

**JURUSAN TEKNIK SIPIL
SKRIPSI
PROSEDUR PELAKSANAAN SKRIPSI**

Nama Dokumen : **Prosedur Pelaksanaan Skripsi**
Nomor Dokumen :
No Revisi :
Tanggal Terbit :
Status Dokumen : **MASTER** **COPY** **NO:**

DISUSUN OLEH	DIPERIKSA OLEH	DISAHKAN OLEH
Kordinator Skripsi Jurusan Teknik Sipil	Ketua TPMJ Teknik Sipil	Jurusan Teknik Sipil

<i>Dokumen internal: Penggandaan dan distribusi dokumen manajemen ini harus seijjin Ketua Jurusan</i>	<i>Nomor Dokumen</i>	<i>No Revisi</i>	<i>Tanggal Terbit</i>	<i>Halaman</i>

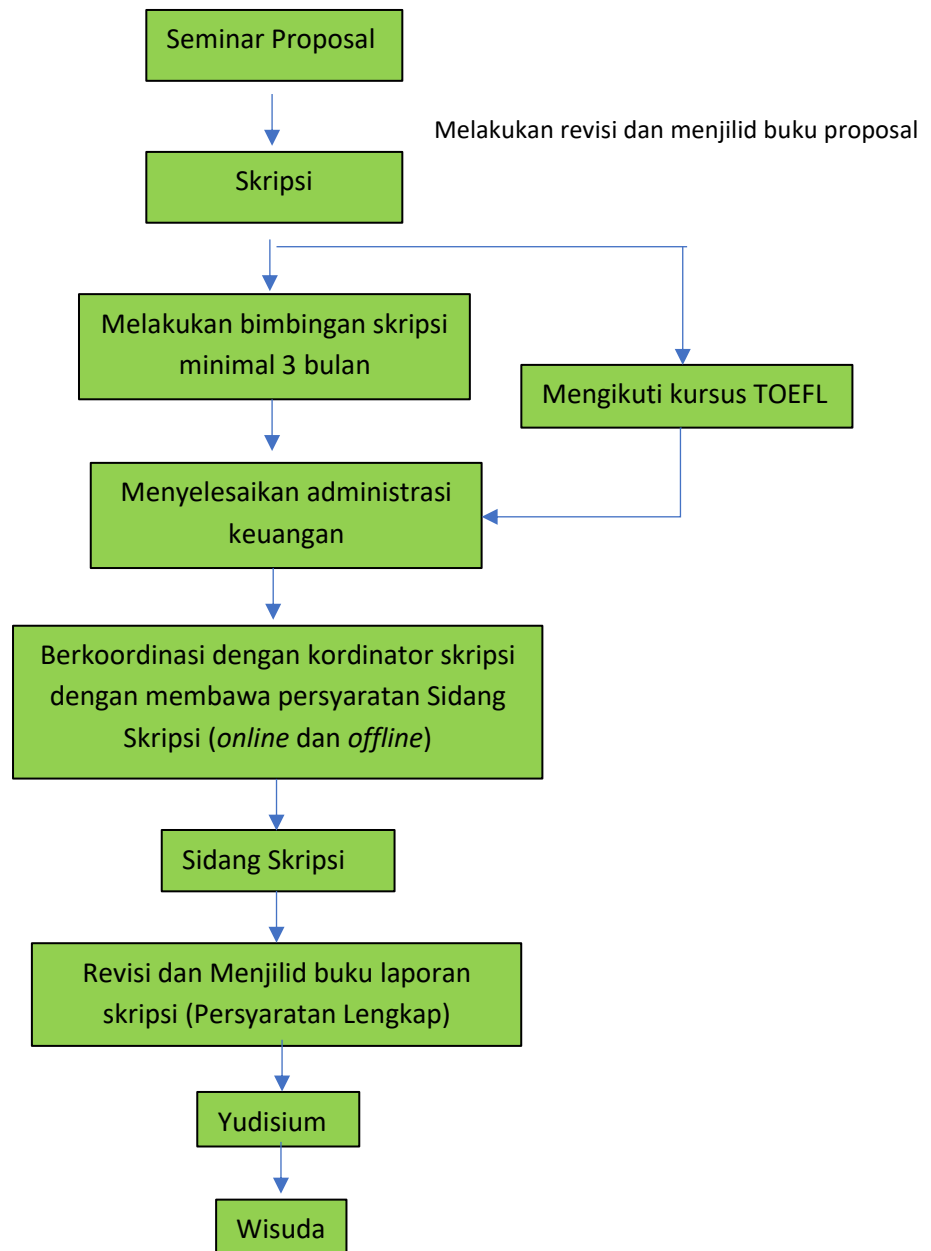
1	Tujuan	<p>Memberikan arahan akan prosedur pelaksanaan, pendaftaran skripsi dan sidang skripsi di Jurusan Teknik Sipil</p> <p>Bimbingan Skripsi dilaksanakan setelah mahasiswa Lulus Mata Kuliah Proposal Skripsi dan memperoleh Surat Penunjukkan/Penugasan Dosen Pembimbing Skripsi</p> <p>Sidang Skripsi dilaksanakan untuk menguji penguasaan materi skripsi yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa</p>
2	Ruang Lingkup	<p>Menjelaskan tugas dan tanggung jawab kordinator skripsi, dosen pembimbing, dosen penguji dan mahasiswa yang mengambil skripsi.</p> <p>Menjelaskan prosedur pelaksanaan pendaftaran skripsi dan sidang skripsi.</p> <p>Persyaratan Skripsi: Lulus Seminar Proposal</p> <p>Persyaratan Sidang Skripsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lulus 140 sks. 2. Menyertakan KRS dengan program skripsi 3. Minimal 3 bulan setelah seminar proposal 4. Asistensi terdiri dari minimal 12x asistensi 5. Cek Plagiasi proposal $\leq 25\%$ 6. Mengisi formulir pendaftaran sidang skripsi 7. Menyertakan formulir persetujuan siap sidang skripsi dari dosen pembimbing 8. Menyertakan lembar pengesahan proposal 9. Mengisi formulir SKPI dan Data Isian Ijazah 10. Menyertakan sertifikat TOEFL 11. Menyerahkan <i>Draft</i> Laporan skripsi sebelum pelaksanaan sidang Skripsi. <p>Pelaksanaan Sidang Skripsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diikuti oleh mahasiswa yang akan sidang skripsi, dosen pembimbing dan 3 orang dosen penguji. 2. Mahasiswa menyajikan presentasi Sidang Skripsinya, terdiri latar belakang masalah, tujuan, ruang lingkup. metode penelitian, hasil dan kesimpulan selama maksimal 15 menit. <p>Penilaian Sidang Skripsi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai sidang skripsi terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> - 60% nilai rata-rata penguji, dan. - 40% nilai pembimbing 2. Nilai yang ada dikumpulkan pada kordinator skripsi.

