



# FORMULIR SPMI/SMM

<b>Proses</b>	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Validasi</b>	<b>Tanggal</b>
Penyusunan	Paryono	Ketua Tim Penyusun		
Pengendalian	Royswan Isgandhi	Kepala PPMP		
Pengesahan	Supriyadi	Direktur		

**PUSAT PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG  
2017**

*Committed to Quality*

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur tim penyusun panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas karunia dan hidayah-Nya, sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan dokumen *Formulir Prosedur SPMI/SMM* Polines. Dokumen ini merupakan Formulir untuk pelaksanaan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi, khususnya berkaitan dengan mutu pendidikan di Polines. Buku ini berisi formulir standar SPMI/SMM yang digunakan sebagai acuan dalam penerapan penjaminan mutu pendidikan di Polines. Penyusunan formulir ini mengacu pada prosedur yang telah ditetapkan.

Berkat bantuan beberapa pihak buku ini dapat tersusun dengan baik. Untuk itu, tim penyusun mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah memberikan masukan dan rekan-rekan yang telah membantu hingga tersusunnya buku ini.

Kami menyadari bahwa materi buku ini masih banyak kekurangannya. Oleh sebab itu, kami menantikan masukan dan saran untuk penyempurnaan buku ini pada masa mendatang. Semoga buku ini bisa memberikan acuan yang digunakan dalam pelaksanaan program/kegiatan penjaminan mutu pendidikan di Polines.

Semarang, 28 November 2017

TIM PENYUSUN

## KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas terselesaikannya dokumen *Formulir Prosedur SPMI/SMM* Politeknik Negeri Semarang (Polines). Dokumen ini merupakan bagian acuan dalam implementasi penjaminan mutu di Polines baik internal maupun untuk kepentingan eksternal sesuai dengan amanat Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan PT, dan Keputusan Direktur Polines No. 71 tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Semarang.

Dalam rangka penyesuaian dengan perkembangan pendidikan tinggi dan pembaharuan peraturan perundang-undangan dalam penjaminan mutu pendidikan tinggi, kami menugaskan kembali Tim Pusat Penjaminan Mutu Pendidikan Polines untuk menyusun dokumen *Formulir Prosedur SPMI/SMM* sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Untuk itu, kami sampaikan ucapan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah memberikan masukan dan membantu penyusunan dokumen mutu ini.

Diharapkan dokumen *Formulir Prosedur SPMI/SMM* ini digunakan oleh setiap unit kerja di lingkungan Polines guna menjamin implementasi SPMI/SMM menuju akreditasi unggul Polines berlangsung sesuai dengan standar yang ditetapkan sehingga kita mampu mengakselerasi perwujudan budaya mutu di Polines..

Semarang, 30 November 2017

Direktur Politeknik Negeri Semarang

Ir. SUPRIYADI, M.T.

NIP 195909061987031002

## DAFTAR ISI

NO	NO. FORMULIR PROSEDUR	JUDUL FORMULIR
1	F.PPd.1.02-L1	Standar kompetensi
2	F.PPd.2.01-L1	Format penyusunan Kurikulum
3	F.PPd.2.03-L1	Penyusunan RPS
4	F.PPd.2.04-L1	Sistematika Penyusunan Buku Ajar
5	F.PPd.2.04-L2	Format Bahan Ajar
6	F.PPd.2.04-L3	Format Lembar Kerja
7	F.PPd.2.04-L4	Berita Serah Terima Reviewer Dan Panitia
8	F.PPd.2.04-L5	Berita Serah Terima Panitia Dan Ketua Prodi (Jurusan)
9	F.PPd.2.05-L1	Kontrak Kuliah
10	F.PPd.3.02-L1	Form Perak
11	F.PPd.3.04-L1	Jadwal Kuliah
12	F.PPd.3.07-1	Form Izin Tidak Mengajar
13	F.PPd.3.08-L1	Penggantian Pengajar Dan Jam Mengajar
14	F.PPd.3.09-L1	Validasi Proses Pembelajaran
15	F.PPd.3.10-L1	Rekapitulasi Ketidakhadiran Mahasiswa
16	F.PPd.3.11-L2	Rekap Kehadiran Dosen Per Mata Kuliah
17	F.PPd.3.12-L1	Beban Jam Mengajar
18	F.PPd.3.15-L1	Berita acara seminar proposal tesis
19	F.PPd.3.15-L2	Surat keterangan maju ujian proposal tesis
20	F.PPd.3.15-L3	Lembar pengesahan proposal tesis
21	F.PPd.3.15-L4	Daftar hadir dan nilai seminar proposal tesis
22	F.PPd.3.15-L5	Berita acaara ujian proposal tesis
23	F.PPd.3.15-L6	Daftar nilai ujian tesis
24	F.PPd.3.15-L7	Daftar nilai ujian tesis 2
25	F.PPd.3.15-L8	Berita acara ujian tesis
26	F.PPd.3.15-L9	Lembar kontrol tesis
27	F.PPd.3.15-L10	Lembar kontrol tesis 2
28	F.PPd.3.15-L11	Pengesahan tesis
40	F.PPd.3.15-L12	Surat keterangan selesai bimbingan tesis
41	F.PPd.3.15-L13	Surat keterangan siap ujian tesis
42	F.PPd.3.15-L14	Surat pernyataan dosen pembimbing
43	F.PPd.4.01-L1	Form Soal Ujian
44	F.PPd.4.02-L1	Jadwal MK Ujian Semester
45	F.PPd.4.02-L2	Jadwal Pengawas Ujian
46	F.PPd.4.02-L3	Jadwal Piket Ujian Semester
47	F.PPd.4.02-L4	Daftar Hadir Dan Berita Acara Ujian
48	F.PPd.4.02-L5	Daftar Penyerahan Dan Pengembalian LJU
49	F.PPd.4.02-L6	Pengembalian Berkas Ujian
50	F.PPd.4.04-L1	Jadwal Uji Ulang
51	F.PPd.4.04-L2	Jadwal Pengawas Uji Ulang
52	F.PPd.4.04-L3	Jadwal Piket Uji Ulang
53	F.PPd.4.04-L4	Daftar Hadir Pengawas Uji Ulang
54	F.PPd.4.04-L5	Pengambilan Dan Penyerahan Berkas Uji Ulang

55	F.PPd.4.05-L1	Daftar Nilai Mahasiswa
56	F.PPd.4.06-L1	Rekapitulasi Nilai Mahasiswa
57	F.PPd.4.07-L1	Lembar Kontrol Pembimbingan TA
58	F.PPd.4.07-L2	Surat Keterangan Pembimbingan TA
59	F.PPd.4.07-L3	Nilai Pembimbingan TA
60	F.PPd.4.08-L1	Penilaian TA Rancang Bangun
61	F.PPd.4.08-L2	Penilaian TA Rancang Non Bangun
62	F.PPd.4.08-L3	Revisi TA
63	F.PPd.4.08-L4	Hasil Ujian TA
64	F.PPd.4.08-L5	Rekapitulasi Hasil Ujian TA
65	F.PPd.4.08-L6	Keterangan Siap Ujian TA
66	F.PPd.4.09-L1	Evaluasi Kesesuaian Materi Pembelajaran
67	F.PPd.4.10-L1	Evaluasi Dosen Dalam Pembelajaran
68	F.PPd.4.11-L1	Evaluasi Dosen Dalam Pembelajaran
69	F.PPd.4.12-L1	Penyusunan Usulan PKL-Magang
70	F.PPd.4.12-L2	Penyusunan Laporan PKL-Magang
71	F.PPd.4.12-L3	Penyusunan Usulan KKL
72	F.PPd.4.12-L4	Penyusunan Laporan KKL
73	F.PPd.5.04-L1	Form Penilaian Kinerja
74	F.PPd.5.05-L1	Form Cuti
75	F.PPd.5.06-L1	Form Cuti Di Luar Tanggungan Negara
76	F.PPd.5.07-L1	Form Surat Perintah Lembur
77	F.PPd.5.07-L2	Formulir Laporan Kerja Lembur
78	F.PPd.6.05-L1	Evaluasi Penyedia Barang Dan Jasa
79	F.PPd.6.19-L1	Permintaan Perbaikan Lingkungan Kerja
80	F.PPd.7.01-L1	Rekapitulasi Nilai Mahasiswa
81	F.PPd.7.01-L3	Daftar Distribusi Dokumen
82	F.PPd.7.01-L4	Ijazah
83	F.PPd.7.01-L5	Transkrip
84	F.PPd.7.02-L1	Format Data Pribadi Mahasiswa
85	F.PPd.7.02-L2	Format Rekapitulasi Ketidakhadiran
86	F.PPd.7.02-L3	Format Rekapitulasi Surat Peringatan
87	F.PPd.7.02-L4	Rekapitulasi Ketidak Hadiran Mahasiswa
88	F.PPd.7.02-L5	Format Dfatar Indeks Prestasi
89	F.PPd.7.02-L6	Catatan Khusus Mahasiswa Bermasalah
90	F.PPd.7.02-L6	Catatan Khusus Prestasi Mahasiswa
91	F.PPd.7.03-L1	Form Penyerahan Hasil TA
92	F.PPd.7.03-L2	Peminjaman Dan Pengembalian TA-Skripsi
93	F.PPd.8.05-L1	Rekapitulasi IPK
94	F.PPd.8.05-L2	Data Pencapaian Prestasi
95	F.PLit.5.01-L1	Road Map peneliti
96	F.PLit.5.01-L2	Kelompok bidang studi dan peminatan kelompok penelitian
97	F.PLit.5.01-L3	Kompetensi peneliti
98	F.PLit.5.02-L1	Perjanjian /Kontrak Penelitian
99	F.PLit.5.03-L1	Penghargaan Peneliti
100	F.PLit.5.04-L1	Perencanaan Pengembangan dan pembinaan peneliti
101	F.PLit.5.01-L1	Peminjaman Peralatan laboratorium
102	F.PPkM.1.01-L1	Monev seminar hasil PkM

103	F.PPkM.1.01-L2	Penilaian eminar hasil PkM
104	F.PPkM.1.02-L1	Publikasi Hasil PkM
105	F.PPkM.3.01-L1	Format Proposal Pelaporan
106	F.PPkM.3.02-L1	Monev Pelaksanaan PkM
107	F.PPkM.3.03-L1	Pelaporan PkM
108	F.PPkM.4.01-L1	Evaluasi review Proposal
109	F.PPkM.1.01-L1	Catatan keluhan Pelanggan
110	F.PPkM.1.01-L2	Keluhan Pelanggan
111	F.PAk.1.01-L1	Permohonan izin Pengiriman informasi melalui SMS
112	F.PAk.1.01-L2	Berita duka mealui SMS
113	F.PAk.1.01-L3	Permohonan perubahan konten SMS
114	F.PAk.1.02-L1	Permohonan izin Pengunggahan pengumuman pada website
115	F.PAk.1.02-L2	Permohonan izin Pengunggahan informasi pada website
116	F.PAk.1.03-L1	Pelaporan gngguan layanan jaringan komputer
117	F.PAk.1.04-L1	Pelaporan gngguan layanan sistem informasi
118	F.PAk.1.05-L1	Usulan Penyediaan Jaringan Komputer Baru
119	F.PAk.1.06-L1	Usulan Penyediaan Sistem Informasi Baru
120	F.PAk.1.07-L1	Usulan Penyediaan Jaringan Komputer Baru
121	F.PAk.1.12-L1	Permohonan Data
122	F.PAk.1.13-L1	Permohonan Penambahan Alokasi Bandwith
123	F.PAk.1.14-L1	Permohonan Peminjaman Peralatan TIK
124	F.PAk.2.01-L1	Jadwal AMI
125	F.PAk.2.01-L2	Surat Pemberitahuan AMI
126	F.PAk.2.01-L3	Daftar Periksa Ami
127	F.PAk.2.01-L4	Laporan AMI
128	F.PAk.2.01-L5	Evaluasi Auditor
129	F.PAk.2.02-L1	Bahan Rapat Tinjauan Manajemen
130	F.PAk.2.02-L2	Notulen Rapat
131	F.PAk.2.02-L3	Catatan Status Tindak Lanjut Rapat Tinjauan Manajemen
132	F.PAk.2.02-L4	Hasil Rapat Tinjauan Manajemen
133	F.PAk.2.02-L5	Penyelesaian Perbaikan Dan Pencegahan
134	F.PAk.2.03-L1	Jadwal Surveillance
135	F.PAk.2.03-L2	Permintaan Tindakan Perbaikan Surveillance
136	F.PAk.2.03-L3	Umpan Balik Surveillance
137	F.PAk.2.04-L1	Tindakan Perbaikan Dan Pencegahan
138	F.PAk.2.09-L1	Berita Acara Asesmen Prodi-Institusi
139	F.PAk.2.11-L1	Daftar Alat Ukur Kalibrasi
140	F.PAk.2.11-L2	Jadwal Kalibrasi Alat Ukur
141	F.PAk.3.01-L1	Legalisasi Ijazah Dan Traskrip Nilai
142	F.PAk.3.04-L1	Tes Kompetensi Bahasa Inggris
143	F.PAk.4.02-L1	Nota Kespahaman MOU
144	F.PAk.4.02-L2	Nota Perjanjian MOA
145	F.PNAk.1.03-L1	Penyusunan Renstra
146	F.PNAk.1.05-L1	Penyusunan Dokumen RKT
147	F.PNAk.1.17-L1	Pendaftaran Bakal Calon Ketua Jurusan
148	F.PNAk.1.17-L2	Berita Acara Pemilihan Ketua Jurusan
149	F.PNAk.1.24-L1	Tata Tempat Upacara Bendera di Lapangan
150	F.PNAk.1.24-L2	Tata Tempat Upacara Bendera di Dalam Ruangan



## STANDAR KOMPETENSI

No. FP	F.PPd.1.02-L1
Revisi	3
Tanggal	21.12.2017
Halaman	1/1

KodeUnit : .....  
Nama Unit : .....  
Uraian Unit : .....

No	Subkompetensi	Kriteria Unjuk Kerja

Persyaratan kondisi unjuk kerja : .....  
Acuan Penilaian : .....



## STANDAR KOMPETENSI

<b>No. FP</b>	F.PPd.1.02-L1
<b>Revisi</b>	3
<b>Tanggal</b>	21.12.2017
<b>Halaman</b>	2/1





## FORMAT PENYUSUNAN KURIKULUM

No. FP	F.PPd.2.01-L1
Revisi	3
Tanggal	21.12.2017
Halaman	1/1

No.	Mata Kuliah	Total SKS	Teori SKS	Praktik SKS
I	Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MKPK)			
	Jumlah			
II	Mata kuliah keilmuan dan ketrampilan (MKKK)			
	Jumlah			
III	Mata Kuliah Keahlian Berkarya (MKKB)			
	Jumlah			
IV	Mata Kuliah Perilaku Berkarya (MKPK)			
	Jumlah			
V	Mata Kuliah Berkehidupan Bersama (MKBB)			
	Jumlah			
	Total I, II, III, IV, V			



## FORMAT PENYUSUNAN KURIKULUM

<b>No. FP</b>	F.PPd.2.01-L1
<b>Revisi</b>	3
<b>Tanggal</b>	21.12.2017
<b>Halaman</b>	2/1



FORMULIR PROSEDUR

No.FP

F.PPd.2.03-L1

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER

Revisi

3

Tanggal

21.12.2017

Halaman

1/2

Jurusan :  
Program Studi :  
Mata Kuliah/Kode :  
Capaian Pembelajaran :

Semester :  
SKS :  
Jumlah Jam/Minggu :  
Diskripsi Mata Kuliah :

Minggu ke-	Capaian Pembelajaran	Bahan Kajian	Metode Pembelajaran	Waktu	Evaluasi	Kriteria Penilaian /Indikator	Bobot
1	2	3	4	5		6	7

KetuaProgramStudi,

Semarang,

Penyusun,

DISKRIPSI MATA KULIAH:



## FORMULIR PROSEDUR

No. FP

F.PPd.2.04-L1

### SISTEMATIKA PENYUSUNAN BUKU AJAR

Revisi

3

Tanggal

21.12.2017

Halaman

1/1

1. Halaman Judul
2. Kata Pengantar
3. Daftar Isi
4. Petunjuk Bagi Pembaca
  - a. Latar belakang penulisan buku ajar
  - b. Tujuan secara umum tentang buku ajar
  - c. Kriteria pemakai/pembaca
  - d. Prasyarat yang harus dipenuhi oleh pemakai sebelum menggunakan buku ajar
  - e. Isi buku ajar secara keseluruhan
  - f. Petunjuk penggunaan buku ajar
  - g. Kegunaan buku ajar
5. Bab

Setiap bab berisi

  - a. Tujuan khusus
  - b. Isi/teori
  - c. Soal/Kasus (contoh soal, aplikasi dalam kehidupan sehari-hari, atau studi kasus)
  - d. Rangkuman
  - e. Latihan
6. Daftar pustaka
7. Lampiran



## FORMULIR PROSEDUR

No. FP

F.PPd.2.04-L2

## FORMAT BAHAN AJAR

Revisi

3

Tanggal

21.12.2017

Halaman

1/1

Halaman Judul

Kata Pengantar

Daftar Isi

### PRAKATA

1. Latar belakang penulisan bahan ajar
2. Tujuan instruksional umum
3. Kriteria pemakai/pembaca
4. Prasyarat yang harus dipenuhi pemakai sebelum menggunakan bahan ajar
5. Garis besar bahan ajar secara keseluruhan
6. Petunjuk penggunaan bahan ajar
7. Kegunaan bahan ajar

### SETIAP TOPIK BERISI

1. Tujuan Instruksional khusus
2. Pendahuluan
3. Uraian Topik berupa penjelasan dan contoh
4. Rangkuman
5. Pelatihan
6. Tindak Lanjut

TAKARIR/DAFTAR KATA

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



## FORMULIR PROSEDUR

No. FP

F.PPd.2.04-L3

## FORMAT LEMBAR KERJA

Revisi

3

Tanggal

21.12.2017

Halaman

1/1

1. Judul Lembar Kerja
2. Waktu
3. Informasi Umum
4. Kompetensi Dasar (TIU)
5. Indikator Pencapaian Kompetensi (TIK)
6. Peralatan dan Bahan yang digunakan
7. Keselamatan Kerja
8. Langkah-langkah Kerja
9. Gambar Kerja
10. Lembar Kerja



## FORMULIR PROSEDUR

No. FP

F.PPd.2.04-L4

### BERITA ACARA SERAH TERIMA REVIEWER DAN PANITIA

Revisi

3

Tanggal

21.12.2017

Halaman

1/1

Pada hari ini..... Tanggal..... bulan..... tahun....., telah diserahterimakan hasil Review Buku Ajar/Bahan Ajar/Lembar Kerja

Mata Kuliah :

Semester :

Pengampu :

Prodi/Jurusan :

Kepada Panitia Pembuatan Buku Ajar/Bahan Ajar/Lembar Kerja Tahun.....Prodi/Jurusan..... untuk diperbaiki sesuai dengan catatan revisi terlampir.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yang menerima

Panitia,

Yang menyerahkan

Reviewer,

Nama

NIP

Nama

NIP



**FORMULIR PROSEDUR**

No. FP

F.PPd.2.04-L5

**BERITA ACARA SERAH TERIMA PANITIA  
DAN KETUA PRODI/JURUSAN**

Revisi

3

Tanggal

21.12.2017

Halaman

1/1

**BERITA ACARA PENYERAHAN BUKU AJAR/BAHAN AJAR/LEMBAR KERJA**

Pada hari ini..... tanggal..... bulan.....tahun....., telah diserahterimakan Buku Ajar/Bahan Ajar/Lembar Kerja

Prodi/Jurusan.....

No	Mata Kuliah	Semester	Pengampu

Kepada Prodi/Jurusan.....

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yang menerima

Panitia,

Yang menyerahkan

Reviewer,

Nama

NIP

Nama

NIP



**FORMULIR PROSEDUR**

**No. FP**

F.PPd.2.05-L1

**KONTRAK KULIAH**

**Revisi**

3

**Tanggal**

21.12.2017

**Halaman**

1/2

**KONTRAK PERKULIAHAN**

Judul Mata Kuliah :  
 SKS :  
 Semester/Tahun Akademik :  
 Jumlah Pertemuan :  
 Pengampu :  
 Program Studi :  
 Jurusan :

1. MANFAAT
2. DISKRIPSI MATA KULIAH
3. STANDAR KOMPETENSI
4. STRATEGI PERKULIAHAN
5. MATERI/BAHAN BACAAN PERKULIAHAN
6. KRITERIA PENILAIAN DAN EVALUASI
7. JADWAL PERKULIAHAN

<b>Minggu</b>	<b>Pokok Bahasan</b>	<b>Pustaka</b>

Ketua Kelas

Semarang,  
Dosen Pengampu

.....

