



PANDUAN PENULISAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN, TUGAS AKHIR DAN SKRIPSI

**POLITEKNIK NEGERI MADIUN
2020**

Diterbitkan oleh :
**P4MP POLITEKNIK NEGERI MADIUN
2020**



POLITEKNIK NEGERI MADIUN

HALAMAN PENGESAHAN
PANDUAN PENULISAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN,
TUGAS AKHIR DAN SKRIPSI

Kode : 320.EP.001.02	Tanggal : 20 Januari 2020	Revisi : 00
----------------------	---------------------------	-------------

Penanggung Jawab		
Proses	Nama dan Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Imam Basuki, S.Pd., M.Si. Ketua Tim Perumus	1.
2. Pemeriksaan	Triana Prihatinta, S.Sos., M.M. Kepala P4MP	2.
3. Penetapan	Yosi Afandi, S.Sos., M.AB. Wakil Direktur 1	3.
4. Pengendalian	Yosi Afandi, S.Sos., M.AB. Wakil Direktur 1	4.

	Disetujui Oleh Direktur Politeknik Negeri Madiun Muhamad Fajar Subkhan, S.T., M.T. NIP. 197204291998021001
--	---



PRAKATA

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas pertolongan-Nya maka penyusunan Panduan Praktik Kerja Lapangan, Tugas Akhir dan Skripsi bagi mahasiswa Politeknik Negeri Madiun ini dapat terselesaikan.

Penyusunan panduan ini dimaksudkan untuk memberikan arahan bagi mahasiswa dan juga pembimbing dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Tugas Akhir dan Skripsi. Panduan ini juga diharapkan dapat memberikan petunjuk secara umum sehingga pola pikir dalam melaksanakan rangkaian kegiatan Praktik Kerja Lapangan, Tugas Akhir dan Skripsi dapat lebih terarah dan dapat diselesaikan tepat waktu.

Panduan Praktik Kerja Lapangan, Tugas Akhir dan Skripsi ini secara berkala akan dievaluasi atau direvisi sesuai dengan kondisi perkembangan dan kurikulum yang berlaku. Oleh karena itu, saran atau kritik membangun dari berbagai pihak akan sangat bermanfaat bagi penyempurnaan dimasa yang akan datang.

Apresiasi dan terima kasih kepada semua pihak yang telah turut berpartisipasi dalam penyusunan dan penyempurnaan Panduan Praktik Kerja Lapangan, Tugas Akhir dan Skripsi ini. Semoga panduan ini dapat bermanfaat.

Madiun, 20 Januari 2020

Tim Penyusun



DAFTAR ISI

Halaman Pengesahan	i
Prakata	ii
Daftar Isi	iii
Daftar Tabel	v
Daftar Gambar	v
Daftar Lampiran	v
 I. PEDOMAN	
A. PEDOMAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
BAB I PENDAHULUAN	1
1. Latar Belakang	1
2. Tujuan	1
3. Manfaat	2
4. Sasaran	3
5. Persyaratan.....	3
BAB II PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	4
1. Waktu dan Tempat.....	4
2. Prosedur Umum dan Tahapan Pelaksanaan PKL	4
3. Prosedur Teknis Pengusulan PKL	5
4. Prosedur Teknis Pelaksanaan PKL.....	6
5. Prosedur Pembimbingan.....	7
6. Prosedur Penilaian	7
7. Diagram Alir Prosedur Pelaksanaan PKL	8
 B. PEDOMAN TUGAS AKHIR DAN SKRIPSI	
BAB I PENDAHULUAN	9
1. Latar Belakang	9
2. Tujuan dan Manfaat.....	10
BAB II PELAKSANAAN TUGAS AKHIR DAN SKRIPSI	12
1. Tata Laksana Proposal Tugas Akhir dan Skripsi	12
2. Tata Laksana Pelaksanaan Tugas Akhir dan Skripsi.....	16
 II. SISTEMATIKA PENULISAN	
A. SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN PKL	
1. Sistematika Penulisan Laporan.....	21
2. Ketentuan Penulisan Laporan.....	21



B. SISTEMATIKA PENULISAN PROPOSAL TA DAN SKRIPSI	
1. Sistematika Penulisan Laporan	25
2. Ketentuan Penulisan Laporan.....	26

C. SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN TA DAN SKRIPSI	
1. Sistematika Penulisan Laporan	28
2. Ketentuan Penulisan Laporan.....	29

III. PANDUAN TATA TULIS	
A. Perangkat Lunak.....	32
B. Bahan, Ukuran, dan Warna	32
C. Bahasa	32
D. Pengetikan	32



DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Daftar Pegawai Berdasarkan Pendidikan	35
---	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Diagram Alir Prosedur Pelaksanaan PKL	8
Gambar 3.1 Logo Politeknik Negeri Madiun	35

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Permohonan Penempatan PKL (FORM PKL 001)	41
Lampiran 2 Surat Permohonan PKL Ke Instansi (FORM PKL 002)	42
Lampiran 3 Biodata Mahasiswa Peserta PKL (FORM PKL 003)	43
Lampiran 4 Surat Pernyataan Mahasiswa (FORM PKL 004)	45
Lampiran 5 Jurnal Kegiatan PKL (FORM PKL 005)	46
Lampiran 6 Lampiran Penilaian Instansi (FORM PKL 006)	47
Lampiran 7 Lampiran Penilaian Dosen Pembimbing (FORM PKL 007)	48
Lampiran 8 Lembar Saran, Tanggapan, dan Masukan (FORM PKL 008)	49
Lampiran 9 Surat Keterangan Instansi (FORM PKL 009)	50
Lampiran 10 Lembar Monitoring dan Bimbingan PKL (FORM PKL 010)	51
Lampiran 11 Halaman Sampul PKL	52
Lampiran 12 Halaman Pengesahan PKL	53
Lampiran 13 Daftar Isi	54
Lampiran 14 Daftar Tabel	55
Lampiran 15 Daftar Gambar	56
Lampiran 16 Daftar Lampiran	57
Lampiran 17 Formulir Usulan Judul TA / Skripsi - (FORM TA 001)	58
Lampiran 18 Lembar Persetujuan Judul TA / Skripsi - (FORM TA 002)	60
Lampiran 19 Lembar Persetujuan Seminar Proposal - (FORM TA 003)	61
Lampiran 20 Lembar Bimbingan Penyusunan TA / Skripsi - (FORM TA 004)	62
Lampiran 21 Halaman Sampul Proposal TA / Skripsi	63
Lampiran 22 Lembar Catatan Reviewer TA / Skripsi - (FORM TA 005)	64
Lampiran 23 Halaman Persetujuan TA / Skripsi - (FORM TA 006)	65
Lampiran 24 Daftar Isi TA / Skripsi	66
Lampiran 25 Halaman Sampul TA / Skripsi	67
Lampiran 26 Halaman Persetujuan Sidang TA / Skripsi - (FORM TA 007)	68



Lampiran 27 Biodata Penulis TA / Skripsi - (FORM TA 008).....	69
Lampiran 28 Surat Pernyataan Orisinalitas TA / Skripsi - (FORM TA 009)	70
Lampiran 29 Lembar Penilaian Pembimbing - (FORM TA 010).....	71
Lampiran 30 Lembar Penilaian Penguji Sidang - (FORM TA 011).....	72
Lampiran 31 Lembar Catatan dan Revisi Sidang - (FORM TA 012).....	73
Lampiran 32 Lembar Penetapan Nilai TA / Skripsi - (FORM TA 013).....	74
Lampiran 33 Berita Acara Sidang TA / Skripsi - (FORM TA 014)	75





POLITEKNIK NEGERI MADIUN

PEDOMAN

**PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN,
TUGAS AKHIR DAN SKRIPSI**



I. PEDOMAN

A. PEDOMAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

BAB I PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Politeknik Negeri Madiun merupakan pendidikan tinggi vokasi dengan menerapkan kurikulum teori yang lebih besar (40%) daripada kurikulum praktik (60%). Sistem pendidikan yang diberikan berbasis pada peningkatan keterampilan sumber daya manusia dengan menggunakan ilmu pengetahuan dan keterampilan dasar yang kuat, sehingga lulusannya mampu mengembangkan diri untuk menghadapi perubahan lingkungan. Disamping itu lulusan Politeknik Negeri Madiun diharapkan dapat berkompetisi di dunia industri dan mampu berwirausaha secara mandiri.

Dalam usaha untuk mencapai sasaran tersebut, maka Politeknik Negeri Madiun menetapkan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi peserta didik, yang implementasinya disesuaikan oleh masing-masing Jurusan. Pada mata kuliah ini, peserta didik melaksanakan kegiatan kurikuler kerja praktik pada suatu industri, baik itu industri jasa maupun industri manufaktur. Dengan demikian para peserta didik akan memperoleh pengalaman, ketrampilan dan keahlian sesuai dengan kompetensi yang harus dikuasainya.

2. Tujuan

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan bertujuan agar mahasiswa memiliki kemampuan secara profesional untuk menyelesaikan masalah-masalah pada bidang kompetensinya yang ada di dunia kerja.

a. Tujuan Umum

Tujuan Praktik Kerja Lapang (PKL) secara umum adalah meningkatkan pengetahuan dan keterampilan serta pengalaman kerja bagi mahasiswa mengenai kegiatan perusahaan/industri/instansi dan/atau unit bisnis strategis lainnya yang layak dijadikan tempat PKL. Dengan demikian mahasiswa diharapkan mampu untuk



mengembangkan keterampilan tertentu yang tidak diperoleh di kampus.

b. Tujuan Khusus

Tujuan khusus kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah:

- 1) Melatih para mahasiswa mengerjakan pekerjaan lapangan, dan sekaligus melakukan serangkaian keterampilan yang sesuai dengan bidang keahliannya mengikuti perkembangan ipteks;
- 2) Meningkatkan pemahaman mahasiswa terhadap sikap tenaga kerja di dalam melaksanakan dan mengembangkan teknik-teknik tertentu serta alasan-alasan rasional dalam menerapkan teknik-teknik tersebut;
- 3) Menyesuaikan (menyiapkan) diri dalam menghadapi lingkungan kerja setelah menyelesaikan studinya;
- 4) Mengetahui atau melihat secara langsung penggunaan atau peranan teknologi terapan di tempat kerja praktik;
- 5) Menyajikan hasil-hasil yang diperoleh selama kerja praktik dalam bentuk laporan Praktik Kerja Lapangan.

3. Manfaat

Manfaat yang diharapkan dari pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yaitu :

- a. mahasiswa mendapat kesempatan dan pengalaman praktis untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/ konsep dalam dunia kerja secara nyata sesuai program studinya;
- b. mahasiswa dapat menyesuaikan dan menyiapkan diri dalam menghadapi lingkungan kerja setelah menyelesaikan studinya;
- c. mahasiswa dapat mengetahui atau melihat secara langsung penggunaan atau peranan ilmu pengetahuan dan teknologi terapan di tempat praktik kerja;
- d. mahasiswa dapat menyajikan hasil yang diperoleh di tempat praktik kerja dalam bentuk Laporan Praktik Kerja Lapangan;



- e. mahasiswa dapat menghimpun data dan menemukan fakta di tempat praktik kerja untuk dikembangkan dan disusun sebagai Tugas Akhir, dan;
- f. Politeknik Negeri Madiun memperoleh umpan balik dari instansi/perusahaan tentang kemampuan mahasiswa yang melaksanakan praktik kerja guna evaluasi dan pengembangan kurikulum serta proses pembelajaran.

4. Sasaran

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di instansi atau perusahaan yang mendayagunakan ilmu pengetahuan dan teknologi yang diajarkan pada setiap Jurusan di Politeknik Negeri Madiun.

5. Persyaratan

- a. Mahasiswa aktif yang terdaftar di Politeknik Negeri Madiun.
- b. IPK minimal 2,00.
- c. Tidak sedang mengidap penyakit yang berbahaya.
- d. Memenuhi persyaratan-persyaratan khusus lainnya yang diatur oleh Jurusan dan Program Studi serta Instansi/ Perusahaan.



BAB II PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

1. Waktu dan Tempat

PKL dilaksanakan mengikuti jam kerja pada perusahaan/industri tempat mahasiswa PKL. Tempat PKL adalah perusahaan swasta, BUMN, lembaga pemerintah, dan tempat lainnya yang berhubungan dengan kompetensi yang ditekuni. Tempat Praktik Kerja Lapangan dapat dicari sendiri oleh mahasiswa atau disalurkan oleh Program Studi, Jurusan atau institusi. PKL dilaksanakan selama 5 (lima) sampai 6 (enam) bulan.

2. Prosedur Umum dan Tahapan Pelaksanaan PKL

- a. Mahasiswa mencari perusahaan/instansi yang akan dijadikan objek pelaksanaan PKL atau disalurkan oleh Program Studi, Jurusan atau institusi.
- b. Setelah memperoleh obyek PKL mahasiswa melaporkannya kepada Ketua Jurusan melalui bagian administrasi dengan mengisi formulir pendaftaran PKL yang telah disediakan, untuk dicatat tentang nama perusahaan/instansi, alamat, nomor telepon, dan personalia (supervisor) yang dapat dihubungi.
- c. Mahasiswa mengambil surat pengantar PKL dari Jurusan yang ditujukan kepada perusahaan/instansi tempat PKL dalam sampul tertutup. Alamat perusahaan diketik secara rapi oleh mahasiswa sendiri. Surat tersebut terdiri dari: Surat pengantar, surat ucapan terima kasih, dan lembar penilaian PKL yang akan diisi oleh supervisor PKL yang bersangkutan disertai daftar kompetensi program studi.
- d. Jurusan akan melakukan supervisi pelaksanaan PKL dengan mengunjungi perusahaan/instansi tempat PKL secara sampel (tidak menyeluruh). Supervisi ini dilakukan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu baik kepada perusahaan/instansi tempat dilakukannya PKL maupun kepada mahasiswa PKL. Tim supervisi terdiri dari para dosen Jurusan yang ditugasi oleh Jurusan.



