



POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA

PUSAT PENJAMINAN MUTU

MANUAL PROSEDUR PENYUSUNAN/PEMBUATAN DAN UJIAN LAPORAN AKHIR (LA)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Penyusun	1. Trizaurah Armiani, S.Kom, M.Sc	Koord SPMI Pusat Penjaminan Mutu		18/7 2023
	2. Edwin Frymaruwah, S.E, M.Ak	Koord. SPME Pusat Penjaminan Mutu		18/7 2023
	3. Agum Try Wardhana, B.Eng, M.Tr.T	Koord Data dan Informasi		18/7 2023
	4. Denny Alfian, S.Kom, M.Kom	Koord. Dokumentasi dan Pelaporan		18/7 2023
2. Pemeriksaan	Ahyar Supani, S.T, M.T	Kepala PPM		18/7 2023
3. Persetujuan	Carlos RS, S.T, M.T	Wakil Direktur Bidang Akademik		25/07-23

PENGANTAR

Sesuai UU No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, yang dimaksud dengan Politeknik adalah Perguruan Tinggi yang menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dan jika memenuhi syarat, politeknik dapat menyelenggarakan pendidikan profesi. Dalam undang-undang yang sama, yang dimaksud dengan Pendidikan vokasi adalah pendidikan tinggi program diploma yang menyiapkan mahasiswa untuk pekerjaan dengan keahlian terapan tertentu. Untuk mencapai tujuan tersebut, maka untuk Jurusan/Program Studi Diploma, pada semester terakhir (semester VI) mahasiswa diwajibkan membuat/menyusun tugas akhir atau laporan akhir (LA), yang bisa berbentuk perancangan, rancang bangun, penelitian, ataupun studi kasus. Laporan akhir mempunyai jumlah sks 4 dengan masa pengerjaan selama | semester (semester VI).

Agar penyusunan/pembuatan laporan akhir berjalan lancar maka diperlukan dosen pembimbing yang berjumlah 2 orang. Selain itu juga perlu adanya buku panduan/pedoman atau manual prosedur, agar mahasiswa tidak mengalami kesulitan. Dengan alasan itulah maka pedoman/panduan atau manual prosedur ini disusun.

Palembang, Juli 2023
Direktur,

Dr. Ing. Ahmad Taqwa, M.T.

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN

PENGANTAR

DAFTAR ISI

LEMBAR DISTRIBUSI

LEMBAR REVISI

I ISTILAH DAN DEFINISI

II PERSIAPAN

A. Penentuan dan Tugas Pembimbing

B. Penentuan Judul

III. PEMBIMBINGAN LAPORAN AKHIR (LA)

III PENULISAN LAPORAN AKHIR (LA)

IV UJIAN LAPORAN AKHIR (LA)

LAMPIRAN

REFERENSI

LEMBAR DISTRIBUSI

NO	COPY KE-	TUJUAN DOKUMEN
1.	1	Ka. Pusat Penjaminan Mutu
2.	2	Direktur/Ketua
3.	3	Wakil Direktur Bidang I
4.	4	Wakil Direktur Bidang II
5.	5	Wakil Direktur Bidang III
6.	6	Wakil Direktur Bidang IV
7.	7	Kepala BAAK
8.	8	Kepala BAUK
9.	9	Ketua Program Studi

LEMBAR REVISI

No.	Revisi Ke-	Halaman, Alinea	Kalimat yang Direvisi	Kalimat Perbaikan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
.....				
.....				

I. ISTILAH DAN DEFINISI

1. **Perancangan** adalah kegiatan penyusunan/penulisan laporan akhir (LA) yang berisi tentang rencana pembuatan alat/mesin, dari mulai penentuan bahan, penentuan ukuran/dimensi, hingga pemasangan alat/mesin tersebut (tetapi tidak sampai benda jadi).
2. **Rancang bangun** adalah kegiatan penyusunan/penulisan laporan akhir (LA) yang berupa perancangan suatu alat/mesin hingga sampai terwujud alat/mesin tersebut.
3. **Studi kasus** adalah kegiatan penyusunan/penulisan LA yang berisi laporan analisa masalah dan pemecahannya yang terjadi pada suatu peralatan/permesinan atau suatu sistem.
4. **Kelompok matakuliah keilmuan dan ketrampilan (MKK)** adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang ditujukan terutama untuk memberikan landasan penguasaan ilmu dan ketrampilan tertentu.
5. **Kelompok matakuliah keahlian berkarya (MKB)** adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang bertujuan menghasilkan tenaga ahli dengan kekayaan berdasarkan dasar ilmu dan ketrampilan yang dikuasai.
6. **Kelompok matakuliah perilaku berkarya (MPB)** adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang bertujuan untuk membentuk sikap dan perilaku yang diperlukan seseorang dalam berkarya menurut tingkat keahlian berdasarkan dasar ilmu dan ketrampilan yang dikuasai.
7. **Satuan kredit semester** selanjutnya disingkat **SKS** adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal perminggu sebanyak 1 jam perkuliahan atau 2 jam praktikum, atau 4 jam kerja lapangan, yang masing-masing diiringi oleh sekitar 1 — 2 jam kegiatan terstruktur dan sekitar 1 — 2 jam kegiatan mandiri.

II. PERSIAPAN

A. Penentuan dan Tugas Pembimbing

Dalam menyusun/menulis laporan akhir (LA) setiap mahasiswa harus mendapat bimbingan dari dosen pembimbing yang ditugaskan untuk itu. Jumlah dosen pembimbing untuk setiap kelompok mahasiswa adalah 2 orang, yaitu Pembimbing I dan Pembimbing II yang ditentukan oleh jurusan/prodi. atau bisa diusulkan oleh mahasiswa yang bersangkutan bila menghendaki hal itu. Sedangkan jumlah mahasiswa tiap-tiap kelompok bimbingan adalah 3 atau 4 orang.

Tugas Pembimbing 1 antara lain adalah :

- Memberikan bimbingan kepada mahasiswa yang dibimbingnya
- Mengarahkan dan memberikan solusi atas judul-judul LA yang diajukan oleh mahasiswa
- Menyetujui dan menandatangani proposal LA.
- Membimbing penyusunan/pembuatan LA dalam hal tata tulis dan isinya.
- Memberikan rekomendasi kepada mahasiswa untuk maju ujian LA.
- Menandatangani laporan akhir bila sudah diuji di depan dosen penguji, dan direvisi atas kekurangannya.

