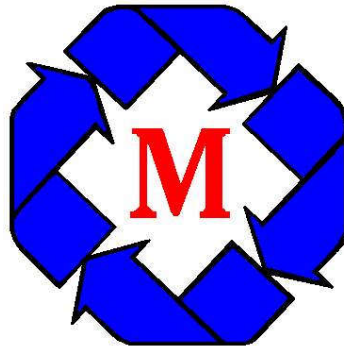


**STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE  
(SOP)**

**JURUSAN TEKNIK MESIN  
POLITEKNI NEGERI LHOKSEUMAWE**



**DI SUSUN OLEH**

**Team Penyusun  
SOP TM PNL**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL  
JURUSAN TEKNIK MESIN  
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE  
2013**

## **PENGESAHAN**

Standart Operasional Procedure (SOP) Jurusan Teknik Mesin Politeknik Negeri Lhokseumawe yang telah disusun oleh team penyusun SOP Teknik Mesin Politeknik Negeri Lhokseumawe dinyatakan telah memenuhi syarat untuk di terapkan sebagai pedoman pelaksanaan proses belajar mengajar dan pelaksanaan managerial di lingkungan Jurusan Teknik Mesin Politeknik Negeri Lhokseumawe

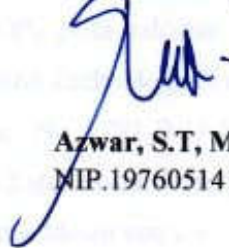
Menyetujui dan mengesahkan  
Ketua Jurusan Teknik Mesin



**Ir. H. Saifuddin A. Jalil, M.T**  
NIP.19590610 199003 1 001



Buketrata, 7 Pebruari 2013  
An. Team Penyusun



**Azwar, S.T, M.Sc**  
NIP.19760514 200112 1 004

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur Alhamdulillah kehadirat Allah Yang Maha Kuasa, kita masih diberi kesehatan dan umur panjang serta selawat dan salam kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW yang telah menuntun umatnya dari zaman kebodohan ke zaman berilmu pengetahuan. Dengan rahmat NYA tim penyusun telah dapat menyelesaikan “ **Buku Standard Operational Procedure (SOP)**” ini dengan baik meskipun masih banyak kekurangan.

Buku Standard Operational Procedure (SOP) bertujuan untuk menjadi suatu pedoman atau penuntun dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran dan managerial pengoperasian Jurusan Teknik Mesin yang meliputi Program Studi D-III Teknik Mesin (D-III TM) dan Program Studi D-IV Teknik Mesin Produksi dan Perawatan (D-IV TMPP).

Pembuatan Buku Standard Operational Procedure (SOP) pada tahapan awalnya telah dibiayai dengan bantuan Asian Development Bank Assisted Technological and Profesional Skill Development Sector Project (TPSDP) ADB Loan No 1792-INO Batch III-2004. Kemudian SOP tersebut direvisi kembali pada tahun 2012 atas inisiatif dari Jurusan Teknik Mesin yang mejadi pedoman pengoperasian Jurusan Teknik Mesin saat ini.

Tim menyadari dalam penyusunan Buku Standard Operational Procedure (SOP) ini masih banyak kelemahan dan kekurangan baik dalam penyusunan maupun kelengkapannya, oleh karena itu kritik dan saran yang bersifat membangun dan pengembangan sangat kami dambakan. Atas dukungan dan bantuan semua pihak sehingga terselesaikannya Buku Standard Operational Procedure (SOP) ini, kami ucapkan banyak terima kasih

Buketrata, Pebruari 2013

Tim Jurusan T. Mesin

## DAFTAR ISI

	Hal
Pengesahan	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
<b>I. Tugas Dan Tanggung Jabatan Pada Jurusan Teknik Mesin</b>	<b>1</b>
<b>II. Standar Operational Procedure (SOP) Jurusan Teknik Mesin</b>	<b>7</b>
<b>2.1. SOP Mahasiswa Jurusan Teknik Mesin</b>	<b>7</b>
A. Absensi Mahasiswa	7
B. Non Aktif Mahasiswa	12
C. Penghargaan/Beasiswa Mahasiswa	15
D. Peminjaman Perkakas/Mesin Praktikum	17
E. Pergantian Alat Rusak karena Kelalaian Mahasiswa	21
F. Ujian Semester	17
G. Ujian Ulangan (HER)	20
H. Penentuan Konsentrasi Mahasiswa	28
I. Tugas Akhir Mahasiswa	30
J. Yudisium Mahasiswa	39
K. Pengadaan Tools dan Bahan Praktek Mahasiswa	42
L. Permohonan Transkrip Nilai Mahasiswa	44
<b>2.2. SOP Staf Jurusan Teknik Mesin</b>	<b>46</b>
A. Beban Mengajar Dosen	46
B. SAP/Modul/Bahan Ajar	47
C. Daftar Mata Kuliah Pokok Dosen	50
D. DP3 Dosen	51
E. DP3 Teknisi	54
F. Perawatan dan Perbaikan Mesin	55
G. Usulan Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen golongan III	58
H. Usulan Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen golongan IV	59
I. Penggunaan Perkakas/Mesin/Komputer diluar jam Kuliah	60

## **I. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB JABATAN PADA JURUSAN TEKNIK MESIN**

Jurusan Teknik Mesin Politeknik Negeri Lhokseumawe telah menetapkan Tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk pelaksana kegiatan Proses Belajar Mengajar dan managerial yaitu :

1. Ketua Jurusan
2. Sekretaris Jurusan
3. Ketua Program Studi
4. Ketua Laboratorium
5. Dosen Pembimbing Akademik Mahasiswa
6. Staff Pengajar (dosen)
7. Staff Tekniksi
8. Staff Administrasi

### **A. KETUA JURUSAN**

**Ketua Jurusan mempunyai tugas, tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut**

1. Menyusun rencana dan program kerja Jurusan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Memeriksa dan meneliti beban tugas dosen mengajar berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan atasan.
3. Menyusun rencana perkuliahan dan Satuan Acara Perkuliahan berdasarkan data dan informasi
4. Memeriksa konsep surat penugasan dosen sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi.
5. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan perkuliahan berdasarkan data dan informasi sebagai bahan informasi.
6. Memeriksa dan meneliti konsep calon dosen wali atau penasehat akademik untuk mengetahui kesesuaiannya.
7. Memberi izin dosen pembimbing bagi mahasiswa untuk menyelesaikan tugas akhir
8. Memberi layanan teknis dosen pada jurusan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
9. Menyusun pedoman tentang pelaksanaan perkuliahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
10. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan jurusan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

## **B. SEKRETARIS JURUSAN**

**Sekretaris Jurusan mempunyai tugas, tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut :**

1. Menyusun konsep rencana dan program kerja jurusan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Menyusun konsep surat penugasan dosen sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan atasan.
3. Menyusun instrumen monitoring pelaksanaan perkuliahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Menyusun konsep calon dosen pembimbing bagi mahasiswa yang menyelesaikan tugas akhir berdasarkan petunjuk atasan untuk kelancaran tugas akademik
5. Melaksanakan administrasi perkuliahan pada jurusan untuk kelancaran pelaksanaan tugas
6. Menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan jurusan berdasarkan data dan informasi sebagai bahan masukan atasan.
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

## **C. KETUA PROGRAM STUDI**

**Ketua Program Studi mempunyai tugas, tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut :**

1. Menyusun konsep beban tugas dosen berdasarkan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
2. Memeriksa konsep rencana perkuliahan dan satuan acara perkuliahan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi
3. Memantau pelaksanaan perkuliahan sesuai dengan program studi dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi
4. Menganalisis data dan hasil pelaksanaan perkuliahan sesuai dengan program studi sebagai bahan informasi
5. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas dosen berdasarkan data dan informasi sebagai bahan masukan atasan
6. Memberikan saran dan masukan kepada pimpinan dalam rangka meningkatkan kinerja dosen.
7. Memberikan layanan teknis kepada dosen program studi untuk kelancaran pelaksanaan tugas

8. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan program studi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

#### **D. KEPALA LABORATORIUM**

**Kepala laboratorium mempunyai tugas dan tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut :**

1. Menyusun rencana dan program kerja Laboratorium sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Memberi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya;
3. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Mengkoordinasikan bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
5. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
6. Menilai prestasi kerja bawahan untuk bahan pembinaan dan pengembangan karier;
7. Menyusun rencana kebutuhan laboratorium termasuk sarana/peralatan alternatif berdasarkan data dan informasi untuk bahan pengembangan;
8. Menyusun skala prioritas kebutuhan Laboratorium berdasarkan data dan informasi untuk pengadaan;
9. Memantau pelaksanaan pengadaan bahan/barang Laboratorium agar sesuai dengan skala prioritas;
10. Melaksanakan kerjasama antar laboratorium baik kedalam maupun keluar Politeknik berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan fungsi laboratorium;
11. Menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan di lingkungan laboratorium berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban serta kelancaran pelaksanaan tugas;
12. Menyelenggarakan penataan peralatan dan perawatan bahan/alat laboratorium, serta melakukan kalibrasi alat-alat tertentu;
13. Menyusun laporan tertulis setiap akhir semester sesuai dengan hasil kegiatan yang telah dicapai kepada Ketua Jurusan sebagai pertanggung-jawaban pelaksanaan tugas;
14. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan.

## **E. PEMBIMBING AKADEMIK**

**Pembimbing Akademik Mahasiswa mempunyai tugas, tanggung jawab dan wewenang sebagai berikut :**

1. Memonitor mahasiswa asuhan yang tidak mengikuti kuliah sesuai roster;
2. Memberi arahan dan petunjuk yang baik dalam kegiatan proses belajar mengajar kepada mahasiswa;
3. Membantu menyelesaikan berbagai masalah akademik yang dihadapi oleh mahasiswa;
4. Memberikan motivasi agar mahasiswa dapat berhasil dengan baik;
5. Meminta informasi kepada para Dosen/Instruktur tentang kemajuan mahasiswa asuhannya;
6. Memanggil orang tua/wali apabila mahasiswa menghadapi masalah akademik yang dapat merugikan mahasiswa yang bersangkutan;
7. Bertanggung jawab dalam sidang prestasi mid-semester, akhir semester dan pengisian rapor;
8. Memanggil mahasiswa asuhan apabila nilai quis, midtest dan nilai akhir semesternya rendah untuk diberikan arahan serta petunjuk yang baik;
9. Memberi bimbingan kepada mahasiswa secara adil dan bijaksana;
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **F. STAF PENGAJAR (DOSEN)**

**Staff Pengajar (Dosen) mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut :**

1. Mengisi form GBPP (Garis-garis Besar Program Pengajaran) sebagai pedoman pengajaran semesteran;
2. Mengajar/membimbing mahasiswa untuk memperoleh ilmu dan keterampilan sesuai dengan kurikulum yang berlaku;
3. Memotivasi mahasiswa agar mereka dapat belajar lebih giat, berdisiplin dan saling menghargai;
4. Menilai kemampuan mahasiswa dalam bentuk (tugas, quis, midtest dan ujian semester);
5. Melayani secara optimal kepada mahasiswa yang pengetahuannya lemah/lamban dalam menerima pelajaran di kelas;



6. Memberikan laporan kepada Pembimbing Akademik apabila mahasiswa : memiliki daya serap rendah, bertingkah laku tidak sopan, tidak disiplin, dan hal-hal lain yang dianggap tidak wajar;
7. Menegur atau menindak secara tegas terhadap mahasiswa yang melanggar tata tertib, disiplin dan peraturan pendidikan Politeknik Negeri Lhokseumawe;
8. Mengadakan HER kepada mahasiswa yang nilainya **E** dan **D** sesuai dengan peraturan Politeknik;
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan kepentingan akademik;

#### **H. STAF TEKNISI atau PLP**

1. Menginventarisir semua peralatan dan bahan yang ada pada laboratorium masing-masing bersama Kasi. Lab;
2. Memeriksa kelayakan peralatan untuk pelaksanaan praktikum mahasiswa berdasarkan jobsheet praktikum;
3. Menginformasikan kepada Kasi. Laboratorium, jika terdapat kerusakan ataupun kehilangan peralatan;
4. Melayani mahasiswa(i) dalam proses belajar mengajar di Lab. Yang menyangkut dengan peralatan dan bahan;
5. Bertanggung jawab atas kehilangan barang, bahan yang tidak sesuai dengan data inventaris;
6. Mencatat pemasukan dan pengeluaran bahan, peralatan laboratorium termasuk bahan habis pakai yang digunakan dalam praktikum mahasiswa atau kegiatan lainnya;
7. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan

#### **I. STAF ADMINISTRASI**

1. Memprogramkan semua pekerjaan yang akan dikerjakan sehingga setiap pekerjaan dapat selesai tepat waktu;
2. Membuat konsep terhadap surat-surat rutin untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. Membuat konsep pesanan dan mengurus barang ATK yang dibutuhkan Jurusan per bulan;
4. Menyiapkan dan memperbanyak semua form administrasi umum dan akademik yang dibutuhkan Jurusan;

5. Menjaga rahasia dan mengarsipkan semua surat masuk dan surat keluar;
6. Menata letak dan bentuk dokumen Jurusan secara baik dan rapi;
7. Melayani administrasi yang dibutuhkan oleh Dosen dan Mahasiswa dengan baik;
8. Menyiapkan dan mengatur surat, SK dan lain-lain kepada yang dituju tepat waktu;
9. Mempersiapkan bahan-bahan / kelengkapan rapat jurusan;
10. Menjaga kesejukan, keindahan, kenyamanan, kebersihan dan keharmonisan ruang kerja;
11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan;
12. Bertanggung jawab terhadap kelancaran semua tugas administrasi jurusan;

