam Tugas Akhir

### 3.1.3 Lembar Pengesahan

Lembar pengesahan adalah halaman lembar resmi yang terdapat di bagian awal laporan atau skripsi/tugas akhir. Fungsinya sebagai bukti pengesahan bahwa tugas akhir tersebut telah diuji, disetujui dan di sahkan. Pada halaman ini harus memuat kop surat fakultas lengkap dengan logo dan alamat. Isinya menyatakan bahwa skripsi yang dimaksud adalah sah dan diterima sebagai salah satu syarat memperoleh gelar sarjana (S1), seperti pada *gambar 3*.





**KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN  
JAMBI**

Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sel. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-IndonesiaTelp/Fax:  
0741 583183 – 584118. Web. <https://uinjambi.ac.id/>, email: [mail@uinjambi.ac.id](mailto:mail@uinjambi.ac.id)

Kode Dokumen: Un.15/B.II/AK/25

Kode Formulir : FM/AK/25/01

Tanggal Efektif : 1 September 2022

NoRevisi : 00

Halaman : 1 dari 1

**Halaman Pengesahan Skripsi**

**PENGESAHAN SKRIPSI / TUGAS AKHIR**

Skripsi dengan judul :  
Yang disusun oleh  
Nama :  
NIM :  
Di munaqasyahkan pada :  
Nilai munaqasyah :  
Dan dinyatakan telah diterima oleh Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.

**TIM MUNAQASYAH**

Ketua Sidang

Sekretaris Sidan

\_\_\_\_\_  
NIP

\_\_\_\_\_  
NIP

Penguji I

Penguji II

\_\_\_\_\_  
NIP

\_\_\_\_\_  
NIP

Pembimbing I

Pembimbing II

\_\_\_\_\_  
NIP

\_\_\_\_\_  
NIP

Jambi, .....  
Fakultas Sains dan Teknologi UIN  
Sulthan Thaha Saifuddin Jambi  
DEKAN

\_\_\_\_\_  
NIP

**Gambar 3. Lembar Pengesahan**

### 3.1.4 Pernyataan Keaslian Naskah

Pernyataan keaslian naskah adalah halaman lembar yang memuat pernyataan bahwa naskah skripsi yang ditulis merupakan hasil penelitian dan karya/tulisan sendiri kecuali bagian yang dirujuk sumbernya. Halaman ini ditandatangani penulis diatas meterai sepuluh ribu rupiah (Rp.10.000,00), seperti pada *gambar 4*.





**KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN  
JAMBI**

Jl. Jambi Ma. Bulan KM.16 Sel. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia  
Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <https://uinjambi.ac.id/>, email: [mail@uinjambi.ac.id](mailto:mail@uinjambi.ac.id)

Kode Dokumen: Un.15/B.II/AK/25

Kode Formulir : FM/AK/25/01

Tanggal Efektif : 1 September 2022

NoRevisi : 00

Halaman : 1 dari 1

**PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI**

**PERNYATAAN KEASLIAN KARYA**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini: Nama

mahasiswa : .....

Nomor mahasiswa : .....

Program Studi : .....

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi ini merupakan hasil karya saya sendiri dan belum pernah diajukan untuk memperoleh gelar Sarjana di suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya dalam skripsi ini 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

Jambi, .....  
Yang membuat pernyataan

Materai 10000

Nama  
NIM

**Gambar 4. Pernyataan Keaslian Naskah**

### 3.1.5 Nota Pembimbing

Nota pembimbing merupakan halaman dari surat keterangan pembimbing skripsi yang ditujukan kepada Dekan Fakultas yang menyatakan bahwa tugas akhir yang dimaksud telah diberikan bimbingan sehingga dinyatakan layak dan disetujui dan di ujikan, seperti pada gambar 5.

<b>KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI</b> <small>Jl. Jambi Ma. Bulian KM.16 Sei. Duren Kec. Jaluko, Kab. Muaro Jambi 36361, Jambi-Indonesia Telp/Fax: 0741 583183 – 584118. Web: <a href="https://uinjambi.ac.id/">https://uinjambi.ac.id/</a>, email: <a href="mailto:ma@uinjambi.ac.id">ma@uinjambi.ac.id</a></small>	Kode Dokumen: Un.15/B.II/AK/25
	Kode Formulir : FM/AK/25/01
	Tanggal Efektif : 1 September 2022
	No Revisi : 00
	Halaman : 1 dari 1
<b>FORM NOTA PEMBIMBING SKRIPSI</b>	

**NOTA DINAS**

Jambi, .....

Kepada  
Yth. Dekan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sulthan Thaha Saifuddin  
di Jambi

Assalamualaikum. wr. wb.

Dengan ini diberitahukan bahwa saya telah melakukan bimbingan, arahan dan koreksi naskah skripsi dengan:  
Judul : .....  
Nama : **Nama Mahasiswa**  
NIM : .....  
Prodi : .....

