



---

# Bimbingan Skripsi

Aryo Pinandito, ST, M.MT

Dokumen Bimbingan Skripsi v2.0

---

Laboratorium Pemrograman Aplikasi Perangkat Bergerak  
*Mobile Application Development Laboratory*  
Program Teknologi Informasi dan Ilmu Komputer

# Table of Contents

---

Riwayat Perubahan Dokumen .....	i
Dokumen Bimbingan Skripsi Versi 2.0.....	i
Bimbingan Skripsi .....	1
Informasi Umum Dokumen Bimbingan Skripsi.....	1
Prosedur Pengajuan Proposal Skripsi .....	1
Prosedur Seminar Proposal .....	3
Prosedur Pelaksanaan Skripsi dan Bimbingan Skripsi .....	5
<b>Aturan Umum</b> .....	7
<b>Aturan Khusus Pembimbing 1</b> .....	8
<b>Aturan Khusus Pembimbing 2</b> .....	9
Format Dokumen dan Metode Komunikasi .....	10
Lampiran 1 – Format Lembar Kemajuan Skripsi.....	13
Lampiran 2 – Contoh Cover Letter Untuk Bimbingan Pertama Kali .....	15
Lampiran 3 – Contoh Cover Letter Untuk Bimbingan Kedua dan Seterusnya.....	16
Lampiran 4 – Contoh Cover Letter Untuk Pengajuan Bimbingan Tatap Muka.....	17
Lampiran 5 – Contoh Cover Letter Untuk Pelaksanaan Seminar Progress (P1) dan/atau Seminar Hasil (P2) .....	18

# Riwayat Perubahan Dokumen

## Dokumen Bimbingan Skripsi Versi 2.0

---

10/10/2014	Rilis awal dokumen bimbingan skripsi
24/10/2014	Penambahan aturan penamaan dokumen skripsi yang dikirimkan melalui email. Yaitu nama dokumen adalah judul skripsi mahasiswa. Penomoran dan pelabelan gambar, tabel, dan kode menggunakan <i>caption</i> . Kalimat yang mengacu pada gambar, tabel, dan kode menggunakan fasilitas <i>cross-reference</i> pada Microsoft Word.
2/7/2015	Penambahan petunjuk teknik penulisan dan uraian dalam naskah skripsi. Penambahan format email untuk mengajukan bimbingan skripsi secara tatap muka.
3/11/2015	Penambahan prosedur dalam pelaksanaan pengajuan proposal, seminar proposal (P0), pelaksanaan skripsi dan bimbingan skripsi, serta seminar progress (P1) dan seminar hasil (P2). Penambahan ketentuan khusus pelaksanaan bimbingan dengan Pembimbing 1 dan Pembimbing 2.