## II. STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP) JURUSAN TEKNIK MESIN

### 1. SOP Mahasiswa Jurusan Teknik Mesin

#### A. Absensi Mahasiswa

Flow Chart Absensi Mahasiswa	Prosedur
<pre> graph TD     A([KEL. DOSEN (Absen Kuliah)]) --&gt; B{PETUGAS}     B -- Revisi --&gt; A     B -- Yes --&gt; C{KA. PRODI}     C -- Revisi --&gt; B     C -- Yes --&gt; D[SP1, SP2, SP3 &amp; KOMPENSASI]     D --&gt; E{JURUSAN}     E -- Revisi --&gt; C     E -- Yes --&gt; F[PUDIR I / AKADEMIK PNL]     F --&gt; G[PEMBIMBING AKADEMIK]     G --&gt; H([MAHASISWA (SP1, SP2, SP3, Kompen)])     </pre> <p><b>Kelompok Dosen Pengasuh mata kuliah dan Praktek</b> (Perkiraan waktu 10 menit)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengambil absensi mahasiswa sesuai kelas yang akan diberi kuliah pada petugas absen</li> <li>Mengabsensi mahasiswa sesuai kehadiran didalam kelas saat perkuliahan berlangsung <b>(FORM 1)</b></li> <li>Memberi tanda paraf pada tempat yang telah disediakan pada lembar absensi</li> <li>Menyerahkan kembali absensi kepada petugas absen setelah kuliah berakhir</li> </ol> <p><b>Petugas Absensi</b> (Perkiraan waktu 2 hari)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan <b>FORM 1</b> dan map absensi perkuliahan</li> <li>Memberikan/mengantar map absensi kepada dosen pengasuh mata kuliah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa kelengkapan tanda paraf pada lembar absensi setelah kuliah berakhir</li> <li>Menolak/meng-ingatkan dosen yang lupa memberi tanda paraf pada lembaran absensi setelah kuliah berakhir</li> <li>MereVI PRODI D-III/ SMT VIII PRODI D-IV TMPPsi absensi kehadiran mahasiswa yang salah pengisian oleh dosen pengasuh mata kuliah (sepengetahuan dosen bersangkutan)</li> <li>Tiap hari sabtu minggu berjalan merekapitulasi absensi kehadiran baik dosen maupun mahasiswa <b>(FORM 2)</b></li> <li>Rekapitulasi disampaikan kepada Ka. Prodi</li> </ol> <p><b>Ka. Program Studi</b> (Perkiraan waktu 3 hari)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa rekapitulasi absensi <b>(FORM 2)</b> dari petugas absen</li> <li>Memberi teguran secara lisan kepada dosen/mahasiswa yang kurang aktif</li> <li>Mengirim data absensi (SP1, SP2 &amp; SP3 dan Kompensasi) bagi mahasiswa yang tidak aktif, kepada Ketua jurusan untuk dilanjuti ke Pudir I / bidang akademik PNL</li> <li>Mengarsip surat SP1, SP2 &amp; SP3 dan kompensasi yang telah disahkan PNL</li> <li>MereVI PRODI D-III/ SMT VIII PRODI D-IV TMPPsi absensi berdasarkan informasi ketua jurusan</li> <li>Tiap akhir bulan berjalan membuat dan menandatangani rekapitulasi absensi bagi dosen yang masuk kelas <b>(FORM 3)</b></li> <li>Menyerahkan rekapitulasi akhir bulan kepada jurusan untuk diperiksa dan ditandatangani</li> <li>Mengirim rekapitulasi akhir bulan kepada bidang akademik untuk pembayaran part timer dosen</li> </ol> <p><b>Jurusan</b> (Perkiraan waktu 1 hari)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa rekapitulasi absensi dari Ka. Prodi <b>(FORM 3)</b></li> <li>Memberi teguran secara lisan kepada dosen/mahasiswa yang kurang aktif</li> <li>Membuat surat pengantar (SP1, SP2 &amp; SP3) bagi mahasiswa/Dosen yang tidak aktif, dan mengirim kepada Pudir I / bidang akademik PNL <b>(FORM 4A)</b></li> <li>Menyerahkan penolakan dari mahasiswa berdasarkan data</li> <li>Mengarsip SP1, SP2 &amp; Sp3 <b>(FORM 4A)</b>, Kompensasi <b>(FORM 4B)</b> mahasiswa</li> </ol> <p><b>Pudir I atau Bidang Akademik PNL</b> (Perkiraan waktu 1 hari)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa rekapitulasi absensi dari Ka. Jurusan <b>(FORM 4)</b></li> <li>Membuat surat SP1, SP2 &amp; SP3</li> <li>Mengedarkan/mengirim Surat SP1, SP2 &amp; SP3 kepada Jurusan, Pembimbing Akademik dan Mahasiswa sebagai pemberitahuan dan arsip</li> </ol> <p><b>Mahasiswa</b> (Perkiraan waktu 1 hari)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memenuhi panggilan Ka. Prodi untuk mempertanggung jawabkan jumlah ketidakhadiran dalam kelas</li> <li>Menolak SP1, SP2 &amp; SP3 berdasarkan bukti alasan yang kuat seperti surat sakit, surat izin</li> <li>Menerima resiko dikeluarkan dari Politeknik Negeri Lhokseumawe, jika absensi melebihi ketentuan peraturan pendidikan Politeknik</li> <li>Mengisi FORM 4B dan Mengikuti kerja Kompensasi sesuai Peraturan Politeknik Negeri Lhokseumaw</li> </ol>



**FORM 3A****REKAPITULASI ABSENSI MAHASISWA MASUK KELAS  
JURUSAN TEKNIK MESIN**

No	Nama MHS	NIM	Bulan : .....																	
			Minggu :			Minggu :			Minggu :			Minggu :			Minggu :			Jumlah		
			A	S	I	A	S	I	A	S	I	A	S	I	A	S	I	A	S	I
1																				
2																				
3																				
4																				
dst																				

Catatan : A = Alpa

S = Sakit

I = Izin

Mengetahui :  
Ketua Jurusan Teknik MesinBuketrata, ....  
Ka. Prodi Teknik Mesin(.....)  
Nip.(.....)  
Nip.**FORM 3B****REKAPITULASI ABSENSI DOSEN MASUK KELAS  
JURUSAN TEKNIK MESIN**

No	Nama Dosen	NIP	Bulan : .....																	
			Minggu :			Minggu :			Minggu :			Minggu :			Jumlah					
			H	A	I	H	A	I	H	A	I	H	A	I	H	A	I			
1																				
2																				
3																				
4																				
dst																				

Catatan : H = Hadir

A = Alpa

I/S = Izin/Sakit

Mengetahui :  
Ketua Jurusan Teknik MesinBuketrata, ....  
Ka. Prodi Teknik Mesin(.....)  
Nip.(.....)  
Nip.

**DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE  
BUKETRATA-LHOKSEUMAWE**

---

Nomor : /NO2.R1/PP/200.....  
Lamp. : -  
Hal : Peringatan .....

Yth. Sdr.....  
N I M : .....  
Jurusan Teknik Mesin  
Di  
Tempat

Dengan hormat, setelah dilakukan pemeriksaan berdasarkan data absensi harian yang diketahui oleh Ketua Jurusan Teknik Mesin bahwa saudara telah absen dari kegiatan akademik di Politeknik Negeri Lhokseumawe tanpa alasan yang dapat dibenarkan selama ..... jam dalam semester ini.

Sesuai dengan Peraturan Pendidikan Politeknik Negeri Lhokseumawe no. 125 tahun 2001 tanggal 25 september 2000, Pasal 18 s.d pasal 21, maka dengan ini kami keluarkan Surat Peringatan .....

Kami harapkan kepada saudara agar dapat memperbaiki tingkah laku dan benar-benar menunjukkan disiplin di Politeknik Negeri Lhokseumawe sesuai peraturan yang berlaku.

Bila saudara tidak mengikuti kegiatan akademik sebagaimana yang tertera pada pasal 18 s.d pasal 21 tersebut, maka saudara dapat diberhentikan/dikeluarkan dari Politeknik Negeri Lhokseumawe.

Demikian surat ini kami sampaikan untuk dapat dimakluminya.

Lhokseumawe,.....  
Pembantu Direktur Bidang Akademik

(.....)  
Nip.

Tembusan :

1. Orang Tua/wali yang bersangkutan
2. Ketua Jurusan Teknik Mesin
3. Dosen Pembimbing Akademik/Kelas
4. Arsip

**DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE  
BUKETRATA-LHOKSEUMAWE**

---

---

**BUKTI SELESAI KOMPENSASI**

Nama :  
.....  
Nomor Induk Mahasiswa :  
.....  
Semester/Kelas :  
.....  
Jumlah Jam Kompensasi :  
.....  
Tempat Kegiatan :  
.....

Telah menyelesaikan kegiatan kompensasi : Perawatan / Perbaikan / Pembersihan / Tata letak Ruang/Alat-alat/ Gedung laboratorium & Bengkel, dan lain-lain yang ada pada Jurusan Teknik Mesin dengan baik sesuai dengan Peraturan Politeknik Negeri Lhokseumawe

Demikian agar dimaklumi.

Buketrata, .....  
Pengawas,

(.....)  
Nip.

Catatan pekerjaan (diisi oleh pengawas)  
.....  
.....  
.....  
.....

## B. Non Aktif Mahasiswa

Flow Chart Non Aktif Mahasiswa	Prosedur
<pre> graph TD     A([MAHASISWA (Berkas Non Aktif)]) --&gt; B{PEMBIMBING AKADEMIK}     B -- No --&gt; A     B -- Yes --&gt; C{JURUSAN}     C -- No --&gt; B     C -- Yes --&gt; D{PUDIR I}     D -- No --&gt; C     D -- Yes --&gt; E[BAGIAN AKADEMIK PNL]     E --&gt; F([MAHASISWA (Surat Non Aktif)])     </pre>	<p><b>Mahasiswa :</b> (Perkiraan waktu 3 hari)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi <b>FORM 5</b> sebagai dasar permohonan non Aktif</li> <li>2. Melengkapi surat pengantar dari Orang tua/Wali dan Kecamatan</li> <li>3. Menjumpai pembimbing akademik</li> <li>4. Mengajukan FORM 5 kepada Jurusan</li> </ol> <p><b>Pembimbing Akademik :</b> (Perkiraan waktu 1 hari)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa kebenaran surat pengantar dari orang tua/wali dari mahasiswa</li> <li>2. Konsultasi dengan mahasiswa tentang latar belakang permohonan non aktif</li> <li>3. Menolak permohonan non aktif mahasiswa jika latar belakang tidak memenuhi syarat</li> <li>4. Menanda tangani surat permohonan non aktif mahasiswa</li> <li>5. Menyerahkan surat non aktif kepada mahasiswa untuk dilanjutkan kepada jurusan</li> </ol> <p><b>Jurusan</b> (Perkiraan waktu 3 hari)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari kembali permohonan surat non aktif mahasiswa</li> <li>2. Konsultasi dengan mahasiswa tentang latar belakang permohonan non aktif</li> <li>3. Menolak permohonan non aktif mahasiswa jika latar belakang tidak memenuhi syarat</li> <li>4. Mempersiapkan <b>FORM 6</b></li> <li>5. Menyetujui dan menanda tangani FORM 6</li> <li>6. Menyerahkan FORM 6 kepada mahasiswa untuk dilanjutkan ke Pudir I PNL</li> </ol> <p><b>Pembantu Direktur I</b> (Perkiraan waktu 2 hari)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari surat persetujuan Jurusan (FORM 6)</li> <li>2. Konsultasi dengan mahasiswa tentang latar belakang permohonan non aktif</li> <li>3. Menolak FORM 6 jika latar belakang tidak memenuhi syarat</li> <li>4. Menanda tangani FORM 6</li> <li>5. Form 2, diserahkan kepada mahasiswa, dan Jurusan serta Bagian Akademik sebagai arsip</li> </ol> <p><b>Bagian Akademik PNL</b> (Perkiraan waktu 1 hari)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengolahan dan Arsip Form 6</li> </ol> <p><b>Mahasiswa</b> (Perkiraan waktu 0 hari)</p> <p>Menerima surat non aktif yang telah disahkan oleh Politeknik Negeri Lhokseumawe</p>



SURAT PERMOHONAN NON AKTIF

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
Nim : .....  
Semester/Konsentrasi : .....  
Jurusan : **Teknik Mesin**

Dengan ini saya mohon diperkenankan untuk non aktif selama ..... dengan alasan Akademik/Ekonomi/Keluarga/ .....

Selanjutnya sebagai bahan pertimbangan bapak turut saya lampirkan :

1. Bukti pernyataan orang tua/wali
2. Surat keterangan dari kecamatan .....

Saya merencanakan kembali kuliah pada semester .....

Demikianlah permohonan ini atas perhatian dan kebijaksanaan Bapak, saya ucapkan terima kasih.

Lhokseumawe, .....

Mengetahui/Menyetujui :  
Pembimbing Akademik

Pemohon,

(.....)  
Nip

(.....)  
Nim

**SURAT PERSETUJUAN NON AKTIF**

Ketua Jurusan Teknik Mesin Politeknik Negeri Lhokseumawe menerangkan bahwa :

Nama : .....  
Nim : .....  
Semester/Konsentrasi : .....  
Jurusan : **Teknik Mesin**  
Nom Aktif sejak : .....  
Rencana Aktif : .....  
Alasan : .....

**Menyetujui permohonan Non Aktif atas keinginannya sendiri**

Demikianlah surat persetujuan ini, semoga dapat digunakan sesuai keperluannya.

Mengetahui/Menyetujui :  
Pembantu Direktur I  
Politeknik Negeri Lhokseumawe

Buketrata, .....  
Ketua Jurusan Teknik Mesin

(.....)  
NIP.

(.....)  
NIP.

### C. Penghargaan atau Beasiswa Mahasiswa

Flow Chart Beasiswa	Prosedur
<pre> graph TD     A([MAHASISWA (Berkas Beasiswa)]) --&gt; B[PEMBIMBING AKADEMIK]     B --&gt; C{JURUSAN}     C -- Revisi --&gt; B     C -- Yes --&gt; D{PUDIR III PNL}     D -- No --&gt; B     D -- Yes --&gt; E[Ganda]     E --&gt; F{BIDANG BEASISWA PNL}     F -- Revisi --&gt; B     F -- Yes --&gt; G([MAHASISWA (Beasiswa)])     </pre> <p><b>Mahasiswa</b> (Perkiraan waktu 3 hari)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi <b>FORM 7</b></li> <li>2. Foto copy kartu mahasiswa dan transkrip semester</li> <li>3. Melampirkan surat keterangan dari kecamatan dan orang tua/wali</li> <li>4. Menjumpai pembimbing akademik untuk memohon persetujuan FORM 7</li> <li>5. Dimasukkan dalam satu map dan diajukan kepada jurusan</li> </ol>	<p><b>Pembimbing Akademik</b> (Perkiraan waktu 1 hari)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa kebenaran isian FORM 7 dan lampiran</li> <li>2. Konsultasi dengan mahasiswa bimbingan tentang keperluan beasiswa</li> <li>3. Mengarahkan / membimbing mahasiswa bimbingannya tentang metode penggunaan dana beasiswa</li> <li>4. Memantau prestasi mahasiswa bimbingan yang menerima beasiswa</li> <li>5. Menandatangani FORM 7</li> </ol> <p><b>Jurusan</b> (Perkiraan waktu 2 hari)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima dan mempelajari FORM 7</li> <li>2. Memeriksa kebenaran lampiran</li> <li>3. Memeriksa data-data mahasiswa yang telah mengambil beasiswa</li> <li>4. Merevisi PRODI D-III/ SMT VIII PRODI D-IV TMPPsi usulan FORM 7 jika persyaratan belum lengkap</li> <li>5. Menandatangani FORM 7 jika mahasiswa tersebut wajar menerima beasiswa</li> <li>6. Memanggil mahasiswa yang mengusulkan FORM 7</li> <li>7. Mengirimkan FORM 7 dan lampiran kepada Pudir III PNL</li> </ol> <p><b>Pembantu Direktur III PNL</b> (Perkiraan waktu 2 hari)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima FORM 7 dari Jurusan</li> <li>2. Mempelajari kebenaran lampiran</li> <li>3. Memeriksa data-data mahasiswa yang telah mengambil beasiswa</li> <li>4. Menolak usulan FORM 7 jika mahasiswa tersebut lagi sedang memanfaatkan beasiswa</li> <li>5. Memanggil mahasiswa yang mengusulkan FORM 7</li> <li>6. Mengirimkan FORM 7 dan lampiran kepada bidang beasiswa PNL</li> </ol> <p><b>Bidang Beasiswa PNL</b> (Perkiraan waktu 2 hari)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima FORM 7 dari Pudir III PNL</li> <li>2. Mempelajari kebenaran lampiran usulan</li> <li>3. Memeriksa data-data mahasiswa yang telah mengambil beasiswa</li> <li>4. Menolak usulan FORM 7 jika mahasiswa tersebut lagi sedang memanfaatkan beasiswa</li> <li>5. Memanggil mahasiswa yang mengusulkan FORM 7 untuk menandatangani daftar penerima beasiswa</li> </ol> <p><b>Mahasiswa</b> (Perkiraan waktu 1 hari)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memenuhi panggilan Bidang beasiswa</li> <li>2. Menandatangani daftar penerima beasiswa</li> <li>3. memanfaatkan dana beasiswa</li> </ol>

SURAT PERMOHONAN BEASISWA

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
.....

Nim :  
.....

Semester/Konsentrasi :  
.....

Jurusan : **Teknik Mesin**

Dengan ini saya mohon kepada bapak kiranya diperkenankan untuk saya sebagai salah satu penerima beasiswa dari  
.....

Sebagai bahan pertimbangan Bapak saya lampirkan :

- 1. Foto copy Kartu Mahasiswa
- 1. Transkrip Nilai semester
- 2. Surat Pernyataan orang tua yang diketahui oleh Kepala Desa

Demikianlah permohonan ini atas perhatian dan kebijaksanaan Bapak, saya ucapkan terima kasih.

