



# **Prosedur Penyusunan Skripsi Berlaku mulai Semester Genap 2019/2020**

## **School of Computer Science Computer Science Program Mobile Application & Technology Program Game Application & Technology Program Cyber Security Program**

---

### **KAMPUS SYAHKAN**

Jl. K.H. Syahdan No. 9, Kemanggis, 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. Kemanggis Ilir III No. 45, Kemanggis/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) 297 79 100

### **KAMPUS BEKASI**

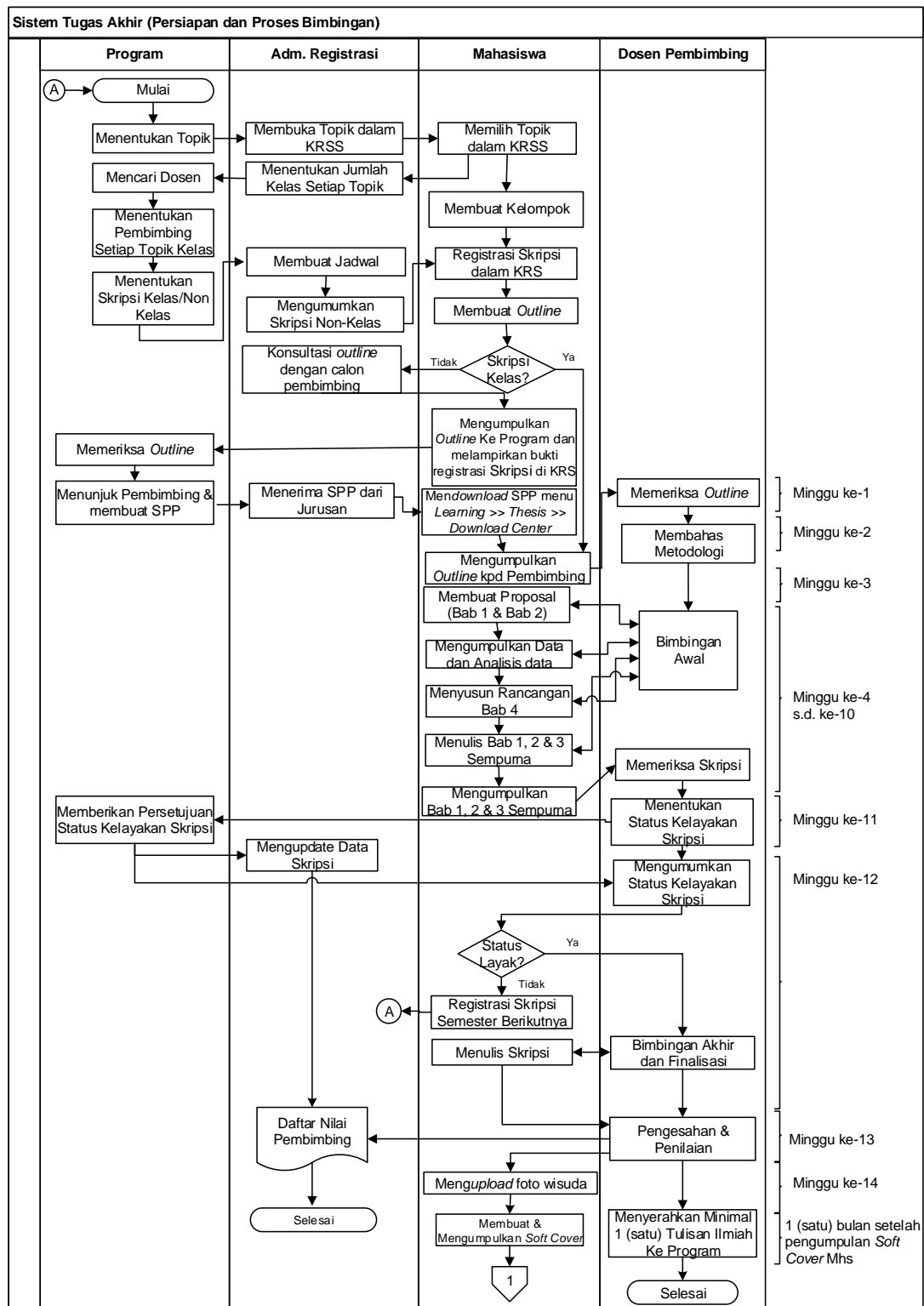
Jl. Lingkar Bulevar Blok WA No. 1 Summarecon Bekasi, Marga Mulya, Medan Satria, Kota Bekasi, 17142  
Telp. (021) 29285598

