



Prosedur Penyusunan Skripsi Berlaku mulai Semester Genap 2019/2020

Faculty of Engineering Civil Engineering Study Program

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

KAMPUS ALAM SUTERA

Jl. Jalur Sutera Barat Kav. 21, Alam Sutera, Serpong Tangerang, Indonesia
Telp: (62-21) (62-21) 2977 9100

KAMPUS BEKASI

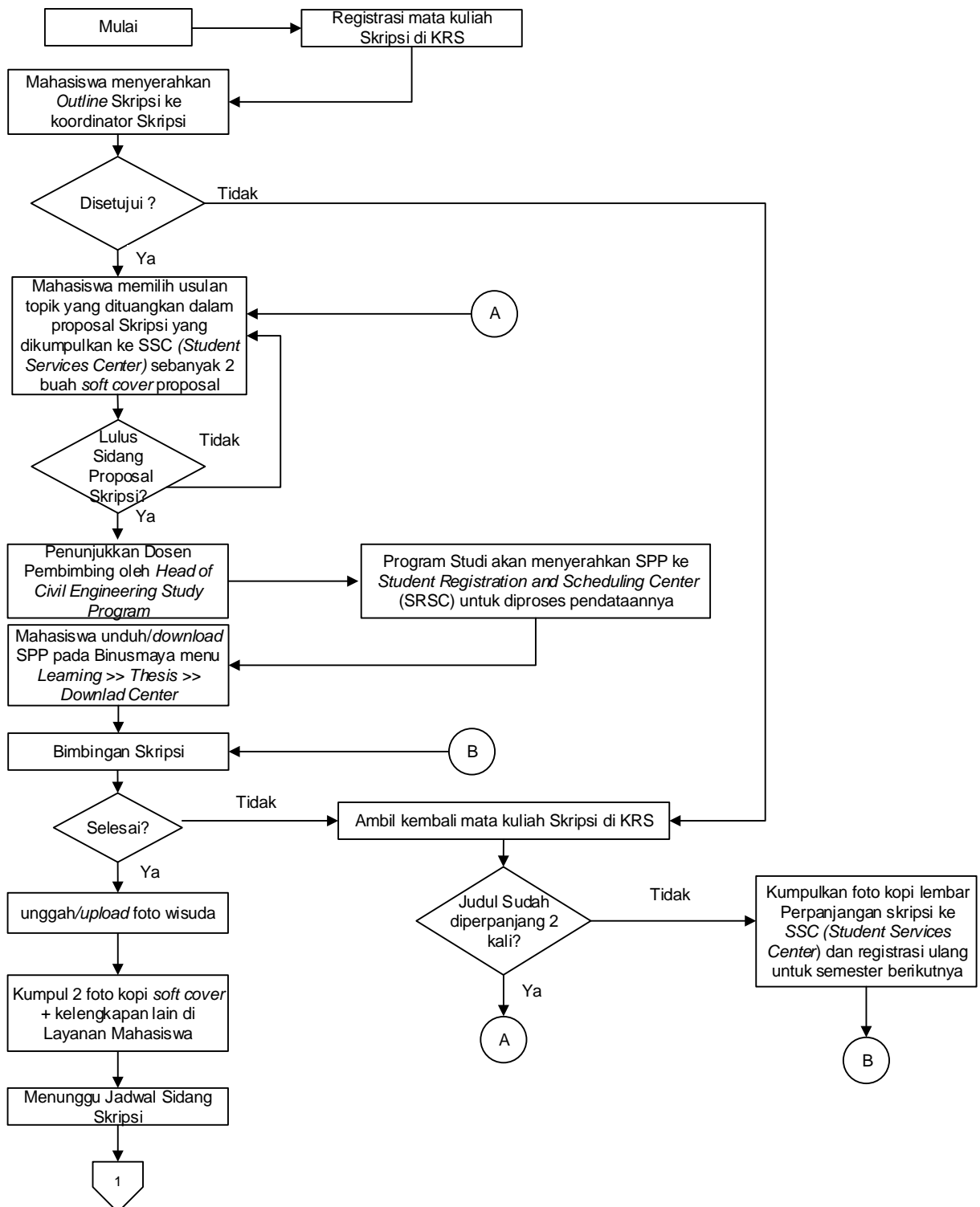
Jl. Lingkar Bulevar Blok WA No. 1 Summarecon Bekasi, Marga Mulya, Medan Satria, Kota Bekasi, 17142
Telp. (021) 29285598