- e. Kegiatan supervisi ini bertujuan untuk melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan PKL yang dilakukan mahasiswa serta untuk mendapatkan informasi tentang aktivitas-aktivitas yang berkaitan dengan kompetensi dari pihak perusahaan/instansi demi kelangsungan kerjasama pada waktu yang akan datang.
- f. Menjelang berakhirnya PKL, hal-hal yang perlu diperhatikan oleh mahasiswa adalah: 1) Mahasiswa mengingatkan (meminta) lembar penilaian yang telah diisi Pembimbing Lapangan/supervisor PKL dalam sampul tertutup, 2) mahasiswa menyerahkan lembar penilaian tersebut kepada bagian administrasi jurusan (selambat-lambatnya 1 minggu setelah berakhirnya masa PKL).
- g. Setelah pelaksanaan PKL berakhir maka segera dilanjutkan dengan penulisan laporan PKL. Hasil penulisan laporan PKL harus dikumpulkan ke bagian administrasi jurusan paling lambat 2 (dua) minggu setelah semester tersebut berakhir sesuai dengan kalender akademik.
- h. Jumlah laporan yang harus dikumpulkan ke jurusan sebanyak dua eksemplar setelah mendapat persetujuan dan penilaian dari dosen pembimbing.

3. Prosedur Teknis Pengusulan PKL

- a. Mahasiswa melakukan observasi instansi/perusahaan tempat pelaksanaan PKL.
- b. Mahasiswa mengajukan permohonan penempatan PKL dengan mengisi FORM PKL 001 dan menyerahkannya kepada Koordinator Program Studi (KPS).
- c. KPS menyusun rekapitulasi dan menyerahkannya kepada Jurusan dengan melampirkan seluruh FORM PKL 001 secara kolektif kepada Jurusan.
- d. Atas nama Wakil Direktur I (Wadir I) Bidang Akademik dan Penjaminan Mutu, Ketua Jurusan (Kajur) mengeluarkan Surat



Permohonan PKL kepada instansi/perusahaan (FORM PKL 002) berdasarkan rekapitulasi dari KPS.

- e. Mahasiswa menyampaikan Surat Permohonan PKL ke instansi/perusahaan yang dimaksud.
- f. KPS bersama mahasiswa memantau kemajuan (*progress*) dari Surat Permohonan PKL yang sudah disampaikan ke instansi/perusahaan.
- g. Instansi/Perusahaan memberikan konfirmasi/jawaban atas Surat Permohonan PKL yang disampaikan Jurusan.
- h. Bagi mahasiswa yang permohonannya tidak diterima oleh instansi/perusahaan maka harus kembali melakukan rangkaian prosedur dari awal (prosedur nomor 1 - 4) untuk instansi/perusahaan yang lain dengan menyertakan surat balasan dari instansi/perusahaan yang menolak permohonannya.

4. Prosedur Teknis Pelaksanaan PKL

- a. Jurusan bersama Wakil Direktur I menetapkan Jadwal Pelaksanaan PKL.
- b. Jurusan menyusun usulan Dosen Pembimbing PKL dan menyampaikannya kepada Wadir I.
- c. Jurusan mengumumkan Jadwal Pelaksanaan PKL, Daftar Dosen Pembimbing PKL, dan Daftar Instansi/Perusahaan tempat pelaksanaan PKL.
- d. Atas nama Wadir I, Ketua Jurusan mengeluarkan Surat Pengantar Pelaksanaan PKL yang akan disampaikan mahasiswa kepada instansi/perusahaan saat akan mulai pelaksanaan PKL dengan melampirkan Biodata Mahasiswa (FORM PKL 003) dan Surat Pernyataan (FORM PKL 004).
- e. Mahasiswa melaksanakan PKL selama enam bulan atau sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
- f. Mahasiswa membuat dan mengisi Jurnal Kegiatan PKL (FORM PKL 005) yang dilegalisasi oleh Pembimbing Lapangan dari Instansi/Perusahaan dan Dosen Pembimbing.



- g. Mahasiswa menyusun Laporan setelah pelaksanaan PKL berakhir.
- h. Laporan PKL harus dikonsultasikan kepada Dosen Pembimbing dan dilegalisasi oleh Pembimbing Lapangan, Dosen Pembimbing, KPS, serta Kajur.

5. Prosedur Pembimbingan

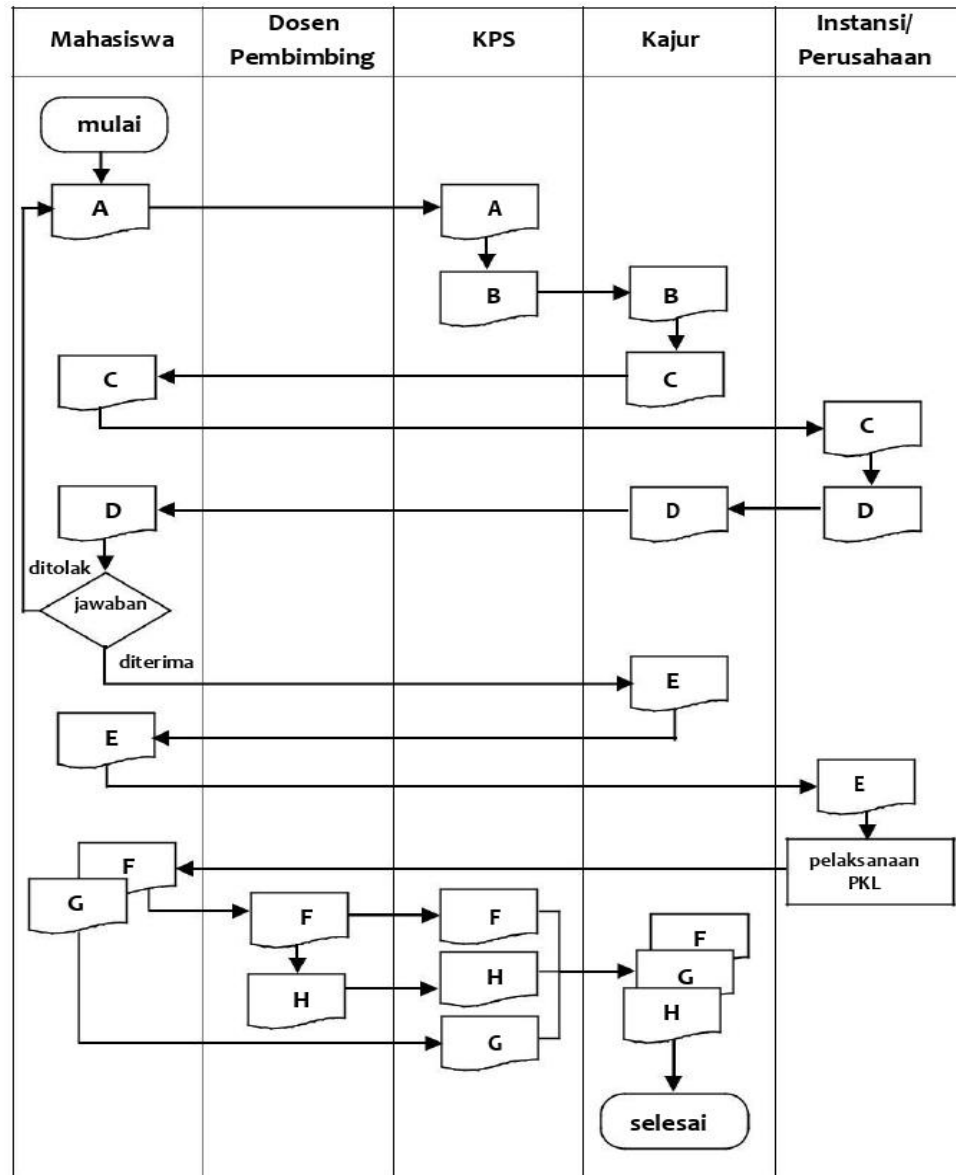
- a. Pembimbing ada 2
 - 1. Dosen Pembimbing PKL
 - 2. Pembimbing Industri/Pembimbing atau Pembimbing Lapangan
- b. Tugas dari pembimbing
 - 1. Memonitor mahasiswa bimbingan dalam melaksanakan kegiatan PKL;
 - 2. Membimbing mahasiswa dalam pembuatan laporan PKL terutama sistematika penulisan laporan;
 - 3. Memberi nilai kepada mahasiswa peserta PKL;
 - 4. Menyerahkan lembar penilaian tersebut kepada Jurusan.

6. Prosedur Penilaian

- a. Penilaian atas Pelaksanaan PKL mahasiswa dilakukan oleh Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing.
- b. Penilaian oleh Pembimbing Lapangan (PL) meliputi aspek : Penguasaan Materi dan Pengetahuan (10%), Kedisiplinan dan Ketekunan (20%), Tanggung Jawab dan Kejujuran (20%), Keterampilan dan Hasil Pekerjaan (15%), Kerjasama Tim, Kreatifitas dan Inisiatif (15%), dan Kepribadian (20%).
- c. Penilaian oleh Dosen Pembimbing (DP) meliputi aspek : Kelengkapan jurnal PKL (40%), Tata Tulis Laporan PKL (60%).
- d. Penetapan Nilai Akhir PKL menggunakan formula : $\text{Nilai PKL} = 50\% \text{ Nilai PL} + 50\% \text{ Nilai DP}$.



7. Diagram Alir Prosedur Pelaksanaan PKL



Gambar 2.1
Diagram Alir Prosedur Pelaksanaan PKL

Keterangan :

- A : Permohonan Penempatan PKL
- B : Rekapitulasi Permohonan Penempatan PKL
- C : Surat Permohonan PKL kepada Instansi / Perusahaan
- D : Surat Jawaban dari Instansi / Perusahaan
- E : Surat Pengantar Pelaksanaan PKL
- F : Laporan PKL
- G : Nilai dari Pembimbing Lapangan
- H : Nilai dari Dosen Pembimbing



B. PEDOMAN TUGAS AKHIR DAN SKRIPSI

BAB I PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Tugas Akhir dan Skripsi merupakan bagian kegiatan dalam pendidikan tinggi untuk mengaplikasikan semua pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama proses pembelajaran di pendidikan tinggi. Mahasiswa diarahkan untuk berkreasi dalam memperhatikan permasalahan yang ada disekitar dan menyelesaikan dengan ilmu dan keterampilan yang diperoleh selama pembelajaran. Tugas Akhir dan Skripsi pada Politeknik yang berbasis vokasi mempunyai bentuk yang berbeda dibandingkan dengan Tugas Akhir dan Skripsi pada pendidikan tinggi akademis. Tugas Akhir dan Skripsi pada Politeknik diarahkan dalam bentuk produk atau alat.

Setiap mahasiswa yang akan menyelesaikan studinya pada Perguruan Tinggi diwajibkan untuk menyusun suatu karya ilmiah yang disebut Tugas Akhir dan Skripsi, setelah yang bersangkutan memenuhi persyaratan tertentu. Dengan menyusun Tugas Akhir atau Skripsi, diharapkan mahasiswa mampu merangkum dan mengaplikasikan semua pengalaman pendidikannya untuk memecahkan masalah dalam bidang studi tertentu secara sistematis dan logis, berdasarkan data atau informasi yang akurat dan didukung analisis yang tepat, dan menuangkannya dalam bentuk laporan hasil penelitian yang biasanya disebut Laporan Tugas Akhir atau Laporan Skripsi.

Sebelum melaksanakan penelitian Tugas Akhir dan Skripsi, para mahasiswa diwajibkan menyusun proposal (usulan) Tugas Akhir dan Skripsi. Setelah proposal Tugas Akhir dan Skripsi disetujui, mahasiswa harus melakukan penelitian dan hasilnya disusun menjadi Tugas Akhir dan Skripsi. Tata tulis dan format Proposal Tugas Akhir dan Skripsi harus seragam, sehingga diperlukan adanya Panduan Penulisan Proposal dan Laporan Tugas Akhir atau Skripsi.

Penyusunan Tugas Akhir dan Skripsi menuntut adanya panduan berkaitan dengan tertib administrasi proses pengajuan, sistematika pengerjaan, proses bimbingan, dan lainnya. Oleh karena itu perlu ditetapkan beberapa hal



terkait dengan penyusunan Tugas Akhir dan Skripsi tersebut. Belum adanya persepsi yang sama antar mahasiswa dan dosen satu dengan lainnya menyebabkan pelaksanaan Tugas Akhir dan Skripsi kurang optimal baik dari tata tulis dan produk atau alat yang dihasilkan.

Untuk menghasilkan Tugas Akhir dan Skripsi yang optimal baik dari segi tata tulis maupun produk atau alat, maka disusunlah buku panduan ini. Seluruh aspek yang terkait dengan pelaksanaan Tugas Akhir dan Skripsi dituangkan dalam panduan Tugas Akhir dan Skripsi yang dimaksudkan untuk memberikan arahan tentang prinsip Tugas Akhir dan Skripsi, proposal Tugas Akhir dan Skripsi, pelaksanaan Tugas Akhir dan Skripsi serta pengujian Tugas Akhir dan Skripsi. Pada buku panduan ini disajikan garis-garis besar cara penulisan proposal dan laporan Tugas Akhir atau Skripsi, serta diberikan pula tata cara penulisannya. Secara garis besar, buku ini memberikan informasi tentang tata laksana proposal Tugas Akhir dan Skripsi, rambu-rambu Tugas Akhir dan Skripsi, sistematika penulisan, dan format penulisan Tugas Akhir dan Skripsi.

