



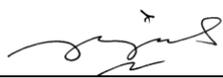
## STANDAR PROGRAM STUDI

No Dok: SPS-SPMI-01

Tanggal : 29 Maret 2021

Revisi : 2

# STANDAR PROGRAM STUDI

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
1. Perumusan	Dr. Berliyanto, M.Ti	Ketua		
	Aji Nurrohman, MMSI	Anggota		
2. Pemeriksaan	Dr. Jujuk Kusumawati, M.SI	Warek II		
	Ir. Suwito	Warek III		
3. Penetapan	Dr. Martin Djamin	Rektor		
4. Pengendalian	Dr. Setyadi	Ka.LPPM		



# **STANDAR PROGRAM STUDI**

**No Dok: SPS-SPMI-01**

**Tanggal : 29 Maret 2021**

**Revisi : 2**



## PROSEDUR MUTU

## PERSIAPAN PERKULIAHAN

Kode : P-Prod-01  
Tanggal : 29 Maret 2021  
Halaman : 1 dari 2  
Revisi : 2

### A. TUJUAN

Memastikan proses persiapan perkuliahan pada semester berjalan sesuai dengan kurikulum yang berlaku.

### B. RUANG LINGKUP

Menentukan matakuliah, pembuatan jadwal kuliah, konfirmasi kesanggupan mengajar, Penerbitan SK mengajar dan mendistribusikannya.

### C. DEFINISI

-

### D. REFERENSI

1. UU Nomor 2 tahun 1989 tentang Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1990 Tentang Pendidikan Tinggi
3. Surat Keputusan Mendiknas 232/U/2000 Tentang Kurikulum Pendidikan Perguruan Tinggi
4. Surat Keputusan Mendiknas Nomor 184/U/2001 Tentang Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, sarjana, Pascasarjana di Perguruan Tinggi.
5. Statuta Institut Teknologi Budi Utomo.
6. Buku Pedoman Pendidikan Institut Teknologi Budi Utomo.
7. Kalender Akademik Institut Teknologi Budi Utomo

### E. PENANGGUNG JAWAB

Ketua Program Studi

### F. RINCIAN PROSEDUR

1. Ketua Program Studi Menyusun draft matakuliah dan dosen yang mengajar di semester yang akan berjalan sesuai Formulir Draft Penyusunan Matakuliah dan Dosen (F-PROD-001)
2. Staf Program Studi mengkonfirmasi kesanggupan dosen mengajar sesuai Formulir Pernyataan Kesanggupan Mengajar Dosen (F-PROD-003) pada semester yang akan berjalan
3. Staf Program Studi membuat Jadwal Perkuliahan (F-PROD-002) sesuai dengan draft Matakuliah dan kesanggupan mengajar dosen (F-PROD-001).
4. Staf Program Studi membuat Surat Keputusan Mengajar Dosen (F-PROD-004) bagi dosen yang menyanggupi untuk mengajar matakuliah pada semester yang akan berjalan
5. Ketua Program Studi memeriksa Surat Keputusan Mengajar Dosen dan memberikan paraf sebagai tanda persetujuan Surat Keputusan Mengajar Dosen untuk diserahkan ke Dekan. Apabila Surat Keputusan Mengajar Dosen tidak sesuai maka Surat Keputusan Mengajar Dosen dikembalikan ke Staf Program Studi untuk diperbaiki
6. Dekan mengesahkan SK mengajar dosen, yang kemudian di kembalikan kepada Ketua Program Studi untuk didistribusikan



## PROSEDUR MUTU

## PERSIAPAN PERKULIAHAN

Kode : P-Prod-01  
Tanggal : 29 Maret 2021  
Halaman : 2 dari 2  
Revisi : 2

7. Ketua Program Studi melalui Staf Program Studi mendistribusikan Surat Keputusan Mengajar Dosen dan mengisi Formulir Serah Terima Surat Keputusan Mengajar Dosen (F-PROD-006)

### G. LAMPIRAN

1. *Flow Chart* Persiapan Perkuliahan (P-PROD-001)
2. Formulir Penyusunan Draf Mata Kuliah dan Dosen (F-PROD-001)
3. Jadwal Perkuliahan (F-PROD-002)
4. Formulir Kesanggupan Mengajar (F-PROD-003)
5. Surat Keputusan Mengajar Dosen (F-PROD-004)
6. Lampiran Surat Keputusan (F-PROD-005)
7. Formulir Serah Terima Surat Keputusan Mengajar Dosen (F-PROD-006)



## PROSEDUR MUTU

## PEMBUATAN KALENDER AKADEMIK

Kode : P-PROD-002  
Tanggal : 29 Maret 2021  
Halaman : 1 dari 2  
Revisi : 2

### A. TUJUAN :

Untuk menjadwalkan seluruh kegiatan Akademik pada satu tahun ajaran

### B. RUANG LINGKUP :

Mencakup pembuatan draf kegiatan, memberikan usulan, pembahasan pada tingkat pimpinan, penggandaan Kalender Akademik

### C. DEFINISI :-

### D. REFERENSI :

1. Statuta Institut Teknologi Budi Utomo - Jakarta
2. Pogram Kerja Masing-masing Unit Pada Institut Teknologi Budi Utomo - Jakarta

### E. PENANGGUNG JAWAB

1. Pembantu Rektor I
2. Akademik

### F. RINCIAN PROSEDUR

1. BAAK mengajukan usulan rencana pembuatan Kalender Akademik untuk tahun ajaran baru.
2. Usulan rencana pembuatan Kalender Akademik dari BAAK disampaikan pada Program Studi untuk dibicarakan bersama. Program Studi memberikan masukan yang berhubungan dengan aktifitas kegiatan kampus.
3. Setelah dibicarakan bersama pada Program Studi, kemudian usulan Kalender Akademik tersebut diajukan kepada Warek I, diterima serta dibahas antara Warek I, Dekan, Kajur dan BAAK.
4. Kemudian Warek I beserta Program Studi dan BAAK membahas mengenai rencana Kalender Akademik tersebut. Selanjutnya oleh Warek I dibawa rapat pada tingkat yang lebih tinggi di tingkat rektorat.
5. Usulan Kalender Akademik disampaikan pada rapat pimpinan Institut Teknologi Budi Utomo Jakarta. Usulan tersebut dibahas pada rapat pimpinan institut hingga usulan tersebut disetujui untuk dijadikan Kalender Akademik.
6. Setelah usulan Kalender Akademik diterima dan disetujui pada rapat pimpinan, kemudian diserahkan kepada Program Studi untuk di gandakan.
7. Dan akhirnya Kalender Akademik yang sudah digandakan di distribusikan oleh Program Studi kepada seluruh bagian yang ada di Institut Teknologi Budi Utomo - Jakarta

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	<b>Kode : P-PROD-002</b>
	<b>PEMBUATAN KALENDER AKADEMIK</b>	<b>Tanggal : 29 Maret 2021</b> <b>Halaman : 2 dari 2</b> <b>Revisi : 2</b>

#### **G. LAMPIRAN**

1. Flowchart Pembuatan Kalender Akademik ( P-JUR-002)
2. Form Masukan Usul / Saran Dalam Rapat (F-JUR-007)
3. Format Kalender Akademik (F-JUR-008)

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	<b>Kode : P-PROD-003</b> <b>Tanggal : 29 Maret 2021</b> <b>Halaman : 1 dari 2</b> <b>Revisi : 2</b>
	<b>PENYUSUNAN PERANGKAT AJAR</b>	

**A. TUJUAN :**

Memberikan uraian substansi materi pembelajaran yang diberikan oleh dosen untuk setiap mata kuliah.

**B. RUANG LINGKUP :**

Mencakup pelaksanaan proses penyusunan perangkat ajar yang meliputi GBPP (Garis-garis Besar Pokok Pengajaran), SAP (Satuan Acara Pengajaran), dan Silabus (acuan materi pembelajaran dan jadwal perkuliahan yang diberikan selama satu semester), yang akan digunakan dalam kegiatan perkuliahan sampai dengan dokumentasi perangkat ajar.

**C. DEFINISI :**

**D. REFERENSI :**

1. UU Nomor 2 Tahun 1989 Tentang Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor:60 Tahun 1990 Tentang Pendidikan Tinggi
3. Keputusan Mendiknas 232/U/2000 Tentang Kurikulum Pendidikan Perguruan Tinggi
4. Keputusan Mendiknas Nomor:184/U/2001 Tentang Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, Pascasarjana di Perguruan Tinggi
5. Statuta Institut Teknologi Budi Utomo
6. Kalender akademik Institut Teknologi Budi Utomo

**E. PENANGGUNG JAWAB :**

Ketua Program Studi

**F. RINCIAN PROSEDUR :**

1. Staf Program Studi menyerahkan format standart perangkat ajar (F-PROD-009) dimana perangkat ajar harus ditentukan/disusun oleh komite tersendiri (dapat dibuat seperti contoh, kepada dosen yang menyetujui mengajar mata kuliah pada semester berjalan berdasarkan catatan kesanggupan mengajar dengan memberikan format standar penulisan Garis-Garis Besar Program Pengajaran (F-PROD-010), Silabus (F-PROD-011), dan Satuan Acara Pengajaran (F-PROD-012)

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	<b>Kode : P-PROD-003</b> <b>Tanggal : 29 Maret 2021</b> <b>Halaman : 2 dari 2</b> <b>Revisi : 2</b>
	<b>PENYUSUNAN PERANGKAT AJAR</b>	

2. Dosen menerima format standar, dan menyusun perangkat ajar kemudian menyerahkan ke staf Program Studi dan menandatangani Formulir Serah Terima Perangkat Ajar Dosen (F-PROD-013)
3. Staf Program Studi menyerahkan perangkat ajar dan Laporan Perangkat Ajar kepada Ketua Program Studi. (F-PROD-014)
4. Ketua Program Studi memeriksa kesesuaian perangkat ajar yang telah dibuat dosen dengan standart yang telah ditetapkan. Jika perangkat ajar tidak sesuai dengan standar, maka perangkat ajar dikembalikan kepada dosen yang membuat untuk diperbaiki, dan setelah diperbaiki perangkat ajar tersebut harus diserahkan kembali ke staf Program Studi, yang selanjutnya staf Program Studi menyerahkan kembali kepada Ketua Program Studi untuk diperiksa kembali.
5. Ketua Program Studi menyerahkan Perangkat Ajar yang telah sesuai kepada staf Program Studi, untuk dikelompokkan sesuai dengan mata kuliah dan diserahkan kembali kepada Ketua Program Studi.
6. Ketua Program Studi menerima dari staf Program Studi dan menyerahkan Laporan Perangkat Ajar. (F-PROD-014) kepada Dekan.
7. Dekan menerima laporan Perangkat Ajar

**G. LAMPIRAN :**

1. Flow Chart Penyusunan Perangkat Ajar (P-PROD-003)
2. Surat Pembuatan Standar Perangkat Ajar (F-PROD-009)
3. Format Garis-garis Besar Program Pengajaran (F-PROD-010)
4. Format Silabus (F-PROD-011)
5. Format Satuan Acara Pengajaran (F-PROD-012)
6. Formulir Serah Terima Perangkat Ajar Dosen (F-PROD-013)
7. Laporan Perangkat Ajar (F-PROD-014)



## PROSEDUR MUTU

## PELAKSANAAN PROSES BELAJAR MENGAJAR

Kode : P-Prod-004  
Tanggal : 29 Maret 2021  
Halaman : 1 dari 2  
Revisi : 2

### A. TUJUAN :

Dosen dapat menyampaikan ilmu pengetahuan dan teknologi kepada mahasiswa melalui kegiatan perkuliahan.

### B. RUANG LINGKUP :

Mencakup pendistribusian silabus, pengontrolan kehadiran dan kedisiplinan dosen serta pengawasan pelaksanaan perkuliahan.

### C. DEFINISI :

Proses Perkuliahan adalah suatu pelaksanaan rangkaian kegiatan yang terkelola, teratur, dan terencana dari belajar dan mengajar dua belah pihak yaitu mahasiswa dan pengajar dengan metode dan media secara efektif dan efisien.

### D. REFERENSI :

1. Kepmendiknas No. 184/U/2001 Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, Pascasarjana di Perguruan Tinggi.
2. SK Dirjen Dikti No. 16/DIKTI/Kep/1997 Penataan Program Studi Pada Perguruan Tinggi.
3. Peraturan pemerintah Nomor : 60 Tahun 1990 Tentang Pendidikan Tinggi.
4. Keputusan Mendiknas 232/U/2000 Tentang Kurikulum Pendidikan Perguruan Tinggi.
5. Keputusan Mendiknas Nomor : 184/U/2001 Tentang Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, pascasarjana di Perguruan Tinggi.
6. Surat Keputusan Dirjen Dikti Nomor : 416/DIKTI/Kep/1997 Tentang Penataan Program Studi pada Perguruan Tinggi Swasta.

### E. PENANGGUNG JAWAB :

Ketua Program Studi

### F. RINCIAN PROSEDUR :

1. Staf Program Studi mendistribusikan silabus yang telah difotocopy kepada dosen untuk diteruskan kepada mahasiswa.
2. Mahasiswa menerima silabus dan melaksanakan kegiatan perkuliahan dengan mematuhi tata tertib mahasiswa (F-PROD-019) serta mengisi daftar hadir mahasiswa (F-PROD-020).
3. Staf Program Studi memastikan kehadiran dosen. Apabila dosen tidak hadir maka harus mencari dosen pengganti. Jika dosen pengganti belum ditemukan maka harus mencari hari pengganti perkuliahan tersebut.
4. Dosen melaksanakan perkuliahan dengan menggunakan silabus yang telah dibagikan kepada mahasiswa dan mentaati Tata Tertib Dosen (F-PROD-016) dalam mengajar baik di dalam kelas maupun di luar kelas, mengisi Daftar Hadir Dosen (F-PROD-017) secara manual dan elektronik serta bertanggungjawab terhadap pengisian Formulir Kontrol Kegiatan Perkuliahan (F-PROD-018).



## PROSEDUR MUTU

## PELAKSANAAN PROSES BELAJAR MENGAJAR

Kode : P-Prod-004  
Tanggal : 29 Maret 2021  
Halaman : 2 dari 2  
Revisi : 2

5. Ketua Program Studi di bantu dosen tetap dan BAAK mengontrol kegiatan perkuliahan melalui Form Penilaian Dosen/Instruktur (F-PROD-015)
6. Staf Program Studi memeriksa Form Kontrol Kegiatan Perkuliahan (F-PROD-018) dan daftar hadir dosen (F-PROD-017) yang selanjutnya diserahkan kepada Ketua Program Studi .

### G. LAMPIRAN :

1. Flow Chart Pelaksanaan Perkuliahan (P-PROD-004)
2. Form Penilaian Dosen/Instruktur (F-PROD-015)
3. Tata Tertib Dosen (F-PROD-016)
4. Daftar Hadir Dosen(F-PROD-017)
5. Formulir Kontrol Kegiatan Perkuliahan (F-PROD-018)
6. Tata Tertib Mahasiswa(F-PROD-019)
7. Daftar Hadir Mahasiswa(F-PROD-020)



## PROSEDUR MUTU

Kode : P-Prod-005  
Tanggal : 29 Maret 2021  
Halaman : 1 dari 2  
Revisi : 2

## PERSIAPAN UJIAN

### A. TUJUAN :

Memastikan pelaksanaan proses ujian semester berjalan sesuai Buku Pedoman Pendidikan Institut Teknologi Budi Utomo Jakarta.

### B. RUANG LINGKUP :

Proses Persiapan Ujian semester meliputi pembuatan jadwal ujian sampai dengan penyiapan berkas ujian.

### C. DEFINISI :

Persiapan Ujian semester adalah proses persiapan sebelum pelaksanaan test penilaian kemampuan hasil belajar mahasiswa selama satu semester.

### D. REFERENSI :

1. UU No. 20 thn 2003 Sistem Pendidikan Nasional
2. PP No. 60 thn 99 Tentang Pendidikan Tinggi
3. Kepmendiknas No. 232/U/2000 Kurikulum Pendidikan Tinggi
4. Kepmendiknas No. 184/U/2001 Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, Pascasarjana di Perguruan Tinggi.
5. SK Dirjen No. 416/Dikti/Kep/1997 Penataan Program Studi pada Perguruan Tinggi.

### E. PENANGGUNG JAWAB :

1. Ketua Program Studi
2. Pengawas

### F. RINCIAN PROSEDUR :

1. Staf Program Studi membuat Surat Edaran (F-PROD-021) ke setiap dosen yang isinya meliputi:(Pemberitahuan tentang akan diadakanya ujian semester, Mengingatkan tentang jumlah pertemuan yang kurang, agar dipenuhi, memkberitahukan tentang batas akhir dari pengumpulan soal UAS) kemudian diberikan kepada ketua Program Studi untuk diteliti, apakah ada kekurangan dalam penulisanya.
2. Ketua Program Studi memeriksa Surat Edaran (F-PROD-021) yang diberikan staf Program Studi. Untuk Surat Edaran (F-PROD-021). Apabila setuju, memberikan paraf dan menyerahkan ke Pembantu Ketua I untuk mendapat pengesahan dan apabila tidak setuju, memberikan ke Staf Program Studi kembali untuk diperbaiki kembali
3. Pembantu Ketua I mengesahkan Surat Edaran (F-PROD-021)
4. Staf Program Studi menggandakan dan mendistribusikan Surat Edaran (F-PROD-021) kepada dosen pengampu mata kuliah dengan Formulir Serah Terima Surat Edaran Pemberitahuan dan Pembuatan Soal (F-PROD-024).
5. Dosen pengampu menerima Surat Edaran (F-PROD-021) dari Program Studi tentang pembuatan soal ujian semester.
6. Staf Program Studi membuat Jadwal Ujian semester (F-PROD-025) dan memberikan kepada Ketua Program Studi untuk meminta persetujuan.



## PROSEDUR MUTU

## PERSIAPAN UJIAN

Kode : P-Prod-005  
Tanggal : 29 Maret 2021  
Halaman : 2 dari 2  
Revisi : 2

7. Ketua Program Studi memberikan persetujuan Jadwal Ujian semester, apabila setuju, Ketua Program Studi memberikan kepada staf Program Studi untuk diumumkan dan apabila tidak setuju, Ketua Program Studi mengembalikan kepada staf Program Studi untuk diperbaiki.
8. Staf Program Studi mengumumkan Jadwal Pelaksanaan Ujian semester (F-PROD-025)
9. Dosen pengampu mata kuliah memberikan soal ujian semester kepada staf Program Studi dengan Formulir Serah Terima Soal Ujian semester (F-PROD-026)
10. Staf Program Studi menerima soal ujian semester dari dosen pengampu, kemudian menyerahkan kepada Ketua Program Studi untuk meminta persetujuan kelayakan soal. (dengan memberikan paraf bagian bawah soal)
11. Ketua Program Studi memberikan persetujuan, apabila setuju, soal diserahkan kepada Panitia Pelaksana Ujian semester untuk digandakan dan apabila tidak setuju, soal dikembalikan kepada dosen pengampu untuk diperbaiki.
12. Staf Program Studi menyiapkan dan menggandakan Soal Ujian semester dan Berkas Ujian semester yang terdiri dari: Berita Acara Pelaksanaan Ujian semester (F-PROD-026), Tata Tertib Peserta Ujian Semester (F-PROD-028), Tata Tertib Pengawas Ujian Semester (F-PROD-029) Absen Pengawas Ujian Semester (F-PROD-030) dan Daftar Hadir Peserta Ujian semester (F-PROD-031)
13. Staf Program Studi mengemas soal dan memeriksa kelengkapan Berkas Ujian semester dengan Formulir Check-List Kelengkapan Berkas Ujian semester (F-PROD-032). Jika belum lengkap maka berkas dilengkapi kembali dan jika sudah, proses ini selesai.

### G. LAMPIRAN :

1. *FlowChart* Persiapan Ujian semester (P-PROD-005)
2. Surat Edaran Pemberitahuan Ujian dan Pembuatan Soal Ujian (F-PROD-021)
3. Contoh Kop Soal Ujian semester (F-PROD-023)
4. Serah Terima Surat Edaran Pemberitahuan dan Pembuatan Soal Ujian (F-PROD-024)
5. Jadwal Pelaksanaan Ujian semester (F-PROD-025)
6. Formulir Serah Terima Soal Ujian (F-PROD-026)
7. Berita Acara Pelaksanaan Ujian semester (F-PROD-027)
8. Tata Tertib Peserta Ujian Semester (F-PROD-028)
9. Tata Tertib Pengawas Ujian Semester (F-PROD-029)
10. Daftar Hadir Pengawas Ujian (F-PROD-030)
11. Daftar Hadir Mahasiswa Ujian semester (F-PROD-31)
12. Formulir Check List Kelengkapan Berkas Ujian (F-PROD-32)



## PROSEDUR MUTU

## PENYUSUNAN DAN PERUBAHAN KRS

Kode : P-PROD-006  
Tanggal : 29 Maret 2021  
Halaman : 1 dari 2  
Revisi : 2

### A. TUJUAN :

Menyusun atau memperbaiki mata kuliah yang akan ditempuh selama satu semester berjalan, sesuai dengan arahan Pembimbing Akademik (Dosen PA) agar proses perkuliahan terlaksana secara baik dan lancar.

### B. RUANG LINGKUP :

Mencakup pemilihan mata kuliah, bimbingan dan persetujuan ketua program studi, penyusunan serta *input* atau perubahan kartu rencana studi.

### C. DEFINISI :

Formulir Konsultasi Studi (FKS) adalah formulir konsultasi dengan dosen PA untuk menyusun mata kuliah yang akan ditempuh dalam satu semester berjalan. Merupakan lembaran yang belum di-input oleh BAAK dan merupakan form konsultasi Mahasiswa.

Kartu Rencana Studi (KRS) adalah formulir isian daftar mata kuliah yang akan ditempuh dalam satu semester berjalan dan Merupakan lembaran yang telah di-input oleh BAAK.

