

Prosedur Penyusunan Skripsi Semester Ganjil 2012/2013

Fakultas Teknik
Jurusan Sistem Komputer

KAMPUS SYAHKAN

Jl. K.H. Syahdan No. 9, Kemanggisari, Jakarta Barat 11480
Telp. (62-21) 534 5830, 535 0660 Fax. (62-21) 530 0244

KAMPUS ANGGREK

Jl. Kebon Jeruk Raya No. 27, Kebon Jeruk, Jakarta Barat 11530
Telp. (62-21) 535 0660 Fax. (62-21) 535 0644

KAMPUS KIJANG

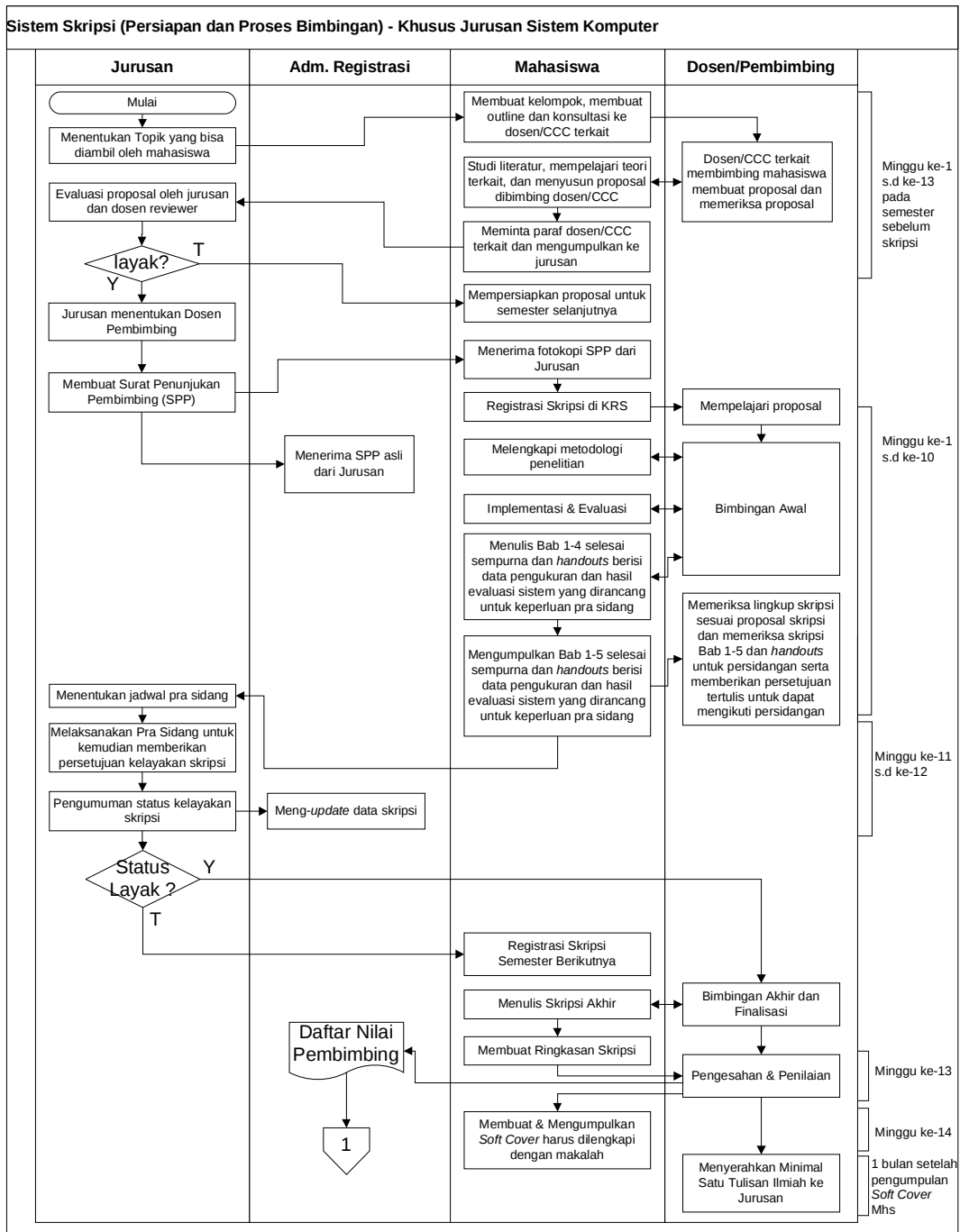
Jl. Kemanggisari Ilir III No. 45, Kemanggisari/Palmerah, Jakarta Barat 11480
Telp. (62-21) 532 7630

Home Page : www.binus.ac.id

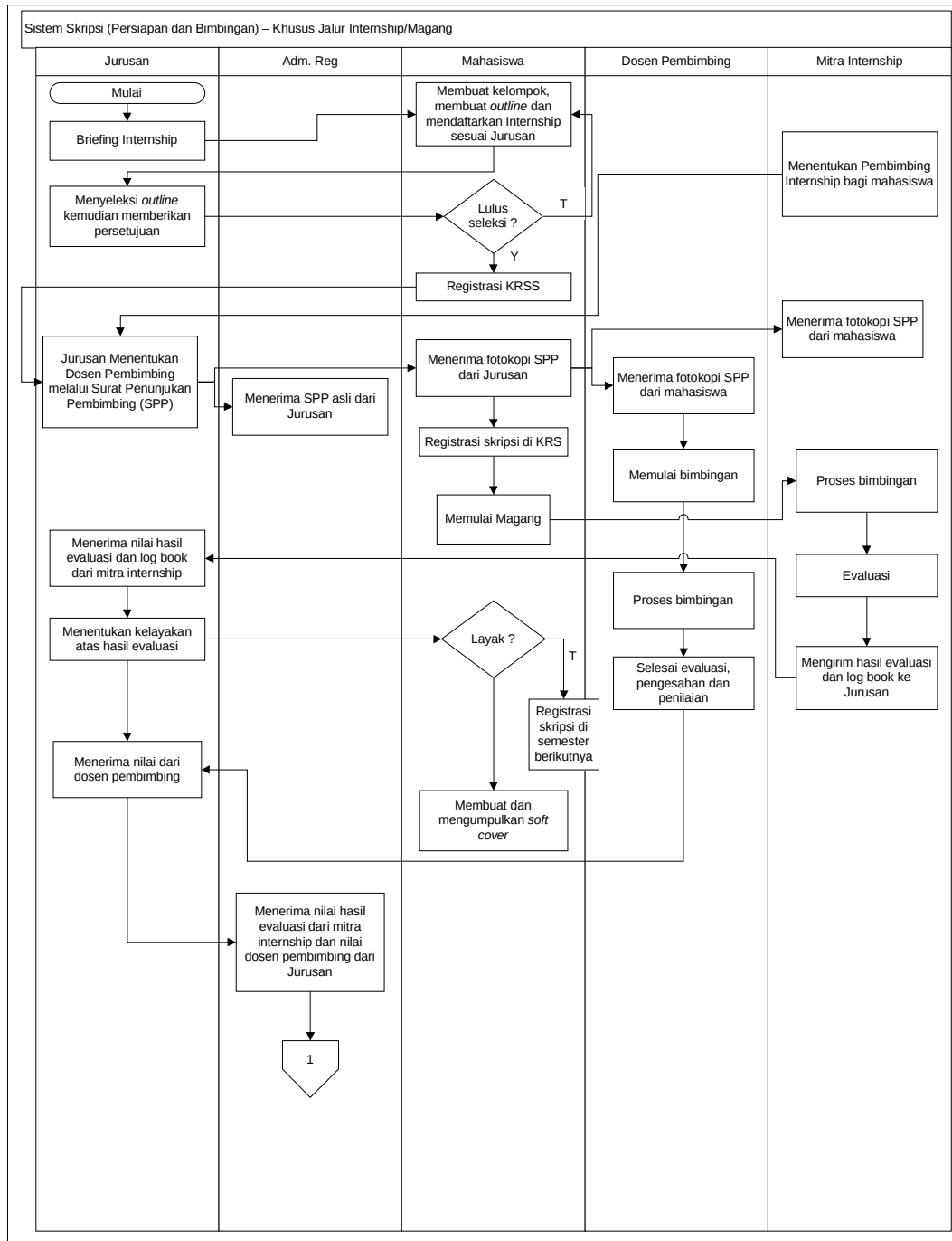
DAFTAR ISI

Daftar isi	2
Gambar 1 : <i>Flow Chart</i> Prosedur Skripsi (Persiapan dan Proses Bimbingan) Jurusan Sistem Komputer	3
Gambar 2 : <i>Flow Chart</i> Prosedur Skripsi (Persiapan dan Proses Bimbingan) Khusus Jalur Internship	4
Gambar 3 : <i>Flow Chart</i> Prosedur Skripsi (Lanjutan)	5
I. PERSIAPAN	6
1. Jenis dan Topik Skripsi	6
2. Pembentukan Kelompok dan Registrasi KRS	7
II. PENYUSUNAN SKRIPSI	7
1. Pembuatan <i>Outline</i> dan Proposal (Sistem Komputer)	7
2. Penyusunan dan Masa Bimbingan Skripsi	7
III. SETELAH PENYUSUNAN	12
1. Pengumpulan <i>Soft Cover</i> (Minggu ke-14)	12
2. Ujian Skripsi	14
3. Komponen Nilai	14
4. Tindakan Setelah Skripsi	15
a. Bagi yang dinyatakan lulus (baik salah satu maupun seluruh anggota)	15
b. Bagi yang dinyatakan tidak lulus atau tidak hadir (baik salah satu maupun seluruh anggota)	17
c. Ketentuan biaya administrasi ujian ulang sidang skripsi	18
5. Wisuda	18
IV. TATA TERTIB SIDANG SKRIPSI	18
1. Mahasiswa yang diuji	18
2. Penonton	18
V. PELANGGARAN TERHADAP PENULISAN SKRIPSI	19
VI. FORMULIR-FORMULIR	19
Surat Penunjukan Pembimbing Skripsi Non Kelas	20
Form Penggantian Judul	21
Persyaratan Berkas Map – S1	22
Lembar Penilaian Pembimbing Skripsi–Strata 1 Jalur Skripsi Kelas/Non Kelas	23
Lembar Penilaian Pembimbing Skripsi–Strata 1 Jalur Skripsi Internship	24
Lembar Penilaian Penguji Skripsi–Strata 1 Jalur Skripsi Kelas/Non Kelas	25
Lembar Penilaian Penguji Skripsi–Strata 1 Jalur Skripsi Internship	26
Kalender Akademik Skripsi Semester Ganjil 2012/2013	27
Daftar Personalia	34