# Bimbingan Skripsi

Aryo Pinandito, ST, M.MT  
Dokumen Bimbingan Skripsi v2.0

## Informasi Umum Dokumen Bimbingan Skripsi

---

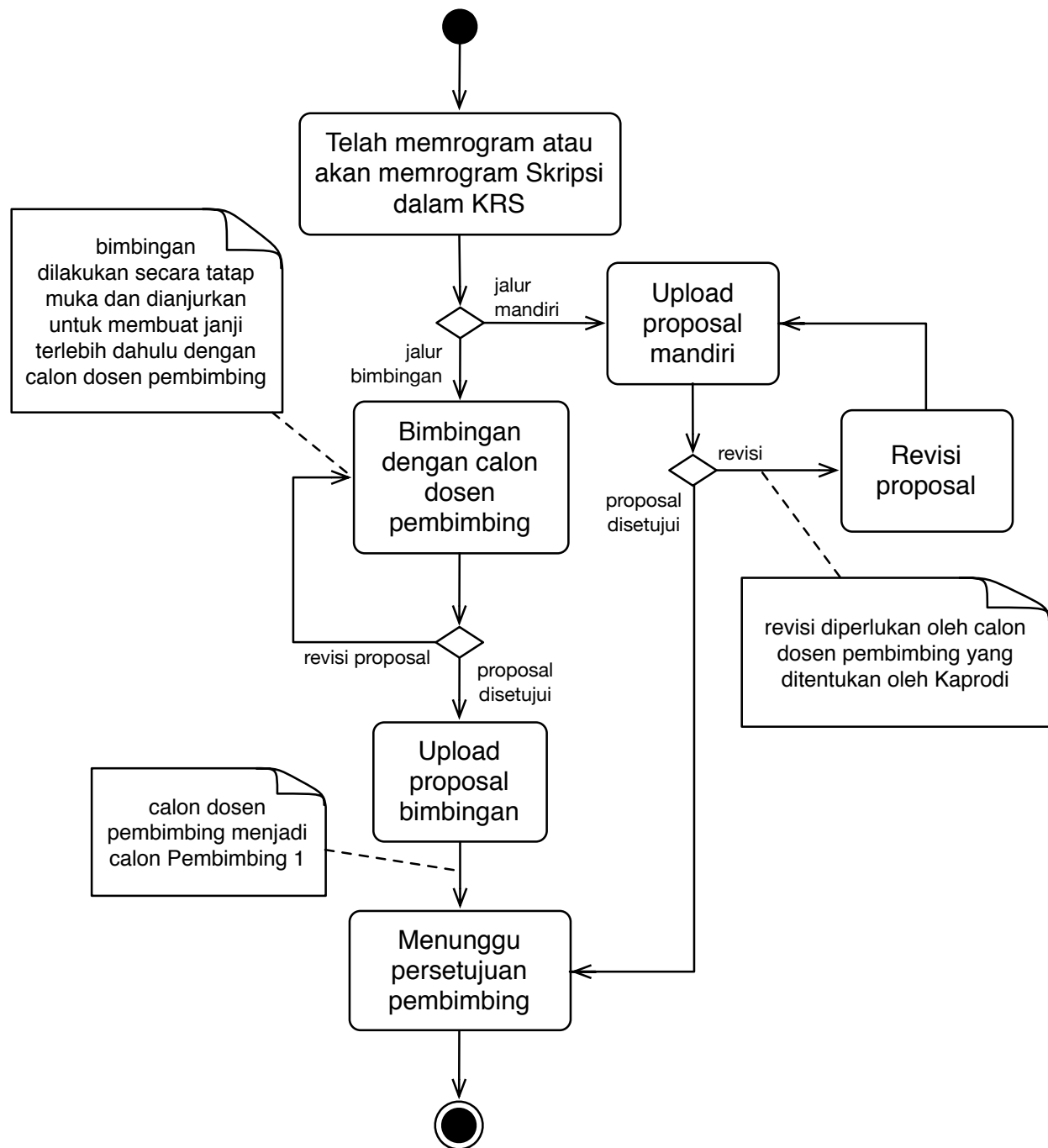
Dokumen ini dibuat untuk membantu dan memudahkan proses bimbingan skripsi agar dapat berjalan lancar dan nyaman. Dalam satu semester saya, selaku dosen pembimbing skripsi, dapat membimbing hingga lebih dari 30 orang mahasiswa yang aktif melakukan bimbingan skripsi sehingga sulit untuk diingat mengenai detail kemajuan skripsi dan perbaikan yang harus dan telah dilakukan oleh setiap mahasiswa.

Mahasiswa yang menjadi bimbingan saya, baik itu saya sebagai pembimbing I atau pembimbing II, selama pelaksanaan skripsi harus mengikuti aturan-aturan umum dan khusus yang ditetapkan dalam dokumen bimbingan skripsi ini.

Mahasiswa yang memerlukan bimbingan skripsi secara tatap muka diperbolehkan dengan membuat perjanjian terlebih dahulu melalui email. Format email yang digunakan untuk membuat perjanjian bimbingan skripsi secara tatap muka terlampir dalam dokumen ini.

*Jika mahasiswa berkeberatan untuk mengikuti aturan bimbingan skripsi yang diuraikan dalam dokumen ini, maka mahasiswa dipersilakan dengan hormat untuk mengganti saya dari dosen pembimbingnya di awal pelaksanaan skripsi.*

