

Prosedur Penyusunan Skripsi
Jenjang S1
Fakultas Ekonomi dan Komunikasi
Jurusan Akuntansi dan Keuangan
Semester Ganjil 2016/2017

KAMPUS SYAHDAN

Jl. K.H. Syahdan No. 9, Kemanggisian, Jakarta Barat 11480
Telp. (62-21) 534 5830, 535 0660 Fax. (62-21) 530 0244

KAMPUS ANGGREK

Jl. Kebon Jeruk Raya No. 27, Kebon Jeruk, Jakarta Barat 11530
Telp. (62-21) 535 0660 Fax. (62-21) 535 0644

KAMPUS KIJANG

Jl. Kemanggisian Ilir III No. 45, Kemanggisian/Palmerah, Jakarta Barat 11480
Telp. (62-21) 532 7630

KAMPUS ALAM SUTERA

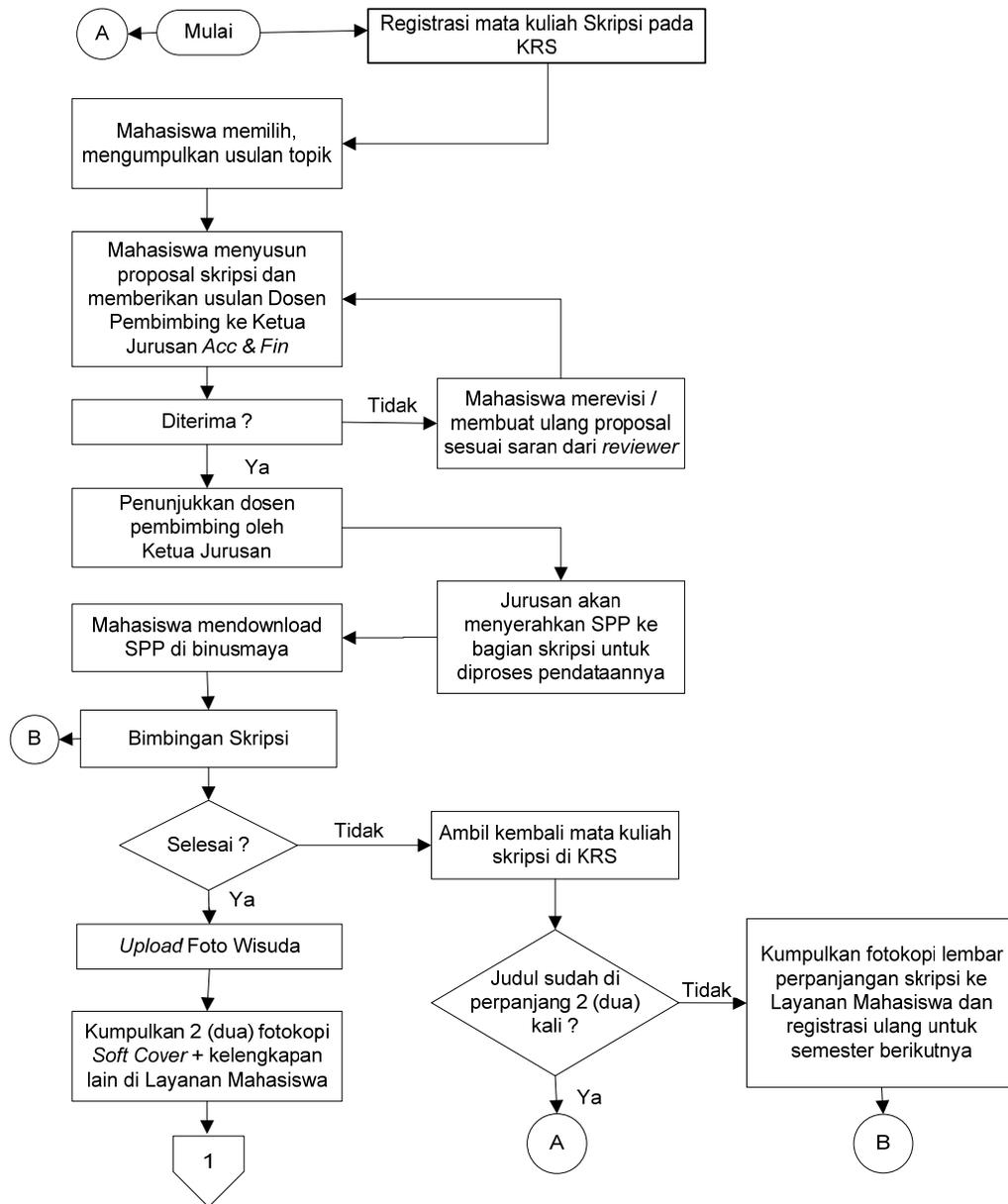
Jl. Jalur Sutera Barat Kav. 21, Alam Sutera, Serpong Tangerang, Indonesia
Telp: (62-21) 5369 6919

Home page : www.binus.ac.id

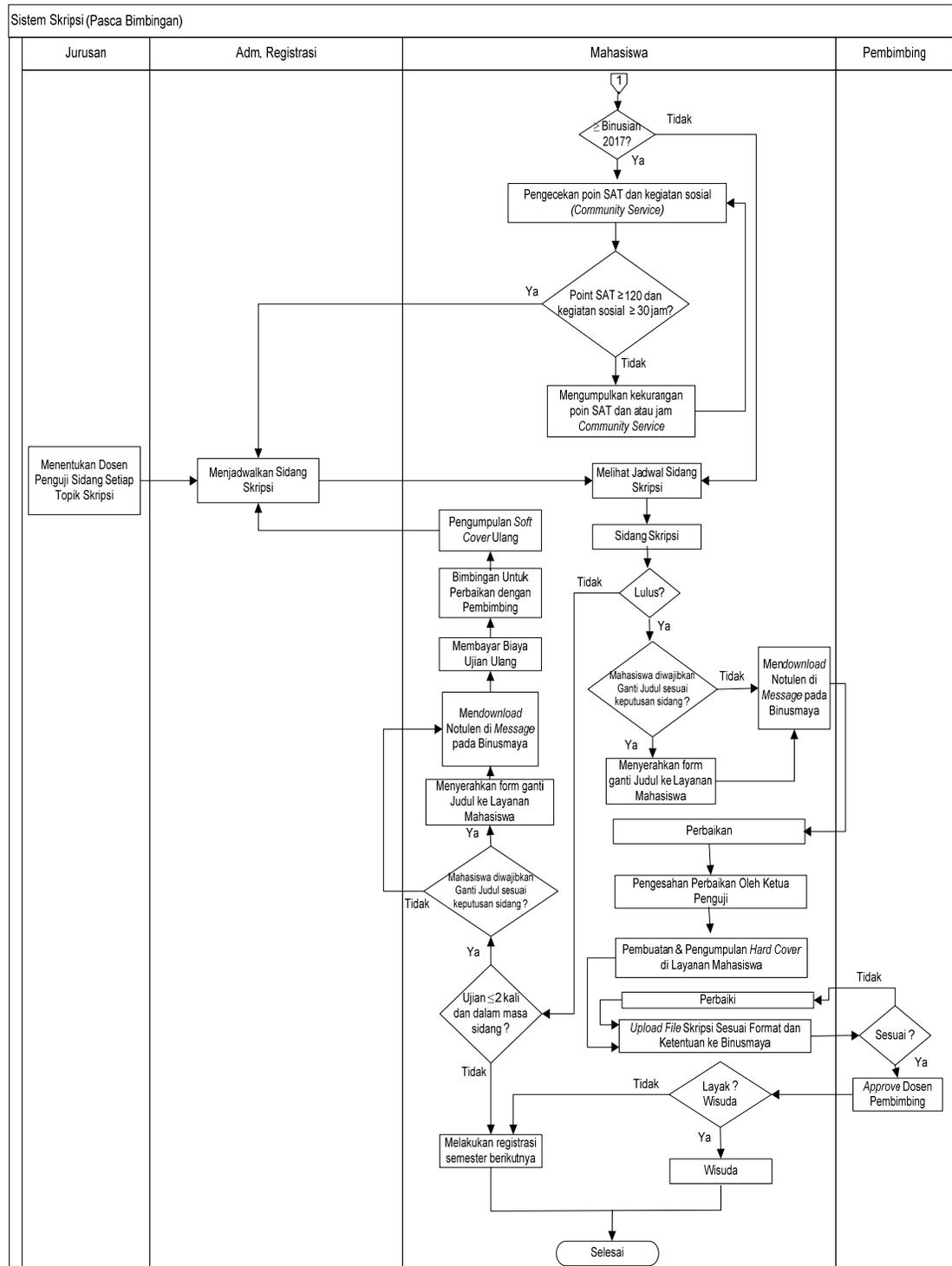
DAFTAR ISI

Daftar isi	2
Gambar 1 : <i>Flow Chart</i> Prosedur Skripsi (Persiapan, Proses Bimbingan dan Akhir)	3
Gambar 2 : <i>Flow Chart</i> Prosedur Skripsi Lanjutan (Persiapan, Proses Bimbingan dan Akhir)	4
I. PERSIAPAN	5
1. Pendaftaran Skripsi	5
2. Pemilihan Bidang Studi dan Topik Bahasan (Judul Sementara) Skripsi	5
3. Pembuatan Proposal Skripsi dan Usulan Dosen Pembimbing	6
4. Penunjukan Dosen Pembimbing	9
5. Persetujuan Proposal Skripsi dan Usulan Dosen Pembimbing	9
II. PENULISAN SKRIPSI	11
1. Penulisan Skripsi	11
III. SETELAH PENYUSUNAN	12
1. Pengumpulan <i>Soft Cover</i>	12
2. Sidang skripsi	14
3. Komponen Penilaian Skripsi	15
a. Nilai Pembimbing	15
b. Nilai Tim Penguji	15
4. Tindakan Setelah Sidang	16
a. Bagi yang dinyatakan lulus	16
b. Bagi yang dinyatakan tidak lulus atau tidak hadir	18
c. Ketentuan administrasi biaya sidang ulang skripsi	19
5. Wisuda	19
IV. TATA TERTIB SIDANG	20
1. Mahasiswa yang diuji	20
2. Penonton	20
V. PELANGGARAN TERHADAP PENULISAN SKRIPSI	20
VI. FORMULIR-FORMULIR	20
Surat Penunjukan Pembimbing	21
<i>Form</i> Penggantian Judul	22
Formulir Kelayakan Kemajuan Skripsi Bab 1 – 3	23
Persyaratan Berkas Map	27
Lembar Penilaian Pembimbing	28
Lembar Penilaian Penguji	29
Kalender Akademik Semester Ganjil 2016/2017	30
Daftar Personalia	31