Saya memandang bahwa naskah skripsi tersebut sudah dapat diajukan kepada Fakultas Sains dan Teknologi UIN Sulthan Thaha Saifuddin untuk diujikan dalam Sidang Munaqsyah

Wassalamualaikum. wr.wb.  
Pembimbing I,

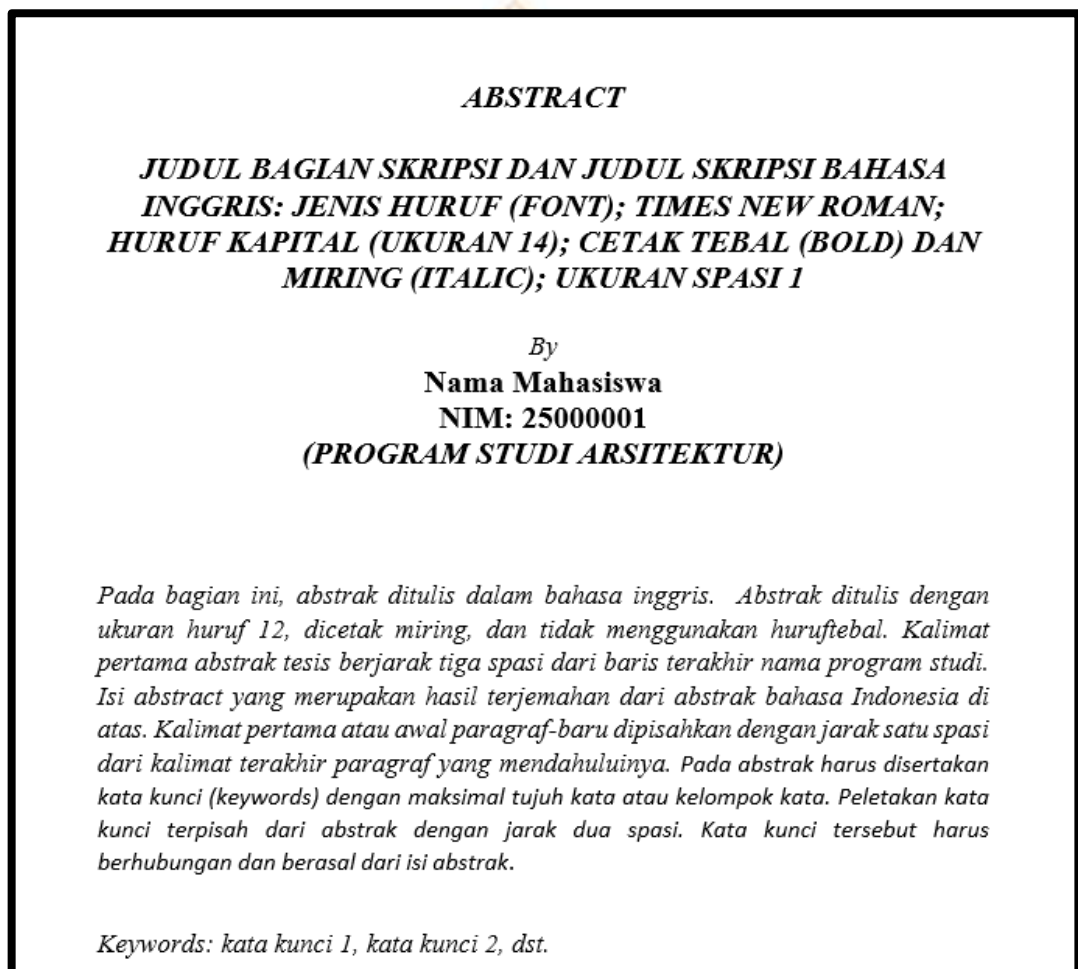
Nama Pembimbing I  
NIP:

Catatan:  
Bila pembimbingnya dua orang, maka Nota Pembimbing dibuat dua lembar secara terpisah.

**Gambar 5. Nota Pembimbing**

### 3.1.6 Abstrak

Abstrak merupakan rangkuman singkat yang memuat merupakan halaman yang memuat uraian singkat yang mencakup: latar belakang, rumusan masalah, metode penelitian, temuan/simpulan dan manfaatnya. Isi abstrak ditulis maksimal 300 kata dengan jarak satu spasi. Pada bagian atas abstrak dituliskan judul, nama penulis dan NIM. Pada judul abstrak ditulis dengan Times New Roman 14 dua spasi, sedangkan isi dari abstrak itu ditulis dengan Times New Roman 12 satu spasi di tulis dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris (abstract). Pada kata kunci terdiri dari 3-5 subyek dan diurut secara alphabet. Kata kunci hendaknya tidak mengulang kembali kata-kata yang terdapat pada judul, seperti pada gambar 6.



**Gambar 6. Abstrak**

### 3.1.7 Riwayat Hidup

Penulis dapat menyebutkan identitas diri, riwayat pendidikan, prestasi akademik, dan karya ilmiah yang dimiliki. Penulisan bagian ini dilakukan dengan jarak antar baris 1.5 spasi, sementara antara judul dengan isi diberi jarak 3 spasi huruf Times New Roman 14 untuk judul dan 12 untuk isi. Pada pojok kiri atas permulaan paragraf diletakkan pas foto penulis, berwarna, dengan ukuran 3 cm x 4 cm (*Gambar 7*).

<b>RIWAYAT HIDUP</b>	
<b>A. Identitas Diri</b>	
1. Nama Lengkap	: .....
2. Tempat, Tanggal lahir	: .....
3. Alamat Rumah	: .....
HP	: .....
E-mail	: .....
<b>B. Riwayat Pendidikan</b>	
1. Pendidikan Formal:	
a.	.....
b.	.....
c.	.....
d.	.....
2. Pendidikan Non-Formal:	
a.	.....
b.	.....
c.	.....
<b>C. Prestasi Akademik (kalua ada)</b>	
a.	.....
b.	.....
c.	.....
<b>D. Karya Ilmiah (kalua ada)</b>	
a.	.....
b.	.....
c.	.....
Jambi, .....	
<b>Nama Mahasiswa</b>	
NIM: .....	