### D. REFERENSI :

1. Kepmendiknas No. 184/U/2001 Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, Pascasarjana di Perguruan Tinggi.
2. SK Dirjen Dikti No. 16/DIKTI/Kep/1997 Penataan Program Studi Pada Perguruan Tinggi.
3. Peraturan pemerintah Nomor : 60 Tahun 1990 Tentang Pendidikan Tinggi.
4. Keputusan Mendiknas 232/U/2000 Tentang Kurikulum Pendidikan Perguruan Tinggi.
5. Statuta ITBU Jakarta.
6. Kurikulum ITBU Jakarta.
7. Kalender Akademik ITBU Jakarta.

### E. PENANGGUNG JAWAB :

Ketua PRODusan

### F. RINCIAN PROSEDUR :

1. Mahasiswa mengambil Formulir Konsultasi/Perubahan Rencana Studi di Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK)
2. BAAK memberikan Formulir Konsultasi / Perubahan Rencana Studi (F-PROD-034)
3. Mahasiswa menyusun atau memilih mata kuliah dan mengisinya kedalam Form Konsultasi/Perubahan Rencana Strudi (F-PROD-034), selanjutnya membawa Formulr tersebut kepada Pembimbing Akademik (PA) untuk dikonsultasikan.
4. Pembimbing Akademik (PA) memberikan arahan atau bimbingan penyusunan matakuliah yang akan diambil oleh mahasiswa.
5. Jika pembimbing akademik menyetujui mata kuliah yang diambil, maka dosen pembimbing akademik menandatangani Formulir Konsultasi/Perubahan Rencana

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	<b>Kode : P-PROD-006</b> <b>Tanggal : 29 Maret 2021</b> <b>Halaman : 2 dari 2</b> <b>Revisi : 2</b>
	<b>PENYUSUNAN DAN PERUBAHAN KRS</b>	

Studi. Jika tidak disetujui, maka mahasiswa harus menyusunnya kembali sesuai dengan arahan Pembimbing Akademik.

6. Formulir Konsultasi/Perubahan Rencana Studi (F-PROD-034) yang telah ditandatangani oleh dosen Pembimbing Akademik, diserahkan kepada Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK), untuk di input
7. Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) menginput Formulir Konsultasi /Perubahan Rencana Studi menjadi Kartu Rencana Studi (F-PROD-035).
8. Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) mengumpulkan dan mengarsipkan Formulir Konsultasi/Perubahan Rencana Studi sesuai dengan PRODusan masing-masing.
9. Apabila akan melakukan perubahan terhadap Kartu Rencana Studi (F-PROD-035) yang telah disahkan oleh dosen Pembimbing Akademik, maka mahasiswa harus menkosultasikannya kembali kepada dosen Pembimbing Akademik sesuai dengan kalender akademik Institut Teknologi Budi Utomo - Jakarta dengan menggunakan Formulir Konsultasi/Perubahan Rencana Studi
10. Jika pembimbing akademik menyetujui adanya perubahan mata kuliah yang diambil, maka dosen pembimbing akademik menandatangani Fromulir Konsultasi/Perubahan Rencana Studi. Jika tidak disetujui, maka mahasiswa harus merubahnya kembali sesuai dengan arahan dosen Pembimbing Akademik.
11. Formulir Konsultasi/Perubahan Rencana Studi (F-PROD-034) yang telah ditandatangani oleh Ketua PRODusan selanjutnya *diinput* oleh Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) menjadi Kartu Rencana Studi (F-PROD-035)
12. Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan mengesahkan Kartu Rencana Studi.
13. Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan mengumpulkan dan mengarsipkan Formulir Konsultasi/Perubahan Rencana Studi dan Kartu Rencana Studi sesuai dengan PRODusan masing-masing

#### **G. LAMPIRAN :**

1. *FlowChart* Penyusunan dan Perubahan Kartu Rencana Studi (KRS) (P-PROD-006)
2. Formulir Konsultasi/Perubahan Rencana Studi (F-PROD-034)
3. Kartu Rencana Studi (KRS) (F-PROD-035)



## PROSEDUR MUTU

## PELAKSANAAN UJIAN AKHIR SEMESTER

Kode : P-JUR-007  
Tanggal : 29 Maret 2021  
Halaman : 1 dari 2  
Revisi : 2

### A. TUJUAN :

Untuk mengukur tingkat penguasaan materi yang diberikan dari setiap dosen untuk mata kuliah yang diajarkan.

### B. RUANG LINGKUP :

Mencakup proses pengendalian pelaksanaan ujian akhir semester yang diselenggarakan.

### C. DEFINISI :

Ujian Akhir Semester adalah proses pelaksanaan test penilaian kemampuan hasil belajar mahasiswa selama satu semester.

### D. REFERENSI :

1. UU No. 20 thn 2003 Sistem Pendidikan Nasional
2. PP No. 60 thn 99 Tentang Pendidikan Tinggi
3. Kepmendiknas No. 232/U/2000 Kurikulum Pendidikan Tinggi
4. Kepmendiknas No. 184/U/2001 Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, Pascasarjana di Perguruan Tinggi.
5. SK Dirjen No. 416/Dikti/Kep/1997 Penataan Program Studi pada Perguruan Tinggi.

### E. PENANGGUNG JAWAB :

1. Ketua Jurusan/Program Studi
2. Pengawas
3. Dosen

### F. RINCIAN PROSEDUR :

1. Jurusan/Prodi mendistribusikan Berkas Ujian Akhir Semester kepada Dosen Pengawas /Dosen Ujian Akhir Semester (F-JUR-036)
2. Dosen Pengawas/Pengawas menerima berkas ujian akhir semester dari Jurusan/Prodi serta melaksanakan dan mengontrol kegiatan Ujian Akhir Semester di kelas sesuai Tata Tertib Pengawas (F-JUR-029).
3. Jurusan/Prodi melakukan pengontrolan pelaksanaan Ujian Akhir Semester di kelas meninjau langsung ke kelas-kelas (F-JUR-037)
4. Jurusan/Prodi menerima berkas UAS dari dosen pengawas/pengawas dengan menggunakan Formulir Serah Terima Berkas Hasil UAS (F-JUR-038) dan memeriksa kelengkapan berkas yang ada.
5. Jurusan/Prodi kemudian menyerahkan berkas UAS ke Dosen Pengampu dengan Formulir Serah Terima Berkas Hasil UAS Kepada Dosen Pengampu (F-JUR-039) dengan catatan :
  - 5.1 Jika berkas itu lengkap, maka langsung diberikan kepada dosen pengampu.



## PROSEDUR MUTU

## PELAKSANAAN UJIAN AKHIR SEMESTER

Kode : P-JUR-007  
Tanggal : 29 Maret 2021  
Halaman : 2 dari 2  
Revisi : 2

5.2 Jika tidak lengkap, maka berkas UAS tersebut harus dikembalikan kepada pengawas untuk diperiksa kembali.

6. Dosen pengampu menerima berkas UAS dan selanjutnya mengoreksi berkas soal dan merekapitulasi hasil UAS.

### **G. LAMPIRAN :**

1. *FlowChart* Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (P-JUR-007)
2. Tata tertib pengawas (F-JUR-029)
3. Formulir Serah Terima Berkas Ujian Akhir Semester (F-JUR-036)
4. Formulir Kontrol Pelaksanaan UAS (F-JUR-37)
5. Formulir Serah Terima Berkas Hasil UAS kepada Panitia (F-JUR-038)
6. Formulir Serah Terima Berkas Hasil UAS kepada Dosen (F-JUR-039)



## PROSEDUR MUTU

Kode : P-PROD-008  
Tanggal : 29 Maret 2021  
Halaman : 1 dari 2  
Revisi : 2

## PERBAIKAN NILAI

### A. TUJUAN :

Untuk membantu mahasiswa memperbaiki nilai suatu mata kuliah dan menaikkan indeks prestasi mahasiswa.

### B. RUANG LINGKUP :

Mencakup proses permohonan pengajuan perbaikan nilai sampai penerbitan rangkuman nilai yang baru.

### C. DEFINISI :

Perbaikan nilai diberikan kepada mahasiswa yang, tidak saja ingin memperbaiki nilai suatu mata kuliah namun memperbaiki nilai indeks prestasi menjadi lebih baik.

### D. REFERENSI :

1. UU No. 20 thn 2003 Sistem Pendidikan Nasional
2. PP No. 60 thn 99 Tentang Pendidikan Tinggi
3. Kepmendiknas No. 232/U/2000 Kurikulum Pendidikan Tinggi
4. Kepmendiknas No. 184/U/2001 Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, Pascasarjana di Perguruan Tinggi.
5. SK Dirjen No. 416/Dikti/Kep/1997 Penataan Program Studi pada Perguruan Tinggi.

### E. PENANGGUNG JAWAB :

1. Ketua Jurusan
2. Dosen Pembimbing Akademik

### F. RINCIAN PROSEDUR :

1. Pendaftaran UAS Susulan dilakukan secara online melalui Line @kampusitbu, silahkan klik <https://lin.ee/ea4XatB>
2. Jam operasional Line @kampusitbu : Senin s.d Sabtu jam 13.00 - 21.00 WIB.
3. Mahasiswa mengisi formulir UAS Susulan di Line.
4. Mahasiswa akan diarahkan oleh bagian keuangan untuk melakukan proses transfer biaya UAS Susulan sebesar Rp.75.000,- per mata kuliah.
5. Bukti transfer dikirimkan ke Line dan akan diverifikasi oleh bagian keuangan.
6. Mahasiswa menghubungi staff prodi untuk mendapatkan surat pengantar UAS Susulan.
7. Mahasiswa dapat segera menghubungi dosen untuk dapat mengikuti UAS susulan secara online.
8. Batas akhir pendaftaran UAS Susulan adalah hari Sabtu, 06 Agustus 2022.
9. BAAK tidak akan melayani mahasiswa yang mendaftar UAS susulan melewati batas waktu yang telah ditentukan.

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	<b>Kode : P-PROD-008</b>
	<b>PERBAIKAN NILAI</b>	<b>Tanggal : 29 Maret 2021</b> <b>Halaman : 2 dari 2</b> <b>Revisi : 2</b>

**G. LAMPIRAN :**

1. Flow Chart Perbaikan Nilai (P-JUR-008)
2. Form Perbaikan Nilai (F-JUR-040)
3. Form Rangkuman Nilai (F-BAK-027)



## PROSEDUR MUTU

Kode : P-PROD-009  
Tanggal : 29 Maret 2021  
Halaman : 1 dari 2  
Revisi : 2

## KARTU HASIL STUDI

### A. TUJUAN :

Untuk menginformasikan Hasil Belajar selama satu semester kepada mahasiswa dan pihak yang berkepentingan.

### B. RUANG LINGKUP :

Proses Pembuatan Kartu Hasil Studi meliputi pencetakan dan pendistribusian Kartu Hasil Studi (KHS) .

### C. DEFINISI :

Kartu Hasil Studi merupakan kartu hasil penilaian prestasi belajar mahasiswa selama satu semester.

### D. REFERENSI :

1. SK Dirjen Dikti No. 16/DIKTI/Kep/1997 Penataan Program Studi pada Perguruan Tinggi.
2. Keputusan Mendiknas 232/U/2000 Tentang Kurikulum Pendidikan Perguruan Tinggi
3. Keputusan Mendiknas Nomor:184/U/2001 Tentang Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, Pascasarjana di Perguruan Tinggi.
4. Statuta Institut Teknologi Budi Utomo Jakarta
5. Kurikulum Institut Teknologi Budi Utomo Jakarta
6. Buku Pedoman Institut Teknologi Budi Utomo Jakarta

### E. PENANGGUNG JAWAB :

1. Kepala BAAK

### F. RINCIAN PROSEDUR :

1. Dosen Pengampu Mata kuliah menyerahkan Daftar Hadir dan Nilai ujian Semester mahasiswa (F-PROD-031) dan mengisi Formulir Serah Terima Formulir Penilaian ke Bagian Administrasi.Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) (F-BAK-021)
2. Bagian Administrasi Akademik Memeriksa kelengkapan:
  - Apabila lengkap, nilai di input di bagian administrasi akademik
  - Apabila tidak Lengkap, dikembalikan ke Dosen Pengampu untuk di perbaiki kembali dan diserahkan kembali ke biro administrasi
3. Bagian Administrasi Akademik mengarsipkan form penilaian
4. Bagian Administrasi Akademik mencetak Kartu Hasil Studi dan memberikan tanda tangan pengesahan
5. BAAK membagikan Kartu Hasil Studi kepada mahasiswa sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	<b>Kode : P-PROD-009</b> <b>Tanggal : 29 Maret 2021</b>
	<b>KARTU HASIL STUDI</b>	<b>Halaman : 2 dari 2</b> <b>Revisi : 2</b>

**G. LAMPIRAN :**

1. Flow Chart Pembuatan dan Distribusi Kartu Hasil Studi (P-BAK-004)
2. Form Absen Dan Nilai (F-PROD-031)
3. Formulir Serah Terima Nilai Ujian Akhir Semester (F-BAK-021)
4. Formulir Kartu Hasil Studi (KHS) (F-BAK-022)
5. Formulir Serah Terima Kartu Hasil Studi (F-BAK-023)

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	Kode : P-Prod-011
	<b>ALIH PROGRAM STUDI</b>	Tanggal: Maret 2021 Revisi: 0 Halaman : 1 dari 2

**A. TUJUAN :**

Menjamin dan mengatur kemudahan serta kelancaran pelayanan akademik terhadap mahasiswa yang akan melakukan alih atau perpindahan studi.

**B. RUANG LINGKUP :**

Prosedur ini meliputi permohonan alih studi mahasiswa sampai dengan diterbitkannya surat pindah dan transkrip nilai mahasiswa.

**C. DEFINISI :**

-

**D. REFERENSI :**

1. UU Nomor 2 tahun 1989 tentang Pendidikan Nasional SK Dirjen Dikti No. 16/DIKTI/Kep/1997 Penataan Program Studi Pada Perguruan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1990 Tentang Pendidikan Tinggi
3. Keputusan Mendiknas 232/U/2000 Tentang Kurikulum Pendidikan Perguruan Tinggi
4. Keputusan Mendiknas Nomor 184/U/2001 Tentang Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, sarjana, Pascasarjana di Perguruan Tinggi
5. Surat Keputusan Dirjen Dikti Nomor 416/DIKTI/Kep/1997 tentang Penataan Program Studi pada Perguruan Tinggi Swasta.
6. Statuta Institut Teknologi Budi Utomo Jakarta
7. Kurikulum Institut Teknologi Budi Utomo Jakarta.
8. Buku Panduan Akademik Institut Teknologi Budi Utomo Jakarta.
9. Kalender Akademik Institut Teknologi Budi Utomo Jakarta.

**E. PENANGGUNG JAWAB :**

1. Ketua Program Studi
2. Kepala BAAK

**F. RINCIAN PROSEDUR :**

1. Mahasiswa mengajukan Surat Permohonan Alih Studi (F-PROD-043) kepada Dekan melalui Ketua Program Studi yang diserahkan ke Bagian Administrasi Akademik (BAAK) dengan melampirkan :
  - Kartu Tanda Mahasiswa
  - Surat Keterangan Bebas Sangkutan Keuangan(F-PROD-044)
  - Surat Keterangan Bebas Sangkutan Perpustakaan (F-PROD-045)
  - Kartu Hasil Studi dari semester I hingga semester terakhir.
2. Biro Administrasi Akademik (BAAK) menerima Surat Permohonan Alih Studi dan memeriksa kelengkapan berkas. Jika berkas yang dipersyaratkan lengkap, maka BAAK memberikan paraf pada surat permohonan mahasiswa kemudian menyerahkan kepada Ketua Program Studi, tetapi jika berkas tidak lengkap berkas dikembalikan kepada mahasiswa untuk dilengkapi.
3. Ketua Program Studi merekomendasikan untuk penerbitan surat pindah dan transkrip nilai akademik kepada Dekan Institut Teknologi Budi Utomo Jakarta.
4. Dekan Institut Teknologi Budi Utomo Jakarta mendisposisikan kepada Wakil Dekan untuk menindaklanjuti rekomendasi Ketua Program Studi. Jika Permohonan alih studi disetujui maka diterbitkan surat alih studi (F-PROD-046) dan transkrip nilai akademik (F-PROD-057) tetapi jika tidak disetujui maka proses perpindahan studi

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	<b>Kode : P-Prod-011</b>
	<b>ALIH PROGRAM STUDI</b>	<b>Tanggal: Maret 2021</b> <b>Revisi: 0</b> <b>Halaman : 2 dari 2</b>

mahasiswa tidak dapat dilanjutkan (pembuatan surat dan transkrip akademik dilakukan oleh BAAK).

**G. LAMPIRAN :**

1. Flow Chart Prosedur Program Alih Studi (P-PROD-010)
2. Surat Permohonan Alih Studi (F-PROD-043)
3. Form Bebas Sangkutan Keuangan (F-PROD-044)
4. Form Bebas Sangkutan Perpustakaan (F-PROD-045)
5. Surat Alih Studi (F-PROD-046)
6. Transkrip Akademik (F-PROD-047)



## PROSEDUR MUTU

Kode : P-PROD-011  
Tanggal : 29 Maret 2011  
Halaman : 1 dari 2  
Revisi : 2

## SANKSI AKADEMIK

### A. TUJUAN :

Sanksi diberikan kepada mahasiswa dalam rangka:

1. Menegakkan disiplin kepatuhan agar tujuan pendidikan yang telah terprogram dapat diwujudkan.
2. Terpeliharanya mutu pendidikan dan mendorong mahasiswa mencapai prestasi optimal.

### B. RUANG LINGKUP :

Sanksi Akademik meliputi Pendataan, Pemberitahuan, Pemberian Surat Peringatan, Mengeluarkan Surat Putus Studi.

### C. DEFINISI :

Sanksi Akademik.

Mengutamakan pelaksanaan kemampuan akademik untuk menjaga kualitas sehingga bagi peserta didik yang tidak konsisten dalam pendidikan/akademik perlu dikenakan sanksi. Proses pemantauan dan pengendalian kualitas dilakukan dengan evaluasi studi berjenjang menurut ketentuan.

### D. REFERENSI :

1. Kepmendiknas No. 184/U/2001 Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, Pascasarjana di Perguruan Tinggi.
2. SK Dirjen Dikti No. 16/DIKTI/Kep/1997 Penataan Program Studi Pada Perguruan Tinggi.
3. Peraturan pemerintah Nomor : 60 Tahun 1990 Tentang Pendidikan Tinggi.
4. Keputusan Mendiknas 232/U/2000 Tentang Kurikulum Pendidikan Perguruan Tinggi.
5. Keputusan Mendiknas Nomor : 184/U/2001 Tentang Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, pascasarjana di Perguruan Tinggi.
6. Surat Keputusan Dirjen Dikti Nomor : 416/DIKTI/Kep/1997 Tentang Penataan Program Studi pada Perguruan Tinggi Swasta.
7. Statuta Institut Teknologi Budi Utomo Jakarta.
8. Buku Panduan Akademik Institut Teknologi Budi Utomo Jakarta.
9. Kurikulum Institut Teknologi Budi Utomo Jakarta.
10. Kalender Akademik Institut Teknologi Budi Utomo Jakarta.

### E. PENANGGUNGJAWAB :

Ketua PRODusan

### F. RINCIAN PROSEDUR :

1. Saat terjadi pelanggaran oleh mahasiswa, staf PRODusan membuat laporan yang diteruskan ke Ketua Program Studi
2. Apabila telah terjadi pelanggaran sesuai laporan dari staf PRODusan, maka Ketua PRODusan akan memanggil mahasiswa yang bersangkutan untuk diberi peringatan dan diberi waktu untuk memperbaiki pelanggaran yang telah dilakukan oleh mahasiswa.



## PROSEDUR MUTU

## SANKSI AKADEMIK

Kode : P-PROD-011  
Tanggal : 29 Maret 2011  
Halaman : 2 dari 2  
Revisi : 2

3. Apabila selama jangka waktu yang telah ditentukan oleh Ketua PRODusan tidak terjadi perbaikan maka Ketua PRODusan mengajukan Surat Pelanggaran Akademik kepada Dekan, yang dibuat oleh staf Program Studi
4. Setelah Surat Pelanggaran Akademik ditandatangani oleh Dekan, selanjutnya Surat tersebut diberikan kepada mahasiswa. Pemberian Surat Pelanggaran Akademik tersebut secara langsung menentukan jenis sanksi akademik yang diterima oleh mahasiswa yang bersangkutan.

### G. LAMPIRAN :

1. Flowchart Sanksi Akademik.(P-PROD-011)
2. Surat peringatan pelanggaran akademik (F-PROD-048)
3. Surat peringatan pelanggaran normatif (F-PROD-049)
4. Surat peringatan peringatan Putus Studi (F-PROD-050)
5. Matriks Implementasi Sanksi Pendidikan



## PROSEDUR MUTU

Kode : P-PROD-012  
Tanggal : 29 Maret 2021  
Halaman : 1 dari 2  
Revisi : 2

## PERPANJANGAN STUDI

### A. TUJUAN :

Mengatur perpanjangan studi mahasiswa pada semester XV (lima belas) yang telah menyelesaikan seluruh tugas perkuliahan dan dalam proses perbaikan *draft* Laporan Akhir Studi (LAS) /skripsi.

### B. RUANG LINGKUP :

Perpanjangan studi meliputi permohonan, pemeriksaan berkas permohonan, otorisasi, penerbitan surat perpanjangan studi, registrasi.

### C. DEFINISI :

-

### D. REFERENSI :

Buku Panduan Akademik Institut Teknologi Budi Utomo.