## Prosedur Pengajuan Proposal Skripsi



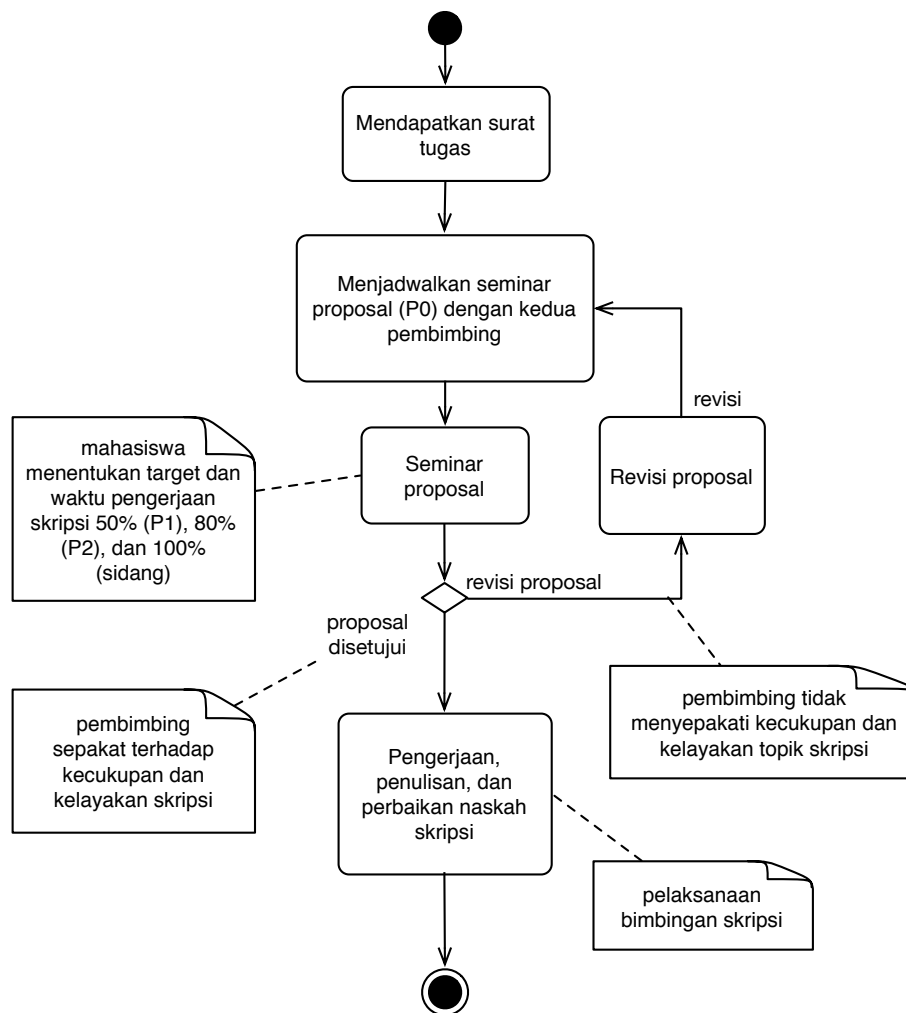
Pembimbing 1 dan 2 ditentukan oleh Kaprodi dan ditentukan atas dasar jalur pengajuan proposal skripsi yang ditentukan oleh mahasiswa. Jika mahasiswa mengajukan proposal melalui

jalur bimbingan, maka dosen pembimbing proposal akan menilai kelayakan dan kecukupan skripsi dan otomatis akan menjadi Pembimbing 1 jika proposal skripsi tersebut disetujui oleh calon dosen pembimbing.

Jika mahasiswa mengajukan proposal skripsi melalui jalur mandiri, maka Kaprodi akan mengevaluasi kelayakan dan kecukupan skripsi dan menentukan calon pembimbing 1 sesuai dengan kompetensi dosen dan bidang topik skripsi yang diambil oleh mahasiswa. Calon pembimbing 2 akan ditentukan oleh Kaprodi sesuai dengan kesesuaian topik skripsi mahasiswa dan jumlah beban bimbingan skripsi yang diampunya.

Jika mahasiswa tidak melakukan pembimbingan skripsi dengan calon dosen pembimbing dan/atau proposalnya tidak/belum disetujui oleh calon dosen pembimbing kemudian mengajukan proposal melalui jalur bimbingan, maka mahasiswa tersebut akan mendapatkan sanksi berupa surat peringatan.