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



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



I. PERSIAPAN

1. Pendaftaran Skripsi

- Skripsi program S1 Akuntansi dan Keuangan adalah suatu karya ilmiah yang harus ditulis secara individual oleh mahasiswa yang akan menyelesaikan program pendidikannya.
 - **Mata kuliah skripsi merupakan mata kuliah yang bersifat analisis dan pemecahan masalah. Dalam melakukan survei pengumpulan bahan penulisan skripsi, mahasiswa bertindak seolah-olah sebagai seorang *Management Consultant* atau Analis yang sedang menjalankan tugasnya sesuai dengan judul skripsi.** Untuk itu, skripsi harus memiliki kandungan analisis tentang suatu kondisi yang ditemukan berdasarkan hasil survei/penelitian yang dilakukan sesuai dengan bidang studi yang dipilihnya. Dalam skripsi, mahasiswa harus mampu mengidentifikasi berbagai permasalahan yang ditemukan, serta memberikan konsep/cara pemecahannya.
 - Sekalipun proses penulisan skripsi dilakukan dengan pendekatan simulasi (studi kasus) namun demikian, mahasiswa juga dibolehkan untuk menulis skripsi berdasarkan hasil penelitian ilmiah (*pure research*), pembuktian suatu hipotesis. Penulisan skripsi ini dapat dilakukan sesuai dengan kaidah-kaidah penulisan hasil penelitian ilmiah pada umumnya.
 - Selain itu, skripsi juga merupakan media bagi mahasiswa yang akan menyelesaikan studinya, dalam mendemonstrasikan tingkat kemampuan akademis yang telah dimilikinya, apakah telah sesuai dengan standar/kriteria lulusan (untuk menjadi sarjana) yang telah ditetapkan Universitas.
 - Pendaftaran Skripsi hanya dapat dilakukan oleh mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan IPK dan SKS sebagai berikut:
 - $IPK \geq 2,00$
 - Ketentuan jumlah SKS adalah sebagai berikut:
 - SKS yang sudah lulus : X SKS
 - SKS yang sedang ditempuh dalam semester berjalan : Y SKS
(Tidak termasuk mata kuliah perbaikan/nilai D, khusus mata kuliah CB112-*Character Building*/CB412-CB: *Self Development* nilai C)
 - SKS yang akan ditempuh pada semester berikutnya : Z SKS
(Tidak termasuk mata kuliah perbaikan/nilai D, khusus mata kuliah CB112-*Character Building*/CB412-CB: *Self Development* nilai C)
- Total SKS pada akhir semester berikutnya $(X + Y + Z) \geq 146$ SKS***
* termasuk Skripsi (6 SKS).

2. Pemilihan Bidang Studi dan Topik Bahasan (Judul Sementara) Skripsi

- a. Pemilihan **bidang studi** skripsi merupakan langkah awal yang harus diambil oleh mahasiswa dalam proses penulisan skripsi. Mahasiswa harus memilih bidang studi skripsi yang paling dikuasai atau diminatinya. Untuk itu mahasiswa harus memilih salah satu bidang studi yang telah ditentukan berikut ini:
 - *Auditing* (Pemeriksaan Keuangan/Operasional),
 - *Computerized Audit* (Audit Berbantuan Komputer)
 - *Accounting System* (Sistem Akuntansi),
 - *Accounting Information System* (Sistem Informasi Akuntansi),
 - *Cost Accounting* (Akuntansi Biaya),
 - *Management Accounting* (Akuntansi Manajemen),
 - *Government Accounting* (Akuntansi Pemerintahan),
 - *Finance Management* (Manajemen Keuangan),
 - *Management Information System* (Sistem Informasi Manajemen),
 - *Taxation* (Perpajakan),
 - *Capital Market* (Pasar Modal),
 - *Corporate Governance* (CG),
 - *Capital Market Research in Accounting* (Penelitian Akuntansi di Pasar Modal),

- *Financial Accounting/Accounting Standard* (Akuntansi Keuangan/Standar Akuntansi),
 - *Social and Environmental Accounting*,
 - *International Accounting*,
 - *Accounting Education (Pendidikan Akuntansi)*,
 - Dan lain lain.
- b. Proses bimbingan skripsi sesungguhnya sudah harus dimulai sejak mahasiswa mulai memilih topik bahasan skripsi. Topik bahasan merupakan lingkup masalah yang akan menjadi pusat pembahasannya. Misalnya, bidang studi yang dipilih adalah *Cost Accounting*, dan topik bahasan yang dipilih adalah penentuan dan perhitungan gaji karyawan Bagian Produksi.
- c. Penentuan topik bahasan ini diperlukan agar pembahasan skripsi menjadi fokus dan mendalam. Yang harus diperhatikan dalam memilih topik bahasan, mahasiswa hendaknya memperhitungkan luasnya lingkup pembahasan yang harus dilakukan. Topik bahasan yang lingkungannya terlalu luas, akan berakibat skripsi mahasiswa akan menjadi tebal sekali, karena semua aspek yang berhubungan harus dibahasnya. Kalau skripsinya tidak terlalu tebal maka pembahasannya menjadi dangkal. Padahal, skripsi sebagai suatu karya ilmiah mempunyai standar/kriteria pembahasan tertentu yang harus dipenuhi. Semakin dalam suatu topik dibahas, akan semakin berbobot skripsi tersebut.
- d. Pemilihan topik bahasan dimulai dengan pengidentifikasian awal mengenai suatu kondisi, permasalahan yang (mungkin) terjadi atau dihadapi, penyebabnya, dan kemungkinan/alternatif solusi yang dapat dilakukan.

3. Pembuatan Proposal Skripsi dan Usulan Dosen Pembimbing

- a. Berdasarkan topik yang telah dipilih, selanjutnya mahasiswa menyusun Proposal Skripsi beserta Usulan Dosen Pembimbing (maksimal 3 (tiga) nama Dosen Pembimbing). Proposal dan Usulan Dosen Pembimbing diserahkan ke Jurusan pada tanggal yang telah ditentukan untuk *di-review* dan diberikan persetujuan oleh Ketua Jurusan/Sekretaris Jurusan.
- b. Untuk lebih memperjelas mengenai lingkup pembahasan yang akan dilakukan, mahasiswa harus menguraikan mengenai batasan-batasan masalah yang akan dibahasnya di dalam Bab 1 Pendahuluan-Ruang Lingkup Pembahasan. Dengan demikian, pembaca skripsi akan dapat mengetahui dengan jelas permasalahan apa saja dan sejauh mana hal tersebut akan dibahas. Sekalipun dibenarkan mengenai adanya bagian/materi apa saja yang tercakup dalam judul yang akan dibahas dan yang tidak akan dibahas dalam skripsi, namun apabila terdapat suatu bagian/materi yang tercakup di dalam judul skripsi tetapi tidak ingin dibahas, maka bagian/materi tersebut haruslah bukan merupakan bagian/materi utama dan juga bukan merupakan bagian terbesar dari materi yang termuat dalam judul skripsi.
- c. Proposal Skripsi paling tidak harus berisi **(untuk lebih detailnya merujuk pada panduan proposal Skripsi yang telah ditetapkan oleh Jurusan)**:
- Judul Proposal Skripsi
 - Daftar Isi
 - Bab 1 - Pendahuluan, yang terdiri dari:
 1. Latar Belakang
 2. Ruang Lingkup
 3. Tujuan dan Manfaat
 4. Metodologi Penelitian
 5. Sistematika Pembahasan
 - Bab 2 - Landasan Teori (Sementara)
 - Bab 3 - Metodologi Penelitian

Kualitatif	Kuantitatif
- Metode Penelitian	- Objek Penelitian
- Model Penelitian	- Sistem yang sedang berjalan

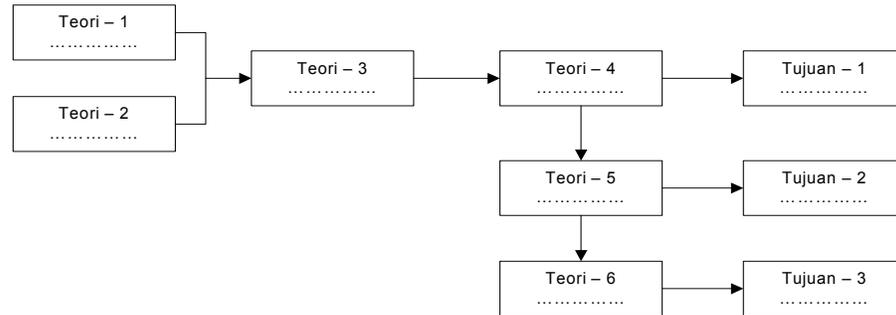
- Referensi (Sementara)

- Formulir Usulan Dosen Pembimbing (lihat lampiran).