### E. PENANGGUNG JAWAB :

Ketua Program Studi

### F. RINCIAN PROSEDUR :

1. Mahasiswa mengajukan Surat Permohonan Perpanjangan Studi (F-PROD-051) kepada Ketua Program Studi melalui Bagian Administrasi (BAAK) dengan ketentuan :
  - Surat permohonan ditulis di atas kertas bermaterai dan diketahui orangtua/wali
  - Melampirkan transkrip akademik terakhir
  - Melampirkan fotokopi *draft* skripsi yang tinggal disempurnakan
2. Bagian Administrasi Akademik (BAAK) memeriksa kelengkapan berkas. Jika tidak lengkap data dikembalikan lagi ke mahasiswa. Jika lengkap data diserahkan kepada Ketua Program Studi.
3. Ketua Program Studi memeriksa berkas permohonan perpanjangan studi mahasiswa. Jika tidak setuju, mahasiswa tidak diperkenankan melakukan perpanjangan studi dan proses dilanjutkan pada proses pemberian sanksi akademik (mengacu pada Prosedur Sanksi Akademik (P-PROD-011) . Jika setuju, Ketua Program Studi merekomendasikan kepada Bagian Administrasi (BAAK) untuk membuat surat perpanjangan studi.
4. Bagian Administrasi Akademik (BAAK) membuat surat izin perpanjangan studi rangkap 3 dengan menggunakan format (F-PROD-052) dan menyerahkannya kepada Ketua Institut Teknologi Budi Utomo untuk ditandatangani.
5. Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) menerima dan menyetempel surat izin perpanjangan studi kemudian mendistribusikan kepada mahasiswa yang bersangkutan, Ketua Program Studi dan mengarsipkannya.
6. Setelah menerima surat izin perpanjangan studi mahasiswa melakukan registrasi akademik dengan mengikuti prosedur registrasi mahasiswa



## **PROSEDUR MUTU**

## **PERPANJANGAN STUDI**

**Kode : P-PROD-012**  
**Tanggal : 29 Maret 2021**  
**Halaman : 2 dari 2**  
**Revisi : 2**

### **G. LAMPIRAN :**

1. Flow Chart Prosedur Perpanjangan Studi (P-PROD-012)
2. Surat Permohonan Perpanjangan Studi (F-PROD-51)
3. Surat Izin Perpanjangan Studi (F-PROD-52)
4. Serah Terima Berkas Permohonan Perpanjangan Studi (F-PROD-053)



## PROSEDUR MUTU

### KONVERSI MAHASISWA TRANSFER

Kode : P-PROD-013

Tanggal : 29 Maret 2011

Halaman : 1 dari 2

Revisi : 2

#### A. TUJUAN :

Mentransfer matakuliah dan nilai yang sudah ditempuh pada perguruan tinggi asal ke Institut Teknologi Budi Utomo Jakarta.

#### B. RUANG LINGKUP :

Mencakup proses penyeleksian mata kuliah dan pembuatan bukti konversi.

#### C. DEFINISI :

-

#### D. REFERENSI :

1. Kepmendiknas No. 184/U/2001 Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, Pascasarjana di Perguruan Tinggi.
2. SK Dirjen Dikti No. 16/DIKTI/Kep/1997 Penataan Program Studi Pada Perguruan Tinggi.
3. Peraturan pemerintah Nomor : 60 Tahun 1990 Tentang Pendidikan Tinggi.
4. Keputusan Mendiknas 232/U/2000 Tentang Kurikulum Pendidikan Perguruan Tinggi.
5. Keputusan Mendiknas Nomor : 184/U/2001 Tentang Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana, pascasarjana di Perguruan Tinggi.
6. Surat Keputusan Dirjen Dikti Nomor : 416/DIKTI/Kep/1997 Tentang Penataan Program Studi pada Perguruan Tinggi Swasta.
7. Statuta Institut Teknologi Budi Utomo Jakarta.
8. Kurikulum Institut Teknologi Budi Utomo Jakarta.
9. Kalender Akademik Institut Teknologi Budi Utomo Jakarta.

#### E. PENANGGUNG JAWAB :

Ketua Prodi/Program studi.

#### F. RINCIAN PROSEDUR :

1. Panitia pendaftaran memberikan formulir dan berkas pendaftaran(F-BAK-019) & Transkrip Nilai kepada Ketua Prodi untuk dilakukan proses penyeleksian mata kuliah.
2. Ketua Prodi melakukan penyeleksian mata kuliah dari Perguruan Tinggi asal ke Institut Teknologi Budi Utomo dengan ketentuan transfer sebagai berikut:
  - a. Mata kuliah dan jumlah sistem kredit semester yang dikonversikan harus sama dengan mata kuliah yang ada di program studi yang dituju.
  - b. Nilai yang ditransfer dari perguruan tinggi asal minimal C (cukup).
3. Ketua Prodi membuat draft mata kuliah yang akan dikonversikan(P-PROD-054) sesuai dengan kurikulum yang kemudian diberikan ke Staf Prodi untuk dibuatkan bukti konversi.
4. Staf Prodi membuat konversi(P-PROD-055) sesuai dengan draf mata kuliah yang diberikan Ketua Prodi dan menyerahkan kembali kepada Ketua Prodi untuk disetujui.



## PROSEDUR MUTU

## KONVERSI MAHASISWA TRANSFER

Kode : P-PROD-013

Tanggal : 29 Maret 2011

Halaman : 2 dari 2

Revisi : 2

5. Ketua Prodi menerima dan mengecek kembali bukti konversi yang diberikan oleh Staf Prodi yang kemudian diteruskan ke Puket satu untuk menyetujui jika bukti konversi mengalami kesalahan maka Ketua Prodi mengembalikan berkas tersebut ke Staf Prodi untuk diperbaiki.
6. Dekan menyetujui, menandatangani dan menyerahkan bukti konversi ke Staf Prodi untuk diserahkan ke BAAK.
7. Mahasiswa menerima konversi dan memfotocopy konversi yang diberikan Badan administrasi akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) dengan mengisi tanda terimakonversi(P-PROD-56)
8. Badan administrasi akademik dan kemahasiswaan (BAAK) menerima fotocopy konversi dari mahasiswa.

### G. LAMPIRAN :

1. *Flow Chart* Konversi Mahasiswa Transfer (P-PROD-013)
2. Berkas Formulir Pendaftaran(F-BAK-019)
3. Rangkuman Nilai Dan Penyataran (P-PROD-081)
4. Tanda Terima Konversi(P-PROD-056)

	<b>PROSEDUR</b>		
	<b>Penyusunan Skripsi</b>		
<b>Kode : P-PROD-014</b>	<b>Tanggal:</b>	<b>Revisi: 2</b>	<b>Halaman : 1 dari 66</b>

# **PANDUAN PENULISAN SKRIPSI**



**INSTITUT TEKNOLOGI BUDI UTOMO  
2021**

	<b>PROSEDUR</b>		
	<b>Penyusunan Skripsi</b>		
<b>Kode : P-PROD-014</b>	<b>Tanggal:</b>	<b>Revisi: 2</b>	<b>Halaman : 2 dari 66</b>

## KATA PENGANTAR

Skripsi merupakan bentuk Karya Tulis Ilmiah yang harus disusun, ditulis dan dipaparkan oleh mahasiswa program S1 di INSTITUT TEKNOLOGI BUDI UTOMO (ITBU) menjelang akhir masa studi. Penulisan SKRIPSI sangat strategis bagi pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni. Oleh karena itu, untuk payung legal formal kegiatan terbimbing Skripsi ini disahkan dalam SK Rektor Nomor 035 Tahun 2021 tanggal 18 Oktober.

Adapun penulisan buku pedoman Skripsi ini dimaksudkan untuk memberikan arahan bagi mahasiswa dan juga para pembimbing dalam membuat proposal dan laporan tugas secara sistematis, benar dan seragam. Buku ini juga diharapkan dapat memberikan petunjuk secara umum, sehingga pola pikir dalam melaksanakan rangkaian kegiatan SKRIPSI dapat lebih terarah sehingga dapat diselesaikan tepat waktu sesuai dengan jadwal akademik yang telah ditetapkan. Namun demikian, tidak tertutup kemungkinan akan terdapat perbedaan di beberapa program studi dalam penentuan format, karena setiap bidang ilmu biasanya memiliki keunikan tersendiri yang merupakan ciri khas dari bidang tersebut.

Buku panduan Skripsi ini secara berkala akan dievaluasi/ direvisi sesuai dengan kurikulum yang berlaku sesuai kondisi perkembangan. Penyusunan buku panduan ini membutuhkan waktu dan pemikiran yang mendalam, oleh karena itu kritik dan saran / masukan dari berbagai pihak akan sangat bermanfaat guna penyempurnaan dimasa mendatang.

Apresiasi dan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada berbagai pihak yang telah turut berpartisipasi dalam penyusunan dan penyempurnaan buku ini. Semoga buku ini dapat memberikan manfaat.

Jakarta, Oktober 2021

**TIM PENYUSUN**



# PROSEDUR

## Penyusunan Skripsi

Kode : P-PROD-014

Tanggal:

Revisi: 2

Halaman : 3 dari 66

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	2
DAFTAR ISI.....	3
BAB I PENDAHULUAN.....	5
1.1 Definisi Skripsi .....	5
1.2 Tujuan Penyusunan Skripsi.....	6
1.3 Persyaratan Dan Jangka Waktu Skripsi .....	6
1.4 Persyaratan Baju/Pakaian Sidang Skripsi .....	6
BAB II PROPOSAL SKRIPSI .....	7
BAB III STRUKTUR LAPORAN SKRIPSI .....	8
3.1 Struktur Laporan Skripsi .....	8
3.2 Bagian Awal Laporan Skripsi .....	8
3.3 Bagian Inti Laporan Skripsi .....	10
I. BAB I PENDAHULUAN .....	10
1.1. Latar Belakang.....	10
1.2. Permasalahan.....	10
1.2.1. Identifikasi Masalah.....	10
1.2.2. Batasan Masalah.....	11
1.2.3. Rumusan Masalah.....	11
1.3. Tujuan dan Manfaat.....	11
1.4. Sistematika Pelaporan.....	11
II. BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	12
2.1. Tinjauan Pustaka.....	12
2.2. Tinjauan Objek.....	12
III. BAB III METODOLOGI.....	13
3.1. Jenis Penelitian.....	13
3.2. Pola Pikir/Kerangka Pemikiran.....	14
3.3. Metode Penelitian.....	15
3.3.1. Metode Pengumpulan Data.....	15
3.3.2. Metode Analisis Data.....	15
3.3.3. Metode Pembahasan Hasil Analisis .....	17
IV. BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	17
4.1. Data.....	17
4.2. Analisis.....	17
4.3. Pembahasan.....	17
V. KESIMPULAN DAN SARAN.....	17
5.1. Kesimpulan.....	17
5.2. Saran.....	17
3.4. Bagian Akhir Skripsi.....	18

	<b>PROSEDUR</b>		
	<b>Penyusunan Skripsi</b>		
<b>Kode : P-PROD-014</b>	<b>Tanggal:</b>	<b>Revisi: 2</b>	<b>Halaman : 4 dari 66</b>

3.5. Persetujuan Sidang Skripsi.....18

	<b>PROSEDUR</b>		
	<b>Penyusunan Skripsi</b>		
<b>Kode : P-PROD-014</b>	<b>Tanggal:</b>	<b>Revisi: 2</b>	<b>Halaman : 5 dari 66</b>

<b>BAB IV</b>	<b>PEDOMAN PENGETIKAN LAPORAN SKRIPSI</b>	19
4.1.	Jenis Dan Ukuran Kertas	19
4.2.	Aturan Penulisan	19
<b>BAB V</b>	<b>CARA PENGACUAN DAN PENGUTIPAN</b>	25
5.1.	Pengutipan Pustaka Di Dalam Teks Skripsi	25
5.2.	Cara Merujuk Kutipan Tak Langsung	26
5.3.	Penyusunan Daftar Pustaka	26

#### **LAMPIRAN**

Lampiran 1	Halaman Judul Proposal	30
Lampiran 2	Form Persetujuan Sidang Skripsi	31
Lampiran 3	Halaman Sampul Hard Cover Warna Biru Tua (dark blue/biru donker) Tulisan Warna Emas	32
Lampiran 4	Halaman Judul	33
Lampiran 5	Lembar Pengesahan	34
Lampiran 6	Lembar Persetujuan	35
Lampiran 7	Lembar Pernyataan Keaslian	36
Lampiran 8	Lembar Persetujuan Publikasi	37
Lampiran 9	Lembar Asistensi	38

	<b>PROSEDUR</b>		
	<b>Penyusunan Skripsi</b>		
<b>Kode : P-PROD-014</b>	<b>Tanggal:</b>	<b>Revisi: 2</b>	<b>Halaman : 5 dari 66</b>

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1. DEFINISI SKRIPSI

Setiap mahasiswa yang akan menyelesaikan studi S1 nya di Institut Teknologi Budi Utomo (ITBU) wajib mengambil mata kuliah Skripsi. Penyebutan Skripsi Strata S1 yang berbasis pada kegiatan penelitian dan perencanaan/perancangan dengan keluaran Karya Tulis ilmiah adalah Skripsi.

Secara umum skripsi adalah penulisan dan pemaparan karya tulis ilmiah yang membahas suatu permasalahan/fenomena dalam bidang ilmu tertentu dan berisi hasil penelitian menyeluruh yang disusun secara sistematis berdasarkan ketentuan metode penelitian ilmiah.

Skripsi ini disusun berdasarkan hasil penelitian yang mempunyai ciri-ciri antara lain :

- a. Ada permasalahan yang dikaji/dipecahkan/diselesaikan.
- b. Didasarkan pada pengamatan lapangan (data primer) dan/atau analisis data primer dan atau sekunder.
- c. Mempunyai metodologi
- d. Mengungkapkan adanya kenyataan baru atau kenyataan khusus
- e. Mengikuti tata tulis karya ilmiah
- f. Dipresentasikan dalam forum seminar
- g. Dipertahankan dalam ujian lisan di depan tim/dewan dosen penguji

### 1.2. TUJUAN PENYUSUNAN SKRIPSI

Tujuan penyusunan skripsi dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Untuk menilai kemampuan mahasiswa dalam memecahkan masalah secara ilmiah atas topik atau pokok bahasan yang sesuai dengan aturan program studi masing- masing.
- b. Untuk menilai keterampilan dan kemampuan mahasiswa dalam merancang dan menerapkan metode penelitian secara benar.
- c. Untuk menilai kemampuan mahasiswa dalam melakukan penalaran secara logis.

Dengan menyusun Skripsi diharapkan mahasiswa mampu:

- 1) Merangkum dan mengaplikasikan semua pengalaman pendidikan untuk memecahkan masalah dalam bidang keahlian/bidang studi tertentu secara sistematis dan logis, kritis dan kreatif, berdasarkan data atau informasi yang akurat dan didukung analisis yang tepat. Dengan demikian diharapkan Mahasiswa mampu melakukan kedalaman dalam penguasaan suatu bidang ilmu setelah berproses belajar di ITBU melalui Skripsinya.
- 2) Membentuk sikap mental ilmiah dan mengidentifikasi, memberikan batasan serta merumuskan masalah penelitian yang berdasarkan rasional tertentu yang dinilai penting dan bermanfaat ditinjau dari beberapa segi. Dengan demikian diharapkan Mahasiswa mampu menjalankan keterpaduan dalam keilmuannya setelah berproses belajar di ITBU melalui Skripsinya.
- 3) Melaksanakan penelitian, mulai dari penyusunan rancangan penelitian, pelaksanaan penelitian, sampai pelaporan hasil penelitian. Dengan demikian diharapkan Mahasiswa berkarya atas inovasi dan karyanya sendiri setelah berproses belajar di ITBU sebagai bentuk Keahlian karya Skripsinya.
- 4) Melakukan kajian dengan metode penelitian secara Analisis sesuai dengan jenis penelitian yang dilakukan, melakukan Pembahasan dari hasil analisis, dan menarik kesimpulan yang

	<b>PROSEDUR</b>		
	<b>Penyusunan Skripsi</b>		
<b>Kode : P-PROD-014</b>	<b>Tanggal:</b>	<b>Revisi: 2</b>	<b>Halaman : 6 dari 66</b>

jelas serta mampu merekomendasikan hasil penelitiannya kepada pihak-pihak yang berkepentingan dengan pemecahan masalah itu. Dengan demikian diharapkan Mahasiswa juga mampu memberikan manfaat setelah berproses belajar di ITBU melalui Skripsinya.

	<b>PROSEDUR</b>		
	<b>Penyusunan Skripsi</b>		
<b>Kode : P-PROD-014</b>	<b>Tanggal:</b>	<b>Revisi: 2</b>	<b>Halaman : 7 dari 66</b>

- 5) Mempresentasikan hasil Skripsi itu dalam forum seminar dan mempertahankannya dalam ujian lisan di hadapan tim dosen penguji. Dengan demikian diharapkan Mahasiswa mampu menunjukkan kedewasaan sikap dalam kebebasan akademiknya melalui Skripsinya.

### 1.3. PERSYARATAN DAN JANGKA WAKTU SKRIPSI

Tujuan penyusunan skripsi dapat diuraikan sebagai berikut:

- a) Untuk menilai kemampuan mahasiswa dalam memecahkan masalah secara ilmiah atas topik atau pokok bahasan yang sesuai dengan aturan program studi masing- masing.
- b) Untuk menilai keterampilan dan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan metode penelitian secara benar.
- c) Untuk menilai kemampuan mahasiswa dalam melakukan penalaran secara logis.

Dengan menyusun skripsi diharapkan mahasiswa mampu:

- 1) Merangkum dan mengaplikasikan semua pengalaman pendidikan untuk memecahkan masalah dalam bidang keahlian/bidang studitertentu secara sistematis dan logis, kritis dan kreatif, berdasarkan data atau informasi yang akurat dan didukung analisis yang tepat. Dengan demikian diharapkan Mahasiswa mampu melakukan Kedalaman dalam penguasaan suatu bidang ilmu setelah berproses belajar di ITBU melalui Skripsinya.
- 2) Membentuk sikap mental ilmiah dan mengidentifikasi serta merumuskan masalah penelitian yang berdasarkan rasional tertentu yang dinilai penting dan bermanfaat ditinjau dari beberapa segi. Dengan demikian diharapkan Mahasiswa mampu menjalankan Keterpaduan
- 3) dalam keilmuannya setelah berproses belajar di ITBU melalui skripsinya. Melaksanakan penelitian, mulai dari penyusunan rancangan penelitian, pelaksanaan penelitian, sampai pelaporan hasil penelitian. Dengan demikian diharapkan Mahasiswa berkarya atas inovasi dan karyanya sendiri setelah berproses belajar di ITBU sebagai bentuk Keaslian karya skripsinya.
- 4) Melakukan kajian dengan metode penelitian secara Analisis sesuai dengan jenis penelitian yang dilakukan, melakukan Pembahasan dari hasil analisis, dan menarik kesimpulan yang jelas serta mampu merekomendasikan hasil penelitiannya kepada pihak-pihak yang berkepentingan dengan pemecahan masalah itu. Dengan demikian diharapkan Mahasiswa juga mampu memberikan Kebermanfaatan setelah berproses belajar di ITBU melalui skripsinya.
- 5) Mempresentasikan/memaparkan hasil skripsi itu dalam forum seminar dan mempertahankannya dalam ujian lisan di hadapan tim dosen penguji. Dengan demikian diharapkan Mahasiswa mampu menunjukkan kedewasaan sikap dalam kebebasan akademiknya melalui skripsinya.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh mahasiswa dalam pengajuan usulan skripsi adalah sebagai berikut :

- a) Judul dan tema/topik skripsi tidak boleh sama/duplikasi dengan skripsi yang pernah ada atau dengan kata lain **SKRIPSI yang dihasilkan tidak boleh merupakan hasil plagiat, jika terbukti melakukan plagiat maka SKRIPSI Mahasiswa dibatalkan.**
- b) Tema/topik skripsi harus dapat diselesaikan dalam waktu 1 (satu) semester atau paling lama 2 (dua) semester. **Bila dalam 2 (dua) semester gagal, skripsi harus ganti judul.**

### 1.4. PERSYARATAN BAJU/PAKAIAN SIDANG SKRIPSI



## PROSEDUR

### Penyusunan Skripsi

Kode : P-PROD-014

Tanggal:

Revisi: 2

Halaman : 8 dari 66

Menggunakan baju / pakaian atasan berkrah (hem) putih lengan panjang dan berdasi panjang formal. Bawahan celana panjang warna hitam untuk putra, bawahan rok hitam untuk putri, bersepatu hitam formal. Untuk yang menggunakan hijab, ditentukan menggunakan hijab berwarna hitam tanpa dasi.

	<b>PROSEDUR</b>		
	<b>Penyusunan Skripsi</b>		
<b>Kode : P-PROD-014</b>	<b>Tanggal:</b>	<b>Revisi: 2</b>	<b>Halaman : 9 dari 66</b>

## BAB II PROPOSAL SKRIPSI

Proposal SKRIPSI dibuat untuk mendapatkan Pembimbing 1 (P1) dan Pembimbing 2 (P2) sesuai dengan Judul Skripsi yang diajukan mahasiswa peserta Skripsi ,yang diserahkan paling lambat 2 (dua) minggu pada awal perkuliahan. Proposal merupakan bagian dari BAB I Pendahuluan Skripsi. Surat pengantar ke Pembimbing 1 dan Pembimbing 2 diperoleh mahasiswa paling lambat 1 bulan setelah proposal diserahkan, dengan menyerahkan kuitansi pembayaran bimbingan dan KHS selama kuliah ke staf prodi masing-masing. Proposal meliputi :

- a. Halaman Judul Proposal, dapat dilihat lampiran 1.
- b. Isi Proposal, **yang berisi uraian singkat tentang :**
  - BAB I **Pendahuluan**, yang berisi :
    - 1.1. Latar belakang singkat pengambilan judul Skripsi
    - 1.2. Permasalahan, yang terdiri dari :
      - 1.2.1 Identifikasi Masalah
      - 1.2.2 Batasan masalah
      - 1.2.3 Rumusan masalah
    - 1.3. Tujuan dan manfaat penelitian
    - 1.4. Sistematika penulisan

BAB II **Tinjauan Pustaka**, yang berisi teori/referensi yang relevan dengan judul Skripsi

BAB III **Metodologi**, berisi tentang jenis penelitian dan metode penelitian, atau Metode rancangan, atau metode perencanaan, atau metode analisis, atau metode pengujian, atau metode pembuatan alat.