<p><i>Dokumen internal: Penggandaan dan distribusi dokumen manajemen ini harus seijin Ketua Jurusan</i></p>	<p><i>Nomor Dokumen</i></p>	<p><i>No Revisi</i></p>	<p><i>Tanggal Terbit</i></p>	<p><i>Halaman</i></p>

		<p>Tugas dan Tanggung Jawab Koordinator Skripsi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membuat SOP pelaksanaan skripsi - Membuat panduan tata tulis laporan skripsi - Melakukan pendataan dan memanggil mahasiswa skripsi yang bermasalah terhadap progres penyelesaian skripsi, terutama mahasiswa tahun terakhir. - Mengkordinir penguji, pembimbing dan mahasiswa serta menjadwalkan pelaksanaan sidang skripsi <p>Tugas dan Tanggung Jawab Dosen Pembimbing:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membimbing mahasiswa dalam mengambil judul skripsi dan membuat laporan skripsi - Melakukan bimbingan skripsi selama minimal 3 bulan dengan 12x asistensi - Sebagai pembimbing dan moderator pada saat pelaksanaan sidang skripsi - Memberikan nilai bimbingan <p>Tugas dan Tanggung Jawab Mahasiswa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bersama dosen pembimbing menentukan topik dan judul skripsi - Melakukan pengambilan data - Melakukan analisis data - Dan membuat laporan skripsi - Mempresentasikan laporan skripsi pada saat pelaksanaan sidang skripsi <p>Tugas dan Tanggung Jawab Dosen Penguji:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan pertanyaan seputar penguasaan mahasiswa akan isi skripsi. - Memberikan masukan untuk refisi laporan skripsi - Memberikan nilai penguji
--	--	---

<i>Dokumen internal: Penggandaan dan distribusi dokumen manajemen ini harus seijin Ketua Jurusan</i>	<i>Nomor Dokumen</i>	<i>No Revisi</i>	<i>Tanggal Terbit</i>	<i>Halaman</i>

Proses Pelaksanaan Skripsi



Gambar 1. Diagram Alir Skripsi s/d Wisuda

<i>Dokumen internal: Penggandaan dan distribusi dokumen manajemen ini harus seijin Ketua Jurusan</i>	<i>Nomor Dokumen</i>	<i>No Revisi</i>	<i>Tanggal Terbit</i>	<i>Halaman</i>

PENDAFTARAN SIDANG SKRIPSI

Mekanisme Pelaksanaan Sidang Skripsi (*new normal Covid-19*) dilakukan dengan **Tatap Muka**. Dalam tahapan yang tertera pada alur pelaksanaan sidang skripsi dengan mempersiapkan berkas-berkas berikut:

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 2. Untuk pengumpulan pertama yaitu submit online kemudian pengumpulan berkas ke pak Sugeng (Admin FTSP).
2. Naskah Skripsi yang terdiri dari Cover- Prakata- Daftar Isi–Daftar Gambar- Daftar Tabel- 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 dengan Format *powerpoint*/PDF. (diawal materi PPT disertakan biodata diri yg terdiri dari nama lengkap_NPM_Alamat Email_No HP/WA).