Sedangkan tugas Pembimbing II adalah membantu Pembimbing I dalam memberikan bimbingan penulisan LA.

Persyaratan sebagai dosen pembimbing laporan akhir (LA) adalah sebagai berikut :

- Mempunyai kualifikasi pendidikan pasca sarjana (S-2)
- Mempunyai bidang keahlian yang sama atau serumpun dengan Judul laporan akhir yang dibuat oleh mahasiswa
- Memiliki waktu untuk membimbing mahasiswa

Agar mahasiswa bisa melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing secara efektif dan efisien, maka mahasiswa perlu membuat perjanjian tentang jadwal bimbingan dengan dosen pembimbing (lampiran 6). Dengan perjanjian ini diharapkan tidak akan terjadi saling menyalahkan antara mahasiswa dan dosen pembimbing bila nantinya LA tidak selesai tepat waktu.

Selain itu juga agar laporan akhir bisa selesai tepat waktu, maka harus ditentukan jumlah bimbingan selama penyusunan LA tersebut, apakah minimal 1 kali/minggu, ataukah minimal sebanyak 20 kali bimbingan (karena | semester sebanyak 20 minggu). Sesuai dengan yang dinyatakan dalam borang akreditasi standar 5.5.2, maka jumlah bimbingan minimal 9 kali, dalam 1 kali pembuatan/penyusunan laporan akhir tersebut. Dalam pembuatan/penyusunan LA di PSTM ditetapkan jumlah minimal bimbingan adalah 10 kali.

B. Penentuan Judul

Sebelum melakukan bimbingan, mahasiswa harus melakukan pertemuan dengan dosen pembimbing untuk merundingkan jadwal bimbingan (jumlah bimbingan yang harus dilakukan), dan penjelasan secara umum mengenai pedoman/panduan pembuatan/penyusunan LA. Setelah disepakati jadwal bimbingan, mahasiswa mengajukan 2 atau 3 judul LA kepada dosen pembimbing, yang bisa berbentuk rancang bangun, perancangan, atau studi kasus. Untuk rancang bangun bisa dilakukan/dikerjakan secara kelompok, 2 atau 3 orang mahasiswa tergantung besar dan kecilnya dana dalam pembuatan alat/mesin tersebut. Sedangkan yang berbentuk perancangan atau studi kasus harus dilakukan secara mandiri/perseorangan.

Pertimbangan dosen pembimbing dalam menyetujui/merekomendasi judul LA adalah :

- Apakah dosen pembimbing menguasai bidang ilmu yang mendukung judul LA tersebut ?
- Apakah referensi atau daftar pustaka yang mendasari judul LA tersebut tersedia, terutama di perpustakaan Politeknik Negeri Sriwijaya ?
- Apakah bahan dan alat yang digunakan untuk menyusun/membuat LA tersebut tersedia di pasaran?
- Jika berbentuk rancang bangun, apakah dana yang digunakan tidak terlalu besar, atau bisa terjangkau.
- Apakah waktu penyusunan/pembuatan LA (1 semester) cukup untuk mengerjakan judul LA tersebut ?

Agar penyusunan LA ini bisa selesai tepat pada waktunya, maka diharapkan paling lambat minggu ke-4 atau ke-5 judul sudah harus dapat ditentukan.

Untuk diperhatikan !!

Pembimbing I mempunyai hak penuh, dan tidak bisa diganggu gugat ataupun tidak bisa dicampuri oleh siapapun. dalam hal penentuan judul LA ini.

III. PEMBIMBINGAN LAPORAN AKHIR (LA)

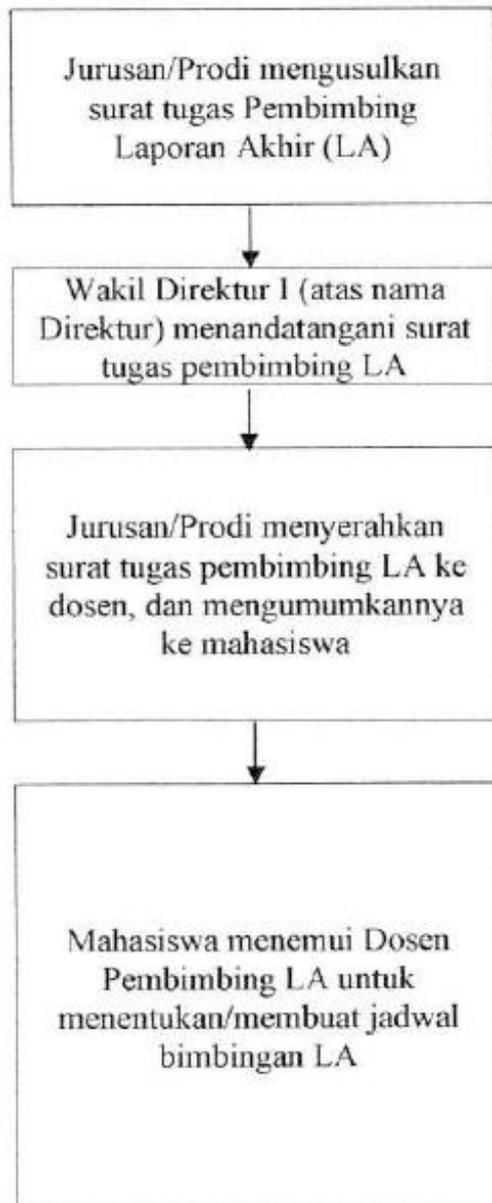
Jika sudah disepakati jadwal pertemuan dan jumlah pertemuan dengan dosen pembimbing (minimal 10 kali bimbingan), maka mahasiswa bisa langsung melakukan konsultasi pada waktu-waktu yang telah ditentukan. Yang perlu didiskusikan dalam setiap bimbingan LA adalah isi laporan, format tata tulis laporan. dan tahapan-tahapan dalam pembuatan alat/mesin (bila LA berbentuk rancang bangun). Agar didapat format dan tata tulis LA yang seragam, maka perlu disusun Pedoman atau Panduan Tata Tulis LA. Dengan panduan atau pedoman ini diharapkan mahasiswa dapat mengerti bagaimana cara membuat halaman judul, halaman pengesahan, paginasi, cara menulis kutipan, cara menulis daftar pustaka, dan sebagainya.