## Prosedur Seminar Proposal



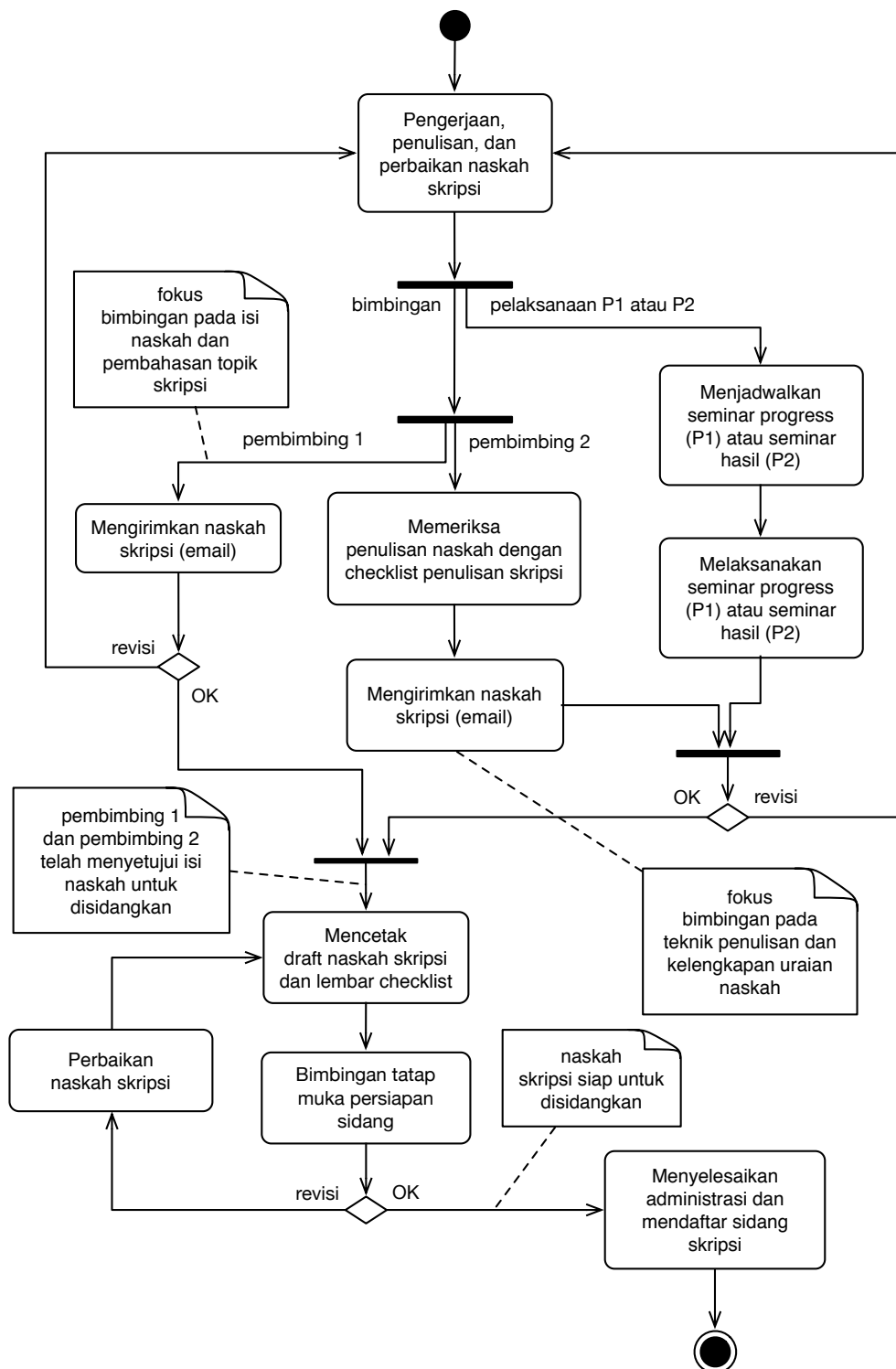
Jika proposal skripsi sudah diterima oleh kedua calon pembimbing, maka surat tugas akan dikeluarkan oleh bagian akademik dan mahasiswa dapat melakukan seminar proposal dengan kedua pembimbing. Dalam seminar proposal, kedua pembimbing wajib hadir untuk dapat berdiskusi dan menyepakati isi dari proposal skripsi yang akan dikerjakan oleh mahasiswa.

Dalam seminar proposal, mahasiswa mempresentasikan proposal skripsinya dan menyampaikan target penyelesaian skripsinya. Kecukupan dan kelayakan proposal skripsi mahasiswa untuk dilaksanakan dievaluasi dalam seminar proposal. Jika proposal skripsi mahasiswa telah disetujui dan waktu penyelesaian skripsi disepakati, mahasiswa dapat

memulai pengerjaan skripsinya dengan konten sesuai dengan kesepakatan dengan kedua pembimbing.



## Prosedur Pelaksanaan Skripsi dan Bimbingan Skripsi



Setelah proposal skripsi disepakati terkait ruang lingkup dan waktu pengerjaan, mahasiswa dapat langsung melaksanakan kegiatan penelitian sesuai dengan ruang lingkup pengerjaan skripsi yang telah disepakati dan menuliskan proses dan hasil yang didapat dalam naskah skripsi sesuai dengan aturan dan ketentuan penulisan naskah skripsi yang berlaku.