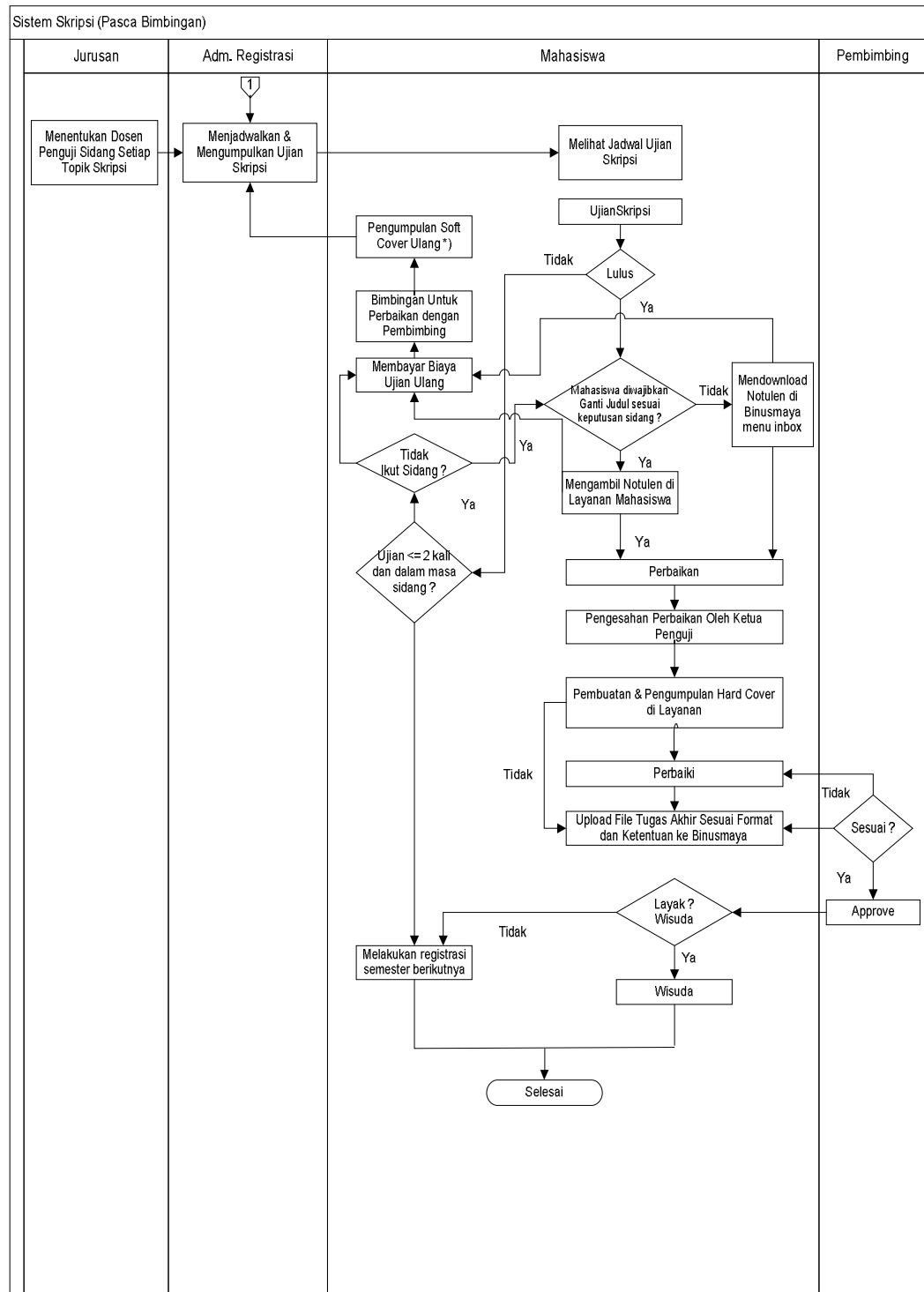
Gambar 1 : Flow Chart Prosedur Skripsi (Persiapan dan Proses Bimbingan) – Jurusan Sistem Komputer



Gambar 2 : Flow Chart Prosedur Skripsi (Persiapan dan Proses Bimbingan) – Khusus Jalur Internship



Gambar 3 : Flow Chart Prosedur Skripsi (Lanjutan)



I. PERSIAPAN

1. Jenis dan Topik Skripsi

- Jenis skripsi dibedakan berdasarkan jalur bimbingannya, yaitu **Kelas, Non-Kelas dan Internship**. Berikut ini perbedaan kedua jenis skripsi tersebut :

Tabel 1. Perbedaan Jalur Bimbingan Kelas, Non Kelas dan Internship

Keterangan	Kelas	Non-Kelas	Internship
Waktu proses bimbingan	Terjadwal seperti perkuliahan biasa	Sesuai perjanjian mahasiswa dengan pembimbing	Sesuai perjanjian antara mahasiswa, pembimbing dan mitra
Topik sesuai dengan yang ditentukan/dibuka jurusan masing-masing pada KRSS	Ya	Tidak	Tidak
Jumlah peminat yang mengambil topik pada masa pengisian KRSS memenuhi kapasitas minimum untuk dibuka kelas	Ya	Tidak	Tidak
Mahasiswa mempunyai waktu sesuai dengan Dosen Pembimbing pada jadwal kuliah	Ya	Tidak	Tidak
Jumlah Pembimbing	1	1	2 (dari Jurusan dan mitra)

- Topik-topik skripsi yang akan dibuka ditentukan oleh Dosen Pembimbing berdasarkan kesediaan dosen yang akan membimbing topik-topik tersebut.
- Topik-topik skripsi akan dibuka pada Kartu Rencana Studi Sementara (KRSS).
- Mahasiswa akan memilihnya pada masa pengisian KRSS tersebut.
- Jumlah kelas yang akan dibuka untuk setiap topik ditentukan berdasarkan jumlah mahasiswa peminat setiap topik dan kesiapan dosen yang akan membimbing.
- Mitra Internship dapat berasal dari Jurusan atau mahasiswa (perlu persetujuan dari Jurusan)

2. Pembentukan Kelompok dan Registrasi KRS

- Pendaftaran skripsi adalah pengambilan mata kuliah skripsi pada Kartu Rencana Studi (KRS) mahasiswa. Untuk itu harus memenuhi beberapa persyaratan tertentu diantaranya adalah:
 - IPK terakhir $\geq 2,00$.
 - Ketentuan jumlah SKS sebagai berikut :

SKS Kumulatif yang telah ditempuh	: X SKS
SKS yang sedang ditempuh	: Y SKS
(tidak termasuk mata kuliah perbaikan/Nilai D, khusus mata kuliah CB 112 Character Building I nilai C)	
SKS yang akan ditempuh/diambil bersamaan dengan skripsi	: Z SKS
(tidak termasuk mata kuliah perbaikan/Nilai D, khusus mata kuliah CB 112 Character Building I nilai C, dan $Z \leq 19$ sks)	
Total yang didapat (X+Y+Z) ≥ 146 SKS	
- Mahasiswa dapat menyusun skripsinya dengan cara :
 - **Individu**, yaitu 1 (satu) mahasiswa menyusun 1 (satu) skripsi.
 - **Berkelompok**, yaitu dengan membentuk kelompok yang beranggotakan sebanyak-banyaknya **3 (tiga) orang** mahasiswa. Kelompok ini harus sudah

Prosedur Penyusunan Skripsi Fakultas Teknik – Jurusan Sistem Komputer	Tanggal Revisi : - Tanggal Berlaku : 17 September 2012
--	---

terbentuk sebelum pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) dan harus masuk ke kelas yang sama pada saat pengisian KRS.

- c. Setelah pengisian KRS, Subbiro Administrasi dan Registrasi akan mengumumkan jalur skripsi non kelas.
- d. Untuk Fakultas Ilmu Komputer dan Program Ganda dimana salah satu jurusannya adalah Teknik Informatika atau Sistem Informasi **diwajibkan** menyerahkan fotokopi nilai TOEFL atau selain TOEFL (TOEFL like), seperti Bina Nusantara English Proficiency Test (BN EPT) yang telah dilegalisir ke Layanan Mahasiswa (Ruang Student Service Center) paling lambat bersamaan dengan penyerahan *Hard cover* Skripsi/Tugas Akhir.

II. PENYUSUNAN SKRIPSI

1. Pembuatan *Outline* dan proposal (Sistem Komputer)

- *Outline* dibuat setelah mahasiswa melakukan registrasi skripsi dalam KRS.
- Ketentuan pengumpulan *outline* :
 - a. Jalur bimbingan skripsi kelas : *outline* dikumpulkan kepada Dosen Pembimbing di kelas pada pertemuan pertama bimbingan skripsi.
 - b. Jalur bimbingan skripsi non kelas : *outline* dan proposal (Sistem Komputer) dikumpulkan kepada jurusan masing-masing.
 - a. Untuk Sistem Komputer (SK), proposal harus dibuat dengan dibimbing oleh dosen atau Concentration Content Coordinator (CCC) terkait untuk melakukan studi literatur, dan dikumpulkan sebelum proses KRSS.
 - b. Proposal akan dievaluasi oleh jurusan dan dosen *reviewer*, dan bila proposal disetujui oleh jurusan, maka jurusan akan menunjuk Dosen Pembimbing yang sesuai berdasarkan topik skripsi dalam proposal-nya dan mahasiswa wajib menyerahkan proposal kepada Dosen Pembimbingnya tersebut.
 - c. Jalur Bimbingan Internship : *outline* dikumpulkan kepada jurusan hanya jika mitra internship berasal dari usulan mahasiswa
- Format lengkap *outline* terdiri atas :
 - a. Latar belakang.
 - b. Apa yang akan dibuat/ditulis/dibahas/didiskusikan/dikerjakan.
 - c. Ruang lingkup.
 - d. Tujuan dan manfaat.
 - e. Metodologi penelitian.
 - f. Masalah yang paling kritis.

2. Penyusunan dan Masa Bimbingan Skripsi

- Masa penyusunan/bimbingan skripsi adalah 13 (tiga belas) minggu dan permulaan bimbingan sama dengan permulaan perkuliahan. Jalur internship permulaan bimbingan bisa lebih awal dari perkuliahan.
- Ketentuan bimbingan jalur **skripsi kelas**, antara lain :
 - a. Mahasiswa mendapatkan 20 (dua puluh) kali pertemuan di kelas selama 10 (sepuluh) minggu yang terdiri dari 2 x 100 (seratus) menit/minggu dan 3 (tiga) minggu kerja mandiri.
 - b. Wajib menghadiri seluruh pertemuan di kelas terutama pertemuan pertama yang berisi penjelasan dari Dosen Pembimbing mengenai ketentuan-ketentuan rinci yang berlaku dalam kelas masing-masing seperti jadwal presentasi. Mahasiswa yang **tidak hadir lebih dari 4 (empat) kali** pertemuan, maka skripsinya dianggap **gugur**.
 - c. Mahasiswa yang telah melakukan survei di perusahaan (di tempat objek penelitian dilakukan) harus melampirkan bukti kunjungan survei dalam bentuk tabel dan diparaf oleh personal yang berwenang.
- Ketentuan bimbingan jalur **skripsi non kelas**, antara lain :
 - a. Bimbingan dilakukan berdasarkan kesepakatan antara mahasiswa dengan pembimbing.

