



## **Prosedur Penyusunan Skripsi Semester Ganjil 2009/2010**

### **Fakultas Ilmu Komputer**

Jurusan Sistem Informasi, Teknik Informatika, Sistem Komputer, dan  
Komputerisasi Akuntansi

---

#### **KAMPUS SYAH DAN**

Jl. K.H. Syahdan No. 9, Kemanggisan, 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. Kemanggisan Ilir III No. 45, Kemanggisan/Palmerah, Jakarta Barat 11480  
Telp. (62-21) 532 7630 Fax. (62-21) 533 2985

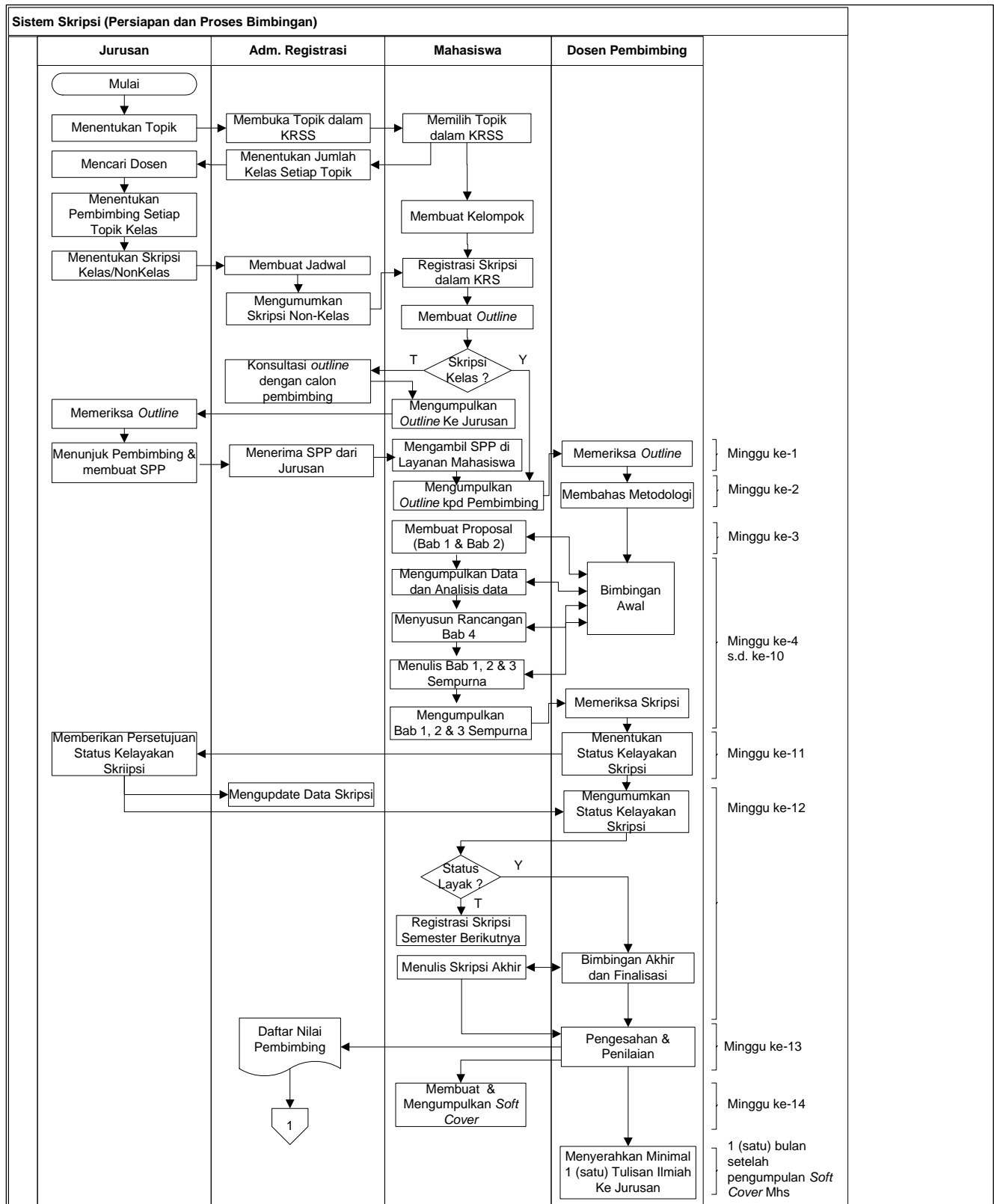
Home Page : [www.binus.ac.id](http://www.binus.ac.id)

Prosedur Penyusunan Skripsi Fakultas Ilmu Komputer	Tanggal Revisi : 14 Juli 2009 Tanggal Berlaku : 15 Juli 2009
---	---