Dalam memberikan bimbingan, yang perlu diperhatikan oleh dosen pembimbing adalah :

- Dosen harus memberikan/meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan kepada mahasiswa sesuai dengan kesepakatan.
- Bila pada waktu tersebut dosen pembimbing mempunyai kepentingan lain yang tidak bisa ditinggalkan, maka harus mengganti pada waktu yang lain.
- Jumlah pembimbingan/konsultasi penyusunan laporan LA minimal 10 kali.
- Dalam memberikan bimbingan kepada mahasiswa, hendaknya dosen pembimbing bersifat “memberi kail”, bukan bersifat “memberi ikan”.
- Bila penulisan LA sudah selesai, maka diharapkan dosen pembimbing I dan dosen pembimbing II segera memberikan rekomendasi untuk melakukan ujian LA.

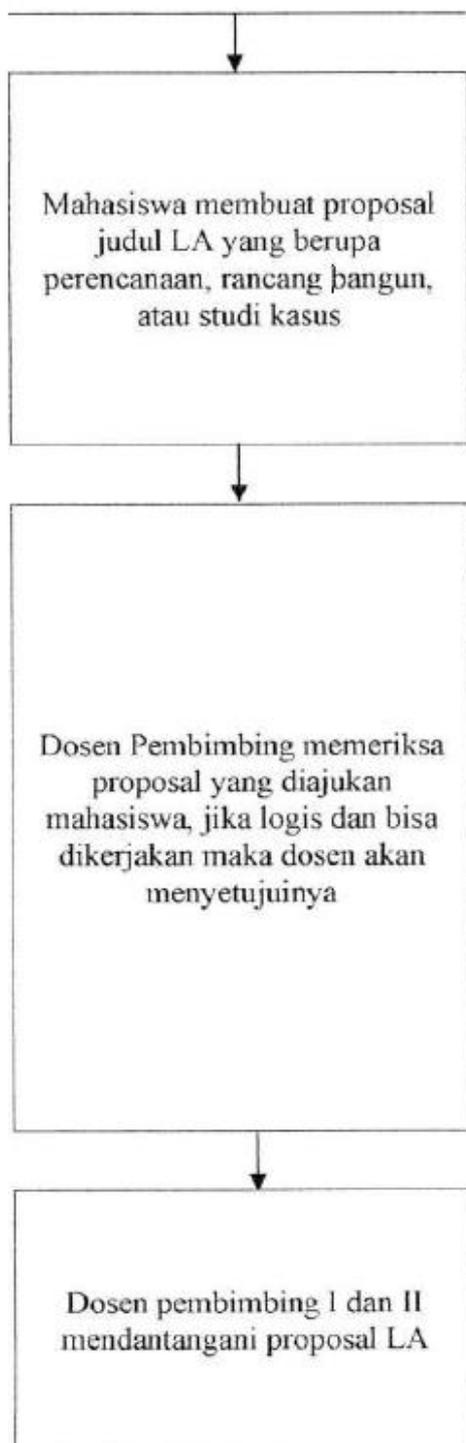
- Untuk LA yang berbentuk rancang bangun, dosen pembimbing I dan dosen pembimbing II akan memberikan rekomendasi bila alat/mesin yang dirancangnya sudah berfungsi sebagaimana mestinya.

IV. PROSEDUR PEMBUATAN LA

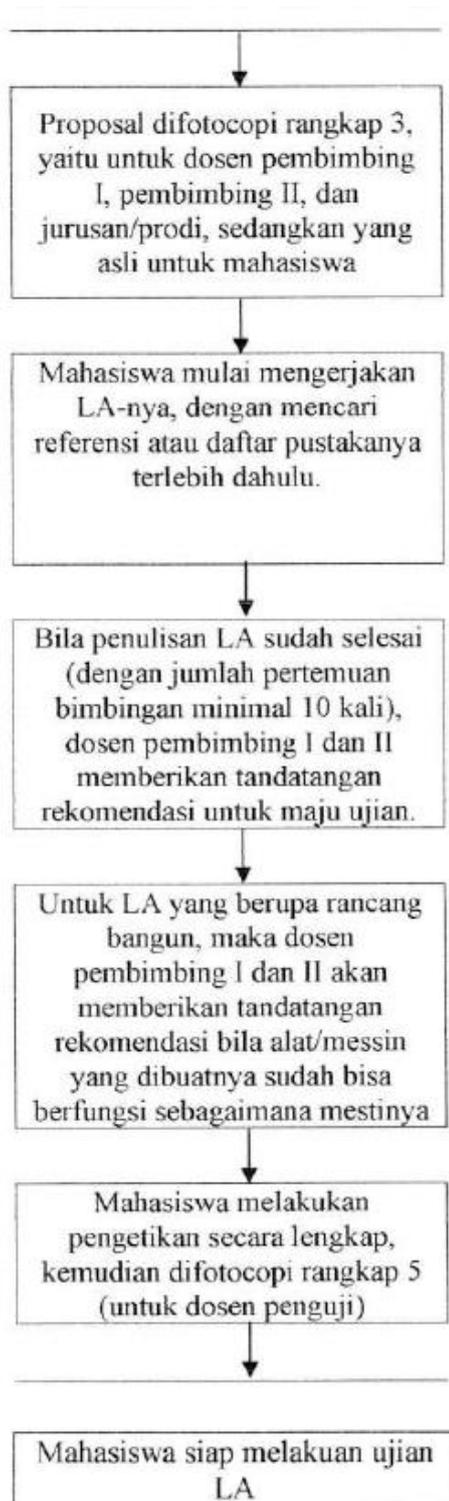


1. Berdasarkan jumlah mahasiswa dan jumlah dosen yang telah memenuhi syarat, jurusan/prodi mengusulkan surat tugas dosen pembimbing LA ke direktur
2. Wakil Direktur I (atas nama Direktur) menandatangani surat tugas pembimbing LA.
3. Jurusan/Prodi menyerahkan surat tugas pembimbing LA ke semua dosen pembimbing LA, dan mengumumkannya ke mahasiswa (sebaiknya diberikan sebelum semester mata kuliah LA berjalan)
4. Setelah mahasiswa mengetahui dosen pembimbingnya, mahasiswa menemui dosen yang bersangkutan untuk membicarakan jadwal bimbingan, dan berapa kali jumlah bimbingan yang harus dijalani. Dalam hal ini sekaligus dosen pembimbing menjelaskan secara

umum pedoman/panduan
penyusunan/ pembuatan LA



5. Mahasiswa membuat proposal laporan akhir (LA) yang berupa perancangan, rancang bangun, atau studi kasus, tergantung kemampuan mahasiswa yang bersangkutan. Bila LA berupa rancang bangun, maka boleh berkelompok dengan jumlah mahasiswa maksimum 3 orang), selain itu maka harus perorangan.
6. Setelah proposal diajukan ke dosen pembimbing, dosen pembimbing memeriksa kelayakan judulnya. Apakah LA dengan judul tersebut belum pernah dibuat orang lain (khususnya mahasiswa Politeknik Negeri Sriwijaya)? Apakah judul tersebut layak untuk dirancang, ataupun layak untuk diangkat sebagai studi kasus (sesuai dengan kemampuan mahasiswa)? Bila berupa rancang banngun, apakah alat/mesin tersebut bisa dibuat dengan kemampuan mahasiswa, dan dengan waktu yang ada?
7. Jika berdasarkan pertimbangan pertimbangan di atas judul LA layak untuk dikerjakan, maka dosen pembimbing I dan pembimbing II menandatangani proposal untuk diajukan ke jurusan/prodi.



