



**BUKU PANDUAN PENDADARAN
JURUSAN TEKNIK SIPIL
FAKULTAS TEKNIK**



	JURUSAN/PRODI TEKNIK SIPIL FAKULTAS TEKNIK	Edisi : 1
	PEDOMAN PENDADARAN	Revisi : 0
		Tanggal : 30 April 2015
		Halaman : Halaman i dari 26

BUKU PEDOMAN PENDADARAN



Oleh :
TIM PENYUSUN PEDOMAN PENDADARAN
JURUSAN/PRODI TEKNIK SIPIL

PROGRAM STUDI/JURUSAN TEKNIK SIPIL
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS JENDERAL SOEDIRMAN
TAHUN 2015

	JURUSAN/PRODI TEKNIK SIPIL FAKULTAS TEKNIK	Edisi : 1
	PEDOMAN PENDADARAN	Revisi : 0
		Tanggal : 30 April 2015
		Halaman : Halaman ii dari 26

HALAMAN PENGESAHAN

BUKU PEDOMAN PENDADARAN



Oleh :
TIM PENYUSUN PEDOMAN PENDADARAN
PRODI TEKNIK SIPIL

Mengetahui,
Dekan,

Purwokerto, 30 April 2015

Ketua Jurusan/Prodi Teknik Sipil

Nastain, ST, MT
NIP.19730912.200003.1.001

Arwan Apriyono, ST, M.Eng
NIP.19820426.200501.1.003

	JURUSAN/PRODI TEKNIK SIPIL FAKULTAS TEKNIK	Edisi : 1
	PEDOMAN PENDADARAN	Revisi : 0
		Tanggal : 30 April 2015
		Halaman : Halaman iii dari 26

KATA PENGANTAR

Pertama-tama kami panjatkan puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa karena atas karunianya, Buku Pedoman Pendadaran Jurusan Teknik Sipil ini dapat selesai dengan baik. Yang kedua kami ucapkan terima kasih kepada Bapak Ibu Dosen Jurusan Teknik sipil yang telah bekerja keras menyelesaikan buku pedoman pendadaran ini. Tidak lupa kami juga mengucapkan terima kasih kepada Jajaran Pengelola beserta staf administras Fakultas Teknik atas dukungan yang telah diberikan selama penyusunan buku pedoman ini.

Buku Pedoman Pendadaran ini disusun untuk mengatur proses pendadaran di Jurusan Teknik Sipil. Semua hal yang terkait dengan kegiatan Pendadaran di Jurusan ini haruslah mengikuti aturan yang tercantum pada buku pedoman ini. Penyusunan buku panduan ini telah disesuaikan dan mengikuti aturan-aturan yang ada di atasnya. Diantaranya adalah SK Rektor UNSOED tentang Pedoman Pembelajaran Program Diploma, Sarjana dan Profesi.

Buku pedoman Pendadaran ini merupakan penyempurnaan dari buku pedoman yang pernah dibuat sebelumnya. Hal-hal yang masih menjadi kekurangan pada versi sebelumnya telah diperbaiki pada Buku Pedoman ini. Akan tetapi, tidak menutup kemungkinan masih banyak kekurangan pada buku pedoman ini, sehingga perbaikan-perbaikan pada waktu yang akan datang tetap akan dilakukan.

Purbalingga, 30 April 2015

Penyusun

	JURUSAN/PRODI TEKNIK SIPIL FAKULTAS TEKNIK	Edisi : 1
	PEDOMAN PENDADARAN	Revisi : 0
		Tanggal : 30 April 2015
		Halaman : Halaman iv dari 26

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	v
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Pengertian dan Istilah	1
1.2 Maksud dan Tujuan	2
1.3 Ruang Lingkup	2
1.4 Organisasi	2
1.5 Tugas dan Wewenang	3
BAB 2 KETENTUAN-KETENTUAN	5
2.1 Ketentuan dan persyaratan mahasiswa	5
2.2 Ketentuan dan persyaratan tim penguji	5
2.3 Materi ujian pendadaran	5
2.4 Ketentuan pelaksanaan pendadaran	6
2.5 Penilaian Ujian Pendadaran	6
2.6 Penggantian Anggota Tim Penguji	6
2.7 Ujian Pendadaran Ulang	7
BAB 3 PROSEDUR	8
3.1 Prosedur Pengajuan Pendadaran	8
3.2 Prosedur Pelaksanaan Pendadaran	10
3.3 Prosedur Penilaian Pendadaran	10
3.4 Prosedur Pendadaran Ulang	12
LAMPIRAN	vi
Formulir Ajuan Ujian Pendadaran (FPD-1)	vi
Formulir Penilaian Ujian Pendadaran	viii
Formulir Rekapitulasi Nilai Ujian Pendadaran	x
Formulir Ajuan Ujian Pendadaran Ulang (FPD-2)	xii

	JURUSAN/PRODI TEKNIK SIPIL FAKULTAS TEKNIK	Edisi : 1
	PEDOMAN PENDADARAN	Revisi : 0
		Tanggal : 30 April 2015
		Halaman : Halaman v dari 26

