

SOP PENDAFTARAN SEMINAR PROPOSAL

Mekanisme Pelaksanaan Seminar Proposal (selama Pandemic Covid-19) dilakukan Seminar Proposal dilakukan secara Daring dengan memanfaatkan fasilitas **Google Meet atau Zoom**. Dalam tahapan yang tertera pada alur pelaksanaan seminar proposal secara daring dengan menyiapkan berkas-berkas berikut ini.:

I. Berkas Tahap Persiapan:

Terdapat Beberapa Berkas yang harus dikumpulkan oleh mahasiswa secara *online* dan *offline* yaitu:

1. List persyaratan administrasi pada poin berikut dapat dilihat pada diagram alur pada gambar 1. Untuk pengumpulan pertama yaitu submit online kemudian pengumpulan berkas ke pak Sugeng (Admin FTSP).
2. Naskah Proposal yang terdiri dari Cover- Prakata- Daftar Isi- Bab1-2-3-Lampiran- Daftar Pustaka (Komponen lengkap dapat dilihat di Pedoman Penulisan Skripsi)
Link: <http://sipil.itats.ac.id/wp-content/uploads/2021/07/Prosedur-Penulisan-Skripsi-Edisi-Revisi-Juli-2021.pdf>
3. Materi Presentasi dlm Format *powerpoint*. (diawal materi PPT disertakan biodata diri yg terdiri dari nama lengkap_NPM_Alamat Email_No HP/WA).

Dari berkas tersebut, adapun pemberian nama filenya sbb :

- a. Berkas Persyaratan administrasi (Nama_NPM_ Administrasi Proposal Data yang diinput). Contoh: Oriza Sativa_01.2017.1.04101_Tracer Alumni
- b. Data Naskah Proposal (Nama_NPM_P_Judul Proposal)
Contoh: Oriza Sativa_01.2017.1.04101_P_Analisis Pengaruh Besar VDF Lalu Lintas Terhadap Nilai Kerusakan Perkerasan Lentur
- c. Materi PPT (Nama_NPM_P_PPT_Judul Proposal)
Contoh: Oriza Sativa_01.2017.1.04101_P_PPT_Analisis Pengaruh Besar VDF Lalu Lintas Terhadap Nilai Kerusakan Perkerasan Lentur

II. Input Data *Online* dan *Offline*

Input data *online*:

1. Data mahasiswa (nama,npm,nama pembimbing, judul proposal)
2. Tracer Alumni (minimal lulus 2 tahun, kurang dari itu tidak akan diproses jadwal seminar proposal)
3. Form S1,SQA1,S7 yang dapat diunduh pada web teknik sipil (www.sipil.itats.ac.id)
4. DHS (Daftar Hasil Studi) dan KRS (Kartu Hasil Studi) (semester akhir). SKS minimal 100 SKS lulus (lulus desain dan Kerja Praktek)
5. Kwitansi seminar, bimbingan proposal, SPP (asli)
6. Hasil cek plagiasi (terverifikasi yang distampel di kampus oleh koordinator skripsi)
Cek plagiasi online bab 1-3 pada link <https://bit.ly/2IA7wRV>
7. Lembar asistensi bimbingan proposal dengan minimal asistensi sebanyak 12x asistensi.
8. Fotocopy absensi kehadiran seminar proposal minimal 2x mengikuti seminar proposal dilingkungan ITATS yang dapat diambil pada koord. skripsi.
9. Naskah proposal (draft) dengan penamaan file sesuai petunjuk.
10. *Powerpoint* seminar dengan penamaan file sesuai petunjuk.

Data *offline*:

Penyerahan berkas administrasi pada poin 3-5 (data asli) sesuai data *online* yang diserahkan pada pak Sugeng (Admin FTSP). Pengumpulan data:

1. Form S1,SQA1,S7 yang dapat diunduh pada web teknik sipil (www.sipil.itats.ac.id)
2. DHS dan KRS (semester akhir)
3. Kwitansi seminar, bimbingan proposal dan SPP (lulus administrasi keuangan) (asli)

III. Pengumpulan Berkas *Online* Seminar Proposal

Berkas yang sudah dipersiapkan di unduh secara online pada google form link berikut

<https://forms.gle/U8evUbsL3DiLUeuM8>

Setelah mengumpulkan berkas yang sesuai dengan persyaratan, maka tahapan selanjutnya adalah menunggu penjadwalan sidang seminar proposal.