8. Mahasiswa memfotocopi proposal sebanyak 3 rangkap. yaitu untuk pembimbing I, pembimbing II, dan jurusan/ prodi, yang asli untuk mahasiswa yang bersangkutan.

9. Mahasiswa mencari referensi atau daftar pustaka yang sesuai dengan Judul LA-nya, atau mahasiswa mencari bahan dan peralatan bila LA-nya berupa rancang bangun atau penelitian.

10. Dosen pembimbing I dan II memberikan rekomendasi LA mahasiswa untuk maju ujian (lampiran 3), bila penulisan sudah selesai (bimbingan berjumlah minimal 10 kali)

11. Untuk LA yang berupa rancang bangun, dosen pembimbing memberikan rekomendasi bila alat/mesin yang dibuatnya sudah selesai dan berfungsi sebagaimana mestinya.

12. LA dicopi sebanyak rangkap 5, dan diserahkan ke panitia ujian LA

13. Mahasiswa siap ujian LA

Diagram alir Pembuatan LA dapat dilihat pada Lampiran 1.

V. PEDOMAN/TEKNIK PENULISAN LA

Laporan akhir (LA) merupakan karya ilmiah, sehingga penulisannya pun harus menggunakan cara penulisan ilmiah. Yang dimaksud penulisan ilmiah adalah penulisan dengan mengikuti kaidah-kaidah ilmiah, termasuk isi laporan dan cara penetikannya.

A. Isi laporan ilmiah

Karya ilmiah biasanya terdiri dari 3 (tiga) bagian, yaitu :

1. Bagian awal, yang terdiri dari :

- Halaman Sampul : berisi mengenai judul laporan, nama penyusun/penulisnya, lembaga, jurusan/program studi, dan tahun penyusunan/pembuatan (lihat lampiran)
- Halaman Pengesahan : berisi mengenai judul laporan, nama penyusun/pembuat, dan tanda tangan pengesahan/persetujuan pembimbing dan Kajur/kaprodi (lihat lampiran)
- Abstrak : uraian singkat mengenai laporan, yang ditulis dalam 1 paragraf dengan jumlah kata antara 250 — 300 (1 halaman), beserta 5 (lima) kata kunci (key words).
- Kata Pengantar : berisi mengenai ucapan terima kasih penyusun/pembuat laporan kepada orang-orang tertentu yang telah membantu dan mempermudah dalam penyusunan laporan tersebut.
- Daftar Isi : berisi mengenai daftar isi dari laporan.
- Daftar Tabel (jika ada),
- Daftar Gambar (jika ada).

2. Bagian pokok/utama, yang terdiri antara lain :

- Pendahuluan : berisi tentang latar belakang, rumusan masalah, tujuan, dan manfaat penelitian.
- Tinjauan Pustaka : berisi mengenai jurnal atau penelitian yang pernah dilakukan oleh orang lain selama 5 tahun atau 10 tahun terakhir, yang relevan dengan isi laporan.

- Landasan Teori : berisi mengenai teori-teori yang mendukung isi atau materi dalam laporan tersebut.
- Hipotesis : kesimpulan sementara tentang materi laporan (bila laporan penelitian)
- Metode Pembuatan/Penelitian/Pengambilan Data : uraian mengenai cara atau metode yang digunakan dalam melakukan penelitian, atau metode dalam pengambilan data (termasuk alat-alat yang digunakan).
- Pembahasan : uraian mengenai analisa data yang digunakan dan pembahasan hasilnya.
- Penutup/Kesimpulan) : berisi mengenai kesimpulan dari pembahasan di atas.

3. Bagian akhir, yang terdiri dari :

- Daftar Pustaka. dan
- Lampiran

A. Cara pengetikan

1. Penggunaan kertas

Kertas yang digunakan adalah kerta HVS dengan berat 80 gr/m', dan ukuran A4 (21,5 x 28 cm), serta diketik pada salah satu sisi.

2. Teknik Pengetikan

Penggunaan huruf : huruf yang digunakan 7ime New Romans ukuran 12.
e Jarak spasi : jarak antar baris pada bagian isi 1% spasi, dan jarak antar spasi pada abstrak 1 spasi. sedangkan jarak antara setelah judul bab, dan setelah judul tabel/gambar 2 spasi.

Batas tepi pengetikan (paginasi) : tepi atas dan tepi kiri 4 cm,serta tepi bawah dan tepi kanan 3 cm.

Penulisan Judul, Bab, dan Subbab : judul dan bab diketik dengan huruf kapital (UPPERCASE) dan ditebalkan (BOLD) semua, tidak diakhiri dengan tanda baca apapun dan diketik di tengah-tengah, sedangkan pada sub-bab dan anak sub-bab diketik dengan kapital pada huruf pertama ditiap-tiap kata (Capitalaze Each Word) dan ditebalkan (BOLD).

Penulisan paragraf baru : penulisan paragraf baru dimulai pada ketukan yang ke-5, dengan jarak yang tetap sama yaitu 1 1/2 spasi.

Penulisan Tabel dan Gambar/Grafik : penulisan tabel dan gambar/grafik diusahakan jangan sampai ganti halaman, nomor dan judul tabel ditempatkan simetris di atas tabel, sedangkan nomor dan judul gambar/grafik ditempatkan simetris di bawah gambar/grafik.