.....

**FORMULIR PROSEDUR****No. FP**

F.PPd.2.05-L1

**KONTRAK KULIAH****Revisi**

3

**Tanggal**

21.12.2017

**Halaman**

2/2

**6. JADWAL PERKULIAHAN**

<b>Minggu</b>	<b>Pokok Bahasan</b>	<b>Pustaka</b>

Ketua Kelas

.....

Semarang,  
Dosen Pengampu

.....

**FORMULIR PROSEDUR****No. FP**

F.PPd.2.05-L1

**KONTRAK KULIAH****Revisi**

3

**Tanggal**

21.12.2017

**Halaman**

3/2

No	Minggu	Pokok Bahasan	Sub Pokok Bahasan	pustaka
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Ketua Kelas

Dosen Pengampu

.....



## PERATURAN AKADEMIK

No. FP	F.PPd.3.01-L1
Revisi	3
Tanggal	21.12.2017
Halaman	1/2

1. Ketentuan Umum
  - Batasan istilah
2. Maksud, Tujuan, dan Sasaran
  - a. Maksud
  - b. Tujuan
  - c. Sasaran
3. Mahasiswa
  - a. Daya Tampung
  - b. Surat Pernyataan
4. Biaya Pendidikan dan Daftar Ulang
  - a. Biaya Pendidikan Kemahasiswaan
  - b. Daftar Ulang
5. Program Pendidikan
  - a. Jenjang Pendidikan dan Jurusan
  - b. Sistem dan Masa Pendidikan
  - c. Kegiatan Kuliah dan Hari Libur
6. Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa
  - a. Ujian
  - b. Sistem Nilai
  - c. Perhitungan Indeks Prestasi
  - d. Evaluasi Kelulusan
  - e. Ketentuan Kelulusan Diploma III
  - f. Sebutan Lulusan
  - g. Predikat Lulusan
7. Tata Tertib
  - a. Organisasi Kelas
  - b. Kewajiban Mahasiswa
  - c. Hak Mahasiswa
  - d. Larangan Mahasiswa
  - e. Ketidakhadiran yang Diizinkan
  - f. Ketidakhadiran yang tidak Diizinkan
  - g. Batas Mahasiswa tidak Hadir



## PERATURAN AKADEMIK

No. FP	F.PPd.3.01-L1
Revisi	3
Tanggal	21.12.2017
Halaman	2/2

8. Sanksi dan Pemberhentian
  - a. Peringatan Lisan, Tertulis, dan *Skorsing*
  - b. Pemberhentian
9. Pertanggungjawaban atas Kerusakan dan Kehilangan
  - a. Bahan, Peralatan, Sarana dan Prasarana
  - b. Penggantian
10. Kegiatan Ekstrakurikuler  
Sipil, Bidang, dan Pedoman Kegiatan
11. Ketentuan Pendidikan  
Penafsiran dan Peraturan Tambahan
12. Penutup





## IZIN TIDAK MENGAJAR

No. FP	F.PPd.3.07-L1
Revisi	3
Tanggal	21.12.2017
Halaman	1/1

Nama : NIP :

Hari / Tanggal	Kelas	Matakuliah	Jam Ke-	Total Jam
Jumlah Jam				

Alasan : .....  
(bukti terlampir) .....  
.....

Note : pengajuan izn maksimal diajukan 1 (satu) hari sebelum dosen yang bersangkutan tidak hadir, pengajuan izin karena keperluan mendadak maka harus segera memberitahu Kaprodi/Kajur/Sekjur agar dapat dicarikan dosen pengganti dan diteruskan kepada petugas administrasi PBM, selanjutnya diperkuat dengan pengakuan izin secara tertulis dari dosen yang bersangkutan.

Sirkulasi	Dosen/pengajar	Mengetahui K a p r o d i	Mengetahui Kajur/sekjur
Nama			
Tanggal			
Tanda tangan			





**PENGGANTIAN PENGAJAR DAN  
JAM MENGAJAR**

No. FP	F.PPd.3.08-L1
Revisi	3
Tanggal	21.12. 2017
Halaman	1/1

Nama Dosen Pengganti :

NIP :

Hari / Tanggal	Kelas	Matakuliah	Jam Ke-	Total Jam
<b>Jumlah Jam</b>				

Keterangan : .....

.....

.....

Sirkulasi	Dosen Pengusul	Dosen Pengganti	Mengetahui Kaprodi	Mengetahui Kajur/ Sekjur
Nama				
Tanggal				
Tanda tangan				



KEMENTERIAN  
RISTEKDIKTI  
**politeknik**  
NEGERI SEMARANG

## Formulir Evaluasi Kesesuaian Materi Pembelajaran

F.PPd.4.09-L1/3/2017

### Evaluasi Evaluasi Kesesuaian Materi Pembelajaran

Nama dosen : .....  
Jurusan/Prodi : .....  
Mata Kuliah : .....  
Kelas : .....  
Semester/Tahun : .....

1. Evaluasi kehadiran dosen :
  - a. 50 %
  - b. 75 %
  - c. 100 %
  - d. lainnya .....%

Uraian ketidaksesuaian :

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

2. Evaluasi materi pengajaran
  - a. Sesuai dengan Silabi / SAP
  - b. Kurang sesuai dengan Silabi / SAP
  - c. Menyimpang dari Silabi / SAP

Uraian ketidaksesuaian :

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

Verifikasi,

Semarang, .....

Ketua Jurusan

Kaprodi/Sekjur






## REKAPITULASI KEHADIRAN DOSEN PER MATA KULIAH PERBULAN

<b>No. FP</b>	F.PPd.3.11-L1
<b>Revisi</b>	3
<b>Tanggal</b>	21.12.2017
<b>Halaman</b>	1/1

Jurusan :	Semester :
Program Studi :	Tahun Akademik :

No.	Mata kuliah	Dosen	Kelas							Jumlah jam			Persentase Kehadiran
										Per Minggu	Beban Kerja	Riil	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
Jumlah Total Total													
Sirkulasi			Kabag Akademik						Kasubbag. AAK & PSI				
N a m a :													
T a n g g a l :													
T a n d a t a n g a n :													

	<b>FORMULIR PROSEDUR</b>	No. FP	F.PPd.3.12-L1
	<b>FORMAT FORM PENILAIAN ASSESOR</b>	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/1

**FORMULIR KONTROL PENILAIAN BEBAN KERJA DOSEN TAHUN .....**

Nama Dosen :

No.	Kegiatan	Bukti		Catatan / Penjelasan
		Penugasan (beri tanda ✓)	Kinerja (beri tanda ✓)	
1.	Bidang Pendidikan			
2.	Bidang Penelitian			
3.	Pengabdian Kepada Masyarakat			
4.	Penunjang Tri Dharma Perguruan Tinggi			

Asesor I,

Asesor II,

(.....)

(.....)

**Catatan :** *Formulir ini harap dikumpulkan saat final pengumpulan Laporan & Kontrak BKD beserta Soft Copy dalam bentuk CD*

---



**SPMI**

**FORMULIR PROSEDUR PELAKSANAAN  
DAN EVALUASI TESIS**

**No.**

F.PPd.3.15-L1

**Revisi**

0

**Tanggal**

21 -12-2017

**BERITA ACARA  
SEMINAR PROPOSAL TESIS**

**Halaman**

1/1

**BERITA ACARA SEMINAR PROPOSAL TESIS**

Pada Hari, Tanggal : .....

Jam : .....

Tempat : .....

Telah dilaksanakan Seminar Proposal Tesis

Judul : .....

Oleh : .....

NIM : .....

Program Studi : .....

Jurusan : .....

dengan hasil :

1. Disetujui
2. Disetujui dengan perbaikan atau Penyempurnaan ( Jangka waktu Perbaikan : ..... Hari
3. Tidak Disetujui atau Mengulang

Nama Dosen

Tanda Tangan

Ketua Sidang,

1..... 1..... .....

2..... 2.....

Mengetahui  
Ketua Program Studi

3..... 3.....

.....



**FORMULIR PROSEDUR  
PELAKSANAANDAN EVALUASI TESIS**

No. F.PPd.3.15-L2

Revisi 0

**SURAT KETERANGAN  
MAJU UJIAN PROPOSAL TESIS**

Tanggal 21.12.2017

Halaman 1/1

**SURAT KETERANGAN MAJU UJIAN PROPOSAL TESIS**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ..... NIM : .....  
Alamat : .....  
Jurusan : .....  
Judul Tesis :

Bersama ini menyatakan siap maju ujian proposal tesis.  
Surat keterangan ini dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Demikian Untuk diketahui

Semarang,.....

Dosen Pembimbing 1

Dosen Pembimbing 2

(NAMA.....)  
NIP.....

(NAMA.....)  
NIP.....



**FORMULIR PROSEDUR MUTU**

**No.**

F.PPd.3.15\_L3

**Revisi**

0

**Tanggal**

21.12.2017

**Halaman**

1/1

**LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL TESIS**

**LEMBAR PENGESAHAN TESIS**

Judul :.....

Oleh :.....

NIM. :.....

Telah diseminarkan pada:

Hari :.....

Tanggal :.....

Tempat :.....

Mengetahui / menyetujui:

Dosen Penguji:

Calon Dosen Pembimbing:

1.....

1.....

NIP:

NIP:

2.....

2.....

NIP:

NIP:

3.....

NIP:

Semarang,.....

**Mengetahui  
Ketua Program Studi**

**(NAMA.....)**

**NIP.....**





**FORMULIR PROSEDUR PELAKSANAAN  
DAN EVALUASI TESIS**

No. F.PPd.3.15-L4

Revisi 0

**DAFTAR HADIR DAN NILAI  
SEMINAR PROPOSAL TESIS**

Tanggal 21.12.2017

Halaman 1/1

**DAFTAR HADIR DAN NILAI SEMINAR PROPOSAL TESIS**

Judul Seminar : .....

Oleh : .....

NIM : .....

Program Studi : .....

Jurusan : .....

No	Nama Dosen	Jabatan	Tanda Tangan	Nilai (dalam angka)
		Ketua Anggota Anggota Anggota		

Semarang,.....  
Mengetahui  
Ketua Program Studi

(NAMA.....)  
NIP.....



**FORMULIR PROSEDUR PELAKSANAAN  
DAN EVALUASI TESIS**

**No.** F.PPd.3.15-L1

**Revisi** 0

**Tanggal** 21.12.2017

**Halaman** 1/1

**BERITA ACARA UJIAN PROPOSAL TESIS**

Pada

Hari, Tanggal : .....

Jam : .....

Tempat : .....

Telah dilaksanakan Seminar Proposal Tesis

Judul : .....

Oleh : .....

NIM : .....

Program Studi : .....

Jurusan : .....

dengan hasil :

1. Disetujui
2. Disetujui dengan perbaikan atau Penyempurnaan ( Jangka waktu Perbaikan : ..... Hari
3. Tidak Disetujui atau Mengulang

Nama Dosen Penguji

Tanda Tangan

Ketua Sidang,

1.....

1.....

.....

2.....

2.....

Mengetahui  
Ketua Program Studi

3.....

3.....

Catatan : dibuat rangkap 4

1. Ketua Program Studi
2. Dosen (-dosen) Pembimbing
3. Mahasiswa yang bersangkutan

.....



**FORMULIR PROSEDUR MUTU**

No. FPM

Revisi

2

**DAFTAR NILAI UJIAN TESIS**

Tanggal

1 juli 2010

Halaman

1/1

**DAFTAR NILAI UJIAN TESIS**

Judul Tesis : .....  
.....  
Nama Mahasiswa : .....  
NIM. : .....  
Program Studi : .....  
Jurusan : .....

**I. NILAI UJIAN (kisaran antara 40 - 60%)**

	Penguji 1	Penguji 2	Penguji 3	Rata-Rata
Materi (80%)				
Sikap/Presentasi (20%)				
<b>Nilai Total</b>				

**II. NILAI PEMBIMBING (kisaran antara 40 - 60%)**

	Nilai
<b>Pembimbing Utama</b>	
<b>Pembimbing Pendamping</b>	

Nilai Rata-Rata : .....(Dalam Angka)  
.....(Dalam Huruf)

Semarang,.....  
Mengetahui  
Ketua Program Studi

(NAMA.....)  
NIP.....



**FORMULIR PROSEDUR PELAKSANAAN  
DAN EVALUASI TESIS**

**No.** F.PPd.3.15-L1

**Revisi** 0

**Tanggal** 21.12.2017

**Halaman** 1/1

**DAFTAR NILAI UJIAN TESIS**

**DAFTAR NILAI UJIAN TESIS**

Judul Tesis : .....

.....

Nama Mahasiswa: .....

NIM. : .....

Program Studi : .....

Jurusan : .....

Nama Penguji	Nilai

Semarang,.....  
Penguji

(NAMA.....)  
NIP.....



**FORMULIR PROSEDUR PELAKSANAAN  
DAN EVALUASI TESIS**

<b>No.</b>	F.PPd.3.15-L8
<b>Revisi</b>	0
<b>Tanggal</b>	21017
<b>Halaman</b>	1/112

**BERITA ACARA UJIAN TESIS**

2017

Pada

Hari, Tanggal : .....

Jam : .....

Tempat : .....

Telah dilaksanakan Seminar Proposal Tesis

Judul : .....

Oleh : .....

NIM : .....

Program Studi : .....

Jurusan : .....

dengan hasil :

1. Disetujui
2. Disetujui dengan perbaikan atau Penyempurnaan ( Jangka waktu Perbaikan : ..... Hari
3. Tidak Disetujui atau Mengulang

Nama Dosen Penguji

Tanda Tangan

Ketua Sidang,

1.....

1.....

.....

2.....

2.....

Mengetahui  
Ketua Program Studi

3.....

3.....

Catatan : dibuat rangkap 4

1. Ketua Program Studi
2. Dosen (-dosen) Pembimbing
3. Mahasiswa yang bersangkutan

.....







**FORMULIR PROSEDUR PELAKSANAAN  
DAN EVALUASI TESIS**

**No.** F.PPd.3.15-L11

**Revisi** 0

**Tanggal** 21.12.2017

**PENGESAHAN TESIS**

**Halaman** 1/1

**Tesis disusun untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar  
Magister Terapan (M.Tr.)  
di  
Politeknik Negeri Semarang  
oleh :**

-----  
**NIM.** -----

**Tanggal Ujian :**

**Periode Wisuda :**

**Disetujui oleh:**

- |                           |                             |
|---------------------------|-----------------------------|
| <b>1. Nama Pembimbing</b> | <b>(Pembimbing I) NIP:</b>  |
| <b>2. Nama Pembimbing</b> | <b>(Pembimbing II) NIP:</b> |
| <b>3. Nama Penguji</b>    | <b>(Penguji) NIP:</b>       |
| <b>4. Nama Penguji</b>    | <b>(Penguji) NIP:</b>       |
| <b>5. Nama Penguji</b>    | <b>(Penguji) NIP:</b>       |

**Semarang,.....  
Mengetahui  
Ketua Program Studi**

**(NAMA.....)  
NIP.....**





**FORMULIR PROSEDUR  
PELAKSANAAN DAN EVALUASI TESIS**

No. F.PPd.3.15-L12

Revisi 0

**SURAT KETERANGAN SELESAI  
BIMBINGAN TESIS**

Tanggal 21.12.2017

Halaman 1/1

JURUSAN

SURAT KETERANGAN SELESAI BIMBINGAN TESIS

Kepada :  
Yth. Kaprodi / Ketua Jurusan

Yang bertanda tangan di bawah ini, Pembimbing I dan II menerangkan bahwa :

No	Nama	NIM	Kelas
1.			

dengan judul Tesis :

--

Semarang,.....

Dosen Pembimbing 1

Dosen Pembimbing 2

(NAMA.....)  
NIP.....

(NAMA.....)  
NIP.....



**FORMULIR PROSEDUR PELAKSANAAN  
DAN EVALUASI TESIS**

**No.**

F.PPd.3.15-  
L13

**Revisi**

0

**SURAT KETERANGAN  
SIAP UJIAN TESIS**

**Tanggal**

21.12.2017

**Halaman**

1/112

**SURAT KETERANGAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini, Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping  
bahwa :

No	Nama	NIM	Kelas

Dengan Judul Tesis :

benar-benar telah siap untuk diuji dalam ujian Tesis.

Surat keterangan ini dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Demikian Untuk diketahui

Semarang,.....

Dosen Pembimbing 1

Dosen Pembimbing 2

(NAMA.....)  
NIP.....

(NAMA.....)  
NIP.....



**FORMULIR PROSEDUR PELAKSANAAN  
DAN EVALUASI TESIS**

No. F.PPd.3.15-L14

Revisi 0

**SURAT PERNYATAAN  
DOSEN PEMBIMBING**

Tanggal 21.12.2017

Halaman 1/1

**SURAT PERNYATAAN DOSEN PEMBIMBING**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Pembimbing 1 : ..... NIP : .....

Nama Pembimbing 2 : ..... NIP : .....

Sebagai Dosen Pembimbing dari mahasiswa :

Nama : ..... NIM : .....

Alamat : .....

Jurusan : .....

Judul Tesis : .....

Bersama ini menyatakan :

1. Menyetujui mahasiswa tersebut di atas untuk mengikuti seminar dan Ujian Tesis periode Wisuda bulan .....
2. Bersedia hadir dalam Seminar dan Ujian Tesis untuk mendampingi mahasiswa tersebut di atas.
3. Menyerahkan bukti publikasi ilmiah.

Demikian Untuk diketahui

Semarang,.....

Dosen Pembimbing 1

Dosen Pembimbing 2

(NAMA.....)  
NIP.....

(NAMA.....)  
NIP.....

Ketua Program Studi  
Magister Terapan Teknik Telekomunikasi

(Nama.....)  
NIP.....

**FORMULIR PROSEDUR**

No. FP

F.PPd.4.01.L1

**SOAL UJIAN**

Revisi

3

Tanggal

21.12 2017

Halaman

1/2

UJIAN ... SEMESTER.....TAHUN AKADEMIK .....  
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG  
JURUSAN .....  
PROGRAM STUDI.....

Mata Kuliah : .....  
Kode Mata Kuliah : .....  
Kelas : .....  
Hari/Tanggal : .....  
Waktu : .....  
Sifat : .....  
Pengampu : .....

Perintah Soal : .....

Soal

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

dan seterusnya

Soal ini telah dikalibrasi/divalidasi oleh:

Koord. Tim Teaching/KBK

Ketua Program Studi

.....

.....

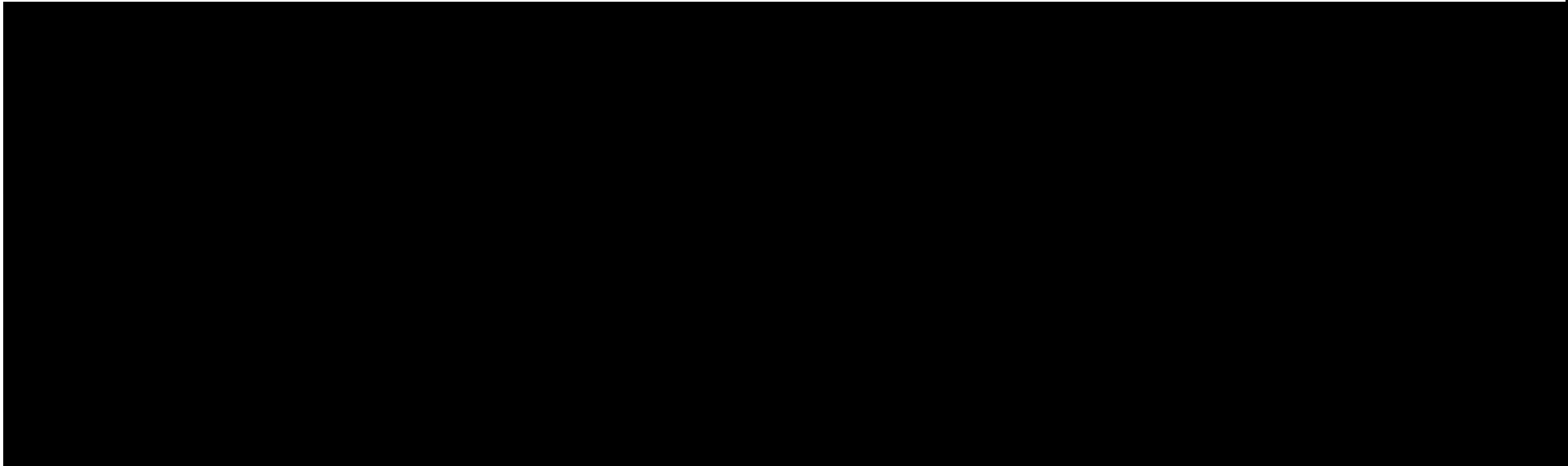


## FORMULIR PROSEDUR MUTU

No. FPM	F.Pdd.4.02-L1
Revisi	3
Tanggal	21.12.2017
Halaman	1/2

### JADWAL KULIAH UJIAN TENGAH/AKHIR SEMESTER

**JADWAL UJIAN .....SEMESTER .....TAHUN AKADEMIK ...../.....  
JURUSAN ..... POLITEKNIK NEGERI SEMARANG**



2	09.45 - 11.45	MK	MK	MK	MK	MK	MK
3	09.45 - 11.45	MK	MK	MK	MK	MK	MK
Jum'at, Tgl/ bulan/ Tahun							
1	07.30 - 09.30	MK	MK	MK	MK	MK	MK
2	09.45 - 11.45	MK	MK	MK	MK	MK	MK

Mengetahui  
Ketua Jurusan .....