BAB IV **Rencana dan Jadwal Skripsi**, berisi tentang deskripsi obyek penelitian, rencana dan jadwal penelitian

BAB V **Penutup**, yang berisi kesimpulan sementara/hipotesa

Daftar Pustaka

	<b>PROSEDUR</b>		
	<b>Penyusunan Skripsi</b>		
<b>Kode : P-PROD-014</b>	<b>Tanggal:</b>	<b>Revisi: 2</b>	<b>Halaman : 10 dari 66</b>

## BAB III STRUKTUR LAPORAN SKRIPSI

### 3.1. STRUKTUR LAPORAN SKRIPSI

Struktur laporan skripsi yang berlaku juga untuk semua laporan karya tulis ilmiah merupakan struktur yang lazim digunakan di lembaga-lembaga perguruan tinggi. Ada tiga bagian besar untuk dimasukkan dalam laporan skripsi, yaitu:

- a. Bagian awal, yang memuat bahan-bahan preliminier.
- b. Bagian inti/pokok, yang memuat naskah utama dari skripsi.
- c. Bagian akhir, yang memuat bahan-bahan referensi dan lampiran lain yang dibutuhkan.

Tabel 3.1 Struktur laporan Skripsi

BAGIAN	STRUKTUR LAPORAN
AWAL	Halaman Sampul Halaman Judul Halaman Pengesahan Skripsi Halaman Persetujuan Skripsi Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Halaman Kata Pengantar Halaman Abstrak Halaman Daftar Isi Halaman Daftar Tabel Halaman Daftar Gambar Halaman Daftar Lampiran Halaman Daftar Istilah (bila ada)
INTI/POKOK	BAB I PENDAHULUAN BAB II TINJAUAN PUSTAKA BAB III METODOLOGI BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN BAB V KESIMPULAN DAN SARAN
AKHIR	Daftar Pustaka Lampiran Daftar Riwayat Hidup (bila ada) Daftar Artikel Ilmiah (bila ada) Lembar Konsultasi Bimbingan Skripsi

### 3.2. BAGIAN AWAL LAPORAN SKRIPSI

Sebagaimana telah disebutkan di atas perihal struktur laporan di bagian awal, maka secara detail dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. **Halaman Sampul**, halaman ini merupakan kulit luar Skripsi, dijilid *hardcover* dengan warna biru donker/gelap. Huruf-huruf pada sampul dicetak dengan tinta emas, menyatakan dengan uraian dari atas hingga ke bawah sebagai berikut :

- 1) Tulisan Skripsi

	<b>PROSEDUR</b>		
	<b>Penyusunan Skripsi</b>		
<b>Kode : P-PROD-014</b>	<b>Tanggal:</b>	<b>Revisi: 2</b>	<b>Halaman : 11 dari 66</b>

- 2) Judul Skripsi secara lengkap ditulis dengan huruf KAPITAL
- 3) Sub Judul Studi Kasus Skripsi (bila ada) ditulis dengan huruf pertama dari setiap kata ditulis dengan huruf KAPITAL, kecuali kata sambung.

	<b>PROSEDUR</b>		
	<b>Penyusunan Skripsi</b>		
<b>Kode : P-PROD-014</b>	<b>Tanggal:</b>	<b>Revisi: 2</b>	<b>Halaman : 12 dari 66</b>

- 4) Logo Institut Teknologi Budi Utomo
- 5) Nama mahasiswa
- 6) Nomor Induk Mahasiswa (NPM) Mahasiswa
- 7) Nama program: PROGRAM STUDI...(diisi nama program studi)
- 8) Nama fakultas: FAKULTAS....(diisi nama fakultas)
- 9) Nama INSTITUT TEKNOLOGI BUDI UTOMO
- 10) Tempat penerbitan: Jakarta, Bulan dan Tahun Penerbitan
- 11) Pembatas Halaman , pembatas antar Lembar , pembatas antar BAB dan antar lampiran adalah kertas HVS A4 70 gram warna biru diberi logo ITBU.

Komposisi huruf dan tata letak masing-masing bagian diatur simetris, rapi, dan serasi.

Pada punggung halaman sampul dicetak nama penulis dengan huruf besar. Pencetakannya mengikuti cara *Anglo-Saxon*, yaitu dari kiri ke kanan, jika punggung buku menghadap pembaca dan halaman sampul menghadap pembaca dan halaman sampul menghadap pembaca dan halaman sampul menghadap ke atas. Halaman sampul hanya terdiri satu halaman. (lihat lampiran 3 sebagai contoh)

**b. Halaman Judul.**

Halaman ini sama seperti dengan halaman sampul, tetapi dicetak pada kertas A4, 80 gram dengan tinta cetak warna hitam. (Lihat lampiran 4 sebagai contoh)

**c. Halaman Pengesahan Skripsi,** halaman ini berisi pengesahan bahwa Skripsi sudah disahkan oleh Dekan dan Ketua Jurusan/Kaprodi sebagai syarat menjadi Sarjana Teknik (lihat lampiran 5 sebagai contoh).

**d. Halaman Persetujuan Skripsi,** halaman ini berisi persetujuan bahwa Skripsi sudah melalui dan bimbingan dan sidang akhir oleh dewan penguji (lihat lampiran 6 sebagai contoh).

**e. Halaman Pernyataan Keaslian Skripsi,** berisikan pernyataan mahasiswa bahwa Skripsi yang dibuat ini adalah hasil karya asli bukan plagiat (lihat lampiran 7 sebagai contoh).

**f. Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Skripsi Untuk Kepentingan Akademik,** berisikan pernyataan mahasiswa bahwa Skripsi dengan kesediaannya memberikan hak publikasi kepada Institut (lihat lampiran 8 sebagai contoh)

**g. Halaman Kata Pengantar.**

Pada dasarnya halaman ini memuat ucapan terima kasih mahasiswa kepada mereka yang telah membantunya selama pembuatan Skripsi.

Judul KATA PENGANTAR diketik simetris di batas atas bidang pengetikan, tanpa garis bawah dan tanpa pembubuhan titik akhir. Di akhir teks dicantumkan tempat, bulan dan tahun penyelesaian Skripsi atau Skripsi di kanan bawah, yang diikuti kata "Penulis" di bawahnya, dengan spasi 1. Dibagian tengah bawah diketik nomor halaman dengan angka Romawi kecil. Format penulisan menggunakan Time News Roman 12, dengan spasi 1,5.

**h. Halaman Abstrak,** halaman ini diberi judul "ABSTRAK" dan diletakkan pada bagian batas atas kertas. Halaman ini menyajikan intisari Skripsi yang mencakup.

- 1) Latar belakang



## PROSEDUR

### Penyusunan Skripsi

Kode : P-PROD-014

Tanggal:

Revisi: 2

Halaman : 13 dari 66

- 2) Permasalahan
- 3) Tujuan dan manfaat penelitian
- 4) Metode penelitian yang digunakan
- 5) Hasil yang diperoleh



# PROSEDUR

## Penyusunan Skripsi

Kode : P-PROD-014

Tanggal:

Revisi: 2

Halaman : 14 dari 66

Abstrak dituliskan dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Abstrak maksimum **250 kata (dengan spasi 1) dalam satu paragraf** dan tidak menyebutkan acuan. Pada akhir abstrak dicantumkan kata-kata kunci yang terkait dengan topik Skripsi yang dibuat, dengan 5 (lima) kata kunci. Format penulisan menggunakan Time News Roman 14 untuk judul, Time News Roman 12 untuk tulisan, dengan spasi 1.

- i. **Halaman Daftar Isi**, halaman ini diberi judul “DAFTAR ISI” dan diletakkan pada bagian batas atas kertas. Setiap tulisan yang ada pada halaman ini tidak diakhiri dengan titik. Format penulisan menggunakan Time News Roman 12, dengan spasi 1.
- j. **Halaman Daftar Gambar**, pada dasarnya sama dengan daftar isi, pada halaman ini berisikan daftar gambar atau grafik yang ada pada skripsi. Format penulisan menggunakan Time News Roman 12 dengan spasi 1.
- k. **Halaman Daftar Tabel**, pada dasarnya sama dengan daftar gambar, pada halaman ini berisikan daftar tabel yang ada pada skripsi. Format penulisan menggunakan Time News Roman 12 dengan spasi 1.
- l. **Halaman Daftar Lampiran**, pada dasarnya sama dengan daftar gambar, pada halaman ini berisikan daftar lampiran yang ada pada skripsi. Format penulisan menggunakan Time News Roman 12 dengan spasi 1.
- m. **Halaman Daftar Istilah** (bila ada), berisikan daftar istilah yang digunakan dalam skripsi

### 3.3. BAGIAN INTI LAPORAN SKRIPSI

Bagian inti skripsi adalah bagian yang merupakan hasil karya ilmiah yang ditulis oleh seorang mahasiswa yang terdiri dari beberapa bab. Pendekatan penelitian dalam menyelesaikan karya ilmiah tersebut pada umumnya dengan metode penelitian yang sesuai dengan jenis penelitian yang dilakukan untuk mencapai tujuan penelitiannya. Hal lain yang tidak boleh diabaikan adalah rangkaian kata untuk menyampaikan informasi yang disajikan di dalam Skripsi hendaknya teliti, singkat, padat, jelas, tajam, relevan dan konsisten. Bagian inti skripsi meliputi:

#### I. BAB I PENDAHULUAN

Pada bagian ini terdiri dari:

- 1.1. **Latar belakang**, pada bagian ini paling sedikit ada 3 (tiga) paragraf yang berisikan:
  - 1) Paragraf 1, tentang penjelasan awal sebagai pengantar yang mendasari latar belakang penulisan skripsi.
  - 2) Paragraf 2, merupakan inti dari latar belakang penulisan Skripsi, memberikan informasi secara singkat akan pentingnya penelitian tersebut dan menjadi *issue* permasalahan yang terkini dan menarik.
  - 3) Paragraf 3, memberikan penekanan pada rencana penelitian dan penegasan pada judul skripsi.
- 1.2. **Permasalahan**, Pada bagian ini secara tersusun terdiri dari:
  - 1.2.1. **Identifikasi Masalah**, untuk mendapatkan permasalahan yang akurat dan sesuai dengan latar belakang yang ada maka peneliti harus mampu mengidentifikasi kemungkinan terjadinya permasalahan. Identifikasi masalah disini adalah kejelian masalah dalam mencari dan menemukan masalah-masalah yang ada. Masalah yang teridentifikasi bisa lebih dengan 5 (lima) masalah, atau bisa lebih

	<b>PROSEDUR</b>		
	<b>Penyusunan Skripsi</b>		
<b>Kode : P-PROD-014</b>	<b>Tanggal:</b>	<b>Revisi: 2</b>	<b>Halaman : 15 dari 66</b>

banyak bila memang penelitian yang diambil memang memiliki kemungkinan terjadinya banyak permasalahan. Kemampuan mahasiswa mengidentifikasi

	<b>PROSEDUR</b>		
	<b>Penyusunan Skripsi</b>		
<b>Kode : P-PROD-014</b>	<b>Tanggal:</b>	<b>Revisi: 2</b>	<b>Halaman : 16 dari 66</b>

masalah dalam jumlah yang banyak akan menutup kemungkinan terlewatkan masalah yang utama pada penelitiannya.

1.2.2. **Batasan Masalah**, batasan ini memberikan ruang lingkup yang disesuaikan dengan program/rencana, waktu dan kemampuan penyelesaian penelitian bagi mahasiswa. Hal ini memberikan batasan yang jelas permasalahan mana yang akan diteliti. Mahasiswa harus mampu mengukur kemampuannya dalam membatasi masalah penelitian tersebut dengan segala kelebihan dan keterbatasan yang ada, baik itu waktu, tenaga dan kemampuan menyelesaikan masalah. Batasan Masalah ini akan membatasi masalah-masalah yang sudah teridentifikasi.

1.2.3. **Rumusan Masalah**, setelah dilakukan batasan masalah maka mahasiswa melakukan rumusan permasalahan, bisa dalam bentuk menyeleksi masalah-masalah dari hasil identifikasi masalah, atau menggabungkan beberapa masalah yang teridentifikasi menjadi satu rumusan masalah. Sebaiknya peneliti untuk tingkatan strata S1 mampu merumuskan minimal 2 (dua) rumusan masalah, dan maksimal 3 (tiga) rumusan masalah. Rumusan masalah bisa dalam bentuk pertanyaan maupun tidak. Rumusan Masalah sebaiknya ditulis dalam bentuk kalimat tanya yang dapat dijawab dengan jelas, seperti “apakah”, “bagaimana”, “mengapa”. Juga tidak boleh menggunakan kata-kata abstrak seperti “sejauh mana”, “mungkinkah”, dan sebagainya. Rumusan Masalah ditulis dalam sebuah pernyataan masalah tanpa memberikan kata tanya, seperti “Faktor-faktor yang menyebabkan terjadinya penurunan kekuatan pondasi dalam pada kondisi lahan yang tidak stabil” atau “Pembuktian perbandingan hasil test uji kekuatan antara beton *Pre Cast* dan Konvensional”..

### 1.3. Tujuan dan Manfaat

1.3.1. **Tujuan**, tujuan dari penelitian yang akan dicapai secara spesifik yang merupakan kondisi baru yang diharapkan terwujud setelah Skripsi selesai. Tujuan harus jelas dan dapat diukur sesuai dengan rumusan masalah

1.3.2. **Manfaat**, secara umum manfaat penelitian Skripsi dapat dijabarkan menjadi manfaat secara khusus bagi pengembangan keilmuan, pengembangan institusi/lembaga yang terkait dengan topik dan rumusan masalah Skripsi yang perlu dijelaskan, dan bila ada nilai keterbaruan dari topik/tema Skripsi yang ditawarkan, serta manfaat secara umum bagi masyarakat.

1.4. **Sistematika Pelaporan**, menjelaskan bagaimana langkah-langkah dan struktur pelaporan Skripsi ini. Bagian ini menjelaskan pokok pikiran bab demi bab, bab ke sub dalam pelaporan.

## II BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Pada bagian ini terdiri dari 2 sub bab, yaitu:

### 2.1. Tinjauan Pustaka

Pada bab ini berisikan tentang landasan teori yaitu teori-teori yang mendasar dan relevan terhadap penelitian yang akan dilakukan. Landasan teori ini juga berisi tentang teori-teori umum, Peraturan-peraturan, Standar-standar, dan juga SNI. Bab ini juga berisi teori-teori yang signifikan yang langsung digunakan sebagai teori pengujian dalam kegiatan analisis. Seperti pemakaian rumus-rumus, perhitungan, pengujian dan perbandingan.

	<b>PROSEDUR</b>		
	<b>Penyusunan Skripsi</b>		
<b>Kode : P-PROD-014</b>	<b>Tanggal:</b>	<b>Revisi: 2</b>	<b>Halaman : 17 dari 66</b>

Kutipan atau pencantuman teori-teori, konsep, proposisi, dan paradigma secara berjarak dan runtut yang diambil dari berbagai sumber. Kutipan tersebut harus sesuai dan merupakan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk menyelesaikan permasalahan. Sehingga ada benang merah antara pernyataan masalah, rumusan masalah, landasan



# PROSEDUR

## Penyusunan Skripsi

Kode : P-PROD-014

Tanggal:

Revisi: 2

Halaman : 18 dari 66

teori, teori-teori pengujian, hingga kesimpulan akhir yang dihasilkan. Bentuk kutipan yang dibuat harus mengacu pada aturan penulisan ilmiah. Diberi kutipan sesuai nomor di daftar pustaka, contoh : .....[1]. Angka 1 sesuai dengan nomor urut referensi di daftar pustaka, pencantuman nomor daftar pustaka pada penulisan sesuai dengan nomor urut pengacuannya ( mengacu pada standar IEEE).

Pada Tinjauan Pustaka berisi pula review jurnal atau skripsi lain yang sesuai dengan judul/topik skripsi minimal 2 jurnal/skripsi, yang dimasukkan ke daftar pustaka, sehingga bukan merupakan plagiat.

Hal panduan yang cukup mudah ditelaah untuk mencari teori-teori dari suatu judul/topik skripsi adalah dengan memperhatikan beberapa kata kunci dalam judul/topiknya.

### 2.2. Tinjauan Objek

Pada bagian ini sub bab ini berisi tentang :

2.2.1. Deskripsi objek

2.2.2. Lokasi objek

2.2.3. Data berupa data tabel/diagram/dokumentasi, baik data primer maupun sekunder

## III BAB III METODOLOGI

Metodologi adalah konsep tentang metode/cara dalam menyelesaikan penelitian, atau menjelaskan rencana dan prosedur penelitian yang dilakukan untuk memperoleh jawaban yang sesuai dengan permasalahan atau tujuan penelitian. Metodologi Penelitian adalah suatu cara dalam melakukan konsep metodenya (metodologi) seperti teknik pengumpulan data, cara menganalisis data dan cara bagaimana pembahasan hasil analisis data sehingga didapatkan hasil dari pembahasan hasil analisis.

Judul BAB III disesuaikan dengan jenis penelitian seperti dijelaskan pada 3.1 Jenis Penelitian.

### 3.1. Jenis Penelitian

Sebuah penelitian dapat dilihat bentuk penelitiannya dari jenis penelitian yang dilakukan. Berikut adalah contoh Penggunaan Metodologi sesuai dengan jenis penelitiannya:

- a. **Penelitian Perencanaan**, pada perencanaan metode penelitian yang digunakan yaitu deskriptif- deduktif/induktif, karena perencanaan memiliki tahapan-tahapan yang dikerjakan bertahap dan tiap tahap memiliki uraian pekerjaan secara deduktif (pendekatan makro ke mikro) atau induktif (pendekatan dari mikro ke makro).
- b. **Penelitian Evaluasi**, yaitu jenis penelitian dengan melakukan kajian terhadap penilaian suatu hasil atau penyelesaian masalah pada kondisi telah selesai dilaksanakan, contoh: "Evaluasi terhadap Kinerja Pegawai Pasca Krisis Moneter", atau "Evaluasi Kekuatan Pondasi Gedung Kampus ITBU Setelah Terjadinya Gempa Bumi di Jakarta Tahun 2007", atau "Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Jembatan Baja diatas Sungai Ciliwung, Jakarta Timur", dan sebagainya.
- c. **Penelitian Review**, yaitu jenis penelitian dengan melakukan kajian terhadap kondisi sedang berjalan dan menimbulkan permasalahan, contoh: "Review Perencanaan Pembangunan MRT pasca terjadinya keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan", atau

	<b>PROSEDUR</b>		
	<b>Penyusunan Skripsi</b>		
<b>Kode : P-PROD-014</b>	<b>Tanggal:</b>	<b>Revisi: 2</b>	<b>Halaman : 19 dari 66</b>

“Review Pelaksanaan K3 akibat Insiden Kecelakaan Kerja pada Proyek Pembangunan Gedung D”, atau “Review Penawaran Biaya Pembangunan Gedung Serbaguna yang Terbangkalis Akibat Kerugian yang dialami Pelaksana”, dan sebagainya.



## PROSEDUR

### Penyusunan Skripsi

Kode : P-PROD-014

Tanggal:

Revisi: 2

Halaman : 20 dari 66

- d. **Penelitian Eksperimental Suguhan**, yang bertujuan untuk menyelidiki kemungkinan hubungan sebab akibat dengan melakukan kontrol/kendali
- e. **Penelitian Eksperimental Semu**, yang bertujuan untuk mengkaji kemungkinan hubungan sebab akibat dalam keadaan yang tidak memungkinkan ada kontrol/kendali, tapi dapat diperoleh informasi pengganti bagi situasi dengan pengendalian.
- f. **Penelitian Komparatif/Perbandingan**, yaitu suatu jenis penelitian dengan melakukan studi, pendekatan atau kajian terhadap 2 (dua) atau lebih obyek/kasus/permasalahan yang ada.
- g. **Penelitian Kausal-Komparatif**, yang bertujuan untuk menyelidiki kemungkinan hubungan sebab-akibat, tapi tidak dengan jalan eksperimen tetapi dilakukan dengan pengamatan terhadap data dari faktor yang diduga menjadi penyebab, sebagai pembandingan.
- h. **Penelitian Diskriptif**, yaitu penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai *variable* mandiri, baik satu *variable* atau lebih (*independent*) tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkan dengan *variable* yang lain.
- i. **Penelitian Asosiatif**, yaitu penelitian yang bertujuan untuk mengetahui pengaruh ataupun juga hubungan antara dua variabel atau lebih. penelitian ini mempunyai tingkatan tertinggi dibandingkan dengan diskriptif dan komparatif karena dengan penelitian ini dapat dibangun suatu teori yang dapat berfungsi untuk menjelaskan, meramalkan dan mengontrol suatu gejala.
- j. **Penelitian Murni/ Kajian Teori**, untuk menguji sebuah pengembangan teori, pengembangan konsep, menguji hipotesis serta juga dapat berguna untuk menguji kebenaran sebuah teori.
- k. **Penelitian Terapan**, untuk memecahkan sebuah konflik dalam masyarakat yang sifatnya segera dan harus cepat.
- l. **Penelitian Aksi/tindakan**, penelitian dengan cara penyelesaiannya atau pemecahan masalahnya dengan cara memberikan aksi atau tindakan nyata.
- m. **Penelitian Kebijakan**, Kebijakan yang dimaksud disini dapat berupa undang-undang, surat keputusan dan segala hal yang sifatnya memang memiliki kekuatan hukum.
- n. **Penelitian Kuantitatif/Kualitatif**, yaitu jenis penelitian yang membutuhkan beberapa *variable* dengan melakukan analisis penilaian terhadap beberapa *sampling* secara terukur .
  - 1) **Kuantitatif**, adalah penelitian dengan memperoleh data yang berbentuk angka atau data kualitatif yang diangkakan, untuk mencapai validasi penilaian dibutuhkan minimal 100 *sample*.
  - 2) **Kualitatif**, data kualitatif adalah data yang berbentuk kata, skema, dan gambar suatu gejala, untuk mencapai validasi penilaian dibutuhkan minimal 50 *sample*.
- o. **Penelitian Studi Kasus**, pada dasarnya mempelajari secara intensif seseorang individu/kelompok yang mengalami kasus tertentu. Studi kasus adalah bersifat kualitatif. Kelebihan studi ini peneliti dapat mempelajari subjek secara mendalam/menyeluruh. Kelemahannya penelitian ini informasi yang diperoleh subyektif, artinya hanya untuk individu yang bersangkutan. Studi kasus bukan untuk menguji hipotesis, namun sebaliknya menghasilkan hipotesis yang dapat diuji melalui

	<b>PROSEDUR</b>		
	<b>Penyusunan Skripsi</b>		
<b>Kode : P-PROD-014</b>	<b>Tanggal:</b>	<b>Revisi: 2</b>	<b>Halaman : 21 dari 66</b>

penelitian lebih lanjut. Banyak teori, konsep dan prinsip dapat dihasilkan dan temuan studi kasus.