Proposal yang diajukan sebaiknya dilengkapi dengan:

1. Bagan alur penelitian, yang menghubungkan setiap tahap-tahap yang akan dilakukan dalam penelitian sampai dengan pencapaian tujuan penelitian, sehingga mahasiswa dapat mengungkapkan "ide awal" dari penelitiannya, serta pembimbing dapat lebih mengarahkan penyusunan skripsi agar lebih konsisten dengan tujuan penelitiannya.

Contoh (ilustrasi):



Dilain pihak, bagan alur penelitian ini juga bertujuan untuk:

- Mencocokkan hubungan kausal antara teori-teori yang akan digunakan (yang disertakan dalam Bab-2).
 - Mencocokkan antara teori-teori di Bab-2 dengan Daftar Acuan (dilakukan saat Bab-1 sampai dengan Bab-5 sudah selesai).
 - Membantu para penguji sidang untuk melihat kelengkapan, relational atau konsistensi antara latar belakang, identifikasi masalah, metodologi dan pencapaian tujuan penelitian skripsi tersebut sehingga dapat membuat pertanyaan-pertanyaan kritis yang harus dipertahankan oleh mahasiswa.
2. Tabel-tabel kosong (terutama untuk penelitian yang bersifat kuantitatif, tetapi tidak menutup kemungkinan dapat diterapkan juga pada penelitian jenis lainnya), yang berisi judul tabel, judul kolom dan keterangan sumber lainnya.

A	B	C
.....
.....
.....

D	E	F
.....
.....
.....

X	Y	Z
.....
.....
.....

Judul kolom dan satuannya

Sumber :

Sumber :

Sumber :

(misal) Tabel 1
akan digunakan
untuk mendukung
pencapaian tujuan
no. 1 yaitu

(misal) Tabel 2
Akan digunakan
Untuk mendukung
pencapaian tujuan
No. 1 yaitu

(misal) Tabel 3
akan digunakan
untuk mendukung
pencapaian tujuan
no. 1 yaitu

Setiap tabel diberi penjelasan tentang hubungan data-data (yang akan dikumpulkan nanti) dengan tabel lainnya dan mendukung pencapaian tujuan penelitian tertentu (lihat Bab-1: Tujuan Penelitian).

Penyertaan tabel-tabel kosong tersebut bertujuan untuk:

- Menjaga konsistensi metodologi penelitian, khususnya yang berhubungan dengan karakteristik data mentah yang dapat diteruskan menjadi tabel berikutnya yang merupakan hasil perhitungan atau analisis yang diambil dari tabel data mentah.
- Membantu mahasiswa dengan mengarahkan kebutuhan data yang lebih spesifik, sehingga mereka dapat lebih mengefisienkan waktu pengumpulan data atau saat berada di lokasi penelitian.

3. Jadwal pelaksanaan skripsi, sebagai alat ukur efisiensi waktu penyusunan skripsi mahasiswa. Serta sebagai alat *cross check* antara buku konsultasi dan pelaksanaannya.
Contoh (ilustrasi untuk 3 (tiga) bulan dan seterusnya)

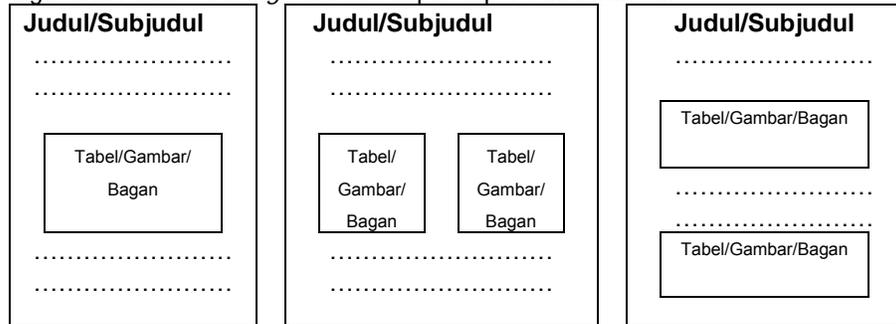
Rencana Penyusunan Skripsi

Aktivitas	Bulan-1				Bulan-2				Bulan-3			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Konsultasi-1 : Proposal	■	■										
Konsultasi-2 : Bab-1		■	■									
Konsultasi-3 : Revisi Bab-1			■	■								
Konsultasi-4 : Bab-2				■	■							
Konsultasi-5 : Revisi Bab-2					■	■						
Konsultasi-6 : Bab 3						■	■					
Konsultasi-7 : Revisi Bab-3							■	■				
Konsultasi-8 : Bab-4								■	■	■		
Konsultasi-9 : Revisi Bab-4									■	■	■	
Konsultasi-10 : Revisi Bab-4											■	■
Konsultasi-11 : Bab-5												■
Konsultasi-12 : Review all												■

Dst

Layout Halaman (lainnya)

1. Tabel/Bagan/Gambar yang disertakan dalam skripsi, bila berukuran lebih dari 2/3 halaman maka harus dipindahkan sebagai lampiran.
2. Tabel/Bagan/Gambar yang disertakan sebisa mungkin tidak memiliki latar belakang warna gelap.
3. Tabel/Bagan/Gambar tidak boleh letakan di awal judul atau subjudul baru. Artinya, setiap judul atau subjudul baru harus memiliki kalimat pembuka sebelum menyertakan Tabel/Bagan/Gambar. Beberapa alternatif yang bisa digunakan dalam *editing* halaman dapat seperti dibawah ini:



4. Ukuran huruf yang digunakan dalam Tabel/Bagan/Gambar adalah maksimum *font size* = 10
- d. Referensi merupakan kumpulan referensi yang akan dipakai oleh mahasiswa didalam melakukan pembahasan atas masalah yang ditemukan dalam penelitiannya. Mengingat perkembangan dunia keilmuan yang demikian pesatnya, maka mahasiswa hendaknya mengambil bahan-bahan referensi dari sumber-sumber yang terkini. Bahan-bahan referensi tersebut dapat berupa *text books*, majalah-majalah ilmiah, jurnal ilmiah, hasil penelitian orang lain, dan bahan bacaan ilmiah lain yang akan dapat dijadikan acuan dalam menganalisis suatu masalah.
- e. Untuk Periode Semester Ganjil 2016/2017 dan PERIODE SELANJUTNYA, persyaratan berikut ini **WAJIB UNTUK DILAMPIRKAN bersama dengan proposal skripsi**:

1. Sertifikat TOEFL atau IELTS Asli dengan syarat sebagai berikut:

Prosedur Penyusunan Skripsi Fakultas Ekonomi dan Komunikasi-Jurusan Akuntansi dan Keuangan	Tanggal Revisi : - Tanggal Berlaku : 19 September 2016
---	---

- i. Nilai minimal untuk TOEFL (*Institusional*) adalah 500, TOEFL (internasional) adalah 147, sementara IELTS adalah 6;
- ii. Nilai TOEFL atau IELTS tersebut diambil paling lama 1 tahun sebelum mengajukan proposal skripsi;
- iii. Nilai TOEFL boleh bersifat *prediction* (TOEFL *like test*);

Khusus yang mengikuti TOEFL di Binus Center, tidak perlu lagi menyerahkan berkas Sertifikat TOEFL atau IELTS.

2. Mengumpulkan 3 (tiga) Sertifikat (asli) SEMINAR/WORKSHOP/LOKAKARYA di bidang AKUNTANSI dan KEUANGAN dengan syarat sebagai berikut:

- i. Seminar/Workshop/Lokakarya tersebut bisa diselenggarakan oleh Binus University dan atau pihak di luar Binus University. Jika sertifikat seminar tersebut dari luar Binus University, maka mahasiswa wajib melampirkan dokumen pendukung seperti: brosur atau poster seminar tersebut.
- ii. Seminar/Workshop/Lokakarya yang diikuti tersebut paling lama 2 tahun sebelum mengajukan proposal Skripsi.
- iii. Topik-topik seminar tersebut kurang lebih menyangkut bidang-bidang berikut ini: akuntansi keuangan, akuntansi manajemen, *cost accounting*, pasar modal, *auditing*, perpajakan, *good corporate governance*, *corporate finance*, *internal control*, sistem informasi akuntansi dan topik-topik lainnya yang relevan dengan topik akuntansi dan keuangan.

4. Penunjukan Dosen Pembimbing

- a. Berdasarkan bidang studi dan topik bahasan yang telah dipilih oleh mahasiswa, maka mahasiswa memilih 3 (tiga) calon Dosen Pembimbing yang akan diusulkan kepada Ketua/Sekretaris Jurusan untuk ditunjuk menjadi Dosen Pembimbing Skripsi mahasiswa.
- b. Untuk memilih Dosen Pembimbing yang akan diusulkan, **mahasiswa tidak boleh terlebih dahulu melakukan lobi atau membuat perjanjian apapun dengan calon Dosen Pembimbing**, karena pada dasarnya setiap Dosen Pembimbing yang terdaftar sudah menyatakan kesediaannya untuk menjadi pembimbing skripsi mahasiswa, apabila ditunjuk oleh Ketua/Sekretaris Jurusan.