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1	Prosedur pendaftaran pendadaran.....	9
Gambar 3.2	Prosedur penilaian pendadaran.	11
Gambar 3.3	Prosedur pengajuan pendadaran ulang.....	13

DRAFT

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Pengertian dan Istilah

- a. Universitas adalah Universitas Jenderal Soedirman.
- b. Fakultas adalah Fakultas Teknik Universitas Jenderal Soedirman.
- c. Jurusan adalah Jurusan Teknik Sipil dengan Program Studi S1 Teknik Sipil pada Fakultas Teknik.
- d. Bagian Pelayanan Pendidikan yang selanjutnya disebut bapendik adalah staf atau sekelompok staf kependidikan yang bertugas melayani dan memproses administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan pendadaran.
- e. Dekan Fakultas Teknik yang selanjutnya disebut Dekan adalah pimpinan tertinggi pada Fakultas Teknik.
- f. Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas Teknik selanjutnya disebut Wakil Dekan Bidang Akademik adalah wakil dekan yang mengurus bidang akademik pada Fakultas Teknik.
- g. Ketua Jurusan Teknik Sipil yang selanjutnya disebut Kajur adalah pimpinan tertinggi pada Jurusan Teknik Sipil yang sekaligus merangkap sebagai Ketua Program Studi Teknik Sipil.
- h. Sekretaris Jurusan yang selanjutnya disebut Sekjur adalah Sekretaris Jurusan Teknik Sipil Fakultas Teknik.
- i. Komisi Tugas Akhir yang diselanjutnya disebut Komisi merupakan tim yang ditetapkan oleh dekan untuk melakukan evaluasi kelayakan pendadaran mahasiswa.
- j. Mahasiswa adalah mahasiswa Program Studi Teknik Sipil yang mengajukan atau melaksanakan pendadaran.
- k. Tim penguji adalah tim penguji ujian pendadaran yang ditentukan oleh Komisi Studi Akhir;
- l. Ujian pendadaran adalah suatu kegiatan yang diselenggarakan oleh Jurusan Teknik Sipil yang dimaksudkan untuk melakukan evaluasi dan penilaian secara komprehensif dan menyeluruh berupa ujian lisan terhadap penguasaan ilmu teknik sipil oleh mahasiswa yang mempunyai kredit sebesar 1 (satu) SKS.

- m. Standar kompetensi adalah standar kompetensi Jurusan teknik sipil yang meliputi perencanaan, perancangan, analisis, dan penerapan dalam menciptakan pemenuhan sarana dan prasarana fisik guna memenuhi kebutuhan dan meningkatkan kualitas hidup masyarakat dalam bidang struktur, teknik keairan dan lingkungan, geoteknik, transportasi, serta manajemen dan rekayasa konstruksi.

1.2 Maksud dan Tujuan

- a. Maksud diselenggarakannya ujian pendadaran adalah untuk menjamin tercapainya standar kompetensi lulusan Jurusan/Program Studi Teknik Sipil.
- b. Tujuan diselenggarakannya ujian pendadaran adalah untuk menghasilkan lulusan Jurusan/Program Studi Teknik Sipil yang memenuhi standar kompetensi.

1.3 Ruang Lingkup

Ruang lingkup peraturan dekan ini adalah seluruh proses pelaksanaan kegiatan TA, yang meliputi tahapan sebagai berikut:

- a. Pengajuan pendadaran,
- b. pelaksanaan pendadaran,
- c. penilaian pendadaran.

1.4 Organisasi

Pihak-pihak yang terlibat dalam pedoman pendadaran ini adalah sebagai berikut:

- a. Dekan,
- b. Wakil Dekan Bidang Akademik,
- c. Kajur,
- d. Sekjur,
- e. Komisi,
- f. Tim Penguji,
- g. Bapendik,
- h. Mahasiswa.

1.5 Tugas dan Wewenang

- a. Dekan
 - 1) Dekan merupakan penanggung jawab tertinggi dalam pelaksanaan Pendadaran.
 - 2) Dekan memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a) menetapkan dan memberhentikan personalia komisi, dan
 - b) menetapkan tim penguji.
 - 3) Dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut dekan dapat dibantu oleh wakil dekan bidang akademik.
- b. Wakil Dekan Bidang Akademik
 - 1) Wakil Dekan Bidang Akademik merupakan wakil dekan yang mengurus bidang akademik pada Fakultas Teknik.
 - 2) Wakil Dekan Bidang Akademik memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - c) Melakukan validasi nilai transkrip akademik mahasiswa, dan
 - d) Memasukkan nilai pendadatan ke SIA.
- c. Kajur
 - 1) Kajur merupakan penanggungjawab administratif dalam pelaksanaan Pendadaran.
 - 2) Kajur mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a) mengusulkan personalia komisi kepada dekan,
 - b) melakukan validasi kesesuaian kurikulum transkrip akademik mahasiswa,
 - c) menandatangani undangan pelaksanaan pendadaran, dan
 - d) melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pendadaran.
 - 3) Dalam melakukan tugasnya, Kajur dapat dibantu oleh Sekjur
- d. Komisi
 - 1) Komisi merupakan tim yang bertanggung jawab melakukan evaluasi kelayakan pendadaran.
 - 2) Keanggotaan komisi terdiri dari:
 - a) seorang ketua yang merangkap sebagai anggota,
 - b) seorang sekretaris yang merangkap sebagai anggota, dan
 - c) anggota.
 - 3) Komisi mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a) melakukan evaluasi kelayakan pendadaran pada tahap pengajuan,