- p. **Penelitian Survei**, biasa dilakukan untuk masalah pendidikan yaitu mengumpulkan informasi tentang variabel dari sekelompok obyek (populasi). Survei dengan cakupan

	<b>PROSEDUR</b>		
	<b>Penyusunan Skripsi</b>		
<b>Kode : P-PROD-014</b>	<b>Tanggal:</b>	<b>Revisi: 2</b>	<b>Halaman : 22 dari 66</b>

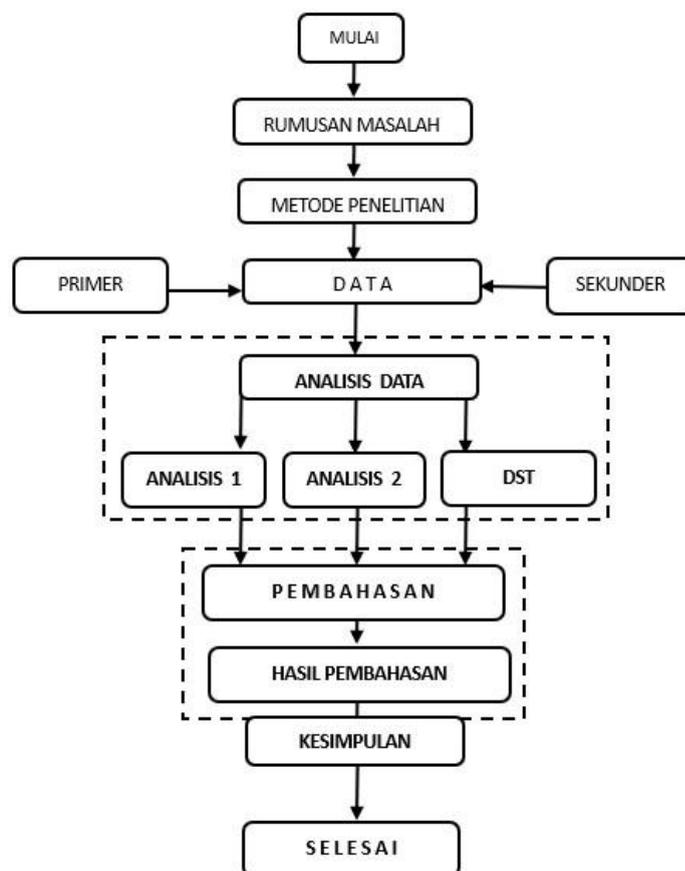
seluruh populasi (obyek) disebut sensus. Sedangkan survei yang mempelajari sebagian populasi dinamakan sampel survei. Pertanyaan-pertanyaan kuantitatif seperti itu diperlukan sebagai dasar perencanaan dan pemecahan masalah pendidikan di sekolah. Pada tahap selanjutnya dapat pula dilakukan perbandingan atau analisis hubungan antara variabel tersebut.

- q. **Studi Korelasional**, Seperti halnya survei metode ini sering digunakan dalam pendidikan. Studi ini mempelajari hubungan dua variabel atau lebih, yakni sejauh mana variasi dalam satu variabel berhubungan dengan variasi dalam variabel lain.
- r. **Penelitian Eksperimen**, adalah metode sistematis guna membangun hubungan yang mengandung fenomena sebab akibat dan bersifat kuantitatif.
- s. **Metode Penelitian dan Pengembangan (R&D)**, adalah strategi atau metode penelitian yang cukup ampuh untuk memperbaiki produk/desain. Yaitu rangkaian proses atau langkah-langkah dalam rangka mengembangkan suatu produk/desain baru atau menyempurnakan produk/desain yang telah ada agar dapat dipertanggung jawabkan.

### 3.2. Pola Pikir/Kerangka Pemikiran

Pola Pikir adalah penggambaran pola berpikir kita dalam melakukan suatu kegiatan penelitian, Pola Pikir tersebut digambarkan dalam bentuk Kerangka Pemikiran yang dapat disampaikan dalam bentuk diagram urutan penelitian, dimulai dari data yang diperoleh untuk dianalisis dan beberapa hal yang mempengaruhi atau dibutuhkan pada saat kita melakukan penelitian, lihat **contoh** sebagai berikut:

	<b>PROSEDUR</b>		
	<b>Penyusunan Skripsi</b>		
<b>Kode : P-PROD-014</b>	<b>Tanggal:</b>	<b>Revisi: 2</b>	<b>Halaman : 23 dari 66</b>



Gambar 1. Contoh Pola Pikir/ Kerangka Pemikiran  
(Diagram alir disesuaikan dengan kebutuhan)

	<b>PROSEDUR</b>		
	<b>Penyusunan Skripsi</b>		
<b>Kode : P-PROD-014</b>	<b>Tanggal:</b>	<b>Revisi: 2</b>	<b>Halaman : 24 dari 66</b>

### 3.3. Metode Penelitian

Pada bagian ini kita menjelaskan bagaimana cara yang akan kita lakukan untuk melakukan kegiatan antara lain :

#### 3.3.1. Metode Pengumpulan Data

Pengumpulan Data ini dapat dilakukan dengan berbagai cara sesuai dengan jenis penelitian yang kita gunakan, adapun metode yang ada yaitu antara lain:

- a. **Questioner**, adalah daftar pertanyaan tertulis yang ditujukan kepada responden, jawaban responden atas semua pertanyaan pada kuesioner kemudian dicatat/direkam.
- b. **Observation**, adalah pengamatan melibatkan semua indera (penglihatan, pendengaran, penciuman, pembau, juga perasa), pencatatan dapat menggunakan alat bantu elektronik.
- c. **Wawancara**, pengambilan data melalui wawancara/secara lisan langsung dari sumber data baik secara tatap muka atau melalui alat komunikasi. Jawaban responden akan direkam dan dirangkum sendiri oleh peneliti.
- d. **Dokumen**, pengambilan data dalam bentuk dokumen tertulis atau elektronik dari lembaga/institusi atau pihak pemilik data atau pengamatan obyek secara langsung. Contoh: dokumen Lapangan seperti Data Soil Test – Investigasi Lapangan, Data Pengukuran, Hasil Test Laboratorium dan lain sebagainya dapat sebagai data untuk dilakukan penelitian, menghitung jumlah kendaraan yang lewat pada jalan/jembatan pada jam sibuk.

Data yang diperoleh terdiri dari 2 (dua) macam, yaitu :

##### a. **Data Primer**

Data yang diperoleh dari survei/pengamatan/pengawasan, wawancara, kuesioner dan lain-lain.

##### b. **Data Sekunder**

Data yang diperoleh dari pihak lain seperti : data statistik, data hasil laboratorium/tes/uji dan lain-lain.

#### 3.3.2. Metode Analisis Data

Yaitu kegiatan mengolah data, dari data yang sudah diperoleh, melakukan kajian dengan teori dan data-data yang diperoleh. Analisis Data juga dilakukan dengan mengorganisasikan data, menjabarkan kedalam unit-unit, melakukan sintesis, menyusun kedalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari dan membuat kesimpulan.

Analisis juga berarti meringkas dan mengkomunikasikan data (*effective ways of summarizing and communicating masses of information...*), yang akhirnya disebut statistik deskriptif. Atau juga menggali ‘sesuatu’ dibalik data (*goes beyond a given set of data*), yang akhirnya dikenal dengan statistik inferensial.

Jenis-jenis Analisis:

- a. **Analisis Korelasi**, suatu teknik untuk menentukan sampai sejauh mana terdapat hubungan antara dua variabel.
- b. **Analisis Korelasi Berganda**, suatu teknik untuk menentukan hubungan antara lebih dari dua variabel.

	<b>PROSEDUR</b>		
	<b>Penyusunan Skripsi</b>		
<b>Kode : P-PROD-014</b>	<b>Tanggal:</b>	<b>Revisi: 2</b>	<b>Halaman : 25 dari 66</b>

- c. **Analisis Korelasi Parsial**, suatu teknik yang menentukan mana diantara berbagai variabel independen mempunyai pengaruh terbesar



## PROSEDUR

### Penyusunan Skripsi

Kode : P-PROD-014

Tanggal:

Revisi: 2

Halaman : 26 dari 66

terhadap variabel dependen, dengan catatan apabila diketahui memang ada hubungan antara variabel tersebut

**d. Analisis Data Statistik**, yaitu antara lain:

- 1) **Analisis Data Skripsi**, disajikan dalam bentuk tabel distribusi frekuensi, histogram, *steam and leaf* (diagram batang daun) atau (diagram kotak garis).
- 2) **Analisis Data Inferensial**, sesuai dengan rumusan masalah yang akan diuji (uji persyaratan).
- 3) **Analisis Data Non-Statistik**, analisis data non-statistika antara lain data kualitatif, yaitu data-data yang tidak dapat di-angkakan, analisis non-statistik lebih tepat digunakan. data kualitatif biasanya diolah atau dianalisis berdasarkan isinya (substansinya). analisis non statistik ini sering juga disebut dengan analisis isi (*content analysis*), yang mencakup analisis deskriptif, kritis, komparatif, dan sintesis.
- 4) **Analisis Data Statistik**, analisis data statistika antara lain data kuantitatif, yaitu data yang berupa angka atau bisa diangkakan, analisis statistik lebih tepat digunakan statistik deskriptif dan statistik inferensial. statistik deskriptif digunakan untuk membantu memaparkan (menggambarkan) keadaan yang sebenarnya (fakta) dari satu sampel penyelidikan. penyelidikan deskriptif, penelitian deskriptif tidak untuk menguji suatu hipotesis. penyelidikan yang menggunakan data kualitatif disebut penyelidikan kualitatif.

**e. Analisis Data Kualitatif** yaitu antara lain:

- 1) Sangat berbeda dengan analisis data kuantitatif karena sudah jelas ada parameternya untuk menguji hipotesis yang diajukan penulis dan hasil penelitian adalah menjawab hipotesis yang biasanya bertentangan dengan hipotesis nol dan analisis dibuat berdasarkan jenis datanya.
- 2) Sedangkan analisis kualitatif data diambil dari sumber manapun dan dengan teknik pengumpul data yang bermacam-macam (triangulasi) sehingga dengan terus menerus variasi datanya tinggi sekali. sehingga mengalami kesulitan dalam menganalisis.

**f. Analisis Data Kuantitatif**, yaitu setelah data terkumpul maka dilakukan analisis data dengan kegiatan: mengelompokan data berdasarkan variable dan jenis responden, mentabulasi data berdasarkan variable dari seluruh responden, menyajikan data tiap variable yang diteliti, melakukan perhitungan untuk menjawab rumusan masalah dan melakukan perhitungan untuk menguji hiotesis. semua analisis menggunakan statistika. analisis data kuantitatif sangat ditentukan dengan jenis variable datanya, sebagaimana telah diaungkapkan dalam bab sebelumnya.

Rambu-rambu dalam penentuan analisis data, kesulitan dalam menentukan analisis mana yang cocok dengan penelitian atau judul Skripsi, maka ada beberapa rambu-rambu sederhana antara analisis data sangat dipengaruhi oleh beberapa faktor antara lain :

- Jenis penyelidikan (deskriptif, inferensial)
- Jenis variabel (terikat, bebas)

	<b>PROSEDUR</b>		
	<b>Penyusunan Skripsi</b>		
<b>Kode : P-PROD-014</b>	<b>Tanggal:</b>	<b>Revisi: 2</b>	<b>Halaman : 27 dari 66</b>

- Tingkat pengukuran variabel (nominal, ordinal, interval)
- Banyaknya variabel (satu, lebih dari satu )

	<b>PROSEDUR</b>		
	<b>Penyusunan Skripsi</b>		
<b>Kode : P-PROD-014</b>	<b>Tanggal:</b>	<b>Revisi: 2</b>	<b>Halaman : 28 dari 66</b>

- Maksud statistik (kecenderungan memusat, variabilitas, hubungan (korelasi, asosiasi), perbandingan (komparasi), interaksi, kesesuaian, dan sebagainya)

### 3.3.3. Metode Pembahasan Hasil Analisis

Langkah selanjutnya dari hasil penelitian dan pembahasan adalah menginterpretasikan dan pembahasan hasil penelitian dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- 1) Pemaparan hasil penelitian pada dasarnya adalah konsep penyelesaian
- 2) Penyajian paparan hasil seharusnya berurutan sejalan dengan urutan rumusan masalah penelitian yang ada.
- 3) Paparan dari hasil analisis dapat dalam bentuk tabel, grafik dan diagram.

Pada umumnya hasil analisis dapat dikelompokkan menjadi 3 (empat) kondisi pokok yang berupa:

- 1) Hasil penelitian positif, yang sesuai dengan harapan
- 2) Hasil penelitian negatif, tidak sesuai harapan
- 3) Hasil penelitian yang memerlukan penelitian lanjutan

## IV. BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisikan tentang Inti dari kegiatan penelitian, di Bab ini peneliti diminta mampu mengumpulkan Data, Menganalisis Data dan melakukan Pembahasan tentang Hasil Analisis.

Susunan Bab ini berisi tentang:

- 4.1. **Data**, berupa data primer dan atau data sekunder.
- 4.2. **Analisis**, sesuai dengan judul Skripsi
- 4.3. **Pembahasan**, dalam sub bab ini akan didapat hasil pembahasan analisis.

## V. BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

### 5.1. Kesimpulan

Kesimpulan dapat diartikan sebagai jawaban dari Rumusan Masalah, jawaban tersebut sesuai dengan jumlah Rumusan Masalah yang telah ada. Bila Peneliti hanya memberikan kesimpulan kurang dari jumlah Rumusan Masalah maka boleh dibilang Penelitian tersebut belum selesai, sedangkan, bila sebaliknya kesimpulan lebih dari jumlah Rumusan Masalah, berarti pada saat pembuatan Rumusan Masalah dan Batasannya peneliti kurang tepat dalam menyusun permasalahan.

### 5.2. Saran

Sedangkan saran merupakan pertimbangan atau argumen peneliti bagi pihak-pihak yang memanfaatkan hasil Skripsi secara praktis. Saran merupakan masukan atau rekomendasi dari peneliti agar karya ini dapat diaplikasikan dengan baik. Saran dapat pula memberikan arahan bagi penelitian berikutnya sebagai penyempurnaan karya yang dihasilkan. Sebaiknya sarandikaitkan dengan manfaat penelitian di Bab I Pendahuluan. Dibuat pula penjelasan singkat mengenai kelebihan dari solusi yang

	<b>PROSEDUR</b>		
	<b>Penyusunan Skripsi</b>		
<b>Kode : P-PROD-014</b>	<b>Tanggal:</b>	<b>Revisi: 2</b>	<b>Halaman : 29 dari 66</b>

ditawarkan atau hal-hal yang khas atau unik yang mungkin tidak ditemukan pada proyek/penelitian yang lain.

	<b>PROSEDUR</b>		
	<b>Penyusunan Skripsi</b>		
<b>Kode : P-PROD-014</b>	<b>Tanggal:</b>	<b>Revisi: 2</b>	<b>Halaman : 30 dari 66</b>

### 3.4. BAGIAN AKHIR SKRIPSI

#### a. Daftar Pustaka

Daftar pustaka yang bersumber dari web harus mencantumkan tanggal akses terakhir kali. Pustaka yang dijadikan acuan minimal 10, harus primer, relevan dan mutakhir. Sumber pustaka dapat diambil dari jurnal, buku dan web. Untuk sumber yang diambil dari paper/jurnal minimal 3 sumber. Sedangkan sumber yang diambil dari web harus merupakan web resmi yang dapat dipertanggung jawabkan sumber dan kebenarannya. Daftar pustaka harus merupakan bahan referensi yang digunakan didalam penyusunan skripsi, artinya tidak asal mencantumkan tetapi tidak disajikan sebagai bahan referensi atau mengutip hasil kerja orang lain tetapi tidak menuliskannya dalam daftar pustaka. Sumber di daftar pustaka diberi nomor dan ditulis berurut sesuai abjad, nomor digunakan untuk di BAB II TINJAUAN PUSTAKA, untuk menyesuaikan pustaka/referensi yang digunakan, cara penulisan ada di bagian **2.3 BAGIAN SKRIPSI, nomor 2) BAB II TINJAUAN PUSTAKA.**

#### b. Lampiran

Lampiran berisi lampiran-lampiran yang relevan dengan kajian permasalahan Skripsi. Bisa berupa Tabel pendukung, Listing Program, data *sheet* dan spesifikasi komponen, data hasil uji, pembuktian rumus matematika dan lain-lain.

#### c. Lembar Konsultasi Bimbingan

dilampirkan Lembar Konsultasi Bimbingan Skripsi, dimana didalamnya terekam jejak proses selama pembimbingan Skripsi, minimal 8 (delapan) kali pembimbingan. (Lihat lampiran 9 sebagai contoh).

### 3.5. PERSETUJUAN SIDANG SKRIPSI

Setelah Pembimbing 1 dan Pembimbing 2 menyetujui Skripsi yang dibuat oleh mahasiswa di lembar asistensi, maka Pembimbing 1 dan Pembimbing 2 wajib mengisi Form Persetujuan Sidang Skripsi, sebagai persetujuan bahwa Skripsi mahasiswa bimbingannya siap diuji melalui Sidang Skripsi, yang copy formnya dilampirkan pada setiap copy Skripsi yang akan disidangkan, dan aslinya disimpan Kaprodi sebagai bukti. (lihat lampiran 2 sebagai contoh).



## PROSEDUR

### Penyusunan Skripsi

Kode : P-PROD-014

Tanggal:

Revisi: 2

Halaman : 31 dari 66

## BAB IV PEDOMAN PENGETIKAN LAPORAN SKRIPSI

### 4.1. JENIS DAN UKURAN KERTAS

Spesifikasi kertas yang digunakan :

- Jenis : HVS
- Warna : putih polos
- Berat : 80 gram
- Ukuran : A4 (21,5 cm x 29,7 cm)

### 4.2 ATURAN PENULISAN

Wajib dilakukan dengan menggunakan komputer dengan ketentuan:

#### a. Margin

Pengetikan laporan harus dilakukan di dalam margin sebagai berikut :

- Margin kiri = 4 cm (1.58")
- Margin kanan = 3 cm (1.18")
- Margin atas = 4 cm (1.58")
- Margin bawah = 3 cm (1.18")

Ketentuan margin ini berlaku juga untuk tabel, gambar atau ilustrasi lainnya termasuk lampirannya. Pengetikan dilakukan rata kanan dan kiri (*justify*). Untuk narasi dengan tetap memenuhi kaidah penulisan sesuai Ejaan Yang Disempurnakan dan hanya ada satu sisi halaman tidak bolak balik.

#### b. Jenis huruf dan Spasi

Laporan ditulis dengan komputer menggunakan huruf Time News Roman 12, kecuali pada isi tabel, gambar dan grafik, ukuran huruf boleh lebih kecil dari 12. Huruf-huruf hasil pengetikan harus terlihat jelas dan tajam (*high quality printing*). Jarak spasi baris adalah 1,5 spasi dengan ketentuan rata kiri dan kanan (*justify*) dengan *spacing before* dan *after* harus 0. Kecuali abstrak, daftar isi, daftar gambar, daftar tabel, dan daftar lampiran spasi 1 (*single line spacing*).

#### c. Alinea Baru dan Jarak Pengetikan

Awal alinea diketik dengan tab *stop position* 1 cm atau masuk dengan 5 ketukan dari batas kiri bidang pengetikan/sejajar judul subbab. Hal ini berlaku sama pada alinea yang ada sub-judul atau anak sub-judul. Dalam teks Skripsi. Sesudah tanda baca koma(,), titik (.), titik koma (;), dan titik dua (:), hendaknya diberi satu ketukan kosong.

#### d. Penomoran Halaman

Penomoran halaman menggunakan angka Romawi kecil dan angka Arab. Angka Romawi kecil

digunakan untuk penomoran Halaman Judul sampai dengan Daftar Lampiran/Daftar Istilah (bila ada).

Halaman Judul dihitung sebagai halaman pertama angka Romawi kecil (i).

Angka Arab (1 - 100) digunakan untuk halaman mulai BAB I sampai dengan Daftar Riwayat Hidup (bila ada).

Posisi nomor halaman adalah pada bagian bawah kanan kertas untuk semua halaman skripsi

	<b>PROSEDUR</b>		
	<b>Penyusunan Skripsi</b>		
<b>Kode : P-PROD-014</b>	<b>Tanggal:</b>	<b>Revisi: 2</b>	<b>Halaman : 32 dari 66</b>

, baik yang menggunakan angka Romawi kecil maupun angka Arab.  
 Disarankan penulisan penomoran halaman ditulis dengan angka Romawi disertai angka Arab sesuai dengan babnya, contoh : I-1. II-1, III-1. Hal ini untuk mempermudah koreksi ketika asistensi.