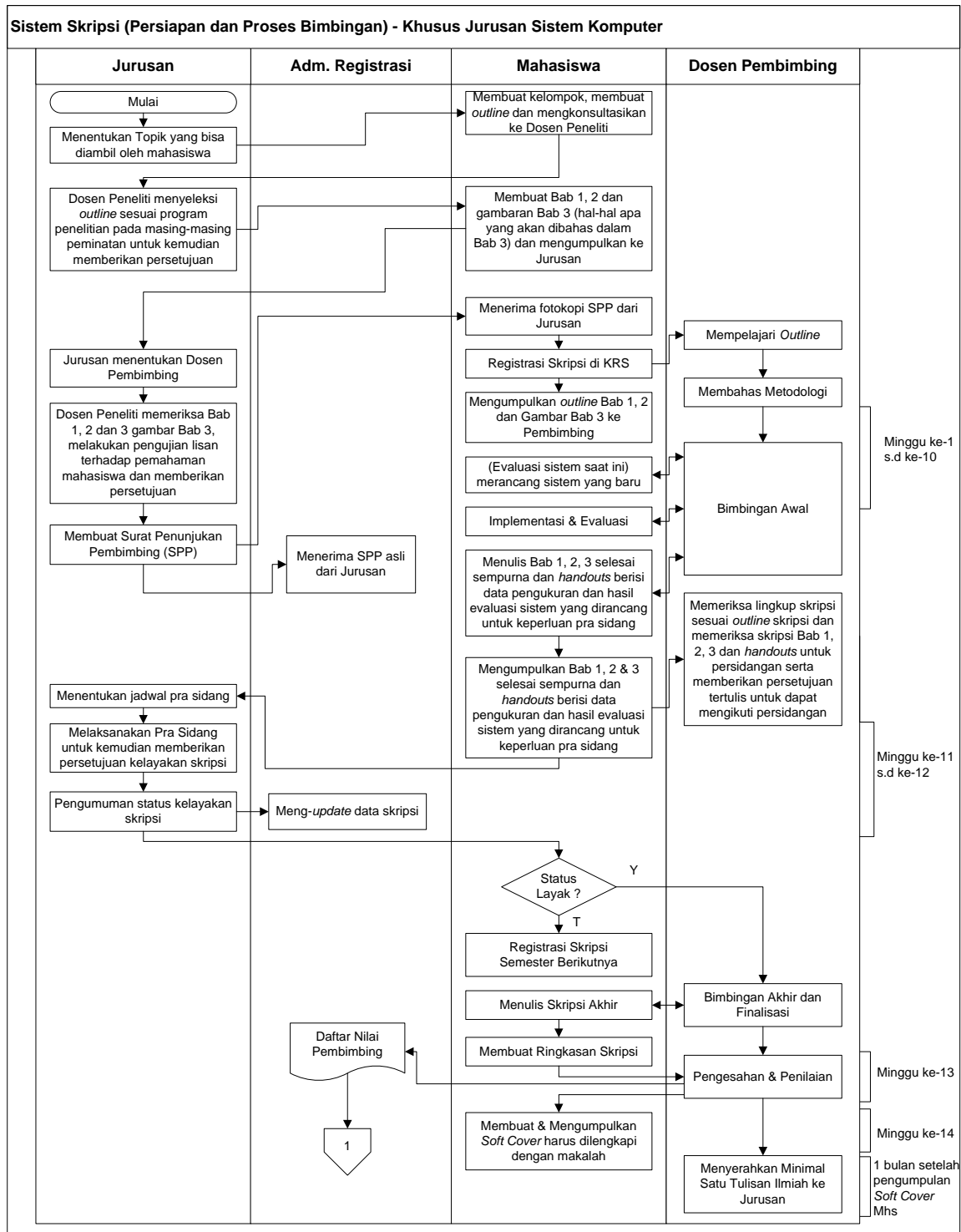
## DAFTAR ISI

Daftar isi	2
Gambar 1 : <i>Flow Chart</i> Prosedur Skripsi (Persiapan dan Proses Bimbingan)	3
Gambar 2 : <i>Flow Chart</i> Prosedur Skripsi (Persiapan dan Proses Bimbingan) Khusus Jurusan Sistem Komputer	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	6
 II. PENYUSUNAN SKRIPSI	 7
1. Pembuatan <i>Outline</i>	7
2. Penyusunan dan Masa Bimbingan Skripsi	7
 III. SETELAH PENYUSUNAN	 10
1. Pengumpulan <i>Soft Cover</i> (Minggu ke-14)	10
2. Ujian Pendadaran Skripsi	13
3. Komponen Nilai	13
a. Pembimbing	13
b. Penguji	14
4. Tindakan Setelah Pendadaran	14
a. Bagi yang dinyatakan lulus (baik salah satu maupun seluruh anggota)	14
b. Bagi yang dinyatakan tidak lulus atau tidak hadir (baik salah satu maupun seluruh anggota)	16
c. Ketentuan biaya administrasi ujian ulang sidang pendadaran skripsi	17
5. Wisuda	17
 IV. TATA TERTIB SIDANG PENDADARAN	 17
1. Mahasiswa yang diuji	17
2. Penonton	18
 V. PELANGGARAN TERHADAP PENULISAN SKRIPSI	 18
 VI. FORMULIR-FORMULIR	 18
 Surat Penunjukan Pembimbing Skripsi Non Kelas	 19
<i>Form</i> Penggantian Judul	20
Lembar Penilaian Pembimbing Skripsi–Strata 1	21
Lembar Penilaian Penguji Skripsi-Strata 1	22
Kalender Akademik Skripsi Semester Ganjil 2009/2010	23
Daftar Personalia	24