2. Tujuan dan Manfaat

Tujuan disusunnya panduan Tugas Akhir dan Skripsi di lingkungan Politeknik Negeri Madiun adalah sebagai berikut:

1. Memberikan pemahaman yang sama terhadap seluruh komponen manajemen dosen dan mahasiswa tentang seluruh aspek yang berhubungan dengan pelaksanaan Tugas Akhir dan Skripsi.
2. Memberikan petunjuk agar terdapat persamaan langkah-langkah dalam pelaksanaan Tugas Akhir dan Skripsi sehingga setiap mahasiswa dan dosen serta unit terkait dapat mempersiapkan dan mendukung bagi keberhasilan pelaksanaan Tugas Akhir dan Skripsi.
3. Memberikan bekal dasar kepada mahasiswa didalam menyusun suatu karya ilmiah tertulis untuk menuangkan daya kritis, analisis dan sintesis mahasiswa terhadap suatu fenomena atau masalah dengan memperhatikan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, dari perspektif lingkup bidang keilmuan masing-masing.
4. Memberi kesempatan kepada mahasiswa agar dapat memformulasikan



ide, konsep, pola pikir, dan kreativitasnya yang dikemas secara terpadu dan komprehensif, dan dapat mengkomunikasikan dalam format yang lazim digunakan di kalangan masyarakat ilmiah.

5. Mahasiswa memiliki kemampuan dalam membuat laporan secara baik dan profesional dengan bekal ilmu yang diperoleh selama masa kuliah.



BAB II PELAKSANAAN TUGAS AKHIR DAN SKRIPSI

1. Tata Laksana Proposal Tugas Akhir dan Skripsi

a. Uraian Syarat Permohonan Proposal Tugas Akhir dan Skripsi

No.	Diploma Tiga	Sarjana Terapan dan Lanjut Jenjang
1.	Terdaftar aktif sebagai mahasiswa Politeknik Negeri Madiun di semester berjalan (semester V).	Terdaftar aktif sebagai mahasiswa Politeknik Negeri Madiun di semester VII untuk Sarjana Terapan dan semester III untuk Lanjut Jenjang.
2.	Telah menyelesaikan (lulus) untuk mata kuliah pada semester I (satu) s/d semester V (lima).	Telah menyelesaikan (lulus) untuk mata kuliah pada semester I (satu) s/d semester VII (tujuh) untuk Sarjana Terapan dan semester I (satu) s/d semester III (tiga) untuk Lanjut Jenjang
3.	Telah selesai melaksanakan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL), dibuktikan dengan pengumpulan Laporan PKL yang telah dijilid dan nilai PKL yang dikeluarkan oleh Koordinator PKL.	Telah selesai melaksanakan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dibuktikan dengan pengumpulan Laporan PKL yang telah dijilid dan nilai PKL yang dikeluarkan oleh Koordinator PKL kecuali mahasiswa Lanjut Jenjang.

b. Uraian Syarat Koordinator Tugas Akhir dan Skripsi Prodi

No.	Diploma Tiga, Sarjana Terapan dan Lanjut jenjang
1.	Koordinator Tugas Akhir dan Skripsi Prodi adalah dosen tetap Politeknik Negeri Madiun yang berjumlah minimal 1 (satu) orang, yang sedang aktif melaksanakan tugas sebagai dosen dan diberi wewenang melalui surat keputusan Direktur Politeknik Negeri Madiun untuk bertugas mengkoordinir, membantu dan mengarahkan pelaksanaan Tugas Akhir dan Skripsi kepada mahasiswa secara administrasi dan prosedural dari awal sampai selesai pelaksanaan Tugas Akhir dan Skripsi .
2.	Penentuan jumlah Koordinator Tugas Akhir dan Skripsi Prodi pada satu Program Studi ditentukan berdasarkan jumlah mahasiswa yang mengikuti pelaksanaan Tugas Akhir dan Skripsi. Adapun 1 (satu) orang Koordinator Tugas Akhir dan Skripsi akan mengkoordinir maksimal sebanyak 60 mahasiswa.
3.	Koordinator Tugas Akhir dan Skripsi Prodi diharapkan selalu memberikan informasi-informasi terkini yang berkaitan dengan kemajuan (<i>progress</i>) dan kendala-kendala yang ada dalam pelaksanaan Tugas Akhir dan Skripsi kepada mahasiswa dan Dosen Pembimbing.



c. Uraian Prosedur Pengajuan dan Penentuan Judul Proposal TA dan Skripsi

No.	Diploma Tiga, Sarjana Terapan dan Lanjut Jenjang
1.	Penentuan judul Proposal Tugas Akhir dan Skripsi dapat diusulkan oleh dosen atau mahasiswa sesuai dengan topik (tema) yang diminati.
2.	Beberapa judul proposal Tugas Akhir dan Skripsi beserta sinopsisnya yang diberikan oleh dosen akan diumumkan oleh Koordinator Tugas Akhir dan Skripsi Prodi. Mahasiswa dapat memilih judul proposal Tugas Akhir dan Skripsi berdasarkan topik yang diminati dan menghubungi dosen yang bersangkutan untuk berkonsultasi. Adapun judul proposal Tugas Akhir dan Skripsi yang diajukan oleh dosen dan dipilih oleh mahasiswa yang bersangkutan, maka dosen tersebut bisa menjadi calon Dosen Pembimbing I atas persetujuan Koordinator Tugas Akhir dan Skripsi Prodi bagi mahasiswa tersebut sesuai dengan kompetensi bidang ilmu dari judul proposal Tugas Akhir dan Skripsi yang diajukan oleh dosen yang bersangkutan.
3.	Mahasiswa yang mengajukan judul proposal Tugas Akhir dan Skripsi sendiri, maka mahasiswa yang bersangkutan harus berkonsultasi dengan calon Dosen Pembimbing dan jika disetujui oleh Koordinator Tugas Akhir dan Skripsi Prodi maka dosen yang bersangkutan dapat dipilih untuk menjadi calon Dosen Pembimbing I atau calon Dosen Pembimbing II.
4.	Mahasiswa mengisi Formulir Permohonan dan Penentuan Judul Proposal Tugas Akhir dan Skripsi di Koordinator Tugas Akhir dan Skripsi Prodi (FORM TA 001).
5.	Mahasiswa menyerahkan formulir yang telah diisi tersebut ke Koordinator Tugas Akhir dan Skripsi.
6.	Untuk 1 (satu) judul proposal Tugas Akhir dan Skripsi yang diusulkan tidak dapat dikerjakan oleh 2 (dua) orang mahasiswa atau lebih.
7.	Untuk judul proposal Tugas Akhir dan Skripsi yang dinyatakan sama oleh beberapa mahasiswa tetapi memiliki ruang lingkup yang berbeda pada setiap mahasiswa, maka hal tersebut diperbolehkan dengan ketentuan isi dari proposal Tugas Akhir dan Skripsi tidak boleh sama pada setiap mahasiswa.

d. Uraian Prosedur Dosen Pembimbing Proposal TA dan Skripsi

No.	Diploma Tiga, Sarjana Terapan dan Lanjut Jenjang
1.	Dosen Pembimbing I adalah dosen tetap Politeknik Negeri Madiun, berpendidikan minimal S2 yang sesuai kompetensi bidang studi terhadap judul proposal Tugas Akhir dan Skripsi, yang sedang aktif melaksanakan tugas sebagai dosen dan diberi wewenang melalui surat keputusan Direktur Politeknik Negeri Madiun untuk membimbing mahasiswa dalam melaksanakan Tugas Akhir dan Skripsi dengan jabatan fungsional minimal adalah Asisten Ahli.



2.	Dosen Pembimbing II dengan ketentuan umum adalah dosen tetap atau dosen luar biasa (DLB) berpendidikan minimal S2 yang sesuai kompetensi bidang studi atau diluar jurusan (lintas jurusan), yang ada keterkaitan kompetensi terhadap judul proposal Tugas Akhir dan Skripsi dalam ruang lingkup Politeknik Negeri Madiun, yang sedang aktif melaksanakan tugas sebagai dosen dan, diberikan wewenang melalui surat keputusan Direktur Politeknik Negeri Madiun untuk membimbing mahasiswa dalam melaksanakan Tugas Akhir dan Skripsi dengan atau tanpa jabatan fungsional. Adapun untuk dosen luar biasa (DLB) hanya diperbolehkan menjadi Dosen Pembimbing II jika sudah (telah) pernah mengajar minimal selama 1 (satu) semester.
3.	Dosen Pembimbing II dengan ketentuan khusus adalah pihak luar (para praktisi/instansi/industri) yang sesuai dengan kompetensi bidang studi terhadap judul proposal Tugas Akhir dan Skripsi dengan pertimbangan khusus terutama dalam kesiapan waktu oleh para praktisi/instansi/industri tersebut untuk melaksanakan bimbingan terhadap mahasiswa, sehingga tidak mengganggu waktu pekerjaannya, dan diberikan wewenang melalui surat keputusan Direktur Politeknik Negeri Madiun untuk membimbing mahasiswa dalam melaksanakan Tugas Akhir dan Skripsi.
4.	Dosen Pembimbing wajib membimbing dan melayani mahasiswa dengan sungguh-sungguh dalam hal yang berkaitan dengan proses pembimbingan selama pelaksanaan Tugas Akhir dan Skripsi yang dijalani oleh mahasiswa. Dosen Pembimbing I dan Dosen Pembimbing II harus memiliki bobot (porsi) yang sama dalam melaksanakan pembimbingan selama pelaksanaan Tugas Akhir dan Skripsi.
5.	Pembimbing berfungsi sebagai fasilitator yang mengarahkan, merencanakan, pelaksanaan, dan serta mengujinya.
6.	Dosen Pembimbing yang dikarenakan sesuatu hal tidak bisa melanjutkan pembimbingan dapat diganti oleh pembimbing lain yang diusulkan oleh Koordinator Tugas Akhir dan Skripsi dengan ketentuan sebagai berikut : a. Dosen Pembimbing tidak pernah melayani bimbingan (konsultasi) mahasiswa selama 6 minggu terhitung setelah dilaksanakannya seminar proposal Tugas Akhir dan Skripsi mahasiswa yang bersangkutan. b. Dosen Pembimbing yang dinyatakan sakit keras, sehingga dosen yang bersangkutan tidak bisa melaksanakan aktifitasnya seperti biasa selama lebih dari 1 bulan.
7.	Jumlah mahasiswa bimbingan untuk Dosen Pembimbing I maksimal sebanyak 10 mahasiswa dan Dosen Pembimbing II maksimal sebanyak 10 mahasiswa per semester.

e. Uraian Pengumuman Dosen Pembimbing Proposal Tugas Akhir dan



Skripsi

No.	Diploma Tiga, Sarjana Terapan dan Lanjut Jenjang
1.	Pembagian Dosen Pembimbing I dan Dosen Pembimbing II dalam proposal Tugas Akhir dan Skripsi akan diumumkan paling lambat 1 (satu) minggu setelah pengajuan permohonan dan penentuan judul proposal Tugas Akhir dan Skripsi pada FORM TA 001 . Mahasiswa yang telah mengetahui Dosen Pembimbing Tugas Akhir atau Skripsi harus segera menghubungi Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk tersebut untuk meminta penjelasan/diskusi awal/bimbingan tentang proposal Tugas Akhir atau Skripsi yang harus dikerjakannya, sebelum dilaksanakan persetujuan untuk seminar proposal Tugas Akhir atau Skripsi.

f. Uraian Prosedur Pelaksanaan Seminar Proposal Tugas Akhir dan Skripsi

No.	Diploma Tiga, Sarjana Terapan dan Lanjut Jenjang
1.	Isi dan judul proposal Tugas Akhir dan Skripsi yang dinyatakan telah sesuai dan layak untuk diseminarkan dengan mengisi form persetujuan Dosen Pembimbing I dan Dosen Pembimbing II. (FORM TA 002)
2.	Mahasiswa wajib mengisi Form Permohonan Jadwal Seminar Proposal Tugas Akhir atau Skripsi (FORM TA 003), kemudian form tersebut diserahkan ke Koordinator Tugas Akhir dan Skripsi Prodi untuk disetujui dan divalidasi. Tempat seminar proposal Tugas Akhir dan Skripsi ditentukan oleh Koordinator.
3.	Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji diwajibkan hadir dalam pelaksanaan seminar proposal Tugas Akhir dan Skripsi.
4.	Pelaksanaan seminar proposal Tugas Akhir dan Skripsi dilaksanakan dalam waktu paling lama maksimal 1 (satu) jam per mahasiswa dengan presentasi (pemaparan) isi proposal Tugas Akhir dan Skripsi oleh mahasiswa hanya diberikan waktu paling lama maksimal 10 menit. Dalam hal ini Dosen Pembimbing I sebagai moderator harus bisa mengestimasi waktu pelaksanaan seminar proposal Tugas Akhir dan Skripsi berdasarkan waktu yang telah ditetapkan.
5.	Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji yang hadir diharapkan untuk mengisi Saran Perbaikan Proposal (FORM TA 005) dan Berita Acara Seminar Proposal Tugas Akhir dan Skripsi (Formulir 4A) serta Absensi Pelaksanaan Seminar Proposal Tugas Akhir dan Skripsi (Formulir 5), kemudian formulir tersebut diserahkan kepada Koordinator Tugas Akhir dan Skripsi Prodi.
6.	Jika dalam pelaksanaan seminar proposal Tugas Akhir dan Skripsi terdapat judul dan isi proposal Tugas Akhir dan Skripsi yang tidak diterima/diganti berdasarkan kesepakatan bersama oleh Dosen Penguji dan Dosen Pembimbing, maka mahasiswa tersebut harus mencari judul proposal Tugas Akhir dan Skripsi yang baru dengan mengisi Formulir Permohonan dan



	Penentuan Ulang Judul Proposal Tugas Akhir dan Skripsi (FORM TA 001).
--	--

g. Uraian Prosedur Pengesahan dan Pengumpulan Proposal TA dan Skripsi

No.	Diploma Tiga, Sarjana Terapan dan Lanjut Jenjang
1.	Proposal Tugas Akhir dan Skripsi yang telah diseminarkan untuk segera direvisi oleh mahasiswa melalui Dosen Pembimbing untuk mendapatkan persetujuan jilid proposal Tugas Akhir/Skripsi. Waktu yang diberikan bagi mahasiswa paling lama 2 (dua) minggu dari tanggal pelaksanaan seminar proposal.
2.	Proposal Tugas Akhir dan Skripsi sebelum dijilid harus dilengkapi oleh Lembar Pengesahan Proposal Tugas Akhir dan Skripsi (FORM TA 006).
3.	Proposal Tugas Akhir dan Skripsi yang telah dijilid diserahkan ke Koordinator Tugas Akhir dan Skripsi Prodi dengan mengisi Formulir 6 .