Home page: www.binus.ac.id

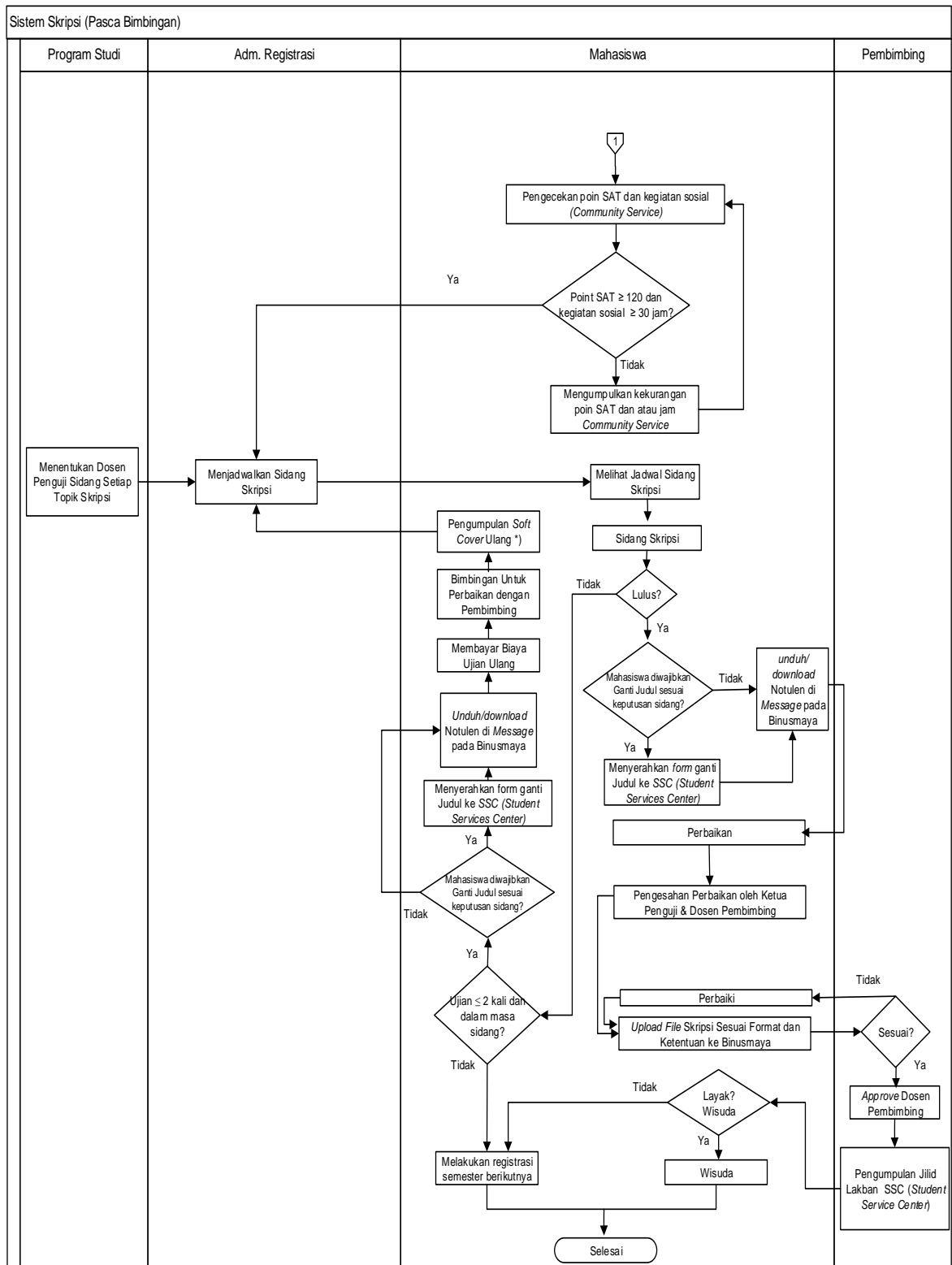
DAFTAR ISI

Daftar isi	2
Gambar 1: <i>Flow Chart</i> Prosedur Skripsi (Persiapan dan Bimbingan)	3
Gambar 2: <i>Flow Chart</i> Prosedur Skripsi Lanjutan (Persiapan, Bimbingan dan Akhir)	4
I. Persiapan	5
1. Pendaftaran Skripsi dan Pemilihan Topik Skripsi	5
2. Peraturan Pendaftaran Bimbingan Skripsi	5
II. Penyusunan Skripsi	6
III. Setelah penyusunan	7
1. Pengumpulan <i>Soft Cover</i>	7
2. Sidang Skripsi	10
3. Penilaian Skripsi	11
a. Pembimbing	11
b. Penguji	11
c. Ketua Penguji	12
d. <i>Grade</i> Penilaian	12
4. Tindakan setelah sidang Skripsi	12
a. Mahasiswa yang dinyatakan lulus sidang Skripsi	12
b. Mahasiswa yang dinyatakan tidak lulus atau tidak hadir sidang Skripsi	14
c. Ketentuan biaya sidang ulang Skripsi	15
5. Wisuda	15
IV. Tata Tertib Sidang Skripsi	15
a. Mahasiswa yang diuji	15
b. <i>Audience</i>	16
V. Pelanggaran Terhadap Penulisan Skripsi	16
VI. Formulir-Formulir	16
1. Surat Penunjukan Pembimbing	17
2. <i>Form</i> Ganti Judul	18
3. Persyaratan Berkas Map Teknik Sipil	19
4. Lembar Penilaian Pembimbing Skripsi	20
5. Lembar Penilaian Penguji Sidang Skripsi	21
Kalender Akademik	22
Daftar Personalia	23

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



Gambar 2 : *Flow Chart* Prosedur Skripsi (Persiapan, Bimbingan dan Akhir)



I. PERSIAPAN

1. Pendaftaran Skripsi dan Pemilihan Topik Skripsi

- Universitas Bina Nusantara mewajibkan setiap mahasiswanya untuk menulis karya ilmiah pada akhir dari jenjang studinya, untuk jenjang S1, karya ilmiah tersebut dinamakan Skripsi.
- Bagi mahasiswa yang akan mengambil mata kuliah Skripsi **wajib menghadiri Briefing Skripsi** yang diselenggarakan oleh Program Studi. Jika tidak hadir atau terlambat lebih dari 20 menit, dianggap mengundurkan diri.
- Pendaftaran Skripsi dilakukan dengan pengambilan mata kuliah Skripsi pada saat mahasiswa registrasi KRS (Kartu Rencana Studi). Untuk itu mahasiswa bersangkutan harus memenuhi persyaratan IPK dan SKS sebagai berikut:
 - IPK terakhir $\geq 2,00$.
 - Harus lulus semua mata kuliah Uji Pengawasan Mutu (UPM) yang telah diambil di semester 1-6.
 - Harus lulus mata kuliah Kerja Praktek minimal *grade C*.
 - Ketentuan jumlah SKS sebagai berikut:
 - \Rightarrow SKS yang sudah ditempuh (lulus) : X SKS
 - \Rightarrow SKS yang sedang ditempuh : Y SKS
(tidak termasuk mata kuliah perbaikan/Nilai D, khusus mata kuliah CB412-CB: *Self Development*/CHAR6013-*Character Building*: Pancasila nilai C)
 - \Rightarrow SKS yang akan ditempuh/diambil : Z SKS
(tidak termasuk mata kuliah perbaikan/Nilai D, khusus mata kuliah CB412-CB: *Self Development*/CHAR6013-*Character Building*: Pancasila nilai C)**Total yang didapat (X+Y+Z) ≥ 146 SKS**
- Pemilihan topik sebaiknya sudah dilakukan sebelum mahasiswa secara resmi mengambil mata kuliah Skripsi.
- Topik disesuaikan dengan *core competency* dan Program Studi penelitian (*roadmap* penelitian) Program Studi dan dapat diperoleh dari materi kuliah, buku-buku, majalah ilmiah, jurnal atau sumber lainnya.
- Topik dapat diperoleh melalui studi pustaka, diskusi dengan dosen atau calon dosen pembimbing, atau hasil pendalaman lebih lanjut selama mahasiswa melaksanakan Kerja Praktek.
- Setelah topik terpilih, maka mahasiswa diharuskan membuat *outline* proposal, yang akan dikembangkan menjadi proposal Skripsi.
- Perlu ditegaskan bahwa mahasiswa bertanggung jawab penuh atas topik yang sudah disetujui menjadi topik Skripsi dan pelaksanaannya sampai akhir. Berhasil tidaknya pelaksanaan Skripsi dan penulisan laporan menjadi tanggung jawab mahasiswa sepenuhnya.

2. Peraturan Pendaftaran Bimbingan Skripsi

- Skripsi di Program Studi Teknik Sipil merupakan Skripsi yang dilaksanakan dengan jalur **Skripsi non-kelas (bukan Skripsi kelas)**. Dan pada waktu pendaftaran KRS, mahasiswa harus mengisi mata kuliah Skripsi pada KRS.
- Mahasiswa yang mengambil Skripsi di Civil Engineering Study Program **wajib untuk menghadiri Briefing Skripsi** yang akan diselenggarakan oleh Civil Engineering Study Program.
- 1 (satu) bulan setelah *briefing* Skripsi dilaksanakan, mahasiswa harus mengumpulkan *outline* Skripsi yang sudah ditandatangani oleh calon dosen pembimbing untuk dikonsultasikan dengan *Head of Study Program* atau Koordinator Skripsi. Pengumpulan *outline* yang terlambat tidak akan diterima.
- Setelah *outline* Skripsi disetujui, mahasiswa harus menyerahkan judul Skripsi dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris ke Koordinator Skripsi, kemudian Program Studi akan membuat Surat Penunjukan Pembimbing (SPP). SPP dapat diunduh oleh mahasiswa pada Binusmaya menu **Learning » Thesis » Download Center** setelah mahasiswa lulus sidang proposal Skripsi.
- Jika *outline* Skripsi sudah disetujui, mahasiswa kemudian mengembangkan *outline* tersebut ke dalam format dasar yang disebut Proposal Skripsi, yang terdiri dari:
 - Bab 1
 - Bab 2
 - Bab 3