	<b>PROSEDUR</b>		
	<b>Penyusunan Skripsi</b>		
<b>Kode : P-PROD-014</b>	<b>Tanggal:</b>	<b>Revisi: 2</b>	<b>Halaman : 33 dari 66</b>

**e. Ketentuan Penulisan untuk Tiap Bab**

- 1) Tiap bab dimulai pada halaman baru.
- 2) Judul bab seluruhnya diketik dengan huruf besar (*uppercase*), simetris di tengah (*center*), cetak tebal (*bold*), tanpa garis bawah, tidak diakhiri tanda titik, dan dengan spasi 1, bila lebih dari satu baris.
- 3) Judul bab selalu diawali dengan angka Romawi yang menunjukkan angka dari bab yang bersangkutan dan ditulis dengan huruf besar (*uppercase*), Times News Roman 14 dan dicetak tebal (*bold*).
- 4) Jarak antara judul bab dengan teks adalah 3 x 1,5 *lines spacing*.
- 5) Jarak antara teks dengan sub bab berikutnya adalah 2 x 1,5 *lines spacing*.
- 6) Penulisan nomor dan judul sub bab dimulai dari margin kiri, dimulai dengan huruf besar pada setiap awal kata dan cetak tebal (*title case, bold*).
- 7) Perpindahan antar bab tidak perlu ada sisipan halaman khusus.
- 8) Suatu rincian yang tidak ada hubungannya dengan sub bab harus ditulis dengan menggunakan:
  - a) *Bullet* atau huruf: bila tidak akan dirujuk/*di-refer* di bagian lain dari Skripsi. Bentuk bebas asal berupa bentuk-bentuk dasar (bulat, kotak, tanda minus), dan konsisten dalam keseluruhan TA.
  - b) Huruf atau angka bila akan dirujuk/*direfer* di bagian lain dari Skripsi, harus menggunakan huruf untuk menghindari kerancuan dengan penggunaan angka untuk bab dan sub bab. Bentuk bebas asal konsisten dalam keseluruhan Skripsi. Contoh : a. atau a) atau (a); atau 1. atau 1) atau (1).
- 9) Rincian tersebut di atas merupakan derajat terakhir, artinya tidak boleh memiliki sub rincian lagi di dalamnya. Contoh format isi laporan dapat dilihat pada lampiran. Kategorisasi yang umumnya dipakai dalam penulisan Skripsi seperti pada berikut ini :

**Tingkatan subbab maksimal 2 (dua) :**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**1.1 Subbab derajat kesatu**

**1.1.1 Subbab derajat kedua**

Misal :

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**1.1 Sub bab derajat kesatu**

- a. sub bab derajat kesatu butir pertama
- b. sub bab derajat kesatu butir kedua
- c. dan seterusnya

**1.1.1 Sub bab derajat kedua**

- a. sub Bab derajat dua butir pertama
- b. sub Bab derajat dua butir kedua
- c. dan seterusnya

- 1)
- 2)
- 3)

	<b>PROSEDUR</b>		
	<b>Penyusunan Skripsi</b>		
<b>Kode : P-PROD-014</b>	<b>Tanggal:</b>	<b>Revisi: 2</b>	<b>Halaman : 34 dari 66</b>

- a)
- b)
- c)



# PROSEDUR

## Penyusunan Skripsi

Kode : P-PROD-014

Tanggal:

Revisi: 2

Halaman : 35 dari 66

Sebagai catatan sub bab tidak boleh kurang dari 2 (dua) butir, bila hanya 1 (satu) butir sub bab maka tidak menggunakan penomoran.

### f. Ketentuan Penulisan Format Paragraf

Cara penulisan dan format/bentuk Paragraf untuk Skripsi ada 2 macam, yaitu:

- 1) **Paragraf Rata**, yaitu paragraf yang disusun rata kiri. Untuk membedakan setiap paragrafnya maka dibuat 1 (satu) spasi yang membedakan paragraf satu dengan paragraf yang lainnya.  
Contoh:

#### 1.1 Latar Belakang

← Mengingat semakin pesatnya pertumbuhan barang dan jasa yang dibutuhkan oleh konsumen, semakin bertambah banyak, baik dalam jumlah maupun jenisnya. Hal ini mendorong perusahaan-perusahaan saling berpacu agar dapat memuaskan kebutuhan konsumen dengan cara menghasilkan barang dan jasa sesuai dengan keinginan konsumen.

Gunakan ↑ line spacing options, spacing - after 6 ↓

Keadaan ini mengakibatkan terciptanya persaingan sesama perusahaan yang menghasilkan barang dan jasa yang sejenis. Untuk menghadapi persaingan ini memaksa perusahaan untuk berorientasi pada kegiatan pemasaran. Kegiatan yang dilakukan perusahaan harus dapat memberikan kepuasan kepada konsumen.

- 2) **Paragraf Masuk**, yaitu paragraf yang disusun masuk kedalam/arah kanan sebanyak kurang lebih 5 (lima) ketukan. Tidak ada spasi antar paragraf pada bentuk paragraf seperti ini.  
Contoh:

#### 1.1 Latar Belakang

← → Mengingat semakin pesatnya pertumbuhan barang dan jasa yang dibutuhkan oleh  
← → konsumen, semakin bertambah banyak, baik dalam jumlah maupun jenisnya. Hal ini mendorong perusahaan-perusahaan saling berpacu agar dapat memuaskan kebutuhan konsumen dengan cara menghasilkan barang dan jasa sesuai dengan keinginan konsumen.

Keadaan ini mengakibatkan terciptanya persaingan sesama perusahaan yang menghasilkan barang dan jasa yang sejenis. Untuk menghadapi persaingan ini memaksa perusahaan untuk berorientasi pada kegiatan pemasaran. Kegiatan yang dilakukan perusahaan harus dapat memberikan kepuasan kepada konsumen.

### g. Ketentuan Penulisan Tabel dan Gambar

Ketentuan pembuatan/penulisan tabel dan gambar adalah sebagai berikut:

- 1) Gambar, grafik, dan diagram diberi nama gambar
- 2) Pembuatan grafik (batang, pie, dan lain-lain) perlu diberi tekstur berwarna (hitam) dengan pola berbeda-beda agar perbedaannya dapat diketahui dengan jelas saat dicetak hitam putih.
- 3) Tabel dan gambar ditempatkan di antara bagian teks yang paling banyak membahasnya. Tabel dan gambar harus dibuat sedemikian rupa sehingga dapat berdiri sendiri, sehingga dapat dimengerti oleh pembaca tanpa harus membaca keterangan dalam teks.
- 4) Bila tabel ditulis dalam posisi *landscape*, sisi atas tabel adalah sisi yang dijilid.
- 5) Tabel dan gambar selalu simetris di tengah (*center*) terhadap halaman.

	<b>PROSEDUR</b>		
	<b>Penyusunan Skripsi</b>		
<b>Kode : P-PROD-014</b>	<b>Tanggal:</b>	<b>Revisi: 2</b>	<b>Halaman : 36 dari 66</b>

- 6) Nomor tabel dan gambar harus menyertakan nomor bab dimana tabel dan gambar tersebut berada. Bila dalam suatu TA hanya terdapat 1 (satu) buah tabel atau gambar, maka tabel atau gambar yang hanya satu tersebut tidak perlu diberi nomor.
- 7) Penulisan judul gambar dan tabel:



# PROSEDUR

## Penyusunan Skripsi

Kode : P-PROD-014

Tanggal:

Revisi: 2

Halaman : 37 dari 66

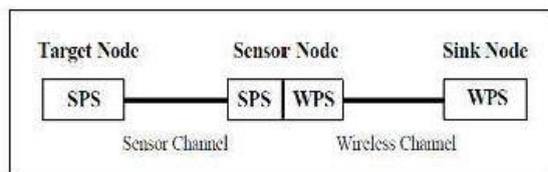
- a) Tabel: judul ditulis di atas tabel dengan spasi 1 - 1,5 simetris di tengah (center) terhadap tabel yang bersangkutan dan dimulai dengan huruf besar pada setiap awal kata (title case). Judul tabel ditulis langsung mengikuti nomor tabelnya.
- b) Gambar: judul ditulis di bawah gambar dengan spasi 1- 1,5 simetris (center) terhadap gambar yang bersangkutan dan huruf pertama dari judul gambar menggunakan huruf besar. Judul gambar ditulis langsung mengikuti nomor gambarnya.
- 8) Peletakan tabel atau gambar, berjarak 1 x 1 - 1,5 lines spacing setelah teks. Penulisan teks setelah tabel atau gambar dilanjutkan dengan jarak yang sama (1x 1 - 1,5 lines spacing) dari baris terakhir judul gambar.
- 9) Apabila judul gambar atau tabel melebihi satu baris, maka penulisan judul dilanjutkan pada baris berikutnya dengan spasi 1,5.
- 10) Jika tabel atau gambar terlalu panjang maka dapat diputus dan dilanjutkan pada halaman berikutnya dengan menuliskan nomor dan judul tabel atau gambar dengan keterangan "lanjutan" dalam tanda kurung.
- 11) Jika tabel dan gambar terlalu lebar, terdapat beberapa ketentuan sebagai berikut:
  - a) Ditempatkan secara memanjang di halaman tersendiri.
  - b) Ditempatkan pada kertas lebar kemudian dilipat agar tidak melebihi format kertas.
  - c) Diperkecil ukurannya sesuai format Skripsi, tetapi ukuran huruf yang tercantum didalamnya tidak boleh lebih kecil dari 8 poin (ukuran sebenarnya).
- 12) Penulisan sumber tabel dan gambar:
  - a) Tabel atau gambar yang merupakan hasil olahan/penelitian penulis TA sendiri, tidak perlu mencantumkan sumber tabel atau gambar.
  - b) Jika tabel atau gambar berasal sumber lain (buku, surat kabar, majalah, jurnal, website, dan lain- lain), sumber tabel ditulis pada bagian bawah tabel dan sumber gambar ditulis setelah judul gambar (simetris) dengan menuliskan nama keluarga/belakang pengarang diikuti oleh
  - c) tahun terbit dan halaman dalam tanda kurung dengan spasi 1,5. Jika pengarang berupa lembaga, nama lembaga ditulis sebagai pengarang. Jika tidak ada nama pengarang, maka judul karya ditulis sebagai sumber, diikuti dengan tahun penerbitan dan halaman dalam tanda kurung. Informasi lengkap mengenai sumber tabel atau gambar ditulis dalam Daftar Referensi/Pustaka.
  - d) Penulisan sumber tabel atau gambar yang bukan merupakan hasil olahan penulis dapat dilihat pada contoh-contoh berikut ini:

Tabel 2.1. Tingkat Pendapatan Per Kapita dan Inflasi Berdasarkan Harga  
Harga Konstan '93

Indikator Perbaikan Ekonomi (Harga Konstan '93)	2002	2003	2004
LPE (%)	5,69	5,17	6,57
PDRB (Rp. Juta)	2.530.845,46	2.661.799,03	2.836.594,69
Pendapatan/kapita (Rp)	1.179.641	1.221.653	1.281.238

Sumber: Sukabumi, BAPPEDA (2006, para. 2)

	<b>PROSEDUR</b>		
	<b>Penyusunan Skripsi</b>		
<b>Kode : P-PROD-014</b>	<b>Tanggal:</b>	<b>Revisi: 2</b>	<b>Halaman : 38 dari 66</b>



Gambar 3.1. Skema jaringan mobile sensor network

Sumber: Shahab, Sumaryo, Usman (n.d., p. 3)

	<b>PROSEDUR</b>		
	<b>Penyusunan Skripsi</b>		
<b>Kode : P-PROD-014</b>	<b>Tanggal:</b>	<b>Revisi: 2</b>	<b>Halaman : 39 dari 66</b>

### 13) Ketentuan Penulisan Persamaan Matematika

Persamaan matematika lebih baik ditulis dalam bentuk yang lazim dalam matematika walaupun

Dalam satu baris.

Contoh:

$$= + \quad (3.1)^*$$

atau

$$d = \frac{a}{b} + h/l \quad (3.2)$$

\*

Semua persamaan matematika ditulis dengan menggunakan “equation” yang tersedia pada software Microsoft word, tabulasi 1,5 cm dari kiri dan harus mempunyai nomor yang diletakkan disebelah kanan dan rata kanan terhadap batas kanan pengetikan.

\* Keterangan: 3 artinya persamaan itu pada BAB II, sedangkan 1 dan 2 artinya persamaan itu adalah persamaan matematika pertama dan yang kedua, yang ditulis pada bab tersebut.

### 14) Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan

- a) Setiap kata baik kata dasar maupun kata jadian, ditulis terpisah dengan kata lainnya, kecuali kata yang tidak dapat berdiri sendiri (diberi garis bawah) Contoh: belajar, pascapanen, supranatural.
- b) Jarak antar kata dalam paparan hanya satu (1) ketukan dan tidak menambah jarak antar kata dalam rangka meratakan margin kanan karena margin kanan tidak harus rata lurus.
- c) Setiap kata ditulis rapat, tidak ada jarak antar huruf dalam sebuah kata.

Contoh yang salah:

P E M B A H A S A N

- d) Gabungan kata yang mungkin menimbulkan salah penafsiran, dapat diberi tanda hubung untuk menegaskan pertalian antar unsurnya. Contoh: proses belajar - mengajar, buku sejarah-baru
- e) Kata jadian berimbuhan gabung depan dan belakang ditulis serangkai. Contoh: dinonaktifkan, menomorduakan.
- f) Tanda tanya (?), titik (.), titik koma (;), titik dua (:), tanda seru (!), ditulis rapat dengan huruf akhir dari kata yang mendahului. Contoh: Apa hasilnya? Perhatikan contoh berikut: Di antaranya: Setelah tanda tanya (?), titik (.), titik koma (;), titik dua (:), tanda seru (!), harus ada jarak (tempat kosong) satu ketukan.  
Contoh: Apa masalahnya, apa metodenya, dan apa temuannya?
- g) Tanda petikganda (“...”), petik tunggal (...), kurung ( ), diketik rapat dengan kata frasa, kalimat yang diapit.  
Contoh: Ijasahnya masih “disekolahkan”., Penelitian DIP (Daftar Isian Proyek)
- h) Tanda hubung (-), tanda pisah ( / ), garis miring ( / ), diketik rapat dengan huruf yang mendahului dan yang mengikutinya

	<b>PROSEDUR</b>		
	<b>Penyusunan Skripsi</b>		
<b>Kode : P-PROD-014</b>	<b>Tanggal:</b>	<b>Revisi: 2</b>	<b>Halaman : 40 dari 66</b>

Contoh: Pelatihan dapat diikuti oleh mahasiswa wanita/pria. Pelatihan ini akan dilakukan berulang-ulang tiap semester.

- i) Tanda perhitungan: =, +, -, x, :, <, >, ditulis dengan jarak satu ketukan (spasi) dengan huruf yang mendahului dan yang mengikuti. Contoh:  $2 + 2 = 4$ ;  $2 < 5$ ;  $5 + 5 - 3 = 7$
- j) Tepi kanan teks tidak harus rata. Oleh karena itu, kata pada akhir baris tidak harus dipotong. Jika terpaksa harus dipotong, tanda hubungnya ditulis setelah huruf



## PROSEDUR

### Penyusunan Skripsi

Kode : P-PROD-014

Tanggal:

Revisi: 2

Halaman : 41 dari 66

akhir, tanpa disisipi spasi, bukan diletakkan dibawahnya. Tidak boleh menambah spasi antar kata dalam satu baris yang bertujuan meratakan tepi kanan.

- k) Huruf kapital dipakai pada huruf pertama nama bangsa, suku, dan bahasa serta tahun, bulan, hari, hari raya, dan peristiwa sejarah.  
Contoh: bangsa Indonesia (bukan Bangsa Indonesia).  
Peringatan Hari Kartini jatuh pada hari Kamis.
- l) Huruf kapital dipakai pada huruf pertama nama khas geografi.  
Contoh: Danau Sentani, Afrika  
Selatan, Jalan Surabaya.
- m) Huruf miring digunakan (1) untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, kata, atau frasa; dan (2) untuk menuliskan istilah asing/daerah.  
Contoh: Islam adalah *way of life* bagi umat Nabi Muhamad SAW
- n) Kata hubung antar kalimat diikuti koma.  
Contoh: Oleh karena itu, ..... Dengan demikian, .....
- o) Koma dipakai memisahkan kalimat setara yang didahului oleh kata-kata: tetapi, melainkan, namun, padahal, sedangkan dan yaitu.  
Contoh: Penelitian ini sederhana, tetapi sangat rumit pengambilan datanya.  
Instrumen penelitian ini ada dua, yaitu angket dan tes.
- p) Koma dipakai memisahkan anak kalimat dan induk kalimat, jika anak kalimat mendahului induk kalimat.  
Contoh: Sejak ibunya meninggal, dia tampak murung.

#### 15) Ketentuan Penulisan Singkatan

Penyingkatan kata dapat dilakukan asal sesuai dengan EYD (Ejaan Yang Disempurnakan) edisi terbaru

#### 16) Ketentuan Penulisan Angka

Penulisan angka yang digunakan mengikuti peraturan yang berlaku pada EYD (Ejaan Yang Disempurnakan) edisi terbaru. Dalam penulisan angka tunggal seperti 1 sampai dengan 9 dalam kalimat tengah selalu disertakan dalam kurung, misal: 2 (dua), 9 (sembilan).

Sementara dalam penulisan di awal kalimat dapat langsung disebutkan, tidak ditulis dalam angka. Semua angka di atas 9 (sembilan) di tengah kalimat ditulisa tetap dalam surat. Untuk Kepastiannya dapat dicek pada Buku Pedoman EYD yang terbaru.

#### 17) Ketentuan Penulisan Lampiran

Ketentuan pembuatan lampiran adalah sebagai berikut:

- 1) Judul lampiran diketik dalam satu baris menggunakan huruf besar di awal kata (*title case*) dengan jenis huruf *Times News Roman* 12 poin.
- 2) Jika judul lampiran lebih dari 1 baris maka judul lampiran dilanjutkan pada baris berikutnya dengan spasi 1,5.
- 3) Jarak antara judul lampiran dengan teks lampiran adalah 1 x 1,5 *lines spacing*
- 4) Lampiran yang lebih dari satu halaman, judul lampiran ditulis lagi pada halaman berikutnya dengan diberi keterangan “lanjutan” dalam tanda kurung.
- 5) Setiap halaman lampiran diberi nomor halaman sesuai urutannya pada bagian bawah kanan kertas.



# PROSEDUR

## Penyusunan Skripsi

Kode : P-PROD-014

Tanggal:

Revisi: 2

Halaman : 42 dari 66

## BAB V CARA PENGACUAN DAN PENGUTIPAN

Sebagai karya ilmiah maka Skripsi harus dilengkapi acuan kepada sumber informasi untuk mengaktualkan pernyataan yang tertulis. Sumber informasi tersebut dihimpun dalam suatu daftar pustaka yang diberi judul DAFTAR PUSTAKA, yang ditempatkan pada halaman setelah bab terakhir Skripsi. Pengutipan pustaka dalam teks Skripsi dapat dilakukan dengan mengutip langsung dan mengutip tidak langsung dan tidak langsung mengikuti aturan-aturan ditulis menurut abjad dan diberi nomor, seperti yang akan dijelaskan berikut ini.

### 5.1 Pengutipan Pustaka Di Dalam Teks Skripsi

- 1) Sumber data ataupun pengamatan yang tidak dipublikasikan atau yang berasal dari komunikasi pribadi tidak dicantumkan dalam daftar acuan tersebut. Jika informasi ini dimanfaatkan, maka pengacuannya dalam teks Skripsi dinyatakan sebagai berikut:  
Pada akhir bagian yang menyatakan informasi tersebut dicantumkan keterangan dalam tanda kurung siku. Contoh:
  - a) Diberi kutipan sesuai nomor di daftar pustaka, contoh : .....[1]. Angka 1 sesuai referensi di daftar pustaka, pencantuman nomor daftar pustaka pada penulisan tidak harus berurutan).
  - b) Miller, 2003, hal 10,.....
- 2) Didalam teks Skripsi, pengacuan sumber informasi dimungkinkan untuk mengambil sebagian sebagian kalimat, maksimal terdiri 40 kata.  
Cara pengutipannya dapat ditulis dengan ditulis diantara tanda kutip (“....”) dan diikuti nama pengarangnya, tahun dan nomor halaman (bila ada) dan diberi [1].  
Atau nama pengarang dapat ditulis secara terpadu dalam teks atau menjadi satu dengan tahun dan nomor halaman di dalam kurung,  
Contoh :

Kesimpulan dari telaah alat ukur adalah “alat ukur yang dapat menghasilkan data yang akurat adalah alat ukur yang memiliki validitas dan reliabilitas bagus” [1].

Atau

Beams (2000:437) [1] menyatakan bahwa alat ukur yang dapat menghasilkan data yang akurat adalah alat ukur yang memiliki validitas dan reliabilitas bagus.

- 3) Kutipan lebih dari 40 kata atau lebih dari 4 baris, ditulis tanpa tanda kutip secara terpisah dari teks yang mendahului, ditulis *tab stop position* 1 cm dari tepi kiri bidang pengetikan, diketik dengan spasi tunggal dan tidak diletakkan dalam tanda kutip. Nomor halaman juga harus ditulis.

Contoh:

Miele (1993:276) [1] menyatakan: efek placebo yang ditemukan pada penelitian eksperimen sebelumnya, akan menghilang pada saat perilaku yang diteliti dengan cara demikian. Lebih lanjut perilaku tersebut tidak pernah ditunjukkan kembali, bahkan setelah obat diberikan kembali (Abdulah, 1984) [2].

	<b>PROSEDUR</b>		
	<b>Penyusunan Skripsi</b>		
<b>Kode : P-PROD-014</b>	<b>Tanggal:</b>	<b>Revisi: 2</b>	<b>Halaman : 43 dari 66</b>

- 4) Jika acuan ditulis oleh dua pengarang, maka kedua nama pengarang dituliskan dengan menambahkan kata **dan** (untuk buku acuan berbahasa Indonesia) atau kata **and** (untuk

	<b>PROSEDUR</b>		
	<b>Penyusunan Skripsi</b>		
<b>Kode : P-PROD-014</b>	<b>Tanggal:</b>	<b>Revisi: 2</b>	<b>Halaman : 44 dari 66</b>

buku acuan berbahasa Inggris) diantara kedua nama pengarang tersebut. Tetapi jika buku acuan ditulis oleh dari dua orang pengarang (tiga, empat atau lima pengarang) maka untuk pengutipan pertama kali dicantumkan nama seluruh pengarang dan untuk pengutipan selanjutnya cantumkan hanya nama pengarang pertama dan diikuti dengan *et.al* (untuk buku berbahasa Inggris) atau **dkk** (untuk buku berbahasa Indonesia) dan tahun penerbitan. Jika buku acuan ditulis lebih dari enam pengarang maka hanya nama pengarang pertama yang ditulis dengan diikuti keterangan *et.al*. (untuk buku berbahasa Inggris) atau **dkk** (untuk buku berbahasa Indonesia) dan tahun penerbitan.