**Gambar 7. Riwayat Hidup**

### **3.1.8 Kata Pengantar**

Merupakan keterangan pernyataan penulis sebagai pengantar suatu karya tulis/ilmiah kepada pembaca dan penyampaian terimakasih penulis terhadap pihak-pihak yang telah berjasa dalam penyelesaian penulisan skripsi. Halaman kata pengantar di cetak pada halaman baru, pada penulisan nama seseorang apabila menggunakan kata ganti “Bapak, Ibu, Tuan, Datuk, dan sebagainya” maka tidak diikuti dengan gelar akademik, begitu juga sebaliknya. Sebagai contoh penulisan yang benar adalah Ibu badariah atau Badariah, S.Pd., M.Pd.

Cara menulis kata pengantar beraneka ragam, tetapi semuanya hendaknya menggunakan kalimat yang baku. Ucapan terima kasih agar dibuat tidak berlebihan

### **3.1.9 Daftar Isi**

Pada judul daftar isi menggunakan Time New Roman menggunakan tiga spasi dengan disusun menurut nomor halaman yang dimulai dari sampul dalam hingga lampiran. Penulisan judul bab didahului dengan angka romawi yang menunjukkan urutan bab tersebut, diikuti dengan titik dan dilanjutkan dengan judul bab bersangkutan yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital. Antar bab dipisahkan dengan jarak 1,5 spasi, sedangkan jarak dalam sub-bab adalah satu spasi (*Gambar 8.*)

### **3.1.10 Daftar Gambar, Tabel, Lampiran**

Daftar gambar , tabel dan lampiran disusun dengan memuat nomor urut, judul, serta nomor halaman secara sistematis. Penulisan judul didahului oleh nomor tabel, gambar, atau lampiran yang diakhiri tanda titik (.), kemudian dilanjutkan dengan judul yang bersangkutan. Jarak antarjudul dalam daftar tersebut ditetapkan 1,5 spasi. Apabila judul terdiri atas lebih dari satu baris, maka jarak antarbaris dalam judul ditetapkan satu spasi, seperti *gambar 9.*

## DAFTAR ISI

	Halaman
Sampul Depan .....	i
HALAMAN JUDUL TUGAS AKHIR .....	ii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
PERNYATAAN KEASLIAN NASKAH .....	iv
NOTA PEMBIMBING .....	v
ABSTRAK .....	vi
<i>ABSTRACT</i> .....	vii
RIWAYAT HIDUP .....	viii
KATA PENGANTAR .....	ix
DAFTAR ISI .....	x
DAFTAR GAMBAR .....	xi
DAFTAR TABEL .....	xii
DAFTAR GAMBAR .....	xiii
DAFTAR Pustaka .....	xiv
Bab I Pendahuluan .....	1
I.1 Latar Belakang .....	1
I.2 Masalah Penelitian .....	2
I.2 Tujuan .....	2
I.3 Manfaat penelitian .....	3
I.4 Kerangka pikir Penelitian .....	4
Bab II Tinjauan Pustaka .....	5
Bab III Metode Penelitian .....	6
III.1 Silahkan Tulis Judul Anak Bab .....	6
Bab IV Hasil dan Pembahasan .....	8
IV.1 Contoh Format Penulisan Judul Anak Bab dengan Panjang Lebih dari Satu Baris .....	8
IV.1.1 Contoh Penomoran dan Peletakan Judul Anak dalam Anak Bab .....	8
IV.1.2 Contoh Penomoran dan Peletakan Judul Anak dalam Anak Bab .....	8
IV.1.3 Contoh Penomoran dan Peletakan Judul Anak dalam Anak Bab .....	8
Bab V Kesimpulan .....	11
DAFTAR PUSTAKA .....	12
LAMPIRAN .....	14

Gambar 8. Daftar Isi

Nomor	Judul	Halaman
Gambar 1.	Selasar luar bangunan .....	1
Gambar 2.	Tangga .....	2
Gambar 3.	Lapangan olahraga .....	3
Gambar 4.	Denah Abs Sport centre .....	4
Gambar 5.	Struktur Atap .....	5
Gambar 6.	Fasad Asb Sport Center .....	6
Gambar 7.	Material yang digunakan .....	7
Gambar 8.	Keadaan pada malam hari .....	8
Gambar 9.	Salah satu sisi bangunan .....	9
Gambar 10.	Interior bangunan .....	10

**Gambar 9. Daftar gambar, tabel, lampiran**

### **3.2 Bagian Isi Tugas Akhir**

Pada laporan tugas akhir mahasiswa arsitektur bagian isi merupakan bagian penting atau bagian pokok dari skripsi/tugas akhir tersebut yang berisi :

#### **I. BAB I : PENDAHULUAN**

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Identifikasi Masalah
- 1.3 Rumusan Masalah
- 1.4 Batasan masalah
- 1.5 Tujuan Penelitian
- 1.6 Manfaat Penelitian
- 1.7 Kerangka Berfikir Penelitian

#### **II. TINJAUAN PUSTAKA**

- 2.1 Landasan Teori
- 2.2 Studi Relevan
- 2.3 Kerangka Teori

### **III. METODE PENELITIAN**

- 3.1 Lokasi dan Waktu Penelitian
- 3.2 Bahan dan Alat
- 3.3 Metode Penelitian
- 3.4 Batasan Penelitian

### **IV. HASIL DAN PEMBAHASAN**

- 4.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian
- 4.2 Hasil Penelitian
- 4.3 Pembahasan Hasil Penelitian

### **V. SIMPULAN DAN SARAN**

- 1.1 Simpulan
- 1.2 Saran

#### **3.2.1 Pendahuluan**

Pada bab pendahuluan ini terdiri dari latar belakang, indentifikasi masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, kerangka berfikir penelitian.