- b) mengevaluasi kelayakan calon tim penguji,
 - c) merekomendasikan tim penguji, dan
 - d) menjadwalkan pelaksanaan pendadaran.
- e. Tim Penguji
- 1) Tim penguji adalah dosen yang ditugaskan oleh Dekan untuk menguji pendadaran.
 - 2) Tim penguji mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a) menguji pendadaran mahasiswa, dan
 - b) menilai pendadaran
- f. Bapendik
- 1) Bapendik bertanggung jawab atas terlaksananya kegiatan administratif, kegiatan layanan dan pengarsipan berkas Pendadaran.
 - 2) Bapendik mempunyai tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a) Menyiapkan formulir-formulir untuk kegiatan pelaksanaan pendadaran,
 - b) menerima berkas ajuan mahasiswa,
 - c) melengkapi berkas ajuan mahasiswa,
 - d) meneruskan berkas kepada pihak yang terkait dengan proses pendadaran,
 - e) menyiapkan dokumen-dokumen pendadaran, dan
 - f) menyimpan dokumen-dokumen pendadaran.

BAB 2 KETENTUAN-KETENTUAN

2.1 Ketentuan dan persyaratan mahasiswa

Mahasiswa dapat mengajukan pendadaran apabila telah memenuhi persyaratan-persyaratan sebagai berikut ini.

- a. Mahasiswa telah lulus semua mata kuliah selain mata kuliah pendadaran. Untuk mata kuliah Kuliah Kerja Nyata (KKN) kelulusan dapat dibuktikan dengan nilai dari LPPM, sedangkan untuk mata kuliah tugas akhir kelulusan dapat dibuktikan dengan nilai dari pembimbing,
- b. mahasiswa tidak sedang menempuh mata kuliah kecuali mata kuliah ujian pendadaran,
- c. mahasiswa mengambil mata kuliah Ujian Pendadaran yang dibuktikan dengan Kartu Studi Mahasiswa (KSM).
- d. Mahasiswa sudah melaksanakan tes UEPT yang diselenggarakan oleh UPT Bahasa Unsoed
- e. Mahasiswa sudah mengunggah artikel ilmiah yang dibuat dari hasil Tugas Akhir ke e-SIA.

2.2 Ketentuan dan persyaratan tim penguji

- a. Tim penguji berjumlah 5 (lima) orang terdiri dari 1 (satu) orang dosen sebagai ketua merangkap anggota dan 4 (empat) orang dosen sebagai anggota. Masing-masing tim penguji mewakili bidang keahlian struktur, teknik keairan dan lingkungan, transportasi, geoteknik, serta manajemen dan rekayasa konstruksi.
- b. Anggota tim penguji berpendidikan serendah-rendahnya S2 dan telah mempunyai jabatan fungsional dosen.
- c. Susunan tim penguji ditentukan oleh Komisi Studi Akhir dan ditetapkan oleh dekan.

2.3 Materi ujian pendadaran

- a. Materi pendadaran meliputi 5 aspek bahan kajian Program Studi Teknik Sipil UNSOED sebagai berikut ini.
 - 1) Bidang kajian struktur,
 - 2) bidang kajian teknik keairan dan lingkungan,
 - 3) bidang kajian transportasi,
 - 4) bidang kajian geoteknik,

- 5) bidang kajian manajemen dan rekayasa konstruksi.
- b. Setiap tim penguji wajib menguji minimal 3 topik materi dari masing-masing bahan kajian yang diujikan.

2.4 Ketentuan pelaksanaan pendadaran

- a. Mahasiswa hadir di ruang ujian selambat-lambatnya 15 (lima belas) menit sebelum jadwal ujian. Batas toleransi keterlambatan 15 (lima belas) menit.
- b. Dalam hal mahasiswa belum hadir setelah melewati batas toleransi keterlambatan, pendadaran dibatalkan oleh ketua pendadaran.
- c. Mahasiswa berpakaian baju putih lengan panjang, celana panjang/rok berwarna gelap dan berdas hitam.
- d. Ujian pendadaran dapat dimulai jika dihadiri oleh sekurang-kurangnya 3 (tiga) penguji dan penguji lainnya telah memberikan konfirmasi untuk bisa hadir
- e. Alokasi waktu pelaksanaan ujian pendadaran adalah 120 (seratus dua puluh) menit.