Dari berkas tersebut, adapun pemberian nama filenya sebagai berikut :

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

<i>Dokumen internal: Penggandaan dan distribusi dokumen manajemen ini harus seijjin Ketua Jurusan</i>	<i>Nomor Dokumen</i>	<i>No Revisi</i>	<i>Tanggal Terbit</i>	<i>Halaman</i>

II. Input Data *Online* dan *Offline*

Input data *online*:

1. Data mahasiswa (nama,npm,nama pembimbing, judul skripsi).
2. Form Persetujuan Sidang (C-26.4) dan Pendaftaran Sidang (C-26.3) yang dapat diunduh pada lampiran Skripsi .
3. Kartu Rencana Studi (KRS) terakhir yang memprogram skripsi, DHS (Daftar Hasil Studi), KHS (Kartu Hasil Studi).
4. Bukti pembayaran sidang, bimbingan skripsi (lampirkan jika ada perpanjangan bimbingan skripsi), SPP , HAKI. (lulus administrasi keuangan sesuai ketentuan. Ex: SPP dibulan terakhir Sidang Skripsi) (asli)
5. Hasil cek plagiasi (terverifikasi stempel jurusan oleh koordinator skripsi)
Cek plagiasi online bab 1-5 pada link <https://bit.ly/2IA7wRV>
6. Surat tugas bimbingan dan perpanjangan (jika ada)
7. Sertifikat Toefl (Hasil tes TOEFL terakhir)
8. Data isian penulisan ijazah (Form C-20)
9. SKPI (Surat Keterangan Pendamping Ijazah) form dapat diunduh pada lampiran atau web jurusan teknik sipil.
10. Scan Ijazah pendidikan terakhir (SMA/SMK).
11. Lembar Asistensi bimbingan skripsi (Form C-26.2) dengan minimal asistensi sebanyak 12x asistensi dapat diunduh pada lampiran.
12. Naskah skripsi (draft).
13. *Powerpoint* sidang skripsi.

Data *offline*:

Berkas data offline diserahkan kepada pak Sugeng (Admin FTSP). Poin yang dikumpulkan adalah:

1. DHS dan KRS (semester akhir)
2. Kwitansi pembayaran sidang, kwitansi bimbingan skripsi (lampirkan kwitansi jika ada perpanjangan bimbingan skripsi), SPP terakhir, HAKI (selesai administrasi keuangan) (asli)
3. Surat tugas bimbingan dan perpanjangan (jika ada)
4. Data isian penulisan ijazah

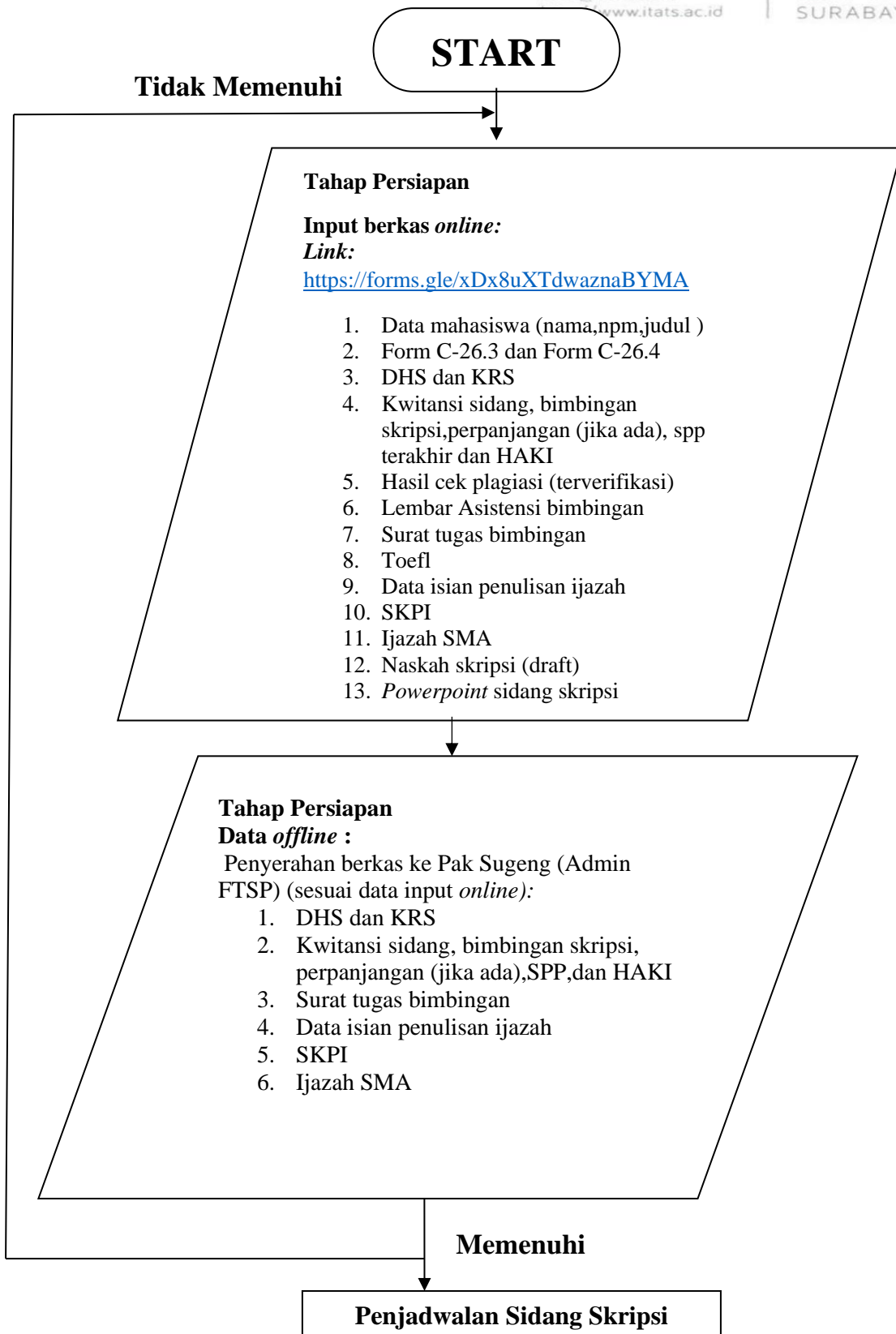
<i>Dokumen internal: Penggandaan dan distribusi dokumen manajemen ini harus seijjin Ketua Jurusan</i>	<i>Nomor Dokumen</i>	<i>No Revisi</i>	<i>Tanggal Terbit</i>	<i>Halaman</i>

5. SKPI (Surat Keterangan Pendamping Ijazah)
6. Foto copy Ijazah SMA/SMK

Link 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.