3. Sistematika Penomoran (numbering)

Sistematika penomoran mengikuti ketentuan sebagai berikut :

- a. Penomoran bab, sub-bab, dan anak sub-bab dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara, yaitu :
 - 1) Sistem campuran, yaitu dimulai dari angka romawi besar (untuk bab), dan huruf kapital (untuk sub-bab), angka arab (anak sub-bab), huruf kecil (untuk anak-anak sub-bab), serta angka arab diikuti satu kurung, dan seterusnya, contohnya seperti di bawah :

BAB II

.....

A. Latar Belakang

B.

4.

4.

a.

b.

1)

2), dst.

- 2) Sistem angka, yaitu semua penomoran dengan menggunakan angka arab atau romawi, seperti contoh di bawah ini.

BAB II

.....

- .1. Latar Belakang
 - 2.1.1
 - 2.1.2.
- .2.
 - .2.1.
 - .2.2.

b. Penomoran bukan bab, sub-bab, dan anak sub-bab.

Jika penomoran angka sudah mencapai 3 deret, maka sebaiknya kembali menggunakan angka arab atau huruf latin (kecil), atau bahkan menggunakan bulleting (* atau -).

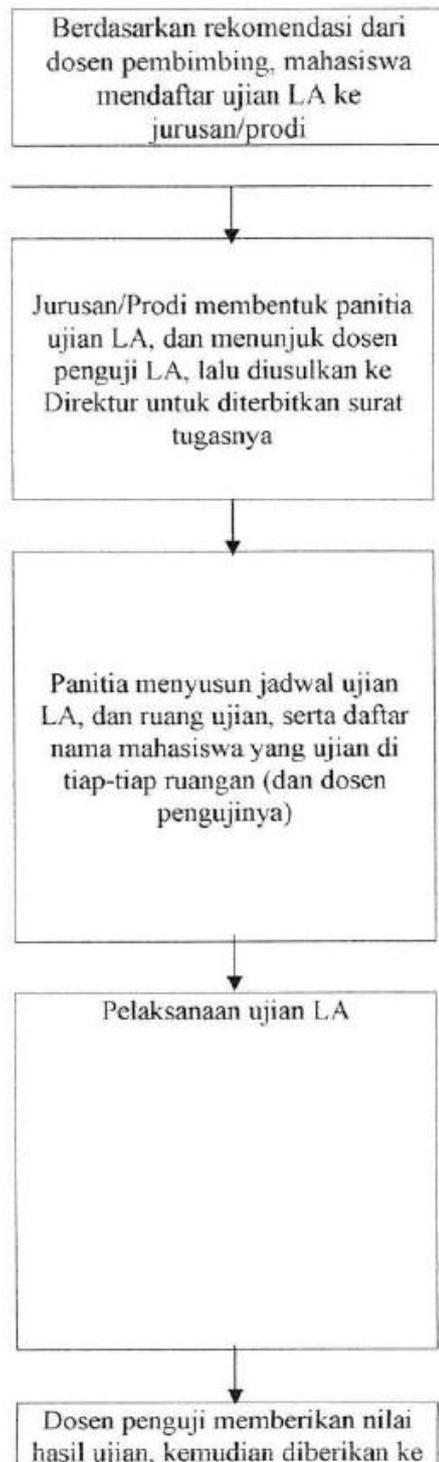
4. Penomoran halaman

Pemberian nomor halaman untuk bagian depan (halaman judul hingga halaman daftar gambar) menggunakan angka romawi kecil (i, ii, iii, iv, dan seterusnya), yang diletakkan di bagian bawah halaman. Sedangkan nomor untuk halaman bab isi menggunakan angka arab biasa (1, 2, 3, 4, dan seterusnya), yang diletakkan bagian atas sebelah kanan.

VI. PELAKSANAAN UJIAN LAPORAN AKHIR

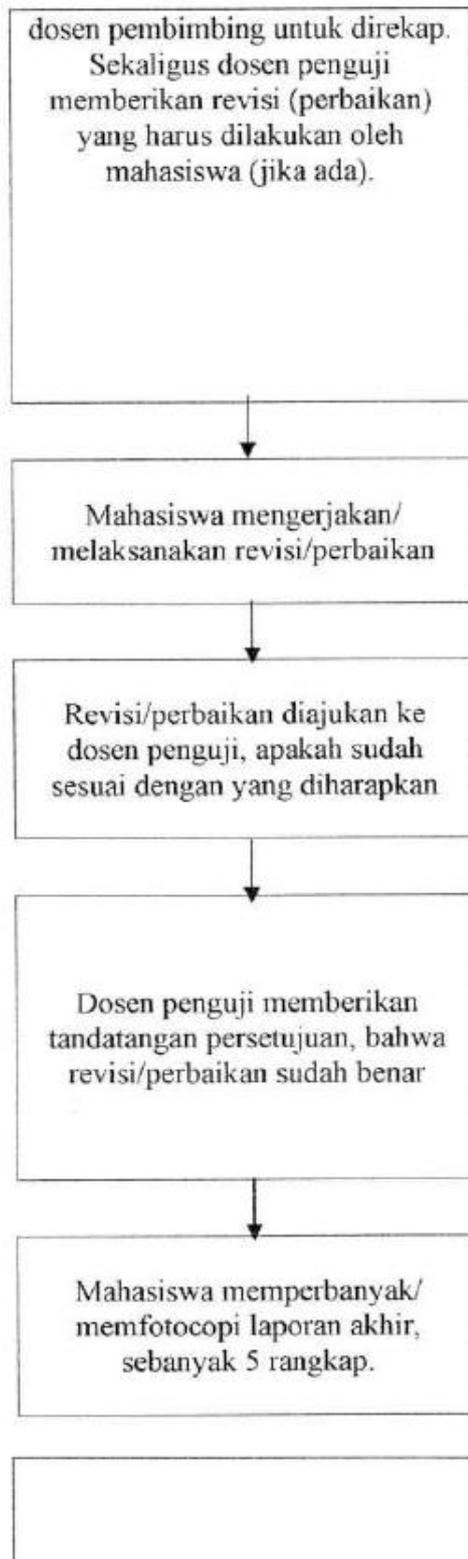
Yang dimaksud ujian akhir adalah ujian yang diadakan pada akhir jenjang pendidikan (akhir semester 6 untuk D-III, atau akhir semester 8 untuk D-IV), tentang laporan akhir (LA) yang dibuat oleh mahasiswa yang bersangkutan. Ujian dilakukan secara lisan di depan beberapa dosen yang ditugaskan/ditunjuk untuk itu. Materi ujian adalah materi yang ditulis dalam LA, atau mengenai proses penyusunan LA tersebut.