##### **A) Latar belakang**

Pada bagian ini membahas dan menjelaskan latar belakang timbulnya masalah pada penelitian ini. Timbulnya suatu masalah dikarenakan adanya perbedaan antara kondisi yang diinginkan yang seharusnya terjadi dengan kondisi nyata yang ada di lapangan. Perbedaan inilah yang disebut kesenjangan. Beberapa bentuk kesenjangan yang dapat dijelaskan pada latar belakang ini adalah :

1. **Alasan memilih judul penelitian**, yaitu mengapa topik tersebut penting untuk diteliti
2. **Kesenjangan teori**, yaitu perbedaan atau keterbatasan yang ditemukan dari kajian pustaka atau teori yang ada.
3. **Kesenjangan praktik**, yaitu masalah nyata di lapangan yang tidak sesuai dengan teori atau harapan
4. **Kesenjangan hasil penelitian**, yaitu adanya kekurangan atau perbedaan dari penelitian terdahulu sehingga masih perlu diteliti lebih lanjut.

Dengan menjelaskan kesenjangan-kesenjangan ini, peneliti dapat menunjukkan pentingnya penelitian yang dilakukan serta manfaat yang diharapkan.

##### **B) Identifikasi Masalah**

Pada bagian ini menjelaskan sejumlah masalah-masalah yang di temukan oleh peneliti dengan dapat menunjukkan adanya perbedaan antara yang di harapkan dengan

kenyataan yang ada di lapangan.

**c. Rumusan Masalah**

Pada bagian ini harus menjabarkan tentang pokok masalah utama yang akan diteliti dengan dirumuskan dalam bentuk kalimat tanya.

**d. Batasan Masalah**

Pada bagian ini menjelaskan ruang lingkup masalah yang akan diteliti dengan membatasi kajian yang dibahas. Dengan adanya batasan, penelitian dapat dilakukan menjadi lebih terarah dan fokus pada tujuan yang ditetapkan.

**e. Tujuan Penelitian**

pada bagian ini berisi tujuan penelitian yang ingin dicapai. Tujuan penelitian harus sesuai dengan latar belakang dan rumusan masalah yang telah dibuat. Pada tujuan penelitian ini harus menggunakan kalimat pernyataan dan tidak boleh menggunakan kalimat pernyataan.

**f. Manfaat Penelitian**

Pada bagian berisi manfaat dari penelitian memuat dua aspek yaitu manfaat teoritis dan manfaat praktis. Dengan manfaat teoritis dapat berkontribusi terhadap pengembangan wawasan dan ilmu pengetahuan, sedangkan manfaat praktis dapat memberikan kontribusi langsung bagi pemangku kepentingan di bidang terkait.

**g. Kerangka Berfikir Penelitian**

Kerangka pikir penelitian dibuat agar peneliti dan pembaca lebih mudah memahami alur penelitian. Alur tersebut dimulai dari latar belakang, langkah-langkah penelitian (termasuk metode yang digunakan), hingga hasil yang ingin dicapai. Kerangka pikir biasanya ditampilkan dalam bentuk bagan, lalu dijelaskan secara singkat dan jelas, serta harus sesuai dengan ruang lingkup penelitian.

**3.2.2 Tinjauan Pustaka**

Pada bab tinjauan pustaka ini terdiri dari hasil penelitian terdahulu yang relevan terkait dengan penelitian yang dilakukan dan teori yang akan digunakan untuk menyelesaikan permasalahan pada penelitian tersebut. Hasil-hasil penelitian tersebut dapat bersumber dari skripsi, tesis, ataupun disertasi, dan jurnal-jurnal yang telah di publikasi (published). Informasi pendukung dalam tinjauan pustaka dapat diperoleh dari berbagai referensi, baik berupa buku maupun karya ilmiah lain, termasuk *working paper*. Semua sumber yang digunakan wajib dicatat dan ditampilkan dalam daftar pustaka skripsi.

Bila dipandang perlu, untuk tinjauan pustaka dapat disisipkan pada bab-bab isi (sesuai dengan keperluan penulisan dan kelaziman pada masing-masing disiplin keilmuan) dan tidak harus ditulis dalam bab yang terpisah.

### **3.2.3 Metodologi Penelitian**

Metodologi penelitian adalah tahapan yang digunakan peneliti untuk melakukan penelitian secara teratur. Pada metodologi penelitian berisi pendekatan penelitian yang dipakai yaitu : kualitatif, kuantitatif, dan campuran

#### **a. Kualitatif**

Merupakan suatu metode penelitian yang berfokus pada pemahaman suatu peristiwa atau masalah secara mendalam dengan deskripsi, bukan dengan angka atau hitungan. Dalam metode penelitian kualitatif, terdiri dari beberapa cakupan bahasan yaitu :

##### **a) Lokasi dan objek penelitian**

Lokasi penelitian adalah tempat dimana penelitian dilakukan oleh peneliti. Sedangkan objek penelitian adalah hal atau persoalan yang menjadi fokus utama dalam penelitian. Objek ini dijadikan sasaran agar peneliti dapat menemukan jawaban maupun solusi atas permasalahan yang dikaji.

##### **b) Jenis data dan sumber data**

Jenis dan sumber data merupakan bentuk jenis data apa yang digunakan oleh penelitian, baik data secara primer maupun sekunder

##### **c) Teknik Pengumpulan Data**

Dalam penelitian kualitatif, data bisa dikumpulkan melalui wawancara, observasi, atau mempelajari suatu dokumen. Dengan salah satu cara saja sudah cukup, tetapi jika perlu, semua cara bisa digunakan, terutama pada penelitian dengan studi kasus.