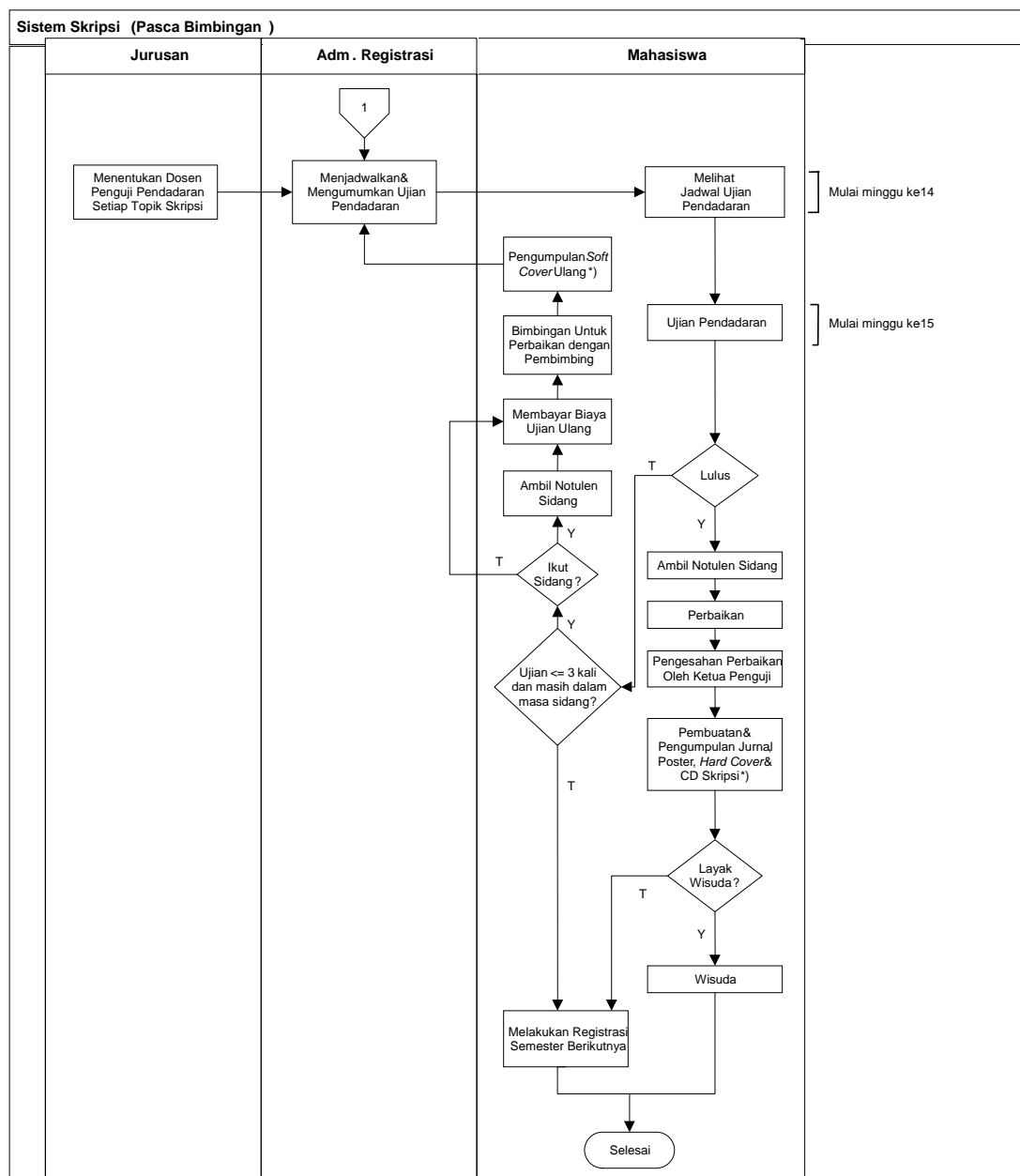
**Gambar 1 : *Flow Chart* Prosedur Skripsi (Persiapan dan Proses Bimbingan)**



**Gambar 2 : *Flow Chart* Prosedur Skripsi (Persiapan dan Proses Bimbingan) – Khusus Jurusan Sistem Komputer**



**Gambar 3 : Flow Chart Prosedur Skripsi (Lanjutan)**



\*) Pengumpulan *soft cover* ujian ulang dan pengumpulan *hard cover* & CD skripsi paling lambat 2 (dua) minggu setelah tanggal ujian pendadarannya .

## I. PERSIAPAN

### 1. Jenis dan Topik Skripsi

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

**Tabel 1. Perbedaan Jalur Bimbingan Kelas dan Non Kelas**

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

- 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.