Dosen yang ditugaskan untuk menguji LA minimal 2 (dua) orang dan maksimal 5 orang (biasanya 4 orang), dimana salah satunya harus dosen pembimbing LA mahasiswa tersebut (Pembimbing I atau Pembimbing II). Adapun tahapan-tahapan pelaksanaan ujian LA adalah sebagai berikut :



1. Dengan menunjukan rekomendasi yang diberikan mendaftar ujian LA oleh dosen pembimbing, mahasiswa mendaftar ujian LA

2. Kajur/Kaprodi mengusulkan surat tugas untuk panitia ujian LA, sekaligus surat tugas dosen penguji LA ke Direktur. Wakil Direktur I atas nama Direktur menandatangani surat tugas panitia ujian LA dan dosen penguji LA.
3. Surat tugas disebar ke seluruh panitia dan dosen penguji, kemudian panitia menyusun jadwal ujian LA, ruang ujian, dan dosen penguji pada setiap ruangan (setiap ruangan berisi 4 atau 5 orang dosen penguji dan beberapa mahasiswa yang diuji yang banyaknya pada jumlah mahasiswa yang mendaftar ujian LA)
4. Pada saat ujian LA, mahasiswa masuk ruang ujian satu per satu, dan dosen penguji mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang ada dalam laporan akhir. Dosen pembimbing sebaiknya tidak mengajukan pertanyaan, tetapi justru membimbing mahasiswa dalam menjawab pertanyaan yang diajukan dosen penguji.
5. Berdasarkan jawaban-jawaban yang diberikan oleh mahasiswa,



dosen penguji memberi nilai pada mahasiswa dalam form Penilaian ujian LA (lampiran 5). Selin itu dosen penguji memberikan revisi (perbaikan) pada laporan akhir, bila dirasa ada hal-hal yang harus diperbaiki atau dilengkapi/ ditambahkan (diisikan pada form Revisi Laporan Akhir, atau lampiran 4)

6. Mahasiswa mengerjakan/ melaksanakan revisi/perbaikan seperti yang diharapkan oleh dosen penguji.
7. Mahasiswa menghadap ke dosen penguji untuk melaporkan hasil revisi/perbaikannya, apakah sudah sesuai dengan yang diharapkan
8. Bila revisi/perbaikan yang dilakukan oleh mahasiswa sudah benar/sesuai dengan yang diharapkan, dosen penguji memberikan tanda tangan pada lembar revisi yang menyatakan bahwa mahasiswa sudah melakukan revisi/perbaikan.
9. Mahasiswa memperbanyak/ memotocopi laporan akhir sebanyak 5 rangkap (untuk dosen pembimbing I dan II, untuk perpustakaan, dan yang asli untuk mahasiswa yang bersangkutan)

Diagram alir Ujian LA dapat dilihat pada Lampiran 2.

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Diagram alir Tahapan-tahapan Penyusunan LA