2.5 Penilaian Ujian Pendadaran

- a. Setiap anggota tim penguji wajib memberikan nilai dengan rentang 0 s.d 100.
- b. Setiap anggota tim penguji wajib memberikan penilaian minimal atas 3 (tiga) topik ujian, yang dituangkan dalam form penilaian.
- c. Nilai akhir ujian pendadaran merupakan nilai rata-rata dari kelima anggota tim penguji.
- d. Nilai huruf merupakan nilai akhir yang telah dikonversi menggunakan acuan Patokan Acuan Penilaian (PAP).
- e. Persyaratan lulus pada ujian pendadaran serendah-rendahnya mendapatkan nilai huruf B.
- f. Untuk ujian pendadaran ulang mahasiswa dapat dinyatakan lulus dengan nilai serendah-rendahnya C.

2.6 Penggantian Anggota Tim Penguji

- a. Penggantian anggota tim penguji dilakukan oleh Komisi Studi Akhir jika ada anggota tim penguji yang berhalangan hadir,
- b. Jika yang berhalangan hadir adalah Ketua tim penguji maka pengganti ketua Tim Penguji berdasarkan pada nomor urut Tim Penguji.

2.7 Ujian Pendadaran Ulang

- a. Ujian pendadaran ulang dilakukan jika hasil ujian yang telah dilaksanakan menyatakan mahasiswa yang diuji tidak lulus.
- b. Ujian pendadaran ulang dilaksanakan secepat-cepatnya 3 (tiga) hari dari ujian sebelumnya.
- c. Tim penguji ujian pendadaran ulang adalah tim penguji baru yang ditentukan oleh komisi dan ditetapkan oleh dekan.

DRAFT

BAB 3 PROSEDUR

3.1 Prosedur Pengajuan Pendadaran

Pengajuan Pendadaran dapat dilakukan oleh mahasiswa yang memenuhi persyaratan pendadaran. Pihak-pihak yang terkait dengan prosedur pengajuan TA adalah:

1. mahasiswa,
2. bapendik,
3. komisi,
4. tim penguji,
5. wakil dekan bidang akademik, dan
6. Kajur.

Proses pengajuan pendadaran dilakukan dengan menggunakan formulir ajuan Pendadaran (FPD-1). Tahapan pengajuan Pendadaran dapat dilihat pada Gambar 3.1.