**Tabel 2. Kapasitas Kelas**

Jurusan	Kapasitas Minimum	Kapasitas Maksimum
Sistem Informasi (SI)	15 (lima belas) orang	30 (tiga puluh) orang
Komputerisasi Akuntansi (KA)	15 (lima belas) orang	30 (tiga puluh) orang
Teknik Informatika (IF)	15 (lima belas) orang	30 (tiga puluh) orang

### 2. Pembentukan Kelompok dan Registrasi KRS

- a. 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 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  $(X+Y+Z) \geq 146$  SKS**

- b. 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 Ilmu Komputer	Tanggal Revisi : 14 Juli 2009 Tanggal Berlaku : 15 Juli 2009
---	---

- 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. Sebelum Registrasi KRS mata kuliah skripsi, terdapat syarat mata kuliah yang harus dipenuhi yaitu :
    - Jurusan Sistem Informasi, Binusian  $\leq$  2005 :  
Telah lulus Minimal grade D matakuliah MN922 – Seminar.
    - Jurusan Sistem Informasi, Binusian 2006 - 2012 :  
Telah lulus Minimal grade C matakuliah M0146 - IS Minor Project.
    - Jurusan Komputerisasi Akuntansi, Binusian  $\leq$  2005 :  
Telah mengambil matakuliah ST922 - Metodologi Penelitian dan KA352 - Seminar Akuntansi.
    - Jurusan Komputerisasi Akuntansi, Binusian 2006 - 2009 :  
Telah mengambil matakuliah I0192 - Metodologi Penelitian dan A0282 - Proyek Minor Informasi Akuntansi.
    - Jurusan Komputerisasi Akuntansi, Binusian 2010 – 2011 :  
Telah mengambil matakuliah I0192 Metodologi Penelitian.

## II. PENYUSUNAN SKRIPSI

### 1. Pembuatan *Outline*

- *Outline* dibuat setelah mahasiswa melakukan registrasi skripsi dalam KRS.
- Format lengkap *outline* terdiri atas :
  - a. Latar belakang.
  - b. Apa yang akan dibuat/ditulis/dibahas/didiskusikan.
  - c. Ruang lingkup.
  - d. Tujuan dan manfaat.
  - e. Metodolgi penelitian.
  - f. Masalah yang paling kritis.
- 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* dikumpulkan kepada jurusan masing-masing.
  - c. Khusus untuk jurusan Sistem Komputer (SK), *outline* dikumpulkan sebelum proses KRSS.
  - d. Untuk skripsi non kelas, jurusan akan menunjuk Dosen Pembimbing yang sesuai berdasarkan topik skripsi dalam *outline*-nya dan mahasiswa wajib menyerahkan *outline* kepada Dosen Pembimbingnya tersebut.

### 2. Penyusunan dan Masa Bimbingan Skripsi

- Masa penyusunan/bimbingan skripsi adalah 13 (tiga belas) minggu dan permulaan bimbingan sama dengan permulaan 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.
  - b. Kegiatan **bimbingan skripsi Fasilkom** 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 *download* "Buku Konsultasi" di <http://binusmaya.binus.ac.id>.
- **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 Fasilkom**

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 pendadaran

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

- *Outline* skripsi wajib dikumpulkan mahasiswa kepada Dosen Pembimbing pada minggu pertama kalender akademik skripsi Semester Ganjil 2009/2010.
- 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 :



Prosedur Penyusunan Skripsi Fakultas Ilmu Komputer	Tanggal Revisi : 14 Juli 2009 Tanggal Berlaku : 15 Juli 2009
---	---

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.

➤ Jika skripsinya dinyatakan LAYAK maka mahasiswa tersebut dapat mengikuti proses bimbingan selanjutnya.

➤ Ketentuan Penggunaan Judul yang sama ketika Skripsi dinyatakan Tidak Layak :

○ **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**.

○ **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.

Prosedur Penyusunan Skripsi Fakultas Ilmu Komputer	Tanggal Revisi : 14 Juli 2009 Tanggal Berlaku : 15 Juli 2009
---	---

## 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 2009/2010. (Khusus jurusan Sistem Komputer (SK), *outline* dikumpulkan sebelum proses KRSS).
- 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.
- Khusus Jurusan Sistem Komputer, apabila topik dinyatakan LAYAK, maka Jurusan akan memberikan SPP (asli) ke Subbiro Administrasi Registrasi. Jurusan juga akan memberikan fotokopi SPP tersebut langsung ke mahasiswa.

### 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)
 Untuk Jurusan Sistem Komputer :
  1. Selesai sampai dengan Bab IV (berisi data-data hasil implementasi) dibuktikan dengan mengumpulkan *handouts* yang merupakan syarat mengikuti prasidang.
  2. Lulus Prasidang Skripsi
- 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.