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

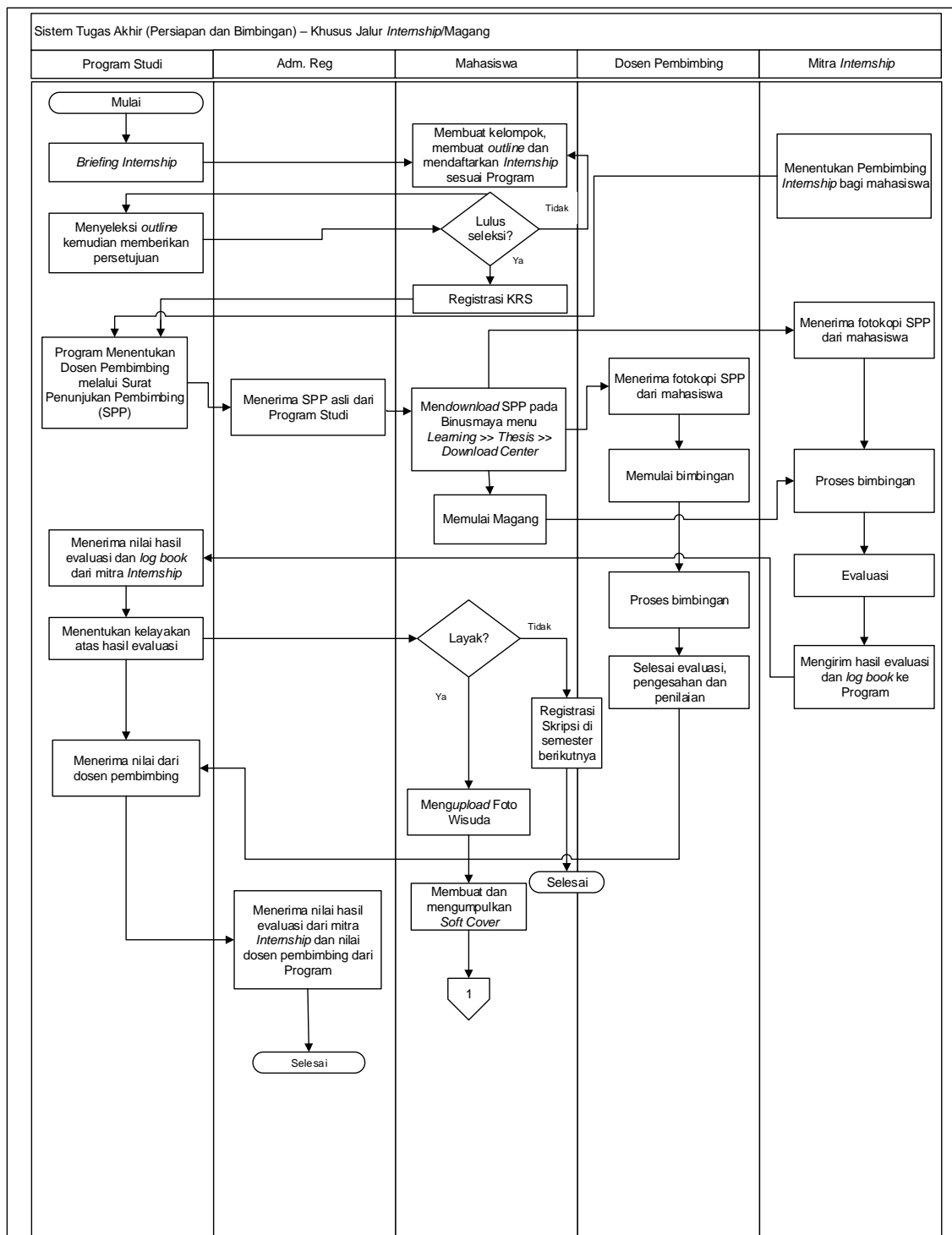
## DAFTAR ISI

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 Jalur <i>Internship</i>	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>	7
2. Penyusunan dan Masa Bimbingan Skripsi	8
III. SETELAH PENYUSUNAN	11
1. Pengumpulan <i>Soft Cover</i> (Minggu ke-14)	11
2. Sidang Skripsi	14
3. Komponen Nilai	15
4. Tindakan Setelah Skripsi	16
a. Bagi yang dinyatakan lulus (baik salah satu maupun seluruh anggota)	16
b. Bagi yang dinyatakan tidak lulus atau tidak hadir (baik salah satu maupun seluruh anggota)	19
c. Ketentuan biaya administrasi sidang ulang Skripsi	19
5. Wisuda	20
IV. TATA TERTIB SIDANG SKRIPSI	20
1. Mahasiswa yang diuji	20
2. Penonton	20
V. PELANGGARAN TERHADAP PENULISAN SKRIPSI	20
VI. FORMULIR-FORMULIR	21
Surat Penunjukan Pembimbing Skripsi Non Kelas	22
<i>Form</i> Ganti Judul	23
Persyaratan Berkas Map	24
Lembar Penilaian Pembimbing Skripsi Jalur Skripsi Kelas/Non Kelas	25
Lembar Penilaian Pembimbing Skripsi Jalur Skripsi <i>Internship</i>	26
Lembar Penilaian Penguji Skripsi Jalur Kelas/Non Kelas	27
Lembar Penilaian Penguji Skripsi Jalur Skripsi <i>Internship</i>	28
Kalender Akademik Skripsi	29
Daftar Personalia	30

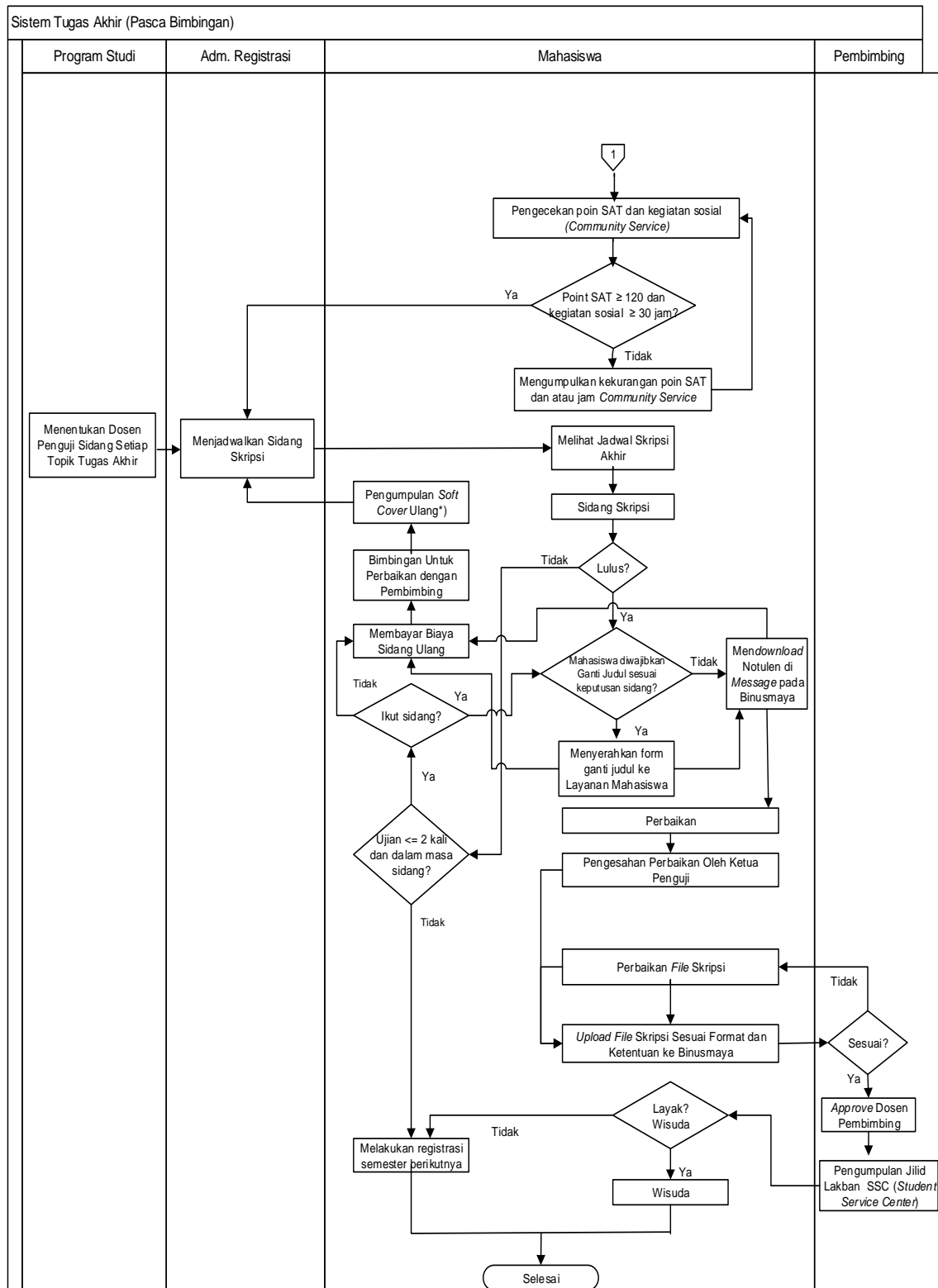
**Gambar 1 : Flow Chart Prosedur Skripsi  
(Persiapan dan Proses Bimbingan)**