- Daftar Pustaka
- f. Proposal Skripsi yang dikumpulkan harus mengacu minimum 5 (lima) jurnal yang ada di *Proquest* atau jurnal lainnya yang terkait dengan topik.
- g. Format dasar penulisan proposal disesuaikan dengan format penulisan *Soft Cover* Skripsi sesuai dengan ketentuan yang dituliskan pada Petunjuk Penulisan Laporan Tugas Akhir. Proposal tersebut dikumpulkan ke *Student Services* sesuai dengan jadwal pengumpulan proposal yang telah ditentukan oleh Civil Engineering Study Program, yang kemudian akan dijadwalkan untuk sidang Proposal oleh *Student Registration and Service Center* (SRSC). Proposal yang terlambat tidak akan diterima dan mahasiswa dianggap mengundurkan diri.
- h. Proposal yang telah dibuat akan disidangkan oleh ketua penguji dan penguji yang telah ditunjuk oleh Civil Engineering Study Program dalam sidang proposal Skripsi untuk mempertimbangkan kelayakan dari topik tersebut. Hasil dari sidang proposal dapat berupa:
 - Proposal mahasiswa **diterima** dan dapat mulai menjalankan Skripsi dengan melakukan perbaikan proposal sesuai dengan isi notulen sidang proposal.
 - Proposal mahasiswa **disidang ulang** dan harus memperbaiki laporan sesuai dengan isi notulen sidang proposal. Mahasiswa diberi waktu 2 (dua) minggu untuk melakukan perbaikan dan menyerahkan proposal yang sudah diperbaiki ke **Student Services Center** (SSC) untuk dijadwalkan mengikuti sidang ulang proposal. Penjadwalan sidang ulang proposal ini akan dijadwalkan oleh *Student Registration and Scheduling Center* (SRSC).
- i. Proposal yang sudah diperbaiki akan disidangkan kembali oleh ketua penguji dan penguji yang telah ditunjuk oleh Civil Engineering Study Program dalam sidang proposal Skripsi untuk mempertimbangkan kelayakan dari topik tersebut. Hasil dari sidang proposal dapat berupa:
 - Proposal mahasiswa **diterima** dan dapat mulai menjalankan Skripsi dengan melakukan perbaikan proposal sesuai dengan isi notulen sidang proposal.
 - Proposal mahasiswa **ditolak** dan mahasiswa dianggap mengundurkan diri dan harus mendaftar untuk mata kuliah Skripsi pada semester selanjutnya.
- j. Setelah Program Studi menerima notulen sidang proposal yang menyatakan bahwa proposal Skripsi sudah diterima, Program Studi akan membuat Surat Penunjukan Pembimbing (SPP). Mahasiswa *download* Surat Penunjukan Pembimbing (SPP) di menu **Learning » Thesis » Download Center** pada Binusmaya.
- k. Batas Skripsi untuk judul yang sama adalah 3 (tiga) semester, terhitung sejak Surat Penunjukan Pembimbing oleh Program Studi. Lewat dari batas waktu tersebut, mahasiswa harus mengikuti langkah 1 kembali dan mengganti judul.

II. PENYUSUNAN SKRIPSI

- a. Referensi Skripsi minimal mengacu pada 8 (delapan) jurnal yang ada di *Proquest* atau jurnal lainnya yang terkait dengan topik.
- b. Mahasiswa Civil Engineering Study Program diharuskan mengerjakan atau menyusun **Skripsinya secara perorangan**, yaitu setiap orang menyusun 1 (satu) Skripsi.
- c. Menyusun Skripsi dilakukan secara mandiri serta melalui konsultasi dengan dosen pembimbing yang ditunjuk.
- d. **Konsultasi dengan dosen pembimbing:**
 - **Minimal rutin satu kali dalam 2 (dua) minggu** selama penyusunan *Soft Cover* Skripsi, dibuktikan dengan tanda tangan pembimbing pada **Buku Konsultasi** yang dapat diperoleh dengan *download* di <http://binusmaya.binus.ac.id> menu **Support » Download Center » Thesis/Internship**.
 - Memeriksa jadwal mengajar dosen pembimbing untuk bertemu dengan dosen pembimbing.
 - Membuat janji pertemuan dengan dosen pembimbing.
 - Apabila keadaan tidak memungkinkan untuk melakukan bimbingan secara tatap muka dengan dosen pembimbing, mahasiswa harus menggunakan cara alternatif, seperti e-mail, untuk mendapatkan bimbingan dari dosen pembimbing dengan bukti tanda tangan.
- e. Bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan penulisan Skripsi lebih awal dapat mengumpulkan soft cover lebih cepat dari jadwal yang telah ditentukan, sehingga dapat lebih awal mengikuti sidang Skripsi, proses yudisium dan wisuda.
- f. Selama masa penyusunan Skripsi, Program akan melakukan monitoring terhadap *progress*

pelaksanaan Skripsi mahasiswa dengan mengadakan rapat bulanan dengan mahasiswa (waktu ditentukan oleh Program Studi). Pada saat rapat bulanan, mahasiswa wajib membawa *Monitoring Form* (yang akan didistribusikan oleh Program Studi pada saat *briefing* Skripsi) dan Buku Konsultasi Skripsi yang sudah memiliki tambahan minimum 2 (dua) tanda tangan pembimbing setiap bulannya.

Apabila mahasiswa tidak melakukan bimbingan secara tatap muka, tetapi melakukan bimbingan dengan metode lain, mahasiswa wajib menunjukkan bukti pelaksanaan bimbingan ke Koordinator Skripsi pada saat rapat bulanan.

Apabila mahasiswa tidak hadir atau terlambat lebih dari 20 menit pada saat rapat bulanan dan mahasiswa tidak memiliki jumlah tanda tangan yang sesuai pada Buku Konsultasi Skripsi, mahasiswa dianggap mengundurkan diri.

- g. Mahasiswa disarankan untuk memperbaiki isi Skripsi sesuai dengan arahan pembimbing.

III. SETELAH PENYUSUNAN

1. Pengumpulan *Soft Cover*

- Setelah Skripsi selesai disusun, mahasiswa wajib mengumpulkan fotokopi *Soft Cover* Skripsi sebanyak 2 (dua) jilid dan dicetak bolak-balik ke **SSC (*Student Services Center*)** untuk didaftarkan dan dijadwalkan sidang Skripsinya.
- Warna sampul ***Soft Cover Skripsi Civil Engineering Study Program*** adalah **kuning kunyit**.
- Batas waktu pengumpulan buku Skripsi dapat dilihat pada kalender kegiatan Registrasi Perkuliahan. Jika batas waktu ini dilewati maka mahasiswa wajib memperpanjang masa penulisan Skripsinya dengan mendaftarkan mata kuliah Skripsi pada pengisian KRS. Perlu diingat bahwa **jika mahasiswa gagal** menyelesaikan Skripsi selama 3 (tiga) semester bimbingan terhitung sejak penunjukan pembimbing oleh Civil Engineering Study Program, maka mahasiswa harus mengulang dari awal di semester berikut dan mengganti judul.
- Batas waktu pengumpulan buku *Soft Cover* Skripsi dan Poster sesuai jadwal yang tercantum pada halaman kalender akademik sidang Skripsi. Jika pengumpulan *Soft Cover* dan Poster melewati batas waktu tersebut, maka mahasiswa **wajib membayar biaya BP3 dan SKS Skripsi**.
- **Format susunan *Soft Cover*** adalah sebagai berikut:
 - Halaman Sampul
 - Halaman Judul
 - Halaman Pernyataan Orisinalitas (fotokopi)
 - Halaman Abstrak
 - Kata Pengantar
 - Daftar Isi
 - Daftar Tabel
 - Daftar Gambar
 - Daftar Lampiran
 - Halaman Isi (Bab 1–5)
 - Referensi
 - Lampiran (termasuk surat survei fotokopi)
 - Riwayat hidup
 - Indeks/*Glossary* (jika ada)
- Semua tanda tangan harus menggunakan pena berwarna biru.
- Semua berkas kecuali *Soft Cover* dan Poster dimasukkan ke dalam 1 (satu) **map buffalo berwarna kuning kunyit** (Tuliskan Nim, Nama, Jurusan dan Lokasi Kampus pada halaman depan map, serta tempelkan lembar Persyaratan Berkas Map (terdapat pada halaman 19) pada belakang *cover* map).
- Sebelum *download* FII, mahasiswa harus *upload* foto wisuda di binusmaya pada menu: ***Learning » Thesis » Graduation Book Photo Upload***.
- Jadwal pengumpulan *Soft Cover* dan Poster
- 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 1. Persyaratan Sidang Skripsi