### III. SETELAH PENYUSUNAN

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

- Skripsi yang telah selesai disusun, dijilid dalam bentuk *Soft Cover* warna **biru muda** 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)
- Pengumpulan *Soft Cover* disertai dengan dokumen–dokumen pendukung persyaratan ujian pendadaran skripsi. Semua berkas kecuali *Soft Cover* dimasukkan ke dalam 1 (satu) map berwarna biru muda (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 Pendadaran:**

Persyaratan Berkas Map	Keterangan
<b>A. BAGI YANG SIDANG UJIAN PENDADARAN PERTAMA</b>	
1. Fotokopi <i>Soft Cover</i> skripsi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- warna <i>cover</i> biru muda</li> <li>- Kelas dan Non Kelas = 2 (dua) jilid</li> </ul>
2. Asli Formulir Isian Ijasah	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kelas dan Non Kelas = 1 (satu) lembar</li> <li>- <b>Mahasiswa dapat mendownload Formulir Isian Ijasah (FII) di <a href="http://binusmaya.binus.ac.id">http://binusmaya.binus.ac.id</a> menu Skripsi/TA/Studi Lapangan/KP pilih Formulir Isian Ijasah mulai minggu ke-8 perkuliahan. FII dikumpulkan ke Layanan Mahasiswa oleh mahasiswa yang namanya tercantum pada FII bersamaan dengan dokumen pendukung persyaratan ujian pendadaran skripsi lainnya.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data FII tidak akan muncul apabila mahasiswa belum menyerahkan Surat Penunjukan Pembimbing.</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>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.</b></li> <li>- Nama mahasiswa yang ada di FII harus sesuai dengan yang ada di Akta Lahir.</li> <li>- Pada saat penyerahan FII, semua anggota kelompok harus hadir.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kelas dan Non Kelas = 1 (satu) lembar</li> <li>- <b><u>Harus ada</u></b> 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. <b>Jika</b> 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. <b>Apabila perusahaan keberatan mencantumkan nama perusahaan</b> pada skripsi, maka perusahaan harus melampirkan: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat keterangan keberatan dengan kop surat, stempel dan ditandatangani pejabat perusahaan.</li> <li>2. Surat keterangan survei tanpa kop dan stempel namun ditandatangani oleh pejabat perusahaan yang bersangkutan.</li> </ul> </li> </ul>
5. Pas foto berwarna terbaru (tiga bulan terakhir)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 4 x 6 = 2 (dua) lembar dan 2 x 3 = (dua) lembar</li> <li>- Tulis NIM, nama dan jenjang studi dibelakang foto</li> <li>- Bukan foto Polaroid</li> <li>- Kertas pas foto diharuskan menggunakan kertas doff</li> <li>- Posisi badan harus tegap</li> <li>- Wanita : blezer/jas kerja</li> <li>- Pria : jas dan dasi</li> </ul>
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 = 1 (satu) buku per mahasiswa
8. Melengkapi dan melunasi semua persyaratan administrasi dan akademik	
<b>B. BAGI YANG SIDANG ULANG UJIAN PENDADARAN SKRIPSI :</b>	
1. Fotokopi <i>Soft Cover</i> Skripsi (yang telah diperbaiki)	- warna <i>cover</i> biru muda - 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 Pendadaran 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 Pendadaran Skripsi

- Jika berkas persyaratan telah dipenuhi, mahasiswa akan dijadwalkan oleh Subbiro Administrasi dan Registrasi untuk mengikuti ujian pendadaran skripsi.
- Jadwal ujian pendadaran skripsi dapat diketahui setiap hari Senin dan Kamis melalui :
  - *Binus Phone Service* (BPS) melalui nomor (021) 5349117;
  - *Website* <http://binusmaya.binus.ac.id>
- Ujian pendadaran skripsi akan dimulai pada minggu ke-15 (disesuaikan dengan kalender akademik skripsi untuk semester yang sedang dijalankan).
- Setiap kali ujian pendadaran dalam 1 (satu) ruang terdapat sebanyak-banyaknya 3 (tiga) judul skripsi.
- Bagi mahasiswa yang akan mengikuti ujian pendadaran wajib hadir tepat waktu dan mengisi daftar hadir di ruang ujian pendadaran.
- Pendadaran diuji oleh **Tim Penguji (bukan pembimbing mahasiswa yang akan diuji)**, yang terdiri atas :
  - **Ketua Penguji** merangkap Penguji I, yang bertugas memimpin jalannya persidangan pendadaran, menguji dan memberikan nilai; dan
  - **Penguji II**, bertugas menguji dan memberikan nilai.
- Pada ujian pendadaran, presentasi kelompok akan diwakili oleh anggota kelompok yang ditunjuk oleh Ketua Penguji Ujian Pendadaran.
- Kelulusan dan nilai skripsi adalah perorangan, bukan per kelompok.
- Nilai ujian dihitung dari penjumlahan nilai dari Dosen Pembimbing dan nilai dari kedua penguji. **Hasil ujian adalah keputusan LULUS dan TIDAK LULUS.**
- Nilai akhir ujian yang telah diputuskan bersifat mutlak.

## 3. Komponen Nilai

### a. Pembimbing :

- Usaha dan kedalaman :
  - Metodologi → penggunaan metodologi penelitian.
  - Teori → relevansi teori-teori yang digunakan dengan topik skripsinya.