**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 adalah pilihan jenis Skripsi untuk setiap program yang ada:
  - *Computer Science* : Kelas, Non Kelas, *Internship*\*
  - *Mobile Application & Technology* : Non Kelas, *Internship*\*
  - *Game Application & Technology* : Non Kelas, *Internship*\*
  - *Cyber Security* : Non kelas, *Internship*\*
- Berikut ini perbedaan jenis Skripsi yang ada:

**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 Program 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 Program dan mitra)

\* **Internship** hanya dibuka setiap **Semester Ganjil**

- 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 Program atau mahasiswa (perlu persetujuan dari Program).

**Tabel 2. Kapasitas Kelas**

Program	Kapasitas Minimum	Kapasitas Maksimum
<i>Computer Science</i>	15 orang	30 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  $\geq 2,00$   
(khusus mahasiswa yang mengambil Skripsi bersamaan *Enrichment Program*, maka IPK terakhir  $\geq 2.75$ )
  - 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, CHAR6013-*Character Building*: Pancasila nilai C)
    - SKS yang akan ditempuh/diambil bersamaan dengan Skripsi : Z SKS  
(tidak termasuk mata kuliah perbaikan/Nilai D, khusus mata Kuliah CHAR6013-*Character Building*: Pancasila nilai C dan  $Z \leq 19$  sks (jika Skripsi diambil bersamaan *Enrichment Program*, maka  $Z \leq 22$  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 terbentuk sebelum pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) dan harus masuk ke kelas yang sama pada saat pengisian KRS.
- c. Setelah pengisian KRS, SRSC (*Student Registration and Scheduling Center*) akan mengumumkan jalur Skripsi non kelas.
- d. **Diwajibkan** menyerahkan fotokopi nilai TOEFL atau selain TOEFL (TOEFL *like*), seperti Bina Nusantara *English Proficiency Test* (BN EPT) yang telah dilegalisir ke Ruang SSC (*Student Services Center*) paling lambat bersamaan dengan penyerahan Jilid Lakban Skripsi. Khusus yang mengikuti TOEFL di Binus Center, tidak perlu lagi menyerahkan berkas.

## II. PENYUSUNAN SKRIPSI

- **Pembuatan Outline**
  - *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* dikumpulkan kepada Program masing-masing melalui **website [socs.binus.ac.id/proposal](http://socs.binus.ac.id/proposal) Skripsi**, *deadline* dapat dicek di website SoCS: <http://socs.binus.ac.id>. Untuk Skripsi non kelas, Program akan menunjuk Dosen Pembimbing yang sesuai berdasarkan topik Skripsi dalam *outline*-nya dan mahasiswa wajib menyerahkan *outline* kepada Dosen Pembimbingnya tersebut.
  - Jalur Bimbingan *Internship*: *outline* dikumpulkan kepada Program Studi **website [socs.binus.ac.id/proposal](http://socs.binus.ac.id/proposal) Skripsi**, *deadline* dapat dicek di website SoCS: <http://socs.binus.ac.id>
  - 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.

Pada halaman cover *outline* Skripsi Non Kelas dan *Internship*, disertakan informasi jalur Skripsi yang diajukan.

## ▪ **Penyusunan dan Masa Bimbingan Skripsi**

- Masa penyusunan/bimbingan Skripsi adalah 13 minggu dan permulaan bimbingan sama dengan permulaan perkuliahan. Jalur *Internship* permulaan bimbingan bisa lebih awal dari perkuliahan.
- 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.
- Ketentuan bimbingan jalur **Skripsi kelas**, antara lain:
  - a. Mahasiswa mendapatkan 24 kali pertemuan di kelas selama 12 minggu yang terdiri dari 2 x 100 menit/minggu dan 1 (satu) 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** 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*.
- Ketentuan bimbingan jalur **Internship**, antara lain:
  - a. Proses bimbingan terbagi menjadi dua:
    - Pada saat *workshop* **minimal 3 kali** (selama proses *Internship*) pada:
      1. 40 jam *Internship*
      2. 100 jam *Internship*
      3. 192 jam *Internship*
    - Pada saat penyusunan penulisan laporan Skripsi yaitu bimbingan oleh Dosen Pembimbing (**minimal 10 kali**).Kedua proses bimbingan tersebut dibuktikan dengan tanda tangan Dosen Pembimbing pada buku konsultasi.
  - b. Jika jumlah jam kerja dan atau tanda tangan Dosen Pembimbing Program kurang dari ketentuan di atas maka mahasiswa dinyatakan tidak layak dan seterusnya tidak perlu mengumpulkan *soft cover* (yang berisi laporan *Internship*).
- Buku konsultasi dapat diperoleh dengan cara mendownload "Buku Konsultasi" di <http://Binusmaya.binus.ac.id> Menu **Support » Download Center » Thesis/Internship**
- **Proses penyusunan**  
Secara umum jadwal dan pola bimbingan penyusunan Skripsi terlihat dalam tabel di bawah ini, dimana pola kerja mandiri (GSLC) akan dilakukan 1 kali pada Week Binus Festival (minggu 9):