**JURUSAN/PRODI TEKNIK SIPIL
FAKULTAS TEKNIK**

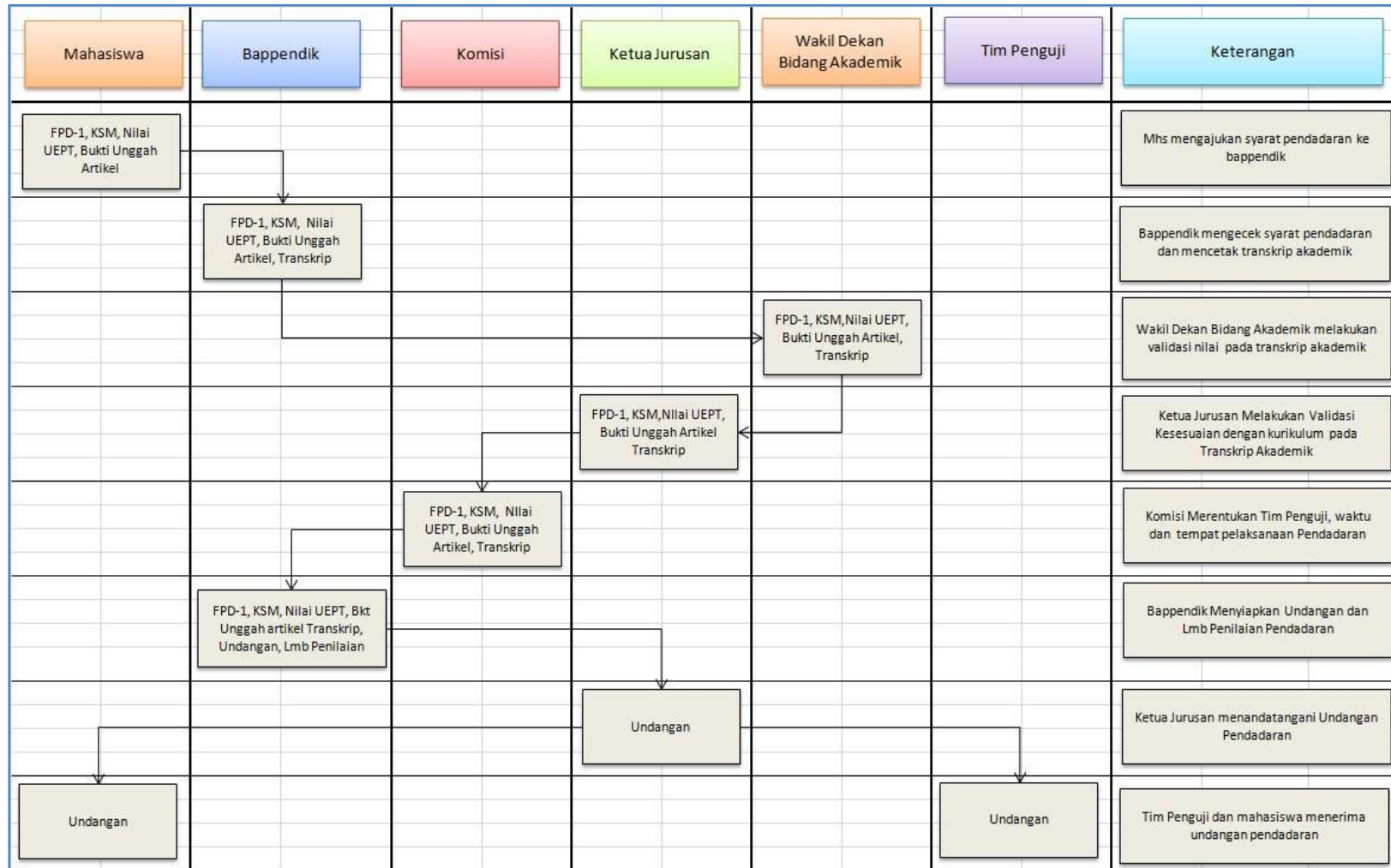
PEDOMAN PENDADARAN

Edisi : 1

Revisi : 0

Tanggal : 30 April 2015

Halaman : Halaman 9 dari 26



Gambar 3.1 Prosedur pendaftaran pendadaran.

	JURUSAN/PRODI TEKNIK SIPIL FAKULTAS TEKNIK	Edisi : 1
	PEDOMAN PENDADARAN	Revisi : 0
		Tanggal : 30 April 2015
		Halaman : Halaman 10 dari 26

3.2 Prosedur Pelaksanaan Pendadaran

Pendadaran dilaksanakan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan oleh komisi studi akhir. Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pendadaran adalah:

- a. Bappendik,
- b. mahasiswa, dan
- c. tim penguji.

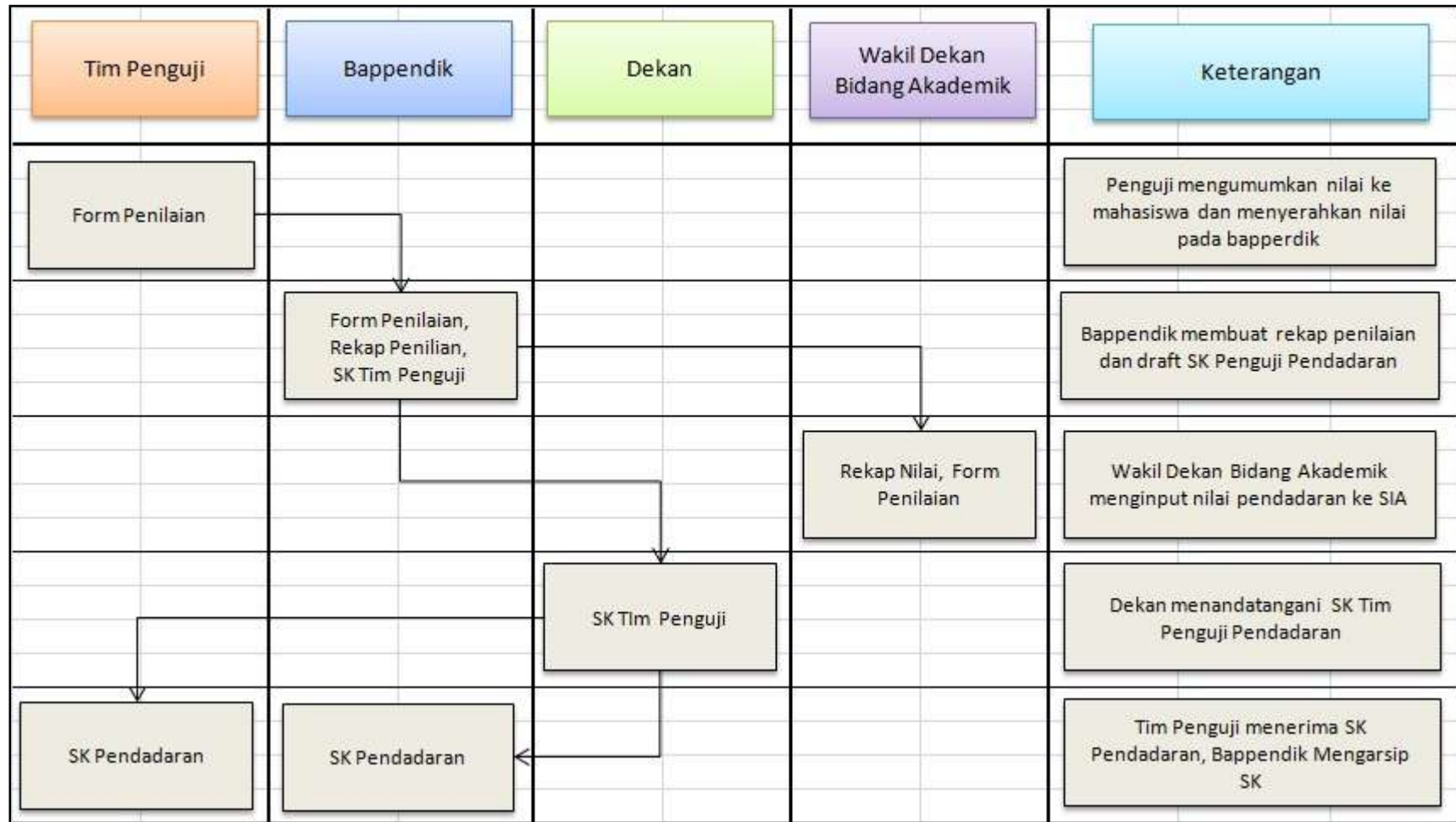
Sebelum pelaksanaan pendadaran, bappendik mempersiapkan form penilaian pendadaran. Selanjutnya, form penilaian diserahkan kepada ketua tim penguji. Pendadaran dapat dimulai setelah ketentuan pelaksanaan pendadaran terpenuhi.

