

Prosedur Tugas Akhir

Genap 2015/2016

Prosedur Tugas Akhir

Tugas Akhir

- Syarat pengambilan TA
 - Sudah lulus KP
 - Sudah mengambil minimal 120 SKS
 - Memiliki topik STA yang dinyatakan layak oleh yudisium sidang STA
- Topik TA hanya dapat diperpanjang 1x

Aturan Kelas TA

- Kehadiran kelas
 - Hanya mengambil TA → 5× (wajib melaporkan *progress* bimbingan minimal 4×)
 - Mengambil STA & TA → STA 3×, TA 2× (dihitung setelah lulus STA)
 - Jika *progress* bimbingan tidak dilaksanakan, maka tidak akan dijadwalkan untuk sidang
- Jumlah bimbingan minimal
 - Status topik baru: 8×
 - Status topik perpanjang/ perpanjang*: 12×
- Tidak terlambat dalam pengumpulan dokumen/ *draft* laporan/ *form checklist* penyelesaian
- Sanksi bagi mahasiswa yang tidak mematuhi aturan (jumlah bimbingan/ kehadiran kelas/ pengumpulan form checklist penyelesaian) → penurunan 1 tingkat nilai mutu TA
- Sanksi bagi mahasiswa yang terlambat mengumpulkan dokumen/ *draft* laporan
 - Penurunan 1 tingkat nilai mutu TA
 - Pembatalan jadwal sidang
 - Dosen pembimbing atau penguji berhak menolak jadwal sidang Anda

Bimbingan

- Lihat jadwal bimbingan pada papan kehadiran dosen
- Dokumen yang wajib dibawa
 - Form kehadiran bimbingan & ketidakhadiran bimbingan
 - Draft laporan (*softcopy* atau *hardcopy*)
 - Aplikasi/ program
 - Catatan pribadi
- Simpanlah semua form tersebut dalam clear holder berwarna biru
- Minta tanggal bimbingan dan tanda tangan pembimbing pada form bimbingan

Prasidang dan USTA

- Prasidang akan diadakan selama 2 batch:
 - Batch 1: pada saat UTS
 - Batch 2: pada saat UAS
- USTA akan diadakan selama 3 batch:
 - Batch 1: pada saat UTS
 - Batch 2: pada saat UAS
 - Batch 3: pada saat SP (hanya untuk mahasiswa/i yang lulus prasidang di batch 2)
- Sidang dapat dilakukan di luar batch
 - Mendapat izin dari pembimbing (**pembimbing1 dan pembimbing2**)
 - Mengumpulkan berkas dan lapor kepada koordinator TA
 - USTA → bayar biaya USTA & cek poin student portofolio

Jadwal Kelas TA

Pertemuan	Tanggal	Pertemuan	Tanggal	Ganjil/ Genap/ All
1	10 Februari 2016	7	13 April 2016 (Mahasiswa lulus STA Batch 1)	All
2	17 Februari 2016	8	20 April 2016	Ganjil
3	24 Februari 2016	9	27 April 2016	Genap
4	2 Maret 2016	10	4 Mei 2016	Ganjil
5	9 Maret 2016	11	11 Mei 2016	Genap
6	16 Maret 2016 (Khusus Sidang Batch 1)	12	18 Mei 2016 (Mahasiswa Prasadang/ USTA Batch 2)	All

Pengumpulan Dokumen Kelengkapan dan *Draft* Laporan

- Batch 1 & 2 (Prasidang/ USTA)
 - Pengumpulan dokumen kelengkapan prasidang/ USTA pada *batch* 1 dan *batch* 2 dilaksanakan di kelas TA
 - Pengumpulan *draft* laporan paling lambat dua (2) hari sebelum sidang (Prasidang/ USTA)

Student Portofolio

- Diakses di <http://portfolio.itmaranatha.org>
- Merupakan salah satu **syarat Prasadang**
- Mulai mengisi dari sekarang

Angkatan	Poin Minimal
2012	250
2013	375
2014, dst	500



Info Lain

- Pantau terus pengumuman
 - if.itmaranatha.org
 - Papan pengumuman fakultas
 - Facebook Group (Pengumuman Fakultas Teknologi Informasi MCU)



Kontak Koordinator



- Email: robby.tan@itmaranatha.org
- Subject email: [ASK TA 20152] nrp nama
- Gunakan etiket email yang baik



Laporan Tugas Akhir



UNIVERSITAS
KRISTEN
MARANATHA

ROBBY TAN ©2016

Program Studi S-1 Teknik Informatika
Fakultas Teknologi Informasi

Laporan Tugas Akhir

- Gunakan format laporan Fakultas Teknologi Informasi
- Dicetak di kertas berukuran A4 80 gram
- Laporan dicetak hanya pada satu halaman muka (tidak bolak-balik)
- Perhatikan aturan penulisan
- Laporan yang dikumpulkan untuk sidang tidak perlu dijilid, cukup menggunakan binder clip

Penggunaan Bahasa

- Gunakan bahasa Indonesia baku
- 1 paragraf tidak hanya berisi 1 kalimat
- Hindari penggunaan kata ganti orang (saya, kami, kita, mereka, dll)
- Istilah asing wajib untuk dicetak miring (italic)
- Gunakan kalimat sederhana yang mudah dipahami
 - Tidak perlu 1 kalimat sampai lebih dari 3 baris
 - Gunakan tanda baca seperlunya
- Hindari penggunaan kata sambung di awal kalimat

Bagian Awal Laporan

- Cover
- Lembar pengesahan
- Lembar pernyataan persetujuan karya ilmiah
- Lembar pernyataan orisinalitas karya
- Prakata/ Kata pengantar
- Abstrak (dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris)
- Daftar Isi, Daftar Gambar, Daftar Tabel, Daftar Lampiran, Daftar Notasi, Daftar Singkatan, Daftar Istilah

Susunan Isi Laporan FIT

- BAB 1 PENDAHULUAN
- BAB 2 KAJIAN TEORI
- BAB 3 ANALISIS DAN RANCANGAN SISTEM
- BAB 4 IMPLEMENTASI
- BAB 5 PENGUJIAN
- BAB 6 SIMPULAN DAN SARAN