### 1. Skripsi Kelas

**Tabel 2. Jadwal dan pola bimbingan penyusunan Skripsi Kelas**

Minggu Ke-	POLA BIMBINGAN	KEGIATAN
1	F2F	Mengumpulkan <i>outline</i> kepada pembimbing
2	F2F	Membahas metodologi
3	F2F	Mengumpulkan proposal (isi bab 1 dan 2, daftar isi dan referensi sementara)
4	F2F	Pengumpulan data dan analisis data



Minggu Ke-	POLA BIMBINGAN	KEGIATAN
5	F2F	Mulai menyusun rancangan bab 4
6	F2F	
7	F2F	
8	F2F	
9	GSLC	Menulis Skripsi
10	F2F	Mengumpulkan sampai dengan bab 3 sempurna
11	F2F	Dosen pembimbing menentukan status kelayakan Skripsi
12	F2F	Melanjutkan penulisan & finalisasi
13	F2F	Pengesahan dan penilaian isi Skripsi secara lengkap
14	-	Mengumpulkan <i>Soft Cover</i>
15	-	Pengumuman jadwal sidang Skripsi
16	-	Mulai sidang Skripsi

- **Pengumpulan *Outline* (Minggu ke-1)**
  - *Outline* Skripsi wajib dikumpulkan mahasiswa kepada Dosen Pembimbing pada minggu pertama kalender akademik Skripsi.
  - 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.
- **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 referensi sementara.
  - **Minggu ke-4 sampai ke-6:**  
Mahasiswa melakukan pengumpulan data dengan cara survei, observasi, kuesioner, studi referensi dan lain-lain. Selain itu mahasiswa juga melakukan analisis atas data yang telah dikumpulkan pada tahap sebelumnya.
  - **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.
- **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.**
- **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.
- **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 SRSC (*Student Registration and Scheduling Center*).

## 2. Skripsi Non Kelas

### a. Pengumpulan *Outline*

- *Outline* Skripsi wajib dikumpulkan mahasiswa kepada Program 1 (satu) bulan sebelum perkuliahan periode Semester berjalan, *deadline* dapat dicek di website SoCS: <http://socs.binus.ac.id>
- Program Studi akan memeriksa dan menentukan kelayakan topik tersebut untuk dimajukan sebagai Skripsi.
- Bila topik dinyatakan LAYAK, maka Program Studi akan mengeluarkan Surat Penunjukkan Pembimbing (SPP) yang dapat *download* pada Binusmaya menu **Learning >> Thesis >> Download Center**, paling lambat di hari pertama perkuliahan.

### 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.
- **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: menandatangani Halaman Persetujuan *Soft Cover*
- Program Studi 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 SRSC (*Student Registration and Scheduling Center*).

### 3. *Internship*

#### a. Pengumpulan *Outline*

- Outline dikumpulkan hanya oleh mahasiswa yang ingin melakukan *Internship* dimana mitra berasal dari usulan mahasiswa, paling lambat 1 (satu) bulan sebelum perkuliahan dimulai sesuai kalender akademik Registrasi perkuliahan, *deadline* dapat dicek di website SoCS: <http://socs.binus.ac.id>.
- Outline digunakan oleh Program Studi sebagai pertimbangan dalam memberikan persetujuan terhadap mitra yang diusulkan oleh mahasiswa.
- Bila mitra yang diusulkan oleh mahasiswa disetujui, maka Program Studi akan mengeluarkan Surat Penunjukkan Pembimbing (SPP).

#### b. Proses Bimbingan

- Jadwal bimbingan diatur bersama berdasarkan kesepakatan antara Dosen Pembimbing dari Program atau mitra dan mahasiswa.
- Setiap pertemuan dengan Dosen Pembimbing, mahasiswa wajib membawa buku konsultasi dan Dosen Pembimbing menandatangani absensi konsultasi.
- **Penentuan Kelayakan, Pengesahan dan Penilaian Skripsi**  
Kelayakan *Internship* ditentukan oleh Program 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 Program 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*

- Skripsi yang telah selesai disusun, dijilid dalam bentuk *Soft Cover* warna **biru muda** dan dikumpulkan di *Student Services Ruang SSC (Student Services Center)*.
- 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 **biru muda** dan dikumpulkan di *Student Services Ruang SSC (Student Services Center)*.
- **Format susunan *Soft Cover*** adalah sebagai berikut:
  - a. Halaman Judul Luar
  - b. Halaman Judul Dalam
  - c. Halaman Pernyataan Orisinalitas (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 Referensi
  - l. Halaman Riwayat hidup

- m. Halaman Lampiran (termasuk Surat survei (fotokopi)\*)
- n. Indeks (kalau ada)
- \* tidak diwajibkan untuk jalur *Internship*
- Semua tanda tangan harus menggunakan **pena berwarna biru**.
- Pengumpulan *Soft Cover* disertai dengan dokumen–dokumen pendukung persyaratan sidang Skripsi *Internship*. Semua berkas kecuali *Soft Cover* dimasukkan ke dalam 1 (satu) map *buffalo* berwarna biru muda (Tuliskan Nim, Nama, Jurusan dan Lokasi Kampus pada halaman depan map).
- Sebelum men-*download* FII, mahasiswa harus meng-*upload* foto wisuda di Binusmaya pada menu: **Learning » Thesis » Graduation Book Photo Upload**.
- Batas akhir 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 Sidang Skripsi:**

Persyaratan Berkas Map	Keterangan
<b>A. BAGI YANG SIDANG SIDANG SKRIPSI 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 <i>Learning » Thesis » Graduation Confirmation 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.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data FII tidak akan muncul apabila mahasiswa belum menyerahkan Surat Penunjukan Pembimbing.</li> <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> </ul> </li> <li>- 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.</li> <li>- Pada saat penyerahan FII, semua anggota kelompok harus hadir.</li> <li>- Data kerja praktek yaitu: <b>Tempat dan Periode Kerja Praktek</b> harus sesuai dengan <b><i>Learning Plan</i></b>.</li> </ul>
3. Asli halaman Pernyataan Orisinalitas oleh seluruh penyusun	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kelas dan Non Kelas = 1 (satu) lembar.</li> </ul>
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>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</b></li> </ul>