<i>Dokumen internal: Penggandaan dan distribusi dokumen manajemen ini harus seijjin Ketua Jurusan</i>	<i>Nomor Dokumen</i>	<i>No Revisi</i>	<i>Tanggal Terbit</i>	<i>Halaman</i>



Gambar 2. Diagram Alur Pendaftaran Sidang Skripsi.

<i>Dokumen internal: Penggandaan dan distribusi dokumen manajemen ini harus seijjin Ketua Jurusan</i>	<i>Nomor Dokumen</i>	<i>No Revisi</i>	<i>Tanggal Terbit</i>	<i>Halaman</i>

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) dan media sosial JTS (*instagram*) (@jtsitats).

IV. Pelaksanaan Sidang Skripsi

1. Sidang skripsi dilakukan secara Tatap Muka. Dihadiri Mahasiswa, Dosen Pembimbing dan 3 Dosen Penguji.
2. Sidang dilaksanakan dengan durasi ujian **10-15 menit presentasi** mahasiswa dan masing-masing **15 menit sesi tanya jawab** untuk setiap Dosen Penguji.
3. Mahasiswa yang melakukan ujian Sidang Skripsi akan diuji oleh Dosen Penguji dan didampingi oleh Dosen Pembimbing Skripsi.
4. Sidang skripsi dinyatakan sah bila dibuktikan dengan Berita Acara Sidang Skripsi yang disahkan oleh Tim Penguji.
5. **Ketentuan Mahasiswa:**
 - a. Menyerahkan 4 buah eksemplar laporan proposal sebelum seminar dilaksanakan kepada Dosen Pembimbing, Dosen Penguji 1, Dosen Penguji 2 dan Dosen Penguji 3.
 - b. Mahasiswa menggunakan pakaian kemeja polos rapi (bebas warna), celana kain hitam, sepatu pantofel.
 - c. Mahasiswa dilarang membawa makanan atau bingkisan kepada dosen pembimbing maupun dosen penguji.
 - d. Lama waktu pelaksanaan skripsi maksimal 6 bulan terhitung dari masa permohonan skripsi. Apabila melebihi waktu tersebut wajib menyelesaikan persyaratan administrasi sesuai ketentuan.

V. Penilaian Seminar Proposal

- a. Tim Penguji akan mengevaluasi dan menilai hasil sidang skripsi segera setelah ujian berlangsung.
- b. Hasil evaluasi dapat berupa keputusan:
 1. Lulus tanpa perbaikan, selanjutnya laporan dapat diproses lebih lanjut,

<i>Dokumen internal: Penggandaan dan distribusi dokumen manajemen ini harus seijjin Ketua Jurusan</i>	<i>Nomor Dokumen</i>	<i>No Revisi</i>	<i>Tanggal Terbit</i>	<i>Halaman</i>

2. Lulus dengan perbaikan, laporan harus diperbaiki sesuai catatan dan arahan Tim Penguji, dan harus diselesaikan paling lama 2 minggu setelah sidang skripsi. Jika lebih dari 2 minggu maka wajib mengulang sidang skripsi.
3. Tidak Lulus sidang skripsi, selanjutnya mahasiswa wajib melakukan pendaftaran ulang.

VI. Masa Perbaikan Skripsi (Revisi Laporan Skripsi)

1. Form revisi mahasiswa (lembar asistensi) dapat didownload pada lampiran 1.
2. Perbaiki skripsi (jika ada) dengan masa \pm 2 minggu pada minggu pelaksanaan sidang yang telah ditentukan (jika melebihi waktu yang telah ditentukan maka disidangkan ulang).

VII. Pengumpulan Draft Skripsi

1. Pengumpulan buku skripsi harus disertakan lembar pengesahan dan lembar persetujuan revisi yang sudah di tanda tangani oleh dosen penguji dan dosen pembimbing.
2. Mahasiswa membuat 3 eksemplar draft skripsi (*hard cover*) dan 1 CD (cover sesuai draft skripsi dengan *background* putih beserta keterangan nilai dalam abjad) untuk Perpustakaan ITATS dan Jurusan Teknik Sipil.
3. Draft dikumpulkan ke jurusan untuk mendapatkan tanda tangan Ketua Jurusan Teknik Sipil dan divalidasi (stampel basah).
4. Mengumpulkan draft skripsi ke perpustakaan untuk menyelesaikan administratif.