Semarang, .....  
Ketua Panitia

.....  
NIP

.....  
NIP



## FORMULIR PROSEDUR

No. FP      F.PPd.4.02-L2

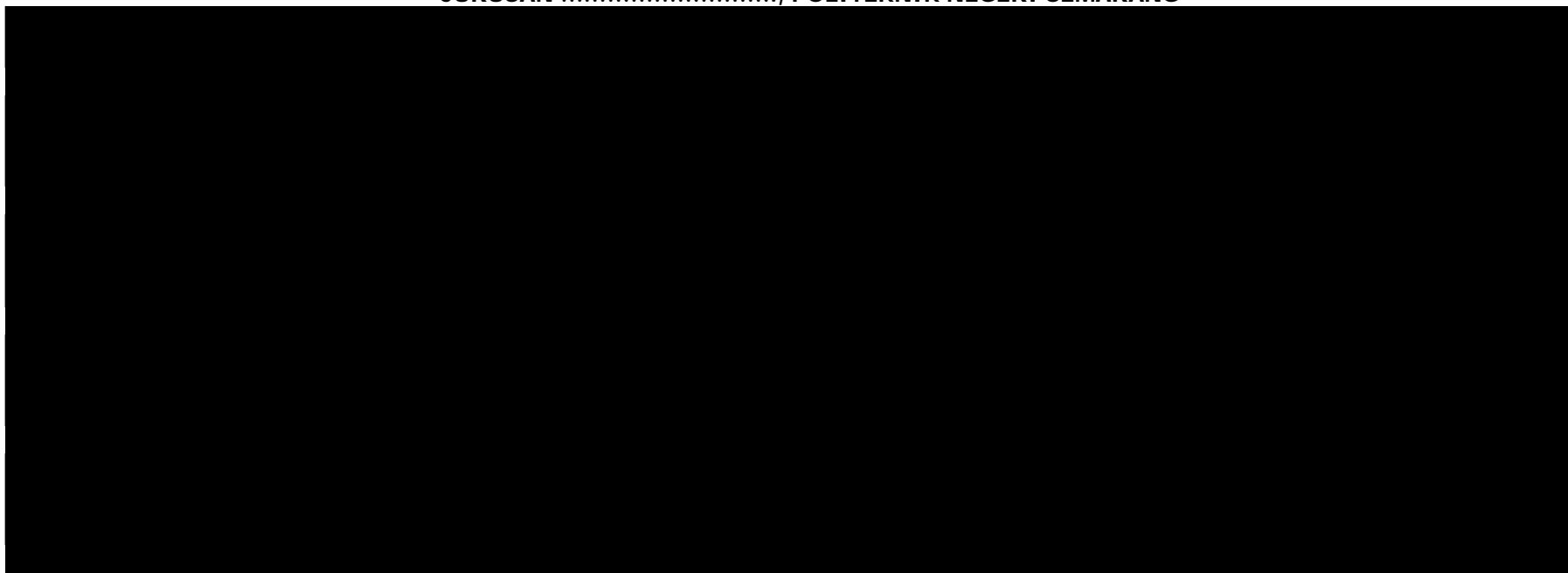
### JADWAL PENGAWAS UJIAN TENGAH/AKHIR SEMESTER

Revisi      3

Tanggal      21.12. 2017

Halaman      1/2

JADWAL PENGAWAS UJIAN ... SEMESTER .... TAHUN AKADEMIK ...../.....  
 JURUSAN ....., POLITEKNIK NEGERI SEMARANG



07.30 - 09.30											
09.45 -11.45											

Catatan ; Keterlambatan lebih dari 15 menit dianggap tidak hadir  
 Mengetahui  
 Ketua Jurusan.....

Semarang, .....  
 Ketua Panitia

.....  
 NIP

.....  
 NIP



## FORMULIR PROSEDUR

No. FP F.PPd.4.02-L3

Revisi 3

Tanggal 21.12. 2017

Halaman 1/1

## JADWAL PIKET

Waktu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat
	1.	1.	1.	1.	1.
	1.	1.	1.	1.	1.
	1.	1.	1.	1.	1.
	1.	1.	1.	1.	1.

Mengetahui,  
Pembantu Direktur I

Ketua Jurusan, .....

Semarang, .....  
Ketua Panitia



## FORMULIR PROSEDUR

No. FP F.PPd.4.02-L3

Revisi 3

Tanggal 21.12. 2017

Halaman 2/1

## JADWAL PIKET

.....  
NIP

.....  
NIP

.....  
NIP





## FORMULIR PROSEDUR

No. FP

F.PPd.4.02-L4

### DAFTAR HADIR MAHASISWA DAN BERITA ACARA UJIAN AKHIR SEMESTER

Revisi

3

Tanggal

21.12.2017

Halaman

1/1

BERITA ACARA PELAKSANAAN  
UJIAN TENGAH/AKHIR SEMESTER  
SEMESTER .....TAHUN AKADEMIK .....  
JURUSAN .....

Pada hari ini ....., tanggal .....bulan.....Tahun.....,Ruang ....., telah dilaksanakan ujian akhir untuk :

Mata kuliah : .....

Dosen pengampu : .....

Kelas : .....

Jumlah mahasiswa : ....., jumlah hadir.....jumlah tidak hadir.....

No	NIM	Nama Mahasiswa	Tanda Tangan
1.			1. ....
2.			2. ....
3.			3. ....
4.			4. ....
5.			5. ....
6.			6. ....
7.			7. ....
8.			8. ....
9.			9. ....
10.			10. ....
11.			11. ....
12.			12. ....

Berita acara ini dibuat dengan sebenarnya

Catatan :

Pengawas,

.....

NIP.





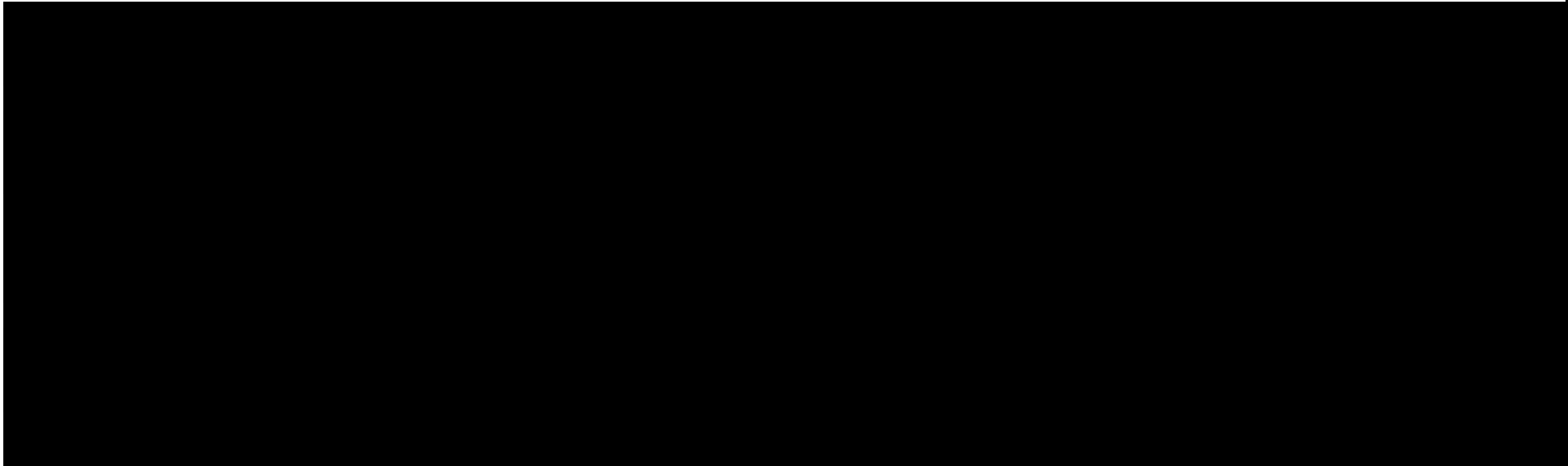


## FORMULIR PROSEDUR MUTU

No. FPM	F.PPd.4.03-L1
Revisi	3
Tanggal	21.12.2017
Halaman	1/2

### JADWAL KULIAH UJIAN TENGAH/AKHIR SEMESTER

**JADWAL UJIAN .....SEMESTER .....TAHUN AKADEMIK ...../.....  
JURUSAN ..... POLITEKNIK NEGERI SEMARANG**



2	09.45 - 11.45	MK	MK	MK	MK	MK	MK
3	09.45 - 11.45	MK	MK	MK	MK	MK	MK
Jum'at, Tgl/ bulan/ Tahun							
1	07.30 - 09.30	MK	MK	MK	MK	MK	MK
2	09.45 - 11.45	MK	MK	MK	MK	MK	MK

Mengetahui  
Ketua Jurusan .....

Semarang, .....  
Ketua Panitia

.....  
NIP

.....  
NIP



## FORMULIR PROSEDUR

No. FP      F.PPd.4.03-L2

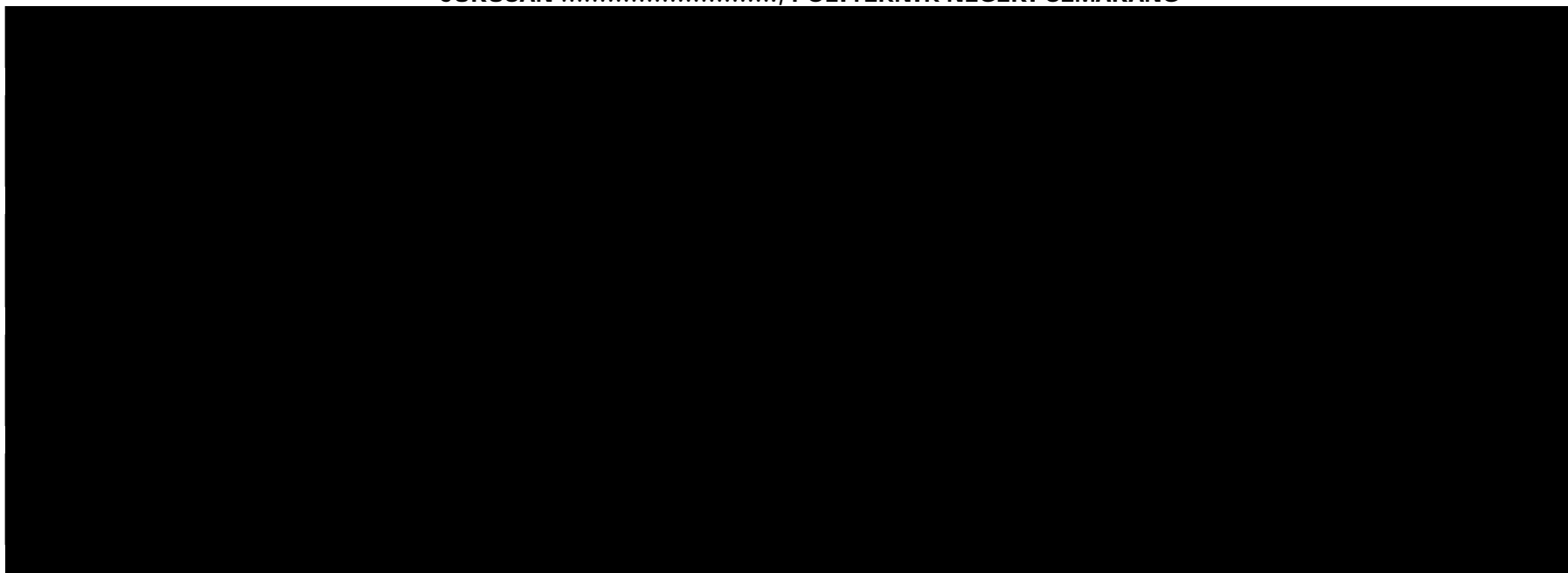
### JADWAL PENGAWAS UJIAN TENGAH/AKHIR SEMESTER

Revisi      3

Tanggal      21.12.2017

Halaman      1/2

JADWAL PENGAWAS UJIAN ... SEMESTER .... TAHUN AKADEMIK ...../.....  
 JURUSAN ....., POLITEKNIK NEGERI SEMARANG



07.30 - 09.30											
09.45 - 11.45											

Catatan ; Keterlambatan lebih dari 15 menit dianggap tidak hadir  
 Mengetahui  
 Ketua Jurusan.....

Semarang, .....  
 Ketua Panitia

.....  
 NIP

.....  
 NIP



## FORMULIR PROSEDUR

No. FP

F.PPd.4.03-L3

## JADWAL PIKET

Revisi

3

Tanggal

21.12. 2017

Halaman

1/1

Waktu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat
	1.	1.	1.	1.	1.
	1.	1.	1.	1.	1.
	1.	1.	1.	1.	1.
	1.	1.	1.	1.	1.

Mengetahui,  
Pembantu Direktur I

Ketua Jurusan, .....

Semarang, .....  
Ketua Panitia



## FORMULIR PROSEDUR

No. FP

F.PPd.4.03-L3

## JADWAL PIKET

Revisi

3

Tanggal

21.12. 2017

Halaman

2/1

.....  
NIP

.....  
NIP

.....  
NIP



## FORMULIR PROSEDUR

No. FP

F.PPd.4.03-L4

### DAFTAR HADIR MAHASISWA DAN BERITA ACARA UJIAN AKHIR SEMESTER

Revisi

3

Tanggal

21.12.2017

Halaman

1/1

BERITA ACARA PELAKSANAAN  
UJIAN TENGAH/AKHIR SEMESTER  
SEMESTER .....TAHUN AKADEMIK .....  
JURUSAN .....

Pada hari ini ....., tanggal .....bulan.....Tahun.....,Ruang ....., telah dilaksanakan ujian akhir untuk :

Mata kuliah : .....

Dosen pengampu : .....

Kelas : .....

Jumlah mahasiswa : ....., jumlah hadir.....jumlah tidak hadir.....

No	NIM	Nama Mahasiswa	Tanda Tangan
1.			1. ....
2.			2. ....
3.			3. ....
4.			4. ....
5.			5. ....
6.			6. ....
7.			7. ....
8.			8. ....
9.			9. ....
10.			10. ....
11.			11. ....
12.			12. ....

Berita acara ini dibuat dengan sebenarnya

Catatan :

Pengawas,

.....

NIP.









**FORMULIR PROSEDUR**

No. FP

F.PPd.4.04-L1

**JADWAL UJI ULANG**

Revisi

3

Tanggal

21.12.2017

Halaman

1/1

JADWAL UJIAN ULANG AKHIR SEMESTER .....  
JURUSAN .....  
TAHUN AKADEMIK .....  
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

WAKTU	NAMA MAHASISWA	KELAS	RUANG	HARI/TGL		HARI/TGL	
				MATA KULIAH	PENGAWAS	MATA KULIAH	PENGAWAS

Mengetahui,  
Kajur.....

.....  
NIP

Semarang,  
Ketua Panitia Jurusan

.....  
NIP

**FORMULIR PROSEDUR**

No. FP

F.PPd.4.04-L2

**JADWAL PENGAWAS UJI ULANG**

Revisi

3

Tanggal

21.12.2017

Halaman

1/1

JADWAL UJIAN ULANG AKHIR SEMESTER .....

JURUSAN .....

TAHUN AKADEMIK .....

POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

WAKTU	NAMA MAHASISWA	KELAS	RUANG	HARI/TGL		HARI/TGL	
				MATA KULIAH	PENGAWAS	MATA KULIAH	PENGAWAS

Mengetahui,  
Kajur..........  
NIPSemarang,  
Ketua Panitia Jurusan.....  
NIP



## FORMULIR PROSEDUR

No. FP

F.PPd.4.04-L3

## JADWAL PIKET UJI ULANG

Revisi

3

Tanggal

21.12.2017

Halaman

1/1

JURUSAN : .....  
TAHUN AKADEMIK : .....  
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

Waktu	Senin/tanggal	Selasa/tanggal	Rabu/tanggal	Kamis/tanggal	Jumat/tanggal
	1.	1.	1.	1.	1.
	2.	2.	2.	2.	2.
	3.	3.	3.	3.	3.

Mengetahui,  
Pembantu Direktur I

.....

Ketua Jurusan, .....

.....

Semarang,.....  
Ketua Panitia,

.....



## FORMULIR PROSEDUR

No. FP	F.PPd.4.04-L3
Revisi	3
Tanggal	21.12.2017
Halaman	2/1

## JADWAL PIKET UJI ULANG

NIP.

NIP.

NIP.









KEMENTERIAN  
RISTEKDIKTI  
**politeknik**  
NEGERI SEMARANG

**DAFTAR NILAI  
MAHASISWA**  
F.PPd.4.05/L1/2017

Jurusan :  
Prodi. :

Kelas :

Semester / T.A. :

Dosen Wali :

**MATA KULIAH :**

**DOSEN :**

NO	N I M	NAMA MAHASISWA	N <sub>1</sub>	N <sub>2</sub>	N <sub>3</sub>	NILAI AKHIR		KETERANGAN
			33%	33%	33%	ANGKA	HURUF	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
<b>NILAI RATA-RATA KELAS :</b>								

**KRITERIA PENILAIAN**

ANGKA	HURUF	BOBOT
80 - 100	A	4,0
70 - 79	B	3,0
60 - 69	C	2,0
40 - 59	D	1,0
0 - 39	E	0

**Perolehan:**

Nilai	Jumlah
A	
B	
C	
D	
E	

24					
22					
20					
18					
14					
10					
6					
4					
2					
0					
	A	B	C	D	E

Semarang ,

NIP . \_\_\_\_\_

<b>SIRKULASI :</b>	<b>Adm. PBM</b>	<b>Dosen Wali</b>	<b>Catatan :</b> _____
<b>N a m a</b>			_____
<b>T a n g g a l</b>			_____
<b>T a n d a t a n g a n</b>			_____



**FORMULIR PROSEDUR**

No. FP

F.PPd.4.07-L1

**LEMBAR KONTROL BIMBINGAN  
TUGAS AKHIR**

Revisi

3

Tanggal

21.12.2017

Halaman

1 / 2

NAMA :

KELAS :

NIM :

JUDUL TUGAS AKHIR :

NO	TANGGAL	URAIAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING

Semarang, .....

Pembimbing Utama/Pembantu



**FORMULIR PROSEDUR**

No. FP

F.PPd.4.07-L1

**LEMBAR KONTROL BIMBINGAN**

Revisi

3

**TUGAS AKHIR**

Tanggal

21.12.2017

Halaman

2 / 2

(.....)

NIP. ....

**FORMULIR PROSEDUR**

No. FP

F.PPd.4.07-L2

**SURAT KETERANGAN SELESAI  
BIMBINGAN TUGAS AKHIR**

Revisi

3

Tanggal

21.12. 2017

Halaman

1 / 1

JURUSAN

SURAT KETERANGAN SELESAI BIMBINGAN TUGAS AKHIR

Kepada :

Yth. Kaprodi / Ketua Jurusan

Yang bertanda tangan di bawah ini, Pembimbing I dan II menerangkan bahwa :

NO	NAMA	NIM	KELAS
1.			
2.			

dengan judul Tugas Akhir :

benar – benar telah menyelesaikan pembuatan Tugas Akhir dan siap untuk melakukan ujian wawancara TA.

Pembimbing I

Semarang,

Pembimbing II

.....  
NIP.....  
NIP

**FORMULIR PROSEDUR**

No. FP

F.PPd.4.07-L3

**NILAI BIMBINGAN TUGAS AKHIR**

Revisi

3

Tanggal

21.12.2017

Halaman

1 / 1

**NILAI BIMBINGAN TUGAS AKHIR**

Berdasarkan surat tugas Nomor :..... Pembimbing Utama/Pendamping telah melaksanakan bimbingan tugas akhir mahasiswa :

Nama : .....

