POLITEKNIK AKAMIGAS
PALEMBANG

TATA CARA
PENDOKUMENTASIAN IMPLEMENTASI
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)







SAMBUTAN DIREKTUR

Politeknik Akamigas Palembang sebagai institusi pendidikan tinggi negeri di bawah naungan Kementerian Agama yang menjalankan prinsip-prinsip manajemen juga memerlukan suatu sistem kerja yang mengatur pekerjaan, menghubungkan satu pekerjaan pada satu bagian dengan bagian lainnya. Sistem pengaturan tata kerja ini harus memiliki tata cara pendokumentasian untuk mendokumentasikan dan mengukur sejauh mana efektifitias dan efisiensi suatu pekerjaan.

Untuk menjalankan program dan kegiatannya, sebuah organisasi memerlukan prinsip-prinsip manajemen yang diaplikasikan dalam sebuah sistem kerja. Sistem kerja ini diciptakan untuk mengatur hubungan kerja antar satu bagian atau unit dengan bagian atau unit lainnya atau antar bagian yang mengacu pada pendokumentasian. Tat cara pendokumentasian adalah suatu cara atau ukuran yang disepakati dan dipakai untuk menjamin kualitas minimal dengan cara yang paling efektif, dalam rangka memenuhi visi, misi, sasaran dan tujuan pendidikan tinggi di Politeknik Akamigas Palembang.

Apresiasi yang tinggi kami sampaikan kepada tim penyusun yang telah menyelesaikan revisi tata cara pendokumentasian implementasi SPMI ini pada saat institusi ini berbenah untuk terus mengembangkan budaya mutunya. Keberadaan tata cara pendokumentasian ini diharapkan dapat mendukung sistem kerja yang semakin baik dalam mewujudkan budaya mutu di Politeknik Akamigas Palembang.

Kepada tim penyusun tata cara pendokumentasian implementasi SPMI Politeknik Akamigas Palembang dan semua pihak yang ikut berperan dalam penyusunan dokumen ini kami sampaikan terima kasih. Mudah-mudahan ini bermanfaat dalam upaya memperbaiki sistem kerja dan peningkatan mutu Politeknik Akamigas Palembang. *Aamiin*.

Palembang, 31 Januari 2026

Direktur,



Ir. Hj. Amiliza Miarti, S.T.,M.Si.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga dokumen *Pendokumentasian Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Politeknik Akamigas Palembang* ini dapat diselesaikan dengan baik.

Dokumen ini disusun sebagai bagian dari upaya Politeknik Akamigas Palembang dalam memastikan penyelenggaraan pendidikan tinggi yang bermutu, berdaya saing, serta sesuai dengan standar nasional pendidikan tinggi. Pendokumentasian implementasi SPMI ini mencakup berbagai aspek perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan mutu yang menjadi siklus berkelanjutan di lingkungan Politeknik.

Melalui penyusunan dokumen ini, diharapkan dapat memberikan gambaran nyata mengenai konsistensi dan komitmen Politeknik Akamigas Palembang dalam melaksanakan sistem penjaminan mutu internal. Selain itu, dokumen ini juga diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi, acuan perbaikan berkelanjutan, serta bukti dukung dalam proses akreditasi maupun audit mutu internal.

Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan dokumen ini, baik pimpinan Politeknik, fakultas, program studi, maupun unit-unit terkait. Semoga kerja sama dan dedikasi yang telah diberikan menjadi amal jariyah dan memberikan manfaat bagi peningkatan mutu Politeknik Akamigas Palembang ke depan.

Akhirnya, kami menyadari bahwa dokumen ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat kami harapkan demi penyempurnaan di masa yang akan datang.

Palembang, 31 Januari 2026
Kepala BPMPT



Ir. Azka Roby Antari, S.T.,M.T.

POLITEKNIK AKAMIGAS PALEMBANG

TERAKREDITASI ”BAIK SEKALI” BAN-PT

Akreditasi Institusi SK. BAN-PT No. 2124/SK/BAN-PT/Ak/PT/XI/2024
tanggal 26 November 2024

Kantor Pusat Adm. : Jln. Kebon Jahe Komperta Plaju Tlp. (0811) 7810800, (0711) 542190,
K a m p u s : Jln. Rampai Komperta Plaju Tlp. (0711) 542190
: Jln G.H.A. Bastari Jakabaring Tlp. (0811) 7810800

Website : www.akamigaspalembang.ac.id **E-mail : admin@pap.ac.id**

KEPUTUSAN DIREKTUR
POLITEKNIK AKAMIGAS PALEMBANG
NOMOR : 12a/B1/PAP-I/2026
TENTANG
TATA CARA PENDOKUMENTASIAN IMPLEMENTASI
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
DIREKTUR POLITEKNIK AKAMIGAS PALEMBANG

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka terselenggaranya Tridharma Perguruan Tinggi yang bermutu, terbinanya budaya akademik, dan untuk terwujudnya aksesibilitas, ekuitas, dan akuntabilitas pelaksanaan pendidikan tinggi di Politeknik Akamigas Palembang;

b. bahwa untuk meningkatkan relevansi, atmosfer akademik, keberlanjutan, daya saing, dan efisiensi serta produktivitas manajemen pendidikan dalam menghadapi tantangan sesuai dengan tuntutan dan perubahan masyarakat, dan peraturan perundang- undangan, serta dalam mewujudkan Visi Politeknik Akamigas Palembang, perlu dilakukan penyusunan Tata cara Pendokumentasian Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik Akamigas Palembang;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan b, perlu ditetapkan Kebijakan Politeknik Akamigas Palembang tentang Formulir Sistem Penjaminan Mutu Internal.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
4. Peraturan Pemerintah 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 831);
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 017 Tahun 2014 tentang Pendirian Perguruan Tinggi Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 304);
9. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 232/U/Tahun 2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
10. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi Sains dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
11. Buku Pedoman Implementasi SPMI 2024.

Memperhatikan : 1. Hasil Pelatihan Penyusunan Dokumen SPMI Berbasis Risiko.
2. Persetujuan Senat Politeknik Akamigas Palembang tanggal 05 Januari 2026 tentang Tata cara pendokumentasian Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik Akamigas Palembang.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Keputusan Direktur Politeknik Akamigas Palembang Tentang Tata cara pendokumentasian Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal.

Pertama : Tata cara pendokumentasian Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik Akamigas Palembang adalah dokumen yang merincikan sistem penjaminan mutu dalam di Politeknik Akamigas Palembang;

Kedua : Memberlakukan Tata cara pendokumentasian Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik Akamigas Palembang sebagaimana terlampir dalam Keputusan ini;

Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan ditinjau kembali dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di : Palembang
Pada Tanggal : 31 Januari 2026
Direktur,

Ir. Hj. Amiliza Miarti, S.T.,M.Si.

Tembusan:
1. Para Wakil Direktur;
2. Para KaDiv; KaDept;
3. Para Ketua Lembaga/ UPT;
4. Para Ketua Program Studi;
5. Arsip.

POLITEKNIK AKAMIGAS PALEMBANG

TERAKREDITASI ”BAIK SEKALI” BAN-PT

Akreditasi Institusi SK. BAN-PT No. 2124/SK/BAN-PT/Ak/PT/XI/2024
tanggal 26 November 2024

Kantor Pusat Adm. : Jln. Kebon Jahe Komperta Plaju Tlp. (0811) 7810800, (0711) 542190,
K a m p u s : Jln. Rampai Komperta Plaju Tlp. (0711) 542190
: Jln G.H.A. Bastari Jakabaring Tlp. (0811) 7810800

Website : www.akamigaspalembang.ac.id **E-mail : admin@pap.ac.id**

LEMBAR PENGESAHAN
TATA CARA PENDOKUMENTASIAN IMPLEMENTASI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

	PENANGGUNGJAWAB		
	NAMA	**JABATAN**	**TANDA TANGAN**
PERUMUSAN	Ir. Azka Roby Antari, S.T.,M.T	Kepala Badan Penjaminan Mutu dan Pengembangan Tridharma	
	Ir. Lina Rianti, S.T.,M.T.	Ka. Divisi Pengembangan Standar Mutu Internal dan Sistem Informasi Penjaminan Mutu	
	Ineke Febrina A., S.T.,M.Si.,M.T.	Ka. Divisi Monev dan Survei Tridharma	
	Trimadona, S.Si.,M.T.	Ka. Divisi Audit Mutu Internal	
PENETAPAN	Ir. Hj. Amiliza Miarti, S.T.,M.Si.	Direktur	
PERSETUJUAN	Ir. H. Abdul Rozak, M.Sc.	Ketua Yayasan Karya Bangsa	
PERTIMBANGAN	Ir. Hj. Amiliza Miarti, S.T.,M.Si.	Ketua Senat	
PENGENDALIAN	Ir. Azka Roby Antari, S.T.,M.T	Kepala Badan Penjaminan Mutu dan Pengembangan Tridharma	
	Ir. Lina Rianti, S.T.,M.T.	Ka. Divisi Pengembangan Standar Mutu Internal dan Sistem Informasi Penjaminan Mutu	

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) merupakan instrumen penting dalam memastikan keberlangsungan peningkatan mutu pendidikan tinggi. Salah satu elemen krusial dalam implementasi SPMI adalah pendokumentasian, yang berfungsi sebagai bukti otentik pelaksanaan siklus PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan). Tanpa bukti terdokumentasi, implementasi SPMI tidak dapat diverifikasi maupun dievaluasi.

Dokumentasi berfungsi sebagai rekam jejak mutu, bukti akuntabilitas, serta dasar dalam proses akreditasi maupun audit internal/eksternal. Oleh karena itu, dibutuhkan tata cara pendokumentasian yang sistematis, konsisten, serta dapat diakses oleh seluruh pemangku kepentingan.

Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah fondasi utama bagi perguruan tinggi untuk memastikan dan meningkatkan kualitas layanan akademiknya secara berkelanjutan. Keberhasilan SPMI tidak hanya terletak pada penetapan standar yang ideal, tetapi juga pada implementasi yang terukur dan terdokumentasi dengan baik. Pendokumentasian yang sistematis dan akuntabel berfungsi sebagai memori institusi, bukti formal untuk akreditasi dan audit, serta landasan bagi pengambilan keputusan berbasis data untuk perbaikan berkelanjutan.

Buku panduan ini disusun untuk memberikan pedoman yang jelas dan praktis bagi Badan Penjaminan Mutu dan Pengembangan Tridharma (BPMPT) dan seluruh unit kerja di perguruan tinggi. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa setiap langkah implementasi SPMI, dari penetapan hingga peningkatan, terekam dengan rapi dan dapat dipertanggungjawabkan.

1.2 Tujuan

Pedoman ini disusun dengan tujuan:

a. Memberikan arahan teknis mengenai tata cara pendokumentasian implementasi SPMI.
b. Menjamin keteraturan, akurasi, dan keotentikan bukti pelaksanaan SPMI.
c. Mendukung efektivitas audit mutu internal dan eksternal (akreditasi).
d. Mendorong pemanfaatan teknologi digital dalam pendokumentasian.

1.3 Ruang Lingkup

Pedoman ini berlaku bagi seluruh unit kerja di lingkungan Politeknik Akamigas Palembang, meliputi fakultas, program studi, lembaga, biro, dan unit penunjang. Dokumentasi yang diatur mencakup bidang:

a. Pendidikan
b. Penelitian
c. Pengabdian kepada Masyarakat
d. Kegiatan penunjang tridharma

1.4 Sasaran

Sasaran utama pedoman ini adalah:

a. Pimpinan Politeknik dan program studi
b. Penjaminan Mutu
c. Dosen dan tenaga kependidikan
d. Auditor internal

BAB II

KONSEP DASAR PENDOKUMENTASIAN SPMI

2.1 Definisi Dokumentasi SPMI

Pendokumentasian SPMI adalah proses pencatatan, pengumpulan, penyimpanan, dan penyajian bukti pelaksanaan siklus PPEPP dalam bentuk dokumen tertulis, dokumen digital, maupun rekaman audiovisual yang dapat dipertanggungjawabkan secara akademik dan administratif.

2.2 Prinsip-Prinsip Dokumentasi

Pendokumentasian harus memenuhi prinsip:

a. Konsistensi: informasi terdokumentasi harus seragam di seluruh unit.
b. Keterlacakan: dokumen bisa ditelusuri mulai dari asal-usul, revisi, hingga status terkini.
c. Akses Terkendali: siapa yang bisa membuat, mengedit, mengesahkan, dan menghapus dokumen harus jelas.
d. Keamanan: dokumen terlindungi dari kehilangan data, kerusakan, atau akses ilegal.
e. Keterbaruan: selalu diperbarui sesuai perubahan proses atau standar.

2.3 Jenis Dokumentasi

a. Dokumen Tertulis: SOP, laporan kegiatan, notulen rapat, berita acara.
b. Dokumen Digital: file PDF, Word, Excel, database, aplikasi e-SPMI.
c. Dokumentasi Audiovisual: foto kegiatan, video pelaksanaan, rekaman suara.
d. Eviden Digital: tangkapan layar (screenshot), data LMS, rekaman Zoom.