##### **d) Uji Keabsahan Data**

Uji keabsahan data adalah cara untuk memastikan bahwa data yang diperoleh peneliti benar-benar valid, dapat dipercaya, dan sesuai dengan kenyataan. Pada penelitian kualitatif uji keabsahan data dapat dilakukan dengan :

1. **Triangulasi** yaitu dengan membandingkan data dari berbagai sumber, metode, dan waktu

2. **Member check** yaitu dengan meminta konfirmasi langsung kepada responden mengenai data yang dicatat sudah sesuai dengan yang dimaksudkan
3. **Waktu penelitian** yaitu dengan penelitian yang dilakukan lebih lama di lapangan akan menghasilkan data yang akurat.

**e) Teknik analisis Data**

Metode analisis data menjelaskan bagaimana metode dan alat analisis yang digunakan peneliti untuk membahas dan menjawab persoalan yang diteliti. Pada teknik analisis data kualitatif dengan cara peneliti mengolah data berupa kata-kata, suatu deskripsi (bukan angka), agar bisa dipahami maknanya.

Adapun outline dalam penulisan tugas akhir atau skripsi dengan menggunakan metode penelitian kualitatif sebagai berikut :

**BAB I PENDAHULUAN**

- A. Latar Belakang Masalah
- B. Identifikasi Masalah
- C. Rumusan Masalah
- D. Batasan Masalah
- D. Rumusan Masalah
- E. Tujuan Penelitian
- F. Manfaat Penelitian
  - 1) Manfaat Teoritis
  - 2) Manfaat Praktis

G. Kerangka Berfikir Penelitian

**BAB II LANDASAN TEORI DAN STUDI RELEVAN**

- A. Landasan Teori
- B. Studi Relevan

**BAB III METODE PENELITIAN**

- A. Metode dan Jenis Penelitian
- B. Lokasi dan Objek Penelitian
- C. Jenis dan Sumber Data
- D. Teknik Pengumpulan Data
- E. Metode Pengecekan Keabsahan Data
- F. Metode Analisis Data

**BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

- A. Gambaran Umum dan Objek Penelitian
- B. Hasil Penelitian
- C. Pembahasan Hasil Penelitian

## **BAB V PENUTUP**

A. Kesimpulan

B. Implikasi

C. Saran

## **DAFTAR PUSTAKA**

## **LAMPIRAN (HASIL WAWANCARA DAN LEMBAR OBSERVASI)**

### **b. Kuantitatif**

Merupakan suatu metode penelitian yang berfokus pada pemahaman suatu peristiwa atau masalah secara mendalam dengan menggunakan angka, data statistik, dan perhitungan matematis dalam menjawab permasalahan penelitian. Dalam metode penelitian kuantitatif, terdiri dari beberapa cakupan bahasan yaitu :

#### **a) Lokasi dan waktu penelitian**

Lokasi penelitian adalah tempat dimana penelitian dilakukan oleh peneliti. Sedangkan waktu penelitian adalah durasi yang dibutuhkan dari awal melakukan penelitian hingga selesai penelitian

#### **b) Jenis data dan sumber data**

Jenis dan sumber data merupakan bentuk jenis data apa yang digunakan oleh penelitian, baik data secara primer maupun sekunder

#### **c) Populasi dan sampel**

Populasi adalah semua orang atau objek yang menjadi sasaran penelitian dan punya ciri-ciri tertentu sesuai dengan yang ditetapkan peneliti. Sedangkan sampel adalah sebagian dari populasi yang diambil untuk diteliti agar bisa mewakili keseluruhan.

#### **d) Metode Penarikan Sampel**

Pada sub bab ini, peneliti perlu menjelaskan metode yang digunakan untuk mendapatkan sampel penelitian. Penjelasan tersebut mencakup teknik pengambilan sampel hingga jumlah sampel yang diperoleh untuk diteliti. Untuk memberikan kejelasan yang lebih rinci, penyajian data sampel sebaiknya ditampilkan dalam bentuk tabel.

#### **e) Instrumen Penelitian**

Instrumen penelitian adalah alat yang digunakan peneliti untuk mengukur dan mengumpulkan suatu dalam kegiatan penelitian

#### **f) Metode Pengolahan dan Analisis Data**

Pada sub bab ini awalnya penulis menjelaskan terlebih dahulu tentang metode analisis yang digunakan dalam pengolahan data, dengan menggunakan SPSS atau PLS dan Software stat Selain hal tersebut, pada sub bab ini juga menjelaskan beberapa bahasan berikut:

### **1) Analisis Deskriptif**

Analisis deskriptif digunakan untuk mengolah data mentah agar lebih mudah dipahami dalam bentuk informasi yang ringkas. Data diperoleh dari kuesioner dengan skala Likert, penulis perlu menjelaskan cara pemberian skor sampai menghasilkan bobot analisis. Setelah itu, rentang skala diubah ke skala interval dan hasilnya bisa ditampilkan dalam tabel.

### **2) Uji Validitas dan Reliabilitas**

Uji validitas bertujuan untuk menilai sejauh mana instrumen kuesioner mampu mengukur dengan tepat apa yang seharusnya diukur. Sebelum instrumen tersebut digunakan dalam penelitian sebagai alat pengumpulan data, terlebih dahulu perlu dilakukan uji reliabilitas. Uji reliabilitas dimaksudkan untuk mengukur tingkat konsistensi kuesioner sebagai indikator dari suatu variabel atau konstruk. Suatu instrumen dikatakan reliabel apabila jawaban responden terhadap butir pertanyaan menunjukkan konsistensi atau kestabilan dalam kurun waktu yang berbeda.