Mengetahui/Menyetujui :  
Pembimbing Akademik

Lhokseumawe, .....  
Pemohon,

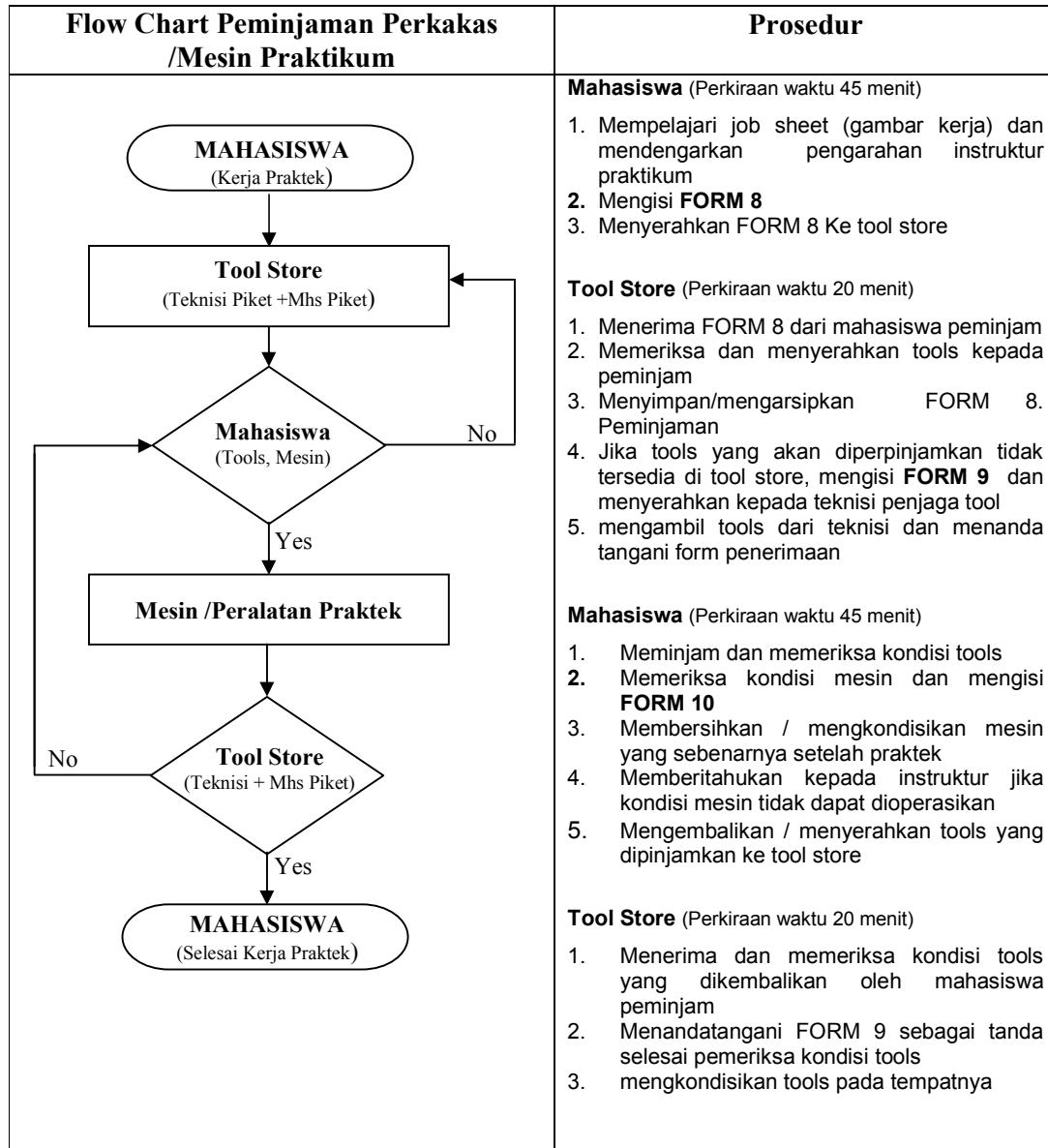
(.....)  
Nip

(.....)  
Nim

Menyetujui :  
Ketua Jurusan Teknik Mesin

(.....)  
NIP

## D. Peminjaman Perkakas/Mesin Praktikum



**FORM 8**

**BUKTI PEMINJAMAN PERKAKAS/MESIN PRAKTIKUM**

No. urut :  
.....

Hari/Tanggal :  
.....

Nama Peminjam/Kelas :  
.....

Materi Praktek/Pekerjaan :  
.....

Instruktur :  
.....

Jurusan : Teknik Mesin

- Nama anggota Kelompok : 1. .... /NIM .....  
2. .... / NIM .....  
3. .... /NIM .....  
4. .... / NIM .....  
5. .... /NIM .....  
6. .... / NIM .....

Nama-nama perkakas/Mesin yang dipinjamkan

No	Nama Perkakas	Nama Mesin	Jumlah		Kondisi	Paraf Piket
			Peminjaman	Pengembalian		
1						
2						
3						
4						
....						
dst						

Mengetahui/Menyetujui :  
Instruktur/Teknisi

(.....)  
NIP

Buketrata,  
Peminjam

(.....)  
NIM

**BUKTI PENAMBAHAN PERKAKAS (TOOLS) PRAKTIKUM**

No. urut :  
.....

Hari/Tanggal :  
.....

Nama Piket :  
.....

Jurusan : Teknik Mesin

- Nama anggota Piket : 1. .... /NIM .....
2. .... / NIM .....
3. .... /NIM .....
4. .... / NIM .....
5. .... /NIM .....
6. .... / NIM .....

Nama-nama perkakas (tools) yang ditambah

No	Nama Perkakas/tools	Jumlah	Kondisi	Paraf Teknisi
1				
2				
3				
4				
...				
dst				

Mengetahui/Menyetujui :  
Instruktur/Teknisi

Buketrata,  
Piket Tool Store

(.....)  
NIP

(.....)  
NIM

**KARTU PENGGUNAAN MESIN**

NAMA MESIN :  
.....

NOMOR INVENTARIS :  
.....

TYPE MESIN :  
.....

NOMOR SERI MESIN :  
.....

TEMPAT MESIN :  
.....

JURUSAN :  
.....

No	Nama Pemakai	NIP/NIM	Job yang dikerjakan	Tanggal	Jam pakai s.d	Ket	Paraf
1							
2							
3							
4							
...							
Dst							

Catatan : Form ini harus diisi, jika mesin akan digunakan

Mengetahui :  
Ka. Lab. T. Mesin

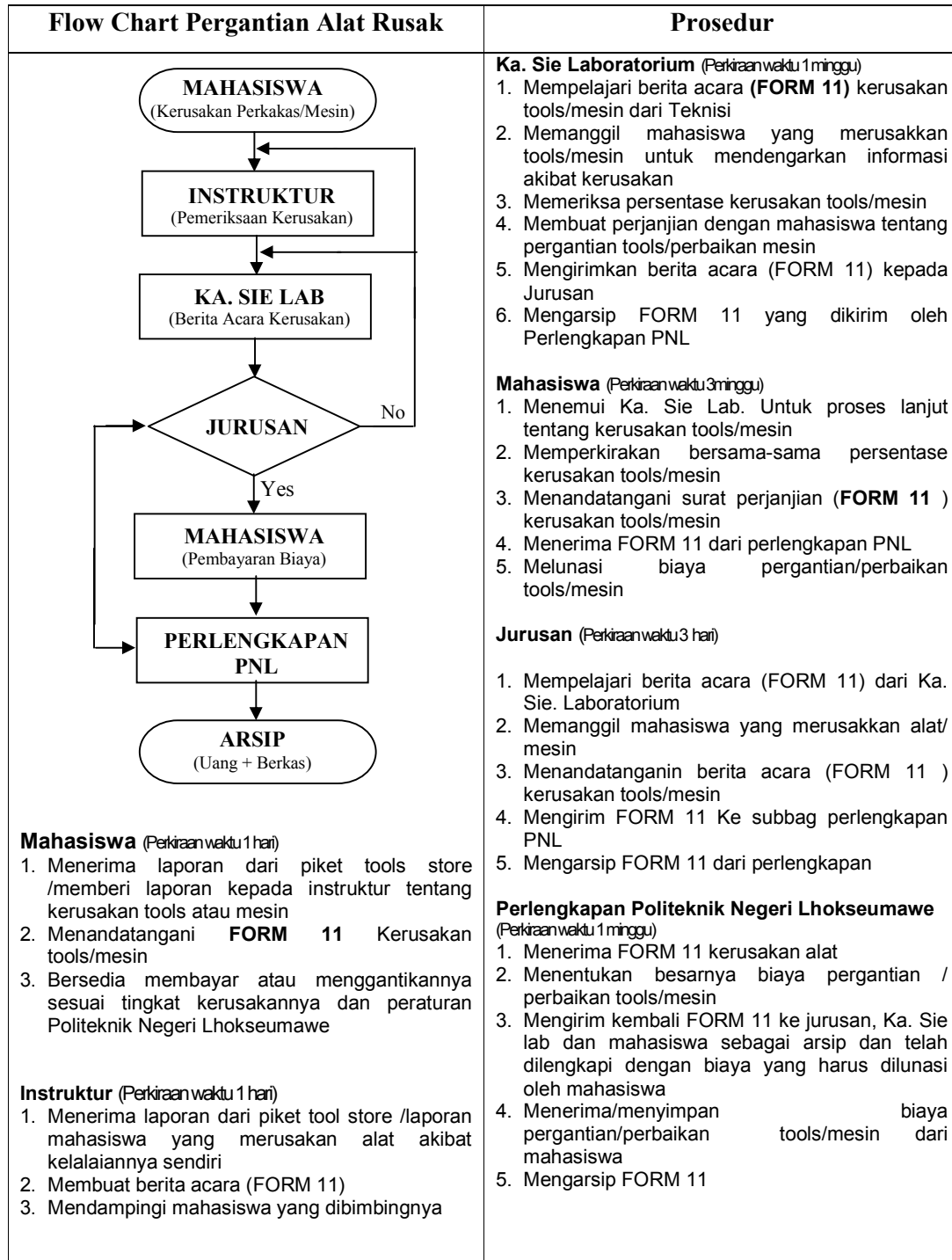
Buketrata,  
Ka.Sie Lab .....

(.....)  
Nip.

(.....)  
Nip.



## E. Pergantian Alat rusak karena kelalaian mahasiswa



**BERITA ACARA KERUSAKAN TOOLS /MESIN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Pemakai : .....  
NIP/NIM : .....  
Hari/Tanggal : .....  
Jam Pemakaian : .....  
Job yang dikerjakan : .....

Benar telah terjadi kerusakan/hilang karena kelalaian saya, oleh karena itu saya bersedia (**memperbaiki seperti kondisi semula/menggantikannya/membayar**)\* sesuai peraturan yang berlaku di Jurusan Teknik Mesin Politeknik Negeri Lhokseumawe.

Adapun Tools/Mesin yang rusak adalah :

- Nama Mesin/Tools : .....
- Nomor Inventaris : .....
- Type Mesin : .....
- Nomor seri Mesin : .....
- Tempat /lokasi Mesin : .....
- Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya, supaya dapat dipergunakan seperlunya

Mengetahui/Menyetujui :  
Instruktur/Teknisi

Buketrata,  
Pemakai,

(.....)  
NIP

(.....)  
NIM

Mengetahui :  
Ka. Lab. Tek.Mesin/Ka. Sie Lab.....

Mengetahui  
Ketua Jurusan Teknik Mesin

(.....)  
Nip

(.....)  
Nip

## F. Ujian Semester

Flow chart Nilai Semester	Prosedur
<pre> graph TD     A([KEL. DOSEN (Bahan ujian)]) --&gt; B[SOAL UJIAN]     B --&gt; C[UJIAN SMT]     C --&gt; D[NILAI SMT]     D --&gt; E[KA. PRODI]     E --&gt; F[KET. JURUSAN]     F --&gt; G{RAPAT EVALUASI}     G -- Yes --&gt; H[LULUS]     G -- No --&gt; I[KASUS]     I --&gt; J{PEMB. AKADEMIK}     J -- Yes --&gt; K([KEL. MHS (Lulus, HER, DO)])     J -- No --&gt; L[HER/DO]     L --&gt; A     </pre>	<p><b>Kelompok Dosen</b> (Perkiraan waktu 1 Minggu)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persiapan soal Ujian semester (form 12)</li> <li>2. Menyerahkan lembaran soal kepada Ka. Prodi/Jurusan</li> <li>3. Mengawasi Ujian Mahasiswa sesuai mata kuliah yang diasuh dan berdasarkan jadwal (FORM 13 &amp; FORM 14)</li> <li>4. Memeriksa hasil ujian semester</li> <li>5. Merekapitulasi nilai akhir (Nilai Tugas, Nilai Quis dan nilai semester), FORM 15</li> <li>6. Menyerahkan rekapitulasi Nilai akhir semester</li> <li>7. Mengikuti rapat evaluasi semester</li> <li>8. Membuat ujian ulangan (HER) bagi mahasiswa yang nilainya D atau E</li> <li>9. Memberi keputusan bagi mahasiswa DO</li> </ol> <p><b>Ka. Prodi</b> (Perkiraan waktu 3 hari)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiap perlengkapan ujian (kertas, spidol, absen dan soal yang telah diperbanyak)</li> <li>2. Mempersiap blangko (format) nilai semester</li> <li>3. Menerima/menagih nilai semester pada dosen yang lalai</li> <li>4. Merekapitulasi nilai semester</li> <li>5. Membuat kesimpulan kasus sementara, berdasarkan rekapitulasi nilai semester sebelum pelaksanaan evaluasi</li> </ol> <p><b>Ketua Jurusan</b> (Perkiraan waktu 3 hari)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat surat undangan bagi dosen untuk rapat evaluasi semester</li> <li>2. Memberi pengarahan/masukan sebelum pengambilan keputusan</li> <li>3. Membuat keputusan akhir tiap kelulusan, HER, dan DO mahasiswa</li> <li>4. Menentukan jadwal ujian ulangan (HER) bagi mahasiswa yang IP nya tidak memenuhi syarat lulus</li> </ol> <p><b>Pembimbing Akademik</b> (Perkiraan waktu 2 hari)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meneliti kembali nilai yang diberikan oleh dosen pengasuh mata kuliah terhadap mahasiswa bimbingannya</li> <li>2. Memberi beberapa masukan (kesehatan, ekonomi, minat dan lain-lain) yang ada hubungannya dengan proses perkuliahan terhadap mahasiswa bimbingannya</li> <li>3. Memberi pengarahan dan dorongan kepada mahasiswa yang berkasus ujian ulang (HER)</li> <li>4. Memberi pengarahan/semangat kepada mahasiswa yang berkasus DO</li> </ol> <p><b>Kelompok Mahasiswa</b> (Perkiraan waktu 2 hari)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengambil FORM 16</li> <li>2. Mengikuti ujian ulangan (HER)</li> <li>3. Bersemangat/disiplin dan mengubah pola belajar yang efektif dan efisien</li> </ol>

**FORM 12**

**DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE  
JURUSAN TEKNIK MESIN**

Mata Kuliah : ..... Semester : .....  
Waktu : ..... Kelas : .....  
Sifat : ..... Hari/Tanggal : .....  
Dosen Pengasuh : ..... Jumlah Soal : .....

Soal Ujian :

1. ....  
.....  
.....  
.....
2. ....  
.....  
.....  
.....
3. dst

Bobot/Persentase Nilai tiap Soal Ujian 1 = % 2 = % 3 = dst

**FORM 13**

**DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE  
JURUSAN TEKNIK MESIN**

Daftar hadir ujian semester : .....  
Mata ujian : .....  
Dosen Pengasuh : .....  
Hari/ Tanggal : .....  
Ruang : .....

No	Nama Mahasiswa	N I M	Kelas	Semester	Tanda Tangan
1					
2					
....					
dst					

Mengetahui :  
Ketua Program Studi

Buketrata.....  
Pengawas Ujian

(.....)  
Nip

1 ..... (.....)  
2 .....(.....)

**FORM 14**

**DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE  
JURUSAN TEKNIK MESIN**

TERTIB ACARA PELAKSANAAN UJIAN  
SEMESTER ..... 200.../200.....

Mata Ujian : .....  
Waktu Ujian : .....  
Mulai Pukul : .....  
Jumlah Peserta : .....

Peserta yang melakukan kecurangan/kerja sama :

Nama :

1. .... NIM .....
2. .... NIM .....
3. dst

Peserta yang tidak disiplin :

Nama :

1. .... NIM .....
2. .... NIM .....
3. dst

Mengetahui :

Ketua Program Studi

(.....)  
Nip

Buketrata.....

Pengawas Ujian

1 ..... (.....)  
2 ..... (.....)

**FORM 15**

**DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE  
JURUSAN TEKNIK MESIN**

Hasil Evaluasi Nilai Mata Kuliah : .....  
Semester : .....  
Semester ..... 200.../200... Kelas : .....