NIM/Kelas : ..... / .....

Judul tugas akhir :

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

dengan hasil sebagai berikut.

No	Unsur yang dinilai	Nilai (0 s.d. 100)	Bobot	Nilai x bobot
1	Kedisiplinan dalam bimbingan		0.10	
2	Kreativitas pemecahan masalah		0.15	
3	Penguasaan materi tugas akhir		0,20	
4	Kelengkapan dan referensi tugas akhir		0,05	
Jumlah (maksimum 50)				

Hasil penilaian bimbingan tugas akhir ini dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semarang,  
Pembimbing Utama/Pendamping,

.....  
NIP

Setelah ditandatangani pembimbing diserahkan kepada Kaprodi saat pendaftaran ujian

**FORMULIR PROSEDUR**

No. FP

F.PPd.4.08/L1

**PENILAIAN TUGAS AKHIR**

Revisi

3

**RANCANG BANGUN**

Tanggal

21.12.2017

Halaman

1 / 1

Form B

Berdasarkan surat tugas Nomor : ..... Penguji I/II/III telah melaksanakan ujian tugas akhir mahasiswa :

Nama : .....

NIM/Kelas : ..... / .....

Judul tugas akhir :  
.....  
.....  
.....

dengan hasil sebagai berikut .

No	Unsur yang dinilai	Nilai (0 s.d. 100)	Bobot	Nilai x bobot
1	Isi dan bobot naskah TA		0,15	
2	Penguasaan materi TA		0,30	
3	Presentasi dan penampilan		0,05	
4	Hasil rancang bangun		0,15	

Jumlah ( maksimum 50 )

Hasil penilaian ujian wawancara tugas akhir ini dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semarang,  
Penguji I/II/III,

.....  
NIP

Hasil penilaian masing-masing penguji dibuat rangkap dua

**FORMULIR PROSEDUR**

No. FP

F.PPd.4.08-L2

**PENILAIAN**

Revisi

3

**TUGAS AKHIR NON RANCANG BANGUN**

Tanggal

21.12.2017

Halaman

1 / 1

Form A

Berdasarkan surat tugas Nomor ..... Penguji I/II/III telah melaksanakan ujian tugas akhir mahasiswa :

Nama : .....

NIM/Kelas : ..... / .....

Judul tugas akhir :  
.....  
.....  
.....

dengan hasil sebagai berikut.

No	Unsur yang dinilai	Nilai (0 s.d. 100)	Bobot	Nilai x bobot
1	Isi dan bobot naskah TA		0,15	
2	Penguasaan materi TA		0,30	
3	Presentasi dan penampilan		0,05	
Jumlah ( maksimum 50 )				

Hasil penilaian ujian wawancara tugas akhir ini dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semarang,  
Penguji I/II/III,.....  
NIP

Keterangan: Nilai ujian wawancara dibuat rangkap dua



**FORMULIR PROSEDUR**

No. FP

F.PPd.4.08-L3

**REVISI TUGAS AKHIR**

Revisi

3

Tanggal

21.12.2017

Halaman

1 / 1

Yang bertanda tangan di bawah ini, Penguji I/II/III menerangkan bahwa :

No	N a m a	N I M	Kelas
1			
2			
3			
4			

dengan judul tugas akhir :

benar-benar telah melaksanakan revisi tugas akhir.

Surat keterangan ini dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, .....

Penguji I,

Penguji II,

Penguji III,

.....

NIP

.....

NIP

.....

NIP

1. Surat dibuat rangkap tiga, satu lembar untuk mahasiswa.
2. Setelah ditandatangani penguji I, II, III diserahkan kepada Ketua Program Studi masing-masing.



## FORMULIR PROSEDUR

No. FP

F.PPd.4.08-L4

### LAPORAN HASIL UJIAN TUGAS AKHIR

Revisi

3

Tanggal

21.12.2017

Halaman

1 / 1

Berdasarkan nilai bimbingan dan nilai ujian tugas akhir mahasiswa :

Nama : .....

NIM/Kelas : ..... / .....

Judul tugas akhir :  
.....  
.....  
.....

Ruang ujian : .....

dengan hasil sebagai berikut.

a. Nilai bimbingan (dari Form B)

1. Nilai Pembimbing Utama = \_\_\_\_\_

2. Nilai Pembimbing Pendamping = \_\_\_\_\_

Nilai rata-rata Bimbingan (x) = \_\_\_\_\_

b. Nilai rata-rata ujian tugas akhir (dari Form D) = (y) = \_\_\_\_\_

c. Nilai akhir = (x) + (y) =

d. Hasil akhir : Lulus / Lulus dengan revisi / Tidak lulus

Laporan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semarang,

Penguji I,

Tim Penguji,

Penguji II,

Penguji III,

.....  
NIP

.....  
NIP

.....  
NIP

Ketua,

Sekretaris,


.....

.....

NIP

NIP

1. Laporan dibuat rangkap dua dan diserahkan kepada Ketua Program Studi masing-masing.
2. Apabila lulus dengan revisi, laporan dapat diproses jika telah menyelesaikan revisi.

	<b>FORMULIR PROSEDUR</b>	<b>No. FP</b>	F.PPd.4.08-L5
	<b>REKAPITULASI NILAI UJIAN TUGAS AKHIR</b>	<b>Revisi</b>	3
		<b>Tanggal</b>	21.12.2017
		<b>Halaman</b>	1 / 1

Berdasarkan surat tugas Nomor : ..... tanggal, .....bulan.....Tahun..... Tim Penguji tugas akhir telah melaksanakan ujian akhir mahasiswa :

Nama : .....

NIM/Kelas : ..... / .....

Judul tugas akhir :  
.....  
.....  
.....

Ruang ujian : .....

dengan hasil sebagai berikut.

No	Nama Penguji	Jabatan	Nilai	Tanda tangan
1		Penguji I		
2		Penguji II		
3		Penguji III		

Nilai rata-rata ujian tugas akhir: (maks. 50)

Rangkuman nilai ini dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ketua Tim Penguji, Semarang,  
..... Sekretaris Tim Penguji,  
.....

NIP NIP

Rangkuman nilai dibuat rangkap dua

**FORMULIR PROSEDUR**

No. FP

F.PPd4.08-L6

**KETERANGAN SIAP UJIAN TUGAS AKHIR**

Revisi

3

Tanggal

21.12.2017

Halaman

1 / 1

**SURAT KETERANGAN  
SIAP UJIAN TUGAS AKHIR**

Yang bertanda tangan di bawah ini, Pembimbing Utama dan Pembimbing Pendamping menerangkan bahwa

No	N a m a	N I M	Kelas
1			
2			
3			
4			

dengan judul tugas akhir :

benar-benar telah siap untuk diuji dalam ujian tugas akhir.  
Surat keterangan ini dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pembimbing I,

Semarang,  
Pembimbing II,

.....  
NIP

.....  
NIP

Setelah ditandatangani pembimbing diserahkan kepada administrasi jurusan saat pendaftaran ujian



KEMENTERIAN  
RISTEKDIKTI  
**politeknik**  
NEGERI SEMARANG

**Formulir Evaluasi Kesesuaian Materi  
Pembelajaran**

F.PPd.4.09-L1/3/2017

**Evaluasi Evaluasi Kesesuaian Materi Pembelajaran**

Nama dosen : .....  
 Jurusan/Prodi : .....  
 Mata Kuliah : .....  
 Kelas : .....  
 Semester/Tahun : .....

1. Evaluasi kehadiran dosen :
  - a. 50 %
  - b. 75 %
  - c. 100 %
  - d. lainnya .....%

Uraian ketidaksesuaian :

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

2. Evaluasi materi pengajaran
  - a. Sesuai dengan Silabi / SAP
  - b. Kurang sesuai dengan Silabi / SAP
  - c. Menyimpang dari Silabi / SAP

Uraian ketidaksesuaian :

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

Semarang, .....

Verifikasi,

Ketua Jurusan

Kaprodi/Sekjur



KEMENTERIAN  
RISTEK DAN DIKTI

**politeknik**  
NEGERI SEMARANG

# KONTROL KEGIATAN PBM

F.PPd.4.10/L1/R3/2017

Kelas:

Semester/T.A.:

Minggu ke:

Tanggal:

Jurusan:

s.d.

s.d.

Prodi. :

Minggu ke:

Minggu ke:

Minggu ke:

Minggu ke:

Dosen:

Mata Kuliah:

No	Nama Mahasiswa	Minggu ke:			Minggu ke:			Minggu ke:			Minggu ke:			Jadual Pertemuan Mingguan	1	Hari:	Jam ke:	[ - ]	Jumlah:	jam
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3							
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				
21																				
22																				
23																				
24																				
Jumlah yang hadir																				
Tanggal Pertemuan																				
* Setiap mahasiswa wajib bertandatangan sendiri (tidak diwakilkan) pada saat perkuliahan berlangsung (bukan sebelum/sesudahnya). Pelanggaran dianggap sebagai <i>ABSEN</i> .																				
** Matakuliah teori divalidasi Kaprodi, sedangkan matakuliah praktik divalidasi Ka Laboratorium/Bengkel/studi																				

POKOK BAHASAN (PERTEMUAN / MINGGU)

TTD

CATATAN

Adm. PBM

Temu1:

Temu2:

Temu3:

Temu1:

Temu2:

Temu3:

Temu1:

Temu2:

Temu3:

Temu1:

Temu2:

Temu3:

Total jam :

\*Pengajar wajib mengambil, mengisi, dan mengembalikan lembar ini pada Adm. PBM

Tanda tangan :

**SIRKULASI:**

**Ketua Laboratorium/Bengkel/Studio \*\***

**Ketua Program Studi \*\***

**Catatan :**

Nama

Tanggal

Tanda Tangan



KEMENTERIAN  
RISTEK DAN DIKTI

**politeknik**  
NEGERI SEMARANG

# KONTROL KEGIATAN PBM

F.PPd.4.11/L1/R3/2017

Kelas:

Semester/T.A.:

Minggu ke:

Tanggal:

Jurusan:

s.d.

s.d.

Prodi. :

Minggu ke:

Minggu ke:

Minggu ke:

Minggu ke:

Dosen:

Mata Kuliah:

No	Nama Mahasiswa	Minggu ke:			Minggu ke:			Minggu ke:			Minggu ke:			Jadual Pertemuan Mingguan	1	Hari:	Jam ke:	[ - ]	Jumlah:	jam
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3							
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				
21																				
22																				
23																				
24																				
Jumlah yang hadir																				
Tanggal Pertemuan																				
* Setiap mahasiswa wajib bertandatangan sendiri (tidak diwakilkan) pada saat perkuliahan berlangsung (bukan sebelum/sesudahnya). Pelanggaran dianggap sebagai <i>ABSEN</i> .																				
** Matakuliah teori divalidasi Kaprodi, sedangkan matakuliah praktik divalidasi Ka Laboratorium/Bengkel/studi																				

POKOK BAHASAN (PERTEMUAN / MINGGU)

TTD

CATATAN

Adm. PBM

Temu1:

Temu2:

Temu3:

Temu1:

Temu2:

Temu3:

Temu1:

Temu2:

Temu3:

Temu1:

Temu2:

Temu3:

\*Pengajar wajib mengambil, mengisi, dan mengembalikan lembar ini pada Adm. PBM

Total jam :

Tanda tangan :

**SIRKULASI:**

**Ketua Laboratorium/Bengkel/Studio \*\***

**Ketua Program Studi \*\***

**Catatan :**

Nama

Tanggal

Tanda Tangan



## FORMULIR PROSEDUR MUTU

No. FPM

F.PPd.4.12-L1

### PENYUSUNAN USULAN PKL

Revisi

3

Tanggal

21.12.2017

Halaman

1 / 2

### PENYUSUNAN USULAN PKL

1. Ketentuan Umum usulan PKL
  - a. Warna sampul disesuaikan dengan jurusan masing-masing
  - b. Usulan diketik
    - 1) sisi kiri dan atas  $\pm 4$  cm
    - 2) sisi kanan dan bawah  $\pm 3$  cm
    - 3) spasi pengetikan 1,5 cm
  - c. Format pengetikan menggunakan sistem desimal
  - d. Ukuran kertas yang digunakan HVS A4 (kuarto) 80 gram
  - e. Laporan dikumpulkan kepada jurusan dua eksemplar, setelah mendapat persetujuan pembimbing
2. Format Sampul

USULAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
NAMA INDUSTRI/PERUSAHAAN



Disusun oleh  
Nama Mahasiswa  
NIM

PROGRAM STUDI .....  
JURUSAN .....  
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG  
TAHUN





## FORMULIR PROSEDUR MUTU

No. FPM

F.PPd.4.12-L1

### PENYUSUNAN USULAN PKL

Revisi

3

Tanggal

21.12. 2017

Halaman

2 / 2

### 3. Sistematika Usulan PKL

#### a. Format Pengesahan

<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> <b>USULAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
a. Topik/Objek PKL	:
b. Waktu pelaksanaan	: .....
Semarang, .....	
	Nama NIM
Mengetahui, Ketua Program Studi .....	Menyetujui, Pembimbing
Nama	Nama
NIP	NIP

#### b. Isi Usulan PKL

- 1) Latar Belakang
- 2) Ruang Lingkup / Bagian yang dituju untuk PKL
- 3) Tujuan
- 4) Kegunaan
- 5) Waktu
- 6) Tempat



## FORMULIR PROSEDUR MUTU

No. FPM

F.PPd.4.12-L2

### PENYUSUNAN LAPORAN PKL

Revisi

3

Tanggal

21.12.2017

Halaman

1 / 3

### PENYUSUNAN LAPORAN PKL

#### 1. Ketentuan Umum Laporan PKL

- a. Warna sampul disesuaikan dengan jurusan masing-masing
- b. Usulan diketik
  - 1) sisi kiri dan atas  $\pm 4$  cm
  - 2) sisi kanan dan bawah  $\pm 3$  cm
  - 3) spasi pengetikan 1,5 cm
- c. Format pengetikan menggunakan sistem desimal
- d. Ukuran kertas yang digunakan HVS A4 (kuarto) 80 gram
- e. Laporan dikumpulkan kepada jurusan dua eksemplar, setelah mendapat persetujuan pembimbing

#### 2. Format Sampul

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

JUDUL



Disusun oleh

Nama Mahasiswa

NIM

PROGRAM STUDI .....

JURUSAN .....

POLITEKNIK NEGERI SEMARANG

TAHUN



## FORMULIR PROSEDUR MUTU

No. FPM

F.PPd.4.12-L2

### PENYUSUNAN LAPORAN PKL

Revisi

3

Tanggal

21.12.2017

Halaman


2 / 3

### 3. Sistematika Laporan PKL

#### a. Format Halaman Pengesahan :

<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> <b>LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
a. Topik/Objek PKL	:
b. Waktu pelaksanaan	: .....
Semarang, .....	
Nama NIM	
Mengetahui, Ketua Program Studi .....	Pembimbing 1, (Polines)
Nama	Nama
NIP	NIP

- b. Prakata : Cukup jelas
- c. Daftar Isi : diketik dengan 1,5 spasi
- d. Daftar tabel, daftar gambar (bila ada)

	<b>FORMULIR PROSEDUR MUTU</b>	<b>No. FPM</b>	F.PPd.4.12-L2
	<b>PENYUSUNAN LAPORAN PKL</b>	<b>Revisi</b>	3
		<b>Tanggal</b>	21.12.2017
		<b>Halaman</b>	3 / 3

4. Isi Laporan

- a. Judul
- b. Pengesahaan
- c. Prakata
- d. Daftar Isi
- e. Daftar Gambar/Tabel/Lampiran (jika ada)
- f. Isi meliputi
  - 1) Bab 1 Pendahuluan
    - a) Latar Belakang berisi alasan pemilihan topik dan lokasi PKL
    - b) Ruang Lingkup menggambarkan batasan tentang topik PKL
    - c) Tujuan
    - d) Manfaat PKL (sesuai tujuan)
  - 2) Bab 2 Gambaran Umum Objek/Tempat PKL
    - a) Latar belakang proyek
    - b) Manajemen (Struktur Organisasi dan penjelasan tugas wewenang bagian masing-masing)
    - c) Jenis usaha/produk/spesifikasi proyek
  - 3) Bab 3 Hasil Pelaksanaan PKL
    - a) Pelaksanaan (Menggunakan kegiatan dan waktu selama PKL)
    - b) Hasil PKL (Penjabaran/penjelasan topik yang dipilih)
    - c) dan seterusnya
  - 4) Bab 4 Penutup berupa ringkasan/simpulan
- g) Daftar Pustaka
- h) Lampiran :
  - 1) Surat bukti pelaksanaan PKL dan surat-surat lain yang diperlukan
  - 2) Dokumentasi
  - 3) Data atau formulir pendukung laporan PKL



## FORMULIR PROSEDUR MUTU

No. FPM

F.PPd.4.12-L3

### PENYUSUNAN USULAN KKL

Revisi

3

Tanggal

21.12.2017

Halaman

1 / 2

### PENYUSUNAN USULAN KKL

1. Ketentuan Usulan KKL
  - a. Warna sampul usulan ditentukan jurusan masing-masing
  - b. Usulan diketik :
    - 1) sisi atas dan kiri 4 cm
    - 2) sisi bawah dan kanan 3 cm
    - 3) spasi pengetikan 1,5
  - c. Ukuran kertas yang digunakan HVS A4 (kuarto) 80 gram
  - d. Jumlah halaman disesuaikan dengan kebutuhan
  - e. Format sampul dan pengesahan usulan
    - 1) Sampul

USULAN KULIAH KERJA LAPANGAN  
NAMA INDUSTRI/PERUSAHAAN



PANITIA PELAKSANA KKL

PROGRAM STUDI .....  
JURUSAN .....  
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG  
TAHUN



## FORMULIR PROSEDUR MUTU

No. FPM

F.PPd.4.12-L3

### PENYUSUNAN USULAN KKL

Revisi

3

Tanggal

21.12.2017

Halaman

2 / 2

#### 2) Pengesahan

Pengesahan	
Topik / Obyek KKL :	
Waktu Pelaksanaan :	
Peserta KKL :	jml mahasiswa dan dosen pembimbing
Semarang, Ketua Panitia,	
Menyetujui, Ketua Jurusan	
Nama NIP...	Nama NIM ...
Mengetahui dan Menyetujui, Pembantu Direktur I                      Pembantu Direktur II	
Nama NIP...	Nama NIP....
Mengetahui, Direktur	
Nama NIP....	