5. Persetujuan Proposal Skripsi dan Usulan Dosen Pembimbing

- a. Setelah Proposal Skripsi dan Dosen Pembimbing disetujui oleh Ketua Jurusan/Sekretaris Jurusan, mahasiswa mengisi formulir Surat Penunjukkan Pembimbing ke Ketua Jurusan/Sekretaris Jurusan. Selanjutnya mahasiswa mulai melakukan bimbingan bersama dengan Dosen.
- b. Apabila dipandang perlu, Ketua/Sekretaris Jurusan mempunyai wewenang untuk meminta mahasiswa memperbaiki kembali Proposal Skripsi yang bersangkutan sebelum memberikan persetujuannya.
- c. Pada kondisi tertentu, Ketua Jurusan/Sekretaris Jurusan bisa menugaskan Dosen Pembimbing yang berbeda dari Dosen Pembimbing yang telah diusulkan oleh mahasiswa.

Formulir Usulan Dosen Pembimbing adalah sebagai berikut:

Judul Proposal Skripsi	:	
Peminatan	:	<u>Auditing / Capital Market /Taxation /Managerial Accounting /Accounting Information System *)</u>
Topik / Bidang Studi	:	
Grade Mata Kuliah Bidang Studi Skripsi	:	
Usulan Calon Pembimbing	:	1. D..... - 2. D..... - 3. D..... -
Identitas Penyusun	:	<u>Nim :</u> <u>Nama :</u> <u>Alamat :</u> <u>No. Telp :</u> <u>No. Hp :</u> <u>Email :</u>

II. PENULISAN SKRIPSI

1. Penulisan Skripsi

- a. Berdasarkan proposal yang telah disetujui oleh Ketua Jurusan/Sekretaris Jurusan, mahasiswa dapat memulai penulisan skripsinya. Perlu diingat bahwa tata cara penulisan skripsi harus mengikuti pedoman baku yang dikeluarkan oleh Universitas Bina Nusantara. **Skripsi yang ditulis dengan tidak mengikuti pedoman ini akan "ditolak", dan mahasiswa yang bersangkutan tidak dapat mengikuti sidang skripsi.**
- b. Jika dalam proses bimbingan skripsi, terjadi **perubahan topik ataupun permasalahan yang akan dibahas, maka mahasiswa harus mengisi *Form Penggantian Judul*** dan menyerahkannya ke Layanan Mahasiswa Ruang SSC (*Student Services Center*) di Kampus Anggrek.
- c. Perubahan topik atau permasalahan yang dibahas hanya dapat dilakukan karena alasan-alasan ilmiah dan rasional, bukan karena keinginan untuk menghindari pembahasan topik yang sulit. Untuk itu, perubahan topik atau permasalahan harus terlebih dahulu mendapat persetujuan Dosen Pembimbing sebelum diajukan kepada Ketua Jurusan/Sekretaris Jurusan untuk mendapat persetujuannya.
- d. Pada minggu ke-7 perkuliahan mahasiswa diwajibkan melaporkan kemajuan penulisan skripsinya dengan menyerahkan formulir Kelayakan Kemajuan Skripsi Bab 1-3 yang diisi dan ditandatangani oleh Dosen Pembimbing ke jurusan dengan menyerahkan Bab 1, 2 dan 3 serta referensi.
- e. Pada minggu ke-8 bagi mahasiswa dengan status kemajuan Skripsi Bab 1, 2 dan 3 tidak layak wajib menemui Dosen *Reviewer* untuk berdiskusi mengenai kemajuan penulisan skripsi dan Bab 1, 2 dan 3 yang telah diserahkan.
- f. Berdasarkan hasil diskusi, mahasiswa kembali melanjutkan proses bimbingan dengan Dosen Pembimbing.
- g. Minimum jumlah halaman skripsi sebanyak 60 (enam puluh) halaman.
- h. Buku skripsi harus berisi dan disusun dengan urutan sebagai berikut:
 - Halaman Sampul
 - Halaman Judul
 - Halaman Pernyataan Orisinalitas (khusus *Soft Cover*, fotokopi)
 - Halaman Abstrak
 - Kata Pengantar
 - Daftar Isi
 - Daftar Tabel
 - Daftar Gambar
 - Daftar Lampiran
 - Halaman Isi (Bab 1-5)
 - Referensi
 - Lampiran (termasuk surat survey fotokopi)
 - Riwayat hidup
 - Indeks/*Glossary* (jika ada)
- i. Proporsi komposisi skripsi ditetapkan sebagai berikut:
 - Bab 1 berbobot 10%
 - Bab 2 berbobot 20%
 - Bab 3 berbobot 20%
 - Bab 4 berbobot 40%
 - Bab 5 berbobot 10%
- j. Semua tanda tangan harus menggunakan pena berwarna biru.

III. SETELAH PENYUSUNAN

1. Pengumpulan *Soft Cover*

- Berdasarkan skripsi yang telah diselesaikan oleh mahasiswa serta telah disetujui dan ditandatangani oleh Dosen Pembimbing, mahasiswa mengajukan Persetujuan *Soft Cover* untuk sidang skripsi dan meminta tanda tangan Ketua Jurusan. Sebelum menandatangani apabila dipandang perlu, Ketua Jurusan dapat menyarankan kepada mahasiswa yang bersangkutan untuk memperbaiki kembali skripsinya terlebih dahulu.
- Batas waktu pengumpulan buku skripsi dapat dilihat pada Kalender Akademik Sidang Skripsi. **Jika melewati batas waktu tersebut, maka mahasiswa wajib memperpanjang penulisan skripsi di semester berikutnya dengan melakukan registrasi dan membayar BP3 dan SKS Skripsi.** Perlu diingat bahwa jika mahasiswa gagal menyelesaikan skripsi selama 2 (dua) semester bimbingan terhitung sejak penunjukan pembimbing oleh Ketua Jurusan atau Sekretaris Jurusan, maka mahasiswa harus mengulang dari awal dan mengganti judul skripsi.
- Sebelum men-*download* FII, mahasiswa harus meng*upload* foto wisuda di binusmaya pada menu: ***Learning » Thesis » Graduation Book Photo Upload.***
- Pengumpulan *Soft Cover* disertai dengan dokumen–dokumen pendukung persyaratan sidang skripsi. **Semua berkas kecuali *Soft Cover* dimasukkan ke dalam 1 (satu) map *buffalo* berwarna hijau muda (Tuliskan NIM, Nama dan Kelas pada halaman depan map, serta tempelkan lembar Persyaratan Berkas Map (terdapat pada halaman 27) pada belakang *cover map*).**

Tabel 1. Persyaratan Sidang Skripsi

Persyaratan Berkas Map	Keterangan
A. BAGI YANG SIDANG SKRIPSI PERTAMA:	
1. Fotokopi <i>Soft Cover</i> Skripsi	- Jumlah = 2 (dua) jilid - Warna <i>cover</i> hijau muda
2. Formulir Isian Ijasah	- Jumlah = 1 (satu) lembar - Mahasiswa dapat mendownload FII di http://binusmaya.binus.ac.id menu <i>Learning » Thesis » Graduation Confirmation Form</i> mulai minggu ke-8 perkuliahan. FII dikumpulkan ke Layanan Mahasiswa oleh mahasiswa yang namanya tercantum pada FII bersamaan dengan dokumen pendukung persyaratan sidang skripsi lainnya. • Data FII tidak akan muncul apabila data mahasiswa tidak ada di Surat Penunjukkan Pembimbing yang dikeluarkan oleh Jurusan. • Data FII yang telah tercantum merupakan data terbaru. Apabila mahasiswa ingin melakukan perubahan, maka harus mengisi data perubahan di Data Baru serta diharuskan melengkapi bukti pendukung sesuai perubahan yang dilakukan. - Nama mahasiswa yang ada di FII harus sesuai dengan yang ada di Akta Lahir.
3. Halaman Pernyataan Orisinalitas	- Jumlah = 1 (satu) lembar
4. Surat keterangan survei/mengadakan penelitian dari perusahaan Asli	- Jumlah = 1 (satu) lembar - Untuk Mahasiswa yang mengadakan survei/penelitian bukan di perusahaan, maka mahasiswa wajib menyertakan memo dari jurusan. - Surat keterangan survei harus ada kop surat,