Prosedur Penyusunan Skripsi Fakultas Teknik – Jurusan Sistem Komputer	Tanggal Revisi : - Tanggal Berlaku : 17 September 2012
--	---

- b. Kegiatan **bimbingan skripsi** dilakukan **minimal 10 (sepuluh) kali** yang dibuktikan dengan tanda tangan Dosen Pembimbing pada buku konsultasi, jika tanda tangan Dosen Pembimbing kurang dari ketentuan di atas maka mahasiswa tidak berhak melakukan pengumpulan *soft cover*.
- c. Buku konsultasi dapat diperoleh dengan cara mendownload "Buku Konsultasi" di <http://binusmaya.binus.ac.id>.
- Ketentuan bimbingan jalur **Internship**, antara lain :
 - a. Proses internship terbagi menjadi dua :
 - Magang (kerja 192 jam)
 - Bimbingan oleh dosen pembimbing Jurusan (minimal 10 (sepuluh) kali) yang dibuktikan dengan tanda tangan Dosen Pembimbing pada buku konsultasi
 - b. jika jumlah jam kerja dan atau tanda tangan Dosen Pembimbing Jurusan kurang dari ketentuan di atas maka mahasiswa dinyatakan tidak layak dan seterusnya tidak perlu mengumpulkan *soft cover* (yang berisi laporan internship)
- **Proses penyusunan**
Secara umum jadwal dan pola bimbingan penyusunan skripsi terlihat dalam tabel di bawah ini.

1. Skripsi Kelas

Tabel 2. Jadwal dan pola bimbingan penyusunan skripsi Kelas

Minggu Ke-	POLA BIMBINGAN	KEGIATAN
1	Tatap Muka	Mengumpulkan <i>outline</i> kepada pembimbing
2	Tatap Muka	Membahas metodologi
3	Tatap Muka	Mengumpulkan proposal (isi bab 1 & 2, daftar isi dan pustaka sementara)
4	Kerja Mandiri	Pengumpulan data dan analisis data
5	Tatap Muka	
6	Kerja Mandiri	
7	Tatap Muka	Mulai menyusun rancangan bab 4
8	Tatap Muka	
9	Kerja Mandiri	Menulis Skripsi
10	Tatap Muka	Mengumpulkan sampai dengan bab 3 sempurna
11	Tatap Muka	Dosen pembimbing menentukan status kelayakan Skripsi
12	Tatap Muka	Melanjutkan penulisan & finalisasi
13	Tatap Muka	Pengesahan dan penilaian isi Skripsi secara lengkap
14	-	Mengumpulkan <i>Soft Cover</i>
15	-	Mulai ujian skripsi

a. Pengumpulan *Outline* (Minggu ke-1)

- *Outline* skripsi wajib dikumpulkan mahasiswa kepada Dosen Pembimbing pada minggu pertama kalender akademik skripsi Semester Ganjil 2012/2013.
- Dosen Pembimbing akan memeriksa dan menentukan kelayakan topik tersebut untuk dimajukan sebagai skripsi.
- Dosen Pembimbing akan memberikan pengarahan kepada mahasiswa tentang penyusunan skripsi dan waktu untuk presentasi.

b. Proses Bimbingan (Minggu ke-2 sampai ke-10)

- **Minggu ke-2 :**
Pembimbing akan menjelaskan tentang penggunaan metodologi dalam penyusunan skripsi.
- **Minggu ke-3 :**
Mahasiswa mengumpulkan proposal yang terdiri atas bab 1, bab 2, daftar isi dan pustaka sementara.
- **Minggu ke-4 sampai ke-6 :**
Mahasiswa melakukan pengumpulan data dengan cara survei, observasi, kuesioner, studi pustaka dan lain-lain. Selain itu mahasiswa juga melakukan analisis atas data yang telah dikumpulkan pada tahap sebelumnya. Bagi mahasiswa dengan jalur skripsi kelas, pada tahap ini mahasiswa hanya bertemu tatap muka di kelas dengan Dosen Pembimbing 1 (satu) minggu sedangkan 2 (dua) minggu lainnya kerja mandiri.
- **Minggu ke-7 sampai ke-8 :**
Mahasiswa menyusun rancangan bab 4.
- **Minggu ke-9 :**
Mahasiswa menulis secara mandiri isi skripsi lengkap yaitu bab 1, bab 2 dan bab 3.
- **Minggu ke-10 :**
Mahasiswa mengumpulkan skripsi sampai bab 3 secara sempurna.

c. Penentuan kelayakan skripsi (Minggu ke-11)

- Berdasarkan skripsi yang telah dikumpulkan sampai bab 3, dosen pembimbing akan menentukan apakah skripsi layak untuk dilanjutkan atau dihentikan.

Prosedur Penyusunan Skripsi Fakultas Teknik – Jurusan Sistem Komputer	Tanggal Revisi : - Tanggal Berlaku : 17 September 2012
--	---

- Jika skripsinya dinyatakan LAYAK maka mahasiswa tersebut dapat mengikuti proses bimbingan selanjutnya.
- Ketentuan Penggunaan Judul yang sama ketika Skripsi dinyatakan Tidak Layak :
 - o **Apabila seluruh anggota kelompok Skripsinya dinyatakan TIDAK LAYAK**, maka kelompok tersebut tidak dapat melanjutkan proses bimbingannya dan harus segera melakukan registrasi di semester berikutnya serta **masih dapat menggunakan Judul yang sama**.
 - o **Apabila sebagian atau salah satu dari anggota kelompok Skripsinya dinyatakan TIDAK LAYAK**, maka mahasiswa tersebut tidak dapat melanjutkan proses bimbingannya. Selanjutnya mahasiswa tersebut harus segera melakukan registrasi skripsi di semester berikutnya **dengan Judul yang berbeda**.
- **Mahasiswa yang dinyatakan tidak layak disebabkan karena absensi lebih dari 4 (empat) kali pertemuan bimbingan (jalur kelas) dan karena tidak dapat menyelesaikan skripsi sampai dengan bab 3.**
- d. **Melanjutkan penulisan dan finalisasi (Minggu ke-12)**
Penulisan dan finalisasi skripsi dilakukan jika mahasiswa dinyatakan LAYAK. Untuk skripsi jalur kelas pada tahap ini mahasiswa bertemu tatap muka dengan dosen selama 1 (satu) minggu.
- e. **Pengesahan dan penilaian (Minggu ke-13)**
 - Mahasiswa menyerahkan seluruh isi skripsi lengkap dan ringkasan isi skripsi dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy* (CD) kepada Dosen Pembimbing.
 - Pembimbing akan mengesahkan dan melakukan penilaian terhadap skripsi tersebut.
 - Nilai skripsi adalah nilai perorangan bukan nilai kelompok.
 - Nilai bimbingan akan diberikan secara langsung oleh Dosen Pembimbing ke Subbiro Administrasi dan Registrasi.

2. Skripsi Non Kelas

a. Pengumpulan Outline

- *Outline* skripsi wajib dikumpulkan mahasiswa kepada Jurusan masing-masing paling lambat 2 (dua) minggu sebelum perkuliahan dimulai sesuai dengan kalender akademik skripsi Semester Ganjil 2012/2013.
- Jurusan akan memeriksa dan menentukan kelayakan topik tersebut untuk dimajukan sebagai skripsi.
- Bila topik dinyatakan LAYAK, maka jurusan akan mengeluarkan Surat Penunjukkan Pembimbing (SPP) yang dapat diambil di Layanan Mahasiswa 1 (satu) minggu setelah *outline* skripsi dikumpulkan.

b. Proses Bimbingan

- Jadwal bimbingan diatur bersama berdasarkan kesepakatan antara Dosen Pembimbing dan mahasiswa.
- Setiap pertemuan dengan Dosen Pembimbing, mahasiswa wajib membawa buku konsultasi dan Dosen Pembimbing menandatangani absensi konsultasi.

c. Penentuan Kelayakan, Pengesahan dan Penilaian Skripsi

- Kelayakan skripsi non kelas ditentukan oleh Dosen Pembimbing berdasarkan:
 1. Kesiapan dan kelengkapan isi skripsi
 2. Jumlah pertemuan konsultasi (minimal 10 (sepuluh) kali)
- Dosen Pembimbing akan memberikan rekomendasi dan menandatangani lembar rekomendasi dalam buku konsultasi.
- Bila skripsi mahasiswa LAYAK sesuai dengan ketentuan di atas, maka Dosen Pembimbing :
 1. Menandatangani Halaman Persetujuan *Soft Cover*
 2. Menyerahkan Nilai Bimbingan kepada ke Subbiro Administrasi dan Registrasi.
- Jurusan akan mengesahkan lembar rekomendasi yang sudah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing.
- Jika skripsi dinyatakan TIDAK LAYAK, maka mahasiswa tersebut tidak dapat mengumpulkan *soft cover* untuk semester tersebut. Selanjutnya mereka harus segera melakukan registrasi skripsi di semester berikutnya dan masih dapat menggunakan judul yang sama. Rekomendasi perpanjangan untuk skripsi non kelas berlaku selama 3 (tiga) semester berturut. Jika lebih dari 3 (tiga) semester maka mahasiswa harus mengganti judul skripsi.
- Nilai skripsi adalah nilai perorangan bukan nilai kelompok.
- Nilai bimbingan akan diberikan secara langsung oleh Dosen Pembimbing ke Subbiro Administrasi dan Registrasi.

3. Internship

a. Pengumpulan *Outline*

- Outline dikumpulkan hanya oleh mahasiswa yang ingin melakukan internship dimana mitra berasal dari usulan mahasiswa.
- Outline digunakan oleh Jurusan sebagai pertimbangan dalam memberikan persetujuan terhadap mitra yang diusulkan oleh mahasiswa.
- Bila mitra yang diusulkan oleh mahasiswa disetujui, maka jurusan akan mengeluarkan Surat Penunjukkan Pembimbing (SPP).

b. Proses Bimbingan

- Jadwal bimbingan diatur bersama berdasarkan kesepakatan antara Dosen Pembimbing dari jurusan atau mitra dan mahasiswa.
- Setiap pertemuan dengan Dosen Pembimbing, mahasiswa wajib membawa buku konsultasi dan Dosen Pembimbing menandatangani absensi konsultasi.

c. Penentuan Kelayakan, Pengesahan dan Penilaian Skripsi

- Kelayakan internship ditentukan oleh Jurusan berdasarkan:
 1. Jumlah jam kerja di tempat internship.
 2. Jumlah pertemuan konsultasi (minimal 10 (sepuluh) kali).
- Bila internship dinyatakan LAYAK sesuai dengan ketentuan di atas, maka Pembimbing Jurusan dan Pembimbing dari mitra menandatangani Halaman Persetujuan *Soft Cover*.
- Jika internship dinyatakan TIDAK LAYAK, maka mahasiswa tersebut tidak dapat mengumpulkan *soft cover* untuk semester tersebut. Selanjutnya mereka harus segera melakukan registrasi skripsi di semester berikutnya.
- Nilai internship adalah nilai perorangan bukan nilai kelompok.