### **3) Analisis Data**

Metode analisis data penelitian. Jika penulis menggunakan alat statistik berupa SPSS atau PLS, maka jelaskan konsep dari analisis regresi tersebut dan tuliskan persamaan estimasi perhitungan statistiknya.

### **4) Uji Hipotesis**

Uji hipotesis merupakan prosedur pengambilan keputusan yang didasarkan pada hasil analisis data, baik yang diperoleh melalui eksperimen terkontrol maupun melalui observasi. Perlu dipahami bahwa dalam proses pengujian hipotesis, hipotesis nol maupun hipotesis alternatif tidak selalu secara mutlak diterima atau ditolak, melainkan memerlukan pertimbangan serta analisis lebih lanjut.

Adapun outline dalam penulisan tugas akhir/skripsi dengan menggunakan metode penelitian kuantitatif sebagai berikut :

## **BAB I PENDAHULUAN**

- A. Latar Belakang Masalah
- B. Identifikasi Masalah
- C. Batasan Masalah
- D. Rumusan Masalah
- E. Tujuan Penelitian
- F. Manfaat Penelitian
  - 1) Manfaat Teoritis
  - 2) Manfaat Praktis
- G. Kerangka Berfikir Penelitian

## **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

- A. Landasan Teori
- B. Studi Relevan
- C. Kerangka Teori

## **BAB III METODE PENELITIAN**

- A. Metode dan Jenis Penelitian
- B. Lokasi dan Waktu Penelitian
- C. Jenis dan Sumber data
- D. Populasi dan Sampel
- E. Metode Penarikan Sampel
- F. Instrument Penelitian
- H. Metode Pengolahan dan Analisis Data
  - 1. Analisis Deskriptif
  - 2. Uji Validitas dan Reliabilitas (Khusus Data Primer)
  - 3. Analisis Data
  - 4. Uji Hipotesis

## **BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

- A. Gambaran Umum Objek Penelitian
- B. Hasil Penelitian
- C. Pembahasan Hasil Penelitian

## **BAB V PENUTUP**

- A. Kesimpulan
- B. Saran

## **DAFTAR PUSTAKA**

## **LAMPIRAN (ANGKET/ DATA PENELITIAN)**

### **3.2.4 Hasil dan Pembahasan**

Bagian hasil menyajikan jawaban dari permasalahan penelitian secara jelas, tepat, dan lengkap. Ilustrasi berupa tabel atau gambar dapat digunakan sebagai pelengkap paparan hasil untuk memperjelas dan mempersingkat uraian. Penulis sebaiknya tidak mengulang membaca data yang sudah disajikan dalam bentuk tabel atau gambar.

Pembahasan merupakan tempat penulis mengemukakan pendapat dan argumentasi secara bebas, tapi singkat dan logis. Pembahasan harus didukung oleh sumber rujukan primer dan mutakhir. Pembahasan harus menunjukkan kesesuaian aspek-aspek baru yang ditemukan dan merupakan satu kesatuan menuju pada simpulan umum yang dapat menjawab tujuan penelitian. Pembahasan disusun dengan pernyataan-pernyataan dalam paragraf yang baik, dimulai dengan argumen peneliti di awal paragraf, elaborasi hasil, diikuti dengan dukungan dari rujukan, dan diakhiri dengan kalimat penyimpulan. Hasil yang disajikan dalam bagian pembahasan sebaiknya tidak mengulang hasil yang sudah disajikan di bagian hasil penelitian.

### **3.3 Bagian Akhir Tugas Akhir**

Pada laporan tugas akhir mahasiswa arsitektur bagian akhir ini merupakan bagian akhir skripsi biasanya berisi penutup yang merangkum keseluruhan penelitian. Bagian akhir dari tugas akhir itu terdiri dari :

- a) Saran
- b) Simpulan
- c) Daftar Pustaka
- d) Lampiran

#### **3.3.1 Simpulan dan Saran**

Simpulan merupakan rangkuman jawaban atas permasalahan penelitian yang merupakan sumbangan terhadap perkembangan keilmuan. Saran dirumuskan berdasarkan temuan penelitian. Saran dapat ditujukan untuk peneliti, praktisi, atau pembuat kebijakan yang relevan.

#### **3.3.2 Daftar Pustaka**

Daftar Pustaka dicantumkan sebagai sumber referensi agar pembaca dapat mengetahui keseluruhan sumber rujukan yang dipergunakan dalam penulisan karya ilmiah. Dengan cara itu, pembaca yang ingin menyelidiki dan/atau mengidentifikasi sumber rujukan aslinya dapat mempergunakan daftar pustaka sebagai referensi langsung.

### 3.3.3 Lampiran

Lampiran tugas akhir merupakan bagian pelengkap yang ditempatkan di bagian akhir laporan, berisi data atau dokumen pendukung hasil penelitian maupun perancangan yang tidak dicantumkan dalam bab utama karena sifatnya yang terlalu detail atau teknis. Adapun bagian-bagian yang terlampir pada lampiran tugas akhir sebagai berikut :

- a) Data dan Dokumen Penelitian
  - 1. Hasil kuesioner atau wawancara.
  - 2. Data perhitungan manual atau hasil uji laboratorium.
  - 3. Data mentah atau tabel hasil observasi.
- b) Dokumen Administratif
  - 1. Surat izin penelitian atau survei.
  - 2. Surat keterangan dari instansi terkait.
  - 3. Lembar validasi dosen pembimbing atau ahli.
  - 4. Foto dokumentasi kegiatan atau hasil karya.
- c) Instrumen atau Alat Ukur
  - 1. Kuesioner, pedoman wawancara, lembar observasi.
  - 2. Panduan pengujian atau simulasi