Dalam pelaksanaan skripsi dan bimbingan skripsi, mahasiswa mengerjakan skripsi secara mandiri dan jika mahasiswa memerlukan arahan terkait isi (konten) dalam pengerjaan dan penulisan uraian dalam naskah skripsi, maka mahasiswa dapat berkonsultasi dengan pembimbing 1. Konsultasi dengan pembimbing 2 dilakukan untuk mendapatkan arahan dan saran terkait teknik penulisan dan tata tulis naskah skripsi.

Ketentuan pelaksanaan bimbingan skripsi secara umum dan khusus dapat dilihat pada sub-bab Aturan Umum dan sub-bab Aturan Khusus.

## Aturan Umum

---

1. Seluruh bentuk komunikasi dalam bimbingan skripsi dilakukan melalui email, kecuali dinyatakan perlu untuk dilakukan bimbingan skripsi secara tatap muka. Sehingga kemampuan mahasiswa dalam berkomunikasi dan menyampaikan maksud dan tujuan secara tertulis akan sangat penting di sini.
2. Konfirmasi melalui SMS/Media Sosial dan/atau *instant messaging* (WhatsApp/ LINE/ Twitter/ Facebook) **tidak perlu dilakukan** setelah mahasiswa mengirim email. Email akan dibalas dalam waktu secepatnya dalam waktu kira-kira 1-2 minggu tergantung dari banyaknya antrean mahasiswa yang mengirimkan naskah skripsi dalam minggu yang sama. Namun harap dimaklumi jika email belum terbalas hingga lebih dari dua minggu, mengingat pekerjaan dan kesibukan dosen dapat meningkat dalam waktu-waktu tertentu, terutama dalam minggu-minggu mendekati tengah dan akhir semester.
3. Lakukan bimbingan skripsi secara sistematis dan teratur. Saya tidak memberikan bimbingan skripsi secara instan, dimana ketika menjelang akhir semester mahasiswa mencoba untuk melakukan bimbingan terhadap naskah skripsinya untuk mengejar waktu kelulusan. Persetujuan sidang skripsi akan hanya saya berikan jika saya sudah menganggap layak untuk diujikan. Jadi **tidak perlu bertanya** “Pak, kapan saya bisa sidang?” Pertanyaan semacam demikian tidak akan direspons.
4. Jika waktu antara bimbingan skripsi tidak dilakukan selama lebih dari dua bulan secara berturut-turut **tanpa alasan yang jelas**, maka saya anggap mahasiswa tidak mampu menyelesaikan skripsinya dan bersedia untuk mengundurkan diri dari skripsi yang diambil. Tidak ada perpanjangan waktu pengerjaan skripsi untuk kasus tanpa alasan yang jelas ini, dan mahasiswa diwajibkan untuk mengganti topik/judul skripsi atau mengulang skripsi dengan topik dan/atau judul skripsi yang baru.
5. Jika mahasiswa merasa perlu untuk mendiskusikan skripsinya secara tatap muka, mahasiswa dapat membuat janji terlebih dahulu kepada dosen pembimbing melalui jalur komunikasi yang telah disepakati.
6. Selain aturan umum yang dituliskan di sini. Seluruh mahasiswa skripsi wajib untuk mematuhi segala petunjuk dan aturan yang tertuang dalam buku panduan pelaksanaan skripsi yang berlaku (Panduan Skripsi tahun 2015) yang dapat diunduh melalui PTIIK Apps (<http://filkom.ub.ac.id/apps>).

## Aturan Khusus Pembimbing 1

---

1. Aturan khusus ini berlaku jika saya menjadi Pembimbing 1 bimbingan skripsi mahasiswa.
2. Mahasiswa diwajibkan untuk menyelesaikan target pengerjaan skripsi sesuai dengan ruang lingkup dan waktu pengerjaan skripsi yang disepakati bersama dengan Pembimbing 2 pada saat seminar proposal.
3. Jika mahasiswa merasa tidak sanggup untuk menyelesaikan skripsi sesuai dengan waktu dan ruang lingkup (cakupan konten) yang telah disepakati pada saat seminar proposal, maka mahasiswa diwajibkan untuk berkonsultasi dengan Pembimbing 1 secara tatap muka (dengan membuat perjanjian terlebih dahulu) untuk mendapatkan kesepakatan ulang terkait konten skripsi dan mengevaluasi ulang kelayakan dan kecukupan konten skripsi.
4. Jika setelah dilakukan konsultasi terkait konsultasi tidak menemui kesepakatan terkait ruang lingkup dan waktu pengerjaan skripsi, maka mahasiswa dianjurkan untuk mengusulkan proposal skripsi yang baru.
5. Layak-tidaknya, cukup-tidaknya naskah skripsi untuk disidangkan (ujian skripsi) akan diinformasikan oleh Pembimbing 1 (saya) ***tanpa perlu ditanyakan***.