#### f. Sistematika usulan KKL

#### USULAN KULIAH KERJA LAPANGAN Di (nama perusahaan)

- 1) Latar Belakang KKL
- 2) Tujuan KKL
- 3) Kegunaan KKL
- 4) Objek KKL
- 5) Waktu KKL
- 6) Susunan Panitia Pelaksana
- 7) Pembimbing KKL
- 8) Peserta KKL



## FORMULIR PROSEDUR MUTU

No. FPM

F.PPd.4.12-L4

### PENYUSUNAN LAPORAN KKL

Revisi

3

Tanggal


21.12.2017

Halaman

1 / 3

### PENYUSUNAN LAPORAN KKL

1. Ketentuan Umum Laporan KKL
  - a. Warna sampul disesuaikan dengan jurusan masing-masing
  - b. Usulan diketik
    - 1) sisi kiri dan atas  $\pm 4$  cm
    - 2) sisi kanan dan bawah  $\pm 3$  cm
    - 3) spasi pengetikan 1,5 cm
  - c. Format pengetikan menggunakan sistem desimal
  - d. Ukuran kertas yang digunakan HVS A4 (kuarto) 80 gram
  - e. Laporan dikumpulkan kepada jurusan dua eksemplar, setelah mendapat persetujuan pembimbing
2. Format Sampul

<p>LAPORAN KULIAH KERJA LAPANGAN NAMA INDUSTRI/ PERUSAHAAN</p>  <p>Disusun oleh Kelompok ..... Nama Anggota : .....</p> <p>PROGRAM STUDI ..... JURUSAN ..... POLITEKNIK NEGERI SEMARANG TAHUN .....</p>	4	3
--	---	---



## FORMULIR PROSEDUR MUTU

No. FPM

F.PPd.4.12-L4

### PENYUSUNAN LAPORAN KKL

Revisi

3

Tanggal

21.12.2017

Halaman

2 / 3


### 3. Pengesahan KKL

Halaman Pengesahan	
Topik / Obyek KKL :	
Waktu Pelaksanaan :	
Penyusun :	
Tinjauan :	
Menyetujui, Pembimbing	Semarang, ..... Ketua Kelompok,
Nama NIP	Nama NIM
Mengetahui, Kaprodi	Menyetujui, Pembimbing
Nama NIP	Nama NIP

### 4. Sistematika Laporan KKL

- a. Judul
- b. Pengesahan
- c. Prakata
- d. Daftar isi
- e. Daftar gambar, daftar tabel (bila ada)
- f. isi, yang meliputi
  - 1) Bab 1 Pendahuluan
    - a) Latar belakang
    - b) Tujuan
    - c) Manfaat
  - 2) Bab 2 Gambaran Umum Objek
    - a) Latar belakang objek



	<b>FORMULIR PROSEDUR MUTU</b>	<b>No. FPM</b>	F.PPd.4.12-L4
	<b>PENYUSUNAN LAPORAN KKL</b>	<b>Revisi</b>	3
		<b>Tanggal</b>	21.12.2017
		<b>Halaman</b>	3 / 3

- b) Manajemen
- c) Jenis usaha / jenis produksi / spesifikasi objek
- 3) Bab 3 Penutup
  - a) Dokumentasi
  - b) Kritik dan saran
  - c) Lampiran
- 4) Daftar pustaka
- 5) Lampiran-lampiran

PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 24 TAHUN 2017  
 TENTANG  
 TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

Semarang ,

Kepada Yth.  
 Direktur Politeknik Negeri Semarang  
 melalui  
 Pembantu Direktur II

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

<b>I. DATA PEGAWAI</b>			
Nama		NIP	
Jabatan		Masa Kerja	
Unit Kerja			

<b>II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL **</b>			
1. Cuti Tahunan		5. Cuti Melahirkan	
2. Cuti Sakit		6. Cuti di Luar Tanggungan Negara	
3. Cuti Karena Alasan Penting			
4. Cuti Besar			

<b>III. ALASAN CUTI **</b>

<b>IV. LAMANYA CUTI **</b>				
Selama	(hari/bulan/tahun)**	Mulai tanggal		s/d

<b>V. CATATAN CUTI **</b>				
Tahun	Sisa	Keterangan	1. CUTI TAHUNAN	
2016			2. CUTI BESAR	
2017			3. CUTI SAKIT	
<b>2018</b>			4. CUTI MELAHIRKAN	
			5. CUTI KARENA ALASAN PENTING	
			6. CUTI DILUAR TANGGUNGAN NEGARA	

<b>VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI</b>	
	TELP.  Hormat saya,  (.....) NIP.

<b>VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG **</b>			
DISETUJUI	PERUBAHAN	DITANGGUHKAN	TIDAK DISETUJUI ATASAN LANGSUNG:
			(.....) NIP.

<b>VIII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG **</b>			
DISETUJUI	PERUBAHAN	DITANGGUHKAN	TIDAK DISETUJUI PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI:
			M. Noor Ardiansah, S.E, M.Si, Akt NIP. 19760915 200003 1 001

PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 24 TAHUN 2017  
 TENTANG  
 TATA CARA PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

PERSETUJUAN  
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 TENTANG  
 PEMBERIAN CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA\*

M ENTERI / PIMPINAN LEMBAGA / GUBERNUR / BUPATI / WALI KOTA.....\*\*

NAMA	
NIP	
PANGKAT / GOLONGAN RUANG	
JABATAN	
UNIT KERJA	
MASA KERJA GOLONGAN PADA TANGGAL.....	..... TAHUN ..... BULAN
GAJI POKOK	
TELAH BERKERJA SECARA TERUS MENERUS SEBAGAI PEGAWAI NEGERI SIPIL SEJAK	TANGGAL ..... BULAN ..... TAHUN .....
ALASAN PERMINTAAN CUTI	
LAMANYA CUTI	
NOMOR PERSETUJUAN KEPALA BKN	
WILAYAH PEMBAYARAN	

DITETAPKAN TANGGAL .....

..... TANGGAL .....

A.n KEPALA  
 BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 .....

MENTERI / PIMPINAN LEMBAGA /  
 GUBERNUR / BUPATI / WALIKOTA  
 A.n DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI SEMARAG

(.....)  
 NIP.....

(.....)  
 NIP.....

Catatan:

- \* Dibuat ASLI rangkap 3 (tiga)
- \*\* Coret yang tidak perlu

**FORMULIR PROSEDUR**

No. FP

FPM.2.5.01

**FORMULIR ROAD MAP PENELITIAN**

Revisi

3

Tanggal

21-01- 2017

Halaman

1/1

NAMA :  
NIP/GOLONGAN :  
JABATAN FUNGSIONAL :  
JURUSAN :  
PROGRAM STUDI :

No	TAHUN	SKEMA PENELITIAN	JUDUL PENELITIAN	SUMBER DANA/ JUMLAH



## FORMULIR PROSEDUR

No. FP

FPM.2.5.01.  
02

### FORMULIR KELOMPOK BIDANG STUDI DAN PEMINATAN KELOMPOK PENELITIAN

Revisi

3

Tanggal

21-01- 2017

Halaman

1/1

NAMA :  
NIP/GOLONGAN :  
JABATAN FUNSIONAL :  
JURUSAN :  
PROGRAM STUDI :

No	TAHUN	MATA KULIAH DIAMPU	BIDANG PELITIAN DIMINATI	SUMBER DANA/ JUMLAH

**FORMULIR PROSEDUR**

No. FP

FP.2.5.01.03

**FORMULIR KOMPETENSI PENELITI**

Revisi

3

Tanggal

21-01- 2017

Halaman

1/1

NAMA :  
NIP/GOLONGAN :  
JABATAN FUNGSIONAL :  
JURUSAN :  
PROGRAM STUDI :  
KELOMPOK BIDANG STUDI :  
MATA KULIAH DIAMPU : 1  
2.  
3.  
4.  
5.

TEMA PENELITIAN YANG DIMINATI: 1.  
2.  
3.  
4.  
5.

No	TAHUN	SKEMA PENELITIAN	JUDUL PENELITIAN	SUMBER DANA/ JUMLAH



## FORMULIR PROSEDUR

No. FP

FPM.2.5.02

### FORMULIR PERJANJIAN (KONTRAK) PENELITIAN EKSTERNAL (DIKTI)

Revisi

3

Tanggal

21-01- 2017

Halaman

1/1

## FORMULIR ISIAN

### I. Data & Identitas :

1. Nama Lengkap : .....
2. NIP. : .....
3. Jabatan : .....
4. Institusi : .....
5. Alamat Kantor : .....  
.....Kodepos.....  
Provinsi.....
6. No. Telp. Kantor & HP : .....
7. Alamat Email : .....
8. No. NPWP Institusi : .....  
(Lampirkan fotocopy)

### II. Data Bank Penerima Dana → (harus rekening Institusi bukan rekening pribadi)

1. Nama Bank : .....
2. Alamat Bank/ No. Telp. : .....  
.....
3. Nama yang tercantum pada  
Rekening koran/buku tabungan: .....
4. Nomor Rekening : .....  
(Lampirkan fotocopy)

..... , .....

Ttd dan cap

( ..... )

### Catatan :

Setelah mengisi form ini dengan lengkap dan melampirkan dokumen-dokumen yang dibutuhkan, mohon segera dikirim kembali ke alamat :

**Kasubdit Penelitian Dit. Litabmas Ditjen Dikti**

**Gedung Dikti lt.4**

**Jalan Pintu Satu Senayan Jakarta 10270**

**Telp. 021 – 57946100 ext.0410**

atau dikirim melalui Fax. 021- 5731846, 57946085

email : [penelitian.dp2m@dikti.go.id](mailto:penelitian.dp2m@dikti.go.id);

CP. Tober (082111129521)

**FORMULIR PROSEDUR**

No. FP

FPM.2.5.03

**FORMULIR PENGHARGAAN PENELITI**

Revisi

3

Tanggal

21-01- 2017

Halaman

1/1

Photo

**A. DATA DIRI**

Nama Lengkap (dengan gelar)		
NIP		
NIDN		
Jabatan Akademik		
Pangkat dan golongan		
Tempat & Tanggal Lahir		
Jenis Kelamin	Laki-laki / Perempuan *)	
Bidang Keahlian		
Nomor Tlp/HP		
Alamat Email		
Agama		
Asal Perguruan Tinggi	Fakultas	
	Jurusan/Dep.	



**FORMULIR PROSEDUR**

No. FP

FPM.2.5.03

**FORMULIR PENGHARGAAN PENELITI**

Revisi

3

Tanggal

21-01- 2017

Halaman

2/1

**B. DATA PRESTASI PENELITIAN**

Sebutkan HAKI yang diperoleh dalam 5 tahun terakhir	<i>Sebutkan judul, urutan kontributor, tahun, bentuk HAKI dan sertakan bukti, baik yang baru terdaftar maupun yang sudah memperoleh sertifikat HAKI</i>
Sebutkan artikel yang dipublikasikan di jurnal ilmiah	<i>Tuliskan nama-nama penulis, tahun terbit, judul artikel, nama jurnal, volume, edisi dan halaman. Sebutkan nama penerbit. Sebutkan impact factor (berdasar Thompson Reuter) bila ada. Sebutkan apa jurnal terindeks Thompson Reuter (SCI/SSCI/ESCI)</i>
Jumlah sitasi dan h-index scopus	<i>Sebutkan jumlah sitasi dan h-index scopus yang Anda miliki</i>
Karya ilmiah yang disajikan di forum ilmiah sebagai invited/keynote speaker	<i>Sebutkan nama conference/seminarnya, tanggal, tempat, judul makalah yang dipresentasikan di forum nasional maupun internasional (lampirkan makalah, surat undangan, dan jadwal)</i>
Karya seni yang diunggulkan (untuk bidang seni)	<i>Sebutkan judul karya, tempat dan tanggal pagelaran/dipamerkan/disemnarkan, serta lampirkan bukti yang mendukung</i>
Penghargaan pada tingkat nasional atau internasional	<i>Sebutkan nama penghargaan, lembaga yang memberi, tahun diterima, dan lampirkan copy piagam penghargaan</i>
Pengalaman lain yang dibanggakan dalam bidang penelitian	<i>Misalnya kolaborasi riset dengan berbagai pemangku kepentingan</i>



**FORMULIR PROSEDUR**  
**FORMULIR PERENCANAAN**  
**PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN**  
**PENELITI**

No. FP	FPM 2.5.04
Revisi	3
Tanggal	21-01- 2017
Halaman	1/1

**FORMULIR PERENCANAAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN PENELITI**  
**TAHUN .....**

**1. PELATIHAN / WORKSHOP**

<b>NO</b>	<b>THEMA</b>	<b>PEMATERI</b>	<b>INSTITUSI PEMATERI</b>	<b>TANGGAL</b>	<b>RENCANA JUMLAH PESERTA</b>
1	Peningkatan Penulisan Jurnal Internasional				
2	Peningkatan HAKI dan Paten				
3	Peningkatan Perolehan Hibah Penelitian Dikti				
4	Peningkatan Perolehan Penelitian <i>Eksternal</i> dengan Industri				
5	Pengelolaan <i>Business Center</i> Pendukung Kesuksesan Penelitian Lembaga				
6	Peningkatan Kerjasama Industri Sebagai Obyek Penelitian				
7	Dll.				

**FORMULIR PROSEDUR**

No. FP

FP.2.6.01

**FORMULIR PEMINJAMAN PERALATAN  
LABORTORIUM/BENGGEL/STUDIO BAGI  
PENELITIAN**

Revisi

3

Tanggal

21-01- 2017

Halaman

1/1

**FORMULIR PEMINJAMAN PERALATAN LABORATORIUM/ BENGGEL/STUDIO**

NAMA PEMINJAM :

NOMOR BARANG :

TANGGAL DIPINJAM :

TANGGAL DIKEMBALIKAN :

NO	NAMA ALAT	SPESIFIKASI	JUMLAH DIPINJAM	JUMLAH KEMBALI	KETERANGAN

Mengetahui  
Ketua P3M PolinesSemarang, .....  
Peminjam,(.....)  
NIP.(.....)  
NIP.Mengetahui  
Ketua Laboratorium/Bengkel/Studio(.....)  
NIP.....



SPMI

**FORMULIR PROSEDUR HASIL  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

No.

FPkM.1.01-L1

**SEMINAR HASIL PENGABDIAN KEPADA  
MASYARAKAT**

Revisi

3

Tanggal

21.12.2017

Halaman

1 / 1

**MONITORING DAN EVALUASI  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Judul Kegiatan : .....

Ketua Tim Pelaksana : .....

NIDN : .....

Perguruan Tinggi : .....

Program Studi : .....

Jangka Waktu Pelaksanaan : ..... bulan

Biaya : Rp.....

No	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai
1	<b>Mitra Program</b> (Kecocokan Mitra, kontribusi partisipasi mitra)	10		
2	<b>Wujud Solusi</b> (Ketepatan metode PPM untuk mengatasi permasalahan)	20		
3	<b>Luaran</b> (Mutu luaran dan spesifikasinya sesuai dengan metode yang diterapkan (aspek produksi, manajemen atau jasa lainnya, dukungan foto dan/atau bukti fisik lainnya)	20		
4	<b>Tim Pelaksana</b> (Kekompakan Tim, pendistribusian tugas untuk seluruh anggota, relevansi skill tim, frekuensi pendampingan)	10		
5	<b>Biaya</b> (Kewajaran penggunaan dana)	15		
6	<b>Manfaat Kegiatan</b> (Kepuasan, tingkat kemandirian mitra)	25		
<b>Total</b>			100	

Keterangan:

Skor : 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = buruk, 2 = sangat kurang, 3 = kurang, 5 = cukup, 6 = baik, 7 = sangat baik)

Nilai : bobot x skor

**Komentar Penilai :**

.....  
.....

Semarang, tanggal-bulan-tahun

Penilai,

*Tanda tangan*

(Nama Lengkap)



SPMI

**FORMULIR PROSEDUR HASIL  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

No.

FPkM.1.01-L2

**SEMINAR HASIL PENGABDIAN KEPADA  
MASYARAKAT**

Revisi

3

Tanggal

21.12.2017

Halaman

1 / 1

**PENILAIAN SEMINAR HASIL  
PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Judul Kegiatan : .....  
Ketua Tim Pelaksana : .....  
NIDN : .....  
Perguruan Tinggi : Politeknik Negeri Semarang  
Program Studi : .....  
Jangka Waktu Pelaksanaan : ..... Tahun

No	Kriteria Penilaian	Bobot	Skor	Nilai
1	Teknik Presentasi	10		
2	Penguasaan Materi	10		
3	Kemampuan Diskusi (Mengemukakan Pendapat)	10		
4	Sistematika Penulisan	10		
5	Wujud sistem/model/metode	15		
6	Pembaharuan atau rekayasa baru sesuai kondisi di lokasi	15		
7	Konsepsi/ilmu untuk mengembangkan wawasan pelaku	10		
8	Pemanfaatan Bagi Sektor Riil (Umkmk) Dan / Atau Kelompok Masyarakat	20		
Jumlah		100		

Keterangan:

Skor : 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = buruk, 2 = sangat kurang, 3 = kurang, 5 = cukup, 6 = baik, 7 = sangat baik)

Nilai : bobot × skor

**Komentar Penilai :**

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

Semarang, tanggal-bulan-tahun  
Penilai,

*Tanda tangan*

(Nama Lengkap)



## FORMULIR PROSEDUR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No.

FP.3.1.01-L1

### Format Artikel, Poster dan Profil untuk Publikasi Hasil PkM

Revisi

3

Tanggal

21.01.2017

Halaman

1 / 2

#### TATA CARA PENULISAN ARTIKEL PENELITIAN / PENGABDIAAN KEPADA MASYARAKAT

##### 1. PEDOMAN UMUM

- Naskah merupakan ringkasan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- Naskah sudah ditulis dalam bentuk format PDF yang sudah jadi dan siap cetak sesuai dengan template yang disediakan. Template tentang tata cara penulisan artikel dapat diunduh di laman <http://simlitabmas.dikti.go.id> (di beranda user pengusul dosen).
- Ukuran file PDF naskah maksimal 5MB.
- Naskah ditulis dalam bahasa Indonesia atau bahasa Inggris dengan huruf *Time New Roman font 11*. Panjang naskah sekitar 8–15 halaman dan diketik 1 spasi.
- Naskah dalam format pdf diunggah ke <http://simlitabmas.dikti.go.id> dengan menggunakan user pengusul dosen.
- Seting halaman adalah 2 kolom dengan *equal with coloumn* dan jarak antar kolom 5 mm, sedangkan Judul, Identitas Penulis, dan *Abstract* ditulis dalam 1 kolom.
- Ukuran kertas adalah A4 dengan lebar batas-batas tepi (*margin*) adalah 3,5 cm untuk batas atas, bawah dan kiri, sedang kanan adalah 2,0 cm.

##### 2. SISTIMATIKA PENULISAN

- Bagian awal : judul, nama penulis, abstraksi.
- Bagian utama : berisi pendahuluan, Kajian literature dan pengembangan hipotesis (jika ada), cara/metode penelitian, hasil penelitian dan pembahasan, dan kesimpulan dan saran (jika ada).
- Bagian akhir : ucapan terima kasih (jika ada), keterangan simbol (jika ada), dan daftar pustaka.

##### 3. JUDUL DAN NAMA PENULIS

- Judul dicetak dengan huruf besar/kapital, dicetak tebal (*bold*) dengan jenis huruf *Times New Roman font 12*, spasi tunggal dengan jumlah kata maksimum 15.
- Nama penulis ditulis di bawah judul tanpa gelar, tidak boleh disingkat, diawali dengan huruf kapital, tanpa diawali dengan kata "oleh", urutan penulis adalah penulis pertama diikuti oleh penulis kedua, ketiga dan seterusnya.
- Nama perguruan tinggi dan alamat surel (*email*) semua penulis ditulis di bawah nama penulis dengan huruf *Times New Romanfont 10*.

##### 4. ABSTRACT

- Abstract* ditulis dalam bahasa Inggris, berisi tentang inti permasalahan/latar belakang, cara penelitian/pemecahan masalah, dan hasil yang diperoleh. Kata *abstract* dicetak tebal (*bold*).
- Jumlah kata dalam *abstract* tidak lebih dari 250 kata dan diketik 1 spasi.
- Jenis huruf *abstract* adalah *Times New Romanfont 11*, disajikan dengan rata kiri dan rata kanan, disajikan dalam satu paragraph, dan ditulis tanpa menjorok (*indent*) pada awal kalimat.
- Abstract* dilengkapi dengan *Keywords* yang terdiri atas 3-5 kata yang menjadi inti dari uraian abstraksi. Kata *Keywords* dicetak tebal (*bold*).

##### 5. ATURAN UMUM PENULISAN NASKAH

- Setiap sub judul ditulis dengan huruf *Times New Romanfont 11* dan dicetak tebal (*bold*).
- Alinea baru ditulis menjorok dengan *indent-first line 0,75 cm*, antar alinea tidak diberi spasi.
- Kata asing ditulis dengan huruf miring.
- Semua bilangan ditulis dengan angka, kecuali pada awal kalimat dan bilangan bulat yang kurang dari sepuluh harus dieja.
- Tabel dan gambar harus diberi keterangan yang jelas, dan diberi nomor urut.



**FORMULIR PROSEDUR HASIL  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

No.

FP.3.1.01-L1

**Format Artikel, Poster dan Profil  
untuk Publikasi Hasil PkM**

Revisi

3

Tanggal

21.01.2017

Halaman

2 / 2

**6. REFERENSI**

Penulisan pustaka menggunakan sistem *Harvard Referencing Standard*. Semua yang tertera dalam daftar pustaka harus dirujuk di dalam naskah. Kemutakhiran referensi sangat diutamakan.

**A. Buku**

[1] Penulis 1, Penulis 2 dst. (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun publikasi. *Judul Buku cetak miring*. Edisi, Penerbit. Tempat Publikasi.

Contoh:

O'Brien, J.A. dan J.M. Marakas. 2011. *Management Information Systems*. Edisi 10. McGraw-Hill. New York-USA.

**B. Artikel Jurnal**

[2] Penulis 1, Penulis 2 dan seterusnya, (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun publikasi. Judul artikel. *Nama Jurnal Cetak Miring*. Vol. Nomor. Rentang Halaman.

Contoh:

Carlidge, J. 2012. Crossing boundaries: Using fact and fiction in adult learning. *The Journal of Artistic and Creative Education*. 6 (1): 94-111.

**C. Prosiding Seminar/Konferensi**

[3] Penulis 1, Penulis 2 dst, (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun publikasi. Judul artikel. *Nama Konferensi*. Tanggal, Bulan dan Tahun, Kota, Negara. Halaman.