## **BAB.IV PEMBIMBINGAN TUGAS AKHIR**

### **4.1 Ketentuan Umum**

1. Setiap mahasiswa dalam menulis skripsi dibimbing oleh dua dosen pembimbing.
2. Bimbingan penyusunan skripsi minimal dilakukan sebanyak 10 (sepuluh) kali dan selama-lamanya berlangsung 1 (satu) tahun.
3. Jika dalam waktu 1 (satu) tahun skripsi tidak dapat diselesaikan maka harus ada penggantian judul penelitian.
4. Dalam hal-hal tertentu apabila mahasiswa tersebut belum selesai dibimbing selama 6 (enam) bulan, maka mahasiswa yang bersangkutan dapat memohon perpanjangan masa bimbingan skripsinya kepada Dekan. Kemudian Dekan dapat menyetujui perpanjangan skripsi selama 3 (tiga) bulan berikutnya.
5. Dalam hal mahasiswa memperoleh izin perpanjangan tetapi belum juga terselesaikan, maka Kajur bersama- sama pembimbing dapat menentukan judul skripsi mahasiswa yang bersangkutan diteruskan dan/atau diganti dengan pertimbangan sebagai berikut:
  - a. Penalaran dan alasan mahasiswa.
  - b. Pendapat dari Dosen Pembimbing.

### **4.2 Jumlah Pembimbing**

2. Pembimbing untuk setiap mahasiswa dapat ditetapkan satu orang atau dua orang.
3. Pembimbing 1 sesuai bidang keilmuan dan berpangkat minimal asisten ahli.
4. Pembimbing 2 dapat berupa pembimbing eksternal yang berasal dari perusahaan tempat mahasiswa magang.

### **4.3 Syarat Pembimbing**

Pembimbing skripsi adalah dosen sesuai bidang ilmu dengan jabatan paling rendah Asisten ahli atau berpendidikan minimal S.2 (strata dua). Pembimbing adalah Dosen tetap. Mengajar mata kuliah yang berkaitan, sesuai dengan SK Dekan dengan mempertimbangkan kompetensi dan keahlian yang bersangkutan.

#### **4.4 Tanggung Jawab Pembimbing**

Pembimbingan skripsi menjadi tanggung jawab pembimbing. Mengingat dalam melakukan bimbingan memerlukan penyediaan waktu, tenaga dan perhatian yang cukup kepada mahasiswa, maka beban untuk seorang dosen pembimbing ditetapkan sebanyak-banyaknya 5 (lima orang) mahasiswa tiap semester.

1. Pembimbing memberikan bimbingan semenjak judul/tema disetujui prodi
2. Pembimbing dapat memperbaiki judul skripsi sepanjang tidak mengubah tema pembahasan skripsi
3. Pembimbing memberikan bimbingan berupa:
  - a. Mempertimbangkan, mengoreksi dan menyetujui kerangka skripsi
  - b. Menunjukkan sumber-sumber bacaan yang menunjang pembahasan
  - c. Memberikan petunjuk praktis tentang metode penelitian serta pokok bahasan
  - d. Memberikan petunjuk praktis tentang metode penelitian serta pokok bahasan
  - e. Mengoreksi hasil akhir dari konsep skripsi
  - f. Memberikan nota usulan kepada fakultas untuk pelaksanaan munaqasyah
  - g. Memberikan bantuan revisi sesudah munaqasyah
  - h. Mengatur bimbingan dengan mempertimbangkan kesempatan masing-masing sehingga waktu penulisan skripsi yang tersedia dapat dimanfaatkan secara efektif dan efisien.
  - i. Pembimbing tetap bertanggung jawab terhadap pembimbingan sampai dengan mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan lulus dan atau selesai memperbaiki skripsinya, serta tugas lain yang berkaitan dengan pembuatan skripsi, misal: membuat resume skripsi dalam format Jurnal, mengesahkan pemberkasan naskah Skripsi untuk dijilid dan didokumentasikan.

#### **4.5 Waktu Bimbingan Tugas Akhir**

1. Bimbingan skripsi dilakukan secara teratur dalam batas waktu 6 (enam) bulan terhitung sejak usul penelitian disetujui
2. Apabila dalam waktu yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud ayat (1) skripsi belum bisa dimunaqasyahkan, maka pembimbing atau penulis skripsi melaporkannya kepada Ketua Prodi
3. Bimbingan yang telah melampaui batas waktu sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat diperpanjang setiap tiga bulan sekali dengan mengingat batas masa studi

mahasiswa yang bersangkutan

#### **4.6 Pengganti Pembimbing**

1. Apabila karena suatu hal pembimbing tidak dapat melaksanakan tugasnya, maka pembimbing yang bersangkutan harus menyerahkan kembali tugas tersebut kepada Ketua Prodi
2. Ketua Prodi setelah bermusyawarah dengan Pembantu Dekan Bidang Akademis menetapkan pembimbing yang lain sebagai penggantinya
3. Karena suatu hal, Pembantu Dekan Bidang Akademis, setelah bermusyawarah dengan Ketua prodi dapat mencabut surat penetapan yang telah diberikan kepada seorang pembimbing dan kemudian mengalihkan tugas tersebut kepada pembimbing lain
4. Proses bimbingan diisi oleh Pembimbing melalui *Dashboard* Tugas Akhir dan PA dengan menggunakan website bimbingan skripsi yang dikeluarkan oleh Fakultas Sains dan Teknologi.
5. Setelah proses bimbingan skripsi selesai, pembimbing melaporkan secara online melalui website *Dashboard* Tugas Akhir dan PA FST kepada Ketua Prodi bahwa telah siap dimunaqasyahkan

#### **4.7 Konsultasi E bimbingan**

1. Mahasiswa yang telah ditetapkan dosen pembimbingnya berkewajiban melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing secara teratur.
2. Demi tertibnya administrasi bimbingan, Fakultas/ Prodi menyediakan e-book konsultasi bimbingan skripsi melalui website *Dashboard* Tugas Akhir dan PA FST.