III. SETELAH PENYUSUNAN

1. Pengumpulan *Soft Cover* (Minggu ke-14)

- Skripsi yang telah selesai disusun, dijilid dalam bentuk *Soft Cover* warna **Kuning Kunyit** dan dikumpulkan di Layanan Mahasiswa Ruang *Student Service Center* Kampus Anggrek.
- Untuk jalur internship pengumpulan *soft cover* dapat dilakukan mulai minggu ke-5 perkuliahan sampai dengan minggu ke-14 perkuliahan. Laporan internship yang telah selesai disusun, dijilid dalam bentuk *Soft Cover* warna **Kuning Kunyit** dan dikumpulkan di Layanan Mahasiswa Ruang *Student Service Center* Kampus Anggrek
- **Format susunan *Soft Cover*** adalah sebagai berikut :
 - a. Halaman Judul Luar
 - b. Halaman Judul Dalam
 - c. Halaman Persetujuan *Soft Cover* (fotokopi)
 - d. Halaman Abstrak *
 - e. Halaman Prakata (atau Ucapan Terima Kasih)
 - f. Halaman Daftar Isi
 - g. Daftar Tabel
 - h. Daftar Gambar
 - i. Daftar Lampiran
 - j. Halaman Isi (Bab 1–5)
 - k. Halaman Daftar Pustaka
 - l. Halaman Riwayat hidup
 - m. Halaman Lampiran
 - n. Indeks (kalau ada)
 - o. Surat survei (fotokopi) *

* tidak diperlukan untuk jalur internship
- Pengumpulan *Soft Cover* disertai dengan dokumen–dokumen pendukung persyaratan ujian skripsi internship. Semua berkas kecuali *Soft Cover* dimasukkan ke dalam 1 (satu) map berwarna Kuning Kunyit (Tuliskan Nim, Nama, Kelas dan Kelompok pada halaman depan map)
- Jadwal pengumpulan *Soft Cover* dapat dilihat di kalender akademik skripsi. Jika melewati batas waktu tersebut, maka mahasiswa wajib memperpanjang penulisan skripsi di semester berikutnya dengan melakukan registrasi dan membayar BP3 dan sks skripsi.

Tabel 3. Persyaratan Ujian Skripsi :

Persyaratan Berkas Map	Keterangan
A. BAGI YANG SIDANG UJIAN SKRIPSI PERTAMA	
1. Fotokopi <i>Soft Cover</i> skripsi	- warna cover Kuning Kunyit - Kelas dan Non Kelas = 2 (dua) jilid
2. Asli Formulir Isian Ijasah	- Kelas dan Non Kelas = 1 (satu) lembar - Mahasiswa dapat mendownload Formulir Isian Ijasah (FII) di http://binusmaya.binus.ac.id menu Services » Student » Thesis/Field Study/Internship » Diploma Filling Form mulai minggu ke-8 perkuliahan. FII dikumpulkan ke Layanan Mahasiswa oleh mahasiswa yang namanya tercantum pada FII bersamaan dengan dokumen pendukung persyaratan ujian skripsi lainnya. • Data FII tidak akan muncul apabila mahasiswa belum menyerahkan Surat Penunjukan Pembimbing.

	• Data FII yang telah tercantum merupakan data terbaru. Apabila mahasiswa ingin melakukan perubahan, maka harus mengisi data perubahan di Data Baru serta diharuskan melengkapi bukti pendukung sesuai perubahan yang dilakukan. - Nama mahasiswa yang ada di FII harus sesuai dengan yang ada di Akta Lahir. - Pada saat penyerahan FII, semua anggota kelompok harus hadir.
3. Asli halaman persetujuan <i>Soft Cover</i> oleh seluruh penyusun	- Kelas dan Non Kelas = 1 (satu) lembar
4. Asli surat keterangan survei/mengadakan penelitian dari perusahaan	- Kelas dan Non Kelas = 1 (satu) lembar - <u>Harus ada</u> kop surat, cap perusahaan dan tanda tangan pejabat yang berhak berikut nama jelas. Apabila perusahaan yang bersangkutan tidak memiliki kop surat atau cap perusahaan, harus ada surat pengantar/keterangan dari perusahaan yang bersangkutan. Jika perusahaan tidak memiliki kop surat dan cap perusahaan, maka perusahaan harus membuat surat keterangan dan kemudian meminta memo tertulis dari jurusan sebagai tanda persetujuan atas surat keterangan tersebut. Apabila perusahaan keberatan mencantumkan nama perusahaan pada skripsi, maka perusahaan harus melampirkan: 1. Surat keterangan keberatan dengan kop surat, stempel dan ditandatangani pejabat perusahaan. 2. Surat keterangan survei tanpa kop dan stempel namun ditandatangani oleh pejabat perusahaan yang bersangkutan.
5. Pas foto berwarna terbaru (tiga bulan terakhir)	- 4 x 6 = 4 lbr dan 2 x 3 = 4 lbr - Tulis NIM, nama dan jenjang studi dibelakang foto - Latar belakang/Background pas foto warna Merah - Bukan foto Polaroid - Kertas pas foto diharuskan menggunakan kertas doff - Posisi badan harus tegap - Wanita : blezer/jas kerja - Pria : jas dan dasi
6. Asli <i>Form</i> Penggantian Judul	- Kelas dan Non Kelas = 1 (satu) lembar (Bagi mahasiswa yang judul Skripsinya berbeda dengan judul pada Surat Penunjukan Pembimbing/Daftar Bimbingan Kelas)
7. Asli Buku Konsultasi dengan pembimbing	- Khusus skripsi Non Kelas/internship = 1 (satu) buku per mahasiswa
8. Melengkapi dan melunasi semua persyaratan administrasi dan akademik	
B. BAGI YANG SIDANG ULANG UJIAN SKRIPSI :	
1. Fotokopi <i>Soft Cover</i> Skripsi (yang telah diperbaiki)	- warna cover Kuning Kunyit - Kelas dan Non Kelas = 2 (dua) jilid
2. Asli Formulir Isian Ijasah	- Kelas dan Non Kelas = 1 (satu) lembar
3. Asli Bukti Pembayaran Ujian Ulang	- Kelas dan Non Kelas = 1 (satu) lembar

4. Fotokopi Notulen Ujian Skripsi Terakhir	- Kelas dan Non Kelas = 2 (dua)
5. Asli halaman persetujuan <i>Soft Cover</i>	- Kelas dan Non Kelas = 1 (satu) lembar
6. Asli <i>Form</i> Penggantian Judul (jika ada)	- Kelas dan Non Kelas = 1 (satu) lembar

- Bagi mahasiswa yang tidak melengkapi semua persyaratan di atas, berkas tidak akan diterima dan tidak bisa dititipkan di Layanan Mahasiswa Ruang *Student Service Center* di Kampus Anggrek. Semua berkas yang sudah dikumpulkan tidak dapat ditarik/ditukar/ditambah dengan alasan apapun.

2. Ujian Skripsi

- Jika berkas persyaratan telah dipenuhi, mahasiswa akan dijadwalkan oleh Subbiro Administrasi dan Registrasi untuk mengikuti ujian skripsi.
- Jadwal ujian skripsi dapat diketahui setiap hari Senin dan Kamis melalui :
➢ *Website* <http://binusmaya.binus.ac.id>
- Ujian skripsi akan dimulai pada minggu ke-15 (disesuaikan dengan kalender akademik skripsi untuk semester yang sedang dijalankan).
- Setiap kali ujian skripsi dalam 1 (satu) ruang terdapat sebanyak-banyaknya 3 (tiga) judul skripsi.
- Bagi mahasiswa yang akan mengikuti ujian skripsi wajib hadir tepat waktu dan mengisi daftar hadir di ruang sidang.
- Ujian Skripsi diuji oleh **Tim Penguji (bukan pembimbing mahasiswa yang akan diuji)**, yang terdiri atas :
➢ **Ketua Penguji** merangkap Penguji I, yang bertugas memimpin jalannya persidangan, menguji dan memberikan nilai; dan
➢ **Penguji II**, bertugas menguji dan memberikan nilai.
- Pada ujian skripsi, presentasi kelompok akan diwakili oleh anggota kelompok yang ditunjuk oleh Ketua Penguji Ujian Skripsi.
- Kelulusan dan nilai skripsi adalah perorangan, bukan per kelompok.
- Nilai ujian skripsi jalur kelas dan non kelas dihitung dari penjumlahan nilai dari Dosen Pembimbing dan nilai dari kedua penguji. Nilai ujian skripsi jalur internship dihitung dari penjumlahan nilai dari Dosen Pembimbing, nilai dari mitra internship dan nilai dari kedua penguji. **Hasil ujian adalah keputusan LULUS dan TIDAK LULUS.**
- Nilai akhir ujian yang telah diputuskan bersifat mutlak.

3. Komponen Nilai

Skripsi Jalur Kelas dan Non Kelas :

a. Pembimbing :

- Usaha dan kedalaman :
➢ Metodologi → penggunaan metodologi penelitian.
➢ Teori → relevansi teori-teori yang digunakan dengan topik skripsinya.
➢ Data → kelengkapan data yang diperoleh dari pengumpulan data.
➢ Produk dan manfaat → manfaat dari produk yang dihasilkan dari penelitian.
➢ Kemampuan penulisan → kemampuan mahasiswa menuliskan skripsi sebagai sebuah tulisan ilmiah.
- Kontribusi dan pemahaman setiap individu.

b. Penguji :

- Kemampuan dan penguasaan :
➢ Metodologi → penggunaan metodologi penelitian.
➢ Teori → relevansi teori-teori yang digunakan dengan topik skripsinya.
➢ Data → kelengkapan data yang diperoleh dari pengumpulan data.
➢ Produk dan manfaat → manfaat dari produk yang dihasilkan dari penelitian.
- Sikap mahasiswa (hanya dinilai oleh Ketua Penguji).

Skripsi Jalur Internship :

a. Pembimbing Jurusan :

- Usaha dan kedalaman :
 - Metodologi → kemampuan menguraikan tahapan-tahapan yang dilakukan untuk menyelesaikan internship.
 - Teori → relevansi teori-teori yang digunakan dengan pekerjaan di tempat internship.
 - Kemampuan penulisan → kemampuan mahasiswa menuliskan laporan hasil internshipnya.
- Kontribusi dan pemahaman setiap individu.

b. Pembimbing dari Mitra Industri :

- Manfaat → manfaat yang dihasilkan dari internship.

c. Penguji :

- Kemampuan dan penguasaan :
 - Metodologi → kemampuan menguraikan tahapan-tahapan yang dilakukan untuk menyelesaikan internship.
 - Teori → relevansi teori-teori yang digunakan dengan pekerjaan di tempat internship.
 - Data → kelengkapan data yang diperoleh dari pengumpulan data selama internship.
 - Produk dan manfaat → manfaat dari produk yang dihasilkan dari penelitian.