2.4 Posisi Dokumentasi dalam Siklus PPEPP

a. Penetapan: SK, SOP, kebijakan mutu.
b. Pelaksanaan: laporan kegiatan, rekaman proses pembelajaran.
c. Evaluasi: instrumen monitoring, hasil tracer study.
d. Pengendalian: laporan tindak lanjut, rapat evaluasi.
e. Peningkatan: revisi kurikulum, inovasi program mutu.

BAB III

TATA CARA PENDOKUMENTASIAN

3.1 Prosedur Umum

a. Setiap unit kerja wajib mendokumentasikan seluruh kegiatan.
b. Dokumentasi disusun sesuai standar format dan metadata.
c. Bukti dikirimkan ke media penyimpanan resmi.

3.2 Media Dokumentasi

a. Dokumen tertulis: menggunakan template resmi Politeknik.
b. Foto: minimal 2 dokumentasi kegiatan dengan caption 5 W+1 H (nama kegiatan, unit, tanggal, lokasi).
c. Video: durasi 1–5 menit, format MP4, berisi ringkasan kegiatan.
d. Rekaman suara: disertai transkrip singkat (opsional).
e. Eviden digital: screenshot sistem, file log, data LMS.
f. Organisasi boleh memilih bentuk digital, non-digital, atau kombinasi.

3.3 Sistem Informasi SPMI

Standar akademik:

a. Standar Pendidikan
b. Standar Penelitian
c. Standar Pengabdian

Standar nonakademik:

a. Standar Visi Misi
b. Standar Tata pamong
c. Standar Kemahasiswaan
d. Standar Kerjasama
e. Standar Sarana Prasarana
f. Standar Pengelolaan Keuangan
g. Standar Sistem Informasi
h. Standar Suasana Akademik
i. Standar Alumni
j. Standar Penjaminan Mutu
k. Standar Kesejahteraan
l. Standar Pengelolaan Usaha

3.4 Contoh Sistem Informasi SPMI

Contoh sistem informasi SPMI Non-Akademik sebagai berikut:

a. *Politeknik Akamigas Palembang Edu Payment System*
b. Simpeg PAP
c. Laporan Kinerja Pegawai (LKP)

d. Beban Kerja Dosen
e. Penerimaan Mahasiswa Baru
f. Registrasi Calon Mahasiswa Baru
g. Aplikasi Hasil Penerimaan Mahasiswa Baru
h. *Paperless Office System*
i. *Smart Politeknik Akamigas Palembang*
j. Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (Sakti) Kemenkeu
k. Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (Siman) – Sapras
l. Aplikasi Manajemen Pegawai
m. Sistem Informasi layanan Akademik
n. Aplikasi *Helpdesk*
o. Aplikasi *Simak* berbasis android
p. Aplikasi IKU Perkin
q. Aplikasi (Sistem Informasi Akreditasi Mandiri)
r. Aplikasi *Computer Based Test* (CBT)
s. Sistem Informasi Rekrutmen Dosen dan Pegawai
t. Sistem Layanan Administrasi Akademik
u. Layanan Informasi Seminar Internasional
v. Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi (Sister)
w. Aplikasi Audit Mutu Internal Politeknik
x. E-Survei

Contoh sistem informasi SPMI Non-Akademik sebagai berikut:
a. Aplikasi *E-learning*
b. Aplikasi *E-Jurnal*
c. *Digital Library and Repository*
d. Aplikasi *Plagiarism Test*
e. Aplikasi Bimbingan Tugas Akhir Online
f. SIMAK Online
g. *Career Development & Tracer Study*
h. Pendaftaran Calon Penerima Beasiswa
i. Aplikasi E-Skripsi
j. Aplikasi Registrasi Magang
k. Aplikasi Penelitian

3.5 Pendokumentasian dalam bentuk Formulir

a. Formulir Visi Misi Tujuan dan Strategi
b. Formulir Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerjasama
c. Formulir Mahasiswa
d. Formulir Sumber Daya Manusia
e. Formulir Keuangan, Sarana Prasarana, dan Sistem Informasi
f. Formulir Pendidikan dan Pembelajaran
g. Formulir Penelitian
h. Formulir Pengabdian Kepada Masyarakat
i. Formulir Luaran dan Capaian Tri Dharma Pendidikan

LAMPIRAN

DAFTAR ISI

NO	NO. FORMULIR PROSEDUR	JUDUL FORMULIR
1.	FO.PAP.1.02-L1	Standar kompetensi
2.	FO.PAP.2.01-L1	Format penyusunan Kurikulum
3.	FO.PAP.2.03-L1	Penyusunan RPS
4.	FO.PAP.2.04-L1	Sistematika Penyusunan Buku Ajar
5.	FO.PAP.2.04-L2	Format Bahan Ajar
6.	FO.PAP.2.04-L3	Format Lembar Kerja
7.	FO.PAP.2.04-L4	Berita Serah Terima Reviewer Dan Panitia
8.	FO.PAP.2.04-L5	Berita Serah Terima Panitia Dan Ketua Prodi (Program studi)
9.	FO.PAP.2.05-L1	Kontrak Kuliah
10.	FO.PAP.3.07-1	Form Izin Tidak Mengajar
11.	FO.PAP.3.08-L1	Penggantian Pengajar Dan Jam Mengajar
12.	FO.PAP.3.09-L1	Validasi Proses Pembelajaran
13.	FO.PAP.3.10-L1	Rekapitulasi Ketidakhadiran Mahasiswa
14.	FO.PAP.3.11-L2	Rekap Kehadiran Dosen Per Mata Kuliah
15.	FO.PAP.3.12-L1	Beban Jam Mengajar
16.	FO.PAP.3.15-L1	Berita acara seminar proposal Tugas Akhir
17.	FO.PAP.3.15-L2	Surat keterangan maju ujian proposal Tugas Akhir
18.	FO.PAP.3.15-L3	Lembar pengesahan proposal Tugas Akhir
19.	FO.PAP.3.15-L4	Daftar hadir dan nilai seminar proposal Tugas Akhir
20.	FO.PAP.3.15-L5	Berita acaara ujian proposal Tugas Akhir
21.	FO.PAP.3.15-L6	Daftar nilai ujian Tugas Akhir
22.	FO.PAP.3.15-L7	Daftar nilai ujian Tugas Akhir 2
23.	FO.PAP.3.15-L8	Berita acara ujian Tugas Akhir
24.	FO.PAP.3.15-L9	Lembar kontrol Tugas Akhir
25.	FO.PAP.3.15-L10	Lembar kontrol Tugas Akhir 2
26.	FO.PAP.3.15-L11	Pengesahan Tugas Akhir
27.	FO.PAP.3.15-L12	Surat keterangan selesai bimbingan Tugas Akhir
28.	FO.PAP.3.15-L13	Surat keterangan siap ujian Tugas Akhir
29.	FO.PAP.3.15-L14	Surat pernyataan dosen pembimbing
30.	FO.PAP.4.01-L1	Form Soal Ujian
31.	FO.PAP.4.02-L1	Jadwal MK Ujian Semester
32.	FO.PAP.4.02-L2	Jadwal Pengawas Ujian
33.	FO.PAP.4.02-L3	Jadwal Piket Ujian Semester
34.	FO.PAP.4.02-L4	Daftar Hadir Dan Berita Acara Ujian
35.	FO.PAP.4.02-L5	Daftar Penyerahan Dan Pengembalian LJU
36.	FO.PAP.4.02-L6	Pengembalian Berkas Ujian
37.	FO.PAP.4.05-L1	Daftar Nilai Mahasiswa
38.	FO.PAP.4.06-L1	Rekapitulasi Nilai Mahasiswa
39.	FO.PAP.4.07-L1	Lembar Kontrol Pembimbingan TA
40.	FO.PAP.4.07-L2	Surat Keterangan Pembimbingan TA
41.	FO.PAP.4.07-L3	Nilai Pembimbingan TA
42.	FO.PAP.4.08-L3	Revisi TA

43.	FO.PAP.4.08-L4	Hasil Ujian TA
44.	FO.PAP.4.08-L5	Rekapitulasi Hasil Ujian TA
45.	FO.PAP.4.08-L6	Keterangan Siap Ujian TA
46.	FO.PAP.4.09-L1	Evaluasi Kesesuaian Materi Pembelajaran
47.	FO.PAP.4.10-L1	Evaluasi Dosen Dalam Pembelajaran
48.	FO.PAP.4.11-L1	Evaluasi Dosen Dalam Pembelajaran
49.	FO.PAP.4.12-L1	Penyusunan Usulan PKL-Magang
50.	FO.PAP.4.12-L2	Penyusunan Laporan PKL-Magang
51.	FO.PAP.4.12-L3	Penyusunan Usulan KKL
52.	FO.PAP.4.12-L4	Penyusunan Laporan KKL
53.	FO.PAP.5.04-L1	Form Penilaian Kinerja
54.	FO.PAP.5.05-L1	Form Cuti
55.	FO.PAP.5.07-L1	Form Surat Perintah Lembur
56.	FO.PAP.5.07-L2	Formulir Laporan Kerja Lembur
57.	FO.PAP.6.05-L1	Evaluasi Penyedia Barang Dan Jasa
58.	FO.PAP.6.19-L1	Permintaan Perbaikan Lingkungan Kerja
59.	FO.PAP.7.01-L1	Rekapitulasi Nilai Mahasiswa
60.	FO.PAP.7.01-L3	Daftar Distribusi Dokumen
61.	FO.PAP.7.01-L4	Ijazah
62.	FO.PAP.7.01-L5	Transkip
63.	FO.PAP.7.02-L1	Format Data Pribadi Mahasiswa
64.	FO.PAP.7.02-L2	Format Rekapitulasi Ketidakhadiran
65.	FO.PAP.7.02-L3	Format Rekapitulasi Surat Peringatan
66.	FO.PAP.7.02-L4	Rekapitulasi Ketidak Hadiran Mahasiswa
67.	FO.PAP.7.02-L5	Format Daftar Indeks Prestasi
68.	FO.PAP.7.02-L6	Catatan Khusus Mahasiswa Bermasalah
69.	FO.PAP.7.02-L6	Catatan Khusus Prestasi Mahasiswa
70.	FO.PAP.7.03-L1	Form Penyerahan Hasil TA
71.	FO.PAP.7.03-L2	Peminjaman Dan Pengembalian TA
72.	FO.PAP.8.05-L1	Rekapitulasi IPK
73.	FO.PAP.8.05-L2	Data Pencapaian Prestasi
74.	F.PLit.5.01-L1	Road Map peneliti
75.	F.PLit.5.01-L2	Kelompok bidang studi dan peminatan kelompok Penelitian
76.	F.PPkM.5.01-L3	Kompetensi peneliti
77.	F.PPkM.5.02-L1	Perjanjian /Kontrak Penelitian
78.	F.PPkM.5.03-L1	Penghargaan Peneliti
79.	F.PPkM.5.04-L1	Perencanaan Pengembangan dan pembinaan peneliti
80.	F.PPkM.5.01-L1	Peminjaman Peralatan laboratorium
81.	F.PPkM.1.01-L1	Monev seminar hasil PkM
82.	F.PPkM.1.01-L2	Penilaian eminar hasil PkM
83.	F.PPkM.1.02-L1	Publikasi Hasil PkM
84.	F.PPkM.3.01-L1	Format Proposal Pelaporan
85.	F.PPkM.3.02-L1	Monev Pelaksanaan PkM
86.	F.PPkM.3.03-L1	Pelaporan PkM
87.	F.PPkM.4.01-L1	Evaluasi review Proposal
88.	F.PPkM.1.01-L1	Catatan keluhan Pelanggan
89.	F.PPkM.1.01-L2	Keluhan Pelanggan
90.	F.TIK.1.01-L1	Permohonan izin Pengiriman informasi melalui SMS/WA