Bagian Akhir

- Daftar Pustaka
- Lampiran
- Riwayat hidup penulis



Dokumen Prasidang



UNIVERSITAS
KRISTEN
MARANATHA

ROBBY TAN ©2016


Program Studi S-1 Teknik Informatika
Fakultas Teknologi Informasi


Dokumen Kelengkapan Prasidang

- *Form checklist* kelengkapan pengajuan (ditempel di map coklat)
- 1 lembar **fotokopi** *form* kehadiran bimbingan
- 1 lembar **fotokopi** *form* izin maju prasidang
- 1 lembar **fotokopi** DKBS
 - Sudah ditandatangani dosen wali
 - Lengkapi dengan jadwal UTS/ UAS (Jika tidak disertakan maka koor. TA tidak bertanggung jawab apabila jadwal bentrok)
- Fotokopi/ Hasil print *form* revisi STA
- 1 lembar *form* Lulus Poin Portofolio Mahasiswa
- 1 paket *form* berita acara prasidang
- 3 berkas draft laporan

Form Checklist Kelengkapan Pengajuan

1. Ditempel pada amplop coklat
2. Tulis nama dan NRP
3. Checklist Prasidang
4. Checklist pada kolom ada untuk dokumen yang sudah ada dalam amplop
5. Tulis judul, pembimbing, penguji1, penguji2, tanggal, waktu dan ruang sidang
6. Tulis tanggal penyerahan dokumen, tanda tangan dan nama jelas





**PENGAJUAN KP/STA/TA
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA**

Nama : _____ No HP : _____
 NRP : _____ e-Mail : _____

☐ KP ☐ STA ☐ Prasidang ☐ USTA *)

*) Beri tanda centang pada salah satu pilihan

No.	Komponen	Jumlah	Ada	Tidak Ada	Keterangan
1	Form Ijin Maju Sidang Kerja Praktek (KP)	1 lembar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	KP
2	Nilai Pembimbing Lapangan (dalam amplop tertutup)	1 lembar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	KP
3	Foto copy Form History KP/TA	1 copy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	KP/STA
4	Draft Laporan (jepit binder clip)	2 berkas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	KP/STA
5	Pas Foto 4 x 6 (pose resmi)	1 buah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	STA
6	Form Berita Acara Kegiatan Di Kelas STA	1 lembar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	STA
7	Foto copy DKBS	1 copy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	STA
8	Foto copy transkrip nilai terakhir	1 copy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	STA
9	Foto copy Form Ijin Maju STA/Prasidang/ USTA	1 copy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	STA/Prasidang
10	Form Lulus Poin Portofolio Mahasiswa	1 berkas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Prasidang
11	Foto copy Form Kehadiran Bimbingan	1 copy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Prasidang/USTA
12	Draft Laporan (jepit binder clip)	3 berkas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Prasidang/USTA
13	Formulir Ijin Maju STA/Prasidang/USTA	1 lembar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	USTA
14	Berita Acara Sidang, Surat Pernyataan Penguji dan Pembimbing, Surat Pernyataan Mahasiswa, Form Revisi, Formulir Penilaian Pembimbing/ Penguji	1 berkas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	KP/STA/Prasidang/ USTA

Judul : _____

Pembimbing 1 / Pembimbing 2 : _____

Evaluator/ Penguji 1 : _____

Evaluator/ Penguji 2 : _____

Hari, Tanggal, Waktu Sidang : _____

Jam Sidang, Ruang Sidang : _____

Bandung, _____

Pendaftar : _____



KP/STA/Prasidang./USTA

(_____)

NRP : _____

Fotokopi Form Bimbingan

- Kumpulkan fotokopi *form* kehadiran bimbingan

 **FORM KEHADIRAN BIMBINGAN**
☐ KP ☐ TA *)
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA 

Nama : _____
NRP : _____

*) Beri tanda centang pada salah satu pilihan

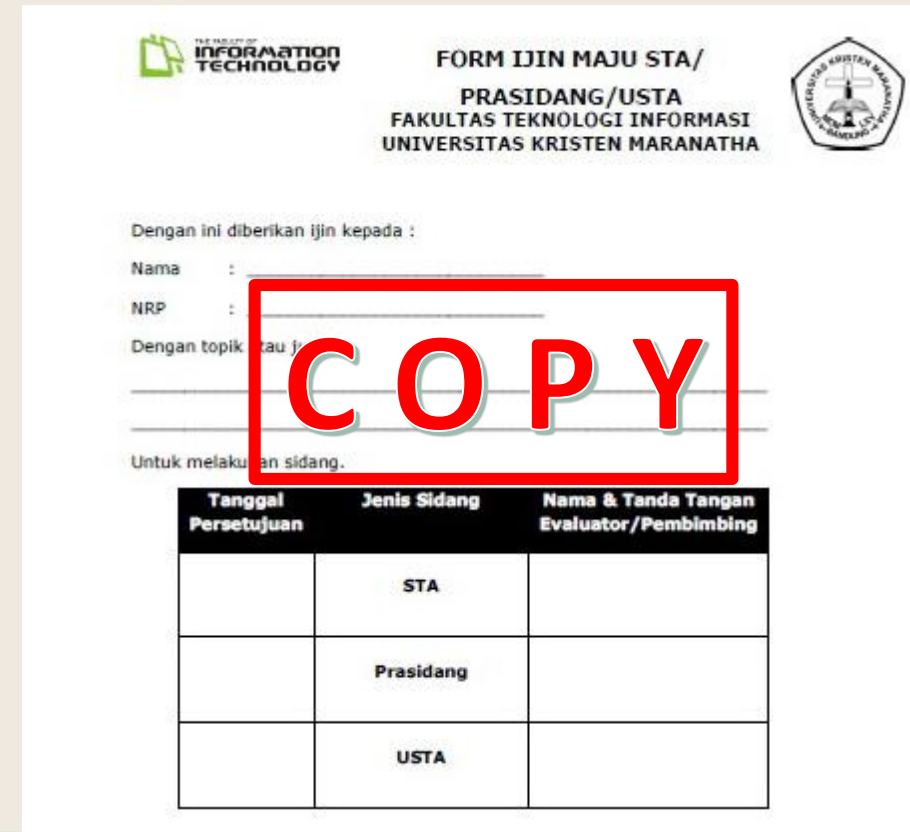
Tanggal	Topik Bimbingan, Komentar, dan Saran	TTD Pemb.	Paraf Koord.