Persyaratan Berkas Map	Keterangan
BAGI SIDANG PERTAMA:	
1. Fotokopi <i>Soft Cover</i> Skripsi	<ul style="list-style-type: none"> - Warna <i>cover</i> kuning kunyit - Jumlah = 2 (dua) jilid
2. Asli Formulir Isian Ijazah	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah = 1 (satu) lembar - Mahasiswa dapat mendownload Formulir Isian Ijazah (FII) di http://binusmaya.binus.ac.id menu <i>Learning » Thesis » Graduation Confirm Form</i> mulai minggu ke-8 perkuliahan. FII dikumpulkan ke <i>Student Services</i> oleh mahasiswa yang namanya tercantum pada FII bersamaan dengan dokumen pendukung persyaratan sidang Skripsi lainnya. <ul style="list-style-type: none"> • Data FII tidak akan muncul apabila data mahasiswa tidak ada di Surat Penunjukkan Pembimbing yang dikeluarkan oleh Program Studi. • 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 tercantum di Akte Lahir dan Nama yang ada di Akte Lahir harus sama dengan Kartu Keluarga - Data kerja praktek yaitu: Tempat dan Periode Kerja Praktek harus sesuai dengan <i>Learning Plan</i>.
3. Asli Halaman Pernyataan Orisinalitas	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah = 1 (satu) lembar
4. Asli surat keterangan survei atau mengadakan penelitian dari perusahaan (jika ada)	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah = 1 (satu) lembar - Sebelum melakukan survei, penyebaran kuisioner atau pengambilan data. Mahasiswa harus melakukan asistensi dengan pembimbing yang dibuktikan dengan adanya pernyataan tertulis dari pembimbing (dapat dituliskan oleh pembimbing di lembar asistensi). - Apabila Perusahaan TIDAK keberatan dalam pencantuman nama perusahaan di Skripsi, maka pada surat keterangan survei dari perusahaan harus ada kop surat, cap perusahaan dan tanda tangan pejabat yang berhak dengan mencantumkan nama jelas. Jika perusahaan tidak memiliki kop surat dan/atau cap perusahaan, maka perusahaan harus membuat surat keterangan dan kemudian mahasiswa meminta memo tertulis dari Program Studi sebagai tanda persetujuan atas surat keterangan tersebut. - Apabila Perusahaan keberatan mencantumkan nama perusahaan pada skripsi, maka: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Perusahaan harus melampirkan surat keterangan keberatan pencantuman

Persyaratan Berkas Map	Keterangan
	<p>nama dengan kop surat, stempel dan ditandatangani pejabat perusahaan, untuk ditujukan ke Program Studi.</p> <ul style="list-style-type: none"> Selanjutnya, Program Studi akan membuat surat keterangan survei tanpa kop surat dan tanpa stempel yang ditandatangani oleh <i>Head of Study Program</i> sebagai pengganti surat keterangan survei dari perusahaan yang menyatakan bahwa benar mahasiswa tersebut telah melakukan survei/mengadakan penelitian. <p>Setelah menerima surat – surat pada poin 1 dan 2, maka Mahasiswa wajib melampirkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Surat keberatan pencantuman nama dari perusahaan (asli) dan surat keterangan survei dari Program Studi (asli) di berkas map. Surat keterangan survei dari Program Studi (fotokopi) untuk dijilid di <i>soft cover</i>. <ul style="list-style-type: none"> <i>Template</i> surat keterangan survei atau mengadakan penelitian dari perusahaan dapat dilihat di lampiran 6 pada petunjuk penulisan laporan Skripsi. Jika mahasiswa tidak melakukan survei ke perusahaan maka mahasiswa meminta surat tidak melakukan survei dari Program Studi yang ditandatangani oleh Head of Study Program.
5. Pas foto berwarna terbaru (dua bulan terakhir)	<ul style="list-style-type: none"> 4 x 6 = 4 (empat) lembar 2 x 3 = 4 (empat) lembar Tulis NIM, nama dan jenjang studi dibelakang foto Latar belakang atau <i>background</i> pas foto warna Merah Bukan foto <i>Polaroid</i> Kertas pas foto diharuskan menggunakan menggunakan kertas <i>doff</i> Posisi badan harus tegap Wanita menggunakan <i>blazer</i> atau jas kerja Pria menggunakan jas dan dasi
6. Mahasiswa mengupload foto wisuda sebelum mendownload FII	<ul style="list-style-type: none"> Mahasiswa mengupload foto di Binusmaya pada menu: Learning » Thesis » Graduation Book Photo Upload Kriteria Foto yang diupload: <ul style="list-style-type: none"> Dimensi 1944 (<i>Horizontal</i>) x 2592 (<i>Vertikal</i>) (5 Mega Pixel) Extension file adalah JPEG Background foto berwarna merah Posisi badan harus tegap Wanita menggunakan <i>blazer</i> Pria menggunakan jas dan berdas
7. Asli Form Ganti Judul (jika ada)	<ul style="list-style-type: none"> Jumlah = 1 (satu) lembar asli (wajib diketik), jika terdapat pergantian topik pada saat proses bimbingan dengan yang terdapat pada Surat Penunjukan Pembimbing (SPP) maka mahasiswa diwajibkan untuk meminta

Persyaratan Berkas Map	Keterangan
	persetujuan kepada <i>Head/Deputy Head of Program</i> pada <i>Form</i> Ganti Judul (FGJ)
8. Fotokopi <i>Form</i> Ganti Judul (jika mahasiswa mengganti judul)	- Jumlah = 1 (satu) lembar (dilampirkan dengan <i>Form</i> Isian Ijazah (FII))
9. Asli Buku Konsultasi	- Jumlah = 1 (satu) (berisi pelaksanaan bimbingan dan tanda tangan dosen pembimbing)
10. Melengkapi dan melunasi semua persyaratan administrasi dan akademik	
Persyaratan Berkas Map	Keterangan
BAGI SIDANG ULANG :	
1. Fotokopi <i>Soft Cover</i> (yang telah diperbaiki)	- Jumlah = 2 (dua) jilid
2. Asli bukti pembayaran sidang ulang	- Jumlah = 1 (satu) lembar
3. Notulen sidang Skripsi terakhir (yang telah disetujui oleh Ketua Penguji)	- Jumlah = 2 (dua)
4. Asli Halaman Pernyataan Orisinalitas	- Jumlah = 1 (satu) lembar
5. Asli Formulir Isian Ijazah	- Jumlah = 1 (satu) lembar
6. Asli <i>Form</i> Ganti Judul (jika ada)	- Jumlah = 1 (satu) lembar (wajib diketik)
7. Fotokopi <i>Form</i> Ganti Judul (Jika mahasiswa mengganti judul)	- Jumlah = 1 (satu) lembar (dilampirkan dengan <i>Form</i> Isian Ijazah (FII))

- Semua berkas yang sudah dikumpulkan ke *Student Services* Ruang SSC (*Student Services Center*) tidak dapat ditarik, ditukar atau ditambah dengan alasan apapun.
- Bagi mahasiswa yang tidak melengkapi semua persyaratan di atas, berkasnya tidak akan diterima dan tidak bisa dititipkan di *Student Services*.