91.	F.TIK.1.01-L2	Berita duka mealui SMS/WA
92.	F.TIK.1.01-L3	Permohonan perubahan konten SMS/WA
93.	F.TIK.1.02-L1	Permohonan izin Pengunggahan pengumuman pada website
94.	F.TIK.1.02-L2	Permohonan izin Pengunggahan informasi pada website
95.	F.TIK.1.03-L1	Pelaporan gngguan layanan jaringan komputer
96.	F.TIK.1.04-L1	Pelaporan gngguan layanan sistem informasi
97.	F.TIK.1.05-L1	Usulan Penyediaan Jaringan Komputer Baru
98.	F.TIK.1.06-L1	Usulan Penyediaan Sistem Informasi Baru
99.	F.TIK.1.07-L1	Usulan Penyediaan Jaringan Komputer Baru
100.	F.TIK.1.12-L1	Permohonan Data
101.	F.TIK.1.13-L1	Permohonan Penambahan Alokasi Bandwith
102.	F.TIK.1.14-L1	Permohonan Peminjaman Peralatan TIK
103.	F.AMI.2.01-L1	Jadwal AMI
104.	F.AMI.2.01-L2	Surat Pemberitahuan AMI
105.	F.AMI.2.01-L3	Daftar Periksa AMI
106.	F.AMI.2.01-L4	Laporan AMI
107.	F.AMI.2.01-L5	Evaluasi Auditor
108.	F.AMI.2.02-L1	Bahan Rapat Tinjauan Manajemen
109.	F.AMI.2.02-L2	Notulen Rapat
110.	F.AMI.2.02-L3	Catatan Status Tindak Lanjut Rapat Tinjauan Manajemen
111.	F.AMI.2.02-L4	Hasil Rapat Tinjauan Manajemen
112.	F.AMI.2.02-L5	Penyelesaian Perbaikan Dan Pencegahan
113.	F.AMI.2.03-L1	Jadwal Surveillance
114.	F.AMI.2.03-L2	Permintaan Tindakan Perbaikan Surveillance
115.	F.AMI.2.03-L3	Umpan Balik Surveillance
116.	F.AMI.2.04-L1	Tindakan Perbaikan Dan Pencegahan
117.	F.AMI.2.09-L1	Berita Acara Asesmen Prodi-Institusi
118.	F.LAB.2.11-L1	Daftar Alat Ukur Kalibrasi
119.	F.LAB.2.11-L2	Jadwal Kalibrasi Alat Ukur
120.	F.KMS.3.01-L1	Legalisasi Ijazah Dan Traskrip Nilai
121.	F.KMS.3.04-L1	Tes Kompetensi Bahasa Inggris
122.	F.KJS.4.02-L1	Nota Kespahaman MOU
123.	F.KJS.4.02-L2	Nota Perjanjian MOA
124.	F.REN.1.03-L1	Penyusunan Renstra
125.	F.REN.1.05-L1	Penyusunan Dokumen RKT
126.	F.PS.1.17-L1	Pendaftaran Bakal Calon Ketua Program studi
127.	F.PS.1.17-L2	Berita Acara Pemilihan Ketua Program studi
128.	F.PS.1.24-L1	Tata Tempat Upacara Bendera di Lapangan
129.	F.PS.1.24-L2	Tata Tempat Upacara Bendera di Dalam Ruangan

	STANDAR KOMPETENSI	**No. FP**	FO.PAP.1.02-L1
		Revisi	2
		Tanggal	5.1.2025
		Halaman	1/1

KodeUnit: ……..……..

Nama Unit: ……..……

Uraian Unit: ……..……..

No	Subkompetensi	Kriteria Untuk Kerja

Persyaratan kondisi unjuk kerja : ……

Acuan Penilaian : …….

A. Rumusan Profil Lulusan Program Studi

B. Kualifikasi Lulusan Program Studi

C. Rumusan Capaian Pembelajaran Lulusan SNDIKTI

D. Rumusan Capaian Pembelajaran Lulusan Program Studi Teknik

E. Pemetaan CPL Prodi Terhadap CPL SNDIKTI

F. Pemetaan CPL Prodi Terhadap Profil Lulusan

G. Rumusan Bahan Kajian

H. Pemetaan CPL terhadap Bahan Kajian

I. Pemetaan Bahan Kajian terhadap Mata Kuliah

J. Pemetaan CPL terhadap Mata Kuliah

K. Pemetaan CPL terhadap Bahan Kajian dan Mata Kuliah

L. Struktur Mata Kuliah dan Bobot SKSnya

M. Organisasi Mata Kuliah

N. Struktur Mata Kuliah dan Peta Pemenuhan CPL

POLITEKNIK AKAMIGAS PALEMBANG
JURUSAN …….
PROGRAM STUDI ……..

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

Nama Mata Kuliah	Kode Mata Kuliah	Satuan Kredit Semester	Semester	Tanggal Penyusunan

Otorisasi	Ka.Kel. Bidang Keahlian	Ka. PRODI
	……	……

Capaian Pembelajaran (CP)	Capaian Pembelajaran Lulusan Yang Dibebankan Pada Mata Kuliah	
	S…	
	KU…	
	KU…	
	KU…	
	P…	
	P…	
	P…	
	KK…	
	KK…	
	Tujuan Belajar	
	TB1	
	TB2	

	TB3	
	TB4	
Diskripsi Singkat MK	Mata Kuliah …… merupakan mata kuliah utama untuk ……..	
Bahan Kajian / Materi Pembelajaran	1. …… 2. …….. 3. dst	
Daftar Referensi	1. Nama Pengarang. (Tahun). *Judul*. *Penerbit : Tempat penerbit* 2. …… 3. dst	
Dosen Pengampu	……	
Mata Kuliah Syarat (jika ada)	Ada / Tidak ada	

Minggu Ke	**Kemampuan Akhir yang Direncanakan (KAD)**	**Bahan Kajian (Materi Pembelajaran)**	**Modalitas, Bentuk, Strategi, dan Metode Pembelajaran (Media & Sumber Belajar)**	**Estimasi Waktu**	**Pengalaman Belajar Mahasiswa**	**Kriteria dan Bentuk Penilaian**	**Indikator Penilaian**	**Bobot Penilaian (%)**
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1			• **Modalitas :** …….. • **Bentuk :** …… • **Strategi :** …….. • **Metode :** …….. • **Media :** …….. • **Sumber Belajar** : ……..	• **Belajar Terbimbing (BT) :** Sks x menit • **Penugasan Terstruktur (PT) :** Sks x menit • **Mandiri (M) :** Sks x menit		• **Kriteria :** …….. • **Bentuk :** ……..		

2			• **Modalitas :** …….. • **Bentuk :** …… • **Strategi :** …….. • **Metode :** …….. • **Media :** …….. • **Sumber Belajar** : ……..	• **Belajar Terbimbing (BT) :** Sks x menit • **Penugasan Terstruktur (PT) :** Sks x menit • **Mandiri (M) :** Sks x menit		• **Kriteria :** …….. • **Bentuk :** ……..		
dst			• **Modalitas :** …….. • **Bentuk :** …… • **Strategi :** …….. • **Metode :** …….. • **Media :** …….. • **Sumber Belajar** : ……..	• **Belajar Terbimbing (BT) :** Sks x menit • **Penugasan Terstruktur (PT) :** Sks x menit • **Mandiri (M) :** Sks x menit		• **Kriteria :** …….. • **Bentuk :** ……..		
8	ETS/Evaluasi Tengah Semester: Melakukan validasi hasil penilaian, evaluasi, dan perbaikan proses pembelajaran berikutnya							
9			• **Modalitas :** …….. • **Bentuk :** …… • **Strategi :** …….. • **Metode :** …….. • **Media :** …….. • **Sumber Belajar** : ……..	• **Belajar Terbimbing (BT) :** Sks x menit • **Penugasan Terstruktur (PT) :** Sks x menit • **Mandiri (M) :** Sks x menit		• **Kriteria :** …….. • **Bentuk :** ……..		

dst			• **Modalitas :** …….. • **Bentuk :** …… • **Strategi :** …….. • **Metode :** …….. • **Media :** …….. • **Sumber Belajar** : ……..	• **Belajar Terbimbing (BT) :** Sks x menit • **Penugasan Terstruktur (PT) :** Sks x menit • **Mandiri (M) :** Sks x menit		• **Kriteria :** …….. • **Bentuk :** ……..		
16	EAS/Evaluasi Akhir Semester: Melakukan validasi hasil penilaian akhir dan menentukan kelulusan mahasiswa							

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

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

DAFTAR KATA

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

o

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	FO.PAP.2.04-L4
	BERITA ACARA SERAH TERIMA REVIEWER BAHAN AJAR DAN PANITA	Revisi	1
		Tanggal	21.12.2021
		Halaman	1/1

o

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

Mata Kuliah :
Semester :
Pengampu :
Prodi/Program studi :

Kepada Panitia Pembuatan Buku Ajar/Bahan Ajar/Lembar Kerja Tahun.....Prodi/Program studi .....untuk diperbaiki sesuai dengan catatan revisi terlampir.
Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yang menerima	Yang menyerahkan
Panitia,	Reviewer,
…….	…….
…….	…….

	FORMULIR PROSEDUR	No. FP	FO.PAP.2.04-L5
	BERITA ACARA SERAH TERIMA PANITIA DAN KETUA PRODI	Revisi	1
		Tanggal	21.12.2021
		Halaman	1/1

o

BERITA ACARA PENYERAHAN BUKU AJAR/BAHAN AJAR/LEMBAR KERJA

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

Ajar/Lembar Kerja

Prodi/Program

studi.....

No	Mata Kuliah	Semester	Pengampu

Kepada Prodi/Program studi.....

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yang menerima
Panitia,

……..
……..

Yang menyerahkan
Reviewer,

……
……

KONTRAK PERKULIAHAN
SEMESTER ..... TAHUN AKADEMIK .....

Nama Mata Kuliah	**:**	
Kode Mata Kuliah	**:**	
Bobot SKS	**:**	
Dosen	**:**	
Jadwal (Hari, Jam)	**:**	
Tempat	**:**	
Danton/ Wakil kelas	**:**	
	:	

1. Manfaat Mata Kuliah :

2. Deskripsi Mata Kuliah :
3. Materi/Bahan Bacaan :
4. Tugas untuk Mahasiswa :

5. Kriteria Penilaian : Penilaian dilakukan dengan menggunakan kriteria berikut:

Nilai Huruf	Nilai Numerik	Nilai Bobot	Predikat
A	80 – 100	4	Lulus
B	66 – 79	3	Lulus
C	54 – 65	2	Lulus
D	40 – 53	1	Tidak Lulus
E	< 40	0	Tidak Lulus

Dalam menentukan nilai evaluasi akhir akan digunakan pembobotan sebagai berikut :

No	Komponen Penilaian	Bobot (%)
1	•	
2	•	
3	•	
4	•	
	Total Bobot (%)	**100**

6. Rencana Pembelajaran

Pertemuan ke	Topik Bahasan
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	Ujian Tengah Semester
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	Ujian Akhir Semester

7. Tata tertib Pembelajaran dan Ujian

Palembang, ...

Dosen Pengampu :

.....

NIDN. .....

Danton/Perwakilan Kelas :

……..

NPM. ……..

Ketua Program Studi

.....

Lampiran :

Kesepakatan Kontrak Perkuliahan
Semester Genap Tahun Akademik 2025/2026

No.	NAMA MAHASISWA	N P M	L/P	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.
13.				13.	
14.					14.
15.				15.	
16.					16.
17.				17.	
18.					18.
19.				19.	
20.					20.
21.				21.	
22.					22.
23.				23.	
24.					24.
25.				25.	
26.					26.
27.				27.	
28.					28.
29.				29.	
30.					30.
31.				31.	
32.					32.
33.				33.	
34.					34.
35.				35.	

DAFTAR KELOMPOK
NAMA MATA KULIAH
Semester …… Prodi ……

No.	NAMA MAHASISWA	N P M	L/P	KELOMPOK
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

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 Program studi
   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

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

o

Program studi :

Program Studi :

Semester :

Tahun Akademik :

Hari	Tanggal	Jam ke	Waktu	Mata kuliah	Dosen	Ruang
	Pembantu Direktur I		Ketua Program studi		Kaprodi / Sekjur*)	
Nama						
Tanggal						
Tanda Tangan						

	IZIN TIDAK MENGAJAR	**No. FP**	FO.PAP.3.07-L1
		Revisi	1
		Tanggal	21.12.2021
		Halaman	**1/1**

Nama : :

Hari / Tanggal	Kelas	Mata kuliah	Jam Ke-	Total Jam
			Jumlah Jam	

A l a s a n : ……

N o t e : pengajuan izIn maksimal diajukan 1 (satu) hari sebelum dosen yang bersangkutan tidak hadir, pengajuan izin karena keperluan mendadak maka harus segera memberitahu Kaprodi/Sekprodi 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 Wadir Bidang Akademik
Nama			
Tanggal			
Tanda tangan			

	PERGANTIAN PENGAJAR DAN JAM MENGAJAR	**No. FP**	FO.PAP.3.08-L1
		Revisi	1
		Tanggal	21.12.2021
		Halaman	**1/1**

Nama Dosen Pengganti : :

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

Keterangan :……

……..

……..

Sirkulasi	**Dosen Pengusul**	**Dosen Pengganti**	**Mengetahui Kaprodi**	**Mengetahui Wadir Bidang Akademik**
Nama				
Tanggal				
Tanda tangan				

	KEMENTRIAN RISETDIKTI **POLITEKNIK AKAMIGAS PALEMBANG**	**Formulir Evaluasi Kesesuaian Materi Pembelajaran** **FO.PAP.4.09-L1/3/2021**

Evaluasi Kesesuaian Materi Pembelajaran

Nama dosen :
.....
Program studi/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 :
   .....
   .....
   .....
   .....

Palembang, ...