Mengstahul,
Ketua Jurusan

(_____)
NIK:

Fotokopi *Form* Izin Maju Prasadang

- Isi nama, nrp, topik
- Mintalah izin maju prasadang dari pembimbing 1 dan pembimbing 2 (jika ada)
 - Terdapat tanggal persetujuan
 - Terdapat tanda tangan dan nama pembimbing



THE FACULTY OF INFORMATION TECHNOLOGY

FORM IJIN MAJU STA/ PRASIDANG/USTA
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA

Dengan ini diberikan ijin kepada :

Nama : _____

NRP : _____

Dengan topik atau j : _____


Untuk melakukan sidang.

Tanggal Persetujuan	Jenis Sidang	Nama & Tanda Tangan Evaluator/Pembimbing
	STA	
	Prasadang	
	USTA	

Form Lulus Poin Portofolio Mahasiswa

NEW

- Bukti mahasiswa telah memenuhi poin pada student portofolio
- Setelah diisi, minta tanda tangan ke dosen wali
- Apabila kewajiban poin sudah memenuhi, maka dosen wali akan menandatangani *form* ini



Fakultas Teknologi Informasi
Universitas Kristen Maranatha, Bandung

FORM LULUS POIN PORTOFOLIO MAHASISWA

Nama/NRP : _____

Jurusan : _____

Total Poin : _____ Poin

Kewajiban Poin : _____ Poin

Bandung,

Yang Mengajukan, Mengetahui, Menyetujui,

Nama: _____

NRP: _____ TU Fakultas IT Dosen Wali

Berita Acara Prasidang

- Terdapat 2 lembar
- Lembar pertama
 - Isi nrp, nama, topik
 - Pilih KBK dan Jurusan
 - Isi nama dan NIK koordinator
- Lembar kedua → daftar hadir yang hadir pada saat prasidang

BERITA ACARA PRA SIDANG TA

THE FACULTY OF INFORMATION TECHNOLOGY

Halil **Tanggal**

Telah dilaksanakan judisium mahasiswa:

NRP :
Nama Mahasiswa :
Topik :

KBK : RPL / SI / MM-JAR
Jurusan : D3 IT / S1 IF / S1 S

Hasil judisium memutuskan bahwa mahasiswa

☐ LAYAK untuk dilanjutkan ke tahap selanjutnya dengan

☐ TIDAK LAYAK dengan alasan sebagai berikut

Peserta Yudisium:

No.	NIK	Nama	Pe
1			Pe
2			Pe
3			
4			P

MENGETAHUI,

Koordinator

NAMA:
NIK:

BERITA ACARA PRA SIDANG TA

THE FACULTY OF INFORMATION TECHNOLOGY

Mahasiswa yang hadir adalah:

No.	NRP	Nama	Tanda Tangan
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Surat Pernyataan

- Terdapat 2 lembar
- Surat pernyataan mahasiswa
 - Ceklis Prasidang
 - Isi nama, nrp
 - Pilih jurusan
 - Isi tanggal
 - Tulis nama dan NIK koordinator
- Surat pernyataan penguji dan pembimbing
 - Ceklis Prasidang
 - Tulis nama dan NIK koordinator

THE FACULTY OF INFORMATION TECHNOLOGY

SURAT PERNYATAAN MAHASISWA/I FAKULTAS TEKNOLOGI

☐ Pra sidang

Saya yang bertanda tangan

NRP :
Nama Mahasiswa :
Jurusan : D3 IT / S1 IF /

Menyatakan bahwa

1. Saya dalam kondisi siap, sehat jasmani dan rohani, serta mengikuti jadwal yang ditetapkan oleh jurusan/fakultas;
2. Apabila terjadi pembatalan sidang atas permintaan saya, maka saya bersedia membayar denda sebesar Rp. 500.000,-;
3. Hasil produk dan laporan tersebut sepenuhnya merupakan karya saya sendiri atau dengan bantuan orang lain;
4. Bila terbukti bahwa saya telah meminta bantuan orang lain atau membayar orang lain untuk mengerjakan tugas saya, maka saya bersedia menerima sanksi yang ditetapkan oleh Fakultas;
5. Bila terbukti bahwa saya telah memalsukan (apabila ada pembimbing lapangan), maka saya bersedia menerima sanksi yang ditetapkan oleh Fakultas yaitu: topik dan hari sidang menjadi yang baru;
6. Jika saya dinyatakan gugur, maka penilaian saya akan menjadi 0 (nol) tanpa melihat bobot penilaian lainnya.

Bandung, _____

Yang Menyatakan,	
Mahasiswa/i	
(_____)	(_____)
NRP:	NIK:

THE FACULTY OF INFORMATION TECHNOLOGY

SURAT PERNYATAAN PENGUJI DAN PEMBIMBING FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI

☐ Pra sidang ☐ USTA

Kami, yang bertanda tangan di bawah ini menyetujui bahwa dalam sidang untuk mahasiswa/i berikut:



1. Pembimbing tidak diperkenankan untuk membantu mahasiswa/i bimbingannya dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diajukan oleh penguji;
2. Penguji maupun pembimbing tidak diperkenankan untuk mengintimidasi mahasiswa yang diuji, serta memberikan waktu yang cukup untuk berpikir dalam menjawab pertanyaan;
3. Penguji hanya menguji hal-hal yang berhubungan dengan cakupan dan bidang-bidang dalam batasan cakupan tersebut sebagaimana tertulis dalam laporan;
4. Jika terbukti bahwa hasil karya mahasiswa/i yang diuji/dibimbing telah dibuatkan oleh pihak lain, maka mahasiswa/i tersebut dinyatakan **tidak lulus**;
5. Apabila terjadi keselisihan, akan diselesaikan dengan musyawarah di antara pihak-pihak yang berselisih. Bila tidak dapat diselesaikan sendiri, maka penyelesaian akan dilaksanakan oleh pimpinan Jurusan/Program Studi atau Fakultas.