Contoh:

Michael, R. 2011. Integrating innovation into enterprise architecture management. *Proceeding on Tenth International Conference on Wirtschaftsinformatik*. 16-18 February 2011, Zurich, Swis. Hal. 776-786.

**D. Tesis atau Disertasi**

[4] Penulis (Nama belakang, nama depan disingkat). Tahun publikasi. Judul. *Skripsi, Tesis, atau Disertasi*. Universitas.

Contoh:

Soegandhi. 2009. Aplikasi model kebangkrutan pada perusahaan daerah di Jawa Timur. *Tesis*. Fakultas Ekonomi Universitas Joyonegoro, Surabaya.

**E. Sumber Rujukan dari Website**

[5] Penulis. Tahun. *Judul*. Alamat *Uniform Resources Locator (URL)*. Tanggal Diakses.

Contoh:

Ahmed, S. dan A. Zlate. Capital flows to emerging market economies: A brave new world? <http://www.federalreserve.gov/pubs/ifdp/2013/1081/ifdp1081.pdf>. Diakses tanggal 18 Juni 2013.


**7. ATURAN TAMBAHAN**

**7.1 Penulisan Rumus**

Rumus matematika ditulis secara jelas dengan *Microsoft Equation* atau aplikasi lain yang sejenis dan di beri nomor seperti contoh berikut.

**7.2 Penulisan Tabel**


Tabel diberi nomor sesuai urutan penyajian (Tabel 1, dst.), tanpa garis batas kanan atau kiri. Judul tabel ditulis di bagian atas tabel dengan posisi rata tengah (*center justified*) seperti contoh berikut.

 <b>SPMI</b>	<b>FORMULIR PROSEDUR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>	No.	FPkM.3.01-L1
	<b>PENGAJUAN PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 3

## FORMAT PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Warna cover :

- Pengabdian kepada Masyarakat Kompetitif (PMK) : Coklat Muda
- Pengabdian kepada Masyarakat Swadana (PMS) : Kuning Muda

<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px; margin-bottom: 10px;">Kode tema PPM<sup>*)</sup></div> <p style="text-align: center;"><b>USULAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT KOMPETITIF / SWADANA<sup>*)</sup></b></p> <div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;"><b>JUDUL PROGRAM</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Oleh:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Nama Lengkap dan NIDN Ketua Tim Pengusul Nama Lengkap dan NIDN Anggota Tim Pengusul</b></p> <p style="text-align: center;"><b>POLITEKNIK NEGERI SEMARANG BULAN TAHUN</b></p>
--

<sup>\*)</sup> Tulis salah satu kode Penelitian & Pengabdian kepada Masyarakat (PPM) sesuai dengan Lampiran A.

<sup>\*\*)</sup> Pilih salah satu





SPMI

**FORMULIR PROSEDUR HASIL  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

No.

FPkM.3.01-L1

**PENGAJUAN PROPOSAL PENGABDIAN  
KEPADA MASYARAKAT**

Revisi

3

Tanggal

21.12.2017

Halaman

2 / 3

**HALAMAN PENGESAHAN**

1. Judul : .....
2. Ketua Tim Pengusul : .....
- a. Nama : .....
- b. NIDN : .....
- c. Jabatan/Golongan : .....
- d. Program Studi : .....
- e. Bidang Keahlian : .....
- f. Riset Grup : .....
3. Anggota Tim Pengusul : .....
- a. Jumlah Anggota : Dosen .....orang,
- b. Nama Anggota I/bidang keahlian : .....
- c. Nama Anggota II/bidang keahlian : .....
- d. ... : .....
- e. Mahasiswa yang terlibat : ..... orang
4. Mitra / Kegiatan : .....
- a. Nama : .....
- b. Mitra binaan : Ya / Tidak <sup>\*)</sup>
- c. Wilayah Mitra (Desa/Kec) : .....
- d. Kabupaten/Kota : .....
- e. Jarak PT ke lokasi mitra (Km) : .....
6. Luaran yang dihasilkan : .....
7. Jangka waktu Pelaksanaan : ..... bulan
8. Biaya Total : Rp. ....

Semarang, tanggal-bulan- tahun

Mengetahui,  
Direktur Polines

Ketua,

*Tanda tangan*

*Tanda tangan*

(Nama Lengkap)  
NIP

(Nama Lengkap)  
NIP

Menyetujui,  
KepalaP3M

*Tanda tangan*  
(Nama Lengkap)  
NIP

<sup>\*)</sup> Coret



SPMI

**FORMULIR PROSEDUR HASIL  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

No.

FPkM.3.01-L1

**PENGAJUAN PROPOSAL PENGABDIAN  
KEPADA MASYARAKAT**

Revisi

3

Tanggal

21.12.2017

Halaman

3 / 3

**IDENTITAS DAN URAIAN UMUM**

1. Judul Pengabdian kepada : .....  
Masyarakat : .....

2. Tim Pelaksana

No	Nama	Jabatan	Bidang Keahlian	Instansi Asal	Alokasi Waktu (jam/minggu)
1		Ketua	.....	.....	.....
2		Anggota 1	.....	.....	.....
3		Anggota 2	.....	.....	.....
...		.....	.....	.....	.....

3. Objek (khalayak sasaran) Pengabdian kepada Masyarakat:

.....  
.....

4. Masa Pelaksanaan

Mulai : bulan: ..... tahun: .....

Berakhir : bulan: ..... tahun: .....

5. Usulan Biaya DIPA Polines

Rp .....

6. Lokasi Pengabdian kepada Masyarakat: .....

7. Mitra yang terlibat (uraikan apa kontribusinya)

.....  
.....

8. Permasalahan yang ditemukan dan solusi yang ditawarkan:

.....  
.....

9. Kontribusi mendasar pada khalayak sasaran (uraikan tidak lebih dari 50 kata, tekankan pada manfaat yang diperoleh)

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

10. Rencana luaran berupa (jasa, sistem, produk/barang, atau luaran lainnya) yang ditargetkan

.....  
.....



SPMI

**FORMULIR PROSEDUR HASIL  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

No.

FPkM.3.02-L1

**PENGAJUAN PROPOSAL PENGABDIAN  
KEPADA MASYARAKAT**

Revisi

3

Tanggal

2112.2017

Halaman

1 / 1

**FORMAT MONEV PELAKSANAAN  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

**MONITORING DAN EVALUASI  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Judul Kegiatan : .....

Ketua Tim Pelaksana : .....

NIDN : .....

Perguruan Tinggi : .....

Program Studi : .....

Jangka Waktu Pelaksanaan : ..... bulan

Biaya : Rp.....

No	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai
1	<b>Mitra Program</b> (Kecocokan Mitra, kontribusi partisipasi mitra)	10		
2	<b>Wujud Solusi</b> (Ketepatan metode PPM untuk mengatasi permasalahan)	20		
3	<b>Luaran</b> (Mutu luaran dan spesifikasinya sesuai dengan metode yang diterapkan (aspek produksi, manajemen atau jasa lainnya, dukungan foto dan/atau bukti fisik lainnya)	20		
4	<b>Tim Pelaksana</b> (Kekompakan Tim, pendistribusian tugas untuk seluruh anggota, relevansi skill tim, frekuensi pendampingan)	10		
5	<b>Biaya</b> (Kewajaran penggunaan dana)	15		
6	<b>Manfaat Kegiatan</b> (Kepuasan, tingkat kemandirian mitra)	25		
<b>Total</b>			100	

Keterangan:

Skor : 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = buruk, 2 = sangat kurang, 3 = kurang, 5 = cukup, 6 = baik, 7 = sangat baik)


Nilai : bobot x skor

**Komentar Penilai :**

.....

Semarang, tanggal-bulan-tahun  
Penilai,

*Tanda tangan*  
(Nama Lengkap)

 <b>SPMI</b>	<b>FORMULIR PROSEDUR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>	No.	FPkM.3.03-L1
	<b>PELAPORAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>	Revisi	3
		Tanggal	21.01.2017
		Halaman	1 / 3

**FORMAT LAPORAN AKHIR  
PENUGASAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

1. Ketentuan Umum Laporan Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM)

- a. Warna sampul disesuaikan dengan Skema
- b. Laporan diketik
  - 1) sisi kiri dan atas            $\pm$  4 cm
  - 2) sisi kanan dan bawah        $\pm$  3 cm
  - 3) spasi pengetikan           1,5 cm
- c. Format pengetikan menggunakan sistem desimal
- d. Ukuran kertas yang digunakan HVS A4 (kuarto) 80 gram


2. Format Sampul

a. Sampul Muka

Kode tema PPM<sup>\*)</sup>

**LAPORAN AKHIR**

.....<sup>\*\*)</sup>



**JUDUL**

**Ketua/Anggota Tim (Nama lengkap dan NIDN)**


**POLITEKNIK NEGERI SEMARANG**

**Bulan dan Tahun**

Keterangan:

<sup>\*)</sup> Tulis salah satu kode PPM pada Lampiran A.

<sup>\*\*)</sup> Tulis skema penelitian/pengabdian.

 <b>SPMI</b>	<b>FORMULIR PROSEDUR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>	No.	FPkM.3.03-L1
	<b>PELAPORAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>	Revisi	3
		Tanggal	21.01.2017
		Halaman	2 / 3

### 3. Sistematika Laporan PkM

#### a. Format Halaman Pengesahan :

#### HALAMAN PENGESAHAN

**Judul** : .....  
**Peneliti/Pelaksana**  
Nama Lengkap : .....  
NIDN : .....  
Jabatan Fungsional : .....  
Program Studi : .....  
Nomor HP : .....  
Alamat surel (e-mail) : .....  
**Anggota (1)**  
Nama Lengkap : .....  
NIDN : .....  
**Anggota (2)**  
Nama Lengkap : .....  
NIDN : .....  
**Anggota (ke n)**  
Nama Lengkap : .....  
NIDN : .....  
**Institusi Mitra (jika ada)**  
Nama Institusi Mitra : .....  
Alamat : .....  
Penanggung Jawab : .....  
Biaya Keseluruhan : Rp. ....

Semarang, tanggal-bulan- tahun

Mengetahui,  
Direktur Polines

Ketua,

*Tanda tangan*

*Tanda tangan*

Ir. Supriyadi MT  
NIP. 195909061987031002


(Nama Lengkap )  
NIP

Menyetujui,  
KepalaP3M

*Tanda tangan*

Dr.Eng. Sidiq Syamsul Hidayat ST., MT.  
NIP197203112000031002

- b. Prakata : Cukup jelas  
c. Daftar Isi : diketik dengan 1,5 spasi  
d. Daftar tabel, daftar gambar (bila ada)

 <b>SPMI</b>	<b>FORMULIR PROSEDUR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>	No.	FPkM.3.03-L1
	<b>PELAPORAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>	Revisi	3
		Tanggal	21.01.2017
		Halaman	3 / 3

#### 4. Isi Laporan PkM

##### Laporan Akhir Pengabdian

HALAMAN SAMPUL

HALAMAN PENGESAHAN

IDENTITAS DAN URAIAN UMUM

RINGKASAN

PRAKATA

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB 1. PENDAHULUAN

BAB 2. TARGET DAN LUARAN

BAB 3. METODE PELAKSANAAN

BAB 4. KELAYAKAN PERGURUAN  
TINGGI

BAB 5. HASIL DAN PEMBAHASAN

BAB 6. KESIMPULAN DAN SARAN

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

- instrumen
- personalia tenaga pelaksana beserta kualifikasinya
- HKI, publikasi dan produk pengabdian lainnya (sesuai yang dijanjikan)



SPMI

**FORMULIR PROSEDUR HASIL  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

No.

FPKm.4.01-L2

**REVIEW PENGAJUAN PROPOSAL  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Revisi

3

Tanggal

21.01.2017

Halaman

1 / 2

**FORMAT EVALUASI PROPOSAL  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

**EVALUASI PROPOSAL  
PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Judul Kegiatan : .....  
Ketua Tim Pelaksana : .....  
NIDN : .....  
Perguruan Tinggi : Politeknik Negeri Semarang  
Program Studi : .....  
Jangka Waktu Pelaksanaan : ..... bulan  
Biaya : Rp.....

No	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai
1	Analisis Situasi (Kondisi Mitra saat ini, Persoalan umum yang dihadapi mitra)	20		
2	Permasalahan prioritas Mitra dan solusi yang ditawarkan (Kecocokan permasalahan, solusi dan kompetensi tim)	15		
3	Target Luaran (Jenis luaran dan spesifikasinya sesuai kegiatan yang diusulkan)	15		
4	Ketepatan Metode pendekatan untuk mengatasi permasalahan, Rencana kegiatan, kontribusi partisipasi mitra	20		
5	Kelayakan PT (Kualifikasi Tim Pelaksana, Relevansi Skill Tim, Sinergisme Tim, Pengalaman Kemasyarakatan, Organisasi Tim, Jadwal Kegiatan, Kelengkapan Lampiran)	10		
6	Biaya Pekerjaan Kelayakan Usulan Biaya (Bahan Habis, Peralatan, Perjalanan, Lain-lain pengeluaran)	20		
Total			100	

Keterangan:

Skor : 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = buruk, 2 = sangat kurang, 3 = kurang, 5 = cukup, 6 = baik, 7 = sangat baik) Nilai : bobot x skor

**Komentar Penilai :**

.....  
.....

Semarang, tanggal-bulan-tahun  
Penilai,

Tanda tangan  
(Nama Lengkap)



**SPMI**

**FORMULIR PROSEDUR HASIL  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

**REVIEW PENGAJUAN PROPOSAL  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

<b>No.</b>	<b>FPKm.4.01-L2</b>
<b>Revisi</b>	<b>3</b>
<b>Tanggal</b>	<b>21.01.2017</b>
<b>Halaman</b>	<b>2 / 2</b>

Empty content area for the form.





# FORMULIR PROSEDUR MUTU

No.

FPkM.4.02.L1

## PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Revisi

3

Tanggal

21.12.2017

Halaman

1/1

### MONITORING DAN EVALUASI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Judul Kegiatan : .....

Ketua Tim Pelaksana : .....

NIDN : .....

Perguruan Tinggi : .....

Program Studi : .....

Jangka Waktu Pelaksanaan : ..... bulan

Biaya : Rp.....

No	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai
1	<b>Mitra Program</b> (Kecocokan Mitra, kontribusi partisipasi mitra)	10		
2	<b>Wujud Solusi</b> (Ketepatan metode PPM untuk mengatasi permasalahan)	20		
3	<b>Luaran</b> (Mutu luaran dan spesifikasinya sesuai dengan metode yang diterapkan (aspek produksi, manajemen atau jasa lainnya, dukungan foto dan/atau bukti fisik lainnya)	20		
4	<b>Tim Pelaksana</b> (Kekompakan Tim, pendistribusian tugas untuk seluruh anggota, relevansi skill tim, frekuensi pendampingan)	10		
5	<b>Biaya</b> (Kewajaran penggunaan dana)	15		
6	<b>Manfaat Kegiatan</b> (Kepuasan, tingkat kemandirian mitra)	25		
<b>Total</b>			100	

Keterangan:

Skor : 1, 2, 3, 5, 6, 7 (1 = buruk, 2 = sangat kurang, 3 = kurang, 5 = cukup, 6 = baik, 7 = sangat baik)

Nilai : bobot × skor

**Komentar Penilai :**

.....  
.....

Semarang, tanggal-bulan-tahun  
Penilai,

*Tanda tangan*  
(Nama Lengkap)



# FORMULIR PROSEDUR MUTU

No.

FPkM.7.02/L1

## CATATAN KELUHAN PELANGGAN

Revisi

3

Tanggal

21.01.2017

Halaman

1/1

### CATATAN KELUHAN/SARAN PELANGGAN

UNIT KERJA: .....

No	TANGGAL	URAIAN KELUHAN/SARAN	TANGGAL PENYELESAIAN	PETUGAS	STATUS PENYELESAIAN



# FORMULIR PROSEDUR MUTU

No.

FPkM.7.01/L1

## KELUHAN PELANGGAN

Revisi

3

Tanggal

21.01.2017

Halaman

1/1


### KELUHAN/KRITIK/SARAN PELANGGAN

Nama Unit Kerja : .....

No	Uraian Keluhan/Kritik/Saran	Nama Petugas yang Dikeluhkan

Semarang, .....

(.....)

	<b>FORMULIR PROSEDUR AKADEMIK</b>	No.	FPAk.1.01.L.1
		Revisi	3
	<b>PEMANFAATAN LAYANAN SMS <i>BROADCAST</i></b>	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 1

**PERMOHONAN IZIN PENGIRIMAN INFORMASI  
MELALUI SMS BROADCAST**

No. : *[nomor surat]* *[tanggal bulan tahun surat]*

Hal : Permohonan izin pengiriman informasi melalui SMS *broadcast*

Lamp. : Daftar nama dan nomor telepon tujuan

Yth. Direktur / Wakil Direktur Bidang .....

Politeknik Negeri Semarang

Melalui surat ini kami memohon izin untuk mengirimkan informasi melalui sistem SMS *broadcast* Polines, dengan isi/redaksi informasi sebagai berikut:

***Di sini dituliskan isi/redaksi SMS, secara singkat (diusahakan maksimal 160 karakter)***

Daftar nama dan nomor telepon tujuan kami sertakan terlampir.

Atas dikabulkannya permohonan ini, kami ucapkan terima kasih.

Jabatan,

Nama Lengkap  
NIP

**FORMULIR PROSEDUR AKADEMIK**

No. FPAk.1.01.L.2

Revisi 3

**PEMANFAATAN LAYANAN SMS *BROADCAST***

Tanggal 21.12.2017

Halaman 1 / 1

**BERITA DUKA  
MELALUI SMS *BROADCAST*****MENINGGAL DUNIA**

Bpk/Ibu<sup>\*)</sup> *Nama-yang-meninggal*  
(*Hubungan-dengan-pegawai-Polines*)

*Alamat-duka*

Pemakaman: *tanggal-bulan-tahun-jam-pemakaman*  
di *tempat-pemakaman*

*Pengirim-berita*

**Keterangan:**

<sup>\*)</sup> Pilih sesuai jenis kelamin yang meninggal

*Nama-yang-meninggal* : Dituliskan nama lengkap yang meninggal.


*Hubungan-dengan-pegawai-Polines* : Dituliskan hubungan yang meninggal dengan pegawai Polines, misalnya ayah/ibu/anak dari nama-pegawai-Polines.  
Bila yang meninggal adalah pegawai Polines, dituliskan unit kerjanya (jurusan/bagian/satuan/pusat/unit).

*Alamat-duka* : Dituliskan alamat (singkat dan jelas) yang akan dituju bagi para pelayat untuk menyampaikan ungkapan duka cita.

*Tanggal-bulan-tahun-jam-pemakaman* : Dituliskan waktu pemakaman hingga ke jam pemakaman.

*Tempat-pemakaman* : Dituliskan tempat pemakaman (singkat dan jelas)

*Pengirim-berita* : Dituliskan nama atasan langsung pegawai, wakil direktur, atau Direktur Polines.

	<b>FORMULIR PROSEDUR AKADEMIK</b>	No. PM	FPAk.1.01.L.3
		Revisi	3
	<b>PEMANFAATAN LAYANAN SMS <i>BROADCAST</i></b>	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 1

**PERMOHONAN PERUBAHAN KONTEN SMS  
YANG TELAH DIKIRIMKAN**

No. : [nomor surat] [tanggal bulan tahun surat]

Hal : Permohonan perubahan konten SMS yang telah dikirimkan

Yth. Kepala UPT TIK  
Politeknik Negeri Semarang


Melalui surat ini kami mohon dilakukan perubahan terhadap konten SMS yang telah dikirimkan tentang .....[diisikan konten SMS yang ingin diubah]..... yang telah dikirimkan pada tanggal ..... bulan ..... tahun ..... jam ..... menjadi sebagai berikut:

***Di sini dituliskan isi/redaksi SMS yang benar (diusahakan maksimal 160 karakter).***

Permohonan ini disampaikan untuk dapat diproses lebih lanjut.  
Atas kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Jabatan

Nama Lengkap  
NIP

	<b>FORMULIR PROSEDUR AKADEMIK</b>	No.	FPAk.1.02.L.1
		Revisi	3
	<b>PEMANFAATAN LAYANAN <i>WEBSITE</i></b>	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 1

**PERMOHONAN IZIN PENGUNGGAHAN PENGUMUMAN PADA WEBSITE**

No. : *[nomor surat]* *[tanggal bulan tahun surat]*

Hal : Permohonan izin pengunggahan pengumuman melalui *website*

Lamp. : Berkas pengumuman

Yth. Direktur/Wakil Direktur Bidang .....