#### **4.8 Laporan Pembimbing**

1. Setelah proses bimbingan penulisan skripsi selesai, pembimbing menyerahkan nilai bimbingan skripsi kepada dekan melalui ketua program studi.
2. Bimbingan diberi bobot nilai 25%.

## BAB.V MUNAQASYAH SKRIPSI

### 5.1 Pengertian Munaqasyah

1. *Munaqasyah* skripsi merupakan kegiatan terakhir dari seluruh kegiatan akademik yang harus ditempuh semua mahasiswa S.1. berupa ujian dengan materi pokok naskah skripsi yang dibuat selanjutnya disebut dengan *munaqasyah*.
2. Karya ilmiah skripsi dipertahankan di depan Dewan Penguji sidang *munaqasyah*.

### 5.2 Persyaratan Peserta Munaqasyah

1. Masih terdaftar sebagai mahasiswa semester dimana ujian *munaqasyah* diselenggarakan.
2. Melampirkan bukti telah submit jurnal hasil penelitian sesuai bidang ilmu pada jurnal minimal Sinta 6.
3. Telah selesai dan lulus semua tugas akademik (termasuk ko-kurikuler) dan ujian komprehensif, dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) sekurang- kurangnya 2.75.
4. Naskah skripsi telah disetujui oleh pembimbing untuk *dimunaqasyahkan*.
5. Masih mempunyai hak untuk menyelesaikan studinya.
6. Telah terdaftar sebagai pesertaujian.
7. Naskah ujian skripsi yang telah terdaftar diserahkan kepada penguji selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sebelum pelaksanaan ujian.

### 5.3 Penyelenggara Munaqasyah

1. Penyelenggara *munaqasyah* adalah fakultas.
2. *Munaqasyah* dilaksanakan dengan system majelis;
3. *Munaqasyah* dilaksanakan secara terbuka;
4. *Munaqasyah* dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh fakultas/prodi.
5. Waktu ujian skripsi sekurang-kurangnya 30 menit, dan sebanyak-

banyaknya 120menit.

6. Dewan penguji muaqasyah terdiri dari: ketua, sekretaris, dua orang penguji dan dua orang anggota pembimbing;

#### **5.4 Munaqasyah Ulang**

1. Mahasiswa yang gagal diberi kesempatan ujian ulang sebanyak-banyaknya dua kali.
2. Ujian skripsi ulangan dilaksanakan setelah mahasiswa yang bersangkutan merevisi minimal sepuluh hari kerja setelah ujian utama.
3. Penguji pada pelaksanaan ujian ulangan sama dengan ujian utama.
4. Penguji tidak boleh meminta mahasiswa untuk merevisi isi skripsinya secara total.
5. Mahasiswa yang telah lulus ujian *munaqasyah* dengan nilai C hanya mendapatkan kesempatan sekali untuk memperbaiki nilai dengan menempuh ujian lagi selama masa studinya belum habis.

#### **5.5 Revisi Skripsi**

1. Mahasiswa yang dinyatakan lulus ujian *munaqasyah* namun diwajibkan revisi setelah ujian (baik lulus/gagal) harus berkonsultasi dengan penguji untuk memperbaiki skripsinya.
2. Batas waktu maksimal melakukan revisi skripsi tersebut 3 (tiga) bulan terhitung sejak hari *munaqasyah*.

#### **5.6 Pengesahan Skripsi**

1. Skripsi dianggap sah sebagai syarat akhir studi pada program sarjana S.1 Fakultas Sains dan Teknologi apabila telah disetujui oleh majelis penguji.
2. Pengesahan skripsi diberikan jika mahasiswa telah melaksanakan kewajiban yang diberikan oleh Majelis Penguji, seperti perbaikan (revisi) jika ada.
3. Pengesahan skripsi dibatalkan jika proses perbaikan melebihi batas maksimal yaitu 3 (tiga) bulan terhitung sejak hari ujian *munaqasyah*.
4. Skripsi yang telah disahkan harus didistribusikan kepada pihak yang terkait sebagai syarat pengambilan ijazah dan transkrip nilai.
5. Apabila mahasiswa tidak mengindahkannya, maka fakultas tidak bisa mengeluarkan ijazah dan transkrip nilai meskipun hanya berupa photocopy.

### **5.7 Penyerahan dan Pengarsipan Skripsi**

1. Skripsi yang sudah disahkan oleh pembimbing, penguji, dan program studi harus diserahkan dalam bentuk softcopy dan buku yang diketik bolak-balik (dengan ukuran 14.5 x 21) dan diserahkan ke pembimbing, prodi, perpustakaan utama, dan perpustakaan fakultas sebanyak 1 eksemplar selambat lambatnya 3 bulan dari waktu pelaksanaan munaqasah.
2. Mahasiswa menyerahkan abstraksi skripsi dalam bentuk softcopy ke perpustakaan fakultas.
3. Bukti penyerahan skripsi dijadikan syarat untuk pengambilan ijazah.