Persyaratan Berkas Map	Keterangan
	<p>mencantumkan nama jelas. <b>Jika</b> perusahaan tidak memiliki kop surat dan/atau cap perusahaan, maka perusahaan harus membuat surat keterangan dan kemudian mahasiswa meminta <i>memo</i> tertulis dari Program Studi sebagai tanda persetujuan atas surat keterangan tersebut.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Apabila Perusahaan keberatan mencantumkan nama perusahaan</b> pada Skripsi, maka: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Perusahaan</b> harus melampirkan <b>surat keterangan keberatan pencantuman nama</b> dengan kop surat, stempel dan ditandatangani pejabat perusahaan, untuk ditujukan ke bagian Program.</li> <li>▪ Selanjutnya, bagian <b>Program</b> akan membuat <b>surat keterangan survei</b> 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.</li> </ul> </li> </ul> <p>Setelah menerima surat – surat pada poin 1 dan 2, maka Mahasiswa wajib melampirkan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat keberatan pencantuman nama dari perusahaan (asli) <b>dan</b> surat keterangan survei dari Program Studi (asli) di berkas map.</li> <li>• Surat keterangan survei dari Program Studi (fotokopi) untuk dijilid di <i>soft cover</i>.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Template</i> surat keterangan survei/ mengadakan penelitian dari perusahaan dapat dilihat di lampiran 6 pada petunjuk penulisan laporan Skripsi.</li> <li>- Khusus Skripsi <i>Internship</i>, surat survei tidak diwajibkan.</li> <li>- <b>Jika mahasiswa tidak melakukan survei maka mahasiswa meminta Surat Tidak Melakukan Survei dari bagian Program yang ditandatangani oleh Head of Study Program.</b></li> </ul>
<p>5. Pas foto berwarna terbaru (tiga bulan terakhir)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 4 x 6 = 4 (empat) lembar.</li> <li>- 2 x 3 = 4 (empat) lembar.</li> <li>- Tulis NIM, nama, Program Studi dan jenjang studi di belakang foto.</li> <li>- Latar belakang/ <i>background</i> pas foto warna Merah</li> <li>- Bukan foto <i>Polaroid</i>.</li> <li>- Kertas pas foto diharuskan menggunakan kertas <i>doff</i>.</li> <li>- Posisi badan harus tegap.</li> <li>- Wanita menggunakan <i>blazer</i>/jas kerja.</li> <li>- Pria menggunakan jas dan berdasi.</li> </ul>
<p>6. Mahasiswa meng<i>upload</i> foto wisuda sebelum mendownload FII</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mahasiswa meng<i>upload</i> foto di Binusmaya pada menu: <b>Learning » Thesis » Graduation Book Photo Upload</b></li> <li>- Kriteria Foto yang di<i>upload</i>: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dimensi 1944 (<i>Horizontal</i>) x 2592 (<i>Vertikal</i>) (5 Mega Pixel).</li> <li>• <i>Extension file</i> adalah JPEG.</li> </ul> </li> </ul>

Persyaratan Berkas Map	Keterangan
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Background</i> foto berwarna merah.</li> <li>• Posisi badan harus tegap.</li> <li>• Wanita menggunakan <i>blazer</i>.</li> <li>• Pria menggunakan jas dan berdas.</li> </ul>
7. Asli <i>Form</i> Ganti Judul (jika ada)	- Kelas dan Non Kelas = 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 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)	- Kelas dan Non Kelas = 1 (satu) lembar (dilampirkan di masing-masing <i>Form</i> Isian Ijazah (FII)).
9. Asli Buku Konsultasi dengan pembimbing	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khusus Skripsi Non Kelas/<i>Internship</i> = 1 (satu) buku per mahasiswa.</li> <li>- Khusus Skripsi <i>Internship</i> wajib menyertakan activity record sebagai bukti magang di perusahaan min 192 jam = 1 berkas per mahasiswa.</li> </ul>
10. Melengkapi dan melunasi semua persyaratan administrasi dan akademik.	
<b>B. BAGI YANG SIDANG ULANG SIDANG SKRIPSI:</b>	
1. Fotokopi <i>Soft Cover</i> Skripsi (yang telah diperbaiki)	<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 Ijazah	- Kelas dan Non Kelas = 1 (satu) lembar.
3. Asli Bukti Pembayaran Sidang Ulang	- Kelas dan Non Kelas = 1 (satu) lembar.
4. Notulen Sidang Skripsi Terakhir	- Kelas dan Non Kelas = 2 (dua) lembar.
5. Asli halaman Pernyataan Orisinalitas	- Kelas dan Non Kelas = 1 (satu) lembar.
6. Asli <i>Form</i> Ganti Judul (jika ada)	- Kelas dan Non Kelas = 1 (satu) lembar asli, (wajib diketik).
7. Fotokopi <i>Form</i> Ganti Judul (jika mahasiswa mengganti judul)	- Kelas dan Non Kelas = 1 (satu) lembar. (dilampirkan di masing-masing <i>Form</i> Isian Ijazah (FII)).

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

## 2. Sidang Skripsi

- Jika berkas persyaratan telah dipenuhi, mahasiswa akan dijadwalkan oleh SRSC (*Student Registration and Scheduling Center*) untuk mengikuti sidang Skripsi.
- 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.
Bila belum memenuhi syarat diatas maka mahasiswa tidak akan dijadwalkan sidang Skripsi.
- Jadwal sidang Skripsi dapat diketahui melalui <http://Binusmaya.binus.ac.id> menu **Learning >> Thesis >> Thesis Defense Schedule**.
- Sidang Skripsi akan dimulai pada minggu ke-14 (disesuaikan dengan kalender akademik Skripsi untuk semester yang sedang dijalankan). Kecuali Mahasiswa yang mengumpulkan *Soft Cover* lebih awal, maka akan dijadwalkan sidang 2 minggu setelah pengumpulan.

- Bagi mahasiswa yang akan mengikuti sidang Skripsi wajib hadir tepat waktu dan mengisi daftar hadir di ruang sidang.
- Sidang 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 sidang Skripsi, presentasi kelompok akan diwakili oleh anggota kelompok yang ditunjuk oleh Ketua Penguji Sidang Skripsi.
- Kelulusan dan nilai Skripsi adalah perorangan, bukan per kelompok.
- Nilai sidang Skripsi jalur kelas dan non kelas dihitung dari penjumlahan nilai dari Dosen Pembimbing dan nilai dari kedua penguji. Nilai sidang Skripsi jalur *Internship* dihitung dari penjumlahan nilai dari Dosen Pembimbing, nilai dari mitra *Internship* dan nilai dari kedua penguji. **Hasil sidang adalah keputusan LULUS dan TIDAK LULUS.**
- Nilai akhir sidang yang telah diputuskan bersifat mutlak.