	<p>cap perusahaan dan tanda tangan pimpinan yang berhak berikut nama jelas. Jika perusahaan tidak memiliki kop surat dan cap perusahaan, maka perusahaan harus membuat surat keterangan dan kemudian meminta memo tertulis dari jurusan sebagai tanda persetujuan atas surat keterangan tersebut. Apabila perusahaan keberatan mencantumkan nama perusahaan pada skripsi, maka perusahaan harus melampirkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat keterangan keberatan dengan kop surat, stempel dan ditandatangani pejabat perusahaan. • Surat keterangan survei tanpa kop dan stempel namun ditandatangani oleh pejabat perusahaan yang bersangkutan. <p>Jika dalam kasus tertentu, perusahaan tetap menolak permintaan di atas, Jurusan dengan pertimbangan tertentu dapat memberikan memo/catatan persetujuan terkait dengan surat survei yang dikumpulkan oleh Mahasiswa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika mahasiswa tidak melakukan survei ke perusahaan maka mahasiswa meminta Surat Tidak Melakukan Survei dari Jurusan yang ditandatangani oleh Ketua Jurusan. - Template surat keterangan survei/ mengadakan penelitian dari perusahaan dapat dilihat di lampiran 6 pada petunjuk penulisan laporan skripsi.
5. Pas foto berwarna terbaru (tiga bulan terakhir)	<ul style="list-style-type: none"> - 4 x 6 = 4 (empat) lbr - 2 x 3 = 4 (empat) lbr - Tulis NIM, nama dan jenjang studi di belakang foto - Latar belakang/ <i>background</i> pas foto warna Merah - Bukan foto <i>Polaroid</i> - Kertas foto diharuskan menggunakan kertas doff - Posisi badan harus tegap - Wanita menggunakan <i>blazer</i>/jas kerja - Pria menggunakan jas dan dasi
6. Mahasiswa mengupload foto wisuda sebelum mendownload FII	<ul style="list-style-type: none"> - Mahasiswa megupload foto di Binusmaya pada menu: Learning » Thesis » Graduation Book Photo Upload - Kriteria Foto yang diupload: <ul style="list-style-type: none"> • Dimensi 1944 (<i>Horizontal</i>) x 2592 (<i>Vertikal</i>) (5 <i>Mega Pixel</i>) • <i>Extension file</i> adalah JPEG • <i>Background</i> foto berwarna merah • Posisi badan harus tegap • Wanita menggunakan <i>blazer</i> • Pria menggunakan jas dan berdas
7. Asli <i>Form</i> Penggantian Judul	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah = 1 (satu) lembar jika berkelompok fotokopi sesuai jumlah anggota (Bagi mahasiswa yang judul skripsinya berbeda dengan judul pada Surat Penunjukan Pembimbing)
8. Buku Konsultasi Asli	<ul style="list-style-type: none"> - Jumlah = 1 (satu) (berisi pelaksanaan bimbingan dan tanda tangan pembimbing)
9. Melengkapi dan melunasi semua persyaratan administrasi dan akademik	

B. BAGI YANG SIDANG ULANG:	
1. Formulir Isian Ijasah	- Jumlah = 1 (satu) lembar
2. Bukti Pembayaran Sidang Ulang	- Jumlah = 1 (satu) lembar
3. Fotokopi <i>Soft Cover</i> Skripsi (yang telah diperbaiki)	- Jumlah = 2 (dua) jilid
4. Notulen Sidang Terakhir (yang telah disetujui Ketua Penguji dan Dosen Pembimbing)	- Jumlah = 2 (dua)
5. Halaman Pernyataan Orisinalitas Asli	- Jumlah = 1 (satu) lembar
6. Asli <i>Form</i> Penggantian Judul (jika ada)	- 1 (satu) lembar asli Jika berkelompok fotokopi FGJ sesuai banyaknya anggota

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

2. Sidang Skripsi

- a. Jika *Soft Cover* dan berkas persyaratan sidang skripsi telah dikumpulkan, mahasiswa harus selalu siap untuk sidang skripsi.
- b. Mulai Binusian 2016 (angkatan 2012), mahasiswa yang akan dijadwalkan untuk mengikuti sidang Skripsi harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - Telah mengumpulkan poin SAT minimal 120 poin.
 - Telah melakukan kegiatan sosial (*Community Sosial*) minimal 30 jam.
 Bila belum memenuhi syarat diatas maka mahasiswa tidak akan dijadwalkan sidang Skripsi.
- c. Jadwal sidang skripsi dapat diketahui melalui <http://binusmaya.binus.ac.id> menu ***Services Learning >> Thesis >> Thesis Defense Schedule.***
- d. Pada akhir masa kuliah, mahasiswa Jurusan Akuntansi dan Keuangan diharuskan untuk mengikuti sidang skripsi. **Sidang skripsi** adalah sidang dimana mahasiswa akan diuji mengenai penguasaan dan materi isi skripsi yang ditulisnya.
 - Untuk dapat mengikuti sidang skripsi mahasiswa paling tidak harus telah melakukan **konsultasi bimbingan skripsi minimal sebanyak 10 (sepuluh) kali**, yang dibuktikan dengan isian dalam Buku Konsultasi yang ditandatangani Dosen Pembimbing pada setiap kali konsultasi.
 - Mahasiswa harus bertanggung jawab penuh atas karya ilmiah yang dibuatnya.
 - Masing-masing Dosen Penguji harus mengajukan pertanyaan yang berkaitan dengan sidang skripsi Jurusan Akuntansi dan Keuangan kepada mahasiswa yang diuji.
 - Masing-masing Penguji harus bertindak objektif (bertindak *fair*) dan ilmiah (*scientific* siap berbeda pendapat dengan mahasiswa yang diuji tanpa harus merasa tersinggung) dalam memberikan sidang dan menilai jawaban mahasiswa.
 - Cara memberikan nilai harus berpedoman pada aturan yang telah ditetapkan.
 - Mahasiswa dapat dinyatakan lulus dengan gelar sarjana, apabila mahasiswa tersebut telah dinyatakan lulus dalam sidang skripsi.
 - Mahasiswa yang tidak lulus dalam sidang skripsi, akan diberi kesempatan mengulang maksimal sebanyak 2 (dua) kali dalam semester yang sama, dan selama masih dalam masa sidang skripsi.
 - Dalam sidang ulang, mahasiswa hanya diujikan materi yang berhubungan dengan sidang yang tidak lulus.

Prosedur Penyusunan Skripsi Fakultas Ekonomi dan Komunikasi-Jurusan Akuntansi dan Keuangan	Tanggal Revisi : - Tanggal Berlaku : 19 September 2016
---	---

- *Hard Cover* skripsi dibuat oleh mahasiswa setelah mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan lulus dalam sidang skripsi.

3. Komponen Penilaian Skripsi

a. Nilai Pembimbing:

- **Literatur**
 - Kemuktakhiran sumber/referensi yang digunakan minimal 10 (sepuluh) tahun terakhir (kecuali tidak ada terbitan terbaru, diambil terbitan terakhir), termasuk jumlah dan jenis referensi.
 - Relevansi landasan teori dengan perumusan masalah penelitian.
 - Kreatifitas dalam menyusun kerangka pemikiran/kerangka pemecahan masalah/kerangka perancangan.
- **Keaktifan**
 - Inisiatif mahasiswa dalam melakukan bimbingan selama proses penulisan skripsi berlangsung.
 - Kemampuan mahasiswa dalam berdiskusi dan mempresentasikan kemajuan skripsinya dengan pembimbing.
- **Kemampuan Penulisan**
 - Pemahaman mahasiswa terhadap topik yang dipilih.
 - Pengetahuan mahasiswa mengenai teori yang terkait dengan topik.
 - Pengetahuan mahasiswa terhadap kaedah-kaedah penulisan ilmiah.
- **Metodologi**
 - Kreativitas dalam memilih dan menggunakan metode pembahasan skripsi.
 - Hubungan antara tujuan dan metode yang digunakan.
 - Hubungan antara landasan teori-kerangka pemikiran dengan metode yang digunakan.
 - Implementasi metode dengan hasil dan pembahasan.
- **Perumusan dan Analisis Masalah**
 - Aktualitas masalah bisnis dengan kondisi sekarang.
 - Kemampuan merumuskan masalah penelitian berdasarkan masalah bisnis yang dikaitkan dengan kegiatan observasi, survei awal, dan studi pustaka.
- **Simpulan dan Rekomendasi**
 - Konsistensi dengan tujuan penelitian/pemecahan masalah/perancangan.
 - Konsistensi dengan metode yang digunakan.
 - Ketajaman interpretasi hasil pengolahan data/perancangan.

b. Nilai Tim Penguji

- **Presentasi**
 - Kemampuan mahasiswa dalam mempresentasikan hasil skripsinya dihadapan dewan penguji.
 - Kemampuan mahasiswa dalam merancang materi presentasi yang layak.
- **Sikap Mental dan Usaha**
 - Kepatuhan mahasiswa mengenai tata tertib sidang.
 - Sikap mahasiswa dalam melakukan diskusi atau menjawab pertanyaan dari dewan penguji.

- **Komposisi Skripsi**
 - Perbandingan muatan skripsi antar bab.
- **Keterkaitan Antar Bab**
 - Hubungan antar bab.
- **Simpulan dan Saran**
 - Konsistensi dengan tujuan penelitian/pemecahan masalah/perancangan.
 - Konsistensi dengan metode yang digunakan.
 - Ketajaman interpretasi hasil pengolahan data/perancangan.
- **Keabsahan Skripsi**
 - Mahasiswa tidak melakukan plagiarisme/meng*copy* skripsi yang sudah ada.
- **Penguasaan Terhadap Materi, Sistematika Skripsi, dan Konsep Teoritis terkait Topik Skripsi**
 - Kemampuan menjelaskan dan mempertahankan landasan teori yang digunakan.
 - Kemampuan menjelaskan kerangka pemikiran/pemecahan masalah/perancangan.
 - Penguasaan terapan ilmu akuntansi, auditing, perpajakan, sistem akuntansi serta ilmu di mata kuliah peminatan.
 - Kemampuan menjelaskan dan mempertahankan metode penelitian yang digunakan.
 - Kemampuan menjelaskan dan mempertahankan hasil analisis/hasil perancangan.
 - Kemampuan menjelaskan dan mempertahankan ketajaman interpretasi hasil pengolahan data/perancangan.
 - Kemampuan menjelaskan dan mempertahankan kelayakan teknis/operasional/keuangan (*cost-benefit*) untuk melaksanakan rekomendasi.