Prosedur Penyusunan Skripsi Fakultas Ilmu Komputer	Tanggal Revisi : 14 Juli 2009 Tanggal Berlaku : 15 Juli 2009
---	---

- 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).

**4. Tindakan Setelah Pendadaran**

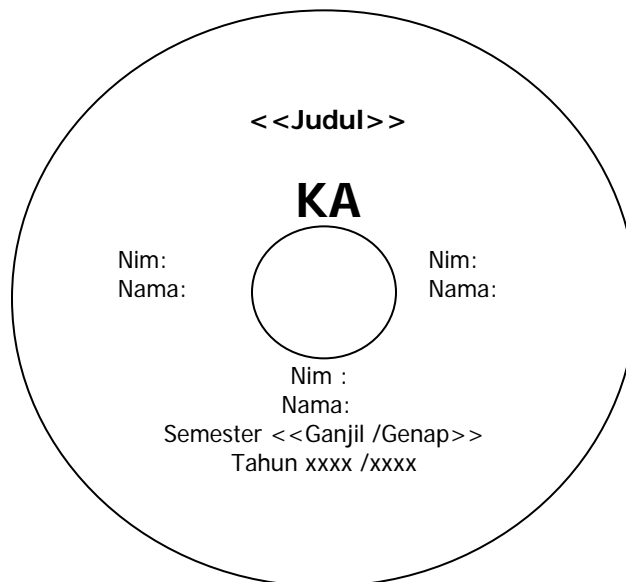
**a. Bagi yang dinyatakan lulus (baik salah satu maupun seluruh anggota) :**

- Mengambil notulen sidang ujian pendadaran di Layanan Mahasiswa Kampus Anggrek, 2 (dua) hari setelah tanggal sidang. Apabila terdapat perubahan judul yang terjadi karena keputusan sidang, maka mahasiswa diwajibkan menyerahkan formulir penggantian judul pada saat mengambil notulen. Notulen tidak dapat diambil jika formulir penggantian judul belum diserahkan.
- Mengkonsultasikan dan melakukan perbaikan skripsi (jika ada) sesuai catatan dan saran yang tertulis pada notulen dengan Dosen Pembimbing.
- **Meminta tanda tangan Ketua Penguji pada notulen, sebagai bukti dilakukannya perbaikan skripsi.**
- Membawa notulen yang telah ditandatangani tersebut ke Layanan Mahasiswa Kampus Syahdan untuk ditukar dengan Lembar Pernyataan Dewan Penguji.
- Menjilid *hard cover* dan meminta tanda tangan persetujuan *hard cover* pada Dosen Pembimbing.
- Paling lambat 2 (dua) minggu setelah tanggal ujiannya wajib mengumpulkan ke Layanan Mahasiswa Ruang *Student Service Center* di Kampus Anggrek. Lewat dari batas waktu tersebut mahasiswa tidak akan diproses yudisium wisuda. Berkas yang dikumpulkan adalah :

- **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)
  - 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

Prosedur Penyusunan Skripsi Fakultas Ilmu Komputer	Tanggal Revisi : 14 Juli 2009 Tanggal Berlaku : 15 Juli 2009
---	---

- o. Halaman Lampiran
- p. Indeks (kalau ada)
- q. Surat survei (fotokopi)
- **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)
- **1 (satu) buah CD** yang berisi isi skripsi lengkap, ringkasan skripsi, dan dokumentasi (dapat berupa foto atau video). Pada CD diberi label yang berisikan Nama Jurusan, NIM, nama mahasiswa dan periode penyusunan skripsi (semester dan tahun ajaran), seperti contoh dibawah ini :



- Untuk semua mahasiswa yang lulus skripsi Jurusan **Sistem Informasi, Teknik Informatika, Komputerisasi Akuntansi** wajib mengumpulkan ke Jurusan (Kajur/Sekjur) berupa :
  - **1 (satu) buah CD** yang berisi isi skripsi lengkap, makalah ilmiah (ringkasan skripsi), program aplikasi dan prosedur menjalankan aplikasi (bagi yang menghasilkan *soft-ware*) dan menyertakan demo aplikasi berbentuk multimedia (khusus jurusan Sistem Informasi dan Komputerisasi Akuntansi). Pada CD diberi label yang berisikan Nama Jurusan, NIM, nama mahasiswa, judul skripsi dan periode penyusunan skripsi (semester dan tahun ajaran).
- Untuk mahasiswa jurusan **Sistem Komputer** (semua yang lulus skripsi) wajib mengumpulkan ke Jurusan (Kajur/Sekjur) berupa :

Prosedur Penyusunan Skripsi Fakultas Ilmu Komputer	Tanggal Revisi : 14 Juli 2009 Tanggal Berlaku : 15 Juli 2009
---	---