- 5) Apabila dalam mengutip langsung ada kata-kata dalam satu kalimat yang dibuang, maka kata-kata yang dibuang diganti dengan 3 (tiga) titik.  
Contoh:  
"Harga saham akan meningkat ... bila perusahaan membayar kelebihan kas tersebut kepada pemegang saham" (Jensen, 2003:132) [1].
- 6) Apabila dalam mengutip langsung ada kalimat yang dibuang, maka kata-kata yang dibuang diganti dengan 4 (empat) titik.  
Contoh:  
"Harga saham akan meningkat dengan tajam bila perusahaan membayar kelebihan kas tersebut kepada pemegang saham. .... Untuk menguji validitas hipotesis ini, beberapa riset sebelumnya menggunakan dividen dan pengeluaran modal sebagai variabel independen" (Jensen, 2003:132) [1]

## 5.2 CARA MERUJUK KUTIPAN TAK LANGSUNG

Kutipan tidak langsung atau dengan bahasa penulis sendiri ditulis tanpa tanda kutip dan terpadu dalam teks. Nama pengarang, bahan kutipan dapat disebut terpadu dalam teks, atau disebut dalam kurung bersama tahun penerbitannya. Untuk sumber kutipan dari buku nomor halaman disebutkan, sementara kutipan dari jurnal tidak

kurung bersama tahun penerbitannya. Untuk sumber kutipan dari buku nomor halaman harus disebutkan, sementara kutipan dari jurnal tidak.

Contoh:

Hartanto (1990:13) [1] mengungkapkan bahwa laporan keuangan dibuat oleh perusahaan induk dengan menggunakan laporan keuangan yang sudah disiapkan oleh perusahaan anak.

Atau

Laporan keuangan konsolidasi dibuat oleh perusahaan induk dengan menggunakan laporan Keuangan yang sudah disiapkan oleh perusahaan anak (Hartanto, 1990:13) [1].

## 5.3 PENYUSUNAN DAFTAR PUSTAKA

Pada buku pedoman ini dijelaskan cara menuliskan daftar referensi berdasarkan format IEEE (*Institute of Electrical and Electronics Engineers*)

**Ketentuan penulisan daftar referensi berlaku untuk format APA:**

- a. Sumber yang dikutip dalam uraian/teks, tabel dan/ atau gambar harus ditulis lengkap dalam Daftar Referensi.
- b. Gelar kebangsawanan atau gelar akademik tidak perlu ditulis.

	<b>PROSEDUR</b>		
	<b>Penyusunan Skripsi</b>		
<b>Kode : P-PROD-014</b>	<b>Tanggal:</b>	<b>Revisi: 2</b>	<b>Halaman : 45 dari 66</b>

- c. Jika tidak ada nama pengarang, judul karya dituliskan terlebih dahulu.
- d. Daftar ditulis dengan spasi 1,5 (*1,5 lines spacing*)
- e. Daftar diurutkan berdasarkan abjad entri utama (yang tertulis pertama kali pada daftar referensi setiap karya ) dan diberi nomor urut.

	<b>PROSEDUR</b>		
	<b>Penyusunan Skripsi</b>		
<b>Kode : P-PROD-014</b>	<b>Tanggal:</b>	<b>Revisi: 2</b>	<b>Halaman : 46 dari 66</b>

- f. Huruf pertama dari judul karya atau judul tambahan ditulis menggunakan huruf kapital (huruf besar), judul ditulis miring.
- g. Penulisan nama pengarang pertama dan seterusnya adalah nama keluarga (belakang), diikuti dengan inisial nama depan dan tengah (jika ada). Contoh :
- Nama : Kwik Kian Gie Penulisan : Kwik, K.G.
  - Nama : Heribertus Andi Mattalata Penulisan : Mattalata, H. A.
  - Nama : Joyce Elliot-Spencer Penulisan : Elliot-Spencer, J.
  - Nama : Anthony T. Boyle, Ph.D. Penulisan : Boyle, A.T.
  - Nama : Sir Philip Sidney Penulisan : Sidney, P.
  - Nama : Arthur George Rust Jr. Penulisan : Rust, A. G., Jr.
  - Nama : John D. Rockefeller IV Penulisan : Rockefeller, J. D., IV
- i. Format penulisan (tanda baca, bentuk dan model penulisan, istilah serta singkatan istilah, dan lain-lain) yang dipakai berlaku untuk semua daftar referensi dari karya berbahasa Indonesia, Inggris, maupun bahasa asing lainnya. Contoh singkatan istilah dan artinya :
- chap. chapter
  - ed. Edition
  - 2nd ed. second edition
  - Rev. ed. revised edition
  - Ed. (Eds.) editor (editors)
  - n.d. no date
  - No. number
  - p. (pp.) page (pages)
  - Pt. part
  - Vol. volume (as in vol. 4)
  - vol. volumes (as in 4 vols)

Contoh Penulisan Daftar Referensi dalam Format IEEE:

#### A. Buku

Standar format:

[1] Penulis, Judul Buku (ditulis miring) , Edisi (bila ada), Kota Terbit : nama Penerbit, Volume halaman, Tahun Terbit

#### Contoh:

1) **Pengarang tunggal**

[1] Tong, S, *Dari iman Kepada Iman*, Surabaya: Momentum, 2004.

2) **Dengan dua sampai 5 pengarang**

[1] Crenshaw, K., Gotanda, N., Peller, G. & Thomas, K, *Critical race theory: The Key Wriings That Formed The Movement*, News York: News Press, 1995.

3) **Lebih dari 5 pengarang**

[1] Philips W.J, et al, *Medical surgical nursing* (5th ed.) St. Louis, MO: Mosby, 2001.

4) **Tidak ada nama pengarang**

[1] *Merriam-Webster's collegiate dictionary* (10th ed.), Springfield, MA: Merriam-Webster, 1993.

5) **Editor sebagai pengarang (edited book)**

	<b>PROSEDUR</b>		
	<b>Penyusunan Skripsi</b>		
<b>Kode : P-PROD-014</b>	<b>Tanggal:</b>	<b>Revisi: 2</b>	<b>Halaman : 47 dari 66</b>

- [1] Pereira, M.E., & Fairbanks, L.A, *Juvenile Primate: Life History Development And Behavior*; New York: Oxford Universitu Press, 1993.

	<b>PROSEDUR</b>		
	<b>Penyusunan Skripsi</b>		
<b>Kode : P-PROD-014</b>	<b>Tanggal:</b>	<b>Revisi: 2</b>	<b>Halaman : 48 dari 66</b>

6) **Pengarang dan editor**

[1] Hardjopranoto, W, *Teori Versus Nujum Keuangan: Persaingan Kerjasama dan Ketergantungan*, (Sukemi dan Syaiful, Eds), Surabaya:Lutfiansah Meditama, 1995

7) **Pengarang berupa perkumpulan atau lembaga**

[1] American Psychiatric Association, *Diagnostic and Statistical Of Mental Disorders* (4<sup>th</sup> ed), Washington, DC: Author, 2001.

8) **Pengarang lembaga pemerintah**

[1] Departemen Pendidikan Nasional, *Direktori Akreditasi Program Studi*, Jakarta, 2002.

9) **Terjemahan**

[1] Kotler, P, *Manajemen Pemasaran* (Hendra teguh & Ronny Antonius Rusli, Jakarta: Prehenlindo, 2001.

10) **Artikel atau bab/bagian dari buku.**

[1] Eiser, S., Redpath, A., & Rogers, N. (1987), *Outcomes Of Early Parenting: Knowns and unknowns, Logical Thinking in Children*, New York; Springer, (pp.58-87), 2004.

11) **Artikel/istilah dalam kamus atau ensiklopedi**

[1] Schiner, I, Bandicoots, In Grzimek's *Encyclopedia Of Mamals*, New York; McGraw-Hill, (Vol. 1, pp. 300-304), 2001.

**B. Artikel Seminar**

Standar format:

[1] penulis, judul paper diikuti dengan nama seminar ditulis dengan cetak miring, halaman, tahun

**Contoh:**

[1] Utari, Setiya and Sarah, Lia Laela, "Pengembangan Problem Based Instruction Untuk Meningkatkan Hasil Belajar Siswa" in *Seminar Nasional Pendidikan IPA*, FPMIPAUI – JICA Bandung, hal. 56-70. 2010.

**C. Karya ilmiah yang tidak diterbitkan (skripsi, tesis, laporan penelitian)**

Contoh:

[1] Pribadi, A.S. (2006). *Pendidikan disain komunikasi visual di Surabaya*. (Skripsi No. 06132365/ARS/2006), Universitas Kristen Petra: Surabaya, 1998.

**D. Serial**

Serial adalah publikasi yang diterbitkan secara berkala, dan dalam kurun waktu tertentu. Publikasi yang digolongkan sebagai serial adalah surat kabar, majalah, jurnal, Newsletter, dan lain- lain.

Contoh:

1) **Artikel jurnal/majalah**

[1] Kaihatu, T. S, "Good Corporate Governance dan Penerapannya di Indonesia", *Jurnal Manajemen dan Kewirausahaan*, Vol. 8 hal 1-9. Maret, 2001.

**E. Sumber Online**

Sumber pustaka online dibedakan menjadi beberapa jenis yaitu FTP, www, E-mai, telnet  
Standar Format:

**FTP**

[1] Penulis. (tahun). Judul (edisi) [Tipe media]. Nama FTP: Directory: File:

	<b>PROSEDUR</b>		
	<b>Penyusunan Skripsi</b>		
<b>Kode : P-PROD-014</b>	<b>Tanggal:</b>	<b>Revisi: 2</b>	<b>Halaman : 49 dari 66</b>

**www**

[1] Penulis. (tahun, bulan tanggal). Judul (edisi) [Tipe media].

Available: [http://www.\(URL\)](http://www.(URL)).

	<b>PROSEDUR</b>		
	<b>Penyusunan Skripsi</b>		
<b>Kode : P-PROD-014</b>	<b>Tanggal:</b>	<b>Revisi: 2</b>	<b>Halaman : 50 dari 66</b>

### **E-mail**

[1] Penulis. (tahun, bulan hari). Title (edition) [Tipe media]. Available e-mail: Message:

### **Telnet**

[1] Penulis. (tahun, bulan hari). Title (edition) [Tipe media]. Available Telnet: Directory:

Contoh:

[1] Koza, John, (2001, Nov.8), Operators of Genetic Algoritm  
<http://www.cs.felk.cvut.cz/~xobitko/ga/operators.html>.

### **F. Handbook Manual**

[1] *Nama Handbook/ Manual*, Edisi, Nama Perusahaan, Kota Perusahaan, Negara, Halaman, Tahun.

### **G. Report/Laporan**

[1] Penulis, “Judul Laporan,” Nama perusahaan/Percetakan, Negara/Kota, Halaman, Tahun.

### **H. Paten/Cipta**

[1] Penulis, “Judul patent,” Nama Negara. Nomor Paten/Cipta, Kota/Negara, Tanggal tahun

### **H. STANDARD**

[1] *Judul Standar*, Nomor standar, tanggal.

	<b>PROSEDUR</b>		
	<b>Penyusunan Skripsi</b>		
Kode : P-PROD-014	Tanggal:	Revisi: 2	Halaman : 51 dari 66

Lampiran 1. Halaman Judul Proposal

## PROPOSAL

### ANALISIS SISTEM STRUKTUR ATAS GEDUNG BLOK B KANTOR WALIKOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT

*(Huruf Kapital TIMENEWS ROMAN 16 bold - center – spasi 1)*



Disusun Oleh : **NAMA**

: ..... **NPM** :

.....

*(Huruf Kapital TIMENEWS ROMAN 12 bold - center – spasi 1,5)*

**PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL  
FAKULTAS TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN  
INSTITUT TEKNOLOGI BUDI UTOMO**

	<b>PROSEDUR</b>		
	<b>Penyusunan Skripsi</b>		
<b>Kode : P-PROD-014</b>	<b>Tanggal:</b>	<b>Revisi: 2</b>	<b>Halaman : 52 dari 66</b>

**JAKARTA**  
**AGUSTUS 2019**  
*(Huruf Kapital TIMENEWSROMAN 14 bold-center – spasi 1)*



# PROSEDUR

## Penyusunan Skripsi

Kode : P-PROD-014

Tanggal:

Revisi: 2

Halaman : 53 dari 66

### Lampiran 2. Form Persetujuan Sidang Skripsi



PROGRAM STUDI .....  
FAKULTAS .....  
INSTITUT TEKNOLOGI BUDI UTOMO

## LEMBAR PERSETUJUAN MENGIKUTI SIDANG SKRIPSI

JUDUL SKRIPSI

.....  
.....  
.....

Dibuat Oleh :

Nama : .....

NPM : .....

**Telah memenuhi syarat untuk mengikuti Sidang Skripsi**

Jakarta, .....  
Menyetujui,

Jakarta, .....  
Menyetujui,

(.....)  
Pembimbing 1

(.....)  
Pembimbing 2



## PROSEDUR

### Penyusunan Skripsi

Kode : P-PROD-014

Tanggal:

Revisi: 2

Halaman : 54 dari 66

*Catatan : tulisan menggunakan TIME NEWS ROMAN- 12*

	<b>PROSEDUR</b>		
	<b>Penyusunan Skripsi</b>		
<b>Kode : P-PROD-014</b>	<b>Tanggal:</b>	<b>Revisi: 2</b>	<b>Halaman : 55 dari 66</b>

**Lampiran 3.** Halaman Sampul *Hard Cover* warna biru tua (*dark blue*/biru donker) tulisan warna emas

## **SKRIPSI**

# **ANALISIS SISTEM STRUKTUR ATAS GEDUNG BLOK B KANTOR WALIKOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT**

*(Huruf Kapital TIMENEWS ROMAN 16 bold - center – spasi 1)*



Disusun Oleh : **NAMA**

: ..... **NPM** :

.....

*(Huruf Kapital TIMENEWS ROMAN 12 bold - center – spasi 1,5)*

**PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL FAKULTAS  
TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN INSTITUT  
TEKNOLOGI BUDI UTOMO JAKARTA  
AGUSTUS 2019**

*(Huruf Kapital TIMENEWS ROMAN 14 bold - center – spasi 1)*

	<b>PROSEDUR</b>		
	<b>Penyusunan Skripsi</b>		
Kode : P-PROD-014	Tanggal:	Revisi: 2	Halaman : 56 dari 66

Lampiran 4. Halaman Judul, tulisan warna hitam

## SKRIPSI

### ANALISIS SISTEM STRUKTUR ATAS GEDUNG BLOK B KANTOR WALIKOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT

*(Huruf Kapital TIMENEWS ROMAN 14 bold - center – spasi 1)*

**Diajukan sebagai salah satu syarat menyelesaikan Sarjana Sata Satu  
di Institut Teknologi Budi Utomo**

*(Huruf TIMENEWS ROMAN 12 bold - center – spasi 1)*



Disusun Oleh : **NAMA**

: ..... **NPM** :

.....

*(Huruf Kapital TIMENEWS ROMAN 12 bold - center – spasi 1,5)*

**PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL FAKULTAS  
TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN INSTITUT  
TEKNOLOGI BUDI UTOMO JAKARTA**



## **PROSEDUR**

### **Penyusunan Skripsi**

**Kode : P-PROD-014**

**Tanggal:**

**Revisi: 2**

**Halaman : 57 dari 66**

**AGUSTUS 2019**

*(Huruf Kapital TIMENEWS ROMAN 14 bold - center - spasi 1)*



**PROSEDUR**

**Penyusunan Skripsi**

Kode : P-PROD-014

Tanggal:

Revisi: 2

Halaman : 58 dari 66

**Lampiran 5. Lembar Pengesahan**

**LEMBAR PENGESAHAN**

*(Huruf Kapital TIMENEWS ROMAN 14 bold - center – spasi 1,5)*

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi yang dibuat oleh\* :

Nama : .....

Nomor Induk Mahasiswa : .....

Program Studi : .....

Fakultas : .....

Judul Skripsi :

.....

.....

.....

.....

Telah dapat diterima sebagai salah satu syarat menyelesaikan Sarjana Teknik .....(program studi) di Institut Teknologi Budi Utomo.

Jakarta,.....

Mengetahui,

Dekan  
Fakultas.....  
.....

Teknik .....

Ketua Program Studi

(.....)

(.....)

*\*(Huruf TIME NEWS ROMAN 12 – spasi 1,5)*

	<b>PROSEDUR</b>		
	<b>Penyusunan Skripsi</b>		
<b>Kode : P-PROD-014</b>	<b>Tanggal:</b>	<b>Revisi: 2</b>	<b>Halaman : 59 dari 66</b>

**Lampiran 6.** Lembar Persetujuan

**LEMBAR PERSETUJUAN**

*(Times News Roman 14-kapital-bold)*

Kami yang bertandatangan dibawah ini menyatakan bahwa Skripsi yang dibuat oleh :

*(timesNews roman 12-spasi 1)*

**HANDOKO NPM :**

**151731xxxxx**

*(Times News Roman 12-kapital-bold-spasi 1)*

Dengan Judul :

.....*(Times News Roman 12-kapital-bold-spasi 1)*.....

.....

Dapat diterima sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar :

*(Times News Roman 12-spasi 1)*

**SARJANA TEKNIK**

*(Times News Roman 12-kapital-bold-spasi 1)*

Jakarta, Agustus 2019

.....*(Nama :Times News Roman 12-spasi 2)* .....  
 Pembimbing 1 *(Times News Roman 10-bold)*

.....*( Nama :Times News Roman 12-bold-spasi 2)* .....  
 Pembimbing 2 *(Times News Roman 10-bold)*

**D e w a n S i d a n g P e n g u j i :**

.....*( Nama :Times News Roman 12-bold-spasi 2)* .....  
 Ketua Sidang *(Times News Roman 10-bold)*

.....*(Nama : Times News Roman 12-bold-spasi 2)* .....  
 Anggota *(Times News Roman 10-bold)*

	<b>PROSEDUR</b>		
	<b>Penyusunan Skripsi</b>		
<b>Kode : P-PROD-014</b>	<b>Tanggal:</b>	<b>Revisi: 2</b>	<b>Halaman : 60 dari 66</b>

.....(*Nama : Times News Roman 12-bold-spasi 2*) .....

Anggota (*Times News Roman 10-bold*)



**PROSEDUR**

**Penyusunan Skripsi**

Kode : P-PROD-014

Tanggal:

Revisi: 2

Halaman : 61 dari 66

**Lampiran 7. Lembar Pernyataan Keaslian**

**LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN**

*(Huruf Kapital TIMENEWS ROMAN 14 bold - center – spasi 1,5)*

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
Nomor Pokok Mahasiswa : .....  
Program Studi : .....  
Fakultas : .....

Dengan ini menyatakan bahwa Skripsi dengan judul :

.....*HURUF KAPITAL*.....*rata kiri kanan*.....  
.....  
.....

Adalah benar hasil karya sendiri, tidak mencontoh atau menduplikasi Skripsi/karya tulis orang lain. Bilamana dikemudian hari terbukti skripsi saya hasil duplikasi dari Skripsi/karya tulis orang lain, maka saya bersedia dibatalkan kelulusannya atau proses pengadilan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat tanpa paksaan dan digunakan sesuai keperluan.

Jakarta,.....

Yang menyatakan,

Materai 10000

(.....)

*\*(Huruf TIME NEWS ROMAN 12 – spasi 1,5)*



**PROSEDUR**

**Penyusunan Skripsi**

Kode : P-PROD-014

Tanggal:

Revisi: 2

Halaman : 62 dari 66

**Lampiran 8. Lembar Persetujuan Publikasi**

**PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI SKRIPSI UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIK**

*(Huruf Kapital TIMENEWS ROMAN 14 bold - center – spasi 1)*

Sebagai sivitas akademika Institut Teknologi Budi Utomo, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

NPM : .....

Program Studi : .....

Fakultas : .....

Jenis Karya : Skripsi

demikian mengembangkan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Institut Teknologi Budi Utomo Hak Bebas Royalti Noneksklusif atas Skripsi saya yang berjudul:

.....*HURUF KAPITAL Time News Roman 12 spasi 1,5*.....

beserta perangkat yang ada (jika ada). Dengan Hak Bebas Royalti Noneksklusif ini Institut Teknologi Budi Utomo berhak menyimpan, mengalihmedia/format-kan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat, dan memublikasikan skripsi saya.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di : .....

Pada tanggal : .....

Yang menyatakan,

Materai 10.000

( ..... )



## PROSEDUR

### Penyusunan Skripsi

Kode : P-PROD-014

Tanggal:

Revisi: 2

Halaman : 63 dari 66

*\*(Huruf TIME NEWS ROMAN 12 – spasi 1,15)*

	<b>PROSEDUR</b>		
	<b>Penyusunan Skripsi</b>		
Kode : P-PROD-014	Tanggal:	Revisi: 2	Halaman : 64 dari 66

**Lampiran 9.** Lembar Asistensi

**FORMULIR ASISTENSI SKRIPSI**

*(Huruf Kapital TIMENEWS ROMAN 14 bold - center – spasi 1,5)*

Nama : .....

Nomor Pokok : .....

Program Studi : .....

Jenjang Akademis : Strata Satu (S1)

Fakultas : .....

Nama Pembimbing : .....

Judul Skripsi : .....

.....

.....

.....

*(Huruf TIME NEWSS ROMAN 12 spasi 1,15)*

NO.	TANGGAL	KETERANGAN	PARAF



# PROSEDUR

## Penyusunan Skripsi

Kode : P-PROD-014

Tanggal:

Revisi: 2

Halaman : 65 dari 66

1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Catatan : Tabel isian keterangan asistensi dapat dibuat 2-3 lembar, bila 1 lembar tidak cukup memuat keterangan asistensi.



**PROSEDUR MUTU**  
**PELAKSANAAN UJIAN**  
**SKRIPSI**

Kode : P-PROD-015  
Tanggal : 29 Maret 2021  
Halaman : 1 dari 4  
Revisi : 2

**A. TUJUAN :**

Menilai kemampuan hasil belajar yang diperoleh Mahasiswa selama masa studi.

**B. RUANG LINGKUP :**

Prosedur Ujian Skripsi meliputi pendaftaran sampai dengan pelaksanaan.

**C. DEFINISI :**

Ujian Skripsi merupakan pertanggungjawaban atas karya ilmiah yang dibuat berdasarkan hasil penelitian atau praktek kerja lapangan dan merupakan kajian suatu masalah yang memenuhi standar penulisan karya ilmiah untuk memenuhi sebagian persyaratan memperoleh gelar Sarjana.