No	Nama Mhs	NIM	Nilai Tugas (15 %)					Nilai Quis (20%)			Tengah SMT (25%)	SMT (40%)	Nilai Rata-rata	
			T1	T2	T3	T4	T5	Q1	Q2	Q3			Angk	Hur
1														
2														
3														
...														
dst														

Mengetahui :

Ketua Program Studi

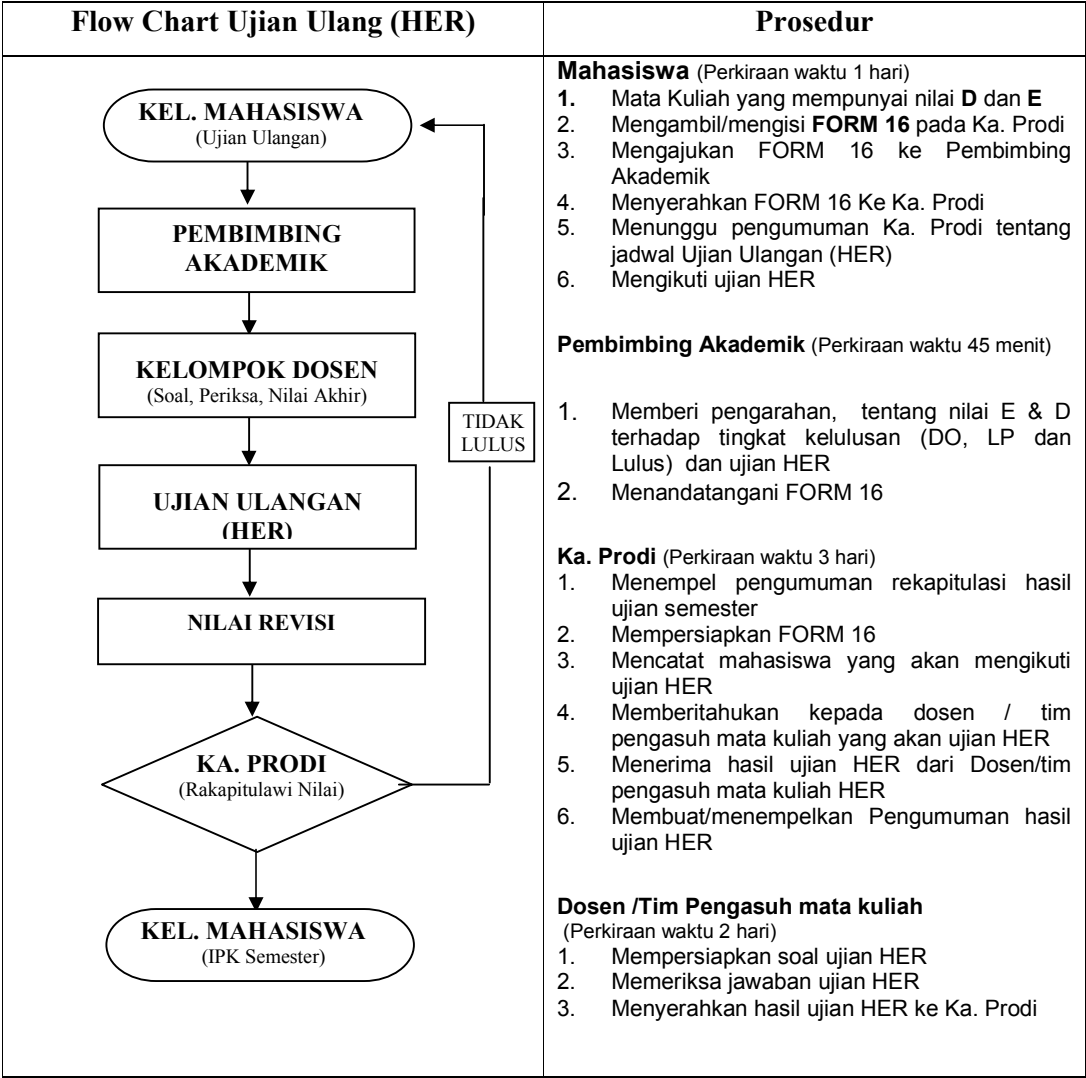
(.....)  
Nip

Buketrata, .....

Dosen Pengasuh,

(.....)  
Nip

**G. Ujian Ulang (HER)**




**FORM 16**

Nomor : ...../NO2.3/PS/200....  
Lamp. : -  
Hal : Ujian Ulangan (HER)

Kepada Yth : Bapak/Ibu/Sdr .....  
                  Staf Pengajar Jurusan Teknik Mesin  
                  Di  
                  Tempat

Dengan hormat,  
Berdasarkan Peraturan Politeknik Negeri Lhokseumawe pasal 12 poin 3 tentang ujian ulangan (HER), dan dengan berakhirnya ujian final semester genap/ganjil tahun ....., maka kami mohon kepada Bapak/Ibu/Sdr dapat memberikan ujian ulangan kepada :

Nama Mahasiswa : .....  
N I M : .....  
Mata Kuliah : .....  
Semester/Kelas : .....  
Nilai yang telah diperoleh : **D / E \***  
Dosen Pengasuh : .....  
Nilai hasil ujian ulangan (HER) : **C / D / E \***  
Dosen yang memberi Nilai : .....  
Tanda tangan dosen yang memberi nilai : 

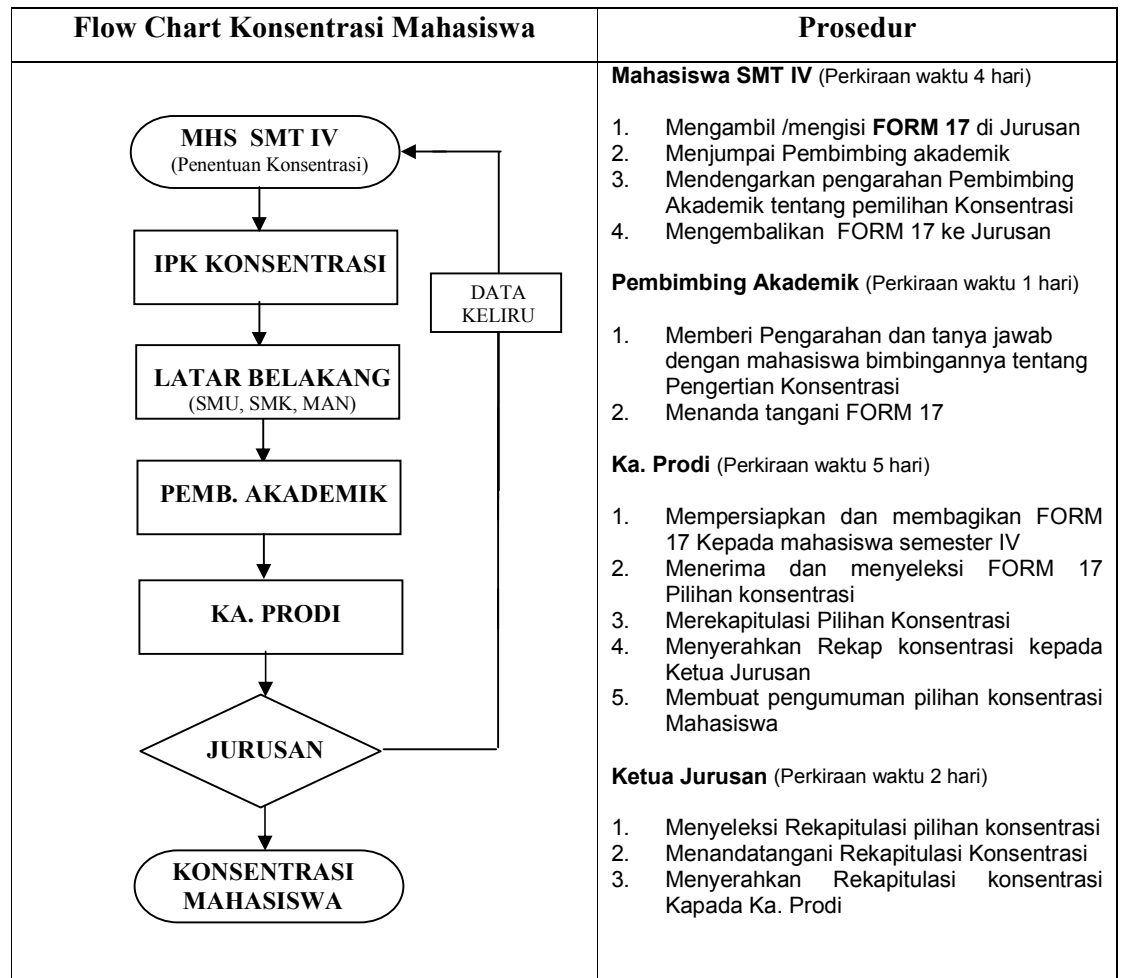
Mengetahui Dosen P. Akademik  
  
(.....)  
NIP

Demikianlah atas perhatian dan kebijaksanaan Bapak/Ibu/Sdr diucapkan terima kasih.

Buketrata,  
Ketua Jurusan Teknik Mesin  
  
(.....)  
Nip.

- Catatan :
- 1. Setelah ujian HER, lembaran ini dikembalikan ke Ka. Prodi
  - 2. Coret yang tidak perlu

## H. Konsentrasi Mahasiswa





## PENENTUAN KONSENTRASI JURUSAN TEKNIK MESIN

Nama Mahasiswa : .....  
 Nomor Induk Mahasiswa : .....  
 Jurusan pada SMU/SMK/MAN/..... : Fisika/Biologi/Produksi/Otomotif/.....

### Konsentrasi Perawatan

No	Mata Kuliah	Nilai	Bobot	N x B
1	Gambar Teknik		2	
2	Gambar Mesin I		2	
3	Gambar Mesin II		1	
4	Mek. Teknik I		2	
5	Mek. Teknik II		2	
6	Elemen Meisn I		2	
7	Elemen Mesin II		2	
8	Tekn. Bahan I		1	
9	Tekn. Bahan II		1	
10	Prakt. Perw. Dasar		2	
<b>Total</b>			$\Sigma 17$	$\Sigma \dots\dots$

$$INDEKPRESTASI = \frac{Nilai \times Bobot}{Bobot} =$$

### Konsentrasi Produksi

No	Mata Kuliah	Nilai	Bobot	N x B
1	Gambar Teknik		2	
2	Gambar Mesin I		2	
3	Gambar Mesin II		1	
4	Tekn. Mekanik I		2	
5	Tekn. Mekanik II		2	
6	Prak. Tek. Mek. I		4	
7	Prak. Tek. Mek. II		4	
8	Prak. Tek. Mek. III		4	
9	Tekn. Bahan I		1	
10	Tekn. Bahan II		1	
<b>Total</b>			$\Sigma 23$	$\Sigma \dots\dots$

$$INDEKPRESTASI = \frac{Nilai \times Bobot}{Bobot} =$$

KONSENTRASI YANG MEMENUHI SYARAT :  
**PERAWATAN/PERANCANGAN/PRODUKSI/OTOMATIF**

KONSENTRASI YANG DIPILIH : **PERAWATAN/PERANCANGAN/PRODUKSI/OTOMATIF**

ALASAN PEMILIHAN KONSENTRASI :  
 .....

Mengetahui :  
 Dosen Pembimbing Akademik

(.....)  
 Nip

### Konsentrasi Perancangan

No	Mata Kuliah	Nilai	Bobot	N x B
1	Gambar Teknik		2	
2	Gambar Mesin I		2	
3	Gambar Mesin II		1	
4	Mek. Teknik I		2	
5	Mek. Teknik II		2	
6	Elemen Meisn I		2	
7	Elemen Mesin II		2	
8	Tekn. Bahan I		1	
9	Tekn. Bahan II		1	
10	CAD & Basis D.T		2	
<b>Total</b>			$\Sigma 17$	$\Sigma \dots\dots$

$$INDEKPRESTASI = \frac{Nilai \times Bobot}{Bobot} =$$

### Konsentrasi Automotif

No	Mata Kuliah	Nilai	Bobot	N x B
1	Gambar Teknik		2	
2	Gambar Mesin I		2	
3	Gambar Mesin II		1	
4	Tekn. Bahan I		1	
5	Tekn. Bahan II		1	
6	Prakt. Perw. Dasar		2	
7	Tek.List & Elektronika		2	
8	Prak. M. K. E		2	
9	Dinamika & Kinematik I		2	
10	Dinamika & Kinematik II		2	
<b>Total</b>			$\Sigma 17$	$\Sigma \dots\dots$

$$INDEKPRESTASI = \frac{Nilai \times Bobot}{Bobot} =$$

Buketrata,  
 Mahasiswa yang bersangkutan,

(.....)  
 Nim

## I. Tugas Akhir Mahasiswa

Flow Chart Tugas Akhir Mahasiswa	Prosedur
<pre> graph TD     A([MAHASISWA SMT V (Pengajuan Judul)]) --&gt; B{KOORD. TGA}     B -- No --&gt; A     B -- Yes --&gt; C[JURUSAN]     C --&gt; D[PEMENYUHAN PEMB. TGA (Awal Semester VI)]     D --&gt; E[PEMBERIAN SOAL TGA OLEH PEMBIMBING (Minggu I Semester VI)]     E --&gt; F{SEMINAR OUTLINE (Minggu 5)}     F -- Revisi --&gt; E     F -- Yes --&gt; G[DRAFT TUGAS AKHIR (Minggu 5 S/D Minggu 16)]     G --&gt; H{SIDANG TGA (Minggu 16)}     H -- No --&gt; G     H -- Yes --&gt; I[REVISI DRAFT TGA (Minggu Minggu 16 s/d 18)]     I --&gt; J[Penguji   Pembimbing]     J --&gt; K[CETAK &amp; PENGESAHAN]     K --&gt; L([PENYERAHAN TGA (Jurusan, Pustaka, Pemb. Ybs)])     </pre> <p><b>Mahasiswa SMT V</b> (Perkiraan waktu 4 minggu)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan dan mengisi <b>FORM 18</b></li> <li>2. Mempersiapkan judul sesuai konsentrasi</li> <li>3. Konsultasi dengan Pembimbing Akademik</li> <li>4. Mengajukan judul kepada Koordinator Tugas Akhir</li> <li>5. Menyiapkan proposal outline TGA</li> <li>6. Menyiapkan Draft TGA</li> </ol>	<p><b>Koordinator Tugas Akhir</b> (Perkiraan waktu 1 minggu)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyeleksi Judul-judul yang diajukan oleh mahasiswa</li> <li>2. Memanggil mahasiswa jika judul TGA sama</li> <li>3. Merekapitulasi Judul-judul TGA-Mahasiswa</li> <li>4. Menandatangani rekapitulasi Judul TGA</li> <li>5. Menyerahkan Rekapitulasi kepada Ketua Jurusan</li> </ol> <p><b>Jurusan</b> (Perkiraan waktu 1 minggu)</p> <p><b>A. Ketua Jurusan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa rekapitulasi Judul TGA</li> <li>2. Menyetujui dan menandatangani rekapitulasi judul TGA</li> <li>3. Mempersiapkan Pembimbing I dan Pembimbing II untuk TGA</li> <li>4. Membuat pengumuman Judul dan pembimbing TGA</li> </ol> <p><b>B. Sekretaris Jurusan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun tim seminar (Pembanding, Ketua Sidang, dan anggota sidang)</li> <li>2. Mempersiapkan Jadwal dan <b>FORM 18</b> Seminar outline TGA</li> <li>3. Merekapitulasi hasil seminar TGA</li> <li>4. Mempersiapkan jadwal seminar ulang bagi mahasiswa gagal</li> <li>5. Mempersiapkan jadwal Sidang TGA pada akhir semester VI PRODI D-III/SMT VIII PRODI D-IV/TMPP</li> <li>6. Mempersiapkan <b>FORM 19</b></li> <li>7. Merekapitulasi hasil Sidang TGA</li> <li>8. Mempersiapkan jadwal sidang ulang bagi mahasiswa gagal</li> </ol> <p><b>Pembimbing TGA</b> (Perkiraan waktu 3 bulan)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan bimbingan tugas akhir</li> <li>2. Mendiampangi mahasiswa bimbingan saat seminar dan sidang Tugas Akhir</li> </ol> <p><b>Pembanding / Penguji TGA</b> (Perkiraan waktu 15 hari)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membanding dan memberi saran perbaikan terhadap proposal TGA yang diseminarkan</li> <li>2. Memeriksa hasil perbaikan (reVI PRODI D-III/SMT VIII PRODI D-IV/TMPPs) TGA sesuai sidang TGA</li> <li>3. Memberi nilai seminar dan sidang TGA</li> </ol> <p><b>Ketua dan Anggota Sidang</b> (Perkiraan waktu 90 menit)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuka, mengarahkan dan menutup seminar/sidang TGA</li> <li>2. Mencatat semua saran perbaikan oleh anggota seminar/sidang</li> <li>3. Meminta pendapat pembimbing tentang kasus yang membuat mahasiswa bingung terhadap TGA nya</li> <li>4. Mengumumkan keputusan akhir seminar/sidang sesuai hasil dari pembanding/penguji TGA</li> </ol> <p><b>Mahasiswa SMT VI PRODI D-III/ SMT VIII PRODI D-IV TMPP</b> (Perkiraan waktu 3 Minggu)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti seminar dan sidang TGA</li> <li>2. Mengambil <b>FORM 16</b> ReVI PRODI D-III/ SMT VIII PRODI D-IV TMPPs hasil seminar/ sidang TGA pada Sekretaris Jurusan dan mengajukan pada penguji untuk diperiksa</li> <li>3. MereVI PRODI D-III/ SMT VIII PRODI D-IV TMPPs draft TGA</li> <li>4. Cetak TGA sebanyak 4 buah</li> <li>5. Menjumpai pembimbing, Ketua Jurusan dan Pudir I untuk disahkan buku TGA</li> <li>6. Mengedarkan buku TGA ke Jurusan, Perpustakaan dan Pembimbing)</li> </ol>

**FORM 18**

Kepada Yth : Ketua Jurusan Teknik Mesin  
Politeknik Negeri Lhokseumawe  
Di  
Tempat

Dengan hormat,  
Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
Nomor Induk Mahasiswa : .....  
Konsentrasi : .....