2 Tata Laksana Pelaksanaan Tugas Akhir dan Skripsi

a. Uraian Prosedur Proses Pembimbingan Tugas Akhir dan Skripsi

No.	Diploma Tiga, Sarjana Terapan dan Lanjut Jenjang
1.	Dosen Pembimbing proposal Tugas Akhir dan Skripsi akan menjadi Dosen Pembimbing jika proposal mahasiswa tersebut disetujui untuk dilanjutkan menjadi Tugas Akhir dan Skripsi.
2.	Mahasiswa yang melaksanakan Tugas Akhir dan Skripsi harus secara teratur melakukan bimbingan kepada Dosen Pembimbing I dan Dosen Pembimbing II. Proses pembimbingan dilakukan minimal 8 kali per Dosen Pembimbing yang terdistribusi merata selama 1 semester.
3.	Setiap melaksanakan proses bimbingan mahasiswa wajib mengisi tanggal bimbingan, materi bimbingan dan paraf bimbingan dari Dosen Pembimbing pada lembaran asistensi.
4.	Proses bimbingan dapat dilakukan berupa surat elektronik (<i>email</i>) berdasarkan persetujuan Dosen Pembimbing dengan tetap mengisi materi bimbingan dan paraf bimbingan dari Dosen Pembimbing pada lembaran asistensi.
5.	Mahasiswa yang tidak melaksanakan bimbingan Tugas Akhir dan Skripsi dalam waktu 6 (enam) minggu terhitung setelah dilaksanakannya seminar proposal Tugas Akhir dan Skripsi akan dikenakan sanksi berupa pembatalan judul Tugas Akhir dan Skripsi.

b. Uraian Waktu Pelaksanaan dan Penyelesaian Tugas Akhir dan Skripsi



No.	Diploma Tiga	Sarjana Terapan dan Lanjut Jenjang
1.	Waktu pelaksanaan Tugas Akhir dan Skripsi dilaksanakan selama 6 (enam) bulan, terhitung awal semester 6 (enam) untuk diploma tiga yang berakhir sesuai dengan tanggal yang telah ditetapkan oleh Kalender Akademik Politeknik Negeri Madiun.	Waktu pelaksanaan skripsi dilaksanakan selama 6 (enam) bulan, terhitung awal semester 8 (delapan) untuk sarjana terapan serta terhitung awal semester 3 (tiga) untuk Lanjut Jenjang yang berakhir sesuai dengan tanggal yang telah ditetapkan oleh Kalender Akademik Politeknik Negeri Madiun.
2.	Jika pelaksanaan Tugas Akhir dan Skripsi belum selesai selama 6 (enam) bulan dari yang telah ditetapkan, maka pelaksanaan Tugas Akhir dan Skripsi dilanjutkan dalam periode berikutnya. Dalam hal ini mahasiswa diwajibkan mengikuti batas masa studi yang ditetapkan PNM	
3.	Jika pelaksanaan Tugas Akhir dan Skripsi tidak selesai dalam periode masa perpanjangan tersebut (seperti point 2), maka mahasiswa harus mengajukan judul Tugas Akhir dan Skripsi yang baru dan diwajibkan mengikuti ketentuan akademik yang berlaku di PNM.	

c. Uraian Pelaksanaan dan Penilaian Sidang (Ujian) Tugas Akhir dan Skripsi

No.	Diploma Tiga, Sarjana Terapan dan Lanjut Jenjang
1.	Mahasiswa menyerahkan bukti <i>upload</i> program kreativitas mahasiswa (PKM) melalui Koordinator Tugas Akhir dan Skripsi kecuali mahasiswa Lanjut Jenjang.
2.	Mahasiswa wajib mengisi Form Kartu Kendali Persyaratan Pendaftaran Sidang Tugas Akhir dan Skripsi (Formulir 7) dengan ketentuan persyaratan terlampir pada form tersebut, kemudian form tersebut diserahkan ke Koordinator Tugas Akhir dan Skripsi Prodi untuk diperiksa, disetujui dan divalidasi.
3.	Setelah Formulir 7 disetujui oleh Koordinator Tugas Akhir dan Skripsi Prodi maka mahasiswa diwajibkan mengisi Form Persetujuan Sidang Tugas Akhir dan Skripsi (Formulir 8) yang disetujui oleh Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji Tugas Akhir atau Skripsi, kemudian form tersebut diserahkan ke Koordinator Tugas Akhir dan Skripsi Prodi.
4.	Setelah waktu pelaksanaan sidang Tugas Akhir dan Skripsi yang telah disesuaikan untuk disepakati berdasarkan Formulir 8, maka mahasiswa diwajibkan mengisi Undangan Sidang Tugas Akhir dan Skripsi (Formulir 9), kemudian undangan tersebut diserahkan kepada Koordinator Tugas Akhir dan Skripsi Prodi untuk disetujui dan divalidasi, lalu diberikan kepada Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji beserta naskah (laporan) Tugas Akhir dan Skripsi yang akan disidangkan dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari sebelum tanggal pelaksanaan sidang Tugas Akhir dan Skripsi.



5.	Seluruh Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji diwajibkan hadir untuk mengikuti pelaksanaan sidang Tugas Akhir dan Skripsi dari awal waktu sidang sampai dengan akhir waktu sidang.
6.	Pelaksanaan sidang Tugas Akhir dan Skripsi dilaksanakan dalam waktu paling lama maksimal 90 menit. Dalam hal ini Dosen Pembimbing I atau Dosen Pembimbing II sebagai moderator harus bisa mengestimasi waktu pelaksanaan sidang Tugas Akhir dan Skripsi berdasarkan waktu yang telah ditetapkan.
7.	Adapun sidang Tugas Akhir dan Skripsi dilaksanakan dalam 5 (lima) sesi sebagai berikut: a) Sesi I adalah presentasi/demo/uji alat dari hasil Tugas Akhir dan Skripsi oleh mahasiswa. b) Sesi II adalah tanya jawab dari Dosen Penguji (masing-masing Dosen Penguji memiliki waktu yang sama dalam menguji mahasiswa). c) Sesi III adalah pemberian saran dan masukan dari Dosen Pembimbing. d) Sesi IV adalah kesepakatan oleh Dosen Penguji dan Dosen Pembimbing dalam keputusan hasil evaluasi mengenai lulus/tidak lulusnya mahasiswa. e) Sesi V adalah penyampaian hasil sidang akhir secara keseluruhan melalui Berita Acara Ujian. (FORM TA 014) f) Tugas Akhir dan Skripsi (FORM TA 014) yang dibacakan oleh Dosen Pembimbing/Moderator dalam keputusan akhir mengenai lulus/tidak lulusnya mahasiswa.
8.	Dalam pelaksanaan sidang Tugas Akhir dan Skripsi Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji yang hadir mengisi: 1. Absensi Sidang (Formulir 10), 2. Lembar Saran Perbaikan (FORM TA 012), 3. Lembar Penilaian (Evaluasi) oleh Dosen Penguji (FORM TA 011), 4. Lembar Penilaian (Evaluasi) oleh Dosen Pembimbing (FORM TA 010), 5. Berita Acara Ujian Tugas Akhir dan Skripsi (FORM TA 014). Formulir tersebut dikumpulkan kepada Dosen Pembimbing, kemudian diserahkan kepada Koordinator Tugas Akhir dan Skripsi.
9.	Nilai minimal untuk Tugas Akhir dan Skripsi yang dinyatakan lulus adalah nilai huruf B.
10.	Jika dalam pelaksanaan sidang Tugas Akhir dan Skripsi mahasiswa tersebut dinyatakan Tidak Lulus , maka mahasiswa tersebut harus melaksanakan sidang ulang dengan mengisi Formulir Persetujuan Sidang Ulang (Formulir 8A).
11.	Setelah mengisi Formulir 8A, mahasiswa diwajibkan mengisi Undangan Sidang Tugas Akhir dan Skripsi (Formulir 9), kemudian undangan tersebut diserahkan kepada Koordinator Tugas Akhir dan Skripsi Prodi untuk disetujui dan divalidasi, lalu diberikan kepada Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji beserta naskah (laporan) Tugas Akhir dan Skripsi yang akan disidangkan dalam waktu paling lambat 2 (dua) hari sebelum tanggal pelaksanaan sidang ulang.



12.	Pelaksanaan sidang ulang dilaksanakan selambat-lambatnya 10 hari terhitung dari tanggal pelaksanaan sidang sebelumnya.
-----	--

d. Uraian Prosedur Pelaksanaan Revisi Naskah Laporan Tugas Akhir dan Skripsi

No.	Diploma Tiga, Sarjana Terapan dan Lanjut Jenjang
1.	Mahasiswa melaksanakan revisi naskah laporan Tugas Akhir dan Skripsi sesuai dengan permintaan Dosen Penguji dan Dosen Pembimbing yang tertuang dalam Lembar Saran Perbaikan (FORM TA 013)
2.	Setelah perbaikan revisi pada (FORM TA 013), maka naskah laporan Tugas Akhir dan Skripsi dapat dijilid.
3.	Waktu pelaksanaan revisi naskah laporan Tugas Akhir dan Skripsi oleh mahasiswa kepada Dosen Penguji dan Dosen Pembimbing diberikan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu terhitung dari tanggal pelaksanaan sidang Tugas Akhir dan Skripsi.
4.	Waktu pelaksanaan revisi naskah laporan disertai dengan alat pada Tugas Akhir dan Skripsi oleh mahasiswa kepada Dosen Penguji dan Dosen Pembimbing diberikan selambat-lambatnya 3 minggu terhitung dari tanggal pelaksanaan sidang Tugas Akhir dan Skripsi.

e. Uraian Prosedur Pelaksanaan Pengumpulan Naskah Laporan TA dan Skripsi

No.	Diploma Tiga, Sarjana Terapan dan Lanjut Jenjang
1.	Untuk penyusunan Artikel Ilmiah dari naskah laporan Tugas Akhir dan Skripsi mahasiswa yang akan dipublikasikan diberikan waktu paling lama 6 (enam) hari terhitung dari selesainya pelaksanaan revisi naskah laporan Tugas Akhir dan Skripsi oleh mahasiswa kepada Dosen Pembimbing.
2.	Mahasiswa yang telah selesai melaksanakan penyusunan artikel ilmiah kepada Dosen Pembimbing I dan Dosen Pembimbing II diwajibkan mengisi Formulir Pernyataan Persetujuan Artikel Ilmiah (Formulir 14) yang ditanda tangani oleh Dosen Pembimbing, kemudian form tersebut diserahkan kembali dengan Koordinator. Dosen Pembimbing diharapkan mampu mempublikasikan hasil Artikel Ilmiah mahasiswa.
3.	Naskah laporan Tugas Akhir dan Skripsi diserahkan ke Koordinator selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan Yudisium dengan mengisi Berita Acara Penyerahan Syarat Selesai Tugas Akhir dan Skripsi (Formulir 15).
4.	Jika persyaratan pada Formulir 15 tidak dipenuhi, maka mahasiswa dianggap belum menyelesaikan syarat Tugas Akhir dan Skripsi secara keseluruhan dan bagi mahasiswa tersebut tidak diperbolehkan mengikuti Yudisium sebagai persyaratan Wisuda.