<i>Dokumen internal: Penggandaan dan distribusi dokumen manajemen ini harus seijjin Ketua Jurusan</i>	<i>Nomor Dokumen</i>	<i>No Revisi</i>	<i>Tanggal Terbit</i>	<i>Halaman</i>

Aktifitas Skripsi

No.	Aktifitas	Penanggung Jawab	Input	Output
1	Mahasiswa mendaftar Persyaratan Skripsi yang terdiri dari poin diatas (input data online)	Koordinator Skripsi	Sesuai Input berkas <i>online</i>	Ijin Sidang Skripsi
2	Koordinator Skripsi menjadwalkan Seminar Hasil Skripsi	Koordinator Skripsi	Sesuai Input berkas <i>online</i>	Jadwal Sidang Skripsi
3	Koordinator Skripsi mengelola Sidang Hasil Skripsi dan mengarsip nilai Sidang Hasil Skripsi.	Koordinator Skripsi	-Papan presentasi -Draft Laporan Skripsi yang telah direvisi	-Revisi <i>Draft</i> Laporan Skripsi -Nilai Seminar Hasil Skripsi
4	Koordinator Skripsi menyusun jadwal sidang dengan Dosen Penguji Sidang Skripsi yang telah ditetapkan Ketua Jurusan atas usulan Koordinator skripsi	Koordinator Skripsi	Daftar peserta Sidang Skripsi	Jadwal Sidang Skripsi
5	Koordinator Skripsi mengelola dan mengarsip Revisi Sidang Skripsi, Berita Acara Sidang Skripsi dan Nilai Sidang Skripsi a. Bila mahasiswa Lulus sidang skripsi, maka mahasiswa melakukan revisi skripsi dalam waktu 2 minggu, serta mengisi Data Wisudawan b. Bila mahasiswa tidak lulus sidang skripsi, mahasiswa dapat mengulang sidang skripsi, namun harus membayar biaya sidang skripsi lagi.	Koordinator Skripsi	Jadwal skripsi, Dosen Penguji Sidang Skripsi,	Revisi Sidang Skripsi -Berita Acara Sidang Skripsi -Nilai Sidang Skripsi

Dokumen internal: Penggandaan dan distribusi dokumen manajemen ini harus seijin Ketua Jurusan	Nomor Dokumen	No Revisi	Tanggal Terbit	Halaman

No.	Aktifitas	Penanggung Jawab	Input	Output
6	Mahasiswa yang dinyatakan dalam Sidang Skripsi melakukan revisi dan meminta persetujuan dari seluruh Dosen Penguji Sidang Skripsi.	Dosen Penguji Sidang Skripsi	Revisi Laporan Skripsi	Persetujuan Revisi Laporan Skripsi
7	Mahasiswa menggandakan laporan skripsi dalam bentuk buku, CD dan abstrak sesuai ketentuan yang berlaku untuk arsip jurusan, perpustakaan ITATS, Dosen Pembimbing Skripsi dan arsip peserta skripsi.	Mahasiswa	Laporan Skripsi	Bukti penyerahan Laporan Skripsi
8	Mahasiswa mengisi Form Data Wisudawan	Koordinator Skripsi dan Administrasi Jurusan	-Foto ijazah dan transkrip -Form Data Wisudawan	Form Data Wisudawan

<i>Dokumen internal: Penggandaan dan distribusi dokumen manajemen ini harus seijin Ketua Jurusan</i>	<i>Nomor Dokumen</i>	<i>No Revisi</i>	<i>Tanggal Terbit</i>	<i>Halaman</i>

Jl. Arief Rahman Hakim
No. 100 Surabaya 60117
+62 31 594 5043
+62 31 599 7244 (fax)
itats@itats.ac.id
<http://www.itats.ac.id>

ITATS

INSTITUT
TEKNOLOGI
ADHI TAMA
SURABAYA

Lampiran Form

No	: 1.6.3/ITATS/FORM/SPM/C-20
Tanggal Terbit	: 15 September 2021
Revisi	: 00

DATA ISIAN IJAZAH

1. Menyerahkan **Pas Foto Terbaru Hitam-Putih** memakai **Jas & Dasi** dalam kertas doff.

3 x 3	3 x 3
-------	-------

Ukuran 3 x 3 = 2 lembar

3 x 4	3 x 4	3 x 4	3 x 4
-------	-------	-------	-------

Ukuran 3 x 4 = 4 lembar

2. Data Isian

- Isian DIKETIK dengan HURUF BESAR
- Data dalam form WAJIB di isi dengan benar, karena sebagai sumber isian dalam ijazah.
- Apabila ada kesalahan dalam penulisan Data Isian ini, maka biaya perubahan Ijazah dibebankan kepada yang bersangkutan
- Lembar isian diserahkan ke jurusan sebelum siding skripsi.

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya :

Nama :
Tempat/Tanggal Lahir :
Agama :
Nomer Pokok Mahasiswa (NPM) :
Tahun Masuk :
Fakultas :
Jurusan/Program Studi :
Alamat Rumah :
Judul Skripsi (Indonesia) :
Judul Skripsi (Inggris) :

Mengetahui,
Ketua Jurusan

Surabaya,
Mahasiswa Bersangkutan

.....
NIP.

.....
NPM.