2. Sidang Skripsi

- Jika berkas semua persyaratan dan berkas yang harus dipenuhi telah dikumpulkan, mahasiswa akan dijadwalkan sidang oleh SRSC (*Student Registration and Scheduling Center*).
- Mahasiswa yang akan dijadwalkan untuk mengikuti sidang Skripsi harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - Telah mengumpulkan poin SAT minimal 120 poin.
 - Telah melakukan kegiatan sosial (*Community Service*) minimal 30 jam.
- Harus **lulus sidang Kerja Praktek**.
- Untuk bisa mengikuti Sidang Skripsi, mahasiswa harus mendapatkan **minimal 10 (sepuluh) tanda tangan Dosen Pembimbing dalam Buku Konsultasi**.
- Jadwal sidang Skripsi dapat diketahui melalui <http://binusmaya.binus.ac.id> menu **Learning >> Thesis>> Thesis Defense Schedule**.
- Adapun pokok yang diujikan mencakup dua hal penting yaitu: (1) keaslian dari karya ilmiah yang ditulis, dimana karya ilmiah tersebut tidak boleh berisi plagiat (pencurian) karya orang lain, (2) kemampuan ilmiah dari mahasiswa, baik dari materi serta tata cara penulisan maupun penguasaan mahasiswa terhadap apa yang dituliskan dalam karya ilmiah tersebut.
- Bagi mahasiswa yang akan mengikuti Sidang Skripsi diharuskan mengisi daftar hadir yang telah disediakan oleh tim penguji.
- Tim penguji sidang Skripsi ditentukan oleh Program Studi dan koordinator Skripsi.
- Pada sidang ini para penguji akan menguji pemahaman mahasiswa terhadap materi Skripsi yang tertulis pada *Soft Cover* skripsi, presentasi dan poster.
- Mahasiswa harus bertanggung jawab penuh terhadap karya ilmiah yang dibuatnya dalam sidang Skripsi.
- Hasil sidang adalah keputusan lulus, tidak lulus dan gagal. Keputusan gagal hanya diberikan untuk mahasiswa yang melakukan pelanggaran terhadap penulisan Skripsi.
- Nilai akhir yang telah diputuskan oleh Ketua Penguji adalah mutlak.
- Komposisi penilaian untuk sidang Skripsi sesuai dalam lembar penilaian.

- Mahasiswa dapat dinyatakan tidak lulus bila nilai akhir yang dicapainya tidak memenuhi syarat kelulusan.
- Pengecekan perbaikan Skripsi akan dilakukan oleh Pembimbing, Ketua Penguji dan Penguji setelah mahasiswa melakukan perbaikan sesuai hasil keputusan sidang. Mahasiswa yang telah melakukan perubahan harus meminta persetujuan dari Dosen Pembimbing, Ketua Penguji Sidang dan Penguji yang dibuktikan dengan adanya tanda tangan Dosen Pembimbing, Ketua Penguji dan Penguji pada notulen sebelum di Jilid Lakban.

3. Penilaian Skripsi:

a. Pembimbing

a.1. Usaha

a.1.1. Kehadiran

Yang dinilai adalah kehadiran siswa untuk konsultasi dengan dosen pembimbing untuk mendiskusikan Skripsinya, hasil tinjauan pustaka, seperti mempergunakan buku-buku yang *up to date*, mempergunakan atau membaca buku-buku yang relevan dengan topik Skripsi yang dibuat, dan lain-lain.

a.1.2. Keaktifan

Yang dinilai adalah keaktifan mahasiswa di dalam menyelesaikan Skripsinya (melakukan tinjauan pustaka, dan lain-lain); serta kemampuan berdiskusi dan mempresentasikan kemajuan Skripsinya dengan pembimbing.

a.2. Isi Skripsi

a.2.1. Kemampuan Penulisan

Yang dinilai adalah kepatuhan dalam mengikuti kaedah-kaedah penulisan ilmiah yang diacu.

a.2.2. Kedalaman Materi

Yang dinilai adalah kemampuan mahasiswa melakukan analisis permasalahan dan pemecahan masalah kedalam bentuk tulisan ilmiah (Skripsi).

a.2.3. Analisis atau Pemecahan Masalah

Yang dinilai adalah apakah pemecahan masalah yang diajukan dapat menyelesaikan permasalahan yang terjadi. Di dalam Skripsi, juga dilihat sejauh mana ketajaman analisa yang digunakan untuk mendapatkan pemecahan masalah.

b. Penguji

b.1. Penguasaan Isi

b.1.1. Materi Pokok

Yang dinilai adalah penguasaan mahasiswa terhadap materi pokok dari Skripsi yang ditulisnya.

b.1.2. Materi Penunjang

Yang dinilai adalah penguasaan mahasiswa terhadap materi penunjang Skripsi.

b.1.3. Kemampuan Penyajian

Yang dinilai adalah kemampuan mahasiswa dalam menyajikan Skripsinya secara jelas dan sistematis.

b.2. Materi Skripsi

b.2.1. Manfaat atau Kegunaan

Yang dinilai adalah sejauh mana manfaat hasil Skripsi bagi pihak-pihak terkait terutama bagi lembaga tempat data diambil.

b.2.2. Analisis atau Perancangan

Yang dinilai adalah kedalaman isi atau pembahasan mencakup ketajaman analisis, usulan rancangan baik dengan konsep atau implementasi dari sistem yang dirancang.

c. Ketua atau Penguji

c.1. Persidangan

- c.1.1. Sikap pada Sidang
Yang dinilai adalah sejauh mana mahasiswa mematuhi tata tertib sidang.
- c.1.2. Presentasi
Yang dinilai adalah sejauh mana digunakannya teknik-teknik presentasi yang efektif.
- c.1.3. Kemampuan Penyajian
Yang dinilai adalah kemampuan mahasiswa dalam menyajikan Skripsinya secara jelas dan sistematis.

c.2. Skripsi

- c.2.1 Keabsahan
Jika pada saat sidang karya ilmiah (proposal, isi, pendadaran) mahasiswa yang diuji terbukti berisi plagiat, seperti misalnya menyalin atau mengutip sebagian atau keseluruhan karya tulis orang lain baik dari buku literatur, majalah, surat kabar, tugas akhir, Skripsi, thesis, paper, jurnal, internet dan lain sebagainya, tanpa menggunakan catatan kutipan maka akan diberikan sanksi yang dapat dilihat pada halaman 16 dan pada lembar penilaian penguji akan diberi nilai G.

d. Grade Penilaian

Nilai Akhir Skripsi berupa *grade* sesuai dengan Tabel *Grading System* berikut:

Tabel *Grading System* untuk Binusian ≤ 2017

Nilai	Grade	Keterangan
314 - 400	A	Lulus - Baik Sekali
263 - 313	B	Lulus - Baik
198 - 262	C	Lulus - Cukup
100 - 197	D	Tidak Lulus
-	E	Tidak Lulus - Absen
-	F	Tidak Lulus - Plagiat

Tabel *Grading System* untuk Binusian ≥ 2018

Nilai	Grade	Keterangan
341-400	A	Lulus - Baik Sekali
314-340	A-	Lulus - Baik Sekali
288-313	B+	Lulus - Baik Sekali
263-287	B	Lulus - Baik
230-262	B-	Lulus - Baik
198-229	C	Lulus - Cukup
100-197	D	Tidak Lulus
-	E	Tidak Lulus - Absen
-	F	Tidak Lulus - Plagiat

4. Tindakan Setelah Sidang Skripsi

a. Mahasiswa yang telah dinyatakan lulus sidang Skripsi, maka harus:

- Melaksanakan seluruh perbaikan yang disarankan Tim Penguji dengan memperhatikan hasil notulen sidang yang diberikan oleh Ketua Penguji setelah sidang Skripsi.
- Untuk mahasiswa yang diwajibkan mengganti judul Skripsinya sesuai keputusan sidang, maka notulen dapat di *download* di *message* pada binusmaya, 2 (dua) hari setelah menyerahkan *Form* Ganti Judul (FGJ) asli dan fotokopi. *Form* Ganti Judul (FGJ) yang dikumpulkan harus diketik. Notulen tidak dapat di *download* jika *Form* Ganti Judul (FGJ) asli dan fotokopi belum diserahkan.
- Untuk mahasiswa yang tidak diwajibkan untuk mengganti judul Skripsinya sesuai keputusan sidang, maka notulen dapat di *download* di *message* pada binusmaya, 2 (dua) hari setelah sidang.