Politeknik Negeri Semarang

Melalui surat ini kami memohon izin untuk mengunggah pengumuman .....*[disebutkan topik pengumuman yang akan diunggah]*..... melalui *website* Polines.


Berkas pengumuman kami sertakan terlampir.

Permohonan izin ini kami sampaikan untuk dapat diproses lebih lanjut.

Atas dikabulkannya permohonan ini, kami ucapkan terima kasih.

Jabatan

Nama Lengkap  
NIP

	<b>FORMULIR PROSEDUR AKADEMIK</b>	No.	FPAk.1.02.L.2
		Revisi	3
	<b>PEMANFAATAN LAYANAN <i>WEBSITE</i></b>	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 1

**PERMOHONAN IZIN PENGUNGGAHAN INFORMASI PUBLIK PADA WEBSITE**

No. : *[nomor surat]* *[tanggal bulan tahun surat]*

Hal : Permohonan izin pengungkahan informasi publik melalui website

Lamp. : Berkas informasi publik

Yth. Direktur/Wakil Direktur Bidang .....

Politeknik Negeri Semarang

Melalui surat ini kami memohon izin untuk mengunggah informasi publik .....*[disebutkan topik informasi publik yang akan diunggah]*..... melalui website Polines.

Berkas informasi publik kami sertakan terlampir.

Permohonan izin ini kami sampaikan untuk dapat diproses lebih lanjut.

Atas dikabulkannya permohonan ini, kami ucapkan terima kasih.

Jabatan

Nama Lengkap  
NIP



**FORMULIR PROSEDUR AKADEMIK**

No.	FPAk.1.03.L.1
Revisi	3
Tanggal	21.12.2017
Halaman	1 / 1

**PELAPORAN GANGGUAN LAYANAN JARINGAN KOMPUTER****PELAPORAN GANGGUAN LAYANAN JARINGAN KOMPUTER****Identitas Pelapor:****Isi Laporan:**

Nama			Tanda Tangan
NIP/NIM			
Unit/Kelas			
Tgl-Bln-Thn-Jam			

**Diisi Petugas:**

thn    bln    tgl    jm.mnt

Nomor Tiket	J				-	
-------------	---	--	--	--	---	--

**Mekanisme Pelaporan:** Datang     Telepon     Lainnya: .....**Troubleshoot Tingkat 1 = Desk Layanan TIK**

	Hasil		Petugas
<input type="checkbox"/> Cek koneksi fisik kabel / koneksi ke WiFi	<input type="checkbox"/> Teratasi	<input type="checkbox"/> Tak teratasi	tanda tangan:
<input type="checkbox"/> Cek IP Address, Netmask, Gateway, DNS	<input type="checkbox"/> Teratasi	<input type="checkbox"/> Tak teratasi	nama:
<input type="checkbox"/> Tes ping ke google.com	<input type="checkbox"/> Teratasi	<input type="checkbox"/> Tak teratasi	thn/bln/tgl/jm:
<input type="checkbox"/> Cek browser (adware/virus) / coba ganti browser	<input type="checkbox"/> Teratasi	<input type="checkbox"/> Tak teratasi	
<input type="checkbox"/> Reboot PC / Laptop	<input type="checkbox"/> Teratasi	<input type="checkbox"/> Tak teratasi	
<input type="checkbox"/> Lainnya:	<input type="checkbox"/> Teratasi	<input type="checkbox"/> Tak teratasi	
Hasil Troubleshoot Tingkat 1	<input type="checkbox"/> Teratasi	<input type="checkbox"/> Ke Tingkat 2	

**Troubleshoot Tingkat 2 = Divisi Pengembangan dan Pemeliharaan Jarkom**

		Petugas
Pemeriksaan:	Langkah perbaikan:	tanda tangan:
		nama:
		thn/bln/tgl/jm:
Hasil Troubleshoot Tingkat 2	<input type="checkbox"/> Teratasi <input type="checkbox"/> Ke Tingkat 3	

**Troubleshoot Tingkat 3 = Kepala/Sekretaris UPT TIK**

		Petugas
Pemeriksaan:	Langkah perbaikan:	tanda tangan:
		nama:
		thn/bln/tgl/jm:
Hasil Troubleshoot Tingkat 3	<input type="checkbox"/> Teratasi <input type="checkbox"/> Ke Pimpinan	



## FORMULIR PROSEDUR AKADEMIK

### PELAPORAN GANGGUAN LAYANAN SISTEM INFORMASI

No.	FPAk.1.04.L.1
Revisi	3
Tanggal	21.12.2017
Halaman	1 / 1

### FORMULIR PELAPORAN GANGGUAN LAYANAN SISTEM INFORMASI

**Identitas Pelapor:**
**Isi Laporan:**

Nama			Tanda tangan
NIP/NIM			
Unit/Kelas			
Tgl-Bln-Thn-Jam			

**Diisi Petugas:**

thn    bln    tgl    jm.mnt

Nomor Tiket	S								
-------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--

**Mekanisme Pelaporan:**
 Datang     Telepon     Lainnya: .....

**Troubleshoot Tingkat 1 = Desk Layanan TIK**


Troubleshoot Tingkat 1 = Desk Layanan TIK	Hasil	Petugas
<input type="checkbox"/> Cek kebenaran alamat akses SI	<input type="checkbox"/> Teratasi <input type="checkbox"/> Tak teratasi	tanda tangan:
<input type="checkbox"/> Cek alamat DNS	<input type="checkbox"/> Teratasi <input type="checkbox"/> Tak teratasi	nama:
<input type="checkbox"/> Disarankan akses via IP address SI	<input type="checkbox"/> Teratasi <input type="checkbox"/> Tak teratasi	thn/bln/tgl/jm:
<input type="checkbox"/> Cek browser (adware/virus) / coba ganti browser	<input type="checkbox"/> Teratasi <input type="checkbox"/> Tak teratasi	
<input type="checkbox"/> Reboot PC / Laptop	<input type="checkbox"/> Teratasi <input type="checkbox"/> Tak teratasi	
<input type="checkbox"/> Lainnya:	<input type="checkbox"/> Teratasi <input type="checkbox"/> Tak teratasi	
Hasil <i>Troubleshoot</i> Tingkat 1	<input type="checkbox"/> Teratasi <input type="checkbox"/> Ke Tingkat 2	

**Troubleshoot Tingkat 2 = Divisi Pengembangan & Pemeliharaan SI**

Pemeriksaan:	Langkah perbaikan:	Petugas
		tanda tangan:
		nama:
		thn/bln/tgl/jm:
Hasil <i>Troubleshoot</i> Tingkat 2	<input type="checkbox"/> Teratasi <input type="checkbox"/> Ke Tingkat 3	

**Troubleshoot Tingkat 3 = Kepala/Sekretaris UPT TIK**

Pemeriksaan:	Langkah perbaikan:	Petugas
		tanda tangan:
		nama:
		thn/bln/tgl/jm:
Hasil <i>Troubleshoot</i> Tingkat 3	<input type="checkbox"/> Teratasi <input type="checkbox"/> Ke Pimpinan	

	FORMULIR PROSEDUR AKADEMIK	No.	FPAk.1.05.L.1
		Revisi	3
	PENYEDIAAN JARINGAN KOMPUTER BARU	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 1

## SURAT USULAN PENYEDIAAN JARINGAN KOMPUTER BARU

No. : *[nomor surat]* *[tanggal bulan tahun surat]*

Hal : Usulan penyediaan jaringan komputer di .....*[disebutkan tempat untuk mengakses jaringan]*

Yth. Direktur/Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan  
Politeknik Negeri Semarang

Melalui surat ini kami mengusulkan penyediaan jaringan komputer di ..... *[sebutkan tempat yang diusulkan untuk mengakses jaringan komputer].*


Jaringan komputer ini digunakan untuk memudahkan layanan ..... *[sebutkan nama layanan di Polines yang akan diakses menggunakan jaringan komputer baru].*

Usulan ini disampaikan untuk dapat diproses lebih lanjut.

Atas diterimanya usulan ini, kami ucapkan terima kasih.

Jabatan

Nama Lengkap  
NIP

	FORMULIR PROSEDUR AKADEMIK	No	FPAK.1.06.L.1
		Revisi	3
	PENYEDIAAN SISTEM INFORMASI BARU	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 1

### SURAT USULAN PENYEDIAAN SISTEM INFORMASI BARU

No. : *[nomor surat]* *[tanggal bulan tahun surat]*

Hal : Usulan penyediaan sistem informasi .....*[disebutkan usulan nama sistem informasi]*

Yth. Direktur / Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan  
Politeknik Negeri Semarang

Melalui surat ini kami mengusulkan penyediaan Sistem Informasi ..... *[sebutkan nama sistem informasi yang diusulkan]*.

Sistem informasi ini digunakan untuk memudahkan layanan ..... *[sebutkan nama layanan di Polines yang diusulkan dikelola menggunakan sistem informasi baru]*.

Fitur-fitur yang diharapkan dari sistem informasi tersebut adalah:


- a. ....
- b. ....
- c. ....

Usulan ini disampaikan untuk dapat diproses lebih lanjut.

Atas diterimanya usulan ini, kami ucapkan terima kasih.

Jabatan

Nama Lengkap  
NIP

	<b>FORMULIR PROSEDUR AKADEMIK</b>	No.	FPAk.1.07.L.1
		Revisi	3
	<b>PENYEDIAAN SUBDOMAIN BARU</b>	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 1

### USULAN/PERMOHONAN PENYEDIAAN SUBDOMAIN BARU

No. : *[nomor surat]* *[tanggal bulan tahun surat]*

Hal : Usulan/permohonan penyediaan subdomain .....*[disebutkan nama subdomain]*

Yth. Kepala UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi  
Politeknik Negeri Semarang

Melalui surat ini kami mengusulkan/mengajukan permohonan penyediaan Subdomain ..... *[sebutkan nama subdomain yang diusulkan/diusulkan].*

Subdomain ini digunakan untuk ..... *[sebutkan kebutuhan penggunaan subdomain yang diusulkan/dimohonkan].*

Subdomain ini bersifat permanen / insidental *[pilih salah satu. Bila insidental, sebutkan masa aktif subdomain sejak tanggal mulai hingga tanggal berakhir]*

Sebagai administrator bagi subdomain ini nantinya adalah ..... *[sebutkan nama personil yang akan menjadi administrator subdomain bila telah selesai dibuat]*

Usulan ini disampaikan untuk dapat diproses lebih lanjut.

Atas diterimanya usulan ini, kami ucapkan terima kasih.

Jabatan

Nama Lengkap  
NIP



## FORMULIR PROSEDUR AKADEMIK

No.	FPAk.1.12.L.1
Revisi	3
Tanggal	21.12.2017
Halaman	1 / 1

### PERMOHONAN DATA

## FORMULIR PERMOHONAN DATA

### Identitas Pemohon

### Segmen Pemohon (Lingkari nomor yg sesuai)

Tgl-Bln-Thn	Jam:	1. Pegawai Polines 2. Mahasiswa Polines 3. Instansi Pemerintah (selain Polines) 4. Instansi Swasta 5. Mahasiswa selain Polines 6. Lainnya: .....
Nama		
NIP/NIM/KTP *)		
Unit/Kelas		
No. Telepon/HP		
Pos-el (Email)		
<b>Diisi bila Segmen Pemohon selain Segmen 1 atau 2:</b>		
Alamat pemohon		
Nama instansi		
Alamat instansi		
Telepon instansi		
Jabatan pemohon di instansi		

\*) lingkari yang sesuai

### Keterangan Keperluan

#### 1. Data yang diperlukan (sebutkan juga keperluan penggunaan data)

#### 2. Jenis data (lingkari huruf yang sesuai)

- a. Data mentah (raw data)
- b. Rekapitulasi data
- c. Lainnya: .....


#### 3. Media transfer data (lingkari huruf yang sesuai)

- a. *Flashdisk*
- b. Email : .....
- c. Lainnya : .....

#### 4. Diharapkan selesai (tanggal-bulan-tahun jam) : .....

### Diisi Petugas:

	Nama Petugas	Thn.	Bln.	Tgl.	Jml.Mnt	Paraf
Penerima permohonan					-	
Penyedia data						
Pengirim data						

	<b>FORMULIR PROSEDUR AKADEMIK</b>	No.	FPAk.1.13.L.1
		Revisi	3
	<b>PENAMBAHAN ALOKASI <i>BANDWIDTH</i></b>	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 1

### SURAT PERMOHONAN PENAMBAHAN ALOKASI BANDWIDTH

No. : [nomor surat] [tanggal bulan tahun surat]

Hal : Permohonan penambahan alokasi *bandwidth* pada .....[disebutkan tempat yang diminta]

Yth. Kepala UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi  
Politeknik Negeri Semarang

Melalui surat ini kami memohon diberi tambahan alokasi *bandwidth* di lokasi .....  
[sebutkan lokasi akses jaringan yang diminta].

Penambahan alokasi *bandwidth* tersebut digunakan untuk ..... [sebutkan kebutuhan penggunaan tambahan *bandwidth*].


Tambahan alokasi *bandwidth* tersebut digunakan sejak .....[sebutkan tanggal bulan tahun jam awal]..... sampai dengan .....[sebutkan tanggal bulan tahun jam akhir]....

Usulan ini disampaikan untuk dapat diproses lebih lanjut.

Atas diterimanya permohonan ini, kami ucapkan terima kasih.

Jabatan

Nama Lengkap  
NIP

	<b>FORMULIR PROSEDUR AKADMIK</b>	No.	FPAK.1.14.L.1
		Revisi	3
	<b>PEMINJAMAN PERALATAN TIK</b>	Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 1

### SURAT PERMOHONAN PEMINJAMAN PERALATAN TIK

No. : *[nomor surat]* *[tanggal bulan tahun surat]*

Hal : Permohonan peminjaman peralatan .....*[sebutkan nama peralatan]*

Yth. Kepala UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi  
Politeknik Negeri Semarang

Melalui surat ini kami mengajukan permohonan untuk meminjam peralatan berupa .....  
*[sebutkan nama peralatan beserta jenisnya secara spesifik].*

Peralatan tersebut digunakan untuk ..... *[sebutkan kebutuhan penggunaan peralatan].*

Pengguna/peminjam peralatan tersebut adalah ..... *[sebutkan nama peminjam yang akan menggunakan peralatan].*

Peralatan tersebut akan digunakan di ..... *[sebutkan tempat penggunaan peralatan].*

Waktu peminjaman peralatan adalah sejak .....*[sebutkan tanggal bulan tahun awal]*.....  
sampai dengan .....*[sebutkan tanggal bulan tahun akhir]*....

Usulan ini disampaikan untuk dapat diproses lebih lanjut.

Atas diterimanya permohonan ini, kami ucapkan terima kasih.

Jabatan

Nama Lengkap  
NIP





	<b>FORMULIR PROSEDUR AKADEMIK</b>	No.	FPAk.2.01.L.2
	<b>SURAT PEMBERITAHUAN AUDIT MUTU INTERNAL</b>	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1/1

### Surat Pemberitahuan

No. :  
Lampiran :  
Hal : Pemberitahuan AMI

Yth.  
.....

Sehubungan dengan pelaksanaan audit mutu internal/evaluasi mutu internal yang akan diselenggarakan pada :

hari :  
tanggal :  
pukul :

Bapak/Ibu mempersiapkan diri sesuai dengan dokumen proses pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

Atas perhatian dan kerja sama ini, kami ucapkan terima kasih.

Semarang,

.....

Kepala PPMP

.....







**PROSEDUR AKADEMIK**

**No.**

**PAk.2.01.L.5**

**EVALUASI AUDITOR**

Revisi

3

Tanggal

21.12.2017

Halaman

1 / 2

**Kepada** : Auditee  
**Dari** : Kepala PPMP  
**Hal** : Umpan balik audit

<b>NO.</b>	<b>Nama Auditor</b>	<b>Umpan Balik Audit</b>	<b>Perbaikan</b>

Semarang,.....  
Auditee

.....

**FORMULIR PROSEDUR AKADEMIK**

No. FPAk.2.02.L.1

**BAHAN RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN**

Revisi 3

Tanggal 21.12.2017

Halaman 1/1

**AGENDA RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN**

1. Status tindak lanjut tinjauan manajemen yang lalu
2. Laporan hasil audit atau umpan balik pelanggan
3. Kinerja proses dan kesesuaian mutu produk dan/atau jasa
4. Status tindakan perbaikan dan pencegahan
5. Usulan perbaikan SPMI/SMM
6. Kendala-kendala penerapan sistem manajemen mutu
7. Rekomendasi perbaikan

Semarang, .....

Kepala PPMP,

.....



**FORMULIR PROSEDUR AKADEMIK**

No.

FPAk.2.02.L.2

**CATATAN STATUS TINDAK LANJUT  
TINJAUAN MANAJEMEN**

Revisi

3

Tanggal

21.12.2017

Halaman

1/1

No	Hasil Rapat	<i>Follow Up</i>	PIC	Status Penyelesaian

Semarang, .....

Kepala PPMP,

.....



**FORMULIR PROSEDUR AKADEMIK**

No.

FPAk.2.02.L.4

**HASIL RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN**

Revisi

3

Tanggal

21.12.2017

Halaman

1/1

**HASIL RAPAT TINJAUAN MANAJEMEN**

Rapat tinjauan manajemen berlangsung pada :

Hari/tanggal

:

Pukul

:

Tempat

:

Agenda

: Terlampir dalam undangan dan rapat Tinjauan Manajemen

No.	Subjek	Uraian	Hasil Pembahasan

Semarang, .....

Disetujui oleh,  
DirekturDibuat oleh,  
Kepala PPMP,

.....

.....



**PROSEDUR AKADEMIK**

No.

FPAK.2.05.L.1

**PENYELESAIAN PERBAIKAN DAN PENCEGAHAN**

Revisi

3

Tanggal

21.12.2017

Halaman

1 / 2

No.	Temuan	Penyelesaian	Penanggung Jawab	Realisasi	Status

Semarang, .....  
Kepala PPMP,

.....



 <b>SPMI</b>	<b>FORMULIR PROSEDUR AKADEMIK</b>	<b>No.</b>	<b>FPAk.2.04.L.2</b>
	<b>PERMINTAAN TINDAKAN PERBAIKAN SURVEILLANCE</b>	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 1

Corrective Action Request

CAR .. of ....

Major  Minor

Organization:			
Site(s) audited:			
Auditor(s):			
Standard(s):			
Organization Representative:			
Area / Department / Process:			
Document Ref.:		Standard Ref.:	
Issue/Rev. Status:		CAR Close out date:	

Details of Non-Conformity:

--	--	--	--

Organization Representative:		Auditor:	
------------------------------	--	----------	--

Cause Analysis and Corrective Action taken to prevent recurrence:

**Cause Analysis:**  
.....  
.....

**Corrective Action taken to prevent recurrence:**  
.....  
.....

Organization Representative:		Date:	
------------------------------	--	-------	--

Acceptance of Corrective Action / Comments (use additional sheets if necessary):

--	--	--	--

Auditor:		Date:	
----------	--	-------	--

Response required (in months)	Major		Minor	
	Define	Close Out	Define	Close Out
Corrective Action must be addressed within time frame stated. Verification of action will occur at next visit. Additional follow up may be required as indicated.				

Catatan : Format ini masih disesuaikan dengan format badan sertifikasi



<b>Post Auditing Process</b>	<b>Strongly Agree</b>	<b>Agree</b>	<b>Disagree</b>	<b>Strongly Disagree</b>
1. Audit added value to my business ( <i>Audit memberikan nilai tambah dalam bisnis perusahaan.</i> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Audit had a good Health, Safety and Environment (HSE) awareness ( <i>Audit memiliki pengetahuan mengenai Kesehatan, Keselamatan, dan Lingkungan.</i> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Certificate was received in a timely manner ( <i>Sertifikat diberikan sesuai dg waktunya.</i> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Guidelines and support was provided for correct use of certification marks ( <i>Pedoman dan dukungan disediakan dalam penggunaan logo sertifikasi.</i> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>Proposal, Pricing &amp; Invoicing</b>	<b>Strongly Agree</b>	<b>Agree</b>	<b>Disagree</b>	<b>Strongly Disagree</b>
1. Proposal was delivered in a timely manner – Not applicable for Surveillance ( <i>Proposal diberikan dalam rentang waktu yang sesuai – Tidak berlaku untuk audit Surveillance.</i> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Proposal was clear and easily understood – Not applicable for Surveillance ( <i>Proposal jelas dan mudah dimengerti – Tidak berlaku untuk audit Surveillance.</i> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Proposal met my requirements – Not applicable for Surveillance ( <i>Proposal sesuai dengan kebutuhan perusahaan – Tidak berlaku untuk Surveillance.</i> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. SGS pricing contains no hidden costs and is comprehensive ( <i>Harga yang diberikan SGS tidak berisi harga tersembunyi dan harga sudah menyeluruh.</i> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. SGS pricing is competitive ( <i>Harga yang diberikan SGS, bersaing.</i> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Invoices are clear and accurate ( <i>Invoice diberikan secara jelas dan akurat.</i> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Invoices are delivered in a timely manner ( <i>Invoice diberikan sesuai dg waktunya.</i> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Overall Satisfaction Level

Please mark an (X) on scope/area of SGS service(s) that you are MOST satisfied as well as LEAST satisfied with. You may mark more than one scope/area. *Mohon berikan tanda (X) pada lingkup/area pelayanan SGS yang PALING memuaskan dan KURANG memuaskan. Anda diperkenankan memberikan tanda lebih dari satu lingkup/area.*

<b>Scope/Area</b>	<b>Most Satisfied</b>	<b>Least Satisfied</b>	<b>For areas that you are least satisfied, please let us know how we can improve so as to serve you better</b>
Sales			
Customer Service & Support			
SGS Auditor(s) and service delivery			
Training Services			
Value for Money			
Any other area? Please specify:			

## Respondent Detail

<b>Company Name</b>		<b>Company Representative</b>	
<b>Job Number</b>		<b>Standard</b>	
<b>Job Date</b>			

Was our service in form of:

New Certification     Surveillance     Re-Certification

## Respondent Comments

How can SGS improve our service to you? If you have any suggestions/comments, please elaborate them below.