- **1 (satu) buah makalah ilmiah dalam bahasa Inggris dan bahasa Indonesia** dan sudah disetujui oleh pembimbing;
  - **1 (satu) buah poster berwarna** (yang menjelaskan secara singkat tentang apa yang dibuat) ukuran A4;
  - **1 (satu) buah CD** yang berisi **isi skripsi lengkap, source code, prosedur menjalankan program/alat, dokumentasi (video/gambar), artikel/referensi/datasheet** yang digunakan selama mengerjakan skripsi, makalah ilmiah dan poster. Pada CD diberi label yang berisikan Nama Jurusan, NIM, Nama mahasiswa, judul skripsi dan periode penyusunan skripsi (semester dan tahun ajaran).
- **Jurusan memberikan tanda tangan pada notulen sidang mahasiswa, sebagai bukti mahasiswa telah mengumpulkan makalah ilmiah, poster maupun CD (sesuai persyaratan dari masing-masing Jurusan).**
  - **Khusus untuk skripsi kelompok :**
    - Jika masih ada anggota yang tidak lulus maka anggota yang lulus dalam pembuatan *hard cover* dan *CD* skripsi 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 pendadaran skripsi Semester Ganjil 2009/2010 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 :**
- Mengambil notulen sidang ujian pendadaran di Layanan Mahasiswa Kampus Anggrek, 2 (dua) hari setelah tanggal sidang. Apabila terdapat perubahan judul yang terjadi karena keputusan sidang, maka mahasiswa diwajibkan menyerahkan formulir penggantian judul pada saat mengambil notulen. Notulen tidak dapat diambil jika formulir penggantian judul belum diserahkan.
  - Mengkonsultasikan dan melakukan perbaikan skripsi (jika ada) sesuai catatan dan saran yang tertulis pada notulen dengan Dosen Pembimbing.
  - Menjilid *Soft Cover* yang telah diperbaiki dan meminta persetujuan *Soft Cover* pada Dosen Pembimbing.
- Bagi yang dinyatakan tidak lulus atau tidak hadir, maka :**
- Paling lambat 2 (dua) minggu setelah tanggal ujian pendadaran pertama, mahasiswa wajib untuk :
    1. Mendaftar ujian ulang pendadaran 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 biru muda 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 pendadaran terakhir (Kelas dan Non Kelas).
      - 1 (satu) lembar asli *Form* Penggantian Judul jika ada perubahan judul (Kelas dan Non Kelas).



Prosedur Penyusunan Skripsi Fakultas Ilmu Komputer	Tanggal Revisi : 14 Juli 2009 Tanggal Berlaku : 15 Juli 2009
---	---

- **Masa sidang pendadaran Semester Ganjil 2009/2010 adalah sampai akhir April 2010.** Sidang ujian pendadaran ulang hanya diberikan kesempatan sebanyak 2 (dua) kali untuk semester yang sama dan dalam masa sidang pendadaran. Jika salah satu atau seluruh anggota kelompok masih ada yang tidak lulus untuk ke-3 kalinya atau lewat masa sidang pendadaran 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 Pendadaran Skripsi**

- Mahasiswa dapat melakukan daftar ulang sidang ujian pendadaran di Layanan Keuangan Mahasiswa Ruang *Student Service Center* di Kampus Anggrek.
- Biaya sidang ulang ujian pendadaran 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 diperkenalkan 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 PENDADARAN**

**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 diperkenalkan 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 pendadaran yang pertama, mahasiswa tidak hadir tanpa sebab yang diperkenalkan menurut peraturan Universitas Bina Nusantara, maka mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan tidak lulus tetapi masih berkesempatan untuk mengikuti sidang ulang ujian pendadaran 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.

Prosedur Penyusunan Skripsi Fakultas Ilmu Komputer	Tanggal Revisi : 14 Juli 2009 Tanggal Berlaku : 15 Juli 2009
---	---

## 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.
- 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 pendadaran 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,
- 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. Surat Penunjukan Pembimbing Skripsi Non Kelas
2. *Form* Penggantian Judul
3. Lembar Penilaian Pembimbing Skripsi–Strata 1
4. Lembar Penilaian Penguji

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

Prosedur Penyusunan Skripsi Fakultas Ilmu Komputer	Tanggal Revisi : 14 Juli 2009 Tanggal Berlaku : 15 Juli 2009
---	---

FM-BINUS-AA-FPU-132/R7

**Universitas Bina Nusantara  
Jakarta**

**SURAT PENUNJUKAN PEMBIMBING SKRIPSI NON-KELAS  
FAKULTAS ILMU KOMPUTER**

Sehubungan dengan kegiatan penyusunan Skripsi Khusus oleh mahasiswa,

NIM : ..... Nama : .....  
NIM : ..... Nama : .....  
NIM : ..... Nama : .....

**Topik** : .....

**Judul Sementara** :

**Judul Inggris** :

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, .....  
Mengetahui dan menyetujui judul dalam bahasa Inggris,

( ..... )  
KaJur / SekJur / Ketua Program Studi \*) .....

**Copy 1 (satu) rangkap untuk :**

- Dosen Pembimbing

\* Coret yang tidak perlu

## Form Penggantian Judul

Yth. Sub Biro 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 Pendadaran

Jakarta, .....

Hormat kami ,

(.....) (.....) (.....)  
 NIM: NIM : NIM :

Mengetahui,

Menyetujui,

(.....) (.....) (.....)  
 Pembimbing Pembimbing 2\*\*\* Kajur/Sekjur/Ka.Prodi/Sek.Prodi\*\*) .....