IV. Penjadwalan Seminar Proposal

Setelah melakukan pengumpulan berkas secara *online* dan *offline* (pengumpulan berkas ke pak Sugeng) maka mahasiswa mendapatkan jadwal sidang seminar proposal melalui web sipil (www.sipil.itats.ac.id) ataupun media sosial JTS (instagram).

V. Pelaksanaan Seminar Proposal

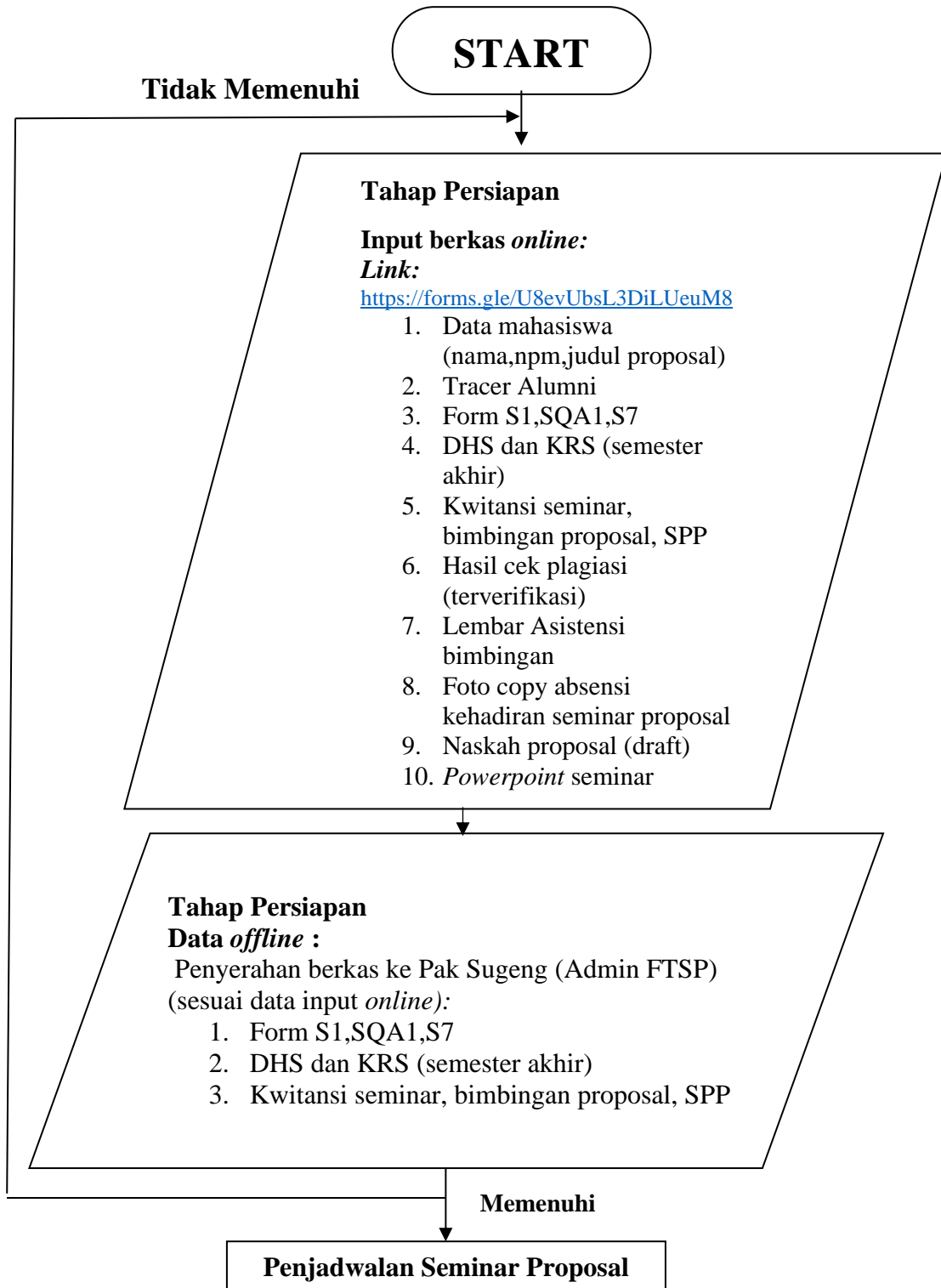
1. Seminar akan diatur oleh koordinator melalui dosen pembimbing.
Dosen pembimbing membagikan link pertemuan online yang sudah dibuat dan mengundang dosen penguji.
2. Sidang dilaksanakan dengan durasi ujian **10-15 menit presentasi** mahasiswa dan masing-masing **15 menit sesi tanya jawab** untuk setiap penguji di *Google Meet* atau *Zoom*.