4. Tindakan Setelah Sidang skripsi

a. Bagi yang dinyatakan *lulus* :

- Untuk mahasiswa yang diwajibkan mengganti judul skripsinya sesuai keputusan sidang, maka notulen dapat di*download* di *message* pada binusmaya, 2 (dua) hari setelah menyerahkan Formulir Penggantian Judul. Notulen tidak dapat di*download* jika Formulir Penggantian Judul belum diserahkan.
- Untuk mahasiswa yang tidak diwajibkan untuk mengganti judul skripsinya sesuai keputusan sidang, maka notulen dapat di*download* di *message* pada binusmaya, 2 (dua) hari setelah sidang.
- Melakukan perbaikan skripsi (jika ada), sesuai dengan catatan perbaikan dalam notulen tersebut. Dalam melakukan perbaikan, harus juga meminta bimbingan dan tanda tangan persetujuan dari Dosen Pembimbing.
- Membuat *Working Paper* sesuai dengan format yang ada di petunjuk penulisan skripsi pada halaman 14.
- Setelah skripsi diperbaiki, mahasiswa meminta tanda tangan persetujuan oleh Dosen Pembimbing dan Ketua Penguji pada notulen sidang sebagai bukti bahwa skripsi telah diperbaiki sesuai dengan catatan perbaikan dalam notulen.
- Membawa notulen yang telah disetujui Ketua Penguji dan Dosen Pembimbing tersebut ke Layanan Mahasiswa Ruang SSC (*Student Services Center*) di Kampus Anggrek untuk ditukar dengan Lembar Pernyataan Dewan Penguji (asli).
- Menemui Dosen Pembimbing dan Ketua Jurusan untuk meminta tanda tangan persetujuan *Hard Cover*.

Prosedur Penyusunan Skripsi Fakultas Ekonomi dan Komunikasi-Jurusan Akuntansi dan Keuangan	Tanggal Revisi : - Tanggal Berlaku : 19 September 2016
---	---

- Paling lambat 2 (dua) minggu setelah tanggal sidang:
 - a. Mahasiswa wajib mengumpulkan *Hard Cover* ke Layanan Mahasiswa Ruang SSC (*Student Services Center*) di Kampus Anggrek. Berkas yang dikumpulkan adalah:
 - 1 (satu) salinan (*copy*) sertifikat keikutsertaan *workshop* yang diadakan Jurusan Akuntansi dan Keuangan dan Binus *Career* yang terkait dengan *Job Opportunity*.
 - **1 (satu) jilid *Hard Cover* skripsi** (per kelompok juga hanya mengumpulkan 1 (satu) buah) dengan urutan:
 - Halaman Sampul
 - Halaman Judul
 - Halaman Persetujuan Dosen Pembimbing (fotokopi)
 - Halaman Pernyataan Dewan Penguji (fotokopi)
 - Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Skripsi (fotokopi)
 - Abstrak
 - Kata Pengantar
 - Daftar Isi
 - Daftar Tabel
 - Daftar Gambar
 - Daftar Lampiran
 - Halaman Isi (Bab 1–5)
 - Referensi
 - Lampiran (termasuk surat survei fotokopi)
 - Riwayat Hidup
 - Indeks/*Glossary* (kalau ada)
 - **1 (satu) Jilid Fotokopi** yang berisi:
 - Halaman Sampul
 - Halaman Judul
 - Halaman Persetujuan Dosen Pembimbing (asli)
 - Halaman Pernyataan Dewan Penguji (asli)
 - Halaman Pernyataan Persetujuan Publikasi Skripsi (asli)
 - Abstrak
 - Kata Pengantar
 - Daftar Isi
 - Daftar Tabel (jika ada)
 - Daftar Gambar (jika ada)
 - Daftar Lampiran (jika ada)
 - b. Mahasiswa wajib mengupload file *Hard Cover* ke binusmaya di menu ***Learning >> Thesis >> Upload Thesis File*** dan meminta *approval* dari dosen pembimbing tidak lewat dari batas waktu pengumpulan *Hard Cover*. Langkah-langkah yang harus dilakukan di menu tersebut adalah:
 - Mengupload file Skripsi/Tugas Akhir sesuai kategori file
 - Mengkonfirmasi pemberian ijin kepada Universitas Bina Nusantara untuk mempublikasikan Skripsi/Tugas Akhir, jika mahasiswa tidak ingin memberikan ijin publikasi maka mahasiswa harus menuliskan alasannya

No. File	Isi File	Tipe File	Size
File 1	<i>Cover</i>	.doc	1MB
File 2	Abstrak	.doc	1MB
File 3	Daftar isi	.doc	1MB

File 2	Bab 1	.doc	30MB
File 3	Bab 2	.doc	30MB
File 4	Bab 3	.doc	30MB
File 5	Bab 4	.doc	30MB
File 6	Bab 5	.doc	30MB
File 7	Lampiran	.doc	30MB
File 8	Presentasi pada saat sidang skripsi	.ppt	30MB
File 9	<i>Working Paper</i> sesuai dengan format yang ada di petunjuk penulisan skripsi pada halaman 14	.doc	30MB
File 10	Daftar Pustaka	.doc	1MB

- c. Lewat dari batas waktu pengumpulan *Hard Cover* maupun *upload* file *Hard Cover* yang telah ditentukan, maka mahasiswa tidak akan diproses yudisium wisuda.

b. Bagi yang dinyatakan tidak lulus atau tidak hadir.

Mahasiswa yang telah dinyatakan tidak lulus atau tidak hadir pada saat sidang skripsi maka harus:

Bagi mahasiswa yang tidak lulus:

- Untuk mahasiswa yang diwajibkan mengganti judul skripsinya sesuai keputusan sidang, maka notulen dapat *download* di *message* pada binusmaya, 2 (dua) hari setelah menyerahkan Formulir Penggantian Judul. Notulen tidak dapat *download* jika Formulir Penggantian Judul belum diserahkan.
- Untuk mahasiswa yang tidak diwajibkan untuk mengganti judul skripsinya sesuai keputusan sidang, maka notulen dapat *download* di *message* pada binusmaya, 2 (dua) hari setelah sidang.
- Melakukan perbaikan skripsi (jika ada) sesuai catatan perbaikan dalam notulen tersebut. Dalam melakukan perbaikan, **mahasiswa harus juga meminta bimbingan dan tanda tangan persetujuan dari Dosen Pembimbing.**
- Setelah perbaikan skripsi disetujui dan ditandatangani oleh Dosen Pembimbing, maka **mahasiswa harus meminta tanda tangan (persetujuan) dari Dosen Pembimbing dan Ketua Penguji pada notulen sidang.** Tanda tangan Ketua Penguji merupakan bukti bahwa skripsi sudah diperbaiki sesuai dengan catatan perbaikan yang tertera dalam notulen tersebut.

Bagi mahasiswa yang tidak lulus atau tidak hadir:

- Mendaftar sidang ulang sebesar Rp. 225.000,- (dua ratus dua puluh lima ribu rupiah) per mahasiswa di Layanan Keuangan Mahasiswa Ruang SSC (*Student Services Center*) di Kampus Anggrek paling lambat 1 (satu) minggu setelah tanggal sidang pertama.
- Ketentuan bagi yang mengulang:
 - Jika tidak lulus sidang skripsi, maka wajib mengumpulkan ke Layanan Mahasiswa paling lambat 2 (dua) minggu setelah tanggal sidang pertama berupa 2 (dua) jilid fotokopi *Soft Cover* yang telah diperbaiki beserta berkas dalam map buffalo warna hijau muda yang berupa:
 - 1 (satu) lembar asli Formulir Isian Ijasah.
 - 1 (satu) lembar asli bukti pembayaran sidang ulang.
 - 2 (dua) lembar notulen sidang terakhir (yang telah disetujui oleh Ketua Penguji dan Dosen Pembimbing).
 - 1 (satu) lembar asli halaman pernyataan orisinalitas.

Prosedur Penyusunan Skripsi Fakultas Ekonomi dan Komunikasi-Jurusan Akuntansi dan Keuangan	Tanggal Revisi : - Tanggal Berlaku : 19 September 2016
---	---

➤ 1 (satu) lembar asli *Form* Penggantian Judul (jika ada).

- Dalam sidang ulang, mahasiswa hanya diujikan materi yang berhubungan dengan sidang yang tidak lulus.
- Mahasiswa hanya diberi kesempatan mengikuti sidang maksimal sebanyak 2 (dua) kali untuk semester yang sama dan selama dalam masa sidang. **Masa Sidang Skripsi Semester Ganjil 2016/2017 sampai akhir bulan April 2017.**
- Jika masih ada mahasiswa yang tidak lulus sidang skripsi untuk ke-3 kalinya atau lewat masa sidang skripsi (baru sidang ke-1 atau ke-2) maka mahasiswa tersebut dianggap gugur pada semester tersebut dan harus mengulang skripsi dari awal di semester berikutnya **dengan menggunakan Judul dan Pembimbing yang berbeda** serta harus mendaftarkan mata kuliah skripsi kembali dan wajib membayar BP3 dan SKS Skripsi.

c. **Ketentuan Biaya Administrasi Sidang Ulang Skripsi**

- Mahasiswa dapat melakukan daftar ulang sidang skripsi di Layanan Keuangan Mahasiswa Ruang SSC (*Student Services Center*) di Kampus Anggrek.
- Biaya sidang ulang skripsi sebesar Rp. 225.000,- (dua ratus dua puluh lima ribu rupiah) per mahasiswa.

5. **Wisuda**

- Mahasiswa yang berhak diwisuda adalah mereka yang memenuhi persyaratan wisuda.
- Tanggal dikeluarkannya pengumuman peserta wisuda akan diumumkan kemudian.
- Pengumuman wisuda dapat dilihat di <http://binusmaya.binus.ac.id>. menu *Announcement*.
- Pada pengumuman wisuda akan diumumkan nama-nama mahasiswa yang diperkenankan mengikuti upacara wisuda, yaitu mahasiswa yang telah menyelesaikan seluruh kewajiban akademik dan administrasinya. Mahasiswa yang namanya tidak tercantum pada pengumuman peserta wisuda, tidak diterima pendaftarannya untuk periode wisuda tersebut dan harus mengikuti wisuda periode berikutnya jika seluruh kewajibannya telah diselesaikan.
- Pelaksanaan wisuda mengikuti jadwal yang ditetapkan Universitas Bina Nusantara.