Bandung, _____

Yang Menyatakan,		Mengetahui, Koordinator
Pembimbing I	Pembimbing II	
(_____)	(_____)	(_____)
NIK:	NIK:	
Penguji I	Penguji II	
(_____)	(_____)	
NIK:	NIK:	NIK:

Form Revisi

- Sediakan 3 lembar form revisi
 - Jika terdapat pembimbing2, maka jumlah form revisi adalah 4
- Tulis nrp dan nama
- Ceklis Prasadang TA

 **FORM REVISI** 

NRP : _____ Nama: _____

☐ Kerja Praktek ☐ STA ☐ Prasidang TA ☐ USTA

Revisi:

Pemberi Saran:

(_____)

NIK: _____

Draft Laporan



Tuliskan jadwal sidang seperti contoh berikut:

(Draft 1) Pembimbing :
Ibu Wenny
Senin/19 Agustus 2013
08.00 – 10.00
R. Rapat IT
Penguji 1 : Ibu Doro Edi
Penguji 2 : Ibu Yenni

(Draft 2) Penguji 1 :
Ibu Doro Edi
Senin/19 Agustus 2013
08.00 – 10.00
R. Rapat IT
Pembimbing : Ibu Wenny
Penguji 2 : Ibu Yenni

(Draft 3) Penguji 2 :
Ibu Yenni
Senin/19 Agustus 2013
08.00 – 10.00
R. Rapat IT
Pembimbing : Ibu Wenny
Penguji 1 : Ibu Doro Edi

Dokumen USTA



UNIVERSITAS
KRISTEN
MARANATHA

ROBBY TAN ©2016


Program Studi S-1 Teknik Informatika
Fakultas Teknologi Informasi


Dokumen Kelengkapan USTA

- *Form checklist* kelengkapan (ditempel di amplop coklat)
- 1 lembar **fotokopi** *form* pembayaran USTA
- 1 lembar **fotokopi** *form* kehadiran bimbingan
- 1 lembar *form* izin maju USTA (**asli**)
- 1 lembar **fotokopi** DKBS SP dilengkapi dengan jadwal SP
- Fotokopi/ Hasil print *form* revisi prasadang
- 1 paket *form* berita acara USTA
- 3 berkas draft laporan

Form Checklist Kelengkapan Sidang

1. Ditempel pada amplop coklat
2. Tulis nama dan NRP (email dan HP ditulis di baris nama)
3. Checklist USTA
4. Checklist pada kolom ada untuk dokumen yang sudah ada dalam amplop
5. Tulis judul, pembimbing, penguji1, penguji2, tanggal, waktu dan ruang sidang
6. Tulis tanggal penyerahan dokumen, tanda tangan dan nama jelas





**PENGAJUAN KP/STA/TA
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA**

Nama : _____ No HP : _____
 NRP : _____ e-Mail : _____

☐ KP ☐ STA ☐ Prasadang ☐ USTA *)

*) Beri tanda centang pada salah satu pilihan

No.	Komponen	Jumlah	Ada	Tidak Ada	Keterangan
1.	Form Ijin Maju Sidang Kerja Praktek (KP)	1 lembar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	KP
2.	Nilai Pembimbing Lapangan (dalam amplop tertutup)	1 lembar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	KP
3.	Foto copy Form History KP/TA	1 copy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	KP/STA
4.	Draft Laporan (jepit binder clip)	2 berkas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	KP/STA
5.	Pas Foto 4 x 6 (pose resmi)	1 buah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	STA
6.	Form Berita Acara Kegiatan Di Kelas STA	1 lembar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	STA
7.	Foto copy DKBS	1 copy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	STA
8.	Foto copy transkrip nilai terakhir	1 copy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	STA
9.	Foto copy Form Ijin Maju STA/Prasadang/ USTA	1 copy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	STA/Prasadang
10.	Form Lulus Poin Portofolio Mahasiswa	1 berkas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Prasadang
11.	Foto copy Form Kehadiran Bimbingan	1 copy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Prasadang/USTA
12.	Draft Laporan (jepit binder clip)	3 berkas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Prasadang/USTA
13.	Formulir Ijin Maju STA/Prasadang/USTA	1 lembar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	USTA
14.	Berita Acara Sidang, Surat Pernyataan Penguji dan Pembimbing, Surat Pernyataan Mahasiswa, Form Revisi, Formulir Penilaian Pembimbing/ Penguji	1 berkas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	KP/STA/Prasadang/ USTA

Judul : _____

Pembimbing 1 / Pembimbing 2 : _____

Evaluator/ Penguji 1 : _____

Evaluator/ Penguji 2 : _____

Hari, Tanggal, Waktu Sidang : _____

Jam Sidang, Ruang Sidang : _____

Bandung, _____

Pendaftar _____

KP/STA/Prasid./USTA

(_____)

NRP : _____



Fotokopi Pembayaran USTA

- Kumpulkan fotokopi tanda terima pembayaran USTA
- Jadwal USTA akan dibatalkan jika form ini tidak ada

Rekening BCA a/n Mewati Ayub or Radiant V. Imbar (2820060051)
Fakultas Teknologi Informasi
Universitas Kristen Maranatha, Bandung
=====

TANDA TERIMA

Telah terima dari

Nama :

Nrp :

Alamat Lengkap :

No. Tlp/ HP :

Jurusan/Program Studi : S1 IT / S1 SI / D3 IT / Eks S1 IT / Eks S1 SI

Uang sejumlah : Rp. 370.000,- (Tiga Ratus Tujuh Puluh Ribu Rupiah)

Untuk Pembayaran : Sidang Tugas Akhir

Tanggal Sidang :

Pembimbing : /

Penguji : /

BANDUNG,

Cap & Ttd.

Ttd.

Yang Menerima,

Mahasiswa ybs

(

)



(

)



Fotokopi *Form* Bimbingan

- Kumpulkan fotokopi form kehadiran bimbingan

**FORM KEHADIRAN BIMBINGAN**
☐ KP ☐ TA *)
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA

Nama : _____
NRP : _____

*) Beri tanda centang pada salah satu pilihan

Tanggal	Topik Bimbingan, Komentar, dan Saran	TTD Pemb.	Paraf Koord.