## Aturan Khusus Pembimbing 2

---

1. Aturan khusus ini berlaku jika saya menjadi Pembimbing 2 bimbingan skripsi mahasiswa.
2. Pembimbing 2 hanya memiliki kewenangan dan tanggung jawab inti untuk memberikan arahan terhadap penulisan skripsi mahasiswa dilihat
3. Mahasiswa diwajibkan untuk menyelesaikan target pengerjaan skripsi sesuai dengan ruang lingkup dan waktu pengerjaan skripsi yang disepakati bersama dengan Pembimbing 2 pada saat seminar proposal atau yang disepakati (dinilai layak dan cukup) oleh Pembimbing 1 jika mengalami perubahan ruang lingkup pembahasan dan waktu dari kesepakatan yang disepakati pada saat seminar proposal.
4. Layak-tidaknya, cukup-tidaknya naskah skripsi untuk disidangkan (ujian skripsi) dari sudut pandang teknik penulisan skripsi akan dievaluasi oleh Pembimbing 2 (saya) setelah disesuaikan teknik penulisan dan isi pembahasan skripsi sesuai dengan daftar teknik penulisan dalam dokumen *check-list* yang diberlakukan.

## Format Dokumen dan Metode Komunikasi

---

1. Setiap mahasiswa harus membuat dan menuliskan seluruh bagian dokumen skripsinya HANYA dalam SATU file Microsoft Word dalam format baru (.docx) , BUKAN dalam format .doc. Versi software Microsoft Word yang digunakan harus versi 2010 atau yang lebih baru untuk menghindari masalah karakter yang tidak tercetak jika ditampilkan dalam aplikasi Microsoft Word versi yang berbeda.
2. Nama file dokumen yang dikirimkan melalui email dalam format Skripsi – [Nama Mahasiswa].docx , sebagai contoh:  
**Skripsi – Aryo Pinandito.docx**  
 Nama file dokumen yang dikirimkan **tidak boleh diubah** (ditambahi, dikurangi) sepanjang bimbingan skripsi.
3. Gunakan style Heading untuk setiap Bab dan Sub-Bab sehingga akan memudahkan navigasi dan menghasilkan daftar isi secara otomatis.
4. Seluruh bagian skripsi harus ditulis dalam SATU file dokumen (.docx) dan tidak terpisah menjadi beberapa file. Sehingga jika proses pengerjaan laporan skripsinya baru selesai hingga Bab 3, maka file tersebut harus berisi:
  - Lembar Kemajuan Skripsi (format ada pada Lampiran 1)  
 Lembar ini harus terus diperbarui setiap terdapat perbaikan selama proses bimbingan skripsi. Isi dari lembar bimbingan skripsi dalam versi cetak mengacu pada isi lembar ini.
  - Halaman Sampul
  - Halaman Pengesahan
  - Kata Pengantar
  - Daftar Isi
  - Daftar Tabel (jika ada)
  - Daftar Gambar (jika ada)
  - Daftar Kode (jika ada)
  - Bab I
  - Bab II
  - Bab III
  - Daftar Pustaka
  - Lampiran (jika ada)

5. Gunakan *caption* dalam penomoran tabel, gambar, dan kode. Sehingga jika terjadi perubahan urutan gambar, tabel, dan kode, penomoran pada tabel, gambar, dan kode berikutnya akan berubah secara otomatis.
6. Kalimat yang mengacu pada tabel, gambar, dan kode sebaiknya dibuat dengan menggunakan fasilitas *cross-reference*. Sehingga, daftar tabel, gambar, dan kode dapat dihasilkan secara otomatis.
7. **Selalu aktifkan fasilitas Review dan Track Changes** pada dokumen skripsi yang dibuat sehingga saya bisa memberi komentar dan melihat perbaikan yang telah dilakukan mahasiswa.
8. Sebelum naskah skripsi dikirimkan cek teknik penulisan dan uraian naskah skripsi sesuai dengan dokumen *checklist* yang diberikan dalam dokumen yang terpisah dari dokumen ini.