3.3 Prosedur Penilaian Pendadaran

Penilaian diberikan setelah semua tim penguji menguji mahasiswa. Hasil kelulusan disampaikan secara langsung kepada mahasiswa. Pihak-pihak yang terlibat pada penilaian pendadaran adalah:

- a. Tim penguji,
- b. bappendik,
- c. wakil dekan bidang akademik, dan
- d. dekan.

Tahapan alur penilaian pendadaran dapat dilihat pada Gambar 3.2.



Gambar 3.2 Prosedur penilaian pendadaran.

	JURUSAN/PRODI TEKNIK SIPIL FAKULTAS TEKNIK	Edisi : 1
		Revisi : 0
PEDOMAN PENDADARAN		Tanggal : 30 April 2015
		Halaman : Halaman 12 dari 26

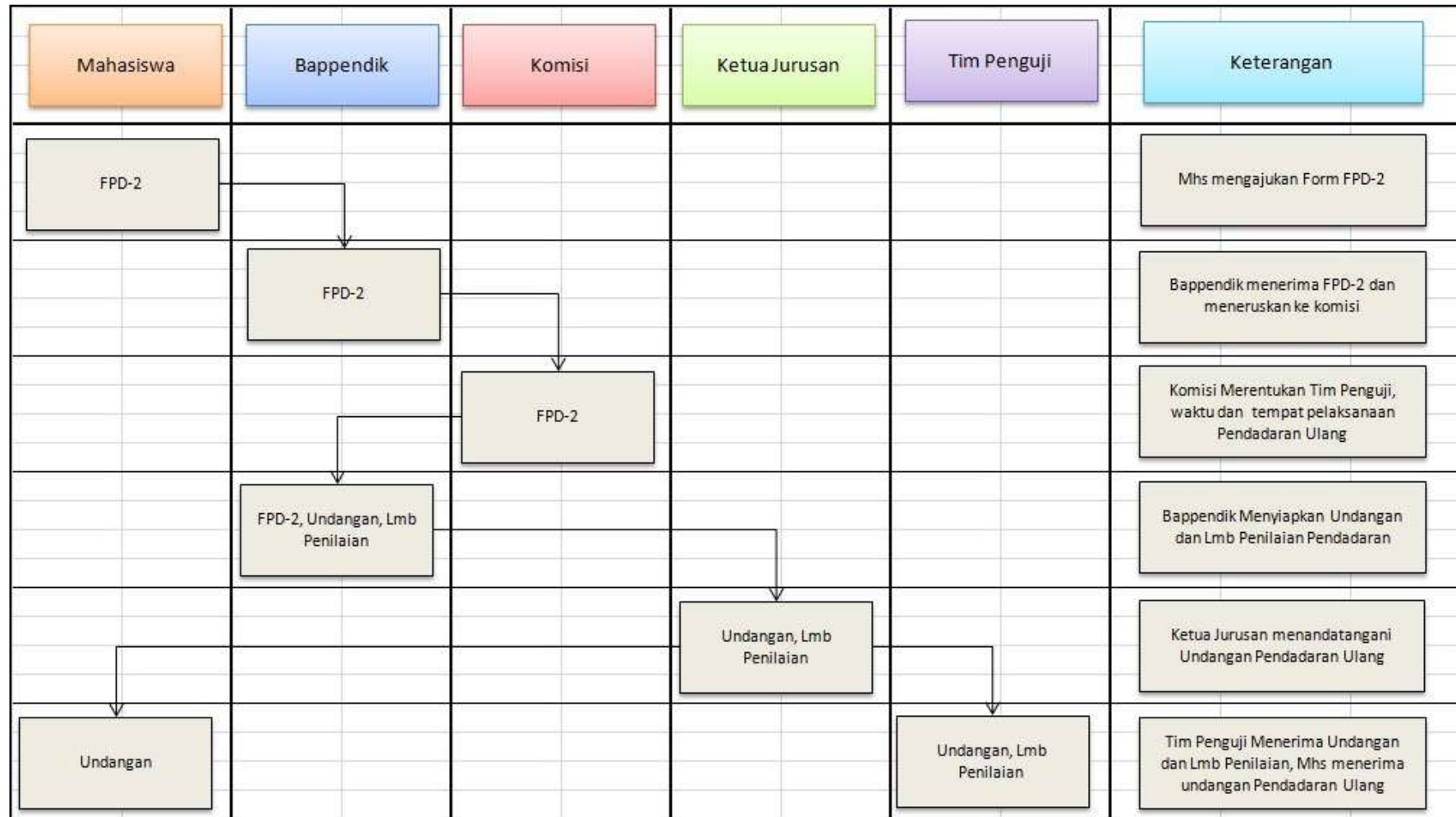
3.4 Prosedur Pendadaran Ulang

Pendadaran ulang dapat dilakukan secepat-cepatnya tiga hari setelah pelaksanaan pendadaran. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pendadaran ulang adalah sebagai berikut:

1. mahasiswa,
2. bapendik,
3. komisi,
4. tim penguji, dan
5. Kajur.