Mengstahul,
Ketua Jurusan

(_____)
NIK:

Form Izin Maju Prasadang

- Isi nama, nrp, topik
- Mintalah izin maju dari pembimbing 1 dan pembimbing 2 (jika ada)
 - Terdapat tanggal persetujuan
 - Terdapat tanda tangan dan nama pembimbing
- *Form yang dikumpulkan adalah form asli*



THE INSTITUTE OF INFORMATION TECHNOLOGY

FORM IJIN MAJU STA/ PRASIDANG/USTA
FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI
UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA

Dengan ini diberikan ijin kepada :

Nama : _____

NRP : _____


Dengan topik atau judul : _____

Untuk melakukan sidang :

Tanggal Persetujuan	Jenis Sidang	Nama & Tanda Tangan Evaluator/Pembimbing
	STA	
	Prasidang	
	USTA	


Berita Acara Sidang

- Ceklist Tugas Akhir
- Isi NRP, nama, topik
- Pilih KBK dan Jurusan
- Isi nama dan nik koordinator
- Isi nama dan nik ketua program studi
- Isi nama dan nik dekan



THE FACULTY OF
**INFORMATION
TECHNOLOGY**

**BERITA ACARA
SIDANG**



☐ Tugas Akhir
 ☐ Kerja Praktek

Hari	Tanggal	Waktu	Ruang

Telah dilaksanakan judisium mahasiswa:

NRP :

Nama Mahasiswa :

Topik :

KBK : RPL / SI / MM-JAR

Jurusan : D3 IT / S1 IF / S1 SI / EXT IF / EXT SI

Hasil Judisium memutuskan bahwa mahasiswa tersebut dinyatakan:

☐ **LULUS** dengan Nilai Akhir Angka ____ dan huruf mutu _____. Diberikan waktu hingga tanggal _____ untuk menyempurnakan laporan akhir. Adapun hasil penyempurnaan wajib dilaporkan kembali kepada :

☐ Pembimbing saja
 ☐ Penguji saja
 ☐ Pembimbing dan Penguji

☐ **TIDAK LULUS** dengan alasan sebagai berikut :

dan topik / judul yang digunakan **boleh / tidak boleh** digunakan kembali.

Peserta Yudisium:

No.	NIK	Nama	Sebagai	Nilai	Tanda Tangan
1			Pembimbing I		
2			Pembimbing II		
3			Penguji I		
4			Penguji II		

MENGETAHUI,	KETUA SIDANG	PENANGGUNG JAWAB,
Koordinator	Ketua Jurusan/Program	Dekan FIT
NAMA:	NAMA:	NAMA:
NIK:	NIK:	NIK:

Surat Pernyataan

- Terdapat 2 lembar
- Surat pernyataan mahasiswa
 - Ceklis USTA
 - Isi nama, nrp
 - Pilih jurusan
 - Isi tanggal
 - Tulis nama dan NIK koordinator
- Surat pernyataan penguji dan pembimbing
 - Ceklis USTA
 - Tulis nama dan NIK koordinator

The image shows two overlapping forms from the Faculty of Information Technology at Maranatha Christian University. The top form is titled 'SURAT PERNYATAAN MAHASISWA/I FAKULTAS TEKNOLOGI' and includes fields for NRP, Name, and Program (D3 IT / S1 IF). It also has a section for 'Menyatakan bahwa' with a list of 6 points regarding academic integrity and supervision. The bottom form is titled 'SURAT PERNYATAAN PENGUJI DAN PEMBIMBING FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI' and includes a table for signatures of the Supervisor (Pembimbing I and II) and the Examiner (Penguji I and II), along with a field for the Coordinator (Koordinator). Both forms have checkboxes for 'Pra sidang' and 'USTA'.

THE FACULTY OF INFORMATION TECHNOLOGY

SURAT PERNYATAAN MAHASISWA/I FAKULTAS TEKNOLOGI

☐ Pra sidang

Saya yang bertanda tangan

NRP :
Nama Mahasiswa :
Jurusan : D3 IT / S1 IF /

Menyatakan bahwa

1. Saya dalam kondisi siap, sehat jasmani dan rohani, serta mengikuti jadwal yang ditetapkan oleh jurusan/fakultas;
2. Apabila terjadi pembatalan sidang atas permintaan saya, maka saya bersedia membayar denda sebesar Rp. 1.000.000,-;
3. Hasil produk dan laporan tersebut sepenuhnya merupakan karya saya sendiri, tanpa bantuan orang lain atau membayar orang lain untuk mengerjakan;
4. Bila terbukti bahwa saya telah meminta bantuan orang lain atau membayar orang lain untuk mengerjakan, maka saya bersedia menerima sanksi yang ditetapkan oleh Fakultas;
5. Bila terbukti bahwa saya telah memalsukan (apabila ada pembimbing lapangan), maka saya bersedia menerima sanksi yang ditetapkan oleh Fakultas yaitu: topik dan hari sidang menjadi yang baru;
6. Jika saya dinyatakan gugur, maka penilaian saya akan menjadi 0 (nol) tanpa melihat bobot penilaian lainnya.

Bandung, _____

Yang Menyatakan,	
Mahasiswa/i	
(_____)	(_____)
NRP:	NIK:

THE FACULTY OF INFORMATION TECHNOLOGY

SURAT PERNYATAAN PENGUJI DAN PEMBIMBING FAKULTAS TEKNOLOGI INFORMASI

☐ Pra sidang ☐ USTA

Kami, yang bertanda tangan di bawah ini menyetujui bahwa dalam sidang untuk mahasiswa/i berikut:

1. Pembimbing tidak diperkenankan untuk membantu mahasiswa/i bimbingannya dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diajukan oleh penguji;
2. Penguji maupun pembimbing tidak diperkenankan untuk mengintimidasi mahasiswa yang diuji, serta memberikan waktu yang cukup untuk berpikir dalam menjawab pertanyaan;
3. Penguji hanya menguji hal-hal yang berhubungan dengan cakupan dan bidang-bidang dalam batasan cakupan tersebut sebagaimana tertulis dalam laporan;
4. Jika terbukti bahwa hasil karya mahasiswa/i yang diuji/dibimbing telah dibuatkan oleh pihak lain, maka mahasiswa/i tersebut dinyatakan **tidak lulus**;
5. Apabila terjadi keselisihan, akan diselesaikan dengan musyawarah di antara pihak-pihak yang berselisih. Bila tidak dapat diselesaikan sendiri, maka penyelesaian akan dilaksanakan oleh pimpinan Jurusan/Program Studi atau Fakultas.