Verifikasi,

Wadir I Bidang Akademik ` Kaprodi

	REKAPITULASI KETIDAKHADIRAN MAHASISWA	**No. FP**	FO.PAP.3.10-L1
		Revisi	1
		Tanggal	21.12.2021
		Halaman	**1/1**

NPM : Kelas :

Nama Mahasiswa : Tahun Akademik :

Program Studi : Dosen Pengajar :

SMT	Izin *(Permitted)*				Sakit (Sick)				Alfa (Alpha)				Jumlah Jam Kompensasi
	Minggu ke	Tanggal	Jumlah jam	Total	Minggu ke	Tanggal	Jumlah am	Total	Minggu ke	Tanggal	Jumlah jam	Total	

	REKAPITULASI KETIDAKHADIRAN DOSEN PER MATA KULIAH PERBULAN	**No. FP**	FO.PAP.3.11-L1
		Revisi	1
		Tanggal	21.12.2021
		Halaman	**1/1**

Prodi :

Semester :
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	Dosen Piket	Ka. BAAK
N a m a :		
Tanggal :		
Tanda tangan :		

	FORMULIR PROSEDUR	No. FP	FO.PAP.3.12-L1
	FORMAT FORM PENILAIAN ASSESOR	Revisi	1
		Tanggal	21.12.2021
		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***

	FORMULIR PROSEDUR PELAKSANAAN DAN EVALUASI TUGAS AKHIR	No. FP	FO.PAP.3.15-L1
	BERITA ACARA SEMINAR PROPOSAL TUGAS AKHIR	Revisi	1
		Tanggal	21.12.2021
		Halaman	1/1

BERITA ACARA SEMINAR PROPOSAL TUGAS AKHIR

Pada
Hari, Tanggal :……..
Jam : ……..
Tempat : …….

Telah dilaksanakan Seminar Proposal Tugas Akhir
Judul : ……
Oleh : …….
NPM :…….
Program Studi : ……
Program studi : ……

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…….	1…….
2…….	2…….	2…….
3…….	3…….	3…….

Mengetahui
Ketua Program Studi

……

	FORMULIR PROSEDUR PELAKSANAAN DAN EVALUASI TUGAS AKHIR	No. FP	FO.PAP.3.15-L2
	SURAT KETERANGAN MAJU UJIAN PROPOSAL TUGAS AKHIR	Revisi	1
		Tanggal	21.12.2021
		Halaman	1/1

SURAT KETERANGAN UJIAN TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : ……
NPM : ……
Alamat : ……
Prodi : ……
Judul Tugas Akhir : ……

Bersama ini menyatakan siap maju ujian sidang Tugas Akhir.
Surat keterangan ini dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Demikian Untuk diketahui

Palembang,……

Dosen Pembimbing 1 Dosen Pembimbing 2

(……) (. ……)

	FORMULIR PROSEDUR MUTU	No. FP	FO.PAP.3.15-L3
	LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL TUGAS AKHIR	Revisi	1
		Tanggal	21.12.2021
		Halaman	1/1

LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR

Judul :…….

Oleh :…….

NPM. :…….

Telah diujikan pada:

Hari :…….

Tanggal :…….

Tempat :…….

Mengetahui / menyetujui :

Dosen Penguji:	Dosen Pembimbing:
1…….....	1……..
2…….....	2…….
3……...	
:	

Palembang,……

Mengetahui

Ketua Program Studi

(……..)

…….

	FORMULIR PROSEDUR PELAKSANAAN DAN EVALUASI TUGAS AKHIR	No. FP	FO.PAP.3.15-L4
	DAFTAR HADIR DAN NILAI SEMINAR PROPOSAL TUGAS AKHIR	Revisi	1
		Tanggal	21.12.2021
		Halaman	1/1

DAFTAR HADIR DAN NILAI SEMINAR PROPOSAL TUGAS AKHIR

Judul Seminar : ……

Oleh :……

NPM : ……

Program Studi : ……

Program studi : ……

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

Palembang,……

Mengetahui
Ketua Program Studi

(……)

	FORMULIR PROSEDUR MUTU	No. FP	FPAP.3.15-L5
	DAFTAR NILAI UJIAN TUGAS AKHIR	Revisi	1
		Tanggal	1 Juli 2021
		Halaman	1/1

DAFTAR NILAI UJIAN TUGAS AKHIR

Judul Tugas Akhir : ……..

…….....

Nama Mahasiswa : ……..

NPM. : ……..

Program Studi :……

Program studi :……..

I. NILAI UJIAN (kisaran antara 40 – 60%)

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

II. NILAI PEMBIMBING (kisaran anatara 40 – 60 %)

	Nilai
Pembimbing I	
Pembimbing II	

Nilai rata – rata ..... (dalam angka)
…. ..... (dalam huruf)

Palembang,……..

Penguji

……

	FORMULIR PROSEDUR MUTU	No. FP	FO.PAP.3.15-L1
	DAFTAR NILAI UJIAN TUGAS AKHIR	Revisi	1
		Tanggal	21.12.2021
		Halaman	1/1

DAFTAR NILAI UJIAN TUGAS AKHIR

Judul Tugas Akhir : ……..

…….....

Nama Mahasiswa : ……..

NPM. : ……..

Program Studi : …….....

Program studi : …….....

Nama Penguji	Nilai

Palembang,……

Penguji

(……)

	FORMULIR PROSEDUR PELAKSANAAN DAN EVALUASI TUGAS AKHIR	No. FP	FO.PAP.3.15-L8
	BERITA ACARA UJIAN AKHIR	Revisi	1
		Tanggal	21.12.2021
		Halaman	1/1

Pada
Hari, Tanggal :……..
Jam : ……..
Tempat : …….

Telah dilaksanakan Seminar Proposal Tugas Akhir
Judul : ……
Oleh : …….
NPM :……
Program Studi : ……
Program studi : ……

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…….	1…….
2…….	2…….	2…….
3…….	3…….	3…….

Mengetahui
Ketua Program Studi

……

Catatan : dibuat rangkap 3

1. Ketua Program Studi
2. Dose Pembimbing
3. Mahasiswa yang bersangkutan

	FORMULIR PROSEDUR PELAKSANAAN DAN EVALUASI TUGAS AKHIR	No. FP	FO.PAP.3.15
	LEMBAR KONTROL TUGAS AKHIR	Revisi	1
		Tanggal	21.12.2021
		Halaman	1/1

Nama Mahasiswa : .....NPM : .....

Judul Tugas Akhir : ….....

Tanggal Mulai : .....

Dosen Pembimbing 1 :..... :.....

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Tanda Tangan	Keterangan (%)

	FORMULIR PROSEDUR PELAKSANAAN DAN EVALUASI TUGAS AKHIR	No. FP	FO.PAP.3.15-L10
	LEMBAR KONTROL TUGAS AKHIR	Revisi	1
		Tanggal	21.12.2021
		Halaman	1/1

Nama Mahasiswa : .....NPM : .....

Judul Tugas Akhir : ….....

Tanggal Mulai : .....

Dosen Pembimbing 2 :..... :.....

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Tanda Tangan	Keterangan (%)

	FORMULIR PROSEDUR PELAKSANAAN DAN EVALUASI TUGAS AKHIR	No. FP	FO.PAP.3.15-L11
	PENGESAHAN TUGAS AKHIR	Revisi	1
		Tanggal	21.12.2021
		Halaman	1/1

Tugas Akhir disusun untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Ahli Madya Teknik (A.Md.T)
di
POLITEKNIK AKAMIGAS PALEMBANG
oleh :

NPM. ----------

Tanggal Ujian : **Periode Wisuda :**

Disetujui Oleh :

1. **Nama Pembimbing** **(Pembimbing I) :**
2. **(Pembimbing II) :**
3. **Nama Penguji** **(Penguji) :**
4. **(Penguji) :**
5. **(Penguji) :**

Palembang,…….

Mengetahui
Ketua Program Studi

(……)
……..

	FORMULIR PROSEDUR PELAKSANAAN DAN EVALUASI TUGAS AKHIR	No. FP	FO.PAP.1.15-L12
		Revisi	1
	SURAT KETERANGAN SELESAI BIMBINGAN TUGAS AKHIR	Tanggal	21.12.2021
		Halaman	1/1

PROGRAM STUDI	SURAT KETERANGAN SELESAI BIMBINGAN TUGAS AKHIR

Kepada :

Yth. Kaprodi / Ketua Program studi

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

No.	Nama	NPM	Kelas
1.			

Dengan judul TA :

Palembang,……

Dosen Pembimbing 1

Dosen Pembimbing 2

(……)

(.....)

SURAT KETERANGAN

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

No.	Nama	NPM	Kelas

Dengan Judul Tugas Akhir :

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

Demikian Untuk diketahui

Palembang,……
…

Dosen Pembimbing 1

(…….....)

Dosen Pembimbing 2

(.....)

SURAT PERNYATAAN DOSEN PEMBIMBING

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Pembimbing 1 : …….. :…….

Nama Pembimbing 2 : …….. :…….

Sebagai Dosen Pembimbing dari mahasiswa :

Nama :……NPM:……

Alamat : ……

Program studi : ……

Judul TA : ……

Bersama ini menyatakan :

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

Demikian Untuk diketahui

Palembang,……

Dosen Pembimbing 1 Dosen Pembimbing 2

(…….....) (.....)

Ketua Program Studi

(.....)

	FORMULIR PROSEDUR	No. FP	FO.PAP.4.01-L1
		Revisi	1
	SOAL UJIAN	Tanggal	21.12.2021
		Halaman	1/1

UJIAN … SEMESTER…..,TAHUN AKADEMIK……,

PROGRAM STUDI …….

Mata Kuliah : ……

Kode Mata Kuliah : ……

Kelas : ……

Hari/Tanggal : ……

Waktu :……

Sifat : ……

Pengampu : ……

Perintah Soal :…….

Soal

1. ……
2. ……
3. ……
4. ……

dan seterusnya

	FORMULIR PROSEDUR	No. FP	FO.PAP.4.02-L3
	JADWAL PIKET	Revisi	1
		Tanggal	21.12.2021
		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.

Mengetahui,
Pembantu Direktur I

……

Ketua Program studi,…….

……

Palembang,……..
Ketua Panitia

……

	FORMULIR PROSEDUR	No. FP	FO.PAP.4.02-L4
	DAFTAR HADIR MAHASISWA DAN BERITA ACARA UJIAN AKHIR SEMESTER	Revisi	1
		Tanggal	21.12.2021
		Halaman	1/1

BERITA ACARA PELAKSANAAN

UJIAN TENGAH/AKHIR SEMESTER

SEMESTER ……TAHUN AKADEMIK ……..

PROGRAM STUDI ……

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	NPM	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

Pengawas,

Catatan :

……

	FORMULIR PROSEDUR	No. FP	FO.PAP.4.02-L5
	PENGAMBILAN DAN PENYERAHAN BERKAS UJIAN OLEH PENGAWAS	Revisi	1
		Tanggal	21.12.2021
		Halaman	1/1

Hari :
Program studi :
Tanggal :

No	Nama Pengawas	Mata Kuliah	Jumlah amplop lembar jawaban	Kelas	Tanda Tangan	
					Pengambilan	Penyerahan

Palembang, Ketua Panitia,

……..

	FORMULIR PROSEDUR MUTU	No. FP	FO.PAP.4.02-L6
	PENGAMBILAN BERKAS UJIAN OLEH PENGAMPU	Revisi	1
		Tanggal	21.12.2021
		Halaman	1/1

Hari : …… Program studi : ……

Tanggal : ……

No	Nama Dosen Pengampu	Jumlah Berkas	Kelas	Tanda Tangan

Palembang,
Ketua Panitia,

……..

	FORMULIR PROSEDUR MUTU	No. FP	FO.PAP.4.03-L3
	JADWAL PIKET	Revisi	1
		Tanggal	21.12.2021
		Halaman	1/2

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.

Mengetahui,
Pembantu Direktur I

Ketua Program studi,…….

Palembang,……..
Ketua Panitia

……

……

……

	FORMULIR PROSEDUR MUTU	No. FP	FO.PAP.4.03-L4
	DAFTAR HADIR MAHASISWA DAN BERITA ACARA UJIAN AKHIR SEMESTER	Revisi	1
		Tanggal	21.12.2021
		Halaman	1/1

BERITA ACARA PELAKSANAAN
UJIAN TENGAH/AKHIR SEMESTER
SEMESTER ……TAHUN AKADEMIK ……..
PROGRAM STUDI ……

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	NPM	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,

……

	FORMULIR PROSEDUR MUTU	No. FP	FO.PAP.4.03-L5
	PENGAMBILAN DAN PENYERAHAN BERKAS UJIAN OLEH PENGAWAS	Revisi	1
		Tanggal	21.12.2021
		Halaman	1/1

Hari :
Program studi :
Tanggal :

No	Nama Pengawas	Mata Kuliah	Jumlah amplop lembar jawaban	Kelas	Tanda Tangan	
					Pengambilan	Penyerahan

Palembang,
Ketua
Panitia,

……..

	FORMULIR PROSEDUR MUTU	No. FP	FO.PAP.4.03-L5
	PENGAMBILAN BERKAS UJIAN OLEH PENGAMPU	Revisi	1
		Tanggal	21.12.2021
		Halaman	1/1

Hari : …… Program studi : ……

Tanggal : ……

No	Nama Dosen Pengampu	Jumlah Berkas	Kelas	Tanda Tangan

Palembang,
Ketua Panitia,

……..