No	:	1.6.3/ITATS/FORM/SPM/C-26.4
Tanggal Terbit	:	15 September 2021
Revisi	:	00

**PERSETUJUAN SIDANG
TESIS/SKRIPSI/TUGAS AKHIR *)**

Nama / NPM :

Fakultas :

Jurusan :

Alamat di Surabaya :

No Telp / HP :

Alamat Orang Tua :

No Telp Orang Tua :

Judul :

Tesis/Skripsi/Tugas Akhir *) :

Disetujui / Belum Disetujui **) oleh Dosen Pembimbing untuk dapat maju Sidang
Proposal Tesis/Skripsi/Tugas Akhir *)

Surabaya,
Dosen Pembimbing I/II

(.....)

NIP.

Keterangan :

*) Coret yang tidak perlu

**) Diisi oleh Dosen Pembimbing

No	: 1.6.3/ITATS/FORM/SPM/C-26.3
Tanggal Terbit	: 15 September 2021
Revisi	: 00

PENDAFTARAN SIDANG TESIS/SKRIPSI/TUGAS AKHIR *)

Nama / NPM :

Alamat di Surabaya :

Telepon di Surabaya :

Alamat Orang Tua :

Telepon Orang Tua :

Judul Skripsi :

.....

Mulai Bimbingan Skripsi :

Batas Akhir Bimbingan :

Dosen Pembimbing Utama :

Pembimbing Pendamping :

Mengetahui,
Koordinator Skripsi

Surabaya,
Peserta Sidang

(.....)
NIP.

(.....)
NPM.

*) Keterangan :
Coret yang tidak perlu.

Catatan :

No.	Persyaratan	Memenuhi	Tidak Memenuhi	Catatan
1	Minimal bimbingan selama 3 bulan			
2	Minimal tatap muka 12x			Jumlah.....x
2	Fotocopy Kartu Rencana Studi (KRS) terakhir yang memprogram skripsi, DHS (Daftar Hasil Studi), KHS (Kartu Hasil Studi)			
3	Persetujuan Ujian Skripsi dari Dosen Pembimbing (Form C-26.4)			
4	Proposal Skripsi yang telah disahkan			
5	Bukti pembayaran sidang skripsi			
6	Fotocopy bukti pembayaran SPP bulan terakhir			Bulan
6	Fotocopy bukti pembayaran bimbingan skripsi beserta perpanjangannya (jika diperpanjang)			
7	Bukti cek plagiasi bab 1-5 yang sudah tervalidasi			
8	Fotocopy sertifikat TOEFL			

No	:	1.6.3/ITATS/FORM/SPM/C-26.2
Tanggal Terbit	:	15 September 2021
Revisi	:	00

**KEMAJUAN PENYELESAIAN
TESIS/SKRIPSI/TUGAS AKHIR *)**

Nama / NPM :
Judul :
Tesis/Skripsi/Tugas
Akhir *) :
Dosen Pembimbing :

No	Tanggal	Catatan Pembimbing	Tanda Tangan Pembimbing
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

*) Keterangan :
Coret yang Tidak Perlu

No	:	1.6.3/ITATS/FORM/SPM/C-19
Tanggal Terbit	:	15 September 2021
Revisi	:	00

FORMULIR PENGAJUAN HKI UNTUK MAHASISWA SKRIPSI

Form online dapat diakses pada tautan berikut:

<https://forms.gle/5wHbJE7eCHuevt7S6>

Nama Mahasiswa	:	
NPM	:	
Jurusan	:	
No. KTP dan Kelengkapan Scan KTP*	:	
Judul Karya Ciptaan	:	
Uraian Singkat Deskripsi Karya	:	
Tanggal pertama kali diumumkan	:	
Kota pertama kali diumumkan	:	
Unggah Dokumen Ciptaan	:	

Contoh Kelengkapan Scan KTP:



Pengajuan HKI untuk Mahasiswa Skripsi

Jika ada yang ditanyakan silahkan menghubungi sentra HKI : Anas Arifin 083110775666

isaalbanna@itats.ac.id [Switch account](#)

The name and photo associated with your Google account will be recorded when you upload files and submit this form. Only the email you enter is part of your response.

* Required

Email *

Your email

No. HP

Your answer

Nama Mahasiswa *

Your answer

NPM *

Your answer

Jurusan *

Choose

Scan KTP *

[Add file](#)

Judul Karya Ciptaan *

Your answer

Uraian Singkat Deskripsi Karya *

Your answer

Tanggal pertama kali diumumkan *

MM DD YYYY

/ /

Kota pertama kali diumumkan *

Your answer

[Dokumen Ciptaan](#)

[Add file](#)

[Submit](#)

[Clear form](#)

Never submit passwords through Google Forms.

This form was created inside of Institut Teknologi Adhi Tama Surabaya. [Report Abuse](#)

Google Forms



Surat Keterangan Pendamping Ijazah

Nomor:...../SKPI/FTSP/ITATS/VII/2019

Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) ini di keluarkan oleh INSTITUT TEKNOLOGI ADHI TAMA SURABAYA, sebagai pelengkap ijazah yang menerangkan pencapaian pembelajaran pemegang ijazah.