IV. TATA TERTIB SIDANG SKRIPSI

1. Mahasiswa yang diuji

1. Ketentuan berpakaian:
 - Mahasiswa pria harus memakai kemeja putih lengan panjang, celana panjang warna gelap (bukan *jeans*), memakai sepatu tertutup (pantofel) warna hitam, kaos kaki dan dasi; sedangkan
 - Mahasiswa wanita harus memakai blus/kemeja putih, rok berwarna gelap di bawah lutut (tidak diperkenankan memakai *jeans* atau celana panjang), memakai sepatu tertutup (pantofel) warna hitam dan kaos kaki.
2. Harus hadir di dekat ruang sidang minimal 15 (lima belas) menit sebelum sidang dimulai.
3. Harus mengisi dan menandatangani daftar hadir.
4. Apabila dalam sidang skripsi yang pertama, mahasiswa tidak hadir tanpa sebab yang diperkenankan menurut peraturan Universitas Bina Nusantara, maka mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan tidak lulus tetapi masih berkesempatan untuk mengikuti sidang ulang sidang skripsi di semester yang berjalan.
5. Dilarang merokok, makan dan minum dalam ruang sidang.
6. Menonaktifkan telepon genggam atau alat komunikasi elektronik lainnya.
7. Bersikap sopan dalam menjawab pertanyaan penguji.
8. Jika mahasiswa yang diuji tidak menguasai karya ilmiah yang dibuat, maka mahasiswa tersebut dapat dinyatakan tidak lulus dan mendapat nilai akhir D.
9. Menerima hasil keputusan sidang yang bersifat mutlak.

2. Penonton

- Berpakaian sopan (tidak boleh memakai jeans, kaos dan sandal).
- Berperilaku sopan dan tidak membuat keributan (diskusi) dalam ruang sidang.
- Dilarang merokok, makan dan minum dalam ruang sidang.
- Menonaktifkan telepon genggam atau alat komunikasi elektronik lainnya.
- Tidak diperkenankan memberikan bantuan-bantuan dalam bentuk apapun kepada mahasiswa yang diuji.
- Tidak diperkenankan membuat catatan dan merekam pertanyaan maupun jawaban dalam persidangan.
- Tidak boleh memasuki ruang sidang bila sidang telah dimulai.
- Tidak diperkenankan meninggalkan ruang sidang sebelum sidang berakhir.

V. PELANGGARAN TERHADAP PENULISAN SKRIPSI.

Jika setelah pengumpulan *Soft Cover* atau setelah sidang skripsi ditemukan bukti bahwa skripsi tersebut bukanlah karya ilmiah asli mahasiswa yang bersangkutan (plagiat) atau perusahaan/data fiktif, maka:

- a. Pelanggaran pertama dikenakan sanksi skorsing 1 (satu) semester dan pelanggaran akan diumumkan di papan pengumuman akademis selama 1 (satu) semester,
- b. Pelanggaran kedua dikenakan sanksi diberhentikan sebagai mahasiswa Universitas Bina Nusantara.

Apabila bukti plagiat ditemukan, maka kepada mahasiswa yang bersangkutan akan diberi nilai G.

VI. FORMULIR-FORMULIR

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

1. Surat Penunjukan Pembimbing
2. *Form* Penggantian Judul
3. Persyaratan Berkas Map
4. Lembar Penilaian Pembimbing
5. Lembar Penilaian Penguji

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

**Universitas Bina Nusantara
Jakarta**

**SURAT PENUNJUKAN PEMBIMBING SKRIPSI NON-KELAS/INTERNSHIP*)
FAKULTAS EKONOMI DAN KOMUNIKASI
AKUNTANSI DAN KEUANGAN**

Sehubungan dengan kegiatan penyusunan Skripsi Khusus oleh mahasiswa,

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

Topik :

Judul Sementara :

Judul Inggris (Harus diisi dan disetujui SekJur)

Semester : Ganjil / Genap *) Tahun Akademik : /
dengan ini kami mohon bantuan kepada

Bapak / Ibu *) Kode Dosen :

untuk bersedia menjadi pembimbing mahasiswa tersebut. Pembimbing dimaksudkan bertindak sebagai pemberi masukan dan pengarah materi Skripsi agar layak dan berbobot sesuai dengan jenjang S1 Selain itu juga bertindak sebagai pengarah sistematika dan tata bahasa Indonesia bagi mahasiswa dalam menulis Skripsinya.

Atas bantuan dan bimbingan yang diberikan, tak lupa kami mengucapkan terima kasih.

Jakarta,

(.....)
SekJur *)

Copy <<1/2>> rangkap untuk :

- Dosen Pembimbing
- * Coret yang tidak perlu

Form Penggantian Judul

Yth. *Student Registration and Scheduling Center*
di tempat

Dengan ini kami:

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

Mengubah Judul : Outline Skripsi Skripsi Tugas Akhir Proyek Akhir

Yang semula :
.....
.....

Diganti menjadi :
.....
.....

Judul Baru Inggris:
.....
.....

Alasan penggantian judul : Bimbingan Keputusan sidang skripsi

Jakarta,

Hormat kami,

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

Mengetahui,

(.....) (.....)
Pembimbing Pembimbing 2**)

Copy 2 (dua) rangkap untuk :

- Dosen Pembimbing
- Mahasiswa

* diisi untuk Tugas Akhir/Skripsi Kelas

** diisi untuk Skripsi Khusus Program Ganda/Skripsi Internship

UNIVERSITAS BINA NUSANTARA
FEK – JURUSAN AKUNTANSI & KEUANGAN

FORMULIR KELAYAKAN KEMAJUAN SKRIPSI - BAB 1 – 3
SEMESTER GANJIL / GENAP 20..... / 20.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Kode Dosen : D

N a m a :

Menyatakan bahwa, skripsi dari mahasiswa berikut :

NIM :

N a m a :

Judul :

Telah memenuhi standar kriteria penulisan skripsi Bab 1 sampai dengan Bab 3 dengan rincian penilaian sebagai berikut :

BAB 1

- Latar Belakang Penelitian :

Menguraikan mengenai alasan pemilihan judul atau topik bahasan. Mahasiswa harus menguraikan gambaran permasalahan secara umum dan nilai penting dari permasalahan tersebut.

- Sudah sesuai
- Sudah sesuai, namun masih ada perbaikan yang harus dilakukan
- Belum sesuai

- Ruang Lingkup :

Menunjukkan batasan masalah yang diteliti dan dibahas dalam skripsi.

- Sudah sesuai
- Sudah sesuai, namun masih ada perbaikan yang harus dilakukan
- Belum sesuai

- Tujuan dan Manfaat :

Tujuan adalah hal-hal yang akan dicapai dari penelitian ini, sedangkan manfaat adalah hal-hal yang akan terjadi apabila tujuan tercapai.

- Sudah sesuai
- Sudah sesuai, namun masih ada perbaikan yang harus dilakukan
- Belum sesuai

Catatan khusus terkait Bab 1

BAB 2

- Landasan Teori :

Berisi teori-teori dan referensi lain yang diperoleh dari hasil penelitian kepustakaan. Mahasiswa harus mampu menguraikan kerangka teori yang relevan, lengkap, mutakhir, dan sejalan dengan permasalahan yang dibahas. Kerangka teori juga memuat teori-teori pendukung yang dikemukakan dan berasal dari sumber-sumber literatur dari hasil penelitian lain. Mahasiswa harus menghindari pengambilan teori dan referensi yang tidak relevan dengan topik atau permasalahan yang akan dibahas.

- Sudah sesuai
- Sudah sesuai, namun masih ada perbaikan yang harus dilakukan
- Belum sesuai

- Pengujian Hipotesis (jika ada)

- Sudah sesuai
- Sudah sesuai, namun masih ada perbaikan yang harus dilakukan
- Belum sesuai

Catatan khusus terkait Bab 2

BAB 3

Untuk Penelitian Kuantitatif

- Pemilihan metode penelitian (Proses pengumpulan data, metode analisis data, jenis data, dsb)

- Sudah sesuai
- Sudah sesuai, namun masih ada perbaikan yang harus dilakukan
- Belum sesuai

- Operasionalisasi Variabel Penelitian

- Sudah sesuai
- Sudah sesuai, namun masih ada perbaikan yang harus dilakukan
- Belum sesuai

Untuk Penelitian Kualitatif

- Kesesuaian metode pengumpulan data (Inquires of the client, Observation, Documentation, Confirmation, Analytical procedure, Reperformance dan Physical examination) dengan judul Skripsi

- Sudah sesuai
- Sudah sesuai, namun masih ada perbaikan yang harus dilakukan
- Belum sesuai

- Latar belakang objek penelitian dan struktur organisasi

- Lengkap
- Cukup lengkap, namun masih ada yang harus dilengkapi
- Belum lengkap

- Informasi mengenai bidang kegiatan/sistem/prosedur/praktek akuntansi yang dilakukan perusahaan.

- Lengkap
- Cukup lengkap, namun masih ada yang harus dilengkapi
- Belum lengkap

Catatan khusus terkait Bab 3

Berdasarkan penilaian diatas, maka sebagai Dosen Pembimbing, saya menyatakan bahwa skripsi dengan judul yang tersebut diatas :

- Layak
 Belum Layak

untuk dilanjutkan ke Bab 4.