	FORMULIR PROSEDUR MUTU	No. FP	FO.PAP.4.04-L4
	DAFTAR HADIR PENGAWAS	Revisi	1
		Tanggal	21.12.2021
		Halaman	1/1

Hari : ..... Prodi ..... Tanggal : .....

No	Nama Pengawas	Mata Kuliah	Kelas	Ruang Ujian	Tanda Tangan

Palembang, ...
Ketua Panitia,

.....

	FORMULIR PROSEDUR MUTU	No. FP	FO.PAP.4.04-L5
	DAFTAR PENGAMBILAN DAN PENYERAHAN BERKAS UJI ULANG OLEH PENGAWAS	Revisi	1
		Tanggal	21.12.2021
		Halaman	1/1

Hari : .....
Program studi : .....
Tanggal : .....

No	Nama Pengawas	Mata Kuliah	Jumlah Amplop lembar jawaban	Kelas	Tanda Tangan	
					Pengambilan	Penyerahan

Palembang,
.....
Ketua Panitia,

.....
.....

MATA KULIAH : **DOSEN :**

NO	N I M	NAMA MAHASISWA	RT	UTS	UAS	NILAI AKHIR		KETERANGAN
			30%	30%	40%	**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								
		NILAI RATA-RATA KELAS :						

KRITERIAN PENILAIAN Perolehan

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

Nilai	Jumlah
A	
B	
C	
D	
E	

Palembang ,

_____

SIRKULASI :	**Adm. PBM**	**Dosen**	**Catatan :**
N a m a			
T a n g g a l			
Tanda tangan			

	FORMULIR PROSEDUR	No. FP	FO.PAP.4.06-L1
	REKAPITULASI NILAI MAHASISWA	Revisi	1
		Tanggal	21.12.2021
		Halaman	1/1

Program studi : Semester : Kelas :

NO	NPM	NAMA MAHASISWA	MK1		MK2		MK3		MK4		MK5		MK6		SKS		IPK GPA	Kehadiran			STATUS	KETERANGAN
			N	NxS	N	NxS	N	NxS	N	NxS	N	NxS	N	NxS	T.Nilai	IP		S/S	I/P	A/A		

MK1 =
MK2 =
MK3 =
MK4 =
MK5 =
MK6 =

HASIL KEPUTUSAN RESULTS		
LULUS	=….....	MHS
DO	=….....	MHS
CUTI	=….....	MHS
PERPANJANGAN	=.....	MHS
JUMLAH	=….....	MHS

SIRKULASI	DOSEN PENGAJAR	KAPRODI	Keterangan
NAMA			
TANGGAL			
TANDA TANGAN			

	FORMULIR PROSEDUR MUTU	No. FP	FO.PAP.4.07-L1
	LEMBAR KONTROL BIMBINGAN TUGAS AKHIR	Revisi	1
		Tanggal	21.12.2021
		Halaman	1/2

NAMA : KELAS : NPM :	JUDUL TUGAS AKHIR :

NO	TANGGAL	URAIAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING

Palembang, ……
Pembimbing I/II

(……)

	FORMULIR PROSEDUR MUTU	No. FP	FO.PAP.4.07-L2
	SURAT KETERANGAN SELESAI BIMBINGAN TUGAS AKHIR	Revisi	1
		Tanggal	21.12.2021
		Halaman	1/2

PROGRAM STUDI	SURAT KETERANGAN SELESAI BIMBINGAN TUGAS AKHIR

Kepada :

Yth. Kaprodi

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

NO	NAMA	NPM	KELAS
1. 2.			

dengan judul Tugas Akhir :

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

Palembang,

Pembimbing I

Pembimbing II

……

……

NILAI BIMBINGAN TUGAS AKHIR

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

Nama : ……

NPM/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.

Palembang,
Pembimbing I/II,

……
……

Setelah ditandatangani pembimbing diserahkan kepada Kaprodi saat pendaftaran ujian

Form B

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

Nama : ……

NPM/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.

Palembang,
Penguji I/II/III,

……
……

Hasil penilaian masing-masing penguji dibuat rangkap dua

	FORMULIR PROSEDUR MUTU	No. FP	FO.PAP.4.08-L2
	PENILIAN TUGAS AKHIR NON RANCANG BANGUN	Revisi	1
		Tanggal	21.12.2021
		Halaman	1/1

Form A

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

Nama : ……

NPM/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.

Palembang,
Penguji I/II/III,

……
……

Keterangan: Nilai ujian wawancara dibuat rangkap dua

	FORMULIR PROSEDUR MUTU	No. FP	FO.PAP.4.08-L4
	LAPORAN HASIL UJIAN TUGAS AKHIR	Revisi	1
		Tanggal	21.12.2021
		Halaman	1/1

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

No	N a m a	NPM	Kelas
1			
2			
3			
4			

dengan judul tugas akhir :

benar-benar telah melaksanakan revisi tugas akhir.

Surat keterangan ini dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, ……

Penguji I,	Penguji II,	Penguji III,
……..	……..	
	……..	

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 MUTU	No. FP	FO.PAP.4.08-L4
	LAPORAN HASIL UJIAN TUGAS AKHIR	Revisi	1
		Tanggal	21.12.2021
		Halaman	1/1

Berdasarkan nilai bimbingan dan nilai ujian tugas akhir mahasiswa :

Nama : ……

NPM/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.

Palembang,

Tim Penguji,

Penguji I,	Penguji II,	Penguji III,
……	……	……

Ketua, Sekretaris,

…… ……

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.

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

Nama : ……

NPM/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.

Palembang,

Ketua Tim Penguji, Sekretaris Tim Penguji,

…… ……

Rangkuman nillai dibuat rangkap dua

	FORMULIR PROSEDUR MUTU	No. FP	FO.PAP.4.08-L6
	KETERANGAN SIAP UJIAN TUGAS AKHIR	Revisi	1
		Tanggal	21.12.2021
		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.

Palembang,

Pembimbing I,

Pembimbing II,

……

……

Setelah ditandatangani pembimbing diserahkan kepada administrasi program studi saat pendaftaran ujian

	FORMULIR PROSEDUR	No. FP	FO.PAP.4.08-L6
	KETERANGAN SIAP UJIAN TUGAS AKHIR	Revisi	1
		Tanggal	21.12.2021
		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 P 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.

Palembang,

Pembimbing I, Pembimbing II,

…… ……

Setelah ditandatangani pembimbing diserahkan kepada administrasi program studi saat pendaftaran ujian

	POLITEKNIK **AKAMIGAS PALEMBANG**	**Formulir Evaluasi Kesesuaian Materi Pembelajaran**
		FO.PAP.4.09-L1/2/2021

Evaluasi Evaluasi Kesesuaian Materi Pembelajaran

Nama dosen : .....
Program studi/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 :
   .....
   .....
   .....
   .....

Palembang, ...

Verifikasi,

Wadir I Bidang Akademik **Kaprodi**

PENYUSUNAN USULAN PKL

1. Ketentuan Umum usulan PKL
   a. Warna sampul disesuaikan dengan program studi masing-masing
   b. Usulan diketik
      1) Sisi kiri dan atas
      2) Sisi kanan dan bawah
      3) Spasi pengetikan
   c. Format pengetikan menggunakan sistem desimal
   d. Ukuran kertas yang digunakan HVS A4 (kuarto) 80 gram
   e. Laporan dikumpulkan kepada program studi dua eksemplar, setelah mendapat persetujuan pembimbing

2. Format Sampul

USULAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA INDUSTRI/PERUSAHAAN

Disusun Oleh:

Nama Mahasiswa

NPM

PROGRAM STUDI.....

POLITEKNIK AKAMIGAS PALEMBANG

TAHUN

3. Sistematika Usulan PKL

a. Format Pengesahan

HALAMAN PENGESAHAN

USULAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

a. Topik/Objek PKL :

b. Waktu pelaksanaan : ……..

Palembang , ……

Nama

NPM

Mengetahui,	**Menyetujui,**
Ketua Program Studi ……	**Pembimbing**
Nama Mahasiswa	**Nama Mahasiswa**
NPM	**NPM**

b. Isi Usulan PKL

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

PENYUSUNAN LAPORAN PKL

1. Ketentuan Umum Laporan PKL
   a. Warna sampul disesuaikan dengan program studi masing-masing
   b. Usulan diketik
      4) Sisi kiri dan atas
      5) Sisi kanan dan bawah
      6) Spasi pengetikan
   c. Format pengetikan menggunakan sistem desimal
   d. Ukuran kertas yang digunakan HVS A4 (kuarto) 80 gram
   e. Laporan dikumpulkan kepada program studi dua eksemplar, setelah mendapat persetujuan pembimbing

2. Format Sampul

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

JUDUL

Disusun Oleh:

Nama Mahasiswa

NPM

PROGRAM STUDI.....

POLITEKNIK AKAMIGAS PALEMBANG

TAHUN

3. Sistematika Laporan PKL

b. Format Halaman Pengesahan

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

c. Topik/Objek PKL :

d. Waktu pelaksanaan : ……..

Palembang, ……

Nama

NPM

Mengetahui, **Pembimbing ,**

Ketua Program Studi ……

Nama **Nama**

NPM **NPM**

b. Prakata : Cukup jelas

c. Daftar Isi : diketik dengan 1,5 spasi

d. Daftar tabel, daftar gambar (bila ada)

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

PENYUSUNAN USULAN KKL

1. Ketentuan Usulan KKL
   a. Warna sampul usulan ditentukan program studi 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

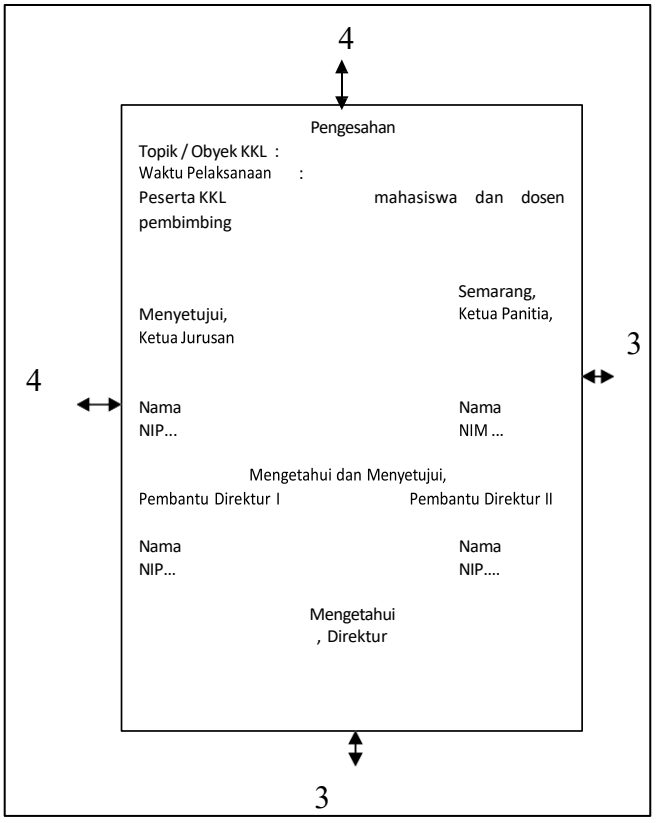
PANITIA PELAKSANA KKL

PROGRAM STUDI .....