Berdasarkan hasil survey di....., maka dengan ini saya mengajukan judul sebagai Tugas Akhir pada Jurusan Teknik Mesin Politeknik Negeri Lhokseumawe sebagai berikut :

- 1. ....  
.....  
.....  
.....
- 2. ....  
.....  
.....  
.....
- 3. ....  
.....  
.....  
.....

Demikianlah atas perhatian dan kebijaksanaan Bapak, saya ucapkan terima kasih.

Buketrata, .....  
Yang mengajukan,

(.....)  
Nim

**LEMBARAN ASISTENSI TUGAS AKHIR DENGAN PEMBIMBING  
MAHASISWA SEMESTER VI PRODI D-III/ SMT VIII PRODI D-IV TMPP  
JURUSAN TEKNIK MESIN POLITEKNIK NEGERI LHKSEUMAWE**

---

---

Nama : .....  
NIM : .....  
Konsentrasi : Perawatan/Produksi/Perancangan/Otomotif  
Pembimbing 1 : .....  
Pembimbing 2 : .....  
Judul Tugas Akhir : .....  
.....

<b>Tanggal</b>	<b>Saran/ReVI PRODI D-III/ SMT VIII PRODI D-IV TMPPsi/Perbaikan dari Pembimbing</b>	<b>Paraf Pembimbing</b>

Pembimbing Utama

Pembimbing Kedua

(.....)  
Nip

(.....)  
Nip

**TATA TERTIB SIDANG TUGAS AKHIR/SKRIPSI  
MAHASISWA SEMESTER VI PRODI D-III/ SMT VIII PRODI D-IV TMPP  
JURUSAN TEKNIK MESIN POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE**

---

1. Kegiatan Sidang Tugas Akhir terdiri dari :
  - a. Pembukaan oleh Ketua / Sekretaris Sidang selama 2 menit
  - b. Presentasi Tugas Akhir oleh Pemrasaran selama 7 menit
  - c. Pengujian materi Tugas Akhir oleh tiga orang penguji, masing-masing selama 25 menit
  - d. Saran/tanggapan hasil sidang Tugas Akhir oleh Pembimbing selama 5 menit
  - e. Penutup (Pengumuman hasil sidang Tugas Akhir) oleh Ketua/Sekretaris sidang selama 6 menit
2. Jika pemrasaran berhalangan hadir untuk presentasi pada jadwal yang telah ditentukan, akan dikenakan sanksi administrasi oleh Jurusan Teknik Mesin sesuai ketentuan yang berlaku, dan jika sidang ulang dilaksanakan maka nilai maksimum untuk sidang tugas akhir adalah **B**.
3. Jika Ketua, Sekretaris dan Penguji berhalangan hadir tanpa alasan yang jelas, maka akan digantikan oleh staf (dosen) yang lain dan akan ditunjuk oleh Jurusan Teknik Mesin.
4. Presentasi Tugas Akhir hanya dapat berlangsung apabila pemrasaran didampingi oleh salah seorang pembimbing, bila kedua pembimbing berhalangan hadir maka sidang tugas akhir ditunda pelaksanaannya.
5. Semua pihak yang terlibat dalam kegiatan sidang tugas akhir harus berpakaian rapi (Pemrasaran dengan baju putih lengan panjang, celana hitam dan pakai dasi, sedangkan pembimbing, ketua, sekretaris dan penguji) setidak-tidaknya pakaian harian biasa dan pakai dasi
6. Semua pihak yang terlibat dalam kegiatan sidang tugas akhir harus menjaga citra almamater, citra masyarakat ilmiah dan menghindarkan diri dari sikap yang tercela serta tidak meninggalkan ruang sidang sebelum sidang tugas akhir selesai.
7. Bagi dosen pembimbing, nilai maksimum yang dapat diberikan kepada mahasiswa bimbingannya adalah 90 (sembilan puluh), dan nilai minimum 45 (empat puluh lima)
8. Jika draft tugas akhir yang tidak diberikan tugas gambar kerja oleh pembimbingnya, maka nilai gambar kerja tidak diberi nilai sehingga nilai pembagiannya adalah 91 (sembilan puluh satu)
9. Bagi Ketua/Sekretaris sidang tugas akhir, sebagai pedoman dalam perhitungan nilai rata-rata adalah :
  - A = 81 - 100 (Sangat memuaskan)
  - B = 66 - 80 (Memuaskan)
  - C = 56 - 65 (Cukup)
  - D = 46 - 55 (Kurang)

Demikianlah agar maklum dan dilaksanakan, ketentuan-ketentuan lain akan ditentukan kemudian apabila diperlukan kelak.

Buketrata,  
Ketua Jurusan Teknik Mesin,

(.....)  
Nip.

Catatan : Waktu untuk seminar outline adalah 65 menit

**BERITA ACARA SEMINAR OUTLINE TUGAS AKHIR  
MAHASISWA SEMESTER VI PRODI D-III/ SMT VIII PRODI D-IV TMPP  
JURUSAN TEKNIK MESIN  
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE**

---

---

Pada hari ini ..... tanggal ... - ... -200... telah dilaksanakan seminar outline Tugas Akhir Mahasiswa :

Nama : .....  
Nomor Induk Mahasiswa : .....  
Konsentrasi : .....  
Judul Tugas Akhir : .....  
Setelah mendengar : .....  
Melihat : .....  
Memperhatikan : .....

Dari hasil penilaian keseluruhan, maka diputuskan bahwa mahasiswa tersebut diatas dinyatakan :

- (a) Dapat melanjutkan penulisan Tugas Akhir, untuk maju pada sidang Jurusan
- (b) Rubah judul Tugas Akhir dan mengulang seminar outline

Tim Pelaksana Outline Tugas Akhir

Ketua Pembanding

Sekr. Pembanding

(.....)  
Nip

(.....)  
Nip

Anggota Pembanding :

- 1. .... (.....)
- 2. .... (.....)
- 3. .... (.....)

Pembimbing Tugas Akhir

- 1. .... (.....)
- 2. .... (.....)

Mengetahui  
Ketua Jurusan Teknik Mesin

(.....)  
Nip

**FORMAT PENILAIAN TUGAS AKHIR**  
**MAHASISWA SEMESTER VI PRODI D-III/ SMT VIII PRODI D-IV TMPP**  
**POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE**

Nama : .....

NIM : .....

Konsentrasi : Perawatan/Produksi/Perancangan/Otomotif

Pembimbing 1 : .....

Pembimbing 2 : .....

Judul Tugas Akhir : .....

.....

No	Point Penilaian	Nilai	Bobot (%)	Nilai x Bobot	Ket
<b>I</b>	<b>BIMBINGAN</b>				
	1. Nilai Sikap		3		
	2. Motivasi		5		
	3. Frekwensi Bimbingan		5		
	4. Materi Bimbingan		7		
<b>Jumlah</b>		Σ I	<b>20</b>	Σ I	
<b>II</b>	<b>DRAFT TUGAS AKHIR</b>				
	1. Bobot Masalah		5		
	2. Bahasa & Tata Tulis		5		
	3. Relevansi Judul dan Isi		4		
	4. Relevansi Tujuan, Inti Pembahasan dan Kesimpulan		4		
	5. Analisa Masalah		8		
	6. Gambar Kerja		9		
<b>Jumlah</b>		Σ II	<b>35</b>	Σ II	
<b>III</b>	<b>PRESTASI</b>				
	1. Nilai Sikap		3		
	2. Sistematika Penyajian		12		
	3. Penguasaan Materi		30		
<b>Jumlah</b>		Σ III	<b>45</b>	Σ III	

$$NILAI\ TOTAL = \frac{\Sigma I + \Sigma 2 + \Sigma 3}{100} = \dots\dots\dots$$

Disahkan oleh  
Ketua/Sekretaris Sidang TGA

Buketrata,.....  
Pembimbing /Penguji TGA

(.....)  
Nip

(.....)  
Nip.

**BERITA ACARA SIDANG TUGAS AKHIR/SKRIPSI  
MAHASISWA SEMESTER VI PRODI D-III/ SMT VIII PRODI D-IV TMPP  
JURUSAN TEKNIK MESIN  
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE**

---

---

Pada hari ini ..... tanggal ... - ... -200... telah dilaksanakan Sidang Tugas Akhir Mahasiswa :

Nama : .....  
Nomor Induk Mahasiswa : .....  
Konsentrasi : .....  
Judul Tugas Akhir : .....  
Setelah mendengar : .....  
Melihat : .....  
Memperhatikan : .....

Maka diputuskan mahasiswa tersebut diatas dinyatakan :

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

Tim Pelaksana Sidang Tugas Akhir  
Ketua Pengunji

Sekr. Pengunji

(.....)  
Nip

(.....)  
Nip

Anggota Pengunji

1. .... (.....)  
2. .... (.....)  
3. .... (.....)

Pembimbing Tugas Akhir

1. .... (.....)  
2. .... (.....)

Mengetahui  
Ketua Jurusan Teknik Mesin

(.....)  
Nip



**LEMBARAN REVI PRODI D-III/ SMT VIII PRODI D-IV  
 TMPPSI/TANGGAPAN DRAFT TUGAS AKHIR  
 JURUSAN TEKNIK MESIN POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE**

Nama : .....

NIM : .....

Konsentrasi : Perawatan/Produksi/Perancangan/Otomotif

Pembimbing 1 : .....

Pembimbing 2 : .....

Judul Tugas Akhir : .....

.....

No	ReVI PRODI D-III/ SMT VIII PRODI D-IV TMPPsi/Tanggapan	Tempat dalam Draft TGA		Paraf
		Hal	Baris	

Mengetahui :  
Ketua/Sekr. Pembanding/Penguji

Buketrata,  
Pembanding/Penguji

(.....)  
Nip

(.....)  
Nip

LEMBARAN PENGESAHAN  
**JUDUL TUGAS AKHIR**

TUGAS AKHIR

Diajukan sebagai syarat untuk menyelesaikan  
Pendidikan Program Diploma III/Diploma IV  
Politeknik Negeri Lhokseumawe

Oleh  
Nama Mahasiswa

NIM : .....  
Konsentrasi : .....  
Jurusan : Teknik Mesin

Disetujui oleh :

Pembimbing Utama

Pembimbing Kedua

(.....)  
Nip

(.....)  
Nip

Mengetahui :  
Ketua Jurusan Teknik Mesin

(.....)  
Nip.

## J. Yudisium Mahasiswa Lulusan

Flow Chart Yudisium Mahasiswa	Prosedur
<pre> graph TD     MAHASISWA1([MAHASISWA]) --&gt; KA_PRODI{KA. PRODI}     KA_PRODI -- YES --&gt; KA_LAB_SIE{KA.LAB / KA.SIE LAB}     KA_PRODI -- NO --&gt; IPK1[IPK]     IPK1 -- YES --&gt; ALAT[ALAT]     ALAT -- NO --&gt; IPK1     ALAT -- YES --&gt; KA_LAB_SIE     KA_LAB_SIE -- YES --&gt; JURUSAN{JURUSAN}     JURUSAN -- YES --&gt; MAHASISWA2([MAHASISWA])     JURUSAN -- NO --&gt; BUKU_TGA["1. BUKU TGA 2. KOMPENSASI 3. PANITIA"]     BUKU_TGA -- YES --&gt; IPK1     BUKU_TGA -- NO --&gt; MAHASISWA2     </pre>	<p><b>Mahasiswa</b> (Perkiraan waktu 1 Minggu)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi FORM 26 dan FORM 27</li> <li>2. Mendaftarkan diri pada Jurusan</li> <li>3. Menyelesaikan segala tugas di bengkel dan di lab. (seperti tools, Mesin dan Komputer)</li> <li>4. Menyelesaikan reVI PRODI D-III/ SMT VIII PRODI D-IV TMPPsi TGA dengan Penguji</li> <li>5. Menyerahkan Buku TGA (Pembimbing, Pustaka dan Jurusan)</li> <li>6. Membayar biaya Yudisium pada Panitia Yudisium</li> <li>7. Menghitung IPK , Syarat Yudisium <math>IPK \geq 2,00</math></li> <li>8. Membayar biaya kerusakan peralatan dan mesin yang pernah digunakan akibat kelalaiannya</li> <li>9. Mengikuti Acara Yudisium Jurusan</li> </ol> <p><b>Ka. Prodi</b> (Perkiraan waktu 4 hari)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa IPK, sebagai syarat Yudisium</li> <li>2. Memeriksa Jumlah Absensi (alpha <math>\leq 356</math> jam)</li> <li>3. Memeriksa Nilai tiap mata kuliah, tidak boleh ada nilai E</li> </ol> <p><b>Ka. Lab &amp; Ka. Sie Laboratorium</b> (Perkiraan waktu 2 hari)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa dokumen data tools dan mesin yang pernah digunakan selama melaksanakan praktek</li> <li>2. Memeriksa Job praktek yang tertinggal, selama melaksanakan praktek</li> </ol> <p><b>Jurusan</b> (Perkiraan waktu 2 hari)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa FORM 26 dan FORM 27</li> <li>2. Memeriksa data kompensasi</li> <li>3. Terdaftar sebagai calon yudisium</li> <li>4. Menandatangani FORM 26 dan FORM 27</li> </ol>

**DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE  
JURUSAN TEKNIK MESIN**

---

Mahasiswa dibawah ini :

Nama : .....  
N I M : .....  
Konsentrasi : Perawatan/Produksi/Perancangan/Otomotif \*)  
Jurusan : Teknik Mesin

Benar telah menyerahkan Buku Tugas Akhir kepada :

	<u>Nama</u>	<u>Tanda Tangan</u>
Pembimbing Kedua	.....	(.....)
Pembimbing Utama	.....	(.....)
Perpustakaan	.....	(.....)
Ketua Jurusan Teknik Mesin	.....	(.....)

Demikian, agar dapat dipergunakan seperlunya.

Buketrata, .....  
Ketua Jurusan Teknik Mesin

(.....)  
Nip

\*) Coret yang tidak perlu

**DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE  
JURUSAN TEKNIK MESIN**

---

Mahasiswa dibawah ini :

Nama : .....

N I M : .....