- **Konsultasikan dengan Pembimbing** dalam melakukan **perbaikan** terhadap *Soft Cover* yang diuji sesuai dengan notulen sidang Skripsinya.
- **Meminta tanda tangan Dosen Pembimbing, Ketua Penguji, dan Penguji 2 pada notulen, sebagai bukti dilakukannya perbaikan Skripsi.**
- Menunjukkan notulen yang telah ditandatangani tersebut ke *Student Sevices* untuk mendapatkan Pernyataan Dewan Penguji (asli).
- Menemui Dosen Pembimbing dan *Head of Study Program* untuk meminta tanda tangan persetujuan atas skripsi yang telah di Revisi.
- Paling lambat 2 (dua) minggu setelah tanggal sidang:
 - a. Mahasiswa wajib *upload Thesis file* ke binusmaya di menu **Learning >> Thesis >> Upload Thesis File** dan meminta *approval* dari dosen pembimbing tidak lewat dari batas waktu pengumpulan Jilid Lakban. Syarat untuk mengumpulkan Jilid Lakban adalah *Thesis file* yang *diupload* harus **telah diapprove** oleh Dosen Pembimbing. Langkah-langkah yang harus dilakukan di menu tersebut adalah:
 - *Mengupload file* Skripsi sesuai kategori *file*.
 - Mengkonfirmasi pemberian ijin kepada Universitas Bina Nusantara untuk mempublikasikan Skripsi, jika mahasiswa tidak ingin memberikan ijin publikasi maka mahasiswa harus menuliskan alasannya.
 - Bagi Skripsi/Tugas Akhir yang akan dipublikasikan dipublikasi internasional maka **Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Internasional** harus diupload bersamaan *Thesis file*.

Jenis File	Format Nama File	Tipe File	Size
File 1	<i>Cover</i>	.doc	1MB
File 2	Halaman Persetujuan Dosen Pembimbing (<i>Scan</i> yang telah ditandatangani dosen, mahasiswa, pembimbing dan <i>Head of Study Program</i>)	.pdf	1MB
File 3	Halaman Pernyataan Dewan Penguji (<i>Scan</i> yang telah ditandatangani oleh Ketua Penguji dan Penguji II)	.pdf	1MB
File 4	Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Internasional	.pdf	1MB
File 5	Abstrak	.doc	1MB
File 6	Daftar Isi	.doc	1MB
File 7	Bab 1	.doc	30MB
File 8	Bab 2	.doc	30MB
File 9	Bab 3	.doc	30MB
File 10	Bab 4	.doc	30MB
File 11	Bab 5	.doc	30MB
File 12	Lampiran	.doc	30MB
File 13	Presentasi pada saat sidang Skripsi	.ppt	30MB
File 14	<i>Working Paper</i> sesuai dengan format yang ada di petunjuk penulisan Skripsi halaman 11	.doc	30MB
File 15	Daftar Pustaka	.doc	1MB
File 16	<i>Working Paper</i> dalam Bahasa Inggris. Kerangka penulisan disesuaikan dengan format petunjuk penulisan Skripsi halaman 11	.doc	30MB
File 17	Poster	.jpg	50MB

- b. Mahasiswa wajib mengumpulkan ke *Student Sevices* Ruang SSC (*Student Services Center*):
 - **1 (satu) Jilid Lakban** yang berisi:
 - Halaman Sampul
 - Halaman Judul
 - Halaman Persetujuan Dosen Pembimbing (asli)
 - Halaman Pernyataan Dewan Penguji (asli)
 - Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Skripsi (asli)
 - Abstrak
 - Kata Pengantar

- Daftar Isi
- Daftar Tabel (jika ada)
- Daftar Gambar (jika ada)
- Daftar Lampiran (jika ada)

- **1 (satu) Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi International (Asli)**

- Mahasiswa Civil Engineering Study Program juga mengumpulkan poster ukuran A2 ke Civil Engineering Study Program yang ditandatangani oleh Pembimbing dan Koordinator Skripsi Civil Engineering Study Program. Lewat dari batas waktu pengumpulan Jilid Lakban maupun *upload Thesis file* yang telah ditentukan, maka mahasiswa tidak akan diproses yudisium wisuda.

b. Mahasiswa yang telah dinyatakan tidak lulus atau tidak hadir pada saat sidang Skripsi maka harus:

Mahasiswa yang dinyatakan **tidak lulus** dan yang **disarankan untuk sidang ulang**:

- Mengkonsultasikan dan melakukan perbaikan Skripsi (jika ada) sesuai catatan dan saran yang tertulis pada notulen dengan dosen pembimbing.
- Untuk mahasiswa yang diwajibkan mengganti judul Skripsinya sesuai keputusan sidang, maka notulen dapat di *download* di message pada binusmaya, 2 (dua) hari setelah menyerahkan *Form Ganti Judul (FGJ)* asli dan fotokopi. *Form Ganti Judul (FGJ)* yang dikumpulkan harus diketik. Notulen tidak dapat di *download* jika *Form Ganti Judul (FGJ)* asli dan fotokopi belum diserahkan. **Notulen ditandatangani oleh ketua penguji dan dosen pembimbing**
- Untuk mahasiswa yang tidak diwajibkan untuk mengganti judul Skripsinya sesuai keputusan sidang, maka notulen dapat di *download* di message pada Binusmaya, 2 (dua) hari setelah sidang.
- Menjilid *Soft Cover* yang telah diperbaiki dan meminta persetujuan *Soft Cover* pada dosen pembimbing.

Bagi Mahasiswa yang **tidak lulus dan disarankan untuk sidang ulang atau tidak hadir** pada saat sidang Skripsi maka:

- Paling lambat 2 (dua) minggu setelah tanggal sidang Skripsi, mahasiswa wajib:
 1. Mendaftar sidang ulang Skripsi di Layanan Keuangan Mahasiswa Ruang SSC (*Student Services Center*) dengan membayar biaya sidang ulang sebesar Rp275.000,- (dua ratus tujuh puluh lima ribu rupiah) per mahasiswa.
 2. Mengumpulkan ke *Student Services Ruang SSC (Student Services Center)* berupa 2 (dua) jilid fotokopi *Soft Cover* yang telah diperbaiki disertai dengan dokumen-dokumen yang dimasukkan ke dalam map **kuning kunyit** berisi:
 - 1 (satu) lembar asli Formulir Isian Ijazah.
 - 1 (satu) lembar asli bukti pembayaran sidang ulang.
 - 2 (dua) fotokopi notulen sidang Skripsi terakhir (yang telah disetujui Ketua Penguji).
 - 1 (satu) lembar halaman pernyataan orisinalitas.
 - 1 (satu) lembar asli *Form Ganti Judul* (jika ada). Pengisian FGJ dengan cara diketik.
 - 1 (satu) lembar fotokopi *Form Ganti Judul* dilampirkan dengan FII.
- **Masa sidang Skripsi Semester Ganjil sampai akhir April sedangkan masa sidang Skripsi Semester Genap sampai akhir September.** Sidang skripsi ulang hanya diberikan kesempatan sebanyak 2 (dua) kali untuk semester yang sama dan dalam masa sidang skripsi. Jika mahasiswa tidak lulus/gagal/tidak hadir pada sidang skripsi di semester yang sama 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 **mengulang kembali sidang skripsi dengan judul yang sama** di semester berikutnya dan oleh sebab itu mahasiswa harus melakukan pendaftaran skripsi di semester berikutnya dan wajib membayar biaya BP3 dan SKS skripsi.

c. Ketentuan biaya administrasi sidang ulang sidang Skripsi

- Mahasiswa dapat melakukan daftar ulang sidang sidang Skripsi di Layanan Keuangan Mahasiswa ruang SSC (*Student Services Center*).
- Biaya sidang ulang Skripsi sebesar Rp. 275.000,- (dua ratus tujuh puluh lima ribu rupiah) per mahasiswa.