4. Tindakan Setelah Skripsi

a. Bagi yang dinyatakan lulus (baik salah satu maupun seluruh anggota) :

- Untuk mahasiswa yang diwajibkan mengganti judul skripsinya sesuai keputusan sidang, maka notulen dapat diambil di layanan mahasiswa kampus anggrek, 2 (dua) hari setelah tanggal sidang dengan menyerahkan Formulir Penggantian Judul. Notulen tidak dapat diambil jika Formulir Penggantian Judul belum diserahkan.
- Untuk mahasiswa yang tidak diwajibkan untuk mengganti judul skripsinya sesuai keputusan sidang, maka notulen dapat *download* di inbox binusmaya, 2 (dua) hari setelah sidang.
- Mengkonsultasikan dan melakukan perbaikan skripsi (jika ada) sesuai catatan dan saran yang tertulis pada notulen dengan Dosen Pembimbing.
- Membuat ringkasan skripsi sesuai dengan format pada halaman 21.
- **Meminta tanda tangan Ketua Penguji pada notulen, sebagai bukti dilakukannya perbaikan skripsi.**
- Membawa notulen yang telah ditandatangani tersebut ke Layanan Mahasiswa Kampus Anggrek untuk ditukar dengan Lembar Pernyataan Dewan Penguji.
- Menjilid *hard cover* dan meminta tanda tangan persetujuan *hard cover* pada Dosen Pembimbing (untuk jalur Internship meminta tanda tangan dari kedua pembimbing).
- Paling lambat 2 (dua) minggu setelah tanggal ujian :

- a. Mahasiswa wajib mengumpulkan *Hard Cover* ke Layanan Mahasiswa Ruang *Student Service Center* di Kampus Anggrek.

- **1 (satu) jilid *hard cover* skripsi** (per kelompok juga hanya mengumpulkan 1 (satu) buah) dengan urutan :
 - a. Halaman Judul Luar
 - b. Halaman Judul Dalam
 - c. Halaman Persetujuan *Hard cover* (fotokopi)
 - d. Halaman Pernyataan Dewan Penguji (fotokopi)
 - e. Halaman Pemberian Hak Cipta Non Eksklusif dari Mahasiswa ke Universitas Bina Nusantara (fotokopi)

Prosedur Penyusunan Skripsi Fakultas Teknik – Jurusan Sistem Komputer	Tanggal Revisi : - Tanggal Berlaku : 17 September 2012
--	---

- f. Halaman Abstrak *
- g. Halaman Prakata (atau Ucapan Terima Kasih)
- h. Halaman Daftar Isi
- i. Daftar Tabel
- j. Daftar Gambar
- k. Daftar Lampiran
- l. Halaman Isi (Bab 1–5)
- m. Halaman Daftar Pustaka
- n. Halaman Riwayat hidup
- o. Halaman Lampiran
- p. Indeks (kalau ada)
- q. Surat survei (fotokopi) *

*** tidak diperlukan untuk jalur internship**

- **1 (satu) Jilid Berkas** yang berisi :

- a. Judul Luar
- b. Judul Dalam
- c. Halaman Persetujuan *Hard Cover* (asli)
- d. Halaman Pernyataan Dewan Penguji (asli)
- e. Halaman Pemberian Hak Cipta Non Eksklusif dari Mahasiswa ke Universitas Bina Nusantara (asli)
- f. Halaman Abstrak *
- g. Prakata
- h. Daftar Isi
- i. Daftar Tabel (jika ada)
- j. Daftar Gambar (jika ada)
- k. Daftar Lampiran (jika ada)

*** tidak diperlukan untuk jalur internship**

- b. Mahasiswa wajib mengupload file hard cover ke binusmaya di menu services >> student >> thesis/field study/internship >> upload thesis file dan meminta approval dari dosen pembimbing tidak lewat dari batas waktu pengumpulan hard cover. Langkah-langkah yang harus dilakukan di menu tersebut adalah :
 - Mengupload file Skripsi/Tugas Akhir sesuai kategori file
 - Mengkonfirmasi pemberian ijin kepada Universitas Bina Nusantara untuk mempublikasikan Skripsi/Tugas Akhir, jika mahasiswa tidak ingin memberikan ijin publikasi maka mahasiswa harus menuliskan alasannya

No. File	Isi File	Tipe File	Keterangan
File 1	Judul, abstrak, referensi/daftar pustaka	.doc	
File 2	Bab 1	.doc	
File 3	Bab 2	.doc	
File 4	Bab 3	.doc	
File 5	Bab 4	.doc	
File 6	Bab 5	.doc	
File 7	Lampiran	.doc	
File 8	Presentasi pada saat sidang skripsi	.ppt	
File 9	Ringkasan skripsi sesuai dengan format pada halaman 21	.doc	
File 10	Poster berwarna	.jpeg	High resolution, ukuran A4, berisi informasi produk dari skripsi yang dihasilkan (lebih berisi gambar dan/atau blok-diagram dengan penjelasan singkat). Poster harus dicetak satu lembar di kertas photo (glossy-paper), dan hasil cetaknya dikumpulkan ke Jurusan.
File 11	Source Code	.rar/.zip	Semua aplikasi yang dibuat (sesuai dengan bahasa pemrograman yang dipakai i.e : VB.Net, Java, dll.) dan database (File SQL, Ms. Access, dll), komponen2x yang digunakan dalam pemrograman serta laporan (Crystal report)
File 12	Prosedur menjalankan program /alat	.doc	Mencakup informasi cara install program, attach database, install komponen yang dipakai.
File 13	Dokumentasi	Video/Gambar	Video aplikasi yang dapat dibuat dengan camstasia atau movie maker. Durasi antara 10-15 menit. Yang direkam adalah form dan laporan.
File 14	Artikel/Referensi/Datasheet	-	Kutipan jurnal yang diambil untuk referensi skripsi.

c. Lewat dari batas waktu pengumpulan *hard cover* maupun *upload* file *hard cover* yang telah ditentukan, maka mahasiswa tidak akan diproses yudisium wisuda.

▪ **Khusus untuk skripsi kelompok :**

- Jika masih ada anggota yang tidak lulus maka anggota yang lulus dalam pembuatan *hard cover* maupun *upload* file harus menunggu sampai hasil ujian ulang bagi anggota kelompok yang belum dinyatakan lulus.
- Jika ada anggota kelompok yang tidak lulus untuk ke-3 kalinya atau lewat masa sidang skripsi Semester Ganjil 2012/2013 mahasiswa belum juga lulus maka tidak dapat dicantumkan sebagai penyusun karena dianggap gagal.

b. Bagi yang dinyatakan tidak lulus atau tidak hadir (baik salah satu atau seluruh anggota) :

Bagi yang dinyatakan tidak lulus, maka :

- Untuk mahasiswa yang diwajibkan mengganti judul skripsinya sesuai keputusan sidang, maka notulen dapat diambil di layanan mahasiswa kampus anggrek, 2 (dua) hari setelah tanggal sidang dengan menyerahkan Formulir Penggantian Judul. Notulen tidak dapat diambil jika Formulir Penggantian Judul belum diserahkan.
- Untuk mahasiswa yang tidak diwajibkan untuk mengganti judul skripsinya sesuai keputusan sidang, maka notulen dapat *didownload* di inbox binusmaya, 2 (dua) hari setelah sidang.
- Mengkonsultasikan dan melakukan perbaikan skripsi (jika ada) sesuai catatan dan saran yang tertulis pada notulen dengan Dosen Pembimbing.

Prosedur Penyusunan Skripsi Fakultas Teknik – Jurusan Sistem Komputer	Tanggal Revisi : - Tanggal Berlaku : 17 September 2012
--	---

- Menjilid *Soft Cover* yang telah diperbaiki dan meminta persetujuan *Soft Cover* pada Dosen Pembimbing (untuk jalur internship meminta persetujuan kepada kedua pembimbing).

Bagi yang dinyatakan tidak lulus atau tidak hadir, maka :

- Paling lambat 2 (dua) minggu setelah tanggal ujian skripsi pertama, mahasiswa wajib untuk :
 1. Mendaftar ujian ulang skripsi di Layanan Keuangan Mahasiswa Ruang *Student Service Center* di Kampus Anggrek dengan membayar biaya sidang ulang sebesar Rp. 150.000,- (seratus lima puluh ribu rupiah) per mahasiswa.
 2. Mengumpulkan ke Layanan Mahasiswa Ruang *Student Service Center* di Kampus Anggrek berupa 2 (dua) jilid fotokopi *Soft Cover* yang telah diperbaiki (Kelas dan Non Kelas) disertai dengan persyaratan berkas yang dimasukkan ke dalam map Kuning Kunyit yang berisikan :
 - 1 (satu) lembar asli Formulir Isian Ijasah (Kelas dan Non Kelas).
 - 1 (satu) lembar asli bukti pembayaran ujian ulang (Kelas dan Non Kelas).
 - 1 (satu) lembar asli Halaman Persetujuan *Soft Cover* (Kelas dan Non Kelas).
 - 2 (dua) fotokopi notulen ujian skripsi terakhir (Kelas dan Non Kelas).
 - 1 (satu) lembar asli *Form* Penggantian Judul jika ada perubahan judul (Kelas dan Non Kelas).
- **Masa sidang skripsi Semester Ganjil 2012/2013 adalah sampai akhir April 2013.** Sidang ujian skripsi ulang hanya diberikan kesempatan sebanyak 2 (dua) kali untuk semester yang sama dan dalam masa sidang skripsi. Jika salah satu atau seluruh anggota kelompok masih ada yang tidak lulus untuk ke-3 kalinya atau lewat masa sidang skripsi mahasiswa belum juga lulus (baru sidang ke-1 atau ke-2) maka mahasiswa tersebut dianggap gugur pada semester tersebut dan harus mendaftarkan mata kuliah skripsi kembali dengan **mengganti Topik dan Judul Skripsi** serta wajib melakukan pendaftaran Skripsi di semester berikutnya dengan membayar biaya BP3 dan SKS Skripsi.

c. Ketentuan Biaya Administrasi Ujian Ulang Sidang Skripsi

- Mahasiswa dapat melakukan daftar ulang sidang ujian skripsi di Layanan Keuangan Mahasiswa Ruang *Student Service Center* di Kampus Anggrek.
- Biaya sidang ulang sebesar Rp. 150.000,- (seratus lima puluh ribu rupiah) per mahasiswa.

5. Wisuda

- Mahasiswa yang berhak diwisuda adalah mereka yang memenuhi persyaratan wisuda.
- Tanggal dikeluarkannya pengumuman peserta wisuda akan diumumkan kemudian.
- Pengumuman wisuda dapat dilihat di <http://binusmaya.binus.ac.id>.
- Pada pengumuman wisuda akan diumumkan nama-nama mahasiswa yang diperkenankan mengikuti upacara wisuda, yaitu mahasiswa yang telah menyelesaikan seluruh kewajiban akademik dan administrasinya. Mahasiswa yang namanya tidak tercantum pada pengumuman peserta wisuda, tidak diterima pendaftarannya untuk periode wisuda tersebut dan harus mengikuti wisuda periode berikutnya jika seluruh kewajibannya telah diselesaikan.
- Pelaksanaan wisuda mengikuti jadwal yang ditetapkan Universitas Bina Nusantara.