Bandung, _____

Yang Menyatakan,		Mengetahui, Koordinator
Pembimbing I	Pembimbing II	
(_____)	(_____)	(_____)
NIK:	NIK:	
Penguji I	Penguji II	(_____)
(_____)	(_____)	
NIK:	NIK:	NIK:

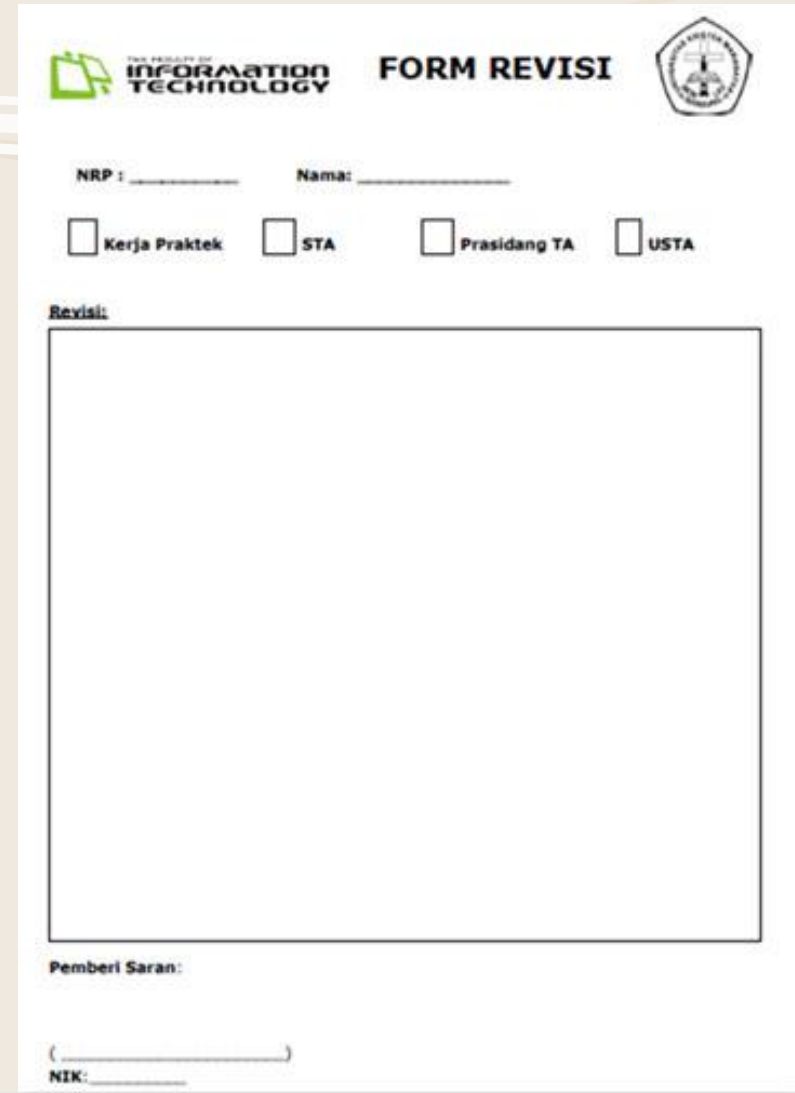
Form Penilaian

- Sesuaikan jumlah *form* dengan jumlah pembimbing dan penguji
- Terbagi atas:
 - 1 lembar *form* penilaian pembimbing (2 lembar bagi yang memiliki pembimbing 2)
 - 2 lembar *form* penilaian penguji



Form Revisi

- Sediakan 3 lembar form revisi
 - Jika terdapat pembimbing2, maka jumlah *form* revisi adalah 4
- Tulis nrp dan nama
- Ceklis USTA



The form is titled "FORM REVISI" and includes the logos of "FACULTY OF INFORMATION TECHNOLOGY" and "UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA". It contains fields for "NRP" and "Nama", a checklist for "Kerja Praktek", "STA", "Prasidang TA", and "USTA", a large "Revisi:" box, a "Pemberi Saran:" field, and a "NIK:" field.

FORM REVISI

FACULTY OF INFORMATION TECHNOLOGY

UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA

NRP : _____ Nama: _____

☐ Kerja Praktek ☐ STA ☐ Prasidang TA ☐ USTA

Revisi:

Pemberi Saran:

(_____)

NIK: _____

Draft Laporan



Tuliskan jadwal sidang seperti contoh berikut:

(Draft 1) Pembimbing :
Ibu Wenny
Senin/19 Agustus 2013
08.00 – 10.00
R. Rapat IT
Penguji 1 : Ibu Doro Edi
Penguji 2 : Ibu Yenni

(Draft 2) Penguji 1 :
Ibu Doro Edi
Senin/19 Agustus 2013
08.00 – 10.00
R. Rapat IT
Pembimbing : Ibu Wenny
Penguji 2 : Ibu Yenni

(Draft 3) Penguji 2 :
Ibu Yenni
Senin/19 Agustus 2013
08.00 – 10.00
R. Rapat IT
Pembimbing : Ibu Wenny
Penguji 1 : Ibu Doro Edi

Prasidang dan USTA



UNIVERSITAS
KRISTEN
MARANATHA

ROBBY TAN ©2016

Program Studi S-1 Teknik Informatika
Fakultas Teknologi Informasi

Jadwal Prasadang dan USTA

- Jadwal akan diumumkan
 - <https://db.tt/qebqdTdA>
- Jika jadwal belum ada, pantau terus, tidak perlu bertanya kapan jadwal keluar
- Tidak ada permintaan untuk mengatur jadwal sidang
- Perhatikan pengumuman/ ketentuan/ info yang terdapat pada pengumuman jadwal sidang

Surat Galau

- Bagi mahasiswa yang tersisa mata kuliah TA (menantikan USTA atau “galau” perpanjang atau tidak) **TIDAK PERLU MELAKUKAN PERWALIAN 0 SKS**, namun **WAJIB** mengisi form pernyataan perwalian yang diserahkan ke Jurusan.
- Bila tidak mengisi, maka:
 - Asumsi terburuk bila tidak lulus USTA / perpanjang, maka mahasiswa tsb tidak dapat menambahkan mata kuliah STA dan atau TA untuk semester depan.
 - Mendapat status tanpa kabar untuk semester depan bila tidak mengajukan cuti resmi.
- Form pernyataan dapat di-download di :
<http://if.itmaranatha.org/images/attachment/SURAT%20PERNYATAN%20PERIHAL%20PERWALIAN%20MHS%20TA.docx>

Jadwal USTA

- Jadwal USTA tidak berlaku
 - Belum membayar biaya USTA
 - Tidak lolos prasidang
 - Belum mendapatkan izin dari pembimbing
 - Revisi prasidang belum selesai
 - Tidak mengumpulkan dokumen kelengkapan dan draft laporan tepat waktu