5. Wisuda

- a. Mahasiswa yang berhak diwisuda adalah mereka yang memenuhi persyaratan wisuda.
- b. Pengumuman wisuda dapat dilihat pada <http://binusmaya.binus.ac.id> menu **News Stream**.
- c. Mahasiswa dapat melihat jadwal detail wisuda pada <http://binusmaya.binus.ac.id> menu **Graduation >> Graduation Status & Schedule**.
- d. 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.
- e. Pelaksanaan Wisuda mengikuti jadwal yang ditetapkan Universitas Bina Nusantara, yang akan dilaksanakan pada:
 - Semester Ganjil: bulan April dan Juni/Juli
 - Semester Genap: bulan Oktober dan November/Desember.

IV. TATA TERTIB SIDANG SKRIPSI

1. Mahasiswa yang diuji

- Ketentuan berpakaian:
 - Mahasiswa pria harus memakai kemeja putih lengan panjang, jas almamater Binus, celana panjang warna gelap (bukan *jeans*), memakai sepatu tertutup warna hitam, kaos kaki dan dasi; sedangkan
 - Mahasiswa wanita harus memakai *blazer* warna hitam, blus atau kemeja putih, jas almamater Binus, 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.
- Jika mahasiswa memiliki riwayat tidak sehat, harap melampirkan surat keterangan sehat.
- Harus mengisi dan menandatangani daftar hadir.
- Apabila dalam sidang Skripsi 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 sidang Skripsi 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. Audience

- Berpakaian sopan (tidak boleh memakai *jeans*, kaos dan sandal).
- Berperilaku sopan dan tidak membuat keributan (diskusi) di dalam dan di luar 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

Selama proses pembuatan Skripsi dari awal sampai selesai (mulai dari pembuatan proposal sampai dengan setelah sidang skripsi) ditemukan bukti bahwa Skripsi tersebut bukanlah karya ilmiah asli mahasiswa yang bersangkutan (plagiat) dan atau pemalsuan data dan informasi (seperti perusahaan fiktif, data atau informasi fiktif, nilai fiktif, dokumen fiktif, dll) dan atau perbuatan lain yang melanggar ketentuan perundang-undangan yang berlaku, maka sanksi akan diberikan kepada mahasiswa dengan mengacu ke Peraturan Tata Tertib Kehidupan Kampus yang tertuang dalam Peraturan Universitas Bina Nusantara nomor 1426/SK/PTTKK/UBN/VII/2016 yang dapat di *download* pada binusmaya.binus.ac.id menu: **Support >> Download Center >> Category: Student Guide Book >> Tittle: Peraturan Tata Tertib Kehidupan Kampus.**

VI. FORMULIR-FORMULIR

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

1. Surat Penunjukan Pembimbing
2. *Form* Ganti Judul
3. *Form* Nilai Pembimbing
4. *Form* Penilaian Penguji

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

**Universitas Bina Nusantara
Jakarta**

**SURAT PENUNJUKAN PEMBIMBING SKRIPSI NON-KELAS
CIVIL ENGINEERING PROGRAM
CIVIL ENGINEERING STUDY PROGRAM
FACULTY OF ENGINEERING**

Sehubungan dengan kegiatan penyusunan Skripsi Khusus oleh mahasiswa,

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

Topik :

Judul Sementara :

Judul Inggris (Harus diisi dan disetujui Head/Deputy Head)

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,

(.....)
Head/Deputy Head of Civil Engineering Study Program

Copy <<1/2>> rangkap untuk :

- Dosen Pembimbing

* Coret yang tidak perlu

FORM GANTI JUDUL

Yth. *Student Registration and Scheduling Center*
di tempat

Dengan ini kami:

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

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

Topik Semula :

Judul Indonesia semula :

Topik Baru :

Judul Baru Indonesia :

Judul Baru Inggris :

Alasan penggantian judul : ☐ Bimbingan ☐ Keputusan sidang Tugas Akhir

Jakarta,

Hormat kami ,

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

Mengetahui,

(.....) (.....) (.....)
Pembimbing Pembimbing 2** Head/Deputy Head***

Copy 2 (dua) rangkap untuk :

- Dosen Pembimbing
- Mahasiswa
- * diisi untuk Tugas Akhir/Skripsi Kelas
- ** diisi untuk Skripsi Khusus Program Ganda/Skripsi Internship
- *** diisi jika terjadi perubahan topik

Persyaratan Berkas Map Civil Engineering Study Program

Bagi yang sidang Skripsi **pertama**:

No	Berkas	Keterangan	Check List
1	Soft Cover Skripsi (fotokopi) (Jika ada kebutuhan konten skripsi berwarna, maka mahasiswa diperkenankan mencetak warna atau fotokopi berwarna)	<ul style="list-style-type: none">Warna cover kuning kunyit2 (dua) jilid	<input type="checkbox"/>
2	Formulir Isian Ijasah (asli)	<ul style="list-style-type: none">1 (satu) lembar per Mahasiswa	<input type="checkbox"/>
3	Halaman Pernyataan Orisinalitas (asli)	<ul style="list-style-type: none">1 (satu) lembar	<input type="checkbox"/>
4	<ul style="list-style-type: none">Surat Keterangan Survei (asli)Surat Keberatan Pencantuman Nama Perusahaan (asli)	<ul style="list-style-type: none">1 (satu) lembar1 (satu) lembar	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	Pas foto berwarna terbaru & file telah di upload ke binusmaya	<ul style="list-style-type: none">4 x 6 = 4 (empat) lembar2 x 3 = 4 (empat) lembar	<input type="checkbox"/>
6	Form Ganti Judul (FGJ) asli dan fotokopi (jika judul Skripsi berbeda dengan SPP / Form Daftar Bimbingan Kelas Skripsi)	<ul style="list-style-type: none">1 (satu) lembar asli1 (satu) lembar fotokopi FGJ dilampirkan dengan FII	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7	Buku Konsultasi (asli)	<ul style="list-style-type: none">1 (satu) buku per Mahasiswa	<input type="checkbox"/>
8	Notulen sidang Skripsi	<ul style="list-style-type: none">Yang sudah ditandatangani oleh pembimbing ketua penguji dan penguji	<input type="checkbox"/>

Bagi yang sidang **ulang** Skripsi :

No	Berkas	Keterangan	Check List
1	Soft Cover Skripsi (fotokopi) (Jika ada kebutuhan konten skripsi berwarna, maka mahasiswa diperkenankan mencetak warna atau fotokopi berwarna)	<ul style="list-style-type: none">Warna cover kuning kunyit2 (dua) jilid	<input type="checkbox"/>
2	Formulir Isian Ijasah (asli)	<ul style="list-style-type: none">1 (satu) lembar per Mahasiswa	<input type="checkbox"/>
3	Halaman Pernyataan Orisinalitas (asli)	<ul style="list-style-type: none">1 (satu) lembar	<input type="checkbox"/>
4	Form Ganti Judul (FGJ) asli dan fotokopi (jika pada Notulen Sidang terakhir terdapat tanda “√” dari penguji saat sidang)	<ul style="list-style-type: none">1 (satu) lembar asli1 (satu) lembar fotokopi FGJ dilampirkan dengan FII	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	Bukti Pembayaran Sidang Ulang (asli)	<ul style="list-style-type: none">1 (satu) lembar per Mahasiswa	<input type="checkbox"/>
6	Notulen Sidang Skripsi terakhir dan ditandatangani oleh pembimbing, ketua penguji dan penguji	<ul style="list-style-type: none">2 (dua) rangkap	<input type="checkbox"/>

Catatan:

- Checklist diisi oleh staff SSC (Student Services Center).
- Persyaratan berkas map ini harus dicetak dan ditempelkan di belakang cover map.