---

I am likely to recommend SGS to others:    **YES**    **NO**

Please include my email address in your mailing list for any SGS updates, news and events:    **YES**    **NO**

Are there any other areas (such as quality, health & safety, energy or environmental management, business continuity or social issues, etc. ) which your organization is keen to know more about?

Training

Please specify: .....

Certification, *please tick in the appropriate box*

ISO TS 16949

SA 8000

ISO 27001

ISO 9001

ISO 14001

OHSAS 18001

CSR

FSSC 22000

BRC


Other, *please specify*: .....

Catatan : Formulir masih disesuaikan dengan format badan sertifikasi

---

Catata

---

	<b>PROSEDUR AKADEMIK</b>	<b>No.</b>	<b>FPAk.2.04.L.1</b>
	<b>PERMINTAAN TINDAKAN PERBAIKAN DAN PENCEGAHAN</b>	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 1

Kepada. Yth :  
Jur/Bag/Unit :


Periode :  
Tanggal :  
Halaman:

Dari : **Kepala PPMP**

<b>Klausul/PM No:</b>		<b>Prosedur/Proses:</b>	
<b>Hasil Temuan Ketidaksesuaian:</b> <i>(diisi oleh auditor)</i>			
<b>Kategori Temuan :</b> AOC		<b>Tanggal Pebaikan :</b>	
<b>Auditor</b>	<b>Nama:</b>	<b>Auditee</b>	<b>Nama:</b> .....
<b>Analisis Penyebab:</b> <i>(diisi oleh auditee)</i>			
<b>Tindakan Perbaikan:</b> <i>(diisi oleh auditee)</i>			
<b>Tindakan Pencegahan:</b> <i>(diisi oleh auditee)</i>			
<b>Tanda Tangan Auditee:</b>		<b>Tanggal:</b>	
<b>Pemeriksaan Hasil Tindakan Perbaikan (close out):</b> <i>(diisi oleh auditor)</i>			
<b>Hasil Verifikasi</b> : Sesuai/Tidak Sesuai *)		<b>Rekomendasi :</b> <i>jika hasil verifikasi "Tidak Sesuai", Diterbitkan PTPP ke ... untuk perbaikan ulang.</i>	
<b>Tanda Tangan Auditor :</b>		<b>Tanda Tangan Auditee :</b>	<b>Tanggal:</b>
<b>Ketua PPMP/MR ISO 9001:2008 :</b> <b>Tanda Tangan :</b>		<b>Tanggal:</b>	





	<b>FORMULIR PROSEDUR AKADEMIK</b>	No.	FPAk.2.11.01
	<b>PENGENDALIAN, PENGALIBRASIAN, DAN PEMELIHARAAN PERALATAN</b>	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 1

No	Nama Alat	Nomor Alat	Fungsi	Frekuensi Kalibrasi	Tanggal Kalibrasi	Kalibrasi Ulang	Penanggung Jawab	Catatan

Semarang, .....  
 Dibuat,

nama  
 NIP



**FORMULIR PROSEDUR AKADEMIK**

**PENGENDALIAN, PENGALIBRASIAN, DAN PEMELIHARAAN PERALATAN**

No.	FPAk.2.11.L.2
Revisi	3
Tanggal	21.12.2017
Halaman	1 / 1

Bulan :

Tahun :

No	Nama Alat Ukur	Jenis Kalibrasi Frekuensi	Bulan :												Ket	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
	Anometer	External 3 Th														
	Avometer	External 2 Th														
	Meger Test	External 1 Th														

Keterangan : V = Terkalibrasi  
 X = Tidak Terkalibrasi  
 ----- = Rencana  
 \_\_\_\_\_ = Realisasi

Semarang,.....  
 Dibuat Oleh,

nama  
 NIP

**FORMULIR PROSEDUR AKADEMIK**

No. FPAk.3.01.L.1

Revisi 3

Tanggal 21.12.2017

Halaman 1 / 1

**LEGALISASI  
IJAZAH DAN TRANSKRIP NILAI**

## LEGALISASI IJAZAH/TRANSKRIP/SERTIFIKASI\*

Nama :  
Program Studi :  
Jurusan :  
Institusi : Politeknik Negeri Semarang

No.	Legalisasi	Jumlah

Semarang, .....

Yang memohon,

Nama

**FORMULIR PROSEDUR AKADEMIK**

No. FPAk.4.04.L.1

**TES KOMPETENSI BAHASA INGGRIS  
ATAS PERMINTAAN MAHASISWA/  
UMUM**

Reisi 3

Tanggal 21.12.2017

Halaman 1 / 1

## DAFTAR PESERTA

## TES KOMPETENSI BAHASA INGGRIS

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Ruang :

No.	Nama	Alamat	Lembaga	Tanda Tangan	Hasil

Semarang, .....

Kepala UPT Bahasa

nama

NIP



**PROSEDUR AKADEMIK**

No. FPAk.4.02.L.1

**NOTA KESEPAHAMAN (MoU)**

Revisi 3

Tanggal 21.12.2017

Halaman 1 / 2

**NOTA KESEPAHAMAN  
(MEMORANDUM OF UNDERSTANDING)**

**Logo**

**ANTARA**

**Logo**

.....

**DAN**

.....

Nomor : (Pihak I)

Nomor : (Pihak II)

Pada hari ini ..., tanggal ..., bulan ..., tahun ... yang bertanda tangan di bawah ini :

1. ... diisi nama : ...diisi jabatan dan kedudukan ...selanjutnya disebut PIHAK ...;
2. ...diisi nama : ... diisi jabatan dan kedudukan ... selanjutnya disebut PIHAK ....

bersepakat menjalin Nota Kesepahaman antara ... dan ... dalam rangka mengoptimalkan prinsip kemitraan yang saling memberikan manfaat dengan ketentuan sebagai berikut.

**Pasal 1**

**TUJUAN**

Tujuan Nota Kesepahaman ini adalah ...pengembangan institusi dan peningkatan program kerja para pihak.

**Pasal 2**

**RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup Nota Kesepahaman ini meliputi:

1. ....;
2. ....;
3. ... dan seterusnya.

**Pasal 3**


**PELAKSANAAN**

Nota kesepahaman ini merupakan induk/payung dari perjanjian kerja sama yang disusun secara tersendiri untuk setiap bidang kerja sama yang akan dilaksanakan dan atau ditindaklanjuti oleh ... dan ....

**Pasal 4**

**PEMBIAYAAN**

Segala biaya untuk pelaksanaan kegiatan akan disusun sesuai dengan program kerja yang disepakati bersama yang akan ditentukan berdasarkan anggaran dan kemampuan para pihak.

 <b>SPMI</b>	<b>PROSEDUR AKADEMIK</b>	No.	FPAk.4.02.L.1
	<b>NOTA KESEPAHAMAN (MoU)</b>	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	2 / 2

**Pasal 5  
ORGANISASI**

Organisasi Nota Kesepahaman ini akan disusun di dalam perjanjian kerja sama untuk setiap kegiatan yang disepakati dan disetujui oleh para pihak.

**Pasal 6  
JANGKA WAKTU**

Nota Kesepahaman ini berlaku ditandatangani oleh para pihak untuk jangka waktu ... tahun terhitung sejak dan dapat diperpanjang/diperbaharui kembali atas kesepakatan para pihak.

**Pasal 7  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

Apabila timbul perbedaan pendapat atau kesalahpahaman dalam pelaksanaan Nota Kesepahaman ini, para pihak sepakat untuk menyelesaikannya secara musyawarah dan mufakat.

**Pasal 8  
PENUTUP**

1. Hal-hal yang belum diatur dalam Nota Kesepahaman ini akan diatur kemudian dalam bentuk *addendum* atau nota perjanjian atas kesepakatan para pihak dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Nota Kesepahaman ini;
2. Nota Kesepahaman ini dilaksanakan secara kelembagaan dengan menghormati dan mengindahkan peraturan dan ketentuan yang berlaku pada lembaga masing-masing;
3. Nota Kesepahaman ini dibuat dalam rangkap ... sesuai dengan kebutuhan dan dibubuhi materai secukupnya dan berkekuatan hukum yang sama untuk para pihak.

PIHAK PERTAMA

Jabatan,  
Nama lembaga

PIHAK KEDUA

Jabatan,  
nama lembaga

Nama  
NIP

Nama  
**NIP**

**Catatan : Narasi dapat disesuaikan dengan kebutuhan**



**FORMULIR PROSEDUR AKADEMIK**

No. FPAk.4.01.L.1

**NOTA PERJANJIAN (MoA)**

Revisi 3

Tanggal 21.12.2017

Halaman 1 / 2

**NOTA PERJANJIAN  
(MEMORANDUM OF AGREEMENT)**

Logo

**ANTARA**

Logo

.....

**DAN**

.....

Nomor : (Pihak I)

Nomor : (Pihak II)

Pada hari ini ..., tanggal ..., bulan ..., tahun ... yang bertanda tangan di bawah ini :

1. ...diisi nama lengkap dengan gelar.....	...diisi jabatan dan kedudukan
2. ... diisi nama lengkap dengan gelar.....	

bersepakat menjalin Nota Perjanjian antara ... dan .. dalam rangka mengoptimalkan prinsip kemitraan yang saling memberikan manfaat dalam bidang ...

**Pasal 1  
TUJUAN**

Tujuan Nota Perjanjian ini adalah peningkatan dan pengembangan program kerja dalam bidang ... para Pihak.

**Pasal 2**

**RUANG LINGKUP**

Dari MoU ... dan ..., para pihak telah bersepakat untuk mengadakan kerja sama dengan prinsip saling menguntungkan, antara lain mencakup:

1. mengimplementasikan ... sesuai dengan ...;
- 2 dan seterusnya.

**Pasal 3  
PELAKSANAAN**

Nota perjanjian ini merupakan tindak lanjut kegiatan .... Secara hukum, nota perjanjian ini tidak menimbulkan hak dan kewajiban kepada para pihak. Para pihak bersepakat bahwa teknis pelaksanaan kerja sama ini akan dibahas dan diputuskan secara musyawarah oleh para pihak.

**Pasal 4  
PEMBIAYAAN**

Segala biaya untuk pelaksanaan kegiatan akan disusun sesuai dengan program kerja ... yang disepakati bersama yang ditentukan berdasarkan anggaran dan kemampuan para pihak, yaitu:

1. ... dan seterusnya.

**Pasal 6  
JANGKA WAKTU**

Nota perjanjian ini berlaku untuk jangka waktu ... tahun terhitung sejak dan dapat diperpanjang/diperbaharui kembali atas kesepakatan para pihak.



**FORMULIR PROSEDUR AKADEMIK**

No.

FPAK.4.01.L.1

**NOTA PERJANJIAN (MoA)**

Revisi

3

Tanggal

21.12.2017

Halaman

2 / 2

**Pasal 7****PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

Apabila timbul perbedaan pendapat atau kesalahpahaman dalam pelaksanaan perjanjian ini, para pihak sepakat untuk menyelesaikannya secara musyawarah dan mufakat.

**Pasal 8****PENUTUP**

1. Nota Perjanjian ini dilaksanakan secara kelembagaan dengan menghormati dan mengindahkan peraturan dan ketentuan yang berlaku pada para pihak.
2. Nota Perjanjian ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) sesuai dengan kebutuhan dan dibubuhi materai secukupnya, berkekuatan hukum yang sama untuk para pihak.

PIHAK PERTAMA

.....,

Nama  
NIP ...Pemimpin lembaga,  
Nama lembagaNama  
NIP ...

PIHAK KEDUA

.....,

Nama  
NIP ...

Mengetahui,

Pemimpin lembaga,  
Nama lembagaNama  
NIP ...

Catatan : secara teknis narasi dapat disesuaikan dengan kebutuhan



# Formulir Prosedur Penyusunan Renstra

No.

F.PNAK.1.03-L1

## RENCANA STRATEGI

Revisi

3

Tanggal

21.12.2017

Halaman

1/1

### RENCANA STRATEGI TAHUN ..... S.D .....

Instansi : .....

Visi : .....

Misi : .....

Tujuan	Sasaran		Cara Mencapai Tujuan	
	Uraian	Pendidikan	Kebijakan	Program





**Formulir Prosedur Pengangkatan  
Jabatan Ketua Jurusan**

No.

F.PNAK.1.17-L1

**PENDAFTARAN BAKAL CALON  
KETUA JURUSAN**

Revisi

3

Tanggal

21.12.2017

Halaman

1/1



PANITIA PEMILIHAN BAKAL CALON KETUA JURUSAN  
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG  
PERIODE .....

FORMULIR PENDAFTARAN

Nama : .....  
NIP : .....  
Tempat/Tgl. Lahir : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Alamat : .....  
Pendidikan terakhir : .....  
Masa kerja : .....

Lampiran:

1. Foto Kopi SK Terakhir
2. Foto Poscard
3. Curriculum Vitae

Semarang, .....

( ..... )

NIP.



**Formulir Prosedur Pengangkatan  
Jabatan Ketua Jurusan**

No.

F.PNAK.1.17-L1

**BERITA ACARA PEMILIHAN  
KETUA JURUSAN**

Revisi

3

Tanggal

21.12.2017

Halaman

1/1



**PANITIA PEMILIHAN CALON KETUA JURUSAN  
POLITEKNIK NEGERI SEMARANG  
PERIODE .....**

**BERITA ACARA**

Pada hari ini ....., tanggal ....., bulan ..... tahun .....

pukul : .....

tempat : .....

telah dilaksanakan pemilihan Calon Ketua Jurusan yang dihadiri oleh ..... pemilih dengan hasil sebagai berikut .

No	Nama Calon	Perolehan Suara	Keterangan
	Abstain	.....	
	Rusak/Tidak Sah	-----	

Jumlah suara = .....

Terbilang = .....


Saksi-saksi =

No	Nama	Tanda Tangan

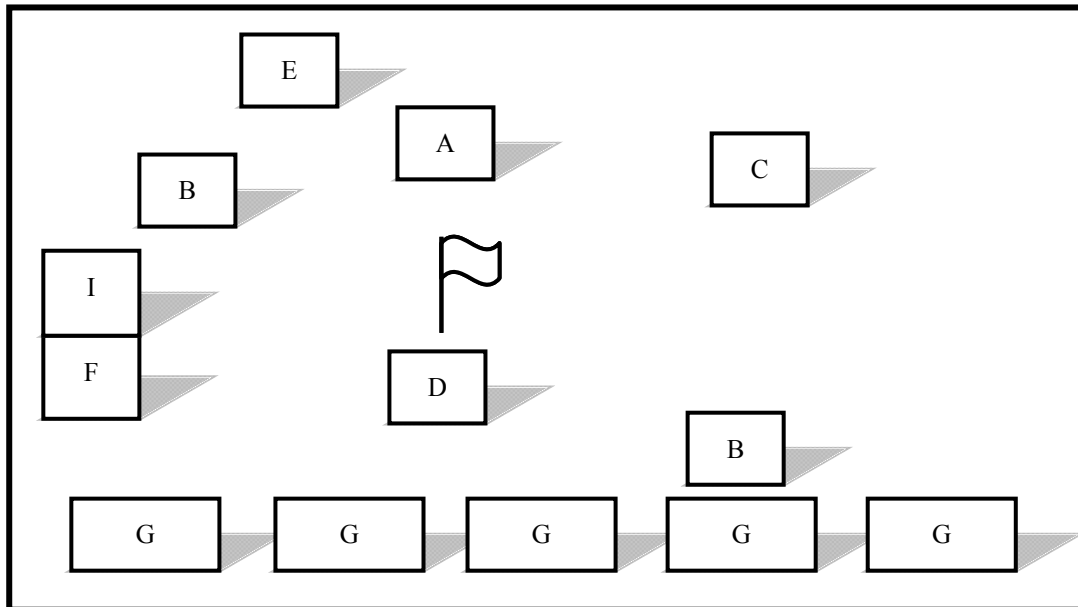
Semarang, .....  
Ketua Panitia

Nama Lengkap

NIP. ....


	<b>Formulir Prosedur Upacara Bendera</b>	No.	F.PNAK.1.24-L1
	<b>TATA TEMPAT UPACARA BENDERA DI LAPANGAN</b>	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 1

Tata tempat upacara bendera di lapangan menggunakan formasi sebagaimana gambar berikut .

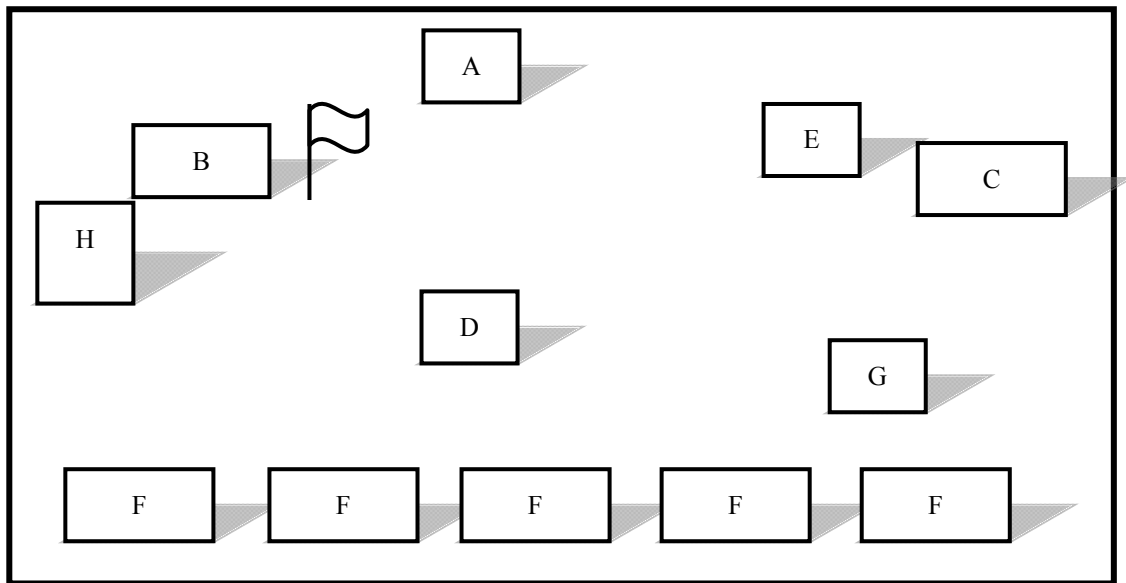


Penjelasan gambar :

- A. Pejabat Eselon I dan II
- B. Pejabat Eselon III
- C. Pemimpin Upacara
- D. Pembawa Acara
- E. Petugas Pengibar Bendera
- F. Peserta Upacara
- G. Pemimpin Paduan Suara
- H. Pembaca Naskah

	<b>Formulir Prosedur Upacara Bendera</b>	No.	F.PNAk.1.24-L1
	<b>TATA TEMPAT UPACARA BENDERA DI DALAM RUANG</b>	Revisi	3
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	1 / 1

Tata tempat upacara bendera di dalam ruangan menggunakan formasi sebagaimana gambar berikut.



Penjelasan gambar :

- A. Pembina upacara
- B. Pejabat Eselon I dan II
- C. Pejabat Eselon III
- D. Pemimpin Upacara
- E. Pembawa Acara
- F. Peserta Upacara
- G. Pemimpin Paduan Suara
- H. Pembaca Naskah