1. INFORMASI TENTANG IDENTITAS DIRI PEMEGANG SKPI

- | | |
|--|-----------------------------------|
| 1.1 Nama Lengkap | 1.5 Tanggal-Bulan-Tahun Kelulusan |
| Click here to enter text. | 31-Juli-2019 |
| 1.2 Tempat dan Tanggal Lahir | 1.6 Nomor Ijazah |
| Probolinggo , 23 - September - 1988 | |
| 1.3 Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) | 1.7 Gelar/Sebutan Lulusan |
| 01.2012.1.00xxx | S.T / Sarjana Teknik |
| 1.4 Taggal-Bulan-Tahun Masuk / Status | |
| 17-April-2016 / Reguler (Non-Transfer) | |

2. INFORMASI INSTITUSI PEMBERI SKPI

- | | |
|---------------------------------------|--|
| 2.1 SK Pendirian Perguruan Tinggi | 2.6Persaratan Penerimaan |
| S.K. Mendikbud No. 070/O/1985 | Lulus Seleksi Masuk ITATS |
| 2.2 Nama Perguruan Tinggi | 2.7Bahasa Pengantar Kuliah |
| Institut Teknologi Adhi Tama Surabaya | Indonesia |
| 2.3 Nama Program Studi | 2.8 Sistem Penilaian |
| Teknik Sipil | A(4), B+(3.5), B(3), C+(2.5), C(2), D(1), E(0) |
| 2.4 Jenis / ProgramPendidikan | 2.9Lama Studi Reguler (Semester) |
| Akademik / Sarjana | 8 |
| 2.5 Jenjang Kualifikasi KKNI | 2.10 Jenis dan Jenjang Pendidikan Lanjutan |
| Level - 6 | Program Magister (S2) |

3. INFORMASI KUALIFIKASI DAN HASIL CAPAIAN

3.1 Capaian Pembelajaran (CP) lulusan

SIKAP

1. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius;
2. Manjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika;
3. Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan pancasila;
4. Berperan sebagai warga Negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada Negara dan bangsa;
5. Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;
6. Bekerjasama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;
7. Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;
8. Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;

9. Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri; dan
10. Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan.

KETERAMPILAN UMUM

1. Bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja institusi atau organisasi dengan mengutamakan keselamatan dan kesehatan kerja.
2. Pengambilan keputusan dengan tepat yang didasarkan atas analisis, evaluasi terhadap pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya.
3. Mampu mengembangkan dan memelihara jaringan kerja kolega sejawat di dalam dan diluar lembaga.
4. Mampu mengelola pembelajaran secara mandiri
5. Menyusun, mempublikasikan dan mengkomunikasikan hasil karyanya (desain / seni / tugas akhir) pada masyarakat akademik

KEMAMPUAN BIDANG KERJA

PELAKSANAAN BANGUNAN SIPIL / KONTRAKTOR

1. Mampu merencanakan metode pelaksanaan
2. Mampu merencanakan penjadwalan, kualitas dan anggaran pelaksanaan
3. Mampu mengendalikan jadwal, kualitas dan anggaran
4. Mampu merencanakan keselamatan dan kesehatan kerja pada proyek konstruksi.
5. Mampu merencanakan sistem informasi proyek konstruksi.
6. Mampu merencanakan administrasi proyek konstruksi

PENGAWAS BANGUNAN SIPIL / KONSULTAN PENGAWAS

1. Mampu melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan konstruksi
2. Mampu merencanakan sistem pengawasan pelaksanaan pekerjaan proyek konstruksi dilihat dari aspek waktu dan kualitas.
3. Mampu melakukan pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja di proyek konstruksi.
4. Mampu merencanakan administrasi proyek konstruksi

PERENCANA STRUKTUR BANGUNAN SIPIL/ KONSULTAN PERENCANA

1. Mampu merencanakan struktur bangunan sipil sesuai SNI.
2. Mampu menghubungkan antara perencanaan dan metode pelaksanaan bangunan sipil serta keselamatan dan kesehatan kerja.
3. Mampu merencanakan penjadwalan, mutu dan anggaran proyek konstruksi.
4. Mampu merencanakan administrasi proyek konstruksi

ADMINISTRATOR PROYEK KONSTRUKSI

1. Mampu merencanakan administrasi kontrak proyek konstruksi
2. Mampu merencanakan administrasi proyek konstruksi

WIRUSAHAWAN PROYEK KONSTRUKSI

1. Mampu melakukan studi kelayakan proyek konstruksi
2. Mampu melakukan analisis pasar dalam bisnis konstruksi
3. Mampu melakukan pengawasan pelaksanaan pekerjaan konstruksi
4. Mampu merencanakan sistem pengawasan pelaksanaan pekerjaan proyek konstruksi dilihat dari aspek waktu dan kualitas.
5. Mampu melakukan pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja.
6. Mampu merencanakan administrasi proyek konstruksi

PENGUSAHAAN PENGETAHUAN

PELAKSANA BANGUNAN SIPIL / KONTRAKTOR

1. Menguasai konsep rekayasa teknik, struktur beton bertulang, struktur baja, struktur jalan raya, irigasi, bangunan air, teknik pondasi dan mekanika tanah
2. Menguasai konsep manajemen konstruksi, ekonomi teknik, teknik pengendalian proyek konstruksi dan ilmu ukur tanah.
3. Menguasai administrasi proyek konstruksi

PENGAWAS BANGUNAN SIPIL / KONSULTAN PENGAWAS

1. Menguasai konsep rekayasa teknik, struktur beton bertulang, struktur baja, struktur jalan raya, irigasi, bangunan air, teknik pondasi dan mekanika tanah
2. Menguasai konsep manajemen konstruksi, ekonomi teknik, dan teknik pengendalian proyek konstruksi dan ilmu ukur tanah.
3. Menguasai konsep penjadwalan, mutu dan biaya yang berbasis komputer
4. Menguasai konsep administrasi proyek konstruksi.