POLITEKNIK AKAMIGAS PALEMBANG

TAHUN

2) Pengesahan



f. Sistematika usulan KKL

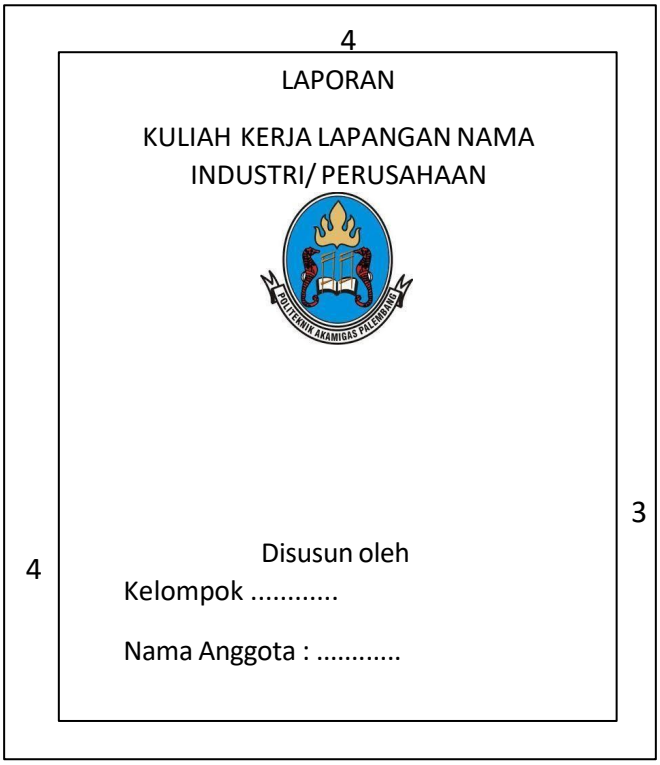
USULAN KULIAH KERJA LAPANGAN
Di (nama perusahaan)

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

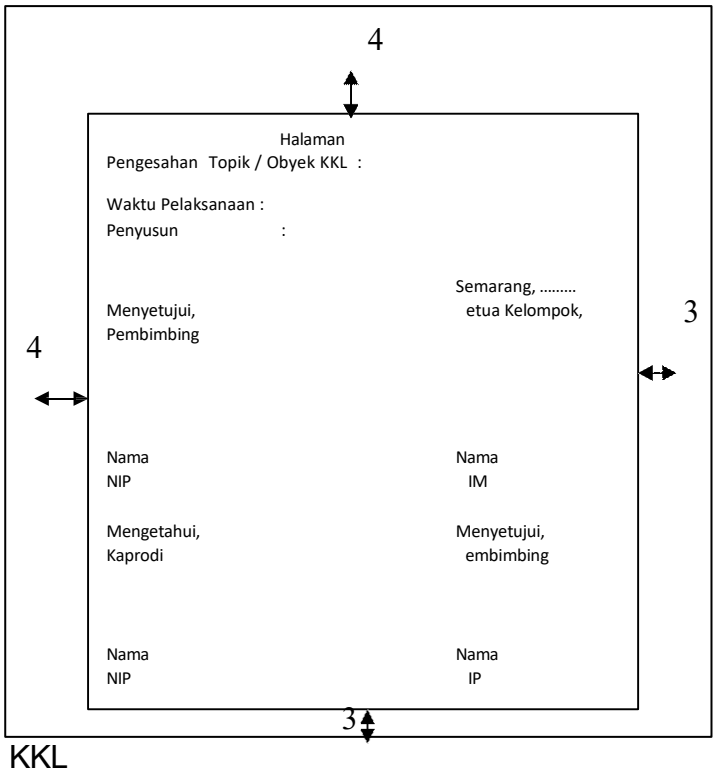
PENYUSUNAN LAPORAN KKL

1. Ketentuan Umum Laporan PKL
   a. Warna sampul disesuaikan dengan program studi masing-masing
   b. Usulan diketik
      7) Sisi kiri dan atas
      8) Sisi kanan dan bawah
      9) Spasi pengetikan
   c. Format pengetikan menggunakan sistem desimal
   d. Ukuran kertas yang digunakan HVS A4 (kuarto) 80 gram
   e. Laporan dikumpulkan kepada program studi dua eksemplar, setelah mendapat persetujuan pembimbing

2. Format Sampul



3. Pengesahan KKL



1. 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
         b) Latar belakang objek
         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

Palembang ,
Kepada Yth.
Direktur PAP melalui Wakil Direktur II

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

I. DATA PEGAWAI			
Nama			
Jabatan		Masa Kerja	
Unit Kerja			

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

III. ALASAN CUTI **

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

V. CATATAN CUTI **				
Tahun	Sisa	Keterangan	1. CUTI TAHUNAN	
2016			2. CUTI BESAR	
2022			3. CUTI SAKIT	
2018			4. CUTI MELAHIRKAN	
			5. CUTI KARENA ALASAN PENTING	
			6. CUTI DILUAR TANGGUNGAN NEGARA	

VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI		
	TELP.	
		Hormat saya, (……..) .

VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG **			
DISETUJUI	PERUBAHAN	DITANGGUHKAN	TIDAK DISETUJUI
			ATASAN LANGSUNG: (……..) .

VIII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG **			
DISETUJUI	PERUBAHAN	DITANGGUHKAN	TIDAK DISETUJUI
			PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI:

	FORMULIR PROSEDUR	**No. FP**	FPPKM.2.5.01
		Revisi	1
	FORMULIR ROAD MAP PENELITIAN	**Tanggal**	21.12.2021
		Halaman	

NAMA :

/GOLONGAN :

JABATAN FUNGSIONAL :

PROGRAM STUDI :

PROGRAM STUDI :

No	TAHUN	SKEMA PENELITIAN	JUDUL PENELITIAN	SUMBER DANA/ JUMLAH

	FORMULIR PROSEDUR	**No. FP**	FPPKM.2.5.01.02
		Revisi	1
	FORMULIR KELOMPOK BIDANG STUDI DAN PEMINATAN KELOMPOK PENELITIAN	**Tanggal**	21.12.2021
		Halaman	

NAMA :

JABATAN FUNGSIONAL :

PROGRAM STUDI :

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

	FORMULIR PROSEDUR	No. FP	FPPKM.2.5.01.03
		Revisi	1
	FORMULIR KOMPETISI PENELITIAN	Tanggal	21.12.2021
		Halaman	

NAMA :

JABATAN FUNGSIONAL :

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 ISIAN

I. Data & Indensitas :

1. Nama Lengkap : ...……..
2. Jabatan : ...……..
3. Institusi
4. Alamat Kantor : ….....……..
   ……. Kode pos : ……......
   Provinsi: ...……...
5. No. Telp. Kantor & HIP : ……
6. Alamat Email : ……
7. No. NPWP Institusi : ……..
   (Lampiran 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 : ……
   (Lampiran fotocopy)

……,……

(……)

Catatan:

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

Kantor pusat Adm : Jln. Kebon Jahe Komperta Plaju Tlp. (0811) 7810800, 595595, Fax. (0711) 595595
K a m p u s : Jln. Rampai Komperta Plaju Tlp. (0711) 595597
: Jln G.H.A. Bastari Jakabaring Tlp. (0811 7810800)
Website : www.poliakamigasplg.ac.id
E-mail : admin@pap.c.id

Photo

A. DATA DIRI

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

B. DATA PRESTASI PENELITIAN

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

FORMULIR PERENCANAAN PENGEMBANGAN DAN PEMBINAAN PENELITI

TAHUN: ……..

1. PELATIHAN / WORKSHOP

No	THEMA	PEMATERI	INSTITUSI PEMATERI	TANGGAL	RENCANA JUMLAH PESERTA
1	Peningkatan Penulisan Jurnal Internasional				
2	Peningkatan HAKI dan Paten				
3	Peningkatan Perolehan Hibah Penelitian Dikti				
4	Peningkatan Perolehan Penelitian *Eksternal* Dengan Industri				
5	Pengolahan *Business Center* Pendukung Kesuksesan Penelitian Lembaga				
6	Peningkatan Kerjasama Industri Sebagai Objek Penelitian				
7	Dll				

FORMULIR PEMINJAMAN PERALATAN LABORATORIUM/STUDIO

NAMA PEMINJAM :
NOMOR BARANG :
TANGGAL DIPINJAM :
TANGGAL DIKEMBALIKAN :

No	NAMA ALAT	SPESIFIKASI	JUMLAH DIPINJAM	JUMLAH KEMBALI	KETERANGAN

Mengetahui
Analis Laboratorium

(…….)

Palembang,
……...
Peminjam,

(……)

Mengetahui
Kepala Laboratorium/Bengkel/Studio

(…….)

MONITORING DAN EVALUASI
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Jenis Kegiatan : ……
Ketua Tim Pelaksana :
……
NIDN : ……
Perguruan Tinggi : ……
Program Studi : ……
Jangka Waktu Pelaksanaan .....Bulan
Biaya : Rp……..

No	Kriteria	Bobot	Skor	Nilai
1	**Mitra Program** (Kecocokkan Mitra, Kontribusi partisipasi mitra)	10		
2	**Wujud Solusi** (Ketetapan metode PPM untuk mengatasi permasalahan)	20		
3	**Luaran** (Mutu luaran dan spesifikasinya sesuai dengan metode yang diterapkan (aspek produksi, manajemen atau jasa lainnya, dukungan foto dan/atau bukti fisik lainnya)	20		
4	**Tim Pelaksana** (Kekompakkan Tim, pendistribusian tugas untuk seluruh anggota, relevansi sill tim, frekuensi pendampingan)	10		
5	**Biaya** (Kewajaran penggunaan dana)	15		
6	**Manfaat Kegiatan** (Kepuasaan, tingkat kemandirian mitra)	25		
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 Penilaian :

Palembang, tanggal-bulan-tahun
Penilai,

Tanda Tangan

(Nama Lengkap)

	FORMULIR PROSEDUR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	**No. FP**	FPPKM.1.01-L2
		Revisi	1
	SEMINAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	**Tanggal**	21.12.2021
		Halaman	

PENILAIAN SEMINAR HASIL
PROGRAM PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Jenis Kegiatan : ……
Ketua Tim Pelaksana :
……
NIDN : ……
Perguruan Tinggi : ……
Program Studi : ……
Jangka Waktu Pelaksanaan ..... Bulan

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	Konsep/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 x skor

Komentar Penilaian :

Palembang, tanggal-bulan-tahun
Penilai,

Tanda Tangan

(Nama Lengkap))

TATA CARA PENULISAN ARTIKEL
PENELITIAN / PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. PEDOMAN UMUM

a. Naskah merupakan ringkasan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
b. 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 https://simlitabmas.dikti.go.id (diberanda user pengusul dosen).
c. Ukuran file PDF naskah maksimal 5 MB.
d. Naskah ditulis dengan Bahasa Indonesia atau Bahasa Inggris dengan huruf *Times New Roman Font 11*. Panjang naskah sekitar 8 – 15 halaman dan diketik 1 spasi.
e. Naskah dalam format PDF diunggah ke https://simlitabmas.dikti.go.id menggunakan user pengusul dosen.
f. 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.
g. 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. SISTEMATIKA PENULISAN

a. Bagian awal : judul, namapenulis, abstraksi.
b. Bagian Utama : Berisi Pendahuluan, Kajian literature dan pengembangan hipoTUGAS AKHIR (jika ada), cara/metode penelitian, hasil penelitian dan pembahasan, dan kesimpulan dan saran (jika ada).
c. Bagian akhir : ucapan terima kasih (jika ada), keterangan simbol (jika ada), dan daftar Pustaka.

3. JUDUL DAN NAMA PENULIS

a. Judul dicetak dengan huruf besar/kapital, dicetak tebal (*bold*) dengan jenis huruf *Times New Roman Font 12*, spasi tunggal dengan jumlah kata maksimum 15.
b. 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 di ikuti oleh penulis kedua, ketiga dan seterusnya.
c. Nama perguruan tinggi dan alamat surel (*email*) semua penulis ditulis di bawah nama penulis dengan huruf *Times New Roman Font 10.*

4. ABSTRACT

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

5. ATURAN UMUM PENULISAN NASKAH

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

6. REFERENSI

Penulisan Pustaka menggunakan sistem *Harvard Referencing Standart.* Semua yang tertera dalam daftar pustaka yang dirujuk di dalam naskah. Kemuktahiran 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 System. 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 arikel. *Nama Jurnal Cetak Miring*. Vol. Nomor. Rentang Halaman.

Contoh:

Cartlidge, 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 publikas. 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 onInformatik*. 16 – 18 February 2011, Zurich, Swiss. Hal. 776 – 786.

D. TUGAS AKHIR atau Disertasi

[4] Penulis (Nama Belakang, nama depan disingkat).Tahun publikasi. *Judul. Skripsi,TUGAS AKHIR*, atau Disertai. Universitas.

Contoh:

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

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

A. Penulisan Rumus

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

B. Penulisan Tabel

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

FORMAT PROPOSAL
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Warna cover :

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

Kode tema PPM*)

USULAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
KOMPETITIF/SWADANA

JUDUL PROGRAM

Oleh:

Nama Lengkap dan NIDN Ketua Tim Pengusul
Nama Lengkap dan NIDN Anggota Tim Pengusul

POLITEKNIK AKAMIGAS PALEMBANG
BULAN TAHUN

*) Tulis salah satu kode Penelitian & Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) sesuai dengan Lampiran A.

**) pilih salah satu

HALAMAN PENGESAHAN

1. Judul : ……
2. Ketua Tim Pengususl
   a. Nama : ……
   b. NIDN : ……
   c. Jabatan Golongan : ……
   d. Program Studi : ……
   e. Bidang Keahlian : ……
   f. Riset Group : ……
3. Anggota Tim Pengumpul
   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
   c. Wilayah Mitra (Desa/Kec) : ……
   d. Kabupaten/Kota : ……
   e. Jarak PT ke Lokasi Mitra (Km) : ……
5. Luaran yang dihasilkan : ……
6. Jangka waktu pelaksanaan ..... bulan
7. Biaya total : Rp……

Palembang, tanggal-bulan-tahun

Mengetahui,
Direktur PAP
Tanda Tangan

(Nama Lengkap)

Ketua,
Tanda Tangan

(Nama Lengkap)

Menyetujui,
Kepala UPPM
Tanda Tangan

(Nama Lengkap)

*) Coret

IDENTITAS DAN URAIAN UMUM

1. Judul Pengabdian kepada Masyarakat :
2. Tim Pelaksana

No	Nama	Jabatan	Bidang Keahlian	Intansi Asal	Ajukasi Waktu (jam/minggu)
1		Ketua	……..	…….	…….
2		Anggota 1	……..	…….	…….
3		Anggota 2	……..	…….	…….
…		……	……..	…….	…….