POLITEKNIK NEGERI MADIUN

SISTEMATIKA PENULISAN

**PROPOSAL DAN LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN,
TUGAS AKHIR DAN SKRIPSI**



II. SISTEMATIKA PENULISAN

A. Sistematika Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan:

1. Sistematika Penulisan

Halaman Sampul
Halaman Pengesahan
Prakata
Daftar Isi
Daftar Tabel
Daftar Gambar
Daftar Lampiran

BAB I Pendahuluan

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan dan Manfaat

BAB II Deskripsi Obyek Praktik Kerja Lapangan

- A. Deskripsi Umum Perusahaan tempat PKL
- B. Deskripsi
- C. dll

BAB III Deskripsi Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

- A. Mekanisme Pelaksanaan PKL
- B. Uraian Tugas / Pekerjaan

BAB IV Penutup

- A. Kesimpulan
- B. Saran

2. Ketentuan Penulisan Laporan:

a. Halaman Sampul

Halaman sampul dibuat seperti contoh pada :
lampiran 11 Laporan Praktik Kerja Lapangan

b. Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan dibuat seperti contoh :
lampiran 12 Halaman pengesahan PKL

c. Prakata

Prakata dapat berisi tentang ucapan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, tujuan disusunnya laporan, ucapan terima kasih kepada pihak-pihak tertentu, serta harapan atas tersusunnya laporan.



d. Daftar Isi

Format penulisan Daftar isi dibuat seperti contoh pada lampiran 13.

e. Daftar Tabel

Format penulisan Daftar Tabel dibuat seperti contoh pada lampiran 14.

f. Daftar Gambar

Format penulisan Daftar Gambar dibuat seperti contoh pada lampiran 15.

g. Daftar Lampiran

Format penulisan Daftar Lampiran dibuat seperti contoh pada lampiran 16.

h. BAB I Pendahuluan

Bab I sekurang-kurangnya berisi tentang latar belakang pemikiran tentang pelaksanaan PKL, tujuan dan manfaat pelaksanaan PKL, serta hal-hal lain yang dianggap melatarbelakangi pelaksanaan PKL.

i. BAB II Deskripsi Obyek Praktik Kerja Lapangan

Bab II dapat berisi tentang sejarah perusahaan secara umum dan kantor cabang atau bagian tempat mahasiswa melaksanakan PKL, profil perusahaan (visi, misi, manajemen/struktur organisasi, bidang usaha perusahaan, ruang lingkup layanan perusahaan, dan informasi lain tentang perusahaan).

j. BAB III Deskripsi Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Sistematika penulisan pada bab ini dapat dikembangkan sebagai berikut :

A. Mekanisme Pelaksanaan PKL

Pada sub bab ini dapat berisi tentang :

1. mekanisme pelaksanaan PKL pada unit/bagian di perusahaan (semisal menggunakan sistem *rolling* atau tetap, tentang jam kerja, dll);
2. deskripsi bidang-bidang tugas atau pekerjaan yang dilaksanakan selama PKL secara umum.

B. Uraian Tugas / Pekerjaan

Deskripsi pelaksanaan tugas-tugas selama pelaksanaan PKL, secara lebih lengkap yang *bersumber dari jurnal kegiatan PKL*. Pada bagian ini dapat mendeskripsikan tentang :



1. Pedoman atau SOP yang digunakan (jika ada), perangkat keras/lunak yang digunakan dalam penyelesaian tugas/pekerjaan (jika ada);
2. Hasil (*output*) dari pekerjaan atau tugas yang diberikan kepada mahasiswa;
3. Kendala yang dihadapi dalam penyelesaian tugas/pekerjaan serta solusinya;
4. hal-hal lain yang dikerjakan atau dijumpai selama pelaksanaan PKL dan dianggap perlu untuk dideskripsikan.

Bila selama PKL mendapat tugas lebih dari satu bidang pekerjaan dan atau pada unit/bagian yang lain, maka masing-masing tugas/pekerjaan dapat dideskripsikan mengikuti 4 point deskripsi di atas.

Contoh :

1. Pelaksanaan Tugas/Pekerjaan A
Deskripsikan mengikuti 4 point deskripsi di atas yang bersumber dari jurnal pelaksanaan PKL.
2. Pelaksanaan Tugas/Pekerjaan B
Deskripsikan mengikuti 4 point deskripsi di atas yang bersumber dari jurnal pelaksanaan PKL.

Tugas atau pekerjaan yang diperoleh selama kegiatan PKL dapat dideskripsikan secara keseluruhan, atau dapat dipilih minimal 2 (dua) tugas/pekerjaan yang memiliki proporsi kegiatan yang lebih banyak selama kegiatan PKL.

Deskripsi tugas/pekerjaan di tempat PKL ini, selanjutnya dapat ditarik suatu kesimpulan untuk dijadikan tema atau judul kegiatan PKL.

k. BAB IV Penutup

Bab IV berisi tentang (1) kesimpulan dari rangkaian kegiatan PKL di perusahaan dan manfaatnya bagi mahasiswa, dan (2) saran bagi perusahaan terkait pelaksanaan tugas / pekerjaan yang pernah dilakukan mahasiswa



selama PKL, serta saran bagi PNM dalam penyelenggaraan PKL di waktu yang akan datang.

l. Lampiran

Lampiran terdiri atas Surat Keterangan (telah melaksanakan PKL) dari instansi/perusahaan, Jurnal Kegiatan PKL, foto-foto dokumentasi, dan dokumen lain yang dianggap perlu untuk dilampirkan.



B. SISTEMATIKA PENULISAN PROPOSAL TUGAS AKHIR DAN SKRIPSI

1. Sistematika Penulisan Proposal

Sistematika penulisan Proposal Tugas Akhir dan Skripsi secara umum mengikuti format sebagai berikut :

HALAMAN SAMPUL DEPAN (COVER)

HALAMAN PERSETUJUAN

HALAMAN PENGESAHAN

ABSTRAK

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Rumusan Masalah
- C. Batasan Masalah
- D. Tujuan Penelitian/Perancangan
- E. Manfaat Penelitian/Perancangan

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

- A. Tinjauan Penelitian Terkait/Sebelumnya
- B. Tinjauan Pustaka 1
- C. Tinjauan Pustaka 2
- D. Tinjauan Pustaka, dst.

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

- A. Alat dan Bahan (untuk rancang bangun dan pengujian)
- B. Tahapan Penelitian
- C. Diagram Alir (Flowchart)
- D. Tempat dan Waktu Pelaksanaan
- E. Teknik Pengumpulan dan Analisis Data
- F. Jadwal Pelaksanaan Tugas Akhir
- G. Perkiraan Biaya Tugas Akhir

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



2. Ketentuan Penulisan Proposal:

Sistematika penulisan proposal tugas akhir dan skripsi terbagi menjadi tiga bagian, yaitu bagian awal, bagian utama, bagian akhir.

a. Bagian Awal

Terdiri atas halaman sampul, halaman judul dan halaman persetujuan

1. Halaman sampul memuat lambang Politeknik, judul proposal, nama, NIM dan Program Studi, Jurusan, Politeknik, bulan dan tahun. (*lampiran 25*)
2. Halaman judul dan persetujuan memuat judul, maksud proposal, nama dan tanda tangan mahasiswa, tanda tangan persetujuan calon pembimbing. (*lampiran 25*)
3. Abstrak, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel dan gambar (jika ada tabel dan gambar di proposal). (*template TA. 3*)

b. Bagian Utama

1. Latar Belakang

Bagian ini berisi pembahasan hal-hal yang menjadi latar belakang perlunya dilakukan penelitian atau perancangan yang akan dilakukan dalam Tugas Akhir dan Skripsi. Latar belakang mengemukakan fakta dan data yang diperoleh melalui temuan-temuan dalam suatu kejadian di bidang ilmu tertentu (sesuai dengan Program Studi masing-masing). Fakta dan data diuraikan secara sistematis dan teratur, sehingga dapat menunjukkan masalah yang sesungguhnya terjadi di bidang ilmu bersangkutan.

2. Rumusan Masalah

Bagian ini merupakan resume atau penarikan kesimpulan dari latar belakang masalah. Biasanya dituliskan dalam satu alinea yang sudah menyatakan secara jelas persoalan yang akan diselesaikan dalam Tugas Akhir dan Skripsi tersebut.

3. Ruang Lingkup dan Batasan Masalah

Mengemukakan ruang lingkup dan batasan masalah berisikan penjelasan tentang asumsi-asumsi yang diambil dalam melaksanakan penelitian / perancangan dalam Tugas Akhir dan Skripsi serta berisi batasan-batasan yang



diambil untuk lebih memfokuskan kegiatan penelitian/perancangan tersebut.

4. Tujuan Penulisan

Merumuskan tujuan yang akan dicapai secara spesifik, jelas dan dapat diukur serta merupakan kondisi baru yang diharapkan terwujud setelah Tugas Akhir diselesaikan. Bagian ini nantinya akan dijawab dengan kesimpulan pada Tugas Akhir dan Skripsi tersebut.

5. Manfaat Penulisan

Bagian ini mengemukakan manfaat penulisan Tugas Akhir dan Skripsi, baik bagi penulis, institusi, maupun bidang ilmu yang bersangkutan.

6. Tinjauan Pustaka (istilah bisa diganti dengan dasar teori atau landasan teori)

Menguraikan dengan jelas landasan berpikir dan teori yang menimbulkan gagasan dan mendasari topik atau judul Tugas Akhir dan Skripsi yang dipilih. Diusahakan pustaka/teori-teori terbaru, yang relevan dan asli dari buku, makalah atau jurnal ilmiah.

7. Metode Penyelesaian Masalah/Metodologi

Menguraikan secara rinci langkah-langkah yang ditempuh untuk menyelesaikan topik Tugas Akhir dan Skripsi yang dipilih. Metode berupa tahapan pekerjaan dalam menyelesaikan permasalahan dan sekaligus mencapai tujuan Tugas Akhir dan Skripsi.

8. Jadwal penyelesaian Tugas Akhir dan Skripsi

Rencana/Perkiraan Anggaran Biaya

c. **Bagian Akhir**

1. Daftar Pustaka

Berisi tentang daftar pustaka yang dijadikan sebagai rujukan teori ataupun informasi yang digunakan dalam penulisan.

2. Lampiran

Berisi hal-hal yang mendukung dan berkaitan secara langsung dalam penulisan.



C. SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN TUGAS AKHIR DAN SKRIPSI

1. Sistematika Penulisan Laporan

Sistematika Laporan Tugas Akhir dan Skripsi secara umum mengikuti format sebagai berikut:

HALAMAN SAMPUL DEPAN (COVER)

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

HALAMAN PENGESAHAN

ABSTRAK (Indonesia)

ABSTRACT (Inggris)

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Rumusan Masalah
- C. Batasan Masalah
- D. Tujuan Penelitian/Perancangan
- E. Manfaat Penelitian/Perancangan
- F. Sistematika Penulisan

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

- A. Tinjauan Penelitian Terkait/ Sebelumnya
- B. Tinjauan Pustaka 1
- C. Tinjauan Pustaka..., dst.

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

- A. Alat dan Bahan (untuk rancang bangun dan pengujian)
- B. Metode/Tahap Penelitian
- C. Model/Perancangan
- D. Diagram Alir (Flowchart)
- E. Teknik Pengumpulan Data
- F. Pengujian Data

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

- A. Hasil dan Pembahasan 1
- B. Hasil dan Pembahasan 2
- C. Hasil dan Pembahasan..., dst

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

- A. Kesimpulan
- B. Saran

DAFTAR PUSTAKA LAMPIRAN



2. Ketentuan Penulisan Laporan:

Keterangan:

Sistematika penulisan laporan tugas akhir dan skripsi terbagi menjadi tiga bagian, yaitu bagian awal, bagian utama, bagian akhir.

a. Bagian Awal

Terdiri atas halaman sampul, halaman judul dan halaman persetujuan

Halaman Sampul Depan

Halaman Judul

Halaman Pernyataan Orisinalitas

Halaman Pengesahan

halaman ini memuat: tanggal ujian, nama penguji, tanda tangan Pembimbing dan koordinator program studi

Abstrak

(permasalahan, solusi permasalahan, metode, hasil, hal baru apakah yang dapat disampaikan, tiga sampai lima kata kunci (*keywords*), spasi tunggal, 1 paragraf dan maksimal 200 kata)

Kata Pengantar

Daftar Isi

Ketentuan penulisan daftar gambar dan daftar tabel Tugas Akhir dan Skripsi secara umum adalah semua huruf ditulis dengan tipe Times New Roman, 12 pt dalam spasi tunggal.

Daftar Tabel

Daftar Gambar

Daftar Lampiran

b. Bagian Utama

Bagian utama berisi tentang hal-hal sebagai berikut :

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

(keaslian topik penelitian sebaiknya ada referensi artikel ilmiah).



B. Rumusan Masalah

Merumuskan dengan jelas permasalahan yang ingin diselesaikan dengan topik Tugas Akhir dan Skripsi.

Permasalahan dapat bersumber dari literatur, keingintahuan mahasiswa, persoalan masyarakat usaha, persoalan atau kebutuhan masyarakat umum, keinginan berwirausaha, dan topik Tugas Akhir dan Skripsi yang pernah dikerjakan.

C. Batasan Masalah

Memberikan batasan masalah yang ingin diselesaikan di Tugas Akhir dan Skripsi.

D. Tujuan

Merumuskan tujuan yang akan dicapai secara spesifik, jelas dan dapat diukur serta merupakan kondisi baru yang diharapkan terwujud setelah Tugas Akhir dan Skripsi diselesaikan.

E. Manfaat

menguraikan secara rinci manfaat yang bisa didapatkan dalam penyelesaian Tugas Akhir dan Skripsi yang dipilih.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

Menguraikan kajian perbandingan terhadap literatur, alat, dan atau artikel paten yang ada yang menimbulkan gagasan atau ide baru yang menyelesaikan masalah yang dirumuskan di pendahuluan.