Lampiran 2 : Diagram alir Pelaksanaan Ujian LA

Lampiran 3 : Halaman Judul LA

Lampiran 4 : Halaman Pengesahan LA

Lampiran 5 : Form Kesepakatan konsultasi LA

Lampiran 6 : Form Bimbingan LA

Lampiran 7 : Form Rekomendasi Ujian LA

Lampiran 8 : Form Revisi LA

Lampiran 9 : Form Penilaian Ujian LA

Lampiran 10 : Form Pelaksanaan Revisi LA

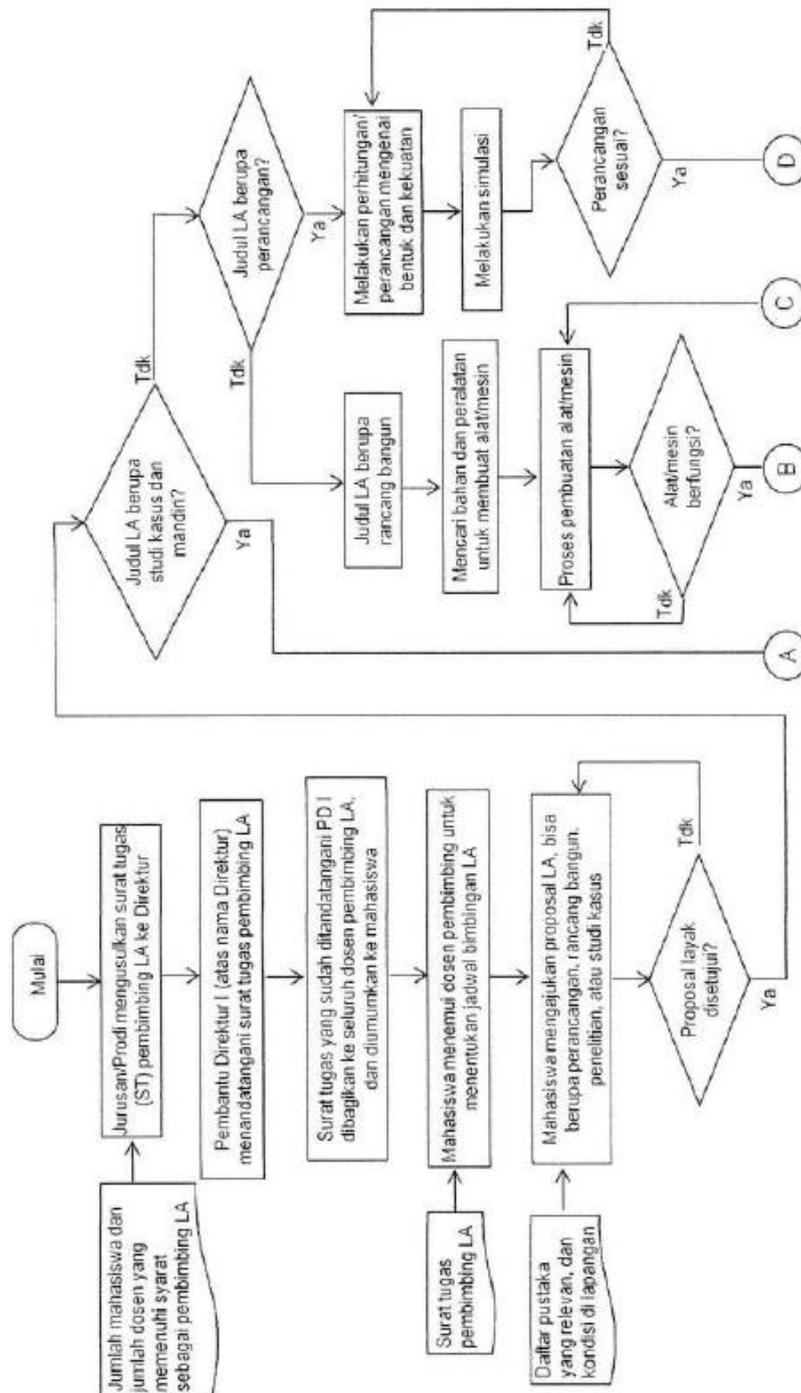
Lampiran 11 : Form Nilai Bimbingan LA

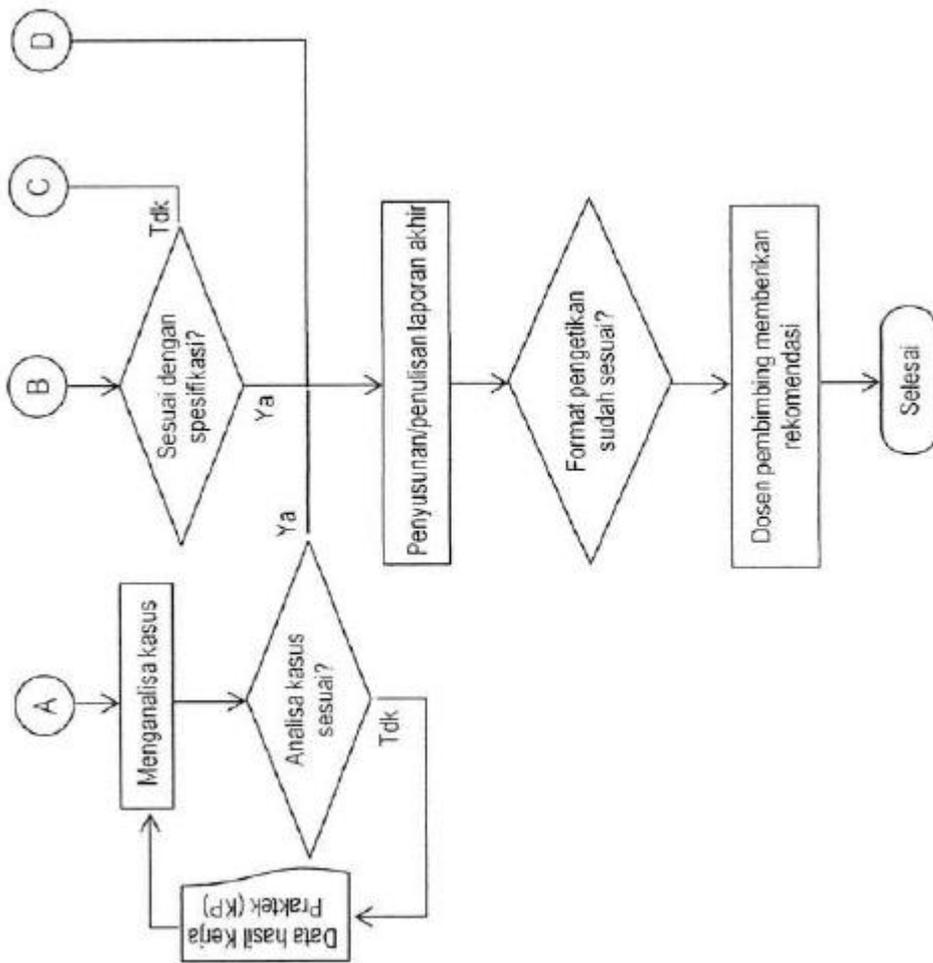
Lampiran 12 : Form Penyerahan Hasil Rancang Bangun