Konsentrasi : Perawatan/Produksi/Perancangan/Otomotif \*)

Jurusan : Teknik Mesin

Benar telah menyelesaikan/mengembalikan Perkakas/Mesin/Komputer dan Buku selama ia mengikuti praktikum/ kuliah di Jurusan Teknik Mesin Politeknik Negeri Lhokseumawe dan dengan ini dinyatakan bersih dan bebas:

	<u>Nama</u>	<u>Tanda Tangan</u>
Ka. Sie Lab. Produksi & Pemesinan	.....	(.....)
Ka. Sie Lab. Perawatan	.....	(.....)
Ka. Sie Lab. Otomotif	.....	(.....)
Ka. Sie Lab. CNC	.....	(.....)
Ka. Sie Lab. Uji Bahan	.....	(.....)
Ka. Sie Lab. Metrologi & Fluida	.....	(.....)
Ka. Sie Lab. Elektroplating	.....	(.....)
Ka. Sie Lab. Perancangan	.....	(.....)
Ka. Sie Lab. Pengelasan	.....	(.....)
Ka. Program Studi	.....	(.....)
Ka. Perpustakaan	.....	(.....)

Demikian, agar dapat dipergunakan seperlunya.

Buketrata, .....  
Ketua Jurusan Teknik Mesin

(.....)  
Nip

\*) Coret yang tidak perlu

## K. Pengadaan Tools & Bahan Praktek Mahasiswa

Flow Chart Pengadaan Tools	Prosedur
<pre> graph TD     A([INSTRUKTUR (Gambar Kerja)]) --&gt; B{KA. SIE.LAB KA. LAB}     B -- No --&gt; A     B -- Yes --&gt; C{JURUSAN}     C -- No --&gt; B     C -- Yes --&gt; D[PAN.PENGAD. JUR (Rekapitulasi Tools+Bhn)]     D --&gt; E{PERENCANAAN PNL}     E -- No --&gt; C     E -- Yes --&gt; F[PANITIA LELANG (Persiapan Dokumen)]     F --&gt; G{REKANAN}     G -- No --&gt; D     G -- Yes --&gt; H[PAN. PENERIMAAN (Periksa Quantity + Spec)]     H --&gt; I{KA.SIE LAB}     I -- No --&gt; G     I -- Yes --&gt; J[TEKNISI (Pengambilan bahan Order)]     J --&gt; K([ARSIP Tools+Bhn + Dokumen Kerja])     </pre>	<p><b>Instruktur</b> (Perkiraan waktu 1 minggu)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari kebutuhan job sheet dan kebutuhan pasar</li> <li>2. Memeriksa/menanyakan pada teknisi tentang kondisi, jumlah tools yang tersedia</li> <li>3. Menyiapkan gambar kerja dan memberi data tools dan bahan habis pakai untuk kebutuhan praktek mahasiswa</li> </ol> <p><b>Ka. Laboratorium &amp; Ka. Sie Laboratorium</b> (Perkiraan waktu 1 minggu)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima data tools dan bahan habis pakai dari instruktur</li> <li>2. Memeriksa bersama-sama teknisi ketersediaan tools dan bahan habis pakai di gudang penyimpanan (tools stock)</li> <li>3. Merekapitulasi kebutuhan tools dan bahan habis pakai untuk di order sesuai keperluan praktek</li> <li>4. Menyerahkan data-data kebutuhan kepada Jurusan untuk di order</li> </ol> <p><b>Jurusan</b> (Perkiraan waktu 2 hari)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari rekapitulasi tools dan bahan habis pakai yang diajukan oleh Ka. Lab &amp; Ka.Sie. Lab</li> <li>2. Menandatangani Daftar rekapitulasi yang diusulkan Ka. Lab &amp; Ka. Sie Lab</li> <li>3. Menyerahkan daftar rekapitulasi kepada Panitia pengadaan Jurusan</li> </ol> <p><b>Panitia Pengadaan Jurusan &amp; Perencanaan PNL</b> (Perkiraan waktu 2 minggu)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencari harga barang yang diorder Jurusan</li> <li>2. Merekapitulasi harga-harga usulan Jurusan</li> <li>3. Jika harga order melebihi batas platform maka rekapitulasi dikembalikan ke jurusan untuk dipelajari ulang atau direVI PRODI D-III/ SMT VIII PRODI D-IV TMPPsi</li> <li>4. Jika harga order masih dalam batas platform, maka rekapitulasi disampaikan kepada Panitia lelang</li> </ol> <p><b>Panitia Lelang</b> (Perkiraan waktu 2 minggu)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan dokumen lelang</li> <li>2. Mengundang rekanan untuk pelelangan</li> <li>3. Melakukan Negosiasi dengan rekanan</li> </ol> <p><b>Rekanan</b> (Perkiraan waktu 4 minggu)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menemui panitia lelang</li> <li>2. Meminta/membeli dokumen lelang</li> <li>3. Melakukan Negosiasi dengan Panitia lelang</li> <li>4. Pengadaan barang sesuai kontrak lelang</li> </ol> <p><b>Panitia Penerimaan</b> (Perkiraan waktu 1 minggu)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima/memeriksa barang sesuai spesifikasi</li> <li>2. Menyimpan/mengkondisikan sesuai pada tempatnya</li> <li>3. Menolak bahan order yang tidak sesuai spesifikasi</li> <li>4. Menandatangani bukti penerimaan bahan order</li> </ol> <p><b>Ka.Sie Lab &amp; Teknisi</b>(Perkiraan waktu 1 minggu)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengambil/memeriksa bahan order</li> <li>2. Menandatangani form penerimaan</li> <li>3. Menolak bahan order yang tidak sesuai spesifikasi</li> </ol>

**FORM 28****USULAN PENGADAAN BAHAN HABIS PAKAI**

Nama Laboratorium : .....

Kerja Praktek : .....

Semester : .....

Job Sheet : .....

No	Nama Pekerjaan	Bahan	Spesifikasi	Quantity	Gambar Kerja	Ket
1						
2						
3						
4						
....						
dst						

Mengetahui/Menyetujui  
Ka. Lab. Teknik Mesin

Mengetahui  
Ka.Sie. Lab.....

Buketrata,.....  
Instruktur/Teknisi

(.....)  
Nip.

(.....)  
Nip.

(.....)  
Nip

**FORM 29****PERMOHONAN BAHAN HABIS PAKAI**

Nama Laboratorium : .....

Kerja Praktek : .....

Semester : .....

No	Nama Bahan	No. Order	Jumlah Order	Terima		Sisa	Ket
				Tanggal	Jumlah		
1							
2							
3							
....							
dst							

Mengetahui/Menyetujui  
Ka. Lab. Teknik Mesin

Buketrata,.....  
Teknisi Gudang

(.....)  
Nip.

(.....)  
Nip

## L. Permohonan Transkrip Nilai Mahasiswa

Flow Chart Permohonan Transkrip Nilai	Prosedur
<pre> graph TD     A([MAHASISWA (Berkas Transkrip)]) --&gt; B{PEMBIMBING AKADEMIK}     B -- No --&gt; A     B -- Yes --&gt; C{JURUSAN}     C -- No --&gt; B     C -- Yes --&gt; D{BIDANG AKADEMIK PNL}     D -- No --&gt; C     D -- Yes --&gt; E([MAHASISWA (Transkrip Nilai)])     </pre>	<p><b>Mahasiswa</b> (Perkiraan waktu 1hari)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi <b>FORM 3A</b> (Transkrip Semester), <b>FORM 3B</b> (Transkrip kelulusan)</li> <li>2. Foto copy Kartu Mahasiswa</li> <li>3. Menjumpai Pembimbing akademik</li> <li>4. Mengajukan kepada Jurusan</li> </ol> <p><b>Pembimbing Akademik</b> (Perkiraan waktu 3 hari)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi tentang keperluan transkrip semester atau transkrip kelulusan</li> <li>2. Menolak usulan FORM 3A, alasan tidak memenuhi syarat atau data pendukung tidak lengkap</li> <li>3. Mempersiapkan/membuat data-data transkrip semester</li> <li>4. Menandatangani FORM 3A</li> </ol> <p><b>Jurusan</b> (Perkiraan waktu 6 hari)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima FORM 3A atau 3B</li> <li>2. Mempelajari kebenaran FORM 3A atau 3 B sesuai biodata yang ada di jurusan</li> <li>3. Memeriksa data-data FORM 3A yang dibuat oleh pembimbing akademik</li> <li>4. Mempersiapkan dan membuat transkrip kelulusan bagi mahasiswa yang lulus (tamat)</li> <li>5. Menandatangani/ menyerahkan kepada mahasiswa dan mengarsip untuk transkrip nilai semester</li> <li>6. Menolak transkrip pembimbing akademik jika datanya ada kekeliruan</li> <li>7. Menandatangani/menyerahkan kepada bidang akademik untuk disahkan oleh PNL</li> <li>8. Mengarsip nilai transkrip kelulusan</li> </ol> <p><b>Bidang Akademik Politeknik Negeri Lhokseumawe</b> (Perkiraan waktu 2 minggu)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima data-data transkrip dari jurusan</li> <li>2. Memeriksa kebenaran data-data transkrip yang diajukan jurusan</li> <li>3. Membuat transkrip berdasarkan data-data di bidang akademik</li> <li>4. Mengajukan kepada Pudir I untuk ditandatangani</li> <li>5. Menolak transkrip jurusan jika adanya kekeliruan data</li> <li>6. Menyerahkan kepada mahasiswa yang mengusulkan, jurusan dan mengarsip</li> </ol> <p><b>Mahasiswa</b> (Perkiraan waktu 25 menit)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima/mengambil transkrip dari Jurusan, untuk transkrip semester</li> <li>2. Menerima/mengambil transkrip dari bidang akademik, untuk transkrip kelulusan</li> <li>3. Memanfaatkan/menggunakan transkrip sesuai keperluan</li> </ol>



**FORM 30A**

**PERMOHONAN TRANSKRIP NILAI**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
Nim : .....  
Semester/Konsentrasi : .....  
Jurusan : **Teknik Mesin**

Dengan ini saya mohon kepada bapak diperkenankan untuk mengeluarkan transkrip nilai semester :  
.....s/d semester : ..... untuk keperluan .....

Demikianlah permohonan ini atas perhatian dan kebijaksanaan Bapak, saya ucapkan terima kasih.  
Lhokseumawe, .....  
Mengetahui/Menyetujui : Pemohon,  
Pembimbing Akademik

(.....)  
Nip.....

(.....)  
Nim.....

**FORM 30B**

**PERMOHONAN TRANSKRIP NILAI (Susulan)**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
Nim : .....  
Semester/Konsentrasi : .....  
Jurusan : **Teknik Mesin**

Dengan ini saya mohon kepada bapak kiranya dapat mengeluarkan transkrip nilai kelulusan Diploma  
III/Diploma IV Politeknik Negeri Lhokseumawe, untuk keperluan .....

Demikianlah permohonan ini atas perhatian dan kebijaksanaan Bapak, saya ucapkan terima kasih.  
Lhokseumawe, .....  
Mengetahui/Menyetujui : Pemohon,  
Pembimbing Akademik

(.....)  
Nip

(.....)  
Nim

Mengetahui/Menyetujui :  
Ketua Jurusan Teknik Mesin

(.....)  
NIP

## 2. SOP STAF PENGAJAR JURUSAN TEKNIK MESIN

### A. Beban Mengajar Dosen

Flow Chart Beban Mengajar Dosen	Prosedur
<pre> graph TD     A([KA. PRODI (Rekapitulasi Jam Kuliah)]) --&gt; B[RATA-RATA BEBAN MENGAJAR]     B --&gt; C[KELOMPOK DOSEN]     C --&gt; D[ROSTER KULIAH]     D --&gt; E{JURUSAN}     E -- No --&gt; B     E -- Yes --&gt; F[SURAT KEPUTUSAN (Usulan SK ke PNL)]     F --&gt; G[PUDIR I (Pembuatan SK Mengajar)]     G --&gt; H([KEL. DOSEN (Proses belajar-Mengajar)])     H --&gt; I([ARSIP (Roster, SK)])     </pre>	<p><b>Ketua Program Studi</b> (Perkiraan waktu 3 minggu)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat maping mata kuliah semester dan jumlah dosen aktif</li> <li>2. Menyusun roster kuliah sementara dan beban mengajar dosen</li> <li>3. Membuat rapat program studi tentang perkuliahan (metode belajar-mengajar, beban mengajar, sistem penilaian)</li> <li>4. Membuat SK sementara untuk proses belajar-mengajar dan mengajukan kepada ketua jurusan</li> <li>5. Memantau proses belajar-mengajar sesuai beban mengajar</li> <li>6. Menyiapkan alat tulis, alat peraga untuk proses belajar-mengajar dan absensi perkuliahan</li> <li>7. Menyampaikan teguran secara lisan bagi dosen yang kurang aktif</li> <li>8. Membuat surat teguran bagi dosen yang tidak aktif dan disampaikan kepada ketua jurusan untuk dilanjutkan ke dosen pengajar</li> </ol> <p><b>Dosen</b> (Perkiraan waktu 3 minggu)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti rapat program studi</li> <li>2. Melaksanakan proses belajar-mengajar secara konsisten dan benar</li> <li>3. Menerima mata kuliah yang diajukan oleh Ka. Prodi</li> <li>4. Menolak mata kuliah yang diajukan ka. Prodi jika mata kuliah tersebut diluar kemampuannya</li> <li>5. Menyiapkan SAP dan GBPP dan diserahkan kepada Ka. Prodi</li> <li>6. Menyiapkan Modul dan Bahan Ajar dan diserahkan kepada Jurusan</li> </ol> <p><b>Jurusan</b> (Perkiraan waktu 1 minggu)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberi pengarahan terhadap kemajuan proses-belajar-mengajar dan peningkatan mutu pendidikan sesuai misi jurusan</li> <li>2. Mempelajari dan Menandatangani roster perkuliahan</li> <li>3. Mempelajari dan Menandatangani SK sementara proses belajar-mengajar yang diajukan Ka. Prodi</li> <li>4. Mengajukan SK sementara proses belajar-mengajar kepada Pudir I PNL</li> <li>5. Mengawasi/memantau proses belajar-mengajar baik dikelas, Bengkel dan Laboratorium</li> <li>6. Menyampaikan teguran secara lisan bagi dosen yang kurang aktif</li> <li>7. Membuat surat teguran bagi dosen yang tidak aktif</li> </ol>

## B. SAP / Modul / Bahan Ajar

Flow Chart SAP/Modul/Bahan Ajar Dosen	Prosedur
<pre> graph TD     A([KEL. DOSEN (Usulan Draft)]) --&gt; B[DRAFT (SAP, Modul, Bahan Ajar)]     B --&gt; C{KA. PRODI}     C -- Ganda --&gt; B     C -- Yes --&gt; D{TIM KPK JURUSAN}     D -- Revisi --&gt; B     D -- Yes --&gt; E[JURUSAN (Pengesahan)]     E --&gt; F[PUDIR I (Pengesahan)]     F --&gt; G([KEL. DOSEN (SAP, Modul, Bahan Ajar)])     G --&gt; H([ARSIP (Master disimpan pada Prodi)])     </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usulan draft oleh staf</li> <li>2. Prodi memeriksa kelayakan isi draft sesuai dengan silabus</li> <li>3. Jika draft sesuai silabus maka dianggap layak untuk dilanjutkan untuk penulisan lengkap dan jika dianggap tidak sesuai silabus maka dikembalikan kepada staf untuk direVI PRODI D-III/ SMT VIII PRODI D-IV TMPPsi ulang.</li> <li>4. Tulisan lengkap SAP/Modul/Bahan Ajar diserahkan ke Prodi. Prodi/ReVI PRODI D-III/ SMT VIII PRODI D-IV TMPPewer memeriksa format/isi dan materi.</li> <li>5. Jika format/isi dan materi dianggap memenuhi standard dan layak selanjutnya diserahkan ke jurusan.</li> <li>6. Jurusan membuat pengesahan dan menyerahkan ke Pembantu Direktur I.</li> <li>7. Pembantu Direktur I membuat pengesahan untuk pemakaian di tingkat lembaga.</li> </ol>

**SATUAN ACARA PERKULIAHAN (SAP)**

**FORM 31**

Mata Kuliah : .....  
 Kode Mata Kuliah : .....  
 SKS : .....  
 Waktu Perkuliahan : .....  
 Pertemuan ke : .....