### 3. Komponen Nilai

#### a. Skripsi Jalur Kelas dan Non Kelas:

##### 1. 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.

##### 2. 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).

#### b. Skripsi Jalur *Internship*:

##### 1. Pembimbing Program Studi:

- 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 *Internship* nya.
- Kontribusi dan pemahaman setiap individu.

##### 2. Pembimbing dari Mitra Industri:

- Manfaat → manfaat yang dihasilkan dari *Internship*.

##### 3. 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

### c. **Grade Penilaian**

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

**Tabel *Grading System* untuk Binusian ≤ 2018**

Nilai	Grade	Keterangan
421 - 500	A	Lulus - Baik Sekali
341 - 420	B	Lulus - Baik
261 - 340	C	Lulus - Cukup
100 - 260	D	Tidak Lulus
-	E	Tidak Lulus - Absen
-	F	Tidak Lulus - Plagiat

**Tabel *Grading System* untuk Binusian ≥ 2019**

Nilai	Grade	Keterangan
446 - 500	A	Lulus - Baik Sekali
421 - 445	A-	Lulus - Baik Sekali
381 - 420	B+	Lulus - Baik Sekali
341 - 380	B	Lulus - Baik
301 - 340	B-	Lulus - Baik
261 - 300	C	Lulus - Cukup
100 - 260	D	Tidak Lulus
-	E	Tidak Lulus - Absen
-	F	Tidak Lulus - Plagiat

## 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 di *download* di *message* pada Binusmaya, 2 (dua) hari setelah menyerahkan *From* Ganti Judul (FGJ) asli dan fotokopi. *From* Ganti Judul (FGJ) yang dikumpulkan harus diketik. Notulen tidak dapat di *download* jika *From* 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.
- Mengkonsultasikan dan melakukan perbaikan Skripsi (jika ada) sesuai catatan dan saran yang tertulis pada notulen dengan Dosen Pembimbing.
- **Meminta tanda tangan Dosen Pembimbing dan Ketua Penguji pada notulen**, sebagai bukti dilakukannya perbaikan Skripsi serta **penyerahan CD dan bukti *upload* aplikasi ke Binus Store dalam bentuk email dari kmbinus@gmail.co.id ke Program Studi**. Untuk panduan *upload* produk ke Binus Store, mahasiswa dapat mendownload petunjuk di *website* **socs.binus.ac.id** menu **Home >> Announcement >> Panduan Upload Product ke Binus Store**.
- CD yang dikumpulkan ke Program Studi perlu diberi label berupa: Judul Skripsi, NIM dan Nama anggota, *Grade*, Kode dan Nama Dosen Pembimbing, Semester dan Tahun Ajaran.

Pada CD yang dikumpulkan harus berisikan:

- Skripsi Kelas dan Non Kelas
  - o Seluruh penulisan Skripsi
  - o *Source code* aplikasi dan aplikasinya jika tersedia versi installernya (atau .exe)



- POSTER (dalam bentuk JPG dengan ukuran A3)\*
- Video aplikasi (dalam format .mp4/.avi) disertai dengan suara/*background music*
- Pada video saat pemutaran awal untuk 5 detik pertama ditampilkan logo BINUS.
- Video harus mencakup seluruh fitur utama aplikasi.
- Durasi video sekitar 5 – 10 menit.
- *Working Paper* (*summary* Skripsi dalam bentuk *paper*) dan menyertakan Abstrak.
- Skripsi *Internship*
  - Seluruh penulisan Skripsi
  - *Working Paper*/Poster/Video/Aplikasi tidak perlu disertakan dalam CD

\*Petunjuk Pembuatan Poster:

- Dalam Format JPG
- Ukuran: A3
- Pada poster tercantum informasi sbb:
  - Judul Aplikasi/Solusi
  - Tujuan dan Manfaat atau Fitur Utama Aplikasi
  - Gambar tampilan layar aplikasi/topologi jaringan/hasil simulasi dsb
  - Hasil dan Kesimpulan
  - Pasanglah logo Binus yang terbaru di sisi kiri bawah, informasi *Computer Science/ Mobile Application & Technology/ Game Application & Technology* pada tengah bawah dan informasi NIM, Nama serta dosen pembimbing di kanan bawah poster
  - Min Resolusi adalah 300 dpi
  - Program Studi memberikan tanda tangan pada notulen sidang mahasiswa, sebagai bukti mahasiswa telah mengumpulkan poster
- Membawa notulen yang telah ditandatangani tersebut ke *Student Services Ruang Student Services Center (SSC)* untuk ditukar dengan Lembar Pernyataan Dewan Penguji.
- Menemui Dosen Pembimbing (untuk jalur *Internship* meminta tanda tangan dari kedua pembimbing) dan *Head of Study Program* atas Skripsi yang telah di Revisi.
- Paling lambat 2 (dua) minggu setelah tanggal sidang:
  - a. Mahasiswa wajib mengupload *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 yang akan dipublikasikan di publikasi internasional maka **Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Internasional** harus di upload bersamaan *Thesis File*.

No. File	Isi 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 (termasuk referensi)	.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 12. Untuk Skripsi Internship tidak diwajibkan mengupload.	.doc	30MB
File 15	Prosedur menjalankan program/alat	.doc	10MB
File 16	Program Aplikasi	.zip	50MB

b. Wajib mengumpulkan Jilid Lakban ke *Student Services* Ruang SSC (*Student Services Center*).

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

- Judul Luar
- Judul Dalam
- Halaman Persetujuan Jilid Lakban (asli)
- Halaman Pernyataan Dewan Penguji (asli)
- Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Skripsi (asli)
- Halaman Abstrak \* (tidak diwajibkan untuk jalur *internship*)
- Prakata
- Daftar Isi
- Daftar Tabel (jika ada)
- Daftar Gambar (jika ada)
- Daftar Lampiran (jika ada)

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

▪ **Khusus untuk Skripsi kelompok:**

- Jika masih ada anggota yang tidak lulus maka anggota yang lulus dalam pembuatan Jilid Lakban dan *upload file* harus menunggu sampai hasil sidang ulang bagi anggota kelompok yang belum dinyatakan lulus.
- Jika ada anggota kelompok yang tidak lulus untuk ke-3 kalinya atau lewat masa sidang Skripsi mahasiswa belum juga lulus maka tidak dapat dicantumkan sebagai penyusun karena dianggap gagal, dan pengumpulan Jilid Lakban serta *upload file* dapat dilakukan.