**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

**Lembar Penilaian Pembimbing Skripsi - Strata 1**  
**Fakultas Ilmu 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						
<b>Total Nilai Pembimbing</b>								
*) Nilai diisi dengan: <b>5 – Baik Sekali    4 – Baik    3 – Cukup    2 – Kurang</b>								

Jakarta, .....

\_\_\_\_\_  
**Pembimbing**

\_\_\_\_\_  
**Ketua Penguji Sidang I**

**Catatan :**

Berkas ini digunakan bagi mereka yang hendak mengikuti ujian pendadaran. 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 Pendadaran Skripsi - Fakultas Ilmu Komputer**  
**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**

## Kalender Akademik Skripsi Semester Ganjil 2009/2010

Jadwal ujian pendadaran skripsi dijadwalkan pada semester yang sedang dijalankan. Masa pendadaran untuk Semester Ganjil 2009/2010 dilaksanakan sampai akhir April 2010. Mahasiswa dapat memperhatikan beberapa jadwal yang terkait dengan penyusunan skripsi dalam tabel berikut ini :

**Tabel 4 . Kalender Akademik Skripsi Fasilkom Semester Ganjil 2009/2010**

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)
29 Januari 2010	Batas akhir penyerahan <i>Soft Cover</i> Skripsi (untuk jalur Non Kelas)
Minggu ke-15	Mulai ujian pendadaran
2 Minggu setelah tanggal ujian	Batas akhir perbaikan <i>Hard Cover</i>
Lihat pengumuman di <a href="http://binusmaya.binus.ac.id">http://binusmaya.binus.ac.id</a>	Pendaftaran wisuda
	Wisuda

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

Prosedur Penyusunan Skripsi Fakultas Ilmu Komputer	Tanggal Revisi : 14 Juli 2009 Tanggal Berlaku : 15 Juli 2009
---	---

## 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 Ilmu Komputer**

No	Jabatan	Nama dan Alamat	Telp dan E-mail
01	Dekan Fakultas Ilmu Komputer	<b>Ir. Sablin Yusuf, M.Sc., M.Comp.Sc.</b> Kampus Syahdan Lt. 1 R.Akademis Jl. K.H Syahdan No. 9 Kemanggisan Jakarta Barat – 11480	5345830 Ext 2208 Fax. 5300244 sablin@binus.edu
02	Ketua Jurusan Sistem Informasi	<b>Johan, S.Kom., MM.</b> Kampus Syahdan Lt. 1 R. Akademis Jl. K.H Syahdan No. 9 Kemanggisan Jakarta Barat – 11480	53696965 Fax. 5300244 johan@binus.edu
03	Sekretaris Jurusan Sistem Informasi	<b>Henkie Ongowarsito, S.Kom., M.T., M.Sc.</b> Kampus Syahdan Lt. 1 R. Akademis Jl. K.H Syahdan No. 9 Kemanggisan Jakarta Barat – 11480	53696965 Fax. 5300244 henkie@binus.edu
04	Ketua Jurusan Teknik Informatika	<b>Fredy Purnomo, S.Kom., M.Kom.</b> Kampus Syahdan Lt. 1 R. Akademis Jl. K.H Syahdan No. 9 Kemanggisan Jakarta Barat – 11480	53696924 Fax. 5302144 fpurnomo@binus.edu
05	Sekretaris Jurusan Teknik Informatika	<b>Yen Lina Prasetyo, S.Kom., M.CompSc</b> Kampus Syahdan Lt. 1 R. Akademis Jl. K.H Syahdan No. 9 Kemanggisan Jakarta Barat – 11480	53696924 Fax. 5302144 yenlina@binus.edu
06	Ketua Jurusan Sistem Komputer	<b>Wiedjaja, S.Kom., M.Kom</b> Kampus Syahdan Lt. 1 R. Akademis Jl. K.H Syahdan No. 9 Kemanggisan Jakarta Barat – 11480	53696952 Fax. 5300244 steff@binus.ac.id
07	Sekretaris Jurusan Sistem Komputer	<b>Robby Saleh, S.Kom., MT.</b> Kampus Syahdan Lt. 1 R. Akademis Jl. K.H Syahdan No. 9 Kemanggisan Jakarta Barat – 11480	53696952 Fax. 5300244 robby@binus.edu
08	Ketua Jurusan Komputerisasi Akuntansi	<b>Yanti, S.Kom., MM.</b> Kampus Syahdan Lt. 1 R. Akademis Jl. K.H Syahdan No. 9 Kemanggisan Jakarta Barat – 11480	53696963 Fax. 5300244 yanti@binus.edu
09	Sekretaris Jurusan Komputerisasi Akuntansi	<b>Noerlina, S.Kom., MM.</b> Kampus Syahdan Lt. 1 R. Akademis Jl. K.H Syahdan No. 9 Kemanggisan Jakarta Barat – 11480	53696963 Fax. 5300244 nurlina@binus.edu