**Tidak sesuainya naskah skripsi dengan *checklist* yang diberikan, dapat berakibat pada tidak dikoreksinya isi dari uraian naskah skripsi oleh pembimbing dan dapat berakibat fatal pada saat naskah skripsi disidangkan dalam ujian skripsi.**

Daftar dokumen pendukung penulisan skripsi dapat diunduh di:

<http://175.45.187.243/dokumen.php>

9. Kirim dokumen skripsi yang dibuat sebagai *attachment* **TANPA DI-ZIP** atau dikompres ke alamat email:

**[aryoxp@live.com](mailto:aryoxp@live.com)**

Kirimkan email dengan subyek 'Skripsi – Nama'. Contoh:

**Skripsi – Aryo Pinandito**

Tidak perlu menambahkan keterangan apapun dalam subyek email selain ketentuan tersebut selama komunikasi terkait bimbingan dan proses skripsi. Email yang diterima **tanpa subyek yang jelas akan langsung dihapus** tanpa dibuka.

10. Selalu berikan CC (*carbon copy*) yang ditujukan kepada email Anda sendiri ketika mengirim email sehingga kesesuaian email yang dikirimkan oleh Anda dapat diketahui oleh Anda sendiri.
11. Korespondensi email selanjutnya dilakukan dengan cara *me-reply* email sebelumnya sehingga subyek email balasan selanjutnya secara otomatis diawali dengan "Re: ". Hal ini bertujuan untuk memudahkan korespondensi email dengan email sebelumnya yang berkaitan.
12. Setiap pengiriman email harus disertai *cover letter* sebagai isi dari email dan bukan dijadikan sebuah file dokumen sebagai *attachment*. *Cover letter* yang jelas akan memudahkan dalam melacak proses bimbingan sebelumnya dan melatih mahasiswa untuk terbiasa berkomunikasi dengan baik secara tertulis melalui email. Kemampuan

komunikasi yang baik secara tertulis akan membantu mahasiswa dalam dunia akademik dan dunia kerja.

13. *Cover letter* harus dibuat singkat, padat, jelas, dan tidak bertele-tele namun tetap sopan dan menjaga etika dalam berkomunikasi. Contoh format *cover letter* dan poin-poin yang harus ada untuk bimbingan yang pertama kali dapat dilihat pada Lampiran 2, sedangkan format *cover letter* untuk bimbingan selanjutnya dapat dilihat pada Lampiran 3. Poin-poin lainnya dalam *cover letter* bersifat kondisional dan bisa diubah sesuai dengan kebutuhan.
14. Saya tidak menerima komunikasi terkait bimbingan skripsi melalui media sosial apapun. Proses bimbingan skripsi adalah sebuah proses kegiatan akademik yang bersifat formal, silakan gunakan SMS/Email dengan cara dan bahasa yang baik dan sopan.



## Lembar Kemajuan Skripsi

Masukkan foto  
mahasiswa

Nama :  
NIM :  
No. HP :  
Email :  
Judul :  
Pembimbing I : NIK/NIP :  
Pembimbing II : NIK/NIP :

### Tanggal

Tanggal Mulai : *(diisi sesuai tanggal pada surat tugas)*  
Tanggal Seminar Proposal (P0) : *(diisi setelah melaksanakan seminar proposal P0)*

### Jadwal P1 dan P2

Tanggal Seminar Progress (P1) : *(diisi setelah melaksanakan seminar proposal P0)*  
Tanggal Seminar Hasil (P2) : *(diisi setelah melaksanakan seminar proposal P0)*

### Kemajuan Skripsi

Tanggal	Pembimbing	Isi/Perbaikan
1 Juli 2014	1 (tatap muka)	Konsultasi dan perbaikan judul
3 Juli 2014	1 (email)	Bab I
20 Juli 2014	2 (tatap muka)	Bab I <ul style="list-style-type: none"><li>• Perbaikan latar belakang (hal. 2)</li><li>• Perbaikan Rumusan masalah (hal 3)</li></ul>

25 Juli 2014	Seminar Progress	Perbaikan metode penelitian (hal 30)
8 Agustus 2014	1 (email)	Perbaikan metode penelitian (hal 30) dan analisis sistem (hal 42)

## Lampiran 2 – Contoh Cover Letter Untuk Bimbingan Pertama Kali

---

Assalamualaikum wr.wb / Dengan hormat (*pilih salah satu*),

Saya mahasiswa bimbingan Bapak dengan biodata sebagai berikut

Nama :  
NIM :  
Jenjang : D3/S1/S2  
Jurusan / Prodi :  
Universitas :  
Pembimbing I : (*Nama pembimbing II jika saya pembimbing I*)  
Tanggal mulai : (*sesuai dengan tanggal yang tercantum dalam surat tugas*)

Saya sertakan *draft* judul skripsi/thesis (*\*pilih salah satu*) saya dengan judul "*Judul Skripsi*".  
Mohon bimbingannya. Terima kasih.