**A. Tujuan Instruksional :**

1. Umum (TIU) : Setelah menyelesaikan pokok bahasan ini mahasiswa mampu : menjelaskan, menggunakan, menghitung, membuat, dsb.....  
 2. Khusus (TIK) : a) Setelah mengikuti materi perkuliahan ini mahasiswa mampu..... (sebutkan materinya)  
 b) .....  
 c) ..... dst

**B. Pokok Bahasan :** Jelaskan singkat tentang mata kuliah

**C. Sub Pokok Bahasan :** Sebutkan pokok bahasan yang diuraikan/disampaikan dalam materi kuliah

**D. Kegiatan Belajar-Mengajar**

Tahap	Kegiatan Pengajaran	Kegiatan Mahasiswa	Media dan Alat pengajaran
Pendahuluan	Menjelaskan cakupan materi semua pokok bahasan yang akan diajarkan selama 16 kali pertemuan	Memperhatikan dan mencatat, dsb	OHP, Papan Tulis, dsb
Penyajian	Menjelaskan materi tiap bagian secara bertahap dan teratur	Memperhatikan dan mencatat, dsb	OHP, Papan Tulis, dsb
Penutup	Menutup pertemuan kuliah, dengan mengajukan pertanyaan, dan menjawab pertanyaan, dsb	Mendengarkan, Menjawab pertanyaan	OHP, Papan Tulis, dsb

**E. Evaluasi**

- Pertanyaan lisan/hitungan yang diajukan pada akhir pertemuan
- Hasil pekerjaan mahasiswa tentang tugas latihan yang diberikan

**F. Referensi (Kepustakaan)**

**FORM 32**

**GARIS-GARIS BESAR PROGRAM PERKULIAHAN (GBPP)**

Mata Kuliah : .....  
 Kode Mata Kuliah : .....  
 SKS : .....  
 Diskripsi singkat MK : .....

Tujuan Instruksional Umum (TIU) : Setelah mempelajari dan menyelesaikan soal-soal latihan dalam bahasan ini mahasiswa mampu : menjelaskan, dsb

Pertemuan	Tujuan Instruksional Khusus (TIK)	Pokok Bahasan	Sub Pokok Bahasan	Est. Waktu	Daftar Pustaka
I					
II					
III					
.....					
dst					

**FORMAT BAHAN AJAR**

DAFTAR ISI

Kata Pengantar

Petunjuk Pembaca

- Latar belakang penulisan bahan ajar
- Tujuan secara umum tentang bahan ajar
- Kriteria pemakai atau pembaca
- Prasyarat yang harus dipenuhi oleh pembaca atau pemakai sebelum menggunakan bahan ajar
- Isi bahan ajar secara keseluruhan
- Petunjuk penggunaan bahan ajar
- Kegunaan bahan ajar

Bab (setiap bab berisi)

- Tujuan Umum
- Tujuan Khusus
- Isi atau teori
- Contoh yang dapat berupa ( Contoh soal, Aplikasi dalam kehidupan sehari-hari, studi kasus, Latihan, Kegiatan, rangkuman, ReVI PRODI D-III/ SMT VIII PRODI D-IV TMPPew)
- Takarir (Daftar kata-kata beserta batasannya)

Lampiran

Daftar Pustaka

### C. Daftar Mata kuliah Pokok Dosen

Flow Chart Daftar Mata Kuliah Pokok	Prosedur
<pre> graph TD     A([DOSEN (Usulan DMP)]) --&gt; B{KA. PRODI}     B -- No --&gt; A     B -- Yes --&gt; C{JURUSAN}     C -- No --&gt; A     C -- Yes --&gt; D[SURAT KEPUTUSAN]     D --&gt; E([DOSEN (DMP Dosen)])         </pre>	<p>Seorang staf pengajar harus mempunyai daftar mata kuliah pokoknya masing-masing. DMP seorang staf harus sesuai dengan background ilmunya yang ia dapat. Untuk mengajukan DMP tersebut staf harus mengajukan permohonan kepada Kepala Program Studi. Kepala Program Studi akan memeriksa permohonan tersebut apakah sesuai dengan disiplin ilmunya. Apabila itu tidak sesuai maka Kepala Program Studi akan menolak permohonan tersebut dan mengembalikan langsung kepada pengusulnya. Apabila permohonan yang diajukan tersebut sudah sesuai dengan bidangnya maka Kepala Program Studi akan menyetujui dan mengajukan ke jurusan untuk disahkan. Apabila jurusan sudah disahkan maka akan diberitahukan kepada staf yang bersangkutan dalam bentuk surat.</p>

### D. DP3 Dosen

Flow Chart DP3 Dosen	Prosedur
<pre> graph TD     A([KETUA JURUSAN (Mengisi Form Konsep)]) --&gt; B{KEL. DOSEN}     B -- No --&gt; A     B -- Yes --&gt; C[PUDIR I (Menandatangani Form)]     C --&gt; D[KEPEGAWAIAN PNL (Mengetik ulang DP3)]     D --&gt; E([ARSIP (Jurusan, Kepegawaian, Ybs)])         </pre>	<p><b>Ketua Jurusan</b> (Perkiraan waktu 1 minggu)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>FORM 34</b> diambil oleh sekretaris Jurusan pada bagian Kepegawaian PNL</li> <li>2. Memberi nilai pada FORM 34 dan menyerahkan kepada dosen untuk diketahui</li> <li>3. FORM 34 Diambil kembali dan diserahkan ke bidang kepegawaian untuk diketik ulang</li> <li>4. Menandatangani FORM 34 Dan diserahkan kepada Pudir I PNL</li> <li>5. Menerima komplek dosen terhadap penilaiannya</li> </ol> <p><b>Dosen (Staf)</b> (Perkiraan waktu 1 hari)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memenuhi undangan Ketua Jurusan</li> <li>2. Mendengarkan/konsultasi tentang keaktifan proses belajar-mengajar</li> <li>3. Menolak / menerima terhadap nilai FORM 34 Yang telah diisi oleh ketua jurusan</li> <li>4. Menyetujui dan menandatangani FORM 34</li> </ol> <p><b>Pembantu Direktur I</b> (Perkiraan waktu 1 minggu)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima FORM 34 yang diajukan ketua Jurusan</li> <li>2. Mempelajari FORM 34</li> <li>3. Menyetujui/menolak FORM 34</li> <li>4. menandatangani FORM 34</li> <li>5. Mengirim kembali FORM 34 kepada Ketua Jurusan</li> <li>6. Mengirim FORM 34 Ke bidang kepegawaian</li> </ol> <p><b>Kepegawaian</b> (Perkiraan waktu 2 minggu)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima FORM 34 dari Jurusan</li> <li>2. Mengetik <b>FORM 35</b> dan menyerahkan kepada Jurusan</li> <li>3. Mengambil kembali FORM 35 dan menyerahkan kepada Pudir I untuk ditandatangani dan mengambil kembali FORM 35 untuk diedarkan kepada Jurusan, Pudir I, Dosen bersangkutan dan arsip</li> </ol>

**KONSEP**

**RAHASIA**  
**DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN**  
**PEGAWAI NEGERI SIPIL (DP.3)**  
**JANGKA WAKTU PENILAIAN**  
**BULAN ..... S/D .....200**

<b>1. Yang Dinilai</b>			
a. Nama			
b. NIP			
c. Pangkat/Golongan			
d. Jabatan/Pekerjaan			
e. Unit Organisasi			
<b>2. Pejabat Penilai</b>			
a. Nama			
b. NIP			
c. Pangkat/Golongan			
d. Jabatan/Pekerjaan			
e. Unit Organisasi			
<b>3. Atasan Pejabat Penilai</b>			
a. Nama			
b. NIP			
c. Pangkat/Golongan			
d. Jabatan/Pekerjaan			
e. Unit Organisasi			
<b>4. PENILAIAN</b>			
UNSUR YANG DINILAI	NILAI		Keterangan
	Angka	Sebutan	
a. Kesetiaan		Amat Baik	
b. Prestasi Kerja		Baik	
c. Tanggung Jawab		Baik	
d. Ketaatan		Baik	
e. Kejujuran		Baik	
f. Kerjasama		Baik	
g. Prakarsa		Baik	
h. Kepemimpinan		Baik	
i. Jumlah			
J Nilai Rata-rata		Baik	



**RAHASIA**

---

**5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (BILA ADA)**

**TANGGAL,**

---

**6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN**

---

**7. KEPUTUSAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN**

---

**8. LAIN-LAIN**

---

**9. DIBUAT TANGGAL,  
PEJABAT PENILAI,**

(.....)  
NIP.

**10. DITERIMA TANGGAL,  
PEGAWAI NEGERI SIPIL  
YANG DINILAI,**

(.....)  
NIP

**11. DITERIMA TANGGAL,  
ATASAN PEJABAT PENILAI,**

(.....)  
NIP

### E. DP 3 Teknisi

Flow Chart DP3 Teknisi	Prosedur
<pre> graph TD     A([KA. LAB (Mengisi Form Konsep)]) --&gt; B{KEL. TEKNISI}     B -- No --&gt; A     B -- Yes --&gt; C[KETUA JURUSAN (Menandatangani Form)]     C --&gt; D[KEPEGAWAIAN PNL (Mengetik ulang DP3)]     D --&gt; E([ARSIP (Jurusan, Kepegawaian, Ybs)])         </pre>	<p><b>Ka. Laboratorium</b> (Perkiraan waktu 1 minggu)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. FORM 34 diambil oleh sekretaris Jurusan pada bagian Kepegawaian PNL</li> <li>2. Memberi nilai pada FORM 34 dan menyerahkan kepada teknisi untuk diketahui</li> <li>3. FORM 34 Diambil kembali dan diserahkan ke bidang kepegawaian untuk diketik ulang</li> <li>4. Menandatangani FORM 34 Dan diserahkan kepada Jurusan</li> <li>5. Menerima komplek teknisi terhadap penilaiannya</li> </ol> <p><b>Teknisi (Staf)</b> (Perkiraan waktu 1 hari)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memenuhi undangan Ka. Sie Lab.</li> <li>2. Mendengarkan/konsultasi tentang keaktifan perkantoran dan praktek mahasiswa</li> <li>3. Menolak / menerima terhadap nilai FORM 34 Yang telah diisi oleh Ka. Sie Lab</li> <li>4. Menyetujui dan menandatangani FORM 34</li> </ol> <p><b>Jurusan</b> (Perkiraan waktu 1 minggu)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima FORM 34 Yang diajukan Ka. Sie Lab.</li> <li>2. Mempelajari FORM 34</li> <li>3. Menyetujui/menolak FORM 34</li> <li>4. menandatangani FORM 34</li> <li>5. Mengirim kembali FORM 34 kepada Ka. Sie Lab</li> <li>6. Mengirim FORM 34 Ke bidang kepegawaian</li> </ol> <p><b>Kepegawaian</b> (Perkiraan waktu 2 minggu)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima FORM 34 dari Ka. Sie Lab</li> <li>2. Mengetik FORM 34 dan menyerahkan kepada Jurusan</li> <li>3. FORM 35 yang telah ditandatangani, didarkan kepada Pudir I, Jurusan, Ka. Sie lab., Teknisi bersangkutan dan arsip</li> </ol>

## F. Perawatan dan Perbaikan Mesin

Flow Chart Perawatan & Perbaikan Mesin	Prosedur
<pre> graph TD     A([MAHASISWA (Laporan Kerusakan)]) --&gt; B[INSTRUKTUR (Periksa tingkat Kerusakan)]     B --&gt; C{KA. SIE LAB.}     C -- No --&gt; B     C -- Yes --&gt; D{JURUSAN}     D -- No --&gt; C     D -- Yes --&gt; E{M &amp; R}     E -- No --&gt; D     E -- Yes --&gt; F[KA. LAB+ KA.SIE LAB &amp; TEKNISI (Mendampingi Tim M&amp;R)]     F --&gt; G([MHS + STAF (Operasional Praktek)])         </pre>	<p><b>Instruktur</b> (Perkiraan waktu 1 minggu)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa dan menghitung persentase kerusakan tools dan mesin sesuai tanggung jawabnya</li> <li>2. Membuat /Mengajukan laporan (berita acara) kerusakan dan perbaikan kepada Ka sie lab.</li> <li>3. Mendampingi Tim Perbaikan &amp; Perawatan saat tools/mesin yang sedang diperbaiki/dirawat</li> <li>4. Memeriksa kembali kondisi tools/mesin setelah perawatan dan perbaikan</li> </ol> <p><b>Ka. Sie Laboratorium</b> (Perkiraan waktu 1 minggu)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima laporan kerusakan tools/mesin dari Instruktur</li> <li>2. Memeriksa dan menghitung persentase kerusakan tools/mesin yang diajukan instruktur</li> <li>3. Menyiapkan <b>FORM 20</b> dan mengirimkan kepada Jurusan</li> <li>4. Mendampingi Tim M&amp;R saat tools/mesin yang sedang diperbaiki/dirawat</li> <li>5. Menandatangani FORM 20 setelah tools/mesin di repair/dirawat</li> </ol> <p><b>Jurusan</b> (Perkiraan waktu 3 hari)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima FORM 20 yang dikirim oleh Ka.Sie lab</li> <li>2. Mempelajari dan menyetujui/menolak FORM 20</li> <li>3. Menandatangani FORM 20 dan dilanjutkan kepada Tim M&amp;R PNL</li> <li>4. Mengarsip berita acara (FORM 20) yang telah ditanda tangani Ka.Sie Lab. Setelah tools/mesin di repai/dirawat oleh M&amp;R</li> </ol> <p><b>M &amp; R</b> (Perkiraan waktu 2 minggu)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima FORM 20 Yang diajukan Jurusan</li> <li>2. Mempelajari dan memeriksa tools/mesin sesuai FORM 20</li> <li>3. Menghitung biaya yang diperlukan untuk direpair/rawat</li> <li>4. Menerima/menolak usulan FORM 20 dengan alasan biaya terlalu tinggi atau bahan tidak tersedia dipasar atau kemampuan tim masih belum mampu</li> <li>5. Menyiapkan bahan/perlengkapan untuk proses repair/rawat</li> <li>6. melaksanakan kegiatan repair/rawat bersama-sama ka.sie lab., instruktur dan teknisi</li> <li>7. Menyiapkan <b>FORM 21</b> dan disampaikan kepada jurusan bahwa tools/mesin telah direpair/dirawat</li> <li>8. Menyerahkan tools/mesin yang telah direpair/dirawat kepada Kasie Lab. Untuk dipakai</li> </ol>

**FORM 36**

Nomor : ... /NO2.3/PS/200....  
Lamp. : -  
Hal : Usulan Perawatan dan Perbaikan

Kepada Yth : Pembantu Direktur II  
Politeknik Negeri Lhokseumawe  
Di  
Tempat

Dengan hormat,  
Sehubungan dengan kondisi Alat Perkakas/Mesin, yang dioperasikan secara kontinue dalam kegiatan praktek mahasiswa, maka dengan ini kami mohon dapat dilakukan perawatan/perbaikan. Adapun alat perkakas/mesin yang dimaksud adalah sebagai berikut :

No	Nama Perkakas/Mesin	Jumlah	Prediksi Kerusakan	Prediksi Biaya	Ket
1					
2					
3					
....					
dst					

Demikianlah usulan ini, atas perhatian dan kerja sama yang baik diucapkan terima kasih

Mengetahui:  
Ka. Lab. Teknik Mesin

Buketrata, .....  
Ka. Sie Lab.....

(.....)  
Nip

(.....)  
Nip  
Mengetahui/Menyetujui  
Ketua Jurusan Teknik Mesin

(.....)  
Nip

Tembusan :  
1. M & R PNL  
2. Arsip

**BERITA ACARA PERAWATAN & PERBAIKAN**

Berdasarkan surat Jurusan No. /NO2.3/PS/200.. Tanggal..... Tentang usulan perawatan & perbaikan, maka perkakas/mesin yang dimaksud akan kami laksanakan sebagaimana mestinya, adapun rincian sebagai berikut :

No	Nama Perkakas/Mesin	Jumlah	Tanggal Usulan	Tanggal selesai Perbaikan/ Perawatan	Total Biaya	Sumber Dana	Paraf Penerima
1							
2							
3							
4							
...							
dst							

Demikianlah berita acara ini, atas perhatian dan kerja sama yang baik diucapkan terima kasih

Buketrata, .....  
 Tim M & R  
 Politeknik Negeri Lhokseumawe

(.....)  
 Nip.