3. Objek (khalayak sasaran) PPengabdian kepada Masyarakat:

   ……

   ……

4. Mitra Pelaksana

   Mulai: bulan: ……. tahun: ……..

   Berakhir: bulan: ……. tahun: ……

5. Usulan Biaya Internal PAP Rp ……
6. Likasi 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 iuran berupa (jasa, sistem, produk/barang, atau iuran lainnya) yang ditargetkan

    ……

FORMAT MONEY PELAKSANAAN 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	**Mitra Program** (Kecocokan Mitra, kontribusi partisipasi mitra)	10		
2	**Wujud Solusi** (Ketepatan metode PPM untuk mengatasi permasalahan)	20		
3	**Luaran** (Mutu luaran dan spesifikasinya sesuai dengan metode yang diterapkan (aspek produksi, manajemen atau jasa lainnya, dukungan foto dan/atau bukti fisik lainnya)	20		
4	**Tim Pelaksana** (Kekompakan Tim, pendistribusian tugas untuk seluruh anggota, relevansi skill tim, frekuensi pendampingan)	10		
5	**Biaya** (Kewajaran penggunaan dana)	15		
6	**Manfaat Kegiatan** (Kepuasan, tingkat kemandirian mitra)	25		
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 × skor

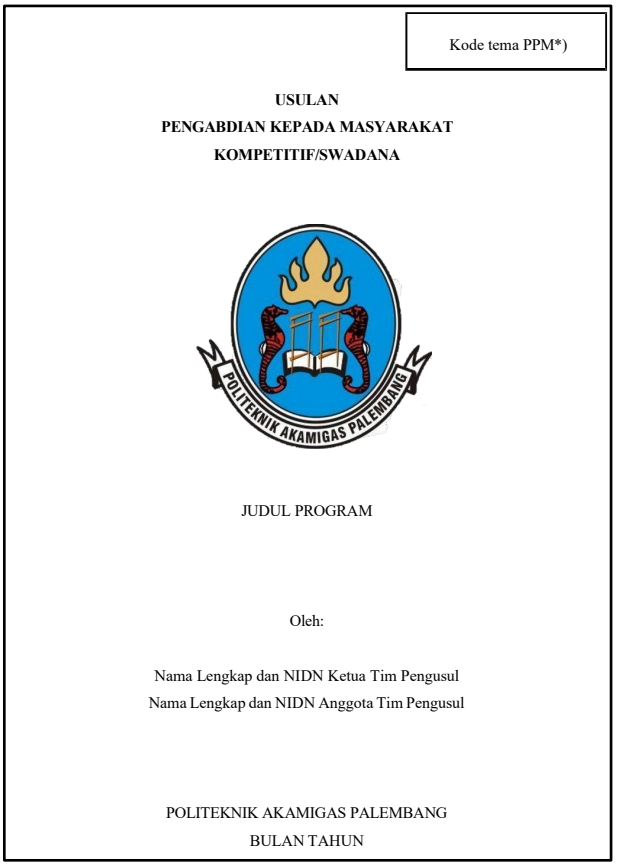
Komentar Penilai :

.....
.....

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 ± 4 cm
      2) Sisi kanan dan bawah ± 3 cm
      3) Spasi pengetikan 1,5 cm
   c. Format pengetikan menggunakan sistem decimal
   d. Ukuran kertas yang digunakan HVS A4 (kuarto) 80 gram
2. Format Sampul

a. Sampul Muka



Kode tema PPM*)

USULAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
KOMPETITIF/SWADANA

JUDUL PROGRAM

Oleh:

Nama Lengkap dan NIDN Ketua Tim Pengusul
Nama Lengkap dan NIDN Anggota Tim Pengusul

POLITEKNIK AKAMIGAS PALEMBANG
BULAN TAHUN

Keterangan

*) Tulis salah satu kode PPM pada Lampiran A.

**) Tulis skema penelitian/pengabdian

3. Sistematika Laporan PkM

a. Format Halaman Pengesahaan:

HALAMAN PENGESAHAAN

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 Keseluruan : Rp …….

Palembang, tanggal-bulan-tahun

Mengetahui,

Direktur PAP

Tanda Tangan

(Nama Lengkap)

NIP

Ketua,

Tanda Tangan

(Nama Lengkap)

NIP

Menyetujui,

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

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)

FORMAT EVALUASI PROPOSAL
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 × skor

Komentar Penilai :

……
……

Penilai,

Tanda tangan
(Nama Lengkap)

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	**Mitra Program** (Kecocokan Mitra, kontribusi partisipasi mitra)	10		
2	**Wujud Solusi** (Ketepatan metode PPM untuk mengatasi permasalahan)	20		
3	**Luaran** (Mutu luaran dan spesifikasinya sesuai dengan metode yang diterapkan (aspek produksi, manajemen atau jasa lainnya, dukungan foto dan/atau bukti fisik lainnya)	20		
4	**Tim Pelaksana** (Kekompakan Tim, pendistribusian tugas untuk seluruh anggota, relevansi skill tim, frekuensi pendampingan)	10		
5	**Biaya** (Kewajaran penggunaan dana)	15		
6	**Manfaat Kegiatan** (Kepuasan, tingkat kemandirian mitra)	25		
	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 × skor

Komentar Penilai :

.....

.....

Penilai,

Tanda tangan

(Nama Lengkap)

CATATAN KELUHAN/SARAN PELANGGAN

UNIT KERJA: …….

No	TANGGAL	URAIAN KELUHAN/SARAN	TANGGAL PENYELESAIAN	PETUGAS	STATUS PENYELESAIAN

KELUHAN/KRITIK/SARAN PELANGGAN

Nama Unit Kerja : ……..

No	Uraian Keluhan/Kritik/Saran	Nama Petugas yang Dikeluhkan

Palembang, ……

(……)

PERMOHONAN IZIN PENGIRIMAN INFORMASI MELALUI SMS/WA 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 AKAMIGAS PALEMBANG

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

BERITA DUKA
MELALUI SMS/WA *BROADCAST*

MENINGGAL DUNIA

Bpk/Ibu*) *Nama-yang-meninggal*

Alamat-duka

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

di *tempat-*

pemakaman

Keterangan:

*) Pilih sesuai jenis kelamin yang meninggal

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

Hubungan-dengan-pegawai-PAP : Dituliskan hubungan yang meninggal dengan pegawai PAP, misalnya ayah/ibu/anak dari nama-pegawai- Politeknik Akamigas Palembang. Bila yang meninggal adalah pegawai Politeknik Akamigas Palembang, dituliskan unit kerjanya (program studi/ 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 Politeknik Akamigas Palembang

PERMOHONAN PERUBAHAN KONTEN SMS/WA YANG TELAH DIKIRIMKAN

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

Hal : Permohonan perubahan konten SMS/WA yang telah dikirimkan

Yth. Kepala UPT Siskomnet
POLITEKNIK AKAMIGAS PALEMBANG

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

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

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

Jabatan

Nama Lengkap

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 Akamigas Palembang

Melalui surat ini kami memohon izin untuk mengunggah pengumuman [disebutkan topik pengumuman yang akan diunggah] melalui website Politeknik Akamigas Palembang.

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

PERMOHONAN IZIN PENGUNGGAHAN INFORMASI PUBLIK PADA WEBSITE

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

Hal : Permohonan izin pengunggahan informasi publik melalui website Lamp. : Berkas informasi publik

Yth. Direktur/Wakil Direktur Bidang ……
Politeknik Akamigas Palembang

Melalui surat ini kami memohon izin untuk mengunggah informasi publik …….. [disebutkan topik informasi publik yang akan diunggah]… .....melalui website Politeknik Akamigas Palembang.

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

	FORMULIR PROSEDUR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	No. FP	FTIK.1.06.L1
		Revisi	1
	PELAPORAN GANGGUAN LAYANAN JARINGAN KOMPUTER	Tanggal	21.12.2021
		Halaman	

PELAPORAN GANGGUAN LAYANAN JARINGAN KOMPUTER

Identitas Pelapor: **Isi Laporan:**

Nama			
/NPM			
Unit/Kelas			
Tgl-Bln-Thn-Jam			Tanda Tangan

Diisi Petugas: thn bln tgl jm.mnt

Nomor Tiket	J				-

Mekanisme Pelaporan:

Datang Telepon Lainnya: ……..

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

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

Pemeriksaan:	Langkah perbaikan:	
Hasil Troubleshoot Tingkat 2	☐Teratasi	☐Ke Tingkat 3

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

Pemeriksaan:	Langkah perbaikan:	
Hasil *Troubleshoot* Tingkat 3	☐Teratasi	☐Ke Pimpinan

	FORMULIR PROSEDUR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	**No. FP**	FTIK.1.06.L1
		Revisi	1
	PELAPORAN GANGGUAN LAYANAN JARINGAN KOMPUTER	**Tanggal**	21.12.2021
		Halaman	

FORMULIR PELAPORAN GANGGUAN LAYANAN SISTEM INFORMASI

Identitas Pelapor: **Isi Laporan:**

Nama			
/NPM			
Unit/Kelas			
Tgl-Bln-Thn-Jam			Tanda Tangan

Diisi Petugas: thn bln tgl jm.mnt

Nomor Tiket	J				-

Mekanisme Pelaporan:

Datang Telepon Lainnya: ……..

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

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

Pemeriksaan:	Langkah perbaikan:	
Hasil Troubleshoot Tingkat 2	☐Teratasi	☐Ke Tingkat 3

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

Pemeriksaan:	Langkah perbaikan:	
Hasil *Troubleshoot* Tingkat 3	☐Teratasi	☐Ke Pimpinan

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 Akamigas Palembang

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 Politeknik Akamigas Palembang 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

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 Akamigas Palembang

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 Politeknik Akamigas Palembang 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

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 Akamigas Palembang

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

FORMULIR PERMOHONAN DATA

Identitas Pemohon

Tgl-Bln-Thn	Jam :	1. Pegawai PAP 2. Mahasiswa PAP 3. Instansi Pemerintah (selain PAP) 4. Instansi Swasta 5. Mahasiswa Selain PAP 6. Lainnya:.....
Nama		
/NPM/KTP *)		
Unit/Kelas		
No. Telepon/HP		
Pos-el (Email)		
Diisi bila Segmen Pemohon selain Segmen 1 atau 2		
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					

	FORMULIR PROSEDUR AKADEMIK	No	FTIK.1.13.L.1
	PEMINJAMAN ALOKASI BANDWIDTH	Revisi	1
		Tanggal	21.12.2017
		Halaman	

SURAT PERMOHONAN PENAMBAHAN ALOKASI BANDWIDTH

No. :

Hal : Permohonan penambahan alokasi bandwidth pada ....
(sebutkan tempat yang diminta)

Yth. Kepala UPT Siskomnet
Politeknik Akamigas Palembang

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).*
Penggunaaan/Peminjaman perlatan 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

SURAT PERMOHONAN PEMINJAMAN PERALATAN TIK

No : *(Nomor Surat)*

Hal : Permohonan peminjaman peralatan ..... *(sebutkan nama peralatan)*

Yth. Kepala UPT Siskomnet
Politeknik Akamigas Palembang

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

	FORMULIR PROSEDUR AKADEMIK	No	FAMI.2.01.L.1
	JADWAL AUDIT MUTU INTERNAL	Revisi	1
		Tanggal	21.12.2021
		Halaman	

JADWAL

AUDIT MUTU INTERNAL PERIODE ..... TAHUN .....

POLITEKNIK AKAMIGAS PALEMBANG

NO.	Auditor	Area Audit	*Auditee*	Tanggal	Waktu

Direktur,

Nama

Catatan :

1. *Closing* AMI dilaksanakan paling lambat..... (diisi hari, tanggal, bulan, tahun)
2. *Tinjauan manajemen* dilaksanakan ..... (diisi hari, tanggal, bulan, tahun)

Surat Pemberitahuan

No :

Lampiran :

Hal : Pemberitahuan AMI

Yth.

.....

Sehubungan dengan pelaksnaan audit mutu internal/evaluasi mutu inernal 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.

Palembang, ...

Ketua SPM

.....

DAFTAR PERIKSA AUDIT MUTU INTERNAL

Jur./Bag./Unit : .....
Prodi/Sub : .....

Tahun : .....
Periode Ke : .....

Auditor : 1.
2.

Halaman : ...../.....

No	Standar	Klausul	Pertanyaan	Hasil Observasi

LAPORAN AUDIT MUTU INTERNAL

Auditee: 1 ..... 2 ..... Tanda Tangan: 1 ..... 2. ..... Tanggal: .....

Auditor: 1 ..... 2 ..... Halaman: ...../.....

No.	Standar	Klausul	Uraian Temuan	Kategori Temuan NC/AOC/OFI	Saran Perbaikan

NC (Non-Conformity) adalah temuan yang bersifat ketidaksesuaian mayor, yaitu temuan-temuan yang memiliki dampak luas/kritikal terhadap persyaratan mutu produk/pelayanan dan persyaratan sistem manajemen mutu.