BAB III

METODE DAN PENYELESAIAN

Metode, bahan atau materi dan alat yang digunakan, data yang dibutuhkan, rancangan *prototype*, cara kerja, variabel Tugas Akhir dan Skripsi dan gambaran analisis hasil.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN



Bab ini berisikan hasil pengujian, dan pembahasannya. Hasil Tugas Akhir dan Skripsi hendaknya dalam bentuk tabel, grafik, foto/gambar atau bentuk lain agar pembaca dapat lebih mudah mengikuti uraian pembahasan. Pembahasan tentang hasil yang diperoleh dibuat berupa penjelasan teoritik, baik secara kualitatif, kuantitatif atau menggunakan statistik inferensia.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini berisikan kesimpulan dari hasil yang telah dicapai untuk menjawab tujuan dari Tugas Akhir dan Skripsi. Saran dibuat berdasarkan pengalaman penulis ditujukan kepada para mahasiswa atau peneliti dalam bidang sejenis yang ingin melanjutkan atau mengembangkan penelitian yang sudah dilaksanakan.

c. Bagian Akhir

Bagian Akhir berisi tentang hal-hal sebagai berikut :

Daftar Pustaka

Menurut urutan abjad nama belakang penulis pertama. Daftar pustaka ditulis dalam spasi satu. Antara satu pustaka dan pustaka berikutnya diberi jarak 1,5 spasi. Baris pertama rata kiri dan baris berikutnya menjorok ke dalam (*Harvard style*).

Lampiran

1. Nomor dan judul lampiran ditulis di sudut kanan atas halaman (*right-aligned*) dengan huruf tegak tipe Times New Roman 12 pt.
2. Judul lampiran diketik dalam satu baris menggunakan huruf kapital di awal kata (*title case*).

Lampiran yang lebih dari satu halaman, pada halaman berikutnya diberi keterangan “lanjutan” dalam tanda kurung pada sudut kanan atas halaman (*right-aligned*).



III. PANDUAN TATA TULIS LAPORAN

A. Perangkat Lunak

Naskah Laporan Praktik Kerja Lapangan disusun dengan menggunakan aplikasi *Microsoft Word*. Sedangkan penulisan rumus dapat menggunakan *math type* atau *equation editor* yang sudah terintegrasi dengan *Microsoft Word*.

B. Bahan, Ukuran, dan Warna

Naskah Laporan diketik dan dicetak di atas kertas HVS warna putih dengan ukuran A4 dengan berat 80 gsm.

C. Bahasa

Bahasa yang digunakan dalam naskah laporan, adalah Bahasa Indonesia dengan tata bahasa dan kaidah yang baik dan benar serta sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI).

D. Pengetikan

1. Jenis Huruf dan Ukuran

Naskah Laporan Praktik Kerja Lapangan, Proposal Tugas Akhir, dan Laporan Tugas akhir diketik menggunakan jenis huruf Times New Roman ukuran 12 pt kecuali pada isi tabel dapat menggunakan ukuran yang lebih kecil.

2. Batas Tepi Kertas

Batas pengetikan naskah dari tepi kertas (*margin*) adalah sebagai berikut :

- a) Batas tepi atas 4 cm
- b) Batas tepi bawah 3 cm
- c) Batas tepi kiri 4 cm
- d) Batas tepi kanan 3 cm

Sedangkan batas untuk pengetikan nomor halaman adalah 1 cm dari tepi atas kertas untuk posisi nomor halaman di atas (*header*) dan juga 1 cm dari tepi bawah kertas untuk posisi nomor halaman di bawah (*footer*).

3. Paragraf

Paragraf baru dimulai 1 cm dari batas tepi kiri sejajar dengan penulisan judul sub bab atau anak sub bab.



4. Jarak Baris

Jarak antar baris (*line spacing*) pada pengetikan naskah Laporan Praktik Kerja Lapangan, Proposal Tugas Akhir, dan Laporan Tugas akhir adalah 1,5 baris kecuali kutipan langsung yang lebih dari tiga baris dan uraian pada isi tabel diketik dengan jarak 1 baris.

5. Abstrak

Abstrak ditulis dalam satu alinea dengan jarak 1 baris, rata kiri dan kanan (*justify*). Di bawah abstrak ditambahkan maksimal lima kata kunci yang dicetak miring (*italic*) dan dipisahkan dengan tanda koma.

6. Bab dan Bagiannya

- a) Penulisan nomor bab menggunakan angka romawi besar dicantumkan di tengah (*center*) di atas judul bab dengan huruf tebal (*bold*) tanpa diakhiri tanda titik.

Contoh :

BAB I

- b) Penulisan judul bab menggunakan huruf kapital (*uppercase*) dicantumkan di bawah nomor bab, di tengah (*center*) dengan huruf tebal (*bold*) tanpa diakhiri tanda titik.

Contoh :

PENDAHULUAN

- c) Penulisan judul subbab menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata (*capitalize each word*) dicantumkan di bawah judul bab dengan diberi jarak 1 baris, rata kanan dan kiri (*justify*) dengan huruf tebal (*bold*) tanpa diakhiri tanda titik.

Contoh :

A. Latar Belakang

- d) Penulisan judul anak subbab menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata (*capitalize each word*) dicantumkan di bawah, rata kanan dan kiri (*justify*) dengan huruf tebal (*bold*) tanpa diakhiri tanda titik Contoh :

1. Pemilihan Sumber Data



e) Susunan derajat penomoran pada judul bab, judul subbab, judul anak subbab dibuat seperti contoh berikut :

A.
1.
a.
1)
a)
(1)
(a)

7. Bilangan dan Satuan

Bilangan dalam teks yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf, kecuali jika bilangan itu dipakai secara berurutan seperti dalam perincian atau paparan.

Bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf, tetapi jika lebih dari dua kata maka susunan kalimat diubah agar bilangan tersebut tidak pada awal kalimat.

8. Penomoran

a) Halaman

Pada bagian kelengkapan awal, mulai dari halaman judul sampai dengan daftar lampiran diberi nomor halaman dengan menggunakan angka Romawi kecil (i, ii, iii, dan seterusnya) yang diketik tepat di tengah halaman (*center*) bagian bawah pada *footer*. Khusus pada halaman judul tidak perlu dicantumkan nomor halaman namun tetap diperhitungkan.

Pada bagian isi dimulai dari BAB I sampai dengan halaman terakhir pada bab terakhir diberi nomor halaman dengan angka Arab (1, 2, 3, dan seterusnya) yang diketik rata kanan (*align right*) di bagian atas pada *header*. Khusus pada setiap awal Bab dan Daftar Rujukan, nomor halaman ditempatkan tepat di tengah halaman (*center*) bagian bawah pada *footer*.



Pada bagian kelengkapan akhir yang terdiri dari lampiran-lampiran tidak perlu diberi nomor halaman.

b) Tabel

Seluruh tabel diberi nomor urut tabel menggunakan angka Arab mulai dari nomor 1 pada tiap bab dengan menyertakan nomor bab, dipisahkan dan diakhiri tanda titik.

Nomor tabel diketik tepat di tengah halaman (*center*) di atas judul tabel. Judul tabel diketik tanpa diakhiri tanda titik dan ditempatkan tepat di tengah halaman (*center*) di atas tabel.

Penomoran tabel diurutkan mulai nomor 1 pada tiap bab.

Contoh :

Tabel 3.1
Daftar Pegawai Berdasarkan Pendidikan

c) Gambar

Seluruh gambar yang berupa bagan, grafik, foto, peta, dan lainnya (tidak dibedakan) diberi nomor urut gambar menggunakan angka Arab dimulai dari nomor 1 pada tiap bab dengan menyertakan nomor bab, dipisahkan dan diakhiri tanda titik.

Nomor gambar diketik tepat di tengah halaman (*center*) di atas judul gambar. Judul gambar diketik tanpa diakhiri tanda titik dan ditempatkan tepat di tengah halaman (*center*) di bawah gambar.

Contoh :



Gambar 3.1
Logo Politeknik Negeri Madiun

9. Kutipan

a) Kutipan Langsung

Penulisan kutipan langsung yang kurang dari empat baris ditempatkan dalam teks diantara tanda petik dengan jarak baris sama dengan teks.

Sedangkan untuk kutipan yang lebih dari tiga baris ditempatkan terpisah dari baris teks terakhir yang mendahuluinya. Kutipan ditulis tanpa tanda petik, dengan jarak 1 baris dengan posisi menjorok ke dalam (1 cm) sama seperti pada awal paragraf.

Bila nama pengarang (nama belakang saja) sudah dicantumkan dalam teks maka langsung diikuti tanda kurung yang berisi tahun terbit, tanda titik dua, dan nomor halaman. Tetapi bila nama pengarang tidak dicantumkan dalam teks, maka nama akhir pengarang, tanda koma, tahun terbit, tanda titik dua, dan nomor halaman diletakkan dalam tanda kurung pada akhir pernyataan sebelum tanda baca titik.

Contoh :

- (1) Menurut Laksono (2010:110), “pembangunan dalam”
- (2) “Pembangunan dalam” (Nasution, 2011:85)

b) Kutipan Tidak Langsung

Penulisan kutipan tidak langsung ditempatkan dalam teks dengan menambahkan nama akhir pengarang, tanda koma, dan tahun terbit diantara tanda kurung. Bila nama akhir pengarang sudah dicantumkan dalam teks maka cukup diikuti dengan tahun terbit diantara tanda kurung.

Contoh :

- (1) Pembangunan dalam (Laksono, 2010)
- (2) Nasution (2011) menjelaskan

10. Daftar Rujukan

Penyusunan Daftar Rujukan didasarkan pada susunan abjad-abjad nama-nama penulis/pengarang atau lembaga. Penulisan Daftar Rujukan menggunakan jarak 1 baris, begitu pula jarak antarrujukan. Apabila satu rujukan tidak cukup dituliskan dalam satu baris, maka digunakan garis



tambahan yang menjorok 1 cm ke dalam dari batas (*margin*) kiri. Penulisan Daftar Rujukan secara umum memiliki urutan unsur-unsur :

- a) Nama penulis/pengarang ditulis dengan urutan : nama akhir, nama awal dan nama tengah (jika ada, disingkat) tanpa gelar akademik diakhiri tanda titik. Jika penulis/pengarangnya terdiri dari dua orang dipisahkan dengan kata *dan*. Jika penulisnya terdiri dari tiga orang atau lebih dapat dituliskan hanya nama penulis/pengarang pertama tanda koma kemudian ditambahkan dkk. atau et. al.
- b) Tahun terbit diikuti tanda titik.
- c) Judul dicetak miring (*italic*) diikuti tanda titik.
- d) Kota tempat penerbitan diikuti tanda titik dua dan nama penerbit diakhiri tanda titik.

Jenis dan Contoh Penulisan Daftar Rujukan :

- a) Rujukan berupa buku teks

Nama pengarang. tahun penerbitan. judul. kota penerbitan. nama penerbit

Contoh :

Arikunto, Suharsimi. 2010. *Evaluasi Progam Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.

Salim, Muhammad dan Joko Sutrisno. 2016. *Tata Tulis Karya Ilmiah*. Surabaya: Pustaka Cendekia

Whitten, Jeffrey L., et. al. 2004. *Metode Desain dan Analisis Sistem*. Yogyakarta: Andi Offset

- b) Rujukan berupa buku terjemahan

Nama pengarang asli. tahun penerbitan. judul terjemahan. nama penerjemah. kota penerbitan (kode negara). nama penerbit. judul asli.

Contoh :

Dittman, Kevin C. 2015. *Pembangunan Sosial*. Pambudi, Eko, penerjemah. Jakarta (ID) : Gramedia. Terjemahan dari : Sosial Development.



c) Rujukan berupa buku editor

Nama editor. ed. tahun penerbitan. judul. kota penerbitan (kode negara).
nama penerbit.

Contoh :

Pitaloka, Diah. ed. 2014. *Persatuan Dalam Keragaman*. Bandung (ID):
Sumber Ilmu.

Saiful, Ahmad. 2014. *Perubahan Sosial*. Silitonga, Edi, editor. Jakarta
(ID): UI Press.

d) Rujukan berupa buku tanpa pengarang

Anonim hanya diperkenankan ditulis apabila dalam buku asli tidak
tercantum nama lembaga atau badan yang menerbitkannya.

Contoh :

[Depdiknas] Departemen Pendidikan Nasional. 2008. *Kamus Besar
Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.

[Anonim]. 1937. *Sang Prajurit Sejati*. Jakarta: Balai Pustaka.

e) Rujukan berupa jurnal atau makalah

Nama pengarang. tahun penerbitan. judul (huruf tegak/reguler). nama
jurnal. Volume (nomor): halaman

Contoh :

Zulaiha, Siti. 2013. Some notes on the relationship between language
use and moral character: a case of linguistic corruption in
Indonesian. *Linguistik Indonesia*. 29(2): 167-184

Khalis, Noor. 2017. Partisipasi Perempuan Dalam Pembangunan.
Makalah. Dalam: Seminar Pengarusutamaan Gender di FEMA
IPB, 18 September.

f) Rujukan berupa skripsi, tesis, atau disertasi

Nama penulis. tahun penerbitan. judul (huruf tegak/reguler) [jenis
publikasi]. tempat institusi (kode negara). nama institusi

Contoh :

Verina, Sylvia. 2015. Perubahan Pola Asuh Masyarakat Bogor
[skripsi]. Bogor (ID): Institut Pertanian Bogor.



g) Rujukan berupa artikel dari koran atau majalah

Nama penulis. tanggal terbit (tahun bulan tanggal). Judul artikel (huruf tegak/reguler). nama koran. informasi seksi: halaman (kolom)

Contoh :

Elyana, Zahra. 2017 Des 16. Demokrasi Era Otonomi Daerah. *Kompas*. Rubrik Opini: 6 (kol 1-6).

h) Rujukan dari internet

Nama penulis. tahun publikasi. judul artikel. nama berkala ilmiah (edisi) [Internet]. [diunduh tahun bulan tanggal]; volume (terbitan): lokasi

Contoh :

Prawiranegara, Endang. 2005. Mumps Outbreaks Across England and Wales in 2004. *BMJ* [Internet]. [diunduh 2010 Des 28]; 330 (7500):119-1120. Tersedia pada : <http://bmj.bmjournals.com/cgi/reprint/330/7500/1119>.