IV. TATA TERTIB SIDANG SKRIPSI

1. Mahasiswa yang diuji

- Ketentuan berpakaian :
 - Mahasiswa pria harus memakai kemeja putih lengan panjang, celana panjang warna gelap (bukan *jeans*), memakai sepatu tertutup warna hitam, kaos kaki dan dasi; sedangkan
 - Mahasiswa wanita harus memakai blus/kemeja putih, rok berwarna gelap di bawah lutut (tidak diperkenankan memakai *jeans* atau celana panjang), memakai sepatu tertutup warna hitam dan kaos kaki.
- Harus hadir di dekat ruang sidang minimal 15 (lima belas) menit sebelum sidang dimulai.
- Harus mengisi dan menandatangani daftar hadir.
- Apabila dalam sidang yang pertama, mahasiswa tidak hadir tanpa sebab yang diperkenankan menurut peraturan Universitas Bina Nusantara, maka mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan tidak lulus tetapi masih berkesempatan untuk mengikuti sidang ulang di semester yang berjalan.
- Dilarang merokok, makan dan minum dalam ruang sidang.
- Menonaktifkan telepon genggam atau alat komunikasi elektronik lainnya.
- Bersikap sopan dalam menjawab pertanyaan penguji.
- Jika mahasiswa yang diuji tidak menguasai karya ilmiah yang dibuat, maka mahasiswa tersebut dapat dinyatakan tidak lulus dan mendapat nilai akhir D.
- Menerima hasil keputusan sidang yang bersifat mutlak.

2. Penonton

- Berpakaian sopan (tidak boleh memakai *jeans*, kaos dan sandal).
- Berperilaku sopan dan tidak membuat keributan (diskusi) dalam ruang sidang.
- Dilarang merokok, makan dan minum dalam ruang sidang.
- Menonaktifkan telepon genggam atau alat komunikasi elektronik lainnya.
- Tidak diperkenankan memberikan bantuan-bantuan dalam bentuk apapun kepada mahasiswa yang diuji.
- Tidak diperkenankan membuat catatan dan merekam pertanyaan maupun jawaban dalam persidangan (dalam bentuk apapun).
- Tidak boleh memasuki ruang sidang bila sidang telah dimulai.
- Tidak diperkenankan meninggalkan ruang sidang sebelum sidang berakhir.

V. PELANGGARAN TERHADAP PENULISAN SKRIPSI

Jika setelah pengumpulan *soft cover* atau setelah ujian skripsi ditemukan bukti bahwa skripsi tersebut bukanlah karya ilmiah asli mahasiswa yang bersangkutan (plagiat) atau perusahaan/data fiktif, maka :

- a. Pelanggaran pertama dikenakan sanksi skorsing 1 (satu) semester dan pelanggaran akan diumumkan di papan pengumuman akademis selama satu semester, dan harus mengganti topik/judul skripsi.
- b. Pelanggaran kedua dikenakan sanksi diberhentikan sebagai mahasiswa Universitas Bina Nusantara.

Apabila bukti plagiat ditemukan, maka kepada mahasiswa yang bersangkutan akan diberi nilai G. Untuk skripsi berkelompok, maka sanksi diberlakukan bagi keseluruhan anggota kelompok.

VI. FORMULIR-FORMULIR

Formulir-formulir yang digunakan dalam penyusunan skripsi ini adalah sebagai berikut:

1. Pedoman Penulisan Ringkasan
2. Surat Penunjukan Pembimbing Skripsi Non Kelas/Internship
3. Form Penggantian Judul
4. Lembar Penilaian Pembimbing Skripsi–Strata 1 Jalur Skripsi Kelas/Non Kelas
5. Lembar Penilaian Pembimbing Skripsi–Strata 1 Jalur Internship
6. Lembar Penilaian Penguji Jalur Skripsi Kelas/Non Kelas
7. Lembar Penilaian Penguji Jalur Skripsi Internship

Secara lengkap formulir-formulir tersebut dapat di lihat di bawah ini :

Pedoman Penulisan Ringkasan

I. SISTEMATIKA TULISAN

JUDUL ARTIKEL

(Informatif, mencerminkan inti isi tulisan, terdiri dari 5-15 kata, huruf KAPITAL)

(Center, Bold, Times New Roman 20)

Nama Penulis

(ditulis tanpa gelar, Center, Bold, Times New Roman 16)

Nama instansi, alamat, telp/fax, email penulis

(Center, Times New Roman 10)

(Nama Mahasiswa ditulis terlebih dahulu, terakhir nama dosen pembimbing)

ABSTRAK

(Center, Times New Roman, 11, Bold)

(Keterangan : huruf abstrak sama dengan isi artikel, hanya dicetak miring)

Abstrak ditulis dengan huruf miring dalam bahasa Inggris dan bahasa Indonesia sebanyak 150-250 kata. Abstrak merupakan ringkasan artikel, berisi tujuan , metode, analisis, hasil, dan simpulan penelitian yang ditulis dalam satu paragraf.

Kata kunci: 3-5 kata kunci (terpenting) yang diambil dari judul dan isi artikel

Format tulisan utama terdiri atas 1 kolom rata kiri-kanan pada kertas A4. Batas tulisan dari kiri, kanan, atas, dan bawah 3 cm. Tulisan dalam Microsoft Word Times New Roman 10 dengan 1 spasi, 8 – 12 halaman.

PENDAHULUAN (judul bab ditulis dengan Times New Roman, font 13, bold)

Berisi latar belakang, kajian pustaka, rumusan masalah, dan tujuan penelitian. Latar belakang berisi alasan ketertarikan pada topik penelitian. Kajian pustaka menjelaskan minimal dua penelitian terdahulu dengan topik yang sama, untuk dijelaskan masalah, metode, dan hasil penelitian yang telah dilakukan. Kemudian, dijelaskan penelitian sendiri yang mempunyai nilai lebih dan terkini dibanding penelitian sebelumnya. Pada bagian ini boleh diberikan dasar teori yang relevan/penting saja. Pendahuluan diketik dalam paragraf, tanpa menggunakan subjudul. Sumber keterangan dikutip dengan menuliskan di dalam kurung : nama akhir penulis dan tahun penerbitan. Istilah dalam bahasa asing ditulis miring (*italic*).

METODE PENELITIAN

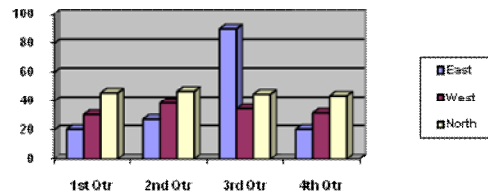
Menyebutkan metode penelitian yang dilakukan, menjelaskan cara melakukan penelitian, seperti penentuan sampel, instrument, cara menyiapkan bahan penelitian, rancangan atau desain penelitian, prosedur penelitian, cara pengambilan data, pengujian, hasil, dan evaluasi penelitian.

HASIL DAN BAHASAN

Bagian ini menjelaskan hasil penelitian dan bahasan yang dilakukan dengan penekanan pembuktian hipotesis (penelitian *kuantitatif*), jawaban atas permasalahan (penelitian *kualitatif*), dan penjelasan hasil berupa sistem /produk/usaha/rumus yang dibahas secara komprehensif. Hasil bisa berupa tabel, grafik, gambar, dll. yang disertai penjelasan di paragraf sebelum atau sesudahnya. Jika bahasan terlalu panjang dapat dibuat sub-sub judul. Judul tabel ada di atas dan judul gambar terletak di bawah. Pada bagian ini boleh diberi teori secukupnya sebagai pendukung bahasan. Contoh Tabel dan Gambar sebagai berikut.

Tabel 1 Distribusi Frekuensi Mahasiswa

No	Interval	Frekuensi	%	Kategori
1.	85 - 100	59	28.36	Sangat Baik
2.	75 - 84	93	44.71	Baik
3.	65 - 74	37	17.78	Cukup
4.	55 - 64	19	9.15	Buruk
Jumlah		208		100.00



Gambar 1 Perubahan Kecepatan Alat

SIMPULAN DAN SARAN

Simpulan berupa pernyataan bahwa apa yang diharapkan sebagaimana dinyatakan dalam “Pendahuluan”, misalnya hipotesis, pernyataan masalah, rancangan, desain, dll., akhirnya dapat diperoleh hasil dalam “Hasil dan Bahasan”, sehingga terdapat kesesuaian. Selain itu, bisa juga ditambahkan Saran untuk menjelaskan prospek pengembangan hasil penelitian dan aplikasi lebih jauh yang menjadi prospek kajian berikut..

REFERENSI

Referensi hanya memuat artikel ilmiah, buku dan sumber lain yang benar-benar dirujuk pada tulisan. Referensi harus lengkap, jelas, dan disusun secara alfabetis berdasarkan nama pengarang.

RIWAYAT PENULIS

Nama penulis lahir di kota (kelahiran) pada (tanggal bulan tahun). Penulis menamatkan pendidikan S1/S2/S3 di (Universitas) dalam bidang (ilmu) pada (tahun). Saat ini bekerja sebagai (jabatan) di (instansi tempat bekerja). Penulis aktif di (organisasi profesi) sebagai (jabatan).

II. TEKNIK PENULISAN

1. Ukuran kertas
 - A4 _ 82.7 x 11.69 inch (210 x 297 mm) dan jumlah lembar 8-12 halaman
 - *Page setup* pada komputer harus disesuaikan.
2. Margin kiri 1.25 inch (31.7 mm), margin kanan 1 inch (25.4 mm), margin atas dan bawah adalah 1 inch (25.4 mm).
3. Halaman judul dimulai dengan jarak 4 spasi dari margin atas.
4. Tepi kanan text dibuat rata.
5. Semua nama penulis dalam daftar rujukan harus ditulis walaupun namanya sama. Dimulai dari nama keluarga, dan diikuti, singkatan nama awal dan nama tengah. (sesuai dengan gaya APA).
6. Tidak boleh ada halaman yang kosong kecuali akhir suatu tulisan.
7. Tidak boleh menambahkan spasi antar kata dalam satu baris yang bertujuan meratakan tepi kanan.
8. Tidak boleh menempatkan judul, sub judul, dan identitas tabel pada akhir halaman.
9. Jenis huruf – *Times New Roman* dengan jarak satu spasi.
10. Ukuran huruf :
 - Judul artikel, *Times New Roman 20pt, Bold, KAPITAL, Center*
 - Judul BAB, *Times New Roman 13pt, Bold*, huruf pertama setiap kata ditulis huruf besar (Kapital), sebelah kiri
 - Judul SubBAB, *Times New Roman 11pt, Bold*, huruf pertama pada kata ditulis huruf besar (Kapital), sebelah kiri
 - Isi materi *Times New Roman (TNR) 10pt*.
 - Judul bagan/ gambar, teks tabel adalah TNR 10pt.
11. Model huruf :
 - Kata yang bukan bahasa Indonesia (asing dan daerah), istilah yang belum lazim, bagian penting, contoh dalam teks utama, judul buku, jurnal, majalah, dan surat kabar dalam daftar rujukan ditulis miring.
 - Judul bab, judul sub bab ditulis tebal.
12. Jarak Pengetikan
 - Judul Makalah ke Penulis 2 spasi (*Times New Roman 11pt*)
 - Penulis ke Keterangan Penulis 1 spasi (*Times New Roman 11pt*)
 - Keterangan Penulis ke Abstrak 2 spasi (*Times New Roman 11pt*)
 - Abstrak ke Isi Abstrak 2 spasi (*Times New Roman 11pt*)
 - Isi Abstrak ke Kata Kunci 1 spasi (*Times New Roman 11pt*)
 - Judul Bab ke Subbab 2 spasi (*Times New Roman 11pt*)
 - Subbab ke Isi Materi 1 spasi (*Times New Roman 11pt*)
 - Isi Materi ke Tabel/ Gambar 2 spasi (*Times New Roman 11pt*)
 - Tabel/ Gambar ke Isi Materi 2 spasi (*Times New Roman 11pt*)
13. Penulisan tabel :
 - Jarak antara tabel dan gambar dengan teks sebelumnya atau sesudahnya adalah 3 spasi.
 - Judul tabel ditempatkan pada halaman yang sama, diberi judul : Tabel (diberi nomor sebagai identitas).
 - Judul tabel ditulis dengan huruf besar pada huruf pertama setiap kata, kecuali kata sambung atau hubung.
 - Jika judul tabel lebih dari satu baris, baris kedua dan seterusnya ditulis sejajar dengan huruf awal judul dengan jarak satu spasi, tidak boleh memotong tabel menjadi 2 bagian.
 - Jika memang memungkinkan ditempatkan pada halaman yang sama.
 - Jika tabel lebih dari setengah halaman, harus ditempatkan pada halaman tersendiri.
 - Pada teks tabel tidak menggunakan kolom, hanya garis lajur yang tampak.