VI. Masa Perbaikan Proposal (Revisi)

1. Form revisi mahasiswa dapat didownload pada link
https://drive.google.com/file/d/1niGsloRst7BkitP7PksvHredM_Phmpyk/view?usp=sharing
2. Perbaiki skripsi (jika ada) dengan masa \pm 1-2 minggu pada minggu pelaksanaan sidang yang telah ditentukan.

VII. Pengumpulan Draft Proposal

1. Pengumpulan buku proposal harus disertakan lembar pengesahan dan lembar persetujuan revisi yang sudah di tanda tangani oleh dosen penguji dan dosen pembimbing.
2. Mahasiswa membuat 1 eksemplar draft skripsi (*soft cover*).
3. Draft dikumpulkan ke jurusan untuk mendapatkan tanda tangan Ketua Jurusan Teknik Sipil dan divalidasi (stampel basah).



Gambar 1. Diagram Alur Pendaftaran Seminar Proposal Skripsi.

SOP PENDAFTARAN SIDANG SKRIPSI

Mekanisme Pelaksanaan sidang skripsi (selama Pandemic Covid-19) dilakukan secara Daring dengan memanfaatkan fasilitas **Google Meet atau Zoom**. Dalam tahapan yang tertera pada alur pelaksanaan sidang skripsi secara daring dengan menyiapkan berkas-berkas berikut ini:.

I. Berkas Tahap Persiapan:

Terdapat Beberapa Berkas yang harus dikumpulkan oleh mahasiswa secara *online* dan *offline* yaitu:

1. List persyaratan administrasi pada poin 1-13 dapat dilihat pada diagram alur pada gambar 1. Untuk pengumpulan pertama yaitu submit online kemudian pengumpulan berkas ke pak Sugeng (Admin FTSP).
2. Naskah Skripsi yang terdiri dari Cover- Prakata- Daftar Isi- Abstrak- Bab1-2-3-4-5- Lampiran- Daftar Pustaka. (Komponen lengkap dapat dilihat di Pedoman Penulisan Skripsi)
Link: <http://sipil.itats.ac.id/wp-content/uploads/2021/07/Prosedur-Penulisan-Skripsi-Edisi-Revisi-Juli-2021.pdf>
3. Materi Presentasi dlm Format *powerpoint*. (diawal materi PPT disertakan biodata diri yg terdiri dari nama lengkap_NPM_Alamat Email_No HP/WA).

Dari berkas tersebut, adapun pemberian nama filenya sbb :

1. Berkas Persyaratan administrasi (Nama_NPM_ Administrasi Skripsi Data yang diinput). Contoh: Oriza Sativa_01.2017.1.04101_Tracer Alumni
2. Data Naskah Skripsi (Nama_NPM_P_Judul Proposal)
Contoh: Oriza Sativa_01.2017.1.04101_S_Analisis Pengaruh Besar VDF Lalu Lintas Terhadap Nilai Kerusakan Perkerasan Lentur
3. Materi PPT (Nama_NPM_P_PPT_Judul Proposal)
Contoh: Oriza Sativa_01.2017.1.04101_S_PPT_Analisis Pengaruh Besar VDF Lalu Lintas Terhadap Nilai Kerusakan Perkerasan Lentur

II. Input Data *Online* dan *Offline*

Input data *online*:

1. Data mahasiswa (nama,npm,nama pembimbing, judul skripsi)
2. Form S7,SQA2,S8 yang dapat diunduh pada web teknik sipil (www.sipil.itats.ac.id)
3. DHS dan KRS (semester akhir)
4. Bukti pembayaran sidang, bimbingan skripsi (lampirkan jika ada perpanjangan bimbingan skripsi), SPP , HAKI (selesai administrasi keuangan) (asli)
5. Hasil cek plagiasi (terverifikasi yang distampel di kampus oleh koordinator skripsi)
Cek plagiasi online bab 1-5 pada link <https://bit.ly/2IA7wRV>
6. Lembar Asistensi bimbingan skripsi (Form S3) dengan minimal asistensi sebanyak 12x asistensi.
7. Surat tugas bimbingan dan perpanjangan (jika ada)
8. Sertifikat Toefl (Hasil tes TOEFL terakhir)
9. Data isian penulisan ijazah
10. SKPI (Surat Keterangan Pendamping Ijazah) form dapat diunduh pada web teknik sipil (www.sipil.itats.ac.id)
11. Ijazah pendidikan terakhir (SMA/SMK)
12. Naskah skripsi (draft)
13. *Powerpoint* sidang skripsi

Data *offline*:

Penyerahan berkas administrasi pada poin 2-11 (data asli) sesuai data *online* yang diserahkan pada pak Sugeng (Admin FTSP). Poin yang dikumpulkan adalah:

1. Form S7,SQA2,S8 yang dapat diunduh pada web teknik sipil (www.sipil.itats.ac.id)
2. DHS dan KRS (semester akhir)
3. Kwitansi pembayaran sidang, bimbingan skripsi (lampirkan jika ada perpanjangan bimbingan skripsi), SPP , HAKI (selesai administrasi keuangan) (asli)
4. Hasil cek plagiasi (terverifikasi yang distampel oleh koordinator skripsi)
Cek plagiasi online bab 1-5 pada link <https://bit.ly/2IA7wRV>

5. Lembar Asistensi bimbingan dengan minimal asistensi sebanyak 12x asistensi.
6. Surat tugas bimbingan dan perpanjangan (jika ada)
7. Toefl (Hasil tes TOEFL terakhir)
8. Data isian penulisan ijazah
9. SKPI (Surat Keterangan Pendamping Ijazah)
10. Ijazah SMA/SMK

Pengumpulan Berkas *Online* dan *offline* Sidang Skripsi

1. Berkas yang sudah dipersiapkan di unduh secara online pada google form link berikut (wajib)
<https://forms.gle/xDx8uXTdwaznaBYMA>
2. Pengisian kuesioner pada link berikut (wajib)
<https://forms.gle/ELyNGDCDP354tMqj9>
3. Tahapan selanjutnya mengumpulkan berkas (*offline*) ke pak Sugeng (Admin FTSP) (wajib). Kemudian menunggu penjadwalan sidang skripsi oleh koordinator skripsi.

III. Penjadwalan Sidang Skripsi

Setelah melakukan pengumpulan berkas secara *online* dan *offline* (pengumpulan berkas ke pak Sugeng) maka mahasiswa mendapatkan jadwal sidang skripsi yang telah dijadwalkan oleh koordinator skripsi melalui web sipil (www.sipil.itats.ac.id) ataupun media sosial JTS (instagram).

IV. Pelaksanaan Sidang Skripsi

1. Sidang akan diatur oleh koordinator melalui dosen pembimbing. Dosen pembimbing membagikan link pertemuan online dan mengundang dosen penguji.
2. Sidang dilaksanakan dengan durasi ujian **10-15 menit presentasi** mahasiswa dan masing-masing **15 menit sesi tanya jawab** untuk setiap penguji di *Google Meet* atau *Zoom*.