**D. REFERENSI :**

1. 163 / DIKTI / KEP / 2007 tentang Penataan dan Kodifikasi Program Studi di Perguruan Tinggi.
2. PP No. 04 tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Kepdirjen Pendidikan Tinggi Nomor 84/E/KPT/2020 tanggal 19 Oktober 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Mata Kuliah Wajib Pada Kurikulum Pendidikan Tinggi.
4. Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi No: 34 / DIKTI / Kep / 2002 Tentang Perubahan dan Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi No: 08 / DIKTI / Kep / 2002 Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi.
5. Statuta Institut Teknologi Budi Utomo
6. Kurikulum Institut Teknologi Budi Utomo
7. Buku Panduan Akademik Institut Teknologi Budi Utomo

**E. PENANGGUNGJAWAB :**

Ketua Prodi

**F. RINCIAN PROSEDUR :**

**a. Persiapan :**

1. Mahasiswa melapor ke prodi bahwa sudah di setujui oleh pembimbing untuk sidang skripsi, di buktikan dengan lembar asistensi yang di ACC.
2. Mahasiswa melakukan pembayaran tunai dan menyerahkan copy kuitansi pembayaran ke Prodi :
  - a) Pelunasan SKPI
  - b) Pelunasan SPP
  - c) Pelunasan biaya sidang
  - d) Pelunasan Wisuda
  - e) Pelunasan Ijasah
  - f) Pelunasan Foto
3. Dengan ketentuan pembayaran (a) sampai dengan tanggal 30 Juli 2020, pelunasan poin b – f maksimal 3 hari sebelum sidang.
4. Serta menyerahkan copy ijasah SMA atau D3 untuk Program Lanjut, dan surat pernyataan diatas materai 6000 yang ada di lampiran (setelah sidang). Ketentuan sidang skripsi untuk 1 tim sidang :



**PROSEDUR MUTU**  
**PELAKSANAAN UJIAN**  
**SKRIPSI**

Kode : P-PROD-015  
Tanggal : 29 Maret 2021  
Halaman : 2 dari 4  
Revisi : 2

- a) Maksimal 3 mahasiswa
  - b) Waktu 3 jam untuk maksimal 3 mahasiswa, waktu untuk presentasi setiap peserta 15 menit, waktu untuk tanya jawab 30 menit untuk 3 penguji.
  - c) Penguji 3 dosen
  - d) Host zoom adalah Sekprodi / staf prodi, co host adalah Ketua Sidang
  - e) Host sebagai pengarah waktu ketika sidang skripsi, agar sidang dapat selesai tepat waktu.
  - f) Waktu persiapan dimulai 30 menit sebelum sidang dimulai, peserta dan tim penguji harus sudah hadir dalam zoom meeting.
  - g) Pakaian peserta memakai pakaian sesuai Panduan Skripsi : Baju Atasan Putih, Bawahan hitam dan berdasi hitam.
  - h) Penguji memakai : baju batik/kemeja/ jas, sesuai dengan arahan dari Kaprodi.
  - i) 30 menit sebelum sidang berakhir, mahasiswa diminta keluar zoom, 15 menit kemudian diminta
5. bergabung lagi untuk pengumuman hasil sidang skripsi. Staf Prodi menerima berkas dan memeriksa kelengkapan berkas dengan menggunakan Formulir Check List Kelengkapan Berkas (F- PROD-069).
- Apabila lengkap, Staf Prodi selanjutnya akan memprosesnya berkas serta menyerahkan Daftar Mahasiswa Ujian Skripsi (F- PROD-070) yang akan mengikuti ujian Skripsi kepada Ketua Prodi dengan melampirkan berkas pendaftaran.
  - Apabila tidak lengkap Staf Prodi akan mengembalikan kepada mahasiswa untuk selanjutnya melengkapi hal-hal yang belum lengkap.
6. Ketua Prodi selanjutnya menerima daftar mahasiswa yang akan mengikuti Ujian Skripsi dan selanjutnya menunjuk dewan pembahas, menentukan jadwal ujian dan pengajuan Surat Usulan Dewan Penguji Skripsi (F- PROD-071).
7. Ketua Perguruan Tinggi memberikan persetujuan :
- Apabila tidak diterima, Surat Usulan Dosen Penguji Skripsi akan dikembalikan kepada Ketua Prodi dengan memakai Memo Persetujuan (F- PROD-060)
  - Apabila diterima, Ketua Institut Teknologi Budi Utomo Jakarta akan menerbitkan Surat Keputusan Dewan Penguji Skripsi (F- PROD-061) setelah dikerjakan oleh Staf Prodi dengan memakai Memo Persetujuan (F- PROD-060) dan diberi paraf oleh Ketua Prodi
8. Staf Prodi selanjutnya mengumumkan Daftar Dewan Penguji dan Jadwal Ujian Skripsi (F- PROD-072), mendistribusikan Surat Keputusan Dewan Penguji Skripsi dan menyiapkan berkas ujian Skripsi :
- Berita Acara Ujian Skripsi (F- PROD-073)
  - Lembar Penilaian Ujian Skripsi (F- PROD-074)
  - Lembar Revisi Ujian Skripsi (F- PROD-075)
  - Daftar Hadir Ujian Skripsi (F- PROD-077)
  - Tata Tertib Pelaksanaan Ujian Skripsi (F- PROD-076)

**b. Pelaksanaan :**



**PROSEDUR MUTU**  
**PELAKSANAAN UJIAN**  
**SKRIPSI**

Kode : P-PROD-015  
Tanggal : 29 Maret 2021  
Halaman : 3 dari 4  
Revisi : 2

Ketentuan sidang skripsi untuk 1 tim sidang :

- Maksimal 3 mahasiswa
- Waktu 3 jam untuk maksimal 3 mahasiswa, waktu untuk presentasi setiap peserta 15 menit, waktu untuk tanya jawab 30 menit untuk 3 penguji.
- Penguji 3 dosen
- Host zoom adalah Sekprodi / staf prodi, co host adalah Ketua Sidang
- Host sebagai pengarah waktu ketika sidang skripsi, agar sidang dapat selesai tepat waktu.
- Waktu persiapan dimulai 30 menit sebelum sidang dimulai, peserta dan tim penguji harus sudah hadir dalam zoom meeting.
- Pakaian peserta memakai pakaian sesuai Panduan Skripsi : Baju Atasan Putih, Bawahan hitam dan berdasar hitam.
- Penguji memakai : baju batik/kemeja/ jas, sesuai dengan arahan dari Kaprodi.

**c. Revisi**

1. Mahasiswa memperbaiki skripsi atau laporan akhir studi sesuai Lembar Revisi Ujian Akhir kepada Dosen Penguji Utama dan selanjutnya kepada Dosen Penguji Ketua atau Pembimbing. Setelah layak kemudian diparaf dan diserahkan kepada Dosen Penguji Ketua atau Pembimbing Skripsi.
2. Mahasiswa menyerahkan perbaikan skripsi atau laporan akhir studi. kepada Ketua Prodi untuk mendapatkan persetujuan layak cetak.
3. Ketua Program memeriksa skripsi atau laporan akhir studi.
  - Apabila setuju, memberikan Memo Persetujuan Layak Cetak (F- PROD-060)
  - Apabila tidak setuju, memberikan lagi ke mahasiswa untuk memperbaikinya kembali.
4. Mahasiswa mencetak skripsi atau laporan akhir studi dengan warna dan bentuk sesuai dengan Buku Panduan Penyusunan Skripsi Institut Teknologi Budi Utomo Jakarta

**G. LAMPIRAN :**

1. *Flow Chart* Pelaksanaan Ujian Skripsi atau Ujian Praktek Kerja Lapangan (P- PROD-016)
2. Form Data Peserta Sidang Skripsi (F- PROD-066)
3. Surat Bukti Bebas Sangkutan Administrasi Akademik (F- PROD-067)
4. Kartu Kehadiran Ujian Skripsi (F- PROD-068)
5. Daftar Mahasiswa Ujian Skripsi (F- PROD-070)
6. Surat Undangan Dewan Penguji Skripsi (F- PROD-071).
7. Lembar Persetujuan (F- PROD-060)
8. Surat Keputusan Dewan Penguji Skripsi (F- PROD-061)
9. Daftar Pengumuman Dewan Penguji dan Jadwal Ujian Skripsi (F- PROD-072)
10. Berita Acara Ujian Skripsi (F- PROD-073)



## **PROSEDUR MUTU**

## **PELAKSANAAN UJIAN SKRIPSI**

**Kode : P-PROD-015**  
**Tanggal : 29 Maret 2021**  
**Halaman : 4 dari 4**  
**Revisi : 2**

11. Lembar Penilaian Hasil Ujian Skripsi (F- PROD-074)
12. Form Revisi Ujian Skripsi (F- PROD-075)
13. Tata Tertib Pelaksanaan Ujian Skripsi (F- PROD-076)
14. Daftar Hadir Ujian Skripsi (F- PROD-077)
15. Lembar Pernyataan Keaslian dan Publikasi (F- PROD-078)

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	Kode	<b>P-Prod-018</b>
		Tanggal	Januari 2021
	<b>PENYUSUNAN KRS MAHASISWA DAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK</b>	Revisi ke	2
		Halaman:	1 dari 9

## I. TUJUAN

Prosedur Mutu ini bertujuan memberikan penjelasan bagi dosen, mahasiswa dan pihak-pihak terkait tentang :

- 1.1. Tanggung jawab dan fungsi tugas masing-masing pihak terkait dalam kegiatan pelaksanaan Bimbingan Akademik
- 1.2. Tata cara dan prosedur penyusunan rencana studi mahasiswa dan bimbingan akademik
- 1.3. Persyaratan yang diperlukan dalam bimbingan akademik
- 1.4. Waktu yang dibutuhkan dalam proses bimbingan akademik

## II. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur mutu ini meliputi keseluruhan ketentuan dan prosedur terkait prosedur bimbingan akademik:

- 2.1. Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam penyusunan rencana studi mahasiswa
- 2.2. Memberikan penjelasan langkah-langkah dan batasan waktu yang pasti bagi mahasiswa dan dosen PA serta pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan rencana studi mahasiswa.

## III. REFERENSI

- 3.1. Manual Mutu. Penyediaan Layanan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
- 3.2. Standar Mutu, khususnya Standar Bimbingan Akademik.

## IV. ISTILAH DAN DEFINISI

- 4.1. Dosen Pembimbing Akademik adalah Dosen yang ditunjuk oleh Dekan ITBU atas usulan Ketua Program Studi untuk membantu mahasiswa selama masa studi dalam menghadapi masalah-masalah yang berkaitan secara langsung dan tidak langsung dengan perihal akademis
- 4.2. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara resmi dan aktif di ITBU.

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	Kode	<b>P-Prod-018</b>
		Tanggal	Januari 2021
	<b>PENYUSUNAN KRS MAHASISWA DAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK</b>	Revisi ke	2
		Halaman:	2 dari 9

- 4.3. Penyusunan rencana studi mahasiswa adalah proses penentuan kegiatan pendidikan (pengambilan mata kuliah) yang akan dilaksanakan mahasiswa pada semester yang akan datang (termasuk alih semester). Mata kuliah meliputi mata kuliah teori, praktikum, seminar, magang, skripsi.
- 4.4. Blanko KRS adalah formulir yang memuat informasi tentang daftar mata kuliah yang telah ditempuh mahasiswa dan rencana mata kuliah yang akan ditempuh oleh mahasiswa dengan persetujuan dosen pembimbing akademik
- 4.5. KRS (Kartu Rencana Studi) adalah formulir atau kartu yang berisi daftar mata kuliah yang akan diambil mahasiswa pada semester yang akan datang (termasuk alih semester) yang disahkan oleh dosen pembimbing akademik.
- 4.6. KHS (Kartu Hasil Studi) adalah formulir atau kartu yang berisi daftar nilai hasil studi mahasiswa yang sesuai KRS yang ditempuh mahasiswa.
- 4.7. Indeks Prestasi Semester (IPS), yaitu nilai rata-rata dari satu semester tertentu yang diperoleh dari penjumlahan seluruh nilai angka mutu dikalikan dengan bobot sks dibagi dengan jumlah sks yang diprogramkan.
- 4.8. IPK (Indeks Prestasi Kumulatif) yaitu nilai rata-rata dari seluruh mata kuliah yang pernah ditempuh, yang diperoleh dari penjumlahan seluruh nilai mutu dikalikan dengan bobot sks dibagi dengan seluruh mata kuliah yang pernah ditempuh.
- 4.9. Buku Panduan Bimbingan Akademik dan Komunikasi Mahasiswa adalah buku yang memuat informasi identitas mahasiswa dan dosen PA, pedoman bimbingan akademik, serta memuat catatan/rekaman komunikasi, konsultasi akademik atau non akademik dan pelaksanaan bimbingan akademik.

## **V. TANGGUNG JAWAB DAN PIHAK TERKAIT**

- 5.1. Pihak-pihak terkait dalam Pemrograman KRS dan Pemimbingan Akademik ini adalah :
  - a. Dekan
  - b. Mahasiswa
  - c. Dosen PA
  - d. Ketua Program Studi
  - e. Staff Program Studi
  - f. BAAK
- 5.2. Tanggung jawab dari pihak-pihak terkait adalah :
  - a. Mahasiswa bertanggung jawab memprogramkan KRS secara on-line dan

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	Kode	<b>P-Prod-018</b>
		Tanggal	Januari 2021
	<b>PENYUSUNAN KRS MAHASISWA DAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK</b>	Revisi ke	2
		Halaman:	3 dari 9

melakukan konsultasi dengan dosen PA sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan

- b. Dosen PA bertanggungjawab dan menyediakan waktu untuk konsultasi dan membuat laporan pelaksanaan pembimbingan akademik
- c. Ketua Program studi yang dibantu oleh Sekretaris Program studi dan sttaf program studi bertanggung jawab mengkoordinasikan kegiatan pembimbingan akademik di program studi masing-masing
- d. BAAK bertanggung jawab untuk pembuatan Kalender Akademik, serta membantu Dekan dalam mengkoordinasikan kegiatan pemrograman KRS, dan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan pemrograman KRS dan bimbingan akademik
- e. BPSI bertanggung jawab atas tersedianya sistem informasi untuk kegiatan pemrograman KRS secara on-line, dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pemrograman KRS
- f. BAKU bertanggung jawab atas koordinasi Dekan ITBU dengan pihak terkait (Bank) untuk kelancaran pembayaran

## VI. PROSEDUR

Kegiatan	Mhs	Dosen	Kaprod	Sist.	DEKAN	BAU/	Waktu	Dokumen
----------	-----	-------	--------	-------	-------	------	-------	---------



## PROSEDUR MUTU

Kode **P-Prod-018**

Tanggal Januari 2021

### PENYUSUNAN KRS MAHASISWA DAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK

Revisi ke 2

Halaman: 4 dari 9

		PA	i	Infor		Bank		
Penyusunan kalender Akd					1		2 bln sbl KRS	Kalender Akademik
Unggah Di SIAK				2			1 ming-gu	
Mhs bayar BPP Pokok dll	3					3	2 ming-gu KRS	
Cetak Blanko KRS	4						Sbl ke PA	Blanko KRS
Penyusunan jadwal kuliah			5				1 bln sbl KRS	Jadwal Kuliah
Input jadwal ke SIAK					6		1 mngg stl jdwl	Jadwal Kuliah
Penyusunan jadwal PA		7	8				1 mngg stl jdwl	
Konsultasi PA dan isi KRS	9	9					1 minggu	Buku Panduan
Mengisi KRS secara on-line	10						1 minggu	
Rekapitulasi pengisian KRS				12		13	1 minggu stl KRS	Rekap KRS
Pembayaran biaya sks dll	15					14	1 minggu	
Finalisasi KRS on-line	16						3 hari kerja	
Pengesahan KRS oleh PA		17					1 minggu	KRS
Pembuatan laporan KRS		19	20		18		1 minggu	Lap PA Rekap
Evaluasi pengisian KRS			21			22	1 minggu	Status IPK Lulusan
Laporan akhir ke Ketua					23		1 minggu	Status IPK Lulusan

## VII. KRITERIA KEBERHASILAN

- 7.1. Mahasiswa dapat melaksanakan kegiatan pemrograman KRS dan konsultasi dengan dosen PA tepat waktu sesuai jadwal yang telah ditentukan

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	Kode	<b>P-Prod-018</b>
		Tanggal	Januari 2021
	<b>PENYUSUNAN KRS MAHASISWA DAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK</b>	Revisi ke	2
		Halaman:	5 dari 9

7.2. Terlaksananya kegiatan kuliah sesuai dengan kalender akademik

## **VIII. FORMULIR, BORANG DAN LAMPIRAN TERKAIT**

### **LAMPIRAN 1. FORMAT LAPORAN PERKEMBANGAN MAHASISWA**

#### **LAPORAN PERKEMBANGAN IPK DAN SKS MAHASISWA**

Tahun Akademik : .....

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	Kode	<b>P-Prod-018</b>
		Tanggal	Januari 2021
	<b>PENYUSUNAN KRS MAHASISWA DAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK</b>	Revisi ke	2
		Halaman:	6 dari 9

Semester : .....

Program studi : .....

Nama Dosen PA : .....

No	Nama	NI M	IP K	IP S	Jumlah SKS Lulus	Jumlah Sisa SKS yg hrs ditempuh	Sisa Masa Studi	Rata2 sks yang hrs ditempuh per smt	Jumlah sks yang ditempuh smt berjalan	Rekomendasi Dosen PA

Jakarta,  
Dosen PA

(.....)

**LAMPIRAN 2. BORANG KARTU RENCANA STUDI**

**KARTU RENCANA STUDI**

Semester : .....

Program studi : .....

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	Kode	<b>P-Prod-018</b>
		Tanggal	Januari 2021
	<b>PENYUSUNAN KRS MAHASISWA DAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK</b>	Revisi ke	2
		Halaman:	7 dari 9

Nama/NIM : .....

Shift

: .....

IPS : .....

IPK

: .....

Dosen PA : .....

Sks ditempuh : .....

No	Kode MK	Nama MK	Kelas	Dosen	Hari Kuliah	Jam	Ruang Kuliah

Jakarta,  
Menyetujui  
Dosen PA

(.....)

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	Kode	<b>P-Prod-018</b>
		Tanggal	Januari 2021
	<b>PENYUSUNAN KRS MAHASISWA DAN PEMBIMBINGAN AKADEMIK</b>	Revisi ke	2
		Halaman:	8 dari 9

### PROFIL STATUS MAHASISWA MENURUT TAHUN MASUK

Semester : .....

Tahun Akademik : .....

Program studi : .....

Tahun masuk	Jumlah Mahasiswa					
	Terdaftar	Aktif	Cuti	Bolos	DO	Lulus
Jumlah						
Prosentase						

Ketua Program studi

Jakarta,  
Ka. BAAK

(.....)

(.....)





## PROSEDUR MUTU

## PENETAPAN YUDISIUM DAN WISUDA

Kode : P-PROD-019  
Tanggal : 29 Maret 2021  
Halaman : 1 dari 2  
Revisi : 2

### A. TUJUAN :

Sebagai bentuk penilaian dan penghargaan akhir mahasiswa yang telah menyelesaikan pendidikannya.

### B. RUANG LINGKUP :

Mencakup proses pernyataan yudisium dalam sidang Skripsi/Komprehensif dan pendaftaran wisuda.

### C. DEFINISI :

-

### D. REFERENSI :

1. 163 / DIKTI / KEP / 2007 tentang Penataan dan Kodifikasi Program Studi di Perguruan Tinggi.
2. PP No. 04 tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Kepdirjen Pendidikan Tinggi Nomor 84/E/KPT/2020 tanggal 19 Oktober 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Mata Kuliah Wajib Pada Kurikulum Pendidikan Tinggi.
4. Surat Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi No: 34 / DIKTI / Kep / 2002 Tentang Perubahan dan Peraturan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi No: 08 / DIKTI / Kep / 2002 Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi.
5. Statuta Institut Teknologi Budi Utomo
6. Kurikulum Institut Teknologi Budi Utomo
7. Buku Panduan Akademik Institut Teknologi Budi Utomo

### E. PENANGGUNGJAWAB :

1. Ketua Program Studi
2. Panitia Wisuda

### F. RINCIAN PROSEDUR

1. Yudisium dilaksanakan oleh Program Studi setelah mahasiswa yang bersangkutan menyelesaikan semua beban akademik sehingga kelulusan mahasiswa dapat ditentukan jika:
  - a. Telah menempuh semua mata kuliah, tidak ada nilai D dan E.
  - b. Indeks Prestasi Kumulatif/IPK minimal 3,00 (Tiga koma lima nol)
  - c. Lulus ujian Skripsi (minimal B)
  - d. Lulus ujian praktikum/PKL/KKN (minimal B)
  - e. Menyelesaikan kewajiban administrasi akademik lainnya serta persyaratan lain yang ditentukan oleh masing-masing Program Studi.
2. Pernyataan yudisium mahasiswa dituangkan dalam Berita Acara Sidang Skripsi/Komprehensif yang dibacakan oleh Ketua Sidang Skripsi/Komprehensif.
3. Untuk mengikuti wisuda, mahasiswa wajib menyertakan tanda bukti penyerahan hasil cetak Skripsi/Komprehensif, tanda bukti penyerahan buku ke perpustakaan, dan tanda bukti pembayaran wisuda.
4. Mahasiswa yang telah melengkapi kewajibannya selanjutnya akan diberikan perlengkapan wisuda dan tanda kelulusan mahasiswa berupa Transkrip Nilai dan

	<b>PROSEDUR MUTU</b>	<b>Kode : P-PROD-019</b>
	<b>PENETAPAN YUDISIUM DAN WISUDA</b>	<b>Tanggal : 29 Maret 2021</b> <b>Halaman : 2 dari 2</b> <b>Revisi : 2</b>

Ijazah. Apabila ijazah belum siap cetak maka mahasiswa akan menerima Surat Keterangan Lulus/SKL yang ditandatangani oleh Rektor Institut Teknologi Budi Utomo.

**G. LAMPIRAN :**

1. Form Pendaftaran Wisuda (F-PROD-080)
2. Form Bukti Pembayaran (F-KEU-001)