Salam

(Nama Mahasiswa)

### Lampiran 3 – Contoh Cover Letter Untuk Bimbingan Kedua dan Seterusnya

---

Assalamualaikum wr.wb / Dengan hormat (*pilih salah satu*),

Saya kirimkan perbaikan naskah sesuai dengan masukan Bapak melalui email pada tanggal 10 Agustus 2014. Beberapa perbaikan yang diberikan antara lain:

- Cuplikan beberapa penelitian yang relevan sebelumnya (hal 2)
- Perubahan pada batasan masalah (hal 3)
- Penulisan referensi (hal 4, 5, dan 8)

Beberapa perbaikan juga saya lakukan sesuai dengan masukan dari Pembimbing II sebagai berikut:

- Penulisan daftar pustaka (hal 98)
- Penulisan judul tabel (hal 8)
- Penambahan detail tentang Algoritme Genetik pada Bab 2 (hal 7)

Pada naskah ini juga sudah saya tambahkan Bab 3 dan Bab 4. Pembimbing II juga menyarankan agar saya dapat segera melaksanakan seminar progress (P1)/seminar hasil (P2) (*\*pilih salah satu*). Mohon daftar waktu luang Bapak agar bisa segera saya konfirmasi dengan Pembimbing II.

Mohon bimbingannya dan terima kasih.

Salam,

Nama Mahasiswa

NIM. 1234567890

Teknik Informatika PTIIK

## Lampiran 4 – Contoh Cover Letter Untuk Pengajuan Bimbingan Tatap Muka

---

Assalamualaikum wr.wb / Dengan hormat (*pilih salah satu*),

Sehubungan dengan adanya beberapa permasalahan terhadap pelaksanaan skripsi yang saya alami, saya memohon kesediaan Bapak untuk membimbing saya secara tatap muka untuk mendiskusikan beberapa hal berikut:

1. Tuliskan apa yang mau didiskusikan atau ditanyakan **dengan detail dan spesifik**. Sebelum melakukan diskusi, silakan cari referensi, literatur, jurnal, paper, tutorial yang terkait dengan hal/topik yang akan didiskusikan. Jelaskan apa alasan yang mengapa perlu didiskusikan. Alasan-alasan yang diberikan **seperti mempercepat proses pelaksanaan bimbingan skripsi dan/atau terkait deadline skripsi, serta alasan finansial tidak patut untuk dijadikan alasan**.
2. Jika ada topik lain yang akan didiskusikan, silakan tuliskan dalam poin yang berbeda.

Mohon bimbingannya dan terima kasih.

Salam,

Nama Mahasiswa

NIM. 1234567890

Teknik Informatika PTIIK

Lampiran 5 – Contoh Cover Letter Untuk Pelaksanaan Seminar Progress (P1)  
dan/atau Seminar Hasil (P2)

---

Assalamualaikum wr.wb / Dengan hormat (*pilih salah satu*),

Sehubungan dengan telah tibanya waktu bagi saya untuk melaporkan perkembangan pelaksanaan skripsi saya, maka saya bermaksud untuk melaksanakan seminar *progress*/seminar hasil (*\*pilih salah satu*) atas skripsi saya yang berjudul “Judul Skripsi” dengan Bapak selaku Pembimbing 1/Pembimbing 2 (*\*pilih salah satu*) secara tatap muka sebelum tanggal (*\*isi dengan tanggal seminar progress/seminar hasil sesuai dengan kesepakatan pada saat seminar proposal*) untuk mendiskusikan hasil dan perkembangan pelaksanaan skripsi yang saya lakukan.

Oleh karena itu, mohon informasi waktu luang Bapak untuk dapat melaksanakan seminar *progress* (P1)/seminar hasil (P2) (*\*pilih salah satu*) agar saya dapat menyelesaikan skripsi saya tepat waktu.

Mohon bimbingannya dan terima kasih.

Salam,

Nama Mahasiswa

NIM. 1234567890

Teknik Informatika PTIIK