Proses pengajuan pendadaran dilakukan dengan menggunakan formulir ajuan pendadaran ulang (FPD-2). Tahapan pengajuan Pendadaran dapat dilihat pada Gambar 3.3.


DRAFT



Gambar 3.3 Prosedur pengajuan pendadaran ulang.

	JURUSAN/PRODI TEKNIK SIPIL FAKULTAS TEKNIK	Edisi : 1
	PEDOMAN PENDADARAN	Revisi : 0
		Tanggal : 30 April 2015
		Halaman : Halaman vi dari 26

Formulir Ajuan Ujian Pendadaran (FPD-1)

	Prodi/Jurusan Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Jenderal Soedirman				
Form Ajuan Pendadaran (FPD-1)					
Saya mahasiswa Program Studi/Jurusan Teknik Sipil:					
Nama	(1)				
NIM	(2)				
Nomor HP	(3)				
e-mail	(4)				
Menyatakan bahwa saya mengajukan diri untuk melaksanakan ujian pendadaran dengan dokumen persyaratan terlampir:					
KSM	Ada/Tidak Ada (5)				
Hasil Tes UEPT	Ada/Tidak Ada (6)	Nilai	(7)		
Bukti unggah artikel ilmiah	Ada/Tidak Ada (8)				
Berikut ini saya mengusulkan matakuliah yang akan dihapus pada transkrip:					
(9)					
Tgl. Terima bapendik	(11)	(12)	Tanda tangan mahasiswa	(10)	
Validasi Transkrip Akademik					
Wakil Dekan Akademik	Tanggal	Nama	Paraf		
	(13)	(14)	(15)		
Catatan	(16)				
Ketua Jurusan	Jml SKS	(17)	IPK	(18)	
	Tanggal	Nama	Paraf		
	(19)	(20)	(21)		
Verifikasi Komisi					
Susunan Tim Penguji :					
Ketua merangkap anggota	(22)				
Anggota 2	(23)				
Anggota 3	(24)				
Anggota 4	(25)				
Anggota 5	(26)				
Pelaksanaan ujian pendadaran:					
Tanggal	(27)	Waktu	(28)	Tempat	(29)
Ketua Sidang Komisi	Tanggal	Nama	Paraf		
	(30)	(31)	(32)		
Pengarsip Bapendik	Tanggal	Nama	Paraf		
	(33)	(34)	(35)		


	JURUSAN/PRODI TEKNIK SIPIL FAKULTAS TEKNIK	Edisi : 1
	PEDOMAN PENDADARAN	Revisi : 0
		Halaman : Halaman vii dari 26

Keterangan :

- (1) Nama mahasiswa,
- (2) NIM Mahasiswa
- (3) Nomor HP mahasiswa
- (4) Alamat e-mail mahasiswa
- (5) Cek KSM oleh bapendik
- (6) Cek Hasil tes UEPT oleh bapendik
- (7) Nilai Tes UEPT
- (8) Cek Bukti unggah nilai oleh bapendi
- (9) Nama dan kode mata kuliah yang akan dihapus dari transkrip
- (10) Tanda tangan mahasiswa
- (11) Tanggal diterima bapendik
- (12) Nama dan tanda tangan penerima di bapendik
- (13) Tanggal validasi transkrip oleh WDA
- (14) Nama WDA
- (15) Paraf WDA
- (16) Catatan validasi transkrip apabila diperlukan
- (17) Jml SKS mahasiswa sebelum pendadaran
- (18) IPK Mahasiswa sebelum pendadaran
- (19) Tanggal Validasi transkrip oleh Kajur
- (20) Nama Kajur
- (21) Paraf Kajur
- (22) Nama ketua tim penguji
- (23) Nama anggota 2 tim penguji
- (24) Nama anggota 3 tim penguji
- (25) Nama anggota 4 tim penguji
- (26) Nama anggota 5 tim penguji
- (27) Tanggal pelaksanaan ujian pendadaran
- (28) Waktu pelaksanaan ujian pendadaran
- (29) Tempat pelaksanaan ujian pendadaran
- (30) Tanggal sidang komisi
- (31) Nama ketua sidang komisi
- (32) Paraf ketua sidang komisi
- (33) Tanggal pengarsipan bapendik
- (34) Nama bapendik yang mengarsip
- (35) Paraf bapendik

	JURUSAN/PRODI TEKNIK SIPIL FAKULTAS TEKNIK	Edisi : 1
	PEDOMAN PENDADARAN	Revisi : 0
		Tanggal : 30 April 2015
		Halaman : Halaman viii dari 26