Contoh:

Tabel 2 Distribusi Frekuensi Nilai Mahasiswa UBINUS

No	Interval	Frekuensi	%	Kategori
1.	85 - 100	59	28.36	Sangat Baik
2.	75 - 84	93	44.71	Baik
3.	65 - 74	37	17.78	Cukup
4.	55 - 65	19	09.15	Buruk
Jumlah		208		100.00

Prosedur Penyusunan Skripsi Fakultas Teknik – Jurusan Sistem Komputer	Tanggal Revisi : - Tanggal Berlaku : 17 September 2012
--	---

III. CARA MENULIS KUTIPAN

1. Kutipan langsung

Ditulis sesuai dengan bahasa menggunakan tanda kutip dan terpadu dalam teks. Nama penulis dibuat dalam kurung bersama tahun penerbitannya dan nomor halaman.

Contoh :

Preece (1994: 3) lebih spesifik mengatakan bahwa, “Penelitian merupakan suatu penyelidikan secara sistematis ke arah peningkatan jumlah pengetahuan manusia.”

Dari penelitian disimpulkan bahwa, “Penelitian merupakan suatu penyelidikan secara sistematis ke arah peningkatan jumlah pengetahuan manusia” (Preece, 1994: 3).

2. Kutipan tidak langsung

Ditulis dengan bahasa sendiri tanpa tanda kutip dan terpadu dalam teks. Nama penulis biasa terpadu dalam teks atau disebut dalam kurung bersama tahun terbit dan nomor halaman.

Contoh:

Ekosusilo (2005:3) tidak menduga bahwa dana *school grant* pada tahun 2005 meningkat tiga kali lipat
Dana *school grant* tahun 2005 meningkat tiga kali lipat (Ekosusilo, 2005:3)

IV. CARA MENULIS REFERENSI

Referensi berturut-turut memuat : (1) nama penulis dengan urutan: nama akhir/keluarga , huruf pertama nama awal, dan huruf pertama nama tengah, tanpa gelar akademik; (2) tahun penerbitan; (3) judul, termasuk anak judul; (4) kota tempat penerbitan; (5) nama penerbit. Nama penulis terdiri dari dua bagian ditulis dengan urutan nama akhir diikuti koma, huruf pertama nama awal, diakhiri dengan titik. Bila sumber yang dirujuk ditulis oleh tim, semua nama penulisnya harus dicantumkan dalam daftar rujukan.

1. Rujukan dari Buku

Nama penulis (titik), tahun terbit di dalam kurung (titik), judul buku (cetak miring) diakhiri titik, kota tempat penerbit dan nama penerbit dipisahkan dengan titik dua (:).

Contoh:

Ekosusilo, M. (2003). *Sekolah Unggul Berbasis Nilai*. Semarang: Effhar.

Ekosusilo, M., Kasihadi, R.B. (1980). *Dasar-dasar Pendidikan*. Semarang: Effhar.

Jika ada beberapa buku ditulis oleh penulis yang sama dan diterbitkan pada tahun yang sama, data penerbitan diikuti lambang a, b, c, dst. yang urutannya berdasarkan abjad judul buku.

2. Rujukan dari Buku yang Berisi Kumpulan Artikel (ada editornya)

Seperti rujukan dari buku ditambah tulisan (Ed.) jika satu editor, dan (Eds.) jika lebih dari satu editor. Ditulis dalam kurung di belakang nama editornya

3. Rujukan dari Artikel dalam Buku Kumpulan Artikel (ada editornya)

Nama penulis artikel ditulis di depan diikuti tahun penerbitan. Judul artikel ditulis tanpa cetak miring. Nama editor diikuti (Ed. Atau Eds.)

Contoh:

Hasan, M.Z. (1990). Karakteristik Penelitian Kualitatif. Dalam Aminuddin (Ed.), *Pengembangan Penelitian Kualitatif dalam Bidang Bahasa dan Sastra* Malang: HISKI Komisariat Malang dan YA3; (hal. 12-25)

4. Rujukan dari Artikel dalam Jurnal

Nama penulis, tahun, judul artikel (ditulis dengan cetak biasa), dan huruf besar pada setiap awal kata kecuali kata sambung. Nama jurnal ditulis dengan cetak miring, dan huruf awal setiap kata ditulis besar, kecuali kata sambung. Bagian akhir berturut-turut ditulis jurnal tahun ke berapa, nomor berapa (dalam kurung), dan nomor halaman dari artikel tersebut.

Contoh:

Ekosusilo, M. (2003). Mengupayakan Pendidikan yang Mampu Meningkatkan Produktivitas dan pertumbuhan Ekonomi. *Ilmu Pengetahuan Sosial: Jurnal IPS dan Pengajarannya*. 37 (1): 1-10

Prosedur Penyusunan Skripsi Fakultas Teknik – Jurusan Sistem Komputer	Tanggal Revisi : - Tanggal Berlaku : 17 September 2012
--	---

5. Rujukan dari Artikel dalam Majalah atau Koran

Nama penulis, tanggal, bulan, dan tahun. Judul artikel ditulis dengan cetak biasa, dan huruf besar di setiap awal kata kecuali kata penghubung. Nama majalah / Koran ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama setiap awal kata, dan dicetak miring. Nomor halaman disebut pada bagian akhir

Contoh:

Kandyawan, W.P. 3 Januari, (2005). Momentum (aksi sosio-politik)
Gempa. Solo Pos, halaman. 4.

6. Rujukan dari Lembaga yang Ditulis atas Nama Lembaga

Nama lembaga, tahun, judul karangan (cetak miring), nama tempat penerbitan, dan nama lembaga yang bertanggung jawab atas penerbitan karangan tersebut.

Contoh:

Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. (1998). *Kamus*

7. Rujukan dari Skripsi, Tesis, Disertasi

Nama penulis, tahun (yang tercantum pada sampul), judul skripsi, tesis, disertasi (cetak miring) diikuti dengan pernyataan skripsi, tesis, disertasi tidak diterbitkan, nama kota perguruan tinggi, nama fakultas serta perguruan tinggi

Contoh:

Ekosusilo, M. (2003). *Sistem Nilai dalam Budaya Organisasi Sekolah pada Sekolah unggul: Studi Multi Kasus di SMU Negeri I, SMU Regina Pacis, dan SMU Al Islam I, Surakarta*.
Disertasi tidak diterbitkan. Malang: Program Pascasarjana Universitas Negeri Malang.

8. Rujukan dari Internet

a. Berupa Artikel dari Jurnal

Nama penulis, tahun, judul artikel, nama jurnal (cetak miring) dengan diberi keterangan dalam kurung (Online), volume dan nomor, diakhiri alamat sumber rujukan disertai keterangan kapan diakses di antara tanda kurung.

Contoh:

Kumaidi. (2004). Pengukuran Bekal Awal Belajar dan Pengembangan Tesnya. *Jurnal Ilmu Pendidikan*, Jilid 5, No. 4, diakses 20 Juli 2004 dari <http://www.malang.ac.id>.

b. Berupa Bahan Diskusi bahan diskusi (cetak miring) dengan diberi

Nama penulis, tanggal, bulan, tahun, topik bahan diskusi, nama keterangan dalam kurung (Online) dan diakhiri dengan alamat *e-mail* sumber rujukan tersebut disertai keterangan kapan diakses di antara tanda kurung

Contoh:

Wilson, D. 20 November (1995). Summary of Citing Internet Siting. *NETTRAIN Discustion List*, diakses 22 November 1995 dari NETTRAIN@ubvm.cc.buffalo.edu

**Universitas Bina Nusantara
Jakarta**

**SURAT PENUNJUKAN PEMBIMBING SKRIPSI NON-KELAS/ INTERNSHIP*)
FAKULTAS TEKNIK
JURUSAN SISTEM KOMPUTER**

Sehubungan dengan kegiatan penyusunan Skripsi Khusus oleh mahasiswa,

NIM : Nama :
 <<NIM:>> <<Nama :>>
 <<NIM:>> <<Nama :>>

Topik :

Judul Sementara :

Judul Inggris (Harus diisi dan disetujui SekJur)

Semester : Ganjil / Genap *) Tahun Akademik : /
 dengan ini kami mohon bantuan kepada

Bapak / Ibu *) Kode Dosen :

untuk bersedia menjadi pembimbing mahasiswa tersebut. Pembimbing dimaksudkan bertindak sebagai pemberi masukan dan pengarah materi Skripsi agar layak dan berbobot sesuai dengan jenjang S1 Selain itu juga bertindak sebagai pengarah sistematika dan tata bahasa Indonesia bagi mahasiswa dalam menulis Skripsinya.

Atas bantuan dan bimbingan yang diberikan, tak lupa kami mengucapkan terima kasih.

Jakarta,

(.....)
 SekJur *)

Copy <<1/2>> rangkap untuk :

- Dosen Pembimbing

* Coret yang tidak perlu

Form Penggantian Judul

Yth. Subbiro Administrasi Registrasi
di tempat

Dengan ini kami:

Kelas / Kelompok *) : /
NIM : Nama :
<< NIM : >> << Nama : >>
<< NIM : >> << Nama : >>

Mengubah Judul : ☐ Outline Skripsi ☐ Skripsi ☐ Tugas Akhir ☐ Proyek Akhir

Yang semula :
.....
.....

Diganti menjadi :
.....
.....

Judul Baru Inggris:
.....
.....