Dress Code

- Laki-Laki :
 - Kemeja putih, lengan panjang, dasi
 - Celana kain hitam
 - Sepatu pantofel
- Perempuan
 - Kemeja putih
 - Rok kain hitam
 - Sepatu pantofel



Presentasi Sidang

- Buatlah slide presentasi (Prasidang dan USTA)
- Buat slide yang menarik
- Isi slide bukan hasil ***copy paste*** dari laporan

Prasidang

- Bersifat terbuka
 - Minimal terdapat 5 mahasiswa yang sedang mengambil TA
- Waktu maksimal 120 menit
 - Presentasi tugas akhir
 - Tanya jawab dengan penguji 1 dan penguji 2
 - Dapat dilakukan uji pembuatan aplikasi (coding)
 - Yudisium (LAYAK / TIDAK LAYAK)
- Jika dinyatakan layak, maka dilanjutkan ke USTA
- Belum terdapat penilaian



USTA

- Bersifat tertutup (tidak dapat dihadiri mahasiswa lain)
- Waktu maksimal 90 menit
 - Presentasi revisi prasidang
 - Tanya jawab dengan penguji 1 dan penguji 2
 - Dapat dilakukan uji pembuatan aplikasi (coding)
 - Yudisium (LULUS / TIDAK LULUS)
- Jika lulus, revisi dikerjakan sampai batas waktu yang ditentukan pada saat sidang / koordinator TA

After USTA



UNIVERSITAS
KRISTEN
MARANATHA

ROBBY TAN ©2016

Program Studi S-1 Teknik Informatika
Fakultas Teknologi Informasi

Hasil Sidang

	Hasil Judisium	Deskripsi
Prasidang	LAYAK	Lanjut ke USTA dan kerjakan revisi prasidang
	TIDAK LAYAK	Mengulang kembali dari STA
USTA	LULUS	Selamat, mendapat gelar S1
	TIDAK LULUS	Mengulang kembali dari STA



USTA Lulus (1/2)

- Kerjakan revisi USTA
 - Cek batas waktu yang diberikan saat yudisium
 - Lihat form revisi USTA
- Membuat jurnal
 - Lihat format jurnal di jutisi.maranatha.edu
 - Cek kembali jurnal dengan dosen pembimbing
- Form kehadiran bimbingan ditandatangani oleh ketua program studi
 - Sebelum di-*fotocopy*, mintalah tanda tangan koordinator terlebih dahulu
 - ASLI → diserahkan kepada koordinator
 - FOTOCOPY → diserahkan kepada pembimbing

USTA Lulus (2/2)

- Berikan judul TA dalam bahasa Inggris pada saat mengumpulkan CD TA dan Jurnal TA ke petugas Tata Usaha
- Pengumpulan dokumen ke koordinator
 - Cek waktu penyerahan terakhir (Diumumkan dengan jadwal USTA)
 - *Form* Checklist Kelengkapan Penyelesaian KP/TA
 - *Form* kehadiran bimbingan
 - *Form* alasan tidak bimbingan
 - *Form history* KP/TA
- Seluruh berkas (*form* kehadiran bimbingan, alasan tidak bimbingan, lembar pengesahan) beserta CD harus ditandatangani oleh ketua program studi
- **Gunakan FORM CHECKLIST KELENGKAPAN_baru.pdf**



Loker KaProDi (1/2)

- Disediakan dua buah loker untuk masing-masing Kaprodi
 - Loker 1 ➔ Berkas & CD yang akan ditandatangani
 - Loker 2 ➔ Berkas & CD yang sudah ditandatangani
- Berkas beserta CD TA yang akan ditanda tangan disatukan dalam satu amplop dan beri NRP + Nama
- Kaprodi hanya akan memberikan tanda tangan jika lembar pengesahan telah ditanda tangan oleh pembimbing

Loker KaProDi (2/2)

Tandatangan Kaprodi S1-Teknik Informatika untuk KP/TA

 Tuesday, 23 July 2013 20:16  Oscar Karnalim



Bagi mahasiswa yang membutuhkan tandatangan Kaprodi S1-Teknik Informatika untuk Formulir atau Cover-CD laporan KP/TA, silakan memasukkan Formulir atau Cover-CD ke Loker yang sudah disediakan di TU - Fakultas IT.

- Lokasi Loker:

Bagian kanan bawah dari barisan Loker Dosen di Ruang TU FIT

- Syarat:

Minimal sudah ditandatangani oleh pembimbing KP/TA (baik Formulir ataupun Cover-CD).

Jangan masukkan CD yang sudah berisi hasil karya KP/TA ke Loker untuk menjaga privasi karya Anda, masukkan hanya Cover-CD saja.

- Proses:

Maksimal 1 hari kerja akan selesai ditandatangani dan bisa diambil pada Loker di bawahnya.

Permintaan tandatangan secara langsung tidak dilayani. Terimakasih.

Ketua Program Studi S1-Teknik Informatika



Pengumpulan CD Tugas Akhir

- Lihat *file* **Panduan Penulisan Laporan Fakultas Teknologi Informasi**
- CD Program dan Laporan:
 - Perpustakaan dan instansi : Laporan (*extension* .pdf, dipisahkan per bab) dan aplikasi
 - Fakultas: Laporan (*extension* .doc & .pdf) & aplikasi
 - Pembimbing : Laporan (*extension* .doc & .pdf), jurnal TA dan aplikasi
- Aplikasi yang dimasukkan → Ber-*extension* .rar/ .zip (*compress*)
- CD Jurnal → jurnal yang dikumpulkan ber-*extension* .doc
- Perhatikan batas pengumpulan CD dari perpustakaan

Syarat Bebas Perpustakaan

SYARAT BEBAS PERPUSTAKAAN

- 1) Menyerahkan 1 buah CD Tugas Akhir yang telah disetujui dan ditanda tangani oleh dosen pembimbing dan telah sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Perpustakaan → ke Bag. AV
- 2) Menyerahkan 1 (satu) buah buku sumbangan, dengan ketentuan sbb :
 - Buku baru dan asli sesuai dengan program studi,
 - Terbitan 3 tahun terakhir,
 - Tebal buku minimal 200 halaman.→ ke Bag. Referensi
- 3) Tidak mempunyai tunggakan buku di perpustakaan.
→ ke Bag. Sirkulasi