**Lembar Penilaian Pembimbing Skripsi
Civil Engineering Program
Civil Engineering Study Program
Faculty of Engineering
Universitas Bina Nusantara**

Pembimbing

Kode Dosen : _____

Nama Dosen : _____

Peserta Sidang

NIM : _____

Nama : _____

Judul Skripsi : _____

Kriteria	Lingkup	Bobot	A	B	C	D	Nilai
1. Usaha	1.1 Literatur	5					
	1.2 Keaktifan	5					
2. Isi Skripsi	2.1 Kemampuan Penulisan	5					
	2.2 Kedalaman Materi	8					
	2.3 Analisa / Pemecahan Masalah	7					
Total							
Bobot:							
A = 4		B = 3		C = 2		D = 1	

Jakarta,

Pembimbing

Ketua Penguji

Catatan:

Berkas ini digunakan bagi mereka yang hendak mengikuti sidang Skripsi. Berkas ini harus diisi oleh pembimbing. Setelah dinilai, pembimbing harus memasukkan lembar ini ke dalam amplop tertutup dan dibubuhi tanda tangan pada lembar penutup segel amplop tersebut. Pembimbing menyerahkan berkas ini ke SRSC (*Student Registration and Scheduling Center*). Jam kerja SRSC (*Student Registration and Scheduling Center*): Senin-Jumat pukul 09.00-17.00, Sabtu pukul 09.00-15.00.

Lembar Penilaian Penguji Sidang Skripsi
Civil Engineering Program
Civil Engineering Study Program
Faculty of Engineering
Universitas Bina Nusantara

Dosen Penguji

Kode Dosen : _____

Nama Dosen : _____

Peserta Sidang

NIM : _____

Nama : _____

Judul Skripsi : _____

Kelas : _____ Kelompok : _____

Jabatan	Kriteria	Lingkup	Bobot	A	B	C	D	E	G	Nilai
Penguji	1. Penguasaan Isi	1.1 Materi Pokok	7							
		1.2 Materi Penunjang	5							
		1.3 Kemampuan Penyajian	6							
	2. Materi Skripsi	2.1 Manfaat / Kegunaan	5							
		2.2 Analisis / Pemecahan Masalah	7							
Total Nilai Penguji										
Ketua	1. Persidangan	1.1 Sikap pada Sidang	5							
		1.2 Presentasi	5							
	2. Skripsi	2.1 Keabsahan								
Total Nilai Ketua										
Total Nilai Keseluruhan										
Bobot : A = 4 B = 3 C = 2 D = 1										

Jakarta,

Ketua Penguji

Kalender Akademik Skripsi

Jadwal sidang Skripsi dijadwalkan pada semester yang sedang dijalankan. Masa sidang Skripsi untuk Semester Ganjil dilaksanakan sampai akhir **April sedangkan sidang Skripsi untuk Semester Genap dilaksanakan sampai akhir September**. Mahasiswa dapat memperhatikan beberapa jadwal yang terkait dengan penyusunan Skripsi dalam tabel berikut ini:

Tabel2 . Kalender Akademik Skripsi Civil Engineering Study Program

Waktu*	Keterangan
Sesuai Kaleder Kegiatan Registrasi Perkuliahan	Batas akhir penyerahan <i>Soft Cover</i> Skripsi
2 minggu setelah tanggal penyerahan <i>Soft Cover</i>	Sidang Skripsi
2 Minggu setelah tanggal sidang	Batas akhir perbaikan Jilid Lakban Skripsi dan poster
Lihat pengumuman di http://binusmaya.binus.ac.id	Pendaftaran wisuda
	Wisuda

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

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 3. Daftar Personalia Civil Engineering Study Program

No	Jabatan	Nama dan Alamat	Telp dan E-mail
01	<i>Dean Faculty of Engineering</i>	Dr. Ir. John Fredy Bobby Saragih, M.Si.P. Kampus Syahdan Gedung H Lantai Dasar Ruang Faculty of Engineering Jl. K.H Syahdan No. 9 Kemanggisan Jakarta Barat - 11480	5345830 Ext 2341 Fax. 5300244 Email: BSaragih@binus.edu
02	<i>Head of Civil Engineering Study Program</i>	Dr. Oki Setyandito, S.T., M.Eng. Kampus Syahdan Gedung H Lantai Dasar Ruang Faculty of Engineering Jl. K.H Syahdan No. 9 Kemanggisan Jakarta Barat - 11480	5345830 Fax. 5300244 Email: osetyandito@binus.edu
03	<i>Deputy Head of Civil Engineering Study Program</i>	Meilani, S.T., M.T. Kampus Syahdan Gedung H Lantai Dasar Ruang Faculty of Engineering Jl. K.H Syahdan No. 9 Kemanggisan Jakarta Barat - 11480	5345830 Ext 2352 Fax. 5300244 Email: meilani@binus.edu
04	<i>Head of Laboratory</i>	Putri Arumsari, S.T., M.T Kampus Syahdan Gedung H Lantai Dasar Ruang Faculty of Engineering Jl. K.H Syahdan No. 9 Kemanggisan Jakarta Barat - 11480	5345830 Fax. 5300244 Email: Parumsari@binus.edu
05	<i>FM SCC</i>	Adelia Dwidarma Nataadmadja, B.E., BCom., PhD. Kampus Syahdan Gedung H Lantai Dasar Ruang Faculty of Engineering Jl. K.H Syahdan No. 9 Kemanggisan Jakarta Barat - 11480	5345830 Fax. 5300244 Email: anataadmadja@binus.edu
06	<i>FM LS S3</i>	TBA	-
07	<i>FM SCS Geotechnical</i>	Andryan Suhendra, S.T., M.T. Kampus Syahdan Gedung H Lantai Dasar Ruang Faculty of Engineering Jl. K.H Syahdan No. 9 Kemanggisan Jakarta Barat - 11480	5345830 Fax. 5300244 Email: asuhendra@binus.edu

No	Jabatan	Nama dan Alamat	Telp dan E-mail
08	<i>FM SCS Transportation System & Highway Engineering</i>	Eduardi Prahara, S.T., M.T. Kampus Syahdan Gedung H Lantai Dasar Ruang Faculty of Engineering Jl. K.H Syahdan No. 9 Kemanggisan Jakarta Barat - 11480	5345830 Fax. 5300244 Email: eduardi@gmail.com
09	<i>FM SCS Structure</i>	Dr. Eng. Ir. Made Suangga, M.T. Kampus Syahdan Gedung H Lantai Dasar Ruang Faculty of Engineering Jl. K.H Syahdan No. 9 Kemanggisan Jakarta Barat - 11480	5345830 Fax. 5300244 Email: suangga@binus.edu