**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 di*download* di *message* pada Binusmaya, 2 (dua) hari setelah menyerahkan *Form Ganti Judul (FGJ)* asli

dan fotokopi. *From* Ganti Judul (FGJ) yang dikumpulkan harus diketik. Notulen tidak dapat di*download* jika *From* 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.
- Mengkonsultasikan dan melakukan perbaikan Skripsi (jika ada) sesuai catatan dan saran yang tertulis pada notulen dengan Dosen Pembimbing. **Meminta tanda tangan Dosen Penguji dan Dosen Pembimbing pada notulen.**
- Menjilid *Soft Cover* yang telah diperbaiki dan meminta tanda tangan di halaman pernyataan orisinalitas oleh 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 sidang Skripsi pertama, mahasiswa wajib untuk:
  1. Mendaftar sidang ulang Skripsi di Layanan Keuangan Mahasiswa Ruang SSC (*Student Services Center*) dengan membayar biaya sidang ulang sebesar Rp. 275.000,- (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 (Kelas dan Non Kelas) disertai dengan persyaratan berkas yang dimasukkan ke dalam map biru muda yang berisikan:
    - 1 (satu) lembar asli Formulir Isian Ijazah.
    - 1 (satu) lembar asli bukti pembayaran sidang ulang.
    - 1 (satu) lembar asli Halaman Pernyataan Orisinalitas.
    - 2 (dua) lembar notulen sidang Skripsi terakhir.
    - 1 (satu) lembar asli *From* Ganti Judul (jika ada). Pengisian FGJ dengan cara diketik.
    - 1 (satu) lembar fotokopi *From* Ganti Judul dilampirkan dengan FII (*Form* Isian Ijazah).
- **Masa sidang Skripsi Semester Ganjil adalah sampai akhir April sedangkan masa sidang Skripsi Semester Genap adalah akhir September.** Sidang 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 Sidang Ulang Skripsi**

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

**5. Wisuda**

- Mahasiswa yang berhak diwisuda adalah mereka yang memenuhi persyaratan wisuda.
- Pengumuman wisuda dapat dilihat oleh mahasiswa di *website* <http://binusmaya.binus.ac.id> menu **News Stream**.
- Mahasiswa dapat melihat jadwal detail wisuda pada <http://binusmaya.binus.ac.id> menu **Graduation >> Graduation Status & Schedule**.
- 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, yang akan dilangsungkan 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 blus/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.
- 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

- Berasal dari Mahasiswa Universitas Bina Nusantara.
- 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 (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

Selama proses pembuatan Skripsi dari awal sampai selesai 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 peraturan 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](http://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 Skripsi Non Kelas/ *Internship*
2. *Form* Ganti Judul
3. Lembar Penilaian Pembimbing Skripsi–Strata 1 Jalur Skripsi Kelas/Non Kelas
4. Lembar Penilaian Pembimbing Skripsi–Strata 1 Jalur *Internship*
5. Lembar Penilaian Penguji Jalur Skripsi Kelas/Non Kelas
6. Lembar Penilaian Penguji Jalur Skripsi *Internship*

**Universitas Bina Nusantara  
Jakarta**

**SURAT PENUNJUKAN PEMBIMBING SKRIPSI (NON-KELAS/INTERNSHIP\*)  
COMPUTER SCIENCE PROGRAM/MOBILE APPLICATION & TECHNOLOGY  
PROGRAM/GAME APPLICATION & TECHNOLOGY PROGRAM/  
CYBER SECURITY PROGRAM  
COMPUTER SCIENCE STUDY PROGRAM  
SCHOOL OF COMPUTER SCIENCE**

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 of 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 .....

**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 ☐ Skripsi ☐ Proyek Akhir

Topik Semula : .....

Judul Indonesia semula : .....

Topik Baru : .....

Judul Baru Indonesia : .....

Judul Baru Inggris : .....

Alasan penggantian judul : ☐ Bimbingan ☐ Keputusan sidang Skripsi

Jakarta, .....

Hormat kami ,

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

Mengetahui,

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

**Copy 2 (dua) rangkap untuk :**

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

## Persyaratan Berkas Map School of Computer Science

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"> <li>Warna cover biru muda</li> <li>2 (dua) jilid</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
2	Formulir Isian Ijazah (asli)	1 (satu) lembar per mahasiswa	<input type="checkbox"/>
3	Halaman Pernyataan Orisinalitas (asli)	1 (satu) lembar	<input type="checkbox"/>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Keterangan Survei (asli)*</li> <li>Surat Keberatan Pencantuman Nama Perusahaan (asli)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 (satu) lembar</li> <li>1 (satu) lembar</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	Pas foto berwarna terbaru & file telah diupload ke Binusmaya	<ul style="list-style-type: none"> <li>4 x 6 = 4 (empat) lembar</li> <li>2 x 3 = 4 (empat) lembar</li> </ul>	<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"> <li>1 (satu) lembar asli</li> <li>1 (satu) lembar fotokopi FGJ dilampirkan dengan FII Form Isian Ijazah (FII)</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7	Buku Konsultasi (asli)	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 (satu) buku per Mahasiswa (khusus Skripsi non kelas)</li> <li>1 (satu) berkas activity record min 192 jam per Mahasiswa (Khusus jalur Skripsi Internship)</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

\*tidak diwajibkan untuk jalur Internship

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"> <li>Warna cover biru muda</li> <li>2 (dua) jilid</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
2	Formulir Isian Ijazah (asli)	1 (satu) lembar per mahasiswa	<input type="checkbox"/>
3	Halaman Pernyataan Orisinalitas (asli)	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"> <li>1 (satu) lembar asli</li> <li>1 (satu) lembar fotokopi FGJ dilampirkan dengan Form Isian Ijazah (FII)</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	Bukti Pembayaran Sidang Ulang (asli)	1 (satu) lembar per mahasiswa	<input type="checkbox"/>
6	Notulen Sidang Skripsi terakhir	2 (dua) rangkap	<input type="checkbox"/>

Catatan:

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



**Lembar Penilaian Pembimbing Skripsi Kelas/Non Kelas  
Computer Science Program/ Mobile Application & Technology  
Program/Game Application & Technology Program/  
Cyber Security Program  
Computer Science Study Program  
School of Computer Science  
Universitas Bina Nusantara**

**Pembimbing**

Kode Dosen : \_\_\_\_\_  
Nama Dosen : \_\_\_\_\_

**Peserta Sidang**

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**

**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 di bubuhi 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 Pembimbing Skripsi *Internship***  
**Computer Science Program/ Mobile Application & Technology**  
**Program/Game Application & Technology Program/**  
**Cyber Security Program**  
**Computer Science Study Program**  
**School of Computer Science**  
**Universitas Bina Nusantara**

**Pembimbing**

Kode Dosen : \_\_\_\_\_  
Nama Dosen : \_\_\_\_\_

**Peserta Sidang**

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 Program Studi	Metodologi	10						
	Teori	8						
	Kemampuan Penulisan	8						
	Kontribusi dan Pemahaman	10						
	Kelengkapan Data	6						
Pembimbing Mitra	Manfaat	18						
<b>Total Nilai Pembimbing</b>								
*) Nilai diisi dengan: <b>5 – Baik Sekali    4 – Baik    3 – Cukup    2 – Kurang</b>								

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 di bubuhi 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**  
**Jalur Skripsi Kelas/Non Kelas**  
**Computer Science Program/ Mobile Application & Technology**  
**Program/Game Application & Technology Program/**  
**Cyber Security Program**  
**Computer Science Study Program**  
**School of Computer Science**  
**Universitas Bina Nusantara**

**Dosen Penguji**

Kode Dosen : \_\_\_\_\_

Nama Dosen : \_\_\_\_\_

Judul Skripsi : \_\_\_\_\_

Kelas : \_\_\_\_\_ Kelompok : \_\_\_\_\_

**Peserta Sidang**

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:									
*) Nilaidiisidengan:									
5 – Baik Sekali		4 – Baik	3 – Cukup	2 – Kurang	1 – Kurang Sekali				

Jakarta, .....

\_\_\_\_\_  
**Ketua Penguji**

**Lembar Penilaian Penguji Skripsi Akhir**  
**Jalur Skripsi Internship**  
**Computer Science Program/ Mobile Application & Technology**  
**Program/Game Application & Technology Program/**  
**Cyber Security Program**  
**Computer Science Study Program**  
**School of Computer Science**  
**Universitas Bina Nusantara**

**Dosen Penguji**

Kode Dosen : \_\_\_\_\_

Nama Dosen : \_\_\_\_\_

Judul Skripsi : \_\_\_\_\_

Kelas : \_\_\_\_\_ Kelompok : \_\_\_\_\_

**Peserta Sidang**

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>>**

## Kalender Akademik Skripsi

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

**Tabel 4 . Kalender Akademik Skripsi School of Computer Science**

<b>Waktu*</b>	<b>Keterangan</b>
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
Sesuai Kalender Kegiatan Registrasi Perkuliahan	Batas akhir penyerahan <i>Soft Cover</i> Skripsi (untuk jalur Kelas / Non Kelas)
Minggu ke-16	Mulai sidang Skripsi
2 Minggu setelah tanggal sidang	Batas akhir perbaikan Jilid Lakban
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.

## 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 School of Computer Science**

No	Jabatan	Nama dan Alamat	Telp dan E-mail
01	<i>Dean of School of Computer Science</i>	<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 Ext. 2270 Fax. 5302144  Email: FPurnomo@binus.edu
02	<i>Head of Computer Science Study Program</i>	<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 Ext. 2270 Fax. 5302144  Email: FPurnomo@binus.edu
02	<i>Head of Computer Science Program</i>	<b>Dr. Derwin Suhartono, S.Kom., M.T.I.</b> Kampus Syahdan Lt. 1 R. Akademis Jl. K.H Syahdan No. 9 Kemanggisan Jakarta Barat – 11480	53696924 Ext. 2230 Fax. 5302144  Email: dsuhartono@binus.edu.
03	<i>Head of Mobile Application &amp; Technology Program</i>	<b>Afan Galih Salman, S.T., M.Si</b> Kampus Syahdan Lt. 1 R. Akademis Jl. K.H Syahdan No. 9 Kemanggisan Jakarta Barat – 11480	53696924 Ext. 2259 Fax. 5302144  Email: asalman@binus.edu
04	<i>Head of Game Application &amp; Technology Program</i>	<b>Andry Chowanda, S.Kom., MM, Ph.D</b> Kampus Syahdan Lt. 1 R. Akademis Jl. K.H Syahdan No. 9 Kemanggisan Jakarta Barat – 11480	53696924 Ext. 2257 Fax. 5302144  Email: achowanda@binus.edu
05	<i>Head of Cyber Security Program</i>	<b>Aditya Kurniawan S.Kom., MMSI</b> Kampus Syahdan Lt. 1 R. Akademis Jl. K.H Syahdan No. 9 Kemanggisan Jakarta Barat – 11480	53696924 Ext. 2257 Fax. 5302144  Email: adkurniawan@binus.edu
06	<i>Deputy Head of School of Computer Science - Academic &amp; Operation</i>	TBA	-
07	<i>Deputy Head of School of Computer Science – Student &amp; Alumni</i>	<b>Azani Cempaka Sari, S.Kom., M.T.I.</b> Kampus Syahdan Lt. 1 R. Akademis Jl. K.H Syahdan No. 9 Kemanggisan Jakarta Barat – 11480	53696924 Ext. 2230 Fax. 5302144  Email: acsari@binus.edu
08	<i>Deputy Head of Computer Science Program – Alam Sutera Campus</i>	<b>Dewi Suryani, S.Kom., M.Eng.</b> Kampus Alam Sutera, Lt. 4 R. Kerja Program Studi Computer Science Jl. Jalur Sutera Barat Kavling 21 Alam Sutera, Serpong Tangerang, Indonesia	29779100 Ext. 7428 Fax. 5302144  Email: dewi.suryani@binus.ac.id
09	<i>Deputy Head of Computer Science Program – Kemanggisan</i>	<b>Jeklin Harefa, S.Kom., M.TI.</b> Kampus Syahdan Lt. 1 R. Akademis Jl. K.H Syahdan No. 9 Kemanggisan Jakarta Barat – 11480	53696924 Ext. 2230 Fax. 5302144  Email: jharefa@binus.edu