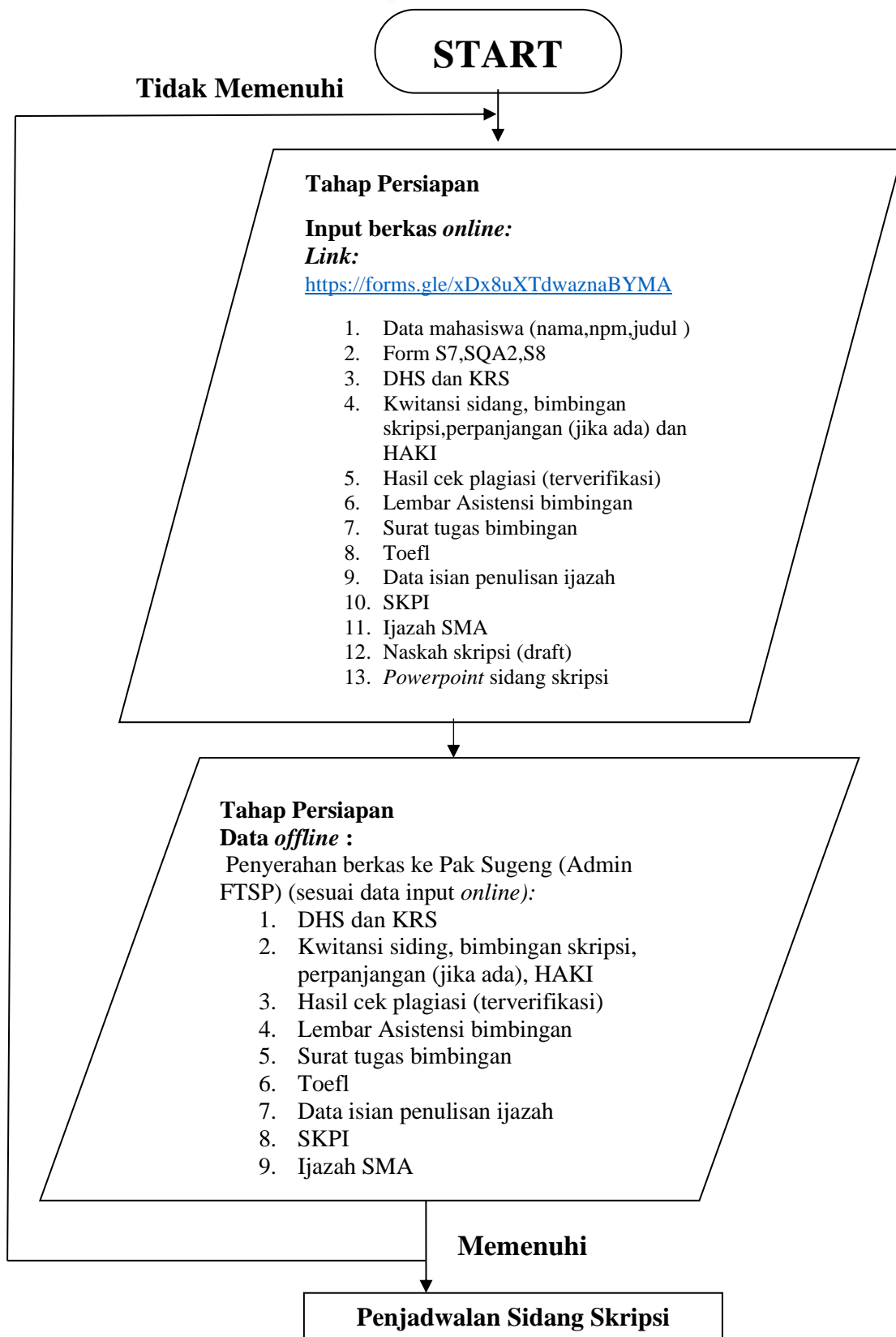
V. Masa Perbaikan Skripsi (Revisi)

1. Form revisi mahasiswa dapat didownload pada halaman
<http://sipil.itats.ac.id/wp-content/uploads/2021/06/4.-Form-Revisi-Skripsi.pdf>

2. Perbaiki skripsi (jika ada) dengan masa \pm 1-2 minggu pada minggu pelaksanaan sidang yang telah ditentukan.

VI. Pengumpulan Draft Skripsi

4. Pengumpulan buku skripsi harus disertakan lembar pengesahan dan lembar persetujuan revisi yang sudah di tanda tangani oleh dosen penguji dan dosen pembimbing.
5. Mahasiswa membuat 3 eksemplar draft skripsi (*hard cover*) dan CD (cover sesuai draft *background* putih beserta keterangan nilai dalam abjad)
6. Draft dikumpulkan ke jurusan untuk mendapatkan tanda tangan Ketua Jurusan Teknik Sipil dan divalidasi (stampel basah).
7. Mengumpulkan draft skripsi ke perpustakaan untuk menyelesaikan administratif.



Gambar 1. Diagram Alur Pendaftaran Sidang Skripsi.