PERENCANA STRUKTUR BANGUNAN SIPIL/ KONSULTAN PERENCANA

1. Menguasai konsep struktur beton bertulang, struktur baja, struktur jalan raya, irigasi, bangunan air, teknik pondasi dan mekanika tanah
2. Menguasai konsep rekayasa struktur bangunan yang berbasis komputer
3. Menguasai konsep manajemen konstruksi, ekonomi teknik, dan teknik pengendalian proyek konstruksi dan ilmu ukur tanah.
4. Menguasai konsep administrasi proyek konstruksi.

ADMINISTRATOR PROYEK KONSTRUKSI

1. Menguasai konsep manajemen konstruksi, ekonomi teknik, dan teknik pengendalian proyek konstruksi dan ilmu ukur tanah.
2. Menguasai konsep administrasi kontrak proyek konstruksi
3. Menguasai konsep administrasi proyek konstruksi.

Menguasai analisis penjadwalan, mutu dan biaya yang berbasis komputer.

WIRUSAHAWAN PROYEK KONSTRUKSI

1. Menguasai konsep manajemen konstruksi, ekonomi teknik, dan teknik pengendalian proyek konstruksi dan ilmu ukur tanah.
2. Menguasai konsep administrasi proyek konstruksi.
3. Menguasai konsep administrasi kontrak proyek konstruksi
4. Menguasai konsep studi kelayakan dan pemasaran.
5. Menguasai analisis penjadwalan, mutu dan biaya yang berbasis komputer.

3.2 Informasi Tambahan

3.2.1. Pengembangan *Softskills*

1. <nama kegiatan> / <bukti atau sertifikat>
2.

Contoh : ESQ Karakter Building / Sertifikat Nomer : xxxxxxxx

Kategori kegiatan : pelatihan, workshop, atau kegiatan serumpun yang diperkuat dengan bukti/setifikat

3.2.2. Prestasi / Penghargaan

1. <Nama Kegiatan-Lomba> / <Juara ke-?> / <bukti atau sertifikat>
2.

Contoh : Kontes Robot Terbang Indonesia 2014 / Finalis / SK Dikti No:123/DIKTI/X/2014 Perihal Finalis KRTI

Kriteria kegiatan-lomba : pada kolom ini bisa di isikan beberapa kompetisi mahasiswa baik akademik, seni atau olah raga. Jika peserta tidak menjadi juara, level terendah luaran lomba adalah finalis yang didukung oleh bukti relevan.

3.2.3. Keikutsertaan Dalam Organisasi

1. <Nama organisasi>
2.

Keterangan : Organisasi yang dimaksud adalah organisasi internal ITATS atau organisasi eksternal itats yang telah bekerja sama atau legalitas telah disahkan oleh pihak kemahasiswaan ITATS. Contoh : himpunan Fisika Indonesia (HFI), HAGI (Himpunan Ahli Geofisika Indonesia)

3.2.4. Sertifikat Keahlian

1. <Sertifikat keahlian> / <Nomer, ID, Kode Sertifikat> / <Instansi Pemberi sertifikat>
2.

Keterangan : yang dimaksud sertifikat keahlian adalah sertifikat atau lembar tertulis yang dikeluarkan oleh lembaga sertifikasi profesi dengan legalitas hukum, merk dagang terakreditasi secara nasional/internasional

3.2.5. Publikasi/Seminar/Orasi Ilmiah

1. <nama seminar> / <Judul artikel> / <ISBN-Prosiding> / <nomer Sertifikat>
2. <nama jurnal> / <Judul artikel> / <volume,edisi,no,tahun> / <ISSN-Prosiding>
3. <orasi ilmiah atau menjadi narasumber> / <nama kegiatan> / <Nomer sertifikat atau bukti relevan >

3.2.6. Kerja Praktek/Magang

Silahkan diisi dengan judul kerja praktek, magang atau matakuliah sejenis

3.2.7. Skripsi

Silahkan diisi dengan judul kerja praktek, magang atau matakuliah sejenis

4. INFORMASI TENTANG SISTEM PENDIDIKAN TINGGI DI INDONESIA DAN KERANGKA KUALIFIKASI NASIONAL INDONESIA

Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah penjenjangan capaian pembelajaran yang menyetarakan, luaran bidang pendidikan formal, nonformal, informal, atau pengalaman kerja dalam rangka pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor. Jenjang kualifikasi adalah tingkat capaian pembelajaran yang disepakati secara nasional, disusun berdasarkan ukuran hasil pendidikan dan/atau pelatihan yang diperoleh melalui pendidikan formal, nonformal, informal, atau pengalaman kerja.

KKNI merupakan perwujudan mutu dan jati diri Bangsa Indonesia terkait dengan sistem pendidikan dan pelatihan nasional yang dimiliki Indonesia. KKNI terdiri dari 9 (sembilan) jenjang kualifikasi, dimulai dari Kualifikasi – 1 sebagai kualifikasi terendah dan Kualifikasi – 9 sebagai kualifikasi tertinggi

Ditetapkan di **Surabaya**, pada tanggal **31 Juli 2019**

Rektor

Foto
3x4

Syamsuri, S.T.,M.T.,Ph.D.
NIP. 051180

Dekan Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan

Dr. Moch Junaidi H, ST., M.Ds
NIP. 031149