REFERENSI

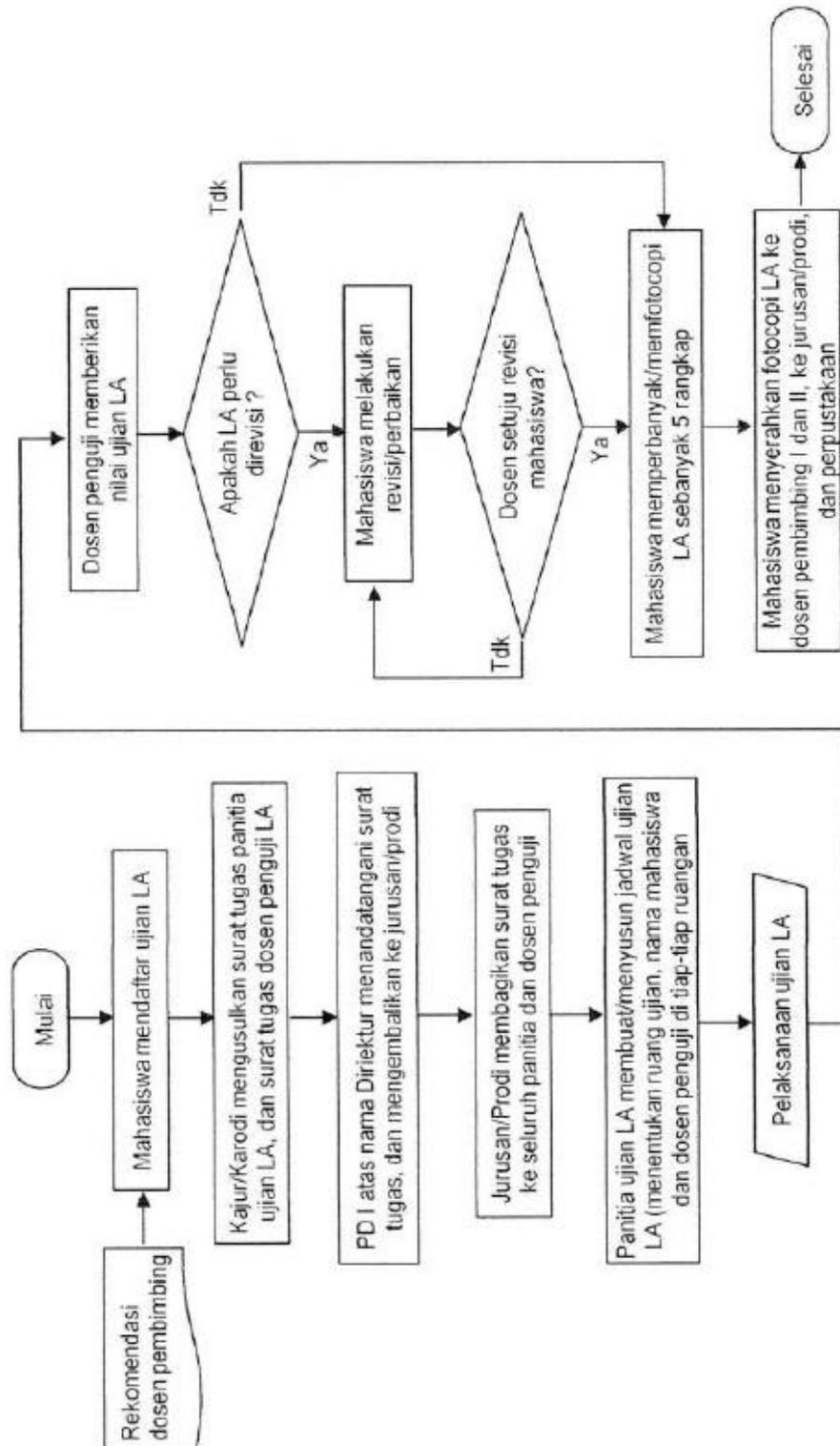
Pedoman akademik

Lampiran 1 : Diagram alir tahapan-tahapan pembuatan laporan akhir LA





Lampiran 2 : Diagram alir tahapan-tahapan ujian LA



Lampiran 3 : Halaman Judul Laporan Akhir (LA)

(Judul LA)



(Lambang Polsri dengan ukuran \varnothing 5cm)

(Nama dan NIM mahasiswa pembuat LA)

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
JURUSAN TEKNIK MESIN
2019**

Lampiran 4 : Halaman Pengesahan Laporan Akhir (LA)

(Judul LA)



(Lambang Polsri dengan ukuran \varnothing 5cm)

(Nama dan NIM mahasiswa pembuat LA)

Mengetahui
Ketua Jurusan/Prodi

.....

Palembang,.....
Menyetujui
Pembimbing I :

.....
Pembimbing II :

.....

Lampiran 5 : Form Kesepakatan konsultasi laporan akhir

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139 Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918 Website : www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@polsri.ac.id
	KESEPAKATAN BIMBINGAN LAPORAN AKHIR (LA)

Kami yang bertanda tangan di bawah ini,

Pihak Pertama (mahasiswa) :

Nama :

NIM :

Jurusan :

Program Studi :

Pihak Kedua (Dosen Pembimbing) :

Nama :

NIP :

Jurusan :

Program Studi :

Pada hari ini tanggal telah sepakat untuk melakukan konsultasi bimbingan Laporan Akhir.

Konsultasi bimbingan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam satu minggu. Pelaksanaan bimbingan pada setiap hari pukul tempat di Politeknik Negeri Sriwijaya.

Demikianlah kesepakatan ini dibuat dengan penuh kesadaran, guna kelancaran penyelesaian Laporan Akhir.

Dosen Pembimbing I/II,

Palembang,

Mahasiswa,

(.....)
NIP.

(.....)
NIM.

Lampiran 6 : Form Bimbingan LA

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139 Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918 ebsite : www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@polsri.ac.id
	LEMBAR BIMBINGAN LAPORAN AKHIR

Nama :

NIM :

Jurusan/Program Studi :

Judul Laporan Akhir :

Pembimbing I / II *) :

No.	Tanggal	Uraian Bimbingan	Td. Tangan Pembimbing
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
....			

.....

Dosen Pembimbing,

(.....)

Lampiran 7 : Form Rekomendasi Ujian Laporan Akhir

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139 Telp. 0711-353414 fax. 0711-355918 Website : www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@polsri.ac.id
	REKOMENDASI UJIAN LAPORAN AKHIR (LA)

Pembimbing Laporan Akhir memberikan rekomendasi kepada,

Nama :

NIM :

Jurusan/Program Studi :

Judul Laporan Akhir :

Mahasiswa tersebut telah memenuhi persyaratan dan dapat mengikuti Ujian Laporan Akhir (LA) pada Tahun Akademik

Palembang,

Pembimbing I,

Pembimbing II,

(.....)

NIP

(.....)

NIP

Lampiran 9 : Form Penilaian Ujian LA

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA Jalan Sriwijaya Negara, Palembang 30139 Telp. 0711-353414 fax. 0711-355918 Website : www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@polsri.ac.id
	PENILAIAN UJIAN LAPORAN AKHIR (LA)

Nama Mahasiswa :

NIM :

Jurusan/Program Studi :

Judul :

.....

.....

NO	ASPEK YANG DINILAI	BOBOT (%)	NILAI
A	Presentasi		
	1. Komunikasi	10	
	2. Penampilan, Sikap, dan Perilaku	10	
	3. Ketepatan Waktu	10	
B	Penguasaan Materi Laporan Akhir	50	
C	Penguasaan Mata Kuliah Keahlian	20	
TOTAL NILAI		100	

Palembang,
Ketua/Anggota Penguji *)

(.....)

Lampiran 10 : Form Pelaksanaan Revisi LA

Lampiran 10 : Form Pelaksanaan Revisi LA

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139 Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918 Website : www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@polsri.ac.id
	PELAKSANAAN REVISI LAPORAN AKHIR

Mahasiswa berikut,

Nama :

NIM :

Jurusan/Program Studi :

Judul Laporan Akhir :

.....

Telah melaksanakan revisi terhadap Laporan Akhir yang diujikan pada hari, tanggal, bulan, tahun

Pelaksanaan revisi terhadap Laporan Akhir tersebut telah disetujui oleh Dosen Penguji yang memberikan revisi:

No.	Komentar	Nama Dosen Penguji *1)	Tanggal	Tanda Tangan

Palembang,.....
 Dosen Pembimbing,

(.....)

Lampiran 12 : Form Penyerahan Hasil Rancang Bangun

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA Jalan Srijaya Negara, Palembang 30139 Telp. 0711-353414 fax. 0711-355918 Website : www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@polsri.ac.id
	BUKTI PENYERAHAN HASIL KARYA/RANCANG BANGUN

Pada hari ini tanggal bulan tahun telah diserahkan seperangkat karya/rancang bangun kepada Jurusan
Program Studi di Politeknik Negeri Sriwijaya,

Nama Perangkat	Spesifikasi

Hasil karya/rancang bangun dari,

Nama	NIM	Nama Pembimbing
		1.....
		2.....

Palembang,

Pembimbing I,

Pembimbing II,

(.....)

(.....)

Mengetahui,

Ketua Jurusan/Program Studi,

(.....)