Contoh : Pelanggaran sistem secara total (sistem tidak dilaksanakan)

AOC (Area of Concern) adalah temuan yang bersifat ketidaksesuaian minor, yaitu temuan-temuan yang memiliki dampak kecil/terbatas terhadap persyaratan mutu produk/pelayanan dan persyaratan sistem manajemen mutu.

Contoh : - ketidaksempurnaan dan ketidakkonsistenan dalam penerapan sistem

OFI (Opportunity for Improvement) adalah temuan yang bukan merupakan ketidaksesuaian yang dimaksudkan untuk penyempurnaan-penyempurnaan.

** hanya diisi bila auditor dapat memastikan saran perbaikannya adalah efektif.

	FORMULIR PROSEDUR AKADEMIK	No	FAMI.2.01.L.5
	EVALUASI AUDITOR	Revisi	1
		Tanggal	21.12.2021
		Halaman	

Kepada : Auditee

Dari : Kepala SPM

Hal : Umpan balik audit

NO.	Nama Auditor	Umpan Balik Audit	Perbaikan

Palembang, ...

Auditee

.....

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
6. Kendala-kendala penerapan sistem manajemen mutu
7. Rekomendasi perbaikan

Palembang, ...

Kepala SPM,

.....

NOTULEN RAPAT

.....

1. Unit Kerja : .....
2. Hari/Tanggal : .....
3. Waktu : .....
4. Tempat : .....
5. Agenda : .....

Jumlah yang diundang : ..... (orang)
Hadir : ..... (orang)
Tidak Hadir : ..... (orang)

No	Hasil Rapat	Tindak Lanjut	PIC	Tanggal	
				Mulai	Selesai

Palembang,

Mengetahui,
Pimpinan Rapat

Notulis,

.....

.....

No	Hasil Rapat	*Follow Up*	PIC	Status Penyelesaian

Palembang, ...

Kepala SPM,

.....

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

Palembang, ...

Disetujui oleh,
Direktur

Dibuat oleh,
Kepala SPM

....

No.	Temuan	Penyelesaian	Penanggung Jawab	Realisasi	Status

Palembang, ...

Kepala SPM,

.....

Kepada. Yth :
Jur/Bag/Unit :
Periode :
Tanggal :
Dari : Kepala SPM
Halaman :

Klausul/PM No:		Prosedur/Proses:	
Hasil Temuan Ketidaksesuaian: (*diisi oleh auditor*)			
Kategori Temuan: AOC		Tanggal Pebaikan:	
Auditor	Nama:	Auditee	Nama:..... .....
Analisis Penyebab: (*diisi oleh auditee*) Tindakan Perbaikan: (*diisi oleh auditee*) Tindakan Pencegahan: (*diisi oleh auditee*)			
Tanda Tangan Auditee:			Tanggal:
Pemeriksaan hasil tindakan perbaikan (close out) : (*diisi oleh auditor*)			
Hasil Verifikasi : Sesuai/Tidak Sesuai *)		Rekomendasi : Jika hasil verifikasi “tidak sesuai”, Diterbitkan PTPP ke .....untuk perbaikan ulang	
Tanda Tangan Auditor:		Tanda Tangan Auditee	Tanggal:
Ketua SPM/MR ISO 9001:2008: Tanda Tangan: Tanggal:			

FORMAT 5. BERITA ACARA ASESMEN LAPANGAN PROGRAM STUDI/UNIT PENGELOLA PROGRAM STUDI/INSTITUSI DIPLOMA

Pada hari …… tanggal …… telah dilaksanakan asesmen lapangan program studi /Unit pengelola program studi/institusi diploma untuk akreditasi Program Studi ……., Program studi.....Politeknik Akamigas Palembang.
Dari kegiatan tersebut diperoleh informasi butir-butir borang yang sesuai/tidak sesuai dengan kenyataan, dengan penjelasan sebagai tercantum di dalam daftar sebagai berikut.

No.	No. Butir Penilian	Informasi dari Borang PS/Unit Pengelola PS/Institusi Diploma	Informasi dari Borang PS/Unit Pengelola PS/Institusi Diploma Setelah Diverifikasi melalui Wawancara dan Observasi	Ket.

Palembang,

.....

Berita acara visitasi ini ditandatangani oleh Asesor dan pimpinan Program Studi/Unit Pengelola Program Studi Diploma/Institusi, setelah isi tabel tersebut di atas diperiksa dan disetujui.

Pimpinan pengola PS/Unit pengelola PS/Institusi Diploma
Atau yang ditugaskan

(.....)

Asesor

1. Nama .....
2. Nama .....

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

Palembang, ...

Dibuat,

Nama

Bulan : Tahun:

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

Keterangan : V = Terkalibrasi

X = Tidak Terkalibrasi

-------- = Rencana

—— = Realisasi

Palembang, ...

Dibuat Oleh,

Nama

LEGALISASI IJAZAH/TRANSKRIP/SERTIFIKASI*

Nama :

Program Studi :

Program studi :

Institusi : Politeknik Akamigas Palembang

No.	Legalisasi	Jumlah

Palembang, ...

Yang memohon,

Nama

DAFTAR PESERTA
TES KOMPETENSI BAHASA INGGRIS

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Ruang :

No.	Nama	Alamat	Lembaga	Tanda Tangan	Hasil

Palembang, ...

Kepala UPT Lembaga Bahasa

Nama

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.

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	Nama

Catatan : Narasi dapat disesuikan dengan kebutuhan

NOTA PERJANJIAN

(MEMORANDUM OF AGREEMENT)

Logo **ANTARA** **Logo**

.....

DAN

.....

Nomor : (Pihak I)

Nomor : (Pihak II)

Pada hari ini ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ..... yang bertanda tangan dibawah 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 salin 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 seterunya.

Pasal 3

PELAKSANAAN

Nota perjanjian ini merupakan tindak lanjut kegiatan …. Secara hukum, nota perjanjian ini tidak meNPMbulkan 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.

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	PIHAK KEDUA
..... ,	..... ,
Nama	Nama
.....	.....
Mengetahui,	
Pimpinan Lembaga,	Pimpinan Lembaga,

Nama Lembaga	Nama Lembaga
Nama	Nama .....

Catatan : Secara teknik narasi dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

RENCANA STRATEGI

TAHUN ..... S.D .....

Instansi : .....

Visi : .....

Misi : .....

Tujuan	Sasaran		Cara Mencapai Tujuan	
	Uraian	Pendidikan	Kebijakan	Program

RENCANA KINERJA TAHUNAN

TAHUN .....

Instansi : .....

Sasaran			Program	Kegiatan				Ket
Uraian	Indikator	Rencana Tingkat Capaian (Target)		Uraian	Indikator Kinerja	Satuan	Rencana Tingkat Capaian (Target)	

PANITIA PEMILIHAN BAKAL CALON KETUA PROGRAM STUDI

POLITEKNIK AKAMIGAS PALEMBANG

PERIODE .....

FORMULIR PENDAFTARAN

Nama : .....

: .....

Tempat/Tgl Lahir : .....

Pangkat/Golongan : .....

Alamat : .....

Pendidikan Terkahir : .....

Masa Kerja : .....

Lampiran

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

Palembang, ...

(.....)

.

PANITIA PEMILIHAN CALON KETUA PROGRAM STUDI

POLITEKNIK AKAMIGAS PALEMBANG

PERIODE .....

BERITA ACARA

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

Pukul : .....

Tempat : .....

Telah dilaksanakan pemilihan Calon Ketua Program studi 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

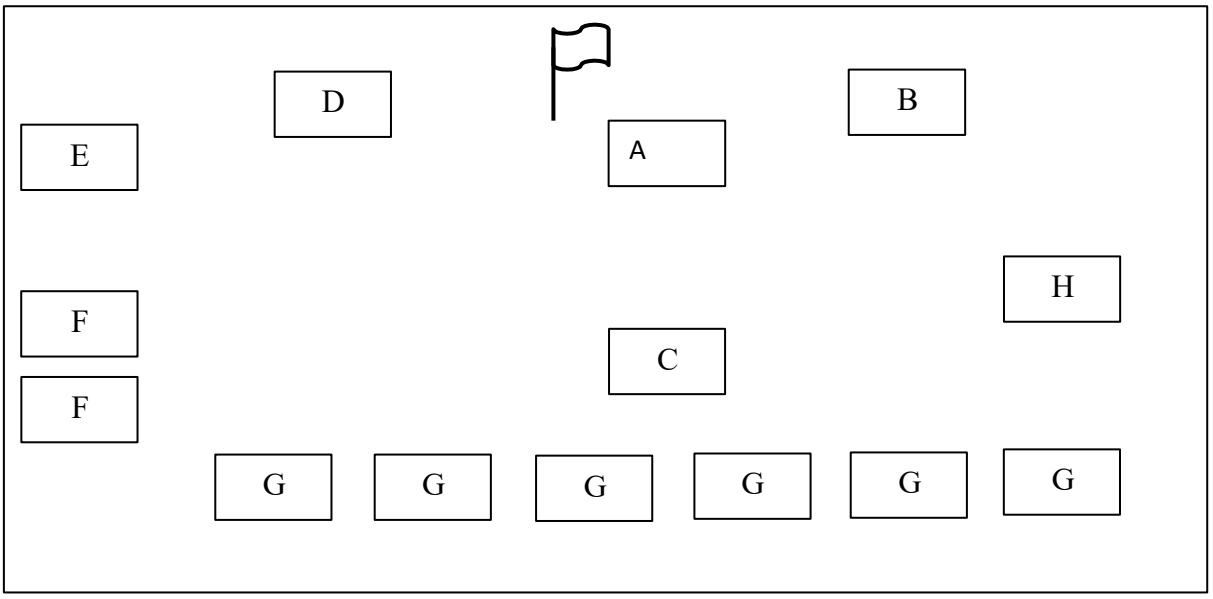
Palembang, ...

Ketua Panitia

Nama Lengkap

. .....

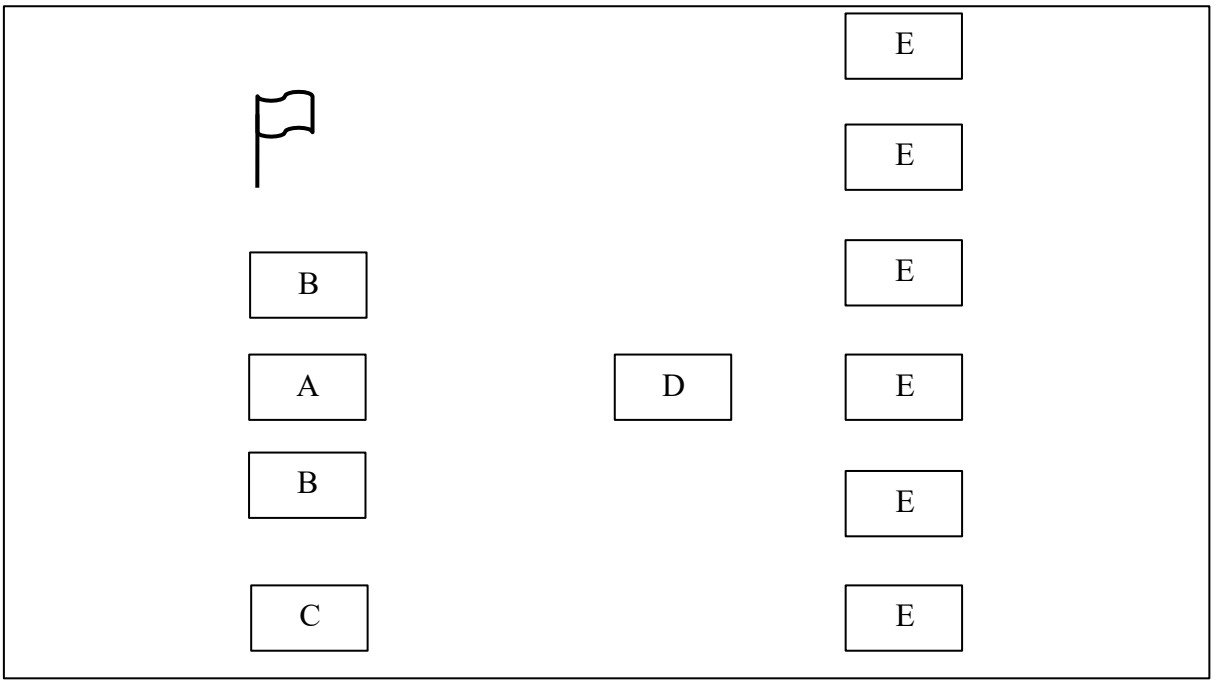
Tata tempat upacara bendera di lapangan menggunakan formasi sebagaimana gambar berikut:



Penjelasan Gambar:

A. Pembina Upacara
B. Dosen
C. Pemimpin Upacara
D. Petugas Upacara
E. Petugas Pembawa Bendera
F. Paduan Suara
G. Peserta Upacara
H. Inspektorat

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



Penjelasan Gambar:

A. Pembawa Acara
B. Dosen
C. Pembaca Naskah
D. Pemimpin Upacara
E. Peserta Upacara