Wanto, Sugeng. 2013. Pemimpin Berkarakter Ulul Albab di <http://waspadamedan.com> (akses 23 Desember 2013)

Syabhana. 2014. Pemanfaatan PIC18F4550 Sebagai Antarmuka Komunikasi USB untuk Pencacah Frekuensi. *Physics Student Journal* [Internet]. [diunduh 2014 Mar 24]; 2(1):1-7. Tersedia pada:<http://physics.studentjournal.ub.ac.id/index.php/psj/article/view/103/63>.





POLITEKNIK NEGERI MADIUN

LAMPIRAN

**PANDUAN PENULISAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN,
TUGAS AKHIR DAN SKRIPSI**





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI MADIUN**

Jalan Serayu No 84 Madiun Kode Pos 631333
Telepon +62 351 452970 Faksimile +62351 492960
Laman : www.pnm.ac.id / Email : sekretariat@pnm.ac.id

**FORMULIR PERMOHONAN PENEMPATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
TAHUN AKADEMIK /**

Yang bertanda tangan di bawah ini ;

Nama Mahasiswa :
Program Studi :
Kelas / NPM :
Alamat Sesuai KTP :
Nomor HP :

dengan ini mengajukan permohonan untuk dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada ;

Nama Instansi / Perusahaan :
Alamat :
Kota / Kabupaten :
Provinsi :
Nomor Telepon :
Bidang Pekerjaan :
*Contact Person**) :
Jabatan*) :
Nomor HP*) :
Alasan / Pertimbangan*) :

Demikian permohonan ini dibuat untuk dapat dipertimbangkan.

Madiun,
Pemohon

.....
NPM.

*) jika ada



Lampiran 2 Surat Permohonan PKL Kepada Instansi/Perusahaan - (FORM PKL 002)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI MADIUN**

Jalan Serayu No 84 Madiun Kode Pos 631333
Telepon +62 351 452970 Faksimile +62351 492960
Laman : www.pnm.ac.id / Email : sekretariat@pnm.ac.id

Nomor : /PL33.010/DN/20.....

..... tanggal

Hal : Praktik Kerja Lapangan

Yth. Pimpinan

.....

.....

Sebagai salah satu upaya menghasilkan lulusan yang terampil dan profesional maka dukungan dari masyarakat, instansi, perusahaan, atau industri sangatlah kami perlukan. Berkaitan hal tersebut maka mohon dengan hormat agar dapat diberikan kesempatan kepada mahasiswa Program Studi Politeknik Negeri Madiun ;

Nama Mahasiswa NPM Kelas

Nama Mahasiswa NPM Kelas

untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di dengan harapan dapat memperoleh pengalaman kerja pada instansi/perusahaan sekaligus untuk mendapatkan data-data yang diperlukan guna penyusunan Tugas Akhir.

Praktik Kerja Lapangan direncanakan akan dilaksanakan lebih kurang tiga bulan, terhitung mulai tanggal

Kami sangat berharap balasan dan/atau informasi lebih lanjut sebelum tanggal

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

a.n. Wakil Direktur I
Ketua Jurusan

.....
NIP/NIDN

Tembusan :

1. Wakil Direktur I Politeknik Negeri Madiun



Lampiran 3 Biodata Mahasiswa Peserta PKL - (FORM PKL 003)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI MADIUN

Jalan Serayu No 84 Madiun Kode Pos 631333
Telepon +62 351 452970 Faksimile +62351 492960
Laman : www.pnm.ac.id / Email : sekretariat@pnm.ac.id

BIODATA MAHASISWA
PESERTA PRAKTIK KERJA LAPANGAN
DI (nama perusahaan)
..... alamat perusahaan tempat pelaksanaan PKL

Nama Lengkap :
Kelas / Nomor Pokok Mahasiswa : /
Jenis Kelamin :
Program Studi :
Alamat Sesuai KTP :
Alamat Tempat Tinggal Saat Studi :
Nomor *Handphone* :
Alamat *Email* :
Dosen Pembimbing :
Nomor *Handphone* Dosen Pembimbing :
Catatan / Riwayat Kesehatan : (jika ada)

Madiun,
Mahasiswa yang bersangkutan,

tanda tangan

..... nama lengkap
NPM

dibuat rangkap dua



Copy
Kartu Tanda Penduduk

Copy
Kartu Mahasiswa

dibuat rangkap dua



Lampiran 4 Surat Pernyataan Mahasiswa - (FORM PKL 004)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI MADIUN

Jalan Serayu No 84 Madiun Kode Pos 631333
Telepon +62 351 452970 Faksimile +62351 492960
Laman : www.pnm.ac.id / Email : sekretariat@pnm.ac.id

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini ;

Nama Lengkap :
Program Studi :
Kelas / NPM : /
Alamat Sesuai KTP :
Nomor *Handphone* :

dengan ini menyatakan bahwa :

1. saya sanggup melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dengan memenuhi/menaati segala ketentuan dan/atau peraturan yang telah ditetapkan oleh Politeknik Negeri Madiun maupun instansi/perusahaan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, dan
2. apabila saya mengingkari pernyataan sebagaimana tersebut pada nomor 1, maka saya sanggup menerima segala bentuk sanksi dari Politeknik Negeri Madiun maupun dari instansi/perusahaan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Mahasiswa yang menyatakan,

Meterai
6000

nama lengkap
NPM



Lampiran 5 Jurnal Kegiatan PKL - (FORM PKL 005)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI MADIUN

Jalan Serayu No 84 Madiun Kode Pos 631333
Telepon +62 351 452970 Faksimile +62351 492960
Laman : www.pnm.ac.id / Email : sekretariat@pnm.ac.id

JURNAL KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama Mahasiswa :
Program Studi :
Kelas / NPM :
Nama Instansi / Perusahaan :
Unit / Bagian / Divisi :

Minggu Ke-			
No.	Hari/ Tanggal	Uraian Singkat Kegiatan	Catatan/Komentar/Saran/Paraf Pembimbing

Dosen Pembimbing

..... ,

Pembimbing Lapangan

.....

.....



KEPALA NASKAH INSTANSI / PERUSAHAAN

LEMBAR PENILAIAN
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN MAHASISWA
[OLEH PEMBIMBING LAPANGAN DARI INSTANSI / PERUSAHAAN]

Nama Lengkap :
Kelas / NPM : /
Program Studi :
Nama Instansi / Perusahaan :
Unit / Bagian / Divisi :

No.	Kriteria Penilaian	Nilai		
		Bobot	Nilai (1 - 100)	Bobot x Nilai
1	Penguasaan Materi dan Pengetahuan	10 %		
2	Kedisiplinan dan Ketekunan	20 %		
3	Tanggung Jawab dan Kejujuran	20 %		
4	Keterampilan dan Hasil Pekerjaan	15 %		
5	Kerjasama Tim, Kreativitas dan Inisiatif	15 %		
6	Kepribadian (Etika, Perilaku, dan Penampilan)	20 %		
Nilai Akhir / Jumlah				

..... ,
Pembimbing Lapangan

.....





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI MADIUN**

Jalan Serayu No 84 Madiun Kode Pos 631333
Telepon +62 351 452970 Faksimile +62351 492960
Laman : www.pnm.ac.id / Email : sekretariat@pnm.ac.id

**LEMBAR PENILAIAN
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN MAHASISWA
[OLEH DOSEN PEMBIMBING]**

Nama Lengkap :
Kelas / NPM : /
Program Studi :
Nama Instansi / Perusahaan :
Unit / Bagian / Divisi :

No.	Kriteria Penilaian	Nilai		
		Bobot	Nilai (1 - 100)	Bobot x Nilai
1	Kelengkapan Jurnal PKL	40 %		
2	Tata Tulis Laporan PKL	60 %		
Nilai Akhir / Jumlah				

..... ,
Dosen Pembimbing

.....





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI MADIUN**

Jalan Serayu No 84 Madiun Kode Pos 631333
Telepon +62 351 452970 Faksimile +62351 492960
Laman : www.pnm.ac.id / Email : sekretariat@pnm.ac.id

LEMBAR SARAN, TANGGAPAN, DAN MASUKAN

Nama Instansi / Perusahaan :
Alamat : /
Nama Responden :
Jabatan :

1. Saran, masukan, atau kritik untuk mahasiswa dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan :

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

2. Kompetensi / keterampilan tertentu lulusan Program Diploma III yang sangat dibutuhkan perusahaan ini :

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

3. Saran, masukan, atau kritik untuk Politeknik Negeri Madiun dalam penyelenggaraan Praktik Kerja Lapangan :

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

..... ,
Responden

.....



KEPALA NASKAH INSTANSI / PERUSAHAAN

SURAT KETERANGAN

No.

Yang bertanda tangan di bawah ini ;

Nama Lengkap :
Kelas / NPM : /

menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa Politeknik Negeri Madiun ;

Program Studi :
Nama Instansi / Perusahaan :
Unit / Bagian / Divisi :

telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di nama perusahaan
pada unit/bagian/divisi mulai tanggal
sampai dengan

Surat keterangan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

..... ,

... nama jabatan... ,

Stempel tanda tangan

.....nama terang



Lampiran 10 Lembar Monitoring dan Bimbingan PKL - (FORM PKL 010)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI MADIUN**

Jalan Serayu No 84 Madiun Kode Pos 631333
Telepon +62 351 452970 Faksimile +62351 492960
Laman : www.pnm.ac.id / Email : sekretariat@pnm.ac.id

**LEMBAR MONITORING DAN BIMBINGAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**

Nama Lengkap :
Kelas / NPM : /
Program Studi :
Nama Instansi / Perusahaan :
Unit / Bagian / Divisi :
Dosen Pembimbing :

No.	Tanggal	Catatan Monitoring dan/atau Materi Bimbingan	Tanda Tangan Dosen Pembimbing
1			
2			
3			
4			
5			

..... ,
KPS

.....
NIP/NIDN



LAPORAN

} bold 14 pt

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

JUDUL LAPORAN.....

DI UNIT/BAGIAN/DIVISI

DINAS/PT

} bold 12 pt



} 3 Cm

Oleh :

Nama Lengkap Penulis

NPM. 1234567890

} bold 11 pt

PROGRAM STUDI

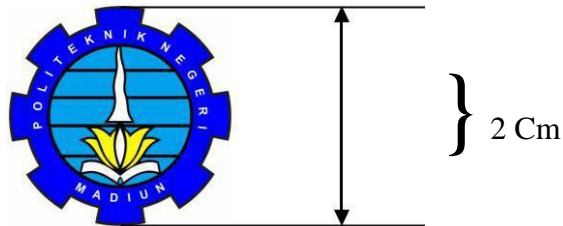
JURUSAN

POLITEKNIK NEGERI MADIUN

Bulan 20XX

} bold 11 pt





HALAMAN PENGESAHAN

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

JUDUL LAPORAN.....

DI UNIT/BAGIAN/DIVISI

PT

Oleh :

Nama Lengkap Mahasiswa

NPM 1234567890

Program Studi

Jurusan

Politeknik Negeri Madiun

Menyetujui

Dosen Pembimbing

Pembimbing Lapangan

Nama Lengkap

NIP/NIDN

Nama Lengkap

NIM

Mengesahkan

Kajur

KPS

Nama Lengkap

NIP/NIDN

Nama Lengkap

NIP/NIDN



DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	iv
Daftar Tabel	v
Daftar Gambar	vi
Daftar Lampiran	vii
 Bab I Pendahuluan	 1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan dan Manfaat	3
dst.....	
.....	



Lampiran 14 Format Penulisan Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1	Daftar Pegawai Berdasarkan Pendidikan	15
Tabel 3.2	Daftar Kualifikasi Pendidikan Karyawan PT X	21



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Diagram Alir Prosedur Pelaksanaan PKL	22
Gambar 3.1	Logo Politeknik Negeri Madiun	27



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Keterangan
- Lampiran 2 Jurnal Kegiatan PKL
- Lampiran 3 Peta Lokasi Kantor PT X





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI MADIUN**

Jalan Serayu No 84 Madiun Kode Pos 631333
Telepon +62 351 452970 Faksimile +62351 492960
Laman : www.pnm.ac.id / Email : sekretariat@pnm.ac.id

FORMULIR USULAN JUDUL PROPOSAL TUGAS AKHIR / SKRIPSI

Nama Pengusul :
Jurusan / Program Studi :/
Kelas / NPM :/
Nomor Handphone :
Alamat email :

Judul Tugas Akhir/Skripsi yang diusulkan :

.....
.....

Ringkasan kerangka pemikiran dan/atau alasan pemilihan judul :

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

Dasar teori yang akan digunakan sebagai landasan pembahasan / penyelesaian :

.....
.....

Metode yang akan digunakan dalam pembahasan / penyelesaian *) :

- ☐ Deskriptif Kualitatif
- ☐ Deskriptif Kuantitatif
- ☐ Deskriptif Eksperimental

*) pilih dengan memberi tanda centang pada kotak ☐

Madiun,
Pengusul

.....
NPM.



HASIL VERIFIKASI DAN CATATAN PERTIMBANGAN

[DIISI OLEH VERIFIKATOR PROGRAM STUDI]

Hasil verifikasi :

Judul tugas akhir tersebut di atas :

- ☐ **DITERIMA** dan dapat diajukan ke Program Studi untuk mendapatkan persetujuan.

[menggunakan FORM TA 002]

- ☐ **DIREVISI** dan diusulkan kembali.

[menggunakan FORM TA 001]

- ☐ **DITOLAK** dan harus merumuskan judul baru serta diusulkan kembali.