Tembusan :

1. Pudir II PNL
2. Kasubbag Perlengkapan
3. Ketua Jurusan
4. Arsip

## Prosedur Usulan Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen Golongan III

Flow chart Usulan kenaikan Jabatan Fungsional Dosen Golongan III	Prosedur
<pre> graph TD     A([DOSEN (Persiapan Berkas Usulan)]) --&gt; B{PPAK JURUSAN}     B -- Revisi --&gt; A     B -- Yes --&gt; C[JURUSAN (Pengesahan berkas Usulan)]     C --&gt; D{PPAK PNL}     D -- No --&gt; E((G4))     D -- Yes --&gt; F[KEPEGAWAIAN PNL (Persiapan SK Fungsional)]     F --&gt; G[PUDIR I (Pengesahan berkas SK)]     G --&gt; H{DIREKTUR}     H -- Cek --&gt; D     H -- Yes --&gt; I([DOSEN (SK Fungsional)])     I --&gt; J([ARSIP (Kepegawaian+PPAK PNL)])     </pre>	<p><b>Jurusan Teknik Mesin</b> (Perkiraan Waktu : 1 hari)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa/mengoreksi kesesuaian perhitungan angka kredit dengan bukti fisik yang diusulkan dan perlengkapan usulan</li> <li>2. Paraf Sekretaris Jurusan disisi kiri tanda tangan Ketua Jurusan dan ditanda tangani oleh Ketua Jurusan</li> <li>3. Pengusul mengajukan berkas usulan ke PPAK PNL</li> </ol> <p><b>PPAK PNL</b> (Perkiraan Waktu 2 Minggu)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghitung/mengoreksi Angka Kredit yang diusulkan (Form 38 s/d Form 44)</li> <li>2. Memeriksa kesesuaian perlengkapan usulan (SK mengajar, Sertifikat/Ijazah, SK Pangkat, SK Fungsional, DMP, DP3 dan Karpeg)</li> <li>3. Pengetikan ulang oleh Sekretaris PPAK PNL Form 38 s/d Form 44 berdasarkan hasil perhitungan TIM PPAK</li> <li>4. Menyiapkan dan mengetik nilai hasil perhitungan tim PPAK PNL (<b>Form 45 s/d Form 55</b>)</li> <li>5. Pengiriman berkas hasil hitungan ke bidang Kepegawaian dibawa oleh sekretarise (pegawai) PPAK PNL</li> </ol> <p><b>Bidang Kepegawaian PNL</b> (Perkiraan Waktu 2 Minggu)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengetikan SK fungsional berdasarkan hasil perhitungan/koreksi PPAK PNL</li> <li>2. Mengantar berkas usulan (SK + Lampiran Bukti fisik yang diajukan pengusul) ke ruang Pudir I</li> </ol> <p><b>6. Pembantu Direktur I PNL</b> (Perkiraan Waktu 3 hari)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa / mengoreksi kesesuaian perhitungan angka kredit dengan bukti fisik dan perlengkapan usulan</li> <li>2. Paraf disisi kiri tanda tangan Direktur PNL</li> <li>3. Sekretaris Pudir I mengembalikan berkas usulan ke bidang Kepegawaian</li> <li>4. Bidang kepegawaian mengantar berkas usulan ke ruang Sekretaris Direktur untuk diajukan kepada Direktur PNL</li> </ol> <p><b>Direktur PNL</b> (Perkiraan Waktu 2 hari)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa / mengoreksi kesesuaian perhitungan angka kredit dengan bukti fisik dan perlengkapan usulan</li> <li>2. Menanda tangani SK Fungsional sesuai berkas yang diajukan oleh pengusul</li> <li>3. Sekretaris Direktur mengembalikan seluruh berkas usulan yang telah ditanda tangani Direktur ke bidang Kepegawaian</li> </ol> <p><b>Kepegawaian PNL</b> (Perkiraan Waktu 4 hari)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa kembali SK yang ditanda tangani oleh Direktur PNL</li> <li>2. Memberi Cap Stempel pada SK, mengarsipkan dan mengirim/mengedarkan sesuai tembusan SK</li> <li>3. Berkas usulan dikirim ke PPAK PNL untuk diarsip oleh bidang kepegawaian</li> </ol> <p><b>Dosen Pengusul</b> Menerima SK yang telah disetujui oleh lembaga Politeknik Negeri Lhokseumawe</p>
<p><b>Dosen Pengusul</b> (Perkiraan Waktu : 15 hari)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persiapan <b>FORM 38 s/d FORM 44</b></li> <li>2. Persiapan Bukti Fisik seperti SK mengajar, Sertifikat /Ijazah yang telah dilegalisir Pudir II</li> <li>3. Lengkapi SK Pangkat, SK Fungsional, DMP, foto copy DP3 dan foto copy Karpeg yang telah dilegalisir oleh Pudir II</li> <li>4. Pengusul mengajukan berkas kepada PPAK Jurusan</li> </ol> <p><b>PPAK Jurusan Teknik Mesin</b> (Perkiraan Waktu : 1 hari)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghitung/mengoreksi Angka Kredit yang diusulkan (Form 38 s/d Form 44)</li> <li>2. Memeriksa kesesuaian perlengkapan usulan (SK mengajar, Sertifikat/Ijazah, SK Pangkat, SK Fungsional, DMP, DP3 dan Karpeg)</li> <li>3. Pengusul memperbaiki ulang hasil hitungan/koreksi kemudian ajukan ke PPAK Jurusan untuk diparaf disisi kanan tanda tangan Jurusan selanjutnya ajukan kepada Sekretaris Jurusan dan Ketua Jurusan</li> </ol>	

## H. Usulan Kenaikan Jabatan Fungsional Dosen Gol. IV

Flow chart Usulan kenaikan Jabatan Fungsional Dosen Gol. IV	Prosedur
<pre> graph TD     G4((G4)) --&gt; PPAK_PNL{PPAK PNL}     PPAK_PNL --&gt; KEPEGAWAIAN_PNL[KEPEGAWAIAN PNL (Koreksi hasil PPAK)]     KEPEGAWAIAN_PNL --&gt; PUDIR_I[PUDIR I (Pengesahan berkas Usulan)]     PUDIR_I --&gt; DIREKTUR{DIREKTUR}     DIREKTUR -- Yes --&gt; PENGIRIMAN_DIKNAS[PENGIRIMAN KE DIKNAS JAKARTA]     DIREKTUR -- No --&gt; Spt_IIIa_1[Spt IIIa]     PENGIRIMAN_DIKNAS --&gt; PPAK_DIKNAS{PPAK DIKNAS}     PPAK_DIKNAS -- Yes --&gt; KEPEGAWAIAN_DIKNAS[KEPEGAWAIAN DIKNAS (Persiapan SK Fungsional)]     PPAK_DIKNAS -- No --&gt; Spt_IIIa_2[Spt IIIa]     KEPEGAWAIAN_DIKNAS --&gt; MENDIKNAS{MENDIKNAS}     MENDIKNAS -- Yes --&gt; DOSEN([DOSEN (SK Fungsional)])     MENDIKNAS -- No --&gt; Spt_IIIa_3[Spt IIIa]     DOSEN --&gt; ARSIP([ARSIP (Kepegawaian, PPAK)])     </pre> <p><b>Dosen Pengusul</b> (Perkiraan Waktu : 20 hari)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Persiapan Form 38 s/d Form 44</li> <li>Lengkapi Bukti Fisik seperti SK mengajar, Sertifikat/Ijazah yang telah dilegalisir Pudir II</li> <li>Lengkapi SK Pangkat, SK Fungsional, DMP, foto copy DP3 dan foto copy Karpeg yang telah dilegalisir oleh Pudir II</li> <li>Pengusul mengajukan berkas kepada PPAK Jurusan</li> </ol> <p><b>PPAK Jurusan Teknik Mesin</b> (Perkiraan Waktu : 2 hari)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menghitung/mengoreksi Angka Kredit yang diusulkan (Form 38 s/d Form 44)</li> <li>Memeriksa kesesuaian perlengkapan usulan (SK mengajar, Sertifikat/Ijazah, SK Pangkat, SK Fungsional, DMP, DP3 dan Karpeg)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengusul memperbaiki ulang hasil hitungan/koreksi kemudian ajukan ke PPAK Jurusan untuk diparaf disisi kanan tanda tangan Jurusan selanjutnya ajukan kepada Sekretaris Jurusan dan Ketua Jurusan</li> </ol> <p><b>Jurusan Teknik Mesin</b> (Perkiraan Waktu : 2 hari)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa/mengoreksi kesesuaian perhitungan angka kredit dengan bukti fisik yang diusulkan dan perlengkapan usulan</li> <li>Paraf Sekretaris Jurusan disisi kiri tanda tangan Ketua Jurusan dan ditanda tangani oleh Ketua Jurusan</li> <li>Pengusul mengajukan berkas usulan ke PPAK PNL</li> </ol> <p><b>PPAK PNL</b> (Perkiraan Waktu 2 Minggu)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menghitung/mengoreksi Angka Kredit yang diusulkan (Form 38 s/d Form 44)</li> <li>Memeriksa kesesuaian perlengkapan usulan (SK mengajar, Sertifikat/Ijazah, SK Pangkat, SK Fungsional, DMP, DP3 dan Karpeg)</li> <li>Pengetikan ulang oleh Sekretaris PPAK PNL Form 38 s/d Form 44 berdasarkan hasil perhitungan TIM PPAK</li> <li>Menyiapkan dan mengetik nilai hasil perhitungan tim PPAK PNL (Form 45 s/d Form 55)</li> <li>Pengiriman berkas hasil hitungan ke bidang Kepegawaian dibawa oleh sekretarise (pegawai) PPAK PNL</li> </ol> <p><b>Bidang Kepegawaian PNL</b> (Perkiraan Waktu 2 Minggu)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengetikan surat pengantar fungsional berdasarkan hasil perhitungan/koreksi PPAK PNL dan Surat Kriterium dari Senat</li> <li>Mengantar berkas usulan (SK + Lampiran Bukti fisik yang diajukan pengusul) ke ruang Pudir I</li> </ol> <p><b>Pembantu Direktur I</b> (Perkiraan Waktu 3 hari)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa / mengoreksi kesesuaian perhitungan angka kredit dengan bukti fisik dan perlengkapan usulan</li> <li>Paraf disisi kiri tanda tangan Direktur PNL</li> <li>Sekretarise Pudir I mengembalikan berkas usulan ke bidang Kepegawaian</li> <li>Bidang kepegawaian mengantar berkas usulan ke ruang Sekretarise Direktur untuk diajukan kepada Direktur PNL</li> </ol> <p><b>Direktur PNL</b> (Perkiraan Waktu 2 hari)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa / mengoreksi kesesuaian perhitungan angka kredit dengan bukti fisik dan perlengkapan usulan</li> <li>Menanda tangani Surat pengantar Fungsional sesuai berkas yang diajukan oleh pengusul</li> <li>Sekretarise Direktur mengembalikan seluruh berkas usulan yang telah ditanda tangani Direktur ke bidang Kepegawaian</li> </ol> <p><b>Kepegawaian PNL</b> (Perkiraan Waktu 4 hari)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memeriksa kembali berkas yang akan dipersiapkan untuk di kemas</li> <li>Memberi Cap Stempel pada Surat pengantar dan mengemas menjadi satu berkas</li> <li>Mengirim berkas yang dikemas ke DEPDIKNAS Jakarta</li> </ol> <p><b>PPAK DIKNAS</b>, (perkiraan waktu 3 bulan)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menghitung/mengoreksi dan meng-edit Angka Kredit dan menyesuaikan perlengkapan yang diusulkan oleh institusi (Form 38 s/d Form 55)</li> <li>Mempersiapkan SK sesuai hasil edit dari Tim PPAK DIKNAS</li> <li>Mengirim SK yang telah disahkan oleh DepDikNas ke Institusi pengusul</li> </ol> <p><b>Direktur PNL</b>, menerima/ mengecek Surat Keputusan Diknas tentang kenaikan jabatan fungsional dosen</p> <p><b>Kepegawaian</b>, menyerahkan dan mengarsipkan surat keputusan kenaikan jabatan fungsional Dosen</p> <p><b>Dosen Pengusul</b>, menerima Surat Keputusan DIKNAS tentang hasil Usulan yang pernah diajukan</p>

## I. Penggunaan Perkakas/Mesin/Komputer diluar jam Kuliah

Flow chart Penggunaan Perkakas /Mesin/Komputer diluar jam Kuliah	Prosedur
<pre> graph TD     A([STAF / MHS]) --&gt; B[JURUSAN]     B --&gt; C{KA. LAB}     C -- NO --&gt; B     C -- YES --&gt; D{KA. SIE. LAB}     D -- NO --&gt; C     D -- YES --&gt; E[TEKNISI]     E --&gt; F([STAF / MHS])         </pre>	<p><b>Staf dan Mahasiswa</b> (Perkiraan waktu 1 hari)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi FORM 56</li> <li>2. Mengajukan FORM 56 ke Jurusan</li> <li>3. Memeriksa/ Menjaga Peralatan/Mesin/Komputer dengan baik</li> <li>4. Membersihkan Perkakas/Mesin/Komputer dan Ruang kerja setelah penggunaan selesai</li> <li>5. Membayar biaya operasional Perkakas/Mesin /Komputer.</li> </ol> <p><b>Jurusan</b> (Perkiraan waktu 3 hari)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima FORM 56</li> <li>2. Menginformasikan kepada Ka. Lab</li> <li>3. Menanyakan kepada Ka. Lab dan Ka. Sie Lab tentang kesiapan Perkakas/Mesin dan Komputer</li> </ol> <p><b>Ka. Laboratorium</b> (Perkiraan waktu 1 hari)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima FORM 56 dari Jurusan</li> <li>2. Memeriksa Kondisi dan Kesiapan Perkakas/Mesin dan Komputer</li> <li>3. Menolak FORM 56 jika kondisi / kesiapan Perkakas/Mesin dan Komputer belum dapat digunakan</li> <li>4. Menerima/Menyimpan biaya operasional yang dibayar oleh Mahasiswa/staf</li> <li>5. Memerintahkan staf teknisi untuk mendampingi pengguna perkakas/mesin dan komputer</li> </ol> <p><b>Teknisi</b> (Perkiraan waktu Sesuai keperluan)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendampingi/mengawasi mahasiswa/staf yang menggunakan Perkakas/mesin dan komputer</li> <li>2. Membuat berita acara terhadap kerusakan perkakas/mesin dan komputer karena kelalaian mahasiswa/staf</li> <li>3. Mengarsip FORM 56</li> </ol>



PERMOHONAN PENGGUNAAN PERKAKAS/MESIN/KOMPUTER

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
Nim : .....  
Semester/Konsentrasi : .....  
Jurusan : **Teknik Mesin**

Dengan ini saya mohon kepada Bapak diperkenankan / diizinkan untuk menggunakan perkakas/mesin/komputer untuk pembuatan/menyelesaikan ..... dari tanggal .....s/d tanggal.....

Selanjutnya selama penggunaan perkakas/mesin/komputer tersebut saya bersedia :

1. Menjaga/memelihara dengan baik dan sempurna
2. Menerima resiko yaitu **membayar/menggantikan** perkakas/mesin/komputer bila terjadi kerusakan akibat kelalaian saya.
3. Dikeluarkan dari Politeknik Negeri Lhokseumawe tanpa syarat, jika poin 2 tidak saya penuhi/melalaikan.

Demikianlah permohonan ini atas perhatian dan kebijaksanaan Bapak, saya ucapkan terima kasih.

..... Mengetahui: Ka. Sie. Lab .....	Lhokseumawe,  Pemohon,   (.....) Nim
(.....) Nip	(.....) Nim
Mengetahui/Menyetujui : Ketua Jurusan Teknik Mesin	
(.....) Nip.	