Pengumpulan Berkas Prasyarat Lulus (1/2)

No	Tempat	Info Kegiatan
1	Perpustakaan	Sebelum mengumpulkan ke Fakultas harap ke Perpustakaan terlebih dahulu untuk mengumpulkan CD Tugas akhir untuk perpustakaan dan Buku Teks. Form Checklist wajib di tanda tangan dan cap pihak perpustakaan.
2	Perpustakaan	Pihak perpustakaan akan memberikan tanda terima syarat bebas perpustakaan. Setelah seluruh syarat bebas perpustakaan sudah anda selesaikan (Lihat syarat bebas perpustakaan). Tanda terima Jangan hilang !
3	Fakultas	Setelah selesai dengan Pihak Perpustakaan. Masukkan ke dalam amplop coklat (beri Nama, NRP): <ul style="list-style-type: none">• Jurnal TA , CD TA untuk Fakultas• Form Checklist yang sudah di tanda tangan dan cap pihak perpustakaan

Pengumpulan Berkas Prasyarat Lulus (2/2)

No	Tempat	Info Kegiatan
4	Fakultas	Mahasiswa kembali lagi ke TU, 1 (satu) hari setelah mengumpulkan amplop coklat untuk mengambil form checklist dan mengisi form judul TA dalam bahasa inggris (judul inggris sudah disiapkan dengan baik).
5	Fakultas	Setelah form judul TA inggris diisi, mahasiswa mengisi form tanda terima kelengkapan kelulusan di TU. Tanda Terima Jangan hilang !
6	Fakultas	Pengumpulan ke Tata Usaha hanya diterima saat hari dan jam kerja Senin-Jumat pkl. 07.30-16.30.



Jurnal Tugas Akhir (jutisi.maranatha.edu)

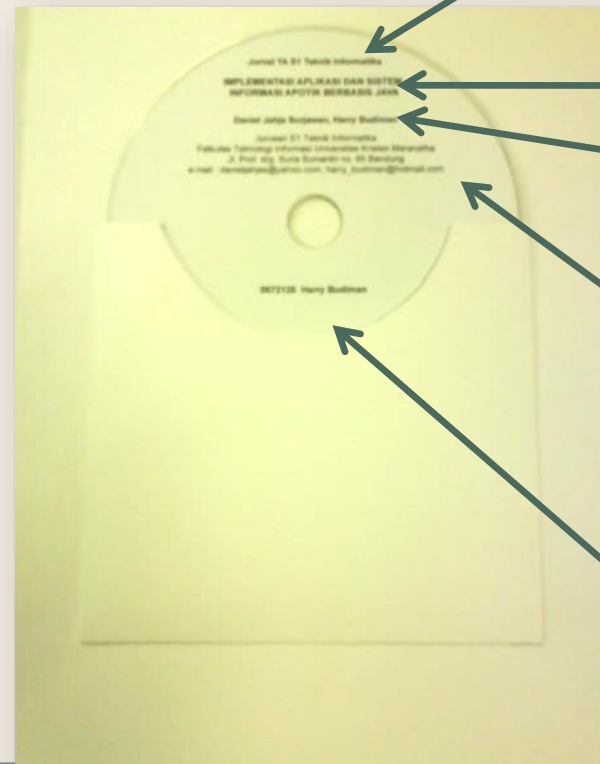
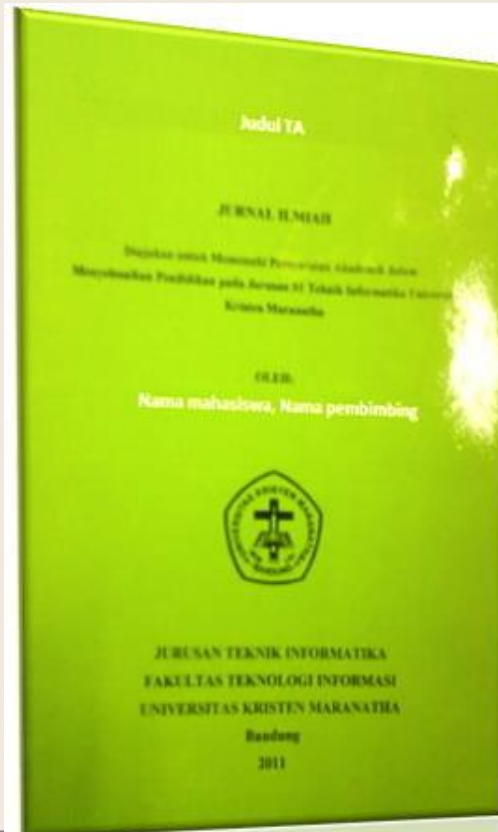


- Template:
<http://jutisi.maranatha.edu/JuTISItemplatefinal.docx>
- Tambahan info:
 - Jumlah halaman 10 – 15 halaman
 - Jumlah referensi minimal 11 dan semua harus dalam 10 tahun terakhir



Contoh Hasil Jurnal Tugas Akhir

Jurnal TA S1 Teknik Informatika



Judul TA

nama penulis 1,
nama penulis 2

- Jurusan
- Fakultas
- Email penulis 1,
email penulis 2

NRP dan nama
mahasiswa

Surat Keterangan Lulus

Step	Info
1	Sudah menyelesaikan seluruh kewajiban keuangan
2	Sudah lulus USTA & sudah menyelesaikan semua kelengkapan di Ibu Aristia Ariyanti
3	Semua nilai Mata Kuliah sudah muncul di Transkrip (kecuali nilai KP/STA/TA boleh belum muncul di Transkrip)
4	Sudah memenuhi semua persyaratan kelulusan program sarjana sbb: <ul style="list-style-type: none">• $IPK > 2.00$• Tidak ada nilai E pada Transkrip (kecuali KP/STA/TA yang tinggal tunggu update nilai)• Nilai D pada Transkrip tidak melebihi 12 SKS (semua MKU minimal C)• Sudah menyelesaikan minimal 144 SKS (terdiri dari 122 SKS MK-Wajib dan minimal 22 SKS MK-Pilihan)
5	Mengisi Form Permohonan Surat Keterangan Lulus (TU Fakultas IT)





UNIVERSITAS
KRISTEN
MARANATHA