[menggunakan FORM TA 001]

Catatan Pertimbangan dan Saran :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Madiun,
Verifikator

.....
NIP/NIDN.

Lampiran 18 Lembar Persetujuan Judul TA / Skripsi - (FORM TA 002)





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

POLITEKNIK NEGERI MADIUN

Jalan Serayu No 84 Madiun Kode Pos 631333

Telepon +62 351 452970 Faksimile +62351 492960

Laman : www.pnm.ac.id / Email : sekretariat@pnm.ac.id

**LEMBAR PERSETUJUAN
JUDUL PROPOSAL TUGAS AKHIR / SKRIPSI**

Nama Pengusul :
Jurusan / Program Studi :/
Kelas / NPM :/
Nomor Handphone :
Judul TA/Skripsi :
.....
.....

telah memenuhi ketentuan perumusan judul Tugas Akhir / Skripsi dan DISETUJUI untuk dilanjutkan pada tahap penyusunan Proposal Tugas Akhir / Skripsi.

Madiun,
Pengusul

.....
NPM.

Mengetahui

Pembimbing 1

Pembimbing 1

.....
NIP/NIDN.

.....
NIP/NIDN.

Lampiran 19 Lembar Persetujuan Seminar Proposal TA / Skripsi - (FORM TA 003)





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

POLITEKNIK NEGERI MADIUN

Jalan Serayu No 84 Madiun Kode Pos 631333

Telepon +62 351 452970 Faksimile +62351 492960

Laman : www.pnm.ac.id / Email : sekretariat@pnm.ac.id



LEMBAR PERSETUJUAN

SEMINAR PROPOSAL TUGAS AKHIR / SKRIPSI

Judul TA/Skripsi :

.....

Nama Pengusul :

NPM :

Program Studi :

Jurusan :

telah memenuhi segala persyaratan dan DISETUJUI untuk diajukan dalam Seminar Proposal Tugas Akhir.

Madiun,
Menyetujui,
KPS.....

.....
NIP/NIDN.

Lampiran 20 Lembar Bimbingan Penyusunan TA / Skripsi - (FORM TA 004)





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI MADIUN
Jalan Serayu No 84 Madiun Kode Pos 631333
Telepon +62 351 452970 Faksimile +62351 492960
Laman : www.pnm.ac.id / Email : sekretariat@pnm.ac.id

LEMBAR BIMBINGAN
PENYUSUNAN TUGAS AKHIR / SKRIPSI

Judul TA/Skripsi :
.....
Nama Mahasiswa :
NPM :
Program Studi :
Jurusan :
Dosen Pembimbing 1 :
Dosen Pembimbing 2 :

No	Tanggal	Materi Konsultasi	Catatan Pmbimbing	Paraf Pembimbing
1				
2				
dst.				

Pembimbing I Madiun,
Pembimbing II

.....
NIP/NIDN. NIP/NIDN.

Mengetahui
KPS.....

.....
NIP/NIDN.



**JUDUL JUDUL JUDUL JUDUL
JUDUL JUDUL JUDUL**

} bold 12 pt

PROPOSAL TUGAS AKHIR / SKRIPSI

} bold 14 pt

**Diajukan untuk melengkapi salah satu syarat kelulusan
Program Diploma III**

} bold 11 pt



3 Cm

Oleh :

**Nama Lengkap Penulis
NPM 1234567890**

} bold 11 pt

PROGRAM STUDI

JURUSAN

POLITEKNIK NEGERI MADIUN

Bulan 20XX

} bold 12 pt





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI MADIUN

Jalan Serayu No 84 Madiun Kode Pos 631333
Telepon +62 351 452970 Faksimile +62351 492960
Laman : www.pnm.ac.id / Email : sekretariat@pnm.ac.id

LEMBAR CATATAN REVIEWER
SEMINAR PROPOSAL TUGAS AKHIR / SKRIPSI

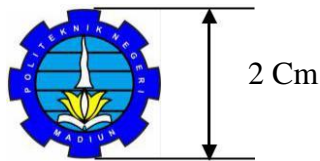
Nama Mahasiswa : NAMA LENGKAP DENGAN HURUF KAPITAL
NPM / Kelas :
Program Studi / Jurusan :
Dosen Pembimbing 1 :
Dosen Pembimbing 2 :
Reviewer I :
Reviewer II :
Reviewer III :
Judul TA/Skripsi :
.....

No	Uraian Catatan / Revisi

Madiun,
Reviewer 1/2/3

.....
NIP/NIDN.





**HALAMAN PERSETUJUAN
PENYUSUNAN TUGAS AKHIR / SKRIPSI**

Judul TA/Skripsi :
.....
Nama Mahasiswa : NAMA LENGKAP DENGAN HURUF KAPITAL
NPM :
Program Studi :
Jurusan :

telah diseminarkan pada haritanggal dan DISETUJUI untuk diselesaikan lebih lanjut.

Madiun,

Menyetujui

No	Nama	Reviewer	Tanda Tangan
1	Nama Reviewer NIP/NIDN.	I	
2	Nama Reviewer NIP/NIDN.	II	
3	Nama Reviewer NIP/NIDN.	III	

Mengetahui,
Ketua Jurusan

.....
NIP/NIDN.



DAFTAR ISI

Halaman Sampul	i
Halaman Persetujuan	ii
Halaman Pengesahan	iii
Biodata Penulis	iv
Surat Pernyataan Orisinalitas Naskah	v
Halaman Motto dan Persembahan	vi
Abstrak.....	vii
Kata Pengantar	viii
Daftar Isi	ix
Daftar Tabel	x
Daftar Gambar	xi
Daftar Lampiran	xii
Bab I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Fokus Masalah	3
C. Rumusan Masalah	3
D. Tujuan Penulisan	4
E. Manfaat Penulisan	5
F. Lokasi dan Waktu Pelaksanaan	6
Bab II	
.....	
.....	
.....	
Dst.	
Daftar Rujukan	
Lampiran	



**JUDUL JUDUL JUDUL JUDUL
JUDUL JUDUL JUDUL**

} bold 12 pt

TUGAS AKHIR / SKRIPSI

} bold 14 pt

**Diajukan untuk melengkapi salah satu syarat kelulusan
Program Diploma III**

} bold 11 pt



3 Cm

Oleh :

**Nama Lengkap Penulis
NPM 1234567890**

} bold 11 pt

PROGRAM STUDI

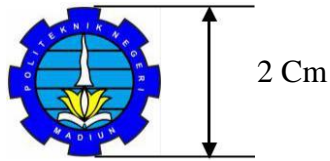
JURUSAN

POLITEKNIK NEGERI MADIUN

Bulan 20XX

} bold 12 pt





**HALAMAN PERSETUJUAN
SIDANG TUGAS AKHIR / SKRIPSI**

Judul TA/Skripsi :
.....
Nama Penulis :
NPM :
Program Studi :
Jurusan :

telah memenuhi segala persyaratan dan disetujui untuk diajukan dan dipertahankan pada Sidang Tugas Akhir / Skripsi.

Pembimbing I Madiun,
Pembimbing II

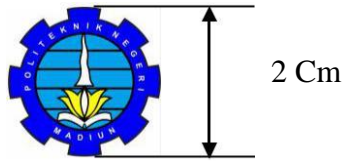
.....
NIP/NIDN. NIP/NIDN.

Mengetahui
Koordinator Program Studi.....

.....
NIP/NIDN.

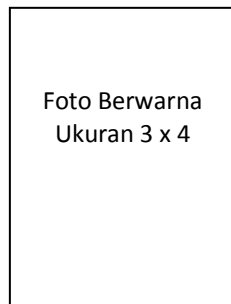


Lampiran 27 Biodata Penulis TA / Skripsi - (FORM TA 008)



BIODATA PENULIS

Nama :
Tempat, Tanggal Lahir :
NPM :
Jurusan :
Program Studi :
Alamat :
Email :
Nomor *Handphone* :



Madiun,
Penulis

.....





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI MADIUN**

Jalan Serayu No 84 Madiun Kode Pos 631333
Telepon +62 351 452970 Faksimile +62351 492960
Laman : www.pnm.ac.id / Email : sekretariat@pnm.ac.id

SURAT PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NPM :
Program Studi :
Jurusan :

dengan ini menyatakan bahwa Tugas Akhir / Skripsi saya dengan judul :

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

adalah orisinal dan merupakan hasil pemikiran saya sendiri, bukan hasil saduran dan/atau jiplakan dari karya orang lain.

Bilamana dikemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia menerima segala bentuk sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya

Madiun,

Yang Menyatakan

Materai
Rp. 6000

.....





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI MADIUN**

Jalan Serayu No 84 Madiun Kode Pos 631333
Telepon +62 351 452970 Faksimile +62351 492960
Laman : www.pnm.ac.id / Email : sekretariat@pnm.ac.id

LEMBAR PENILAIAN PEMBIMBING TUGAS AKHIR / SKRIPSI

Nama Lengkap : ...NAMA LENGKAP DENGAN HURUF KAPITAL ...
Kelas / NPM : /
Program Studi :
Pembimbing I :
Pembimbing II :
Judul Tugas Akhir/Skripsi :
:

No.	Kriteria Penilaian	Nilai		
		Bobot	Nilai (1 - 100)	Bobot x Nilai
1	Motivasi dan Keaktifan	30 %		
2	Orisinalitas Ide	20 %		
3	Materi Karya Tulis	25 %		
4	Identifikasi Masalah	10 %		
5	Metodologi	15 %		
Nilai Akhir / Jumlah				

Madiun,
Pembimbing I/II

.....
NIP/NIDN.....

Catatan :



**diisi oleh pembimbing dan diserahkan langsung oleh pembimbing ke staf administrasi jurusan selambat-lambatnya dua hari sebelum mahasiswa yang bersangkutan mengikuti ujian tugas akhir.*

Lampiran 30 Lembar Penilaian Penguji Sidang TA / Skripsi - (FORM TA 011)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI MADIUN**

Jalan Serayu No 84 Madiun Kode Pos 631333
Telepon +62 351 452970 Faksimile +62351 492960
Laman : www.pnm.ac.id / Email : sekretariat@pnm.ac.id

LEMBAR PENILAIAN PENGUJI SIDANG TUGAS AKHIR / SKRIPSI

Nama Lengkap : ...NAMA LENGKAP DENGAN HURUF KAPITAL ...
Kelas / NPM : /
Program Studi :
Pembimbing I :
Pembimbing II :
Penguji I :
Penguji II :
Penguji III :
Judul Tugas Akhir/Skripsi :
:

No.	Kriteria Penilaian	Nilai		
		Bobot	Nilai (1 - 100)	Bobot x Nilai
1	Presentasi dan Etika	20 %		
2	Penguasaan Materi	20 %		
3	Kemampuan Mempertahankan Karya Tulis	10 %		
4	Pembahasan dan Penarikan Kesimpulan	30 %		
5	Inovasi dan/atau Manfaat Praktis Karya Tulis	5 %		
6	Tata Tulis	15 %		
Nilai Akhir / Jumlah				

Madiun ,
Penguji I/II/III



.....
NIP/NIDN.....

Catatan :

**diisi oleh penguji.*

Lampiran 31 Lembar Catatan dan Revisi Sidang TA / Skripsi - (FORM TA 012)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI MADIUN**

Jalan Serayu No 84 Madiun Kode Pos 631333
Telepon +62 351 452970 Faksimile +62351 492960
Laman : www.pnm.ac.id / Email : sekretariat@pnm.ac.id

LEMBAR PENILAIAN PENGUJI SIDANG TUGAS AKHIR / SKRIPSI

Nama Lengkap : ...NAMA LENGKAP DENGAN HURUF KAPITAL ...
Kelas / NPM : /
Program Studi :
Pembimbing I :
Pembimbing II :
Penguji I :
Penguji II :
Penguji III :
Judul Tugas Akhir/Skripsi :
:

No	Uraian Catatan / Revisi	Tanda Tangan Penguji

PERNYATAAN PENGUJI



<p>Dengan ini dinyatakan bahwa mahasiswa tersebut di atas telah melaksanakan seluruh catatan dan/atau revisi sebagaimana dikehendaki oleh penguji sidang tugas akhir.</p>	<p>Madiun, *</p> <p>Penguji I/II/III</p> <p>.....</p> <p>NIP/NIDN</p>
<p><i>* diisi dan tandatangani penguji setelah mahasiswa melaksanakan seluruh catatan dan/atau revisi</i></p>	

Lampiran 32 Lembar Penetapan Nilai TA / Skripsi - (FORM TA 013)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI MADIUN

Jalan Serayu No 84 Madiun Kode Pos 631333
Telepon +62 351 452970 Faksimile +62351 492960
Laman : www.pnm.ac.id / Email : sekretariat@pnm.ac.id

LEMBAR PENETAPAN NILAI TUGAS AKHIR / SKRIPSI

Nama Lengkap : ...NAMA LENGKAP DENGAN HURUF KAPITAL ...

Kelas / NPM : /

Program Studi :

Pembimbing I :

Pembimbing II :

Penguji I :

Penguji II :

Penguji III :

Judul Tugas Akhir/Skripsi :

:

No	Hasil Penilaian	Nilai*
1	Pembimbing I	
2	Pembimbing II	
3	Penguji I	
4	Penguji II	
5	Penguji III	
Jumlah		
Rata – Rata (Nilai Akhir)		
Konversi Nilai Huruf		

Konversi Nilai

Madiun,



Angka	Huruf
> 82 s.d. 100	A
> 75 s.d. ≤ 82	AB
> 67 s.d. ≤ 75	B
> 59 s.d. ≤ 67	BC
> 49 s.d. ≤ 59	C
> 39 s