Jakarta, / / 20.....

(D..... -)
Dosen Pembimbing

Persyaratan Berkas Map

Bagi yang sidang skripsi pertama:

No	Berkas	Keterangan	Check List
1	Soft Cover Skripsi (fotokopi)	<ul style="list-style-type: none">▪ Warna cover hijau muda▪ 2 jilid	<input type="checkbox"/>
2	Formulir Isian Ijasah (asli)	<ul style="list-style-type: none">▪ 1 lembar per mahasiswa	<input type="checkbox"/>
3	Halaman Pernyataan Orisinalitas (asli)	<ul style="list-style-type: none">▪ 1 lembar	<input type="checkbox"/>
4	Surat Keterangan Survei dari perusahaan (asli)	<ul style="list-style-type: none">▪ 1 lembar	<input type="checkbox"/>
5	Pas foto berwarna terbaru & file telah di upload ke binusmaya	<ul style="list-style-type: none">▪ 4 x 6 = 4 lembar▪ 2 x 3 = 4 lembar	<input type="checkbox"/>
6	Form Penggantian Judul (asli)	<ul style="list-style-type: none">▪ 1 lembar (dilampirkan jika judul Skripsi berbeda dengan SPP)	<input type="checkbox"/>
7	Buku Konsultasi (asli)	<ul style="list-style-type: none">▪ 1 buku per mahasiswa	<input type="checkbox"/>

Bagi yang sidang skripsi ulang:

No	Berkas	Keterangan	Check List
1	Soft Cover Skripsi (fotokopi)	<ul style="list-style-type: none">▪ Warna cover hijau muda▪ 2 jilid	<input type="checkbox"/>
2	Formulir Isian Ijasah (asli)	<ul style="list-style-type: none">▪ 1 lembar per mahasiswa	<input type="checkbox"/>
3	Halaman Pernyataan Orisinalitas (asli)	<ul style="list-style-type: none">▪ 1 lembar	<input type="checkbox"/>
4	Form Penggantian Judul (asli)	<ul style="list-style-type: none">▪ 1 lembar (dilampirkan jika judul Skripsi berbeda dengan SPP)	<input type="checkbox"/>
5	Bukti Pembayaran Sidang Ulang (asli)	<ul style="list-style-type: none">▪ 1 lembar per mahasiswa	<input type="checkbox"/>
6	Notulen Sidang terakhir	<ul style="list-style-type: none">▪ 2 rangkap	<input type="checkbox"/>

Catatan :

- *Check list* diisi oleh *staff* Layanan Mahasiswa.
- Persyaratan berkas map ini harus dicetak dan ditempelkan di belakang *cover* map.

FM-BINUS-AA-FPU-413/R5

**Lembar Penilaian Pembimbing Skripsi
Fakultas Ekonomi dan Komunikasi
Jurusan Akuntansi dan Keuangan
Universitas Bina Nusantara**

Pembimbing

Kode Dosen : _____

Nama Dosen : _____

Peserta Sidang

NIM : _____

Nama : _____

Judul Skripsi : _____

Kriteria	Lingkup	Bobot	A	B	C	D	Nilai
1. Usaha	1.1 Literatur	3					
	1.2 Keaktifan	3					
2. Isi	2.1 Kemampuan Penulisan	5					
	2.2 Metodologi	5					
	2.3 Perumusan dan Analisis Masalah	7					
	2.4 Simpulan dan Rekomendasi	7					
Total							
Bobot :							
A = 4		B = 3		C = 2		D = 1	

Jakarta,

Pembimbing

Ketua Penguji

Catatan :

Berkas ini digunakan bagi mereka yang hendak mengikuti sidang skripsi. Berkas ini harus diisi oleh pembimbing. Setelah dinilai, pembimbing harus memasukkan lembar ini ke dalam amplop tertutup dan di bubuhi tanda tangan pada lembar penutup segel amplop tersebut. Pembimbing menyerahkan berkas ini ke SRSC (*Student Registration and Scheduling Center*) (Lantai 1) Kampus Anggrek. Jam kerja : SRSC (*Student Registration and Scheduling Center*) Senin-Jumat pukul 09.00-17.00, Sabtu pukul 09.00-15.00

**Lembar Penilaian Penguji
Sidang Skripsi
Fakultas Ekonomi dan Komunikasi - Jurusan Akuntansi dan Keuangan
Universitas Bina Nusantara**

Dosen Penguji

Kode Dosen : _____
Nama Dosen : _____

Peserta Sidang

NIM : _____
Nama : _____
Judul Skripsi : _____

Kelas : _____ Kelompok : _____

Kriteria	Lingkup	Bobot	A	B	C	D	E	G	Nilai
1. Presentasi dan Sikap	1.1 Presentasi	5							
	1.2 Sikap Mental dan Usaha	2							
2. Isi Skripsi	2.1 Komposisi Skripsi	4							
	2.2 Keterkaitan Antar Bab	8							
	2.3 Simpulan dan Saran	4							
	2.4 Keabsahan Skripsi								
3. Sidang skripsi	3.1 Penguasaan Terhadap Materi, Sistematika Skripsi dan Konsep Teoritis Terkait Topik Skripsi	12							
Total Nilai Sidang skripsi									
Bobot :	A = 4	B = 3	C = 2	D = 1					

Jakarta,

Ketua Penguji

Kalender Akademik Semester Ganjil 2016/2017

Jadwal sidang skripsi dijadwalkan pada semester yang sedang dijalankan. **Masa untuk Semester Ganjil 2016/2017 dilaksanakan sampai akhir April 2017.** Mahasiswa dapat memperhatikan beberapa jadwal yang terkait dengan penyusunan skripsi dalam tabel berikut ini:

**Tabel 2 . Kalender Akademik Skripsi Jurusan Akuntansi dan Keuangan
Semester Ganjil 2016/2017**

Tanggal	Keterangan
Jum'at, 16 September 2016	Batas akhir penentuan pembimbing Skripsi
Rabu, 23 November 2016	Penyerahan <i>Progress Report</i> Bab 1-3 ke Jurusan
Rabu, 1 Februari 2017	Batas akhir penyerahan <i>Soft Cover</i> masuk ke Layanan Mahasiswa
2 minggu setelah tanggal penyerahan <i>Soft Cover</i>	Rencana Sidang skripsi
2 minggu setelah tanggal sidang	Batas akhir perbaikan <i>Hard Cover</i> Skripsi
Lihat pengumuman di http://binusmaya.binus.ac.id	Pendaftaran wisuda
	Wisuda

Daftar Personalia

Dalam rangka penulisan Skripsi, maka beberapa pejabat terkait yang dapat dimintakan berbagai bantuan yang secara langsung berkaitan dengan masalah-masalah yang mungkin mahasiswa hadapi adalah sebagai berikut:

Tabel 3. Daftar Personalia Jurusan Akuntansi dan Keuangan

No	Jabatan	Nama dan Alamat	Telp dan E-mail
01	<i>Dean of Faculty of Economics & Communication</i>	Dr. Engkos Achmad Kuncoro, SE, MM. Kampus Syahdan Ruang H2 Lantai 2 Ruang Fakultas Ekonomi dan Komunikasi Jl. K.H Syahdan No. 9 Kemanggisan Jakarta Barat - 11480	5345830 Ext 2342 Fax. 5300244 E-mai: eak@binus.edu
02	<i>Head of Department – Accounting and Finance</i>	Stefanus Ariyanto, SE., M.Ak CPSAK Kampus Syahdan Ruang H2 Lantai 2 Ruang Fakultas Ekonomi dan Komunikasi Jl. K.H Syahdan No. 9 Kemanggisan Jakarta Barat - 11480	5345830 Ext 2346 Fax. 5300244 E-mail: sariyanto@binus.edu
03	<i>Head of Program Finance</i>	Yen Sun, S.E., M.Buss Kampus Syahdan Ruang H2 Lantai 2 Ruang Fakultas Ekonomi dan Komunikasi Jl. K.H Syahdan No. 9 Kemanggisan Jakarta Barat - 11480	5345830 Ext 2428 / 7405 Fax. 5300244 E-mail: ysun@binus.edu
04	<i>Deputy Head of Department – Accounting and Finance (Kemanggisan)</i>	Lusianah, SE Kampus Syahdan Ruang H2 Lantai 2 Ruang Fakultas Ekonomi dan Komunikasi Jl. K.H Syahdan No. 9 Kemanggisan Jakarta Barat - 11480	5345830 Ext 2346 Fax. 5300244 E-mail: Lusianah@binus.edu
05	<i>Deputy Head of Department – Accounting and Finance (Alam Sutera)</i>	Theresia Lesmana, S.E Kampus Alam Sutera Ruang Jurusan It. 3 Jl. Jalur Sutera Barat Kav. 21, Alam Sutera, Serpong Tangerang, Indonesia	5345830 Ext 7406 Fax. 5300244 E-mail: tlesmana@binus.edu

Prosedur Penyusunan Skripsi Fakultas Ekonomi dan Komunikasi-Jurusan Akuntansi dan Keuangan	Tanggal Revisi : - Tanggal Berlaku : 19 September 2016
---	---

Jakarta, 5 September 2016

Disiapkan,

Renny Triana, S.Kom
Student Registration and Scheduling Center Manager

Diperiksa,

Lusianah, SE
Deputy Head of Department Accounting and Finance

Disetujui,

Nelly, S.Kom., MM
Vice Rector Academic Operation & Resources