Alasan penggantian judul : ☐ ☐ Bimbingan ☐ ☐ Keputusan Sidang

Jakarta,

Hormat kami ,

(.....) <<(.....)>> <<(.....)>>
NIM: << NIM : >> <<NIM : >>

Mengetahui,

Menyetujui,

(.....) (.....) (.....)
Pembimbing Pembimbing 2*** Sekjur**

Copy 2 (dua) rangkap untuk :

- Dosen Pembimbing
- Mahasiswa

* diisi untuk Tugas Akhir/Skripsi Kelas

** diisi untuk Tugas Akhir/Skripsi Khusus/Proyek Akhir

*** diisi untuk Skripsi Khusus Program Ganda/Skripsi Internship

Persyaratan Berkas Map Fakultas Teknik – S1

Bagi yang sedang ujian skripsi **pertama** :

No	Berkas	Keterangan	Check List
1	Soft Cover Skripsi (fotokopi)	▪ Warna cover Kuning Kunyit ▪ 2 jilid	☐
2	Formulir Isian Ijasah (asli)	▪ 1 lembar per mahasiswa	☐
3	Halaman Persetujuan Soft Cover (asli)	▪ 1 lembar	☐
4	Surat Keterangan Survei dari perusahaan (asli)	▪ 1 lembar	☐
5	Pas foto berwarna terbaru	▪ 4 x 6 = 4 lembar ▪ 2 x 3 = 4 lembar	☐
6	Form Penggantian Judul (asli)	▪ 1 lembar (dilampirkan jika judul Skripsi berbeda dengan SPP atau daftar bimbingan kelas)	☐
7	Buku Konsultasi (asli)	▪ 1 buku per Mahasiswa (khusus Skripsi non kelas)	☐

Bagi yang sedang **ulang** ujian skripsi:

No	Berkas	Keterangan	Check List
1	Soft Cover Skripsi (fotokopi)	▪ Warna cover Kuning Kunyit ▪ 2 jilid	☐
2	Formulir Isian Ijasah (asli)	▪ 1 lembar per mahasiswa	☐
3	Halaman Persetujuan Soft Cover (asli)	▪ 1 lembar	☐
4	Form Penggantian Judul (asli)	▪ 1 lembar (dilampirkan jika judul Skripsi berbeda dengan SPP atau daftar bimbingan kelas)	☐
5	Bukti Pembayaran Ujian Ulang (asli)	▪ 1 lembar per mahasiswa	☐
6	Notulen Ujian Skripsi terakhir (fotokopi)	▪ 2 rangkap	☐

Catatan :

- *Check list* diisi oleh *staff* Layanan Mahasiswa.
- Persyaratan berkas map ini harus *diprint* dan ditempelkan di belakang cover map.

Lembar Penilaian Pembimbing Skripsi - Strata 1
Jalur Skripsi Kelas / Non Kelas
Fakultas Teknik
Jurusan Sistem Komputer
Universitas Bina Nusantara

Pembimbing

Kode Dosen : _____
Nama Dosen : _____

Peserta Ujian

Judul Skripsi : _____

Kelas : _____ Kelompok : _____

1. NIM : _____ Nama : _____
2. NIM : _____ Nama : _____
3. NIM : _____ Nama : _____

Kriteria	Komponen	Bobot	Peserta 1		Peserta 2		Peserta 3	
			Nilai*)	Total	Nilai*)	Total	Nilai*)	Total
Usaha dan Kedalaman	Metodologi	8						
	Teori	6						
	Kelengkapan Data	6						
	Lingkup Produk dan Manfaat	6						
	Kemampuan Penulisan	6						
Individu	Kontribusi dan Pemahaman	8						
Total Nilai Pembimbing								
*) Nilai diisi dengan: 5 – Baik Sekali 4 – Baik 3 – Cukup 2 – Kurang								

Jakarta,

Pembimbing

Ketua Penguji I

Catatan :

Berkas ini digunakan bagi mereka yang hendak mengikuti ujian skripsi . Berkas ini harus diisi oleh pembimbing. Setelah dinilai, pembimbing harus memasukkan lembar ini ke dalam amplop tertutup dan di bubuhi tanda tangan pada lembar penutup segel amplop tersebut. Pembimbing menyerahkan berkas ini ke Subbiro Administrasi Registrasi (Lantai 1) Kampus Anggrek. Jam kerja Subbiro Administrasi Registrasi : Senin-Jumat pukul 09.00-17.00, Sabtu pukul 09.00-15.00

Lembar Penilaian Pembimbing Skripsi - Strata 1 Jalur Skripsi Internship Fakultas Teknik Jurusan Sistem Komputer Universitas Bina Nusantara

Pembimbing

Kode Dosen : _____
Nama Dosen : _____

Peserta Ujian

Judul Skripsi : _____

Kelas : _____ Kelompok : _____

1. NIM : _____ Nama : _____
2. NIM : _____ Nama : _____
3. NIM : _____ Nama : _____

Kriteria	Komponen	Bobot	Peserta 1		Peserta 2		Peserta 3	
			Nilai*)	Total	Nilai*)	Total	Nilai*)	Total
Dosen Pembimbing Jurusan	Metodologi	10						
	Teori	8						
	Kemampuan Penulisan	8						
	Kontribusi dan Pemahaman	10						
	Kelengkapan Data	6						
Pembimbing Mitra	Manfaat	18						
Total Nilai Pembimbing								
*) Nilai diisi dengan: 5 – Baik Sekali 4 – Baik 3 – Cukup 2 – Kurang								

Jakarta,

Pembimbing

Ketua Penguji Sidang I

Catatan :

Berkas ini digunakan bagi mereka yang hendak mengikuti ujian skripsi. Berkas ini harus diisi oleh pembimbing. Setelah dinilai, pembimbing harus memasukkan lembar ini ke dalam amplop tertutup dan di bubuhi tanda tangan pada lembar penutup segel amplop tersebut. Pembimbing menyerahkan berkas ini ke Subbiro Administrasi Registrasi (Lantai 1) Kampus Anggrek. Jam kerja Subbiro Administrasi Registrasi : Senin-Jumat pukul 09.00-17.00, Sabtu pukul 09.00-15.00

Lembar Penilaian Penguji Skripsi- Strata 1
Ujian Skripsi - Fakultas Teknik
Jurusan Sistem Komputer
Jalur Skripsi Kelas/ Non Kelas
Universitas Bina Nusantara

Dosen Penguji

Kode Dosen : _____

Nama Dosen : _____

Judul Skripsi : _____

Kelas : _____ Kelompok : _____

Peserta Ujian

1. NIM : _____	Nama : _____
<<2. NIM : _____ >>	<<Nama : _____ >>
<<3. NIM : _____ >>	<<Nama : _____ >>

Jabatan	Kriteria	Komponen	Bobot	Peserta 1		<<Peserta 2>>		<<Peserta 3>>	
				Nilai*)	Total	Nilai*)	Total	Nilai*)	Total
Penguji	Kemampuan/ penguasaan	Metodologi	8						
		Teori	8						
		Kelengkapan Data	6						
		Lingkup Produk dan Manfaat	6						
Total Nilai Penguji:									
Ketua	Persidangan	Sikap	4						
Total Nilai Ketua:									
Total Nilai Secara Keseluruhan:									
*) Nilai diisi dengan:									
5 – Baik Sekali		4 – Baik		3 – Cukup		2 – Kurang		1 – Kurang Sekali	

Jakarta,

Ketua Penguji

Lembar Penilaian Penguji Skripsi- Strata 1
Ujian Skripsi - Fakultas Teknik
Jurusan Sistem Komputer
Jalur Skripsi Internship
Universitas Bina Nusantara

Dosen Penguji

Kode Dosen : _____

Nama Dosen : _____

Judul Skripsi : _____

Kelas : _____ Kelompok : _____

Peserta Ujian

1. NIM : _____ Nama : _____

<<2. NIM : _____ >> <<Nama : _____ >>

<<3. NIM : _____ >> <<Nama : _____ >>

Jabatan	Kriteria	Komponen	Bobot	Peserta 1		<<Peserta 2>>		<<Peserta 3>>	
				Nilai*)	Total	Nilai*)	Total	Nilai*)	Total
Penguji	Kemampuan/ penguasaan	Metodologi	6						
		Teori	4						
		Kelengkapan Data	4						
		Lingkup Produk dan Manfaat	6						
Total Nilai Secara Keseluruhan:									
*) Nilai diisi dengan:									
5 – Baik Sekali		4 – Baik	3 – Cukup	2 – Kurang	1 – Kurang Sekali				

Jakarta,

Ketua Penguji

<< _____ >>

<<Penguji II>>

Prosedur Penyusunan Skripsi Fakultas Teknik – Jurusan Sistem Komputer	Tanggal Revisi : - Tanggal Berlaku : 17 September 2012
--	---

Kalender Akademik Skripsi Semester Ganjil 2012/2013

Jadwal ujian skripsi dijadwalkan pada semester yang sedang dijalankan. Masa sidang untuk Semester Ganjil 2012/2013 dilaksanakan sampai akhir April 2013. Mahasiswa dapat memperhatikan beberapa jadwal yang terkait dengan penyusunan skripsi dalam tabel berikut ini :

Tabel 4 . Kalender Akademik Skripsi Fakultas Teknik Semester Ganjil 2012/2013

Tanggal*	Keterangan
2 minggu sebelum perkuliahan dimulai	Batas akhir penentuan pembimbing skripsi (untuk jalur Non Kelas)
Minggu ke-1	Pengumpulan <i>outline</i>
Minggu ke-2 s/d ke-10	Masa bimbingan awal skripsi
Minggu ke -11	Penentuan status kelayakan skripsi Kelas (sesuai dengan hari dan waktu perkuliahan)
Minggu ke-12	Melanjutkan penulisan dan finalisasi skripsi
Minggu ke-13	Pengesahan dan Penilaian skripsi
Minggu ke-14	Batas akhir penyerahan <i>Soft Cover</i> Skripsi (untuk jalur Kelas)
2012	Batas akhir penyerahan <i>Soft Cover</i> Skripsi (untuk jalur Non Kelas)
Minggu ke-15	Mulai ujian skripsi
2 Minggu setelah tanggal ujian	Batas akhir perbaikan <i>Hard Cover</i>
Lihat pengumuman di http://binusmaya.binus.ac.id	Pendaftaran wisuda
	Wisuda

^{*)} = Tanggal pelaksanaan bisa berubah sewaktu-waktu. Bila ada perubahan akan diumumkan kemudian.

Prosedur Penyusunan Skripsi Fakultas Teknik – Jurusan Sistem Komputer	Tanggal Revisi : - Tanggal Berlaku : 17 September 2012
--	---

DAFTAR PERSONALIA

Dalam rangka penulisan Skripsi, maka beberapa pejabat terkait yang dapat dimintakan berbagai bantuan yang secara langsung berkaitan dengan masalah-masalah yang mungkin mahasiswa hadapi adalah sebagai berikut :

Tabel 5. Daftar Personalia Fakultas Teknik

No	Jabatan	Nama dan Alamat	Telp dan E-mail
01	Dekan Fakultas Teknik	Dr. Ho Hwi Chie, M.Sc. Kampus Syahdan Lt. 1 R.Akademis Jl. K.H Syahdan No. 9 Kemanggisan Jakarta Barat-11480	Telp. 5345830 Ext. 2245 Fax. 5300244 Email : hhchie@binus.edu
02	Ketua Jurusan Sistem Komputer	Endra, S.Kom., M.T. Kampus Syahdan Lt. 1 R. Akademis Jl. K.H Syahdan No. 9 Kemanggisan Jakarta Barat – 11480	Telp. 5345830 Ext. 2205 Fax. 5300244 Email : endraoey@binus.edu
03	Sekretaris Jurusan Sistem Komputer	Jimmy Linggarjati, S.Kom., M.Sc. Kampus Syahdan Lt. 1 R. Akademis Jl. K.H Syahdan No. 9 Kemanggisan Jakarta Barat – 11480	Telp. 5345830 Ext. 2205 Fax. 5300244 Email : jimmyl@binus.edu