Formulir Penilaian Ujian Pendadaran

	Prodi/Jurusan Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Jenderal Soedirman	
	Formulir Penilaian Pendadaran	
Nama	(1)	
NIM	(2)	
Tanggal Pendadaran	(3)	
Waktu Pendadaran	(4)	
Penilaian :		
Komponen		Nilai
(5)		(6)
Rerata		(7)
Keterangan:		
A :	80 ≤ Nilai ≤ 100	
B :	66 ≤ Nilai < 80	
C :	56 ≤ Nilai < 66	
D :	46 ≤ Nilai < 56	
E :	< 46	
Penguji	Nama Penguji	Paraf Penguji
	(8)	(9)


	JURUSAN/PRODI TEKNIK SIPIL FAKULTAS TEKNIK	Edisi : 1
	PEDOMAN PENDADARAN	Revisi : 0
		Tanggal : 30 April 2015
		Halaman : Halaman ix dari 26

Keterangan :

- (1) Nama mahasiswa,
- (2) NIM Mahasiswa
- (3) Tanggal pelaksanaan ujian pendadaran
- (4) Waktu pelaksanaan ujian pendadaran
- (5) Komponen materi ujian
- (6) Nilai per komponen
- (7) Rerata nilai
- (8) Nama penguji
- (9) Paraf penguji

DRAFT

Formulir Rekapitulasi Nilai Ujian Pendadaran


		Prodi/Jurusan Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Jenderal Soedirman	
		Formulir Rekapitulasi Nilai Ujian Pendadaran	
Nama	(1)		
NIM	(2)		
Tanggal Pendadaran	(3)		
Waktu Pendadaran	(4)		
Rekapitulasi Nilai :			
No	Penguji	Nilai	
1	Penguji 1	(5)	
2	Penguji 2		
3	Penguji 3		
4	Penguji 4		
5	Penguji 5		
Rerata		(6)	
Nilai Huruf		(7)	
Kelulusan		Lulus/Tdk Lulus (8)	
Keterangan:			
A :	$80 \leq \text{Nilai}$		
B :	$66 \leq \text{Nilai} < 80$		
C :	$56 \leq \text{Nilai} < 66$		
D :	$46 \leq \text{Nilai} < 56$		
E :	< 46		
Penguji	Nama Penguji	Paraf Penguji	
Penguji 1	(9)	(10)	
Penguji 2			
Penguji 3			
Penguji 4			
Penguji 5			

Keterangan :

- (1) Nama mahasiswa,**
- (2) NIM Mahasiswa**
- (3) Tanggal pelaksanaan ujian pendadaran**
- (4) Waktu pelaksanaan ujian pendadaran**
- (5) Nilai masing-masing penguji**
- (6) Rerata nilai**
- (7) Nilai dalam huruf**
- (8) Kelulusan**
- (9) Nama masing-masing penguji**
- (10) Paraf masing-masing penguji**

DRAFT

Formulir Ajuan Ujian Pendadaran Ulang (FPD-2)

	Prodi/Jurusan Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Jenderal Soedirman				
	Form Ajuan Pendadaran Ulang (FPD-2)				
Saya mahasiswa Program Studi/Jurusan Teknik Sipil:					
Nama	(1)				
NIM	(2)				
Nomor HP	(3)				
e-mail	(4)				
Menyatakan bahwa saya mengajukan diri untuk melaksanakan ujian pendadaran ulang					
Tgl. Terima bapendik	(6)	(7)	Tanda tangan mahasiswa	(5)	
Verifikasi Komisi					
Susunan Tim Penguji :					
Ketua merangkap anggota	(8)				
Anggota 2	(9)				
Anggota 3	(10)				
Anggota 4	(11)				
Anggota 5	(12)				
Pelaksanaan ujian pendadaran:					
Tanggal	(13)	Waktu	(14)	Tempat	(15)
Ketua Sidang Komisi	Tanggal	Nama	Paraf		
	(16)	(17)	(18)		
Pengarsip Bapendik	Tanggal	Nama	Paraf		
	(19)	(20)	(21)		

Keterangan :

- (1) Nama mahasiswa,**
- (2) NIM Mahasiswa**
- (3) Nomor HP mahasiswa**
- (4) Alamat e-mail mahasiswa**
- (5) Tanda tangan mahasiswa**
- (6) Tanggal diterima bapendik**
- (7) Nama dan tanda tangan penerima di bapendik**
- (8) Nama ketua tim penguji**
- (9) Nama anggota 2 tim penguji**
- (10) Nama anggota 3 tim penguji**
- (11) Nama anggota 4 tim penguji**
- (12) Nama anggota 5 tim penguji**
- (13) Tanggal pelaksanaan ujian pendadaran**
- (14) Waktu pelaksanaan ujian pendadaran**
- (15) Tempat pelaksanaan ujian pendadaran**
- (16) Tanggal sidang komisi**
- (17) Nama ketua sidang komisi**
- (18) Paraf ketua sidang komisi**
- (19) Tanggal pengarsipan bapendik**
- (20) Nama bapendik yang mengarsip**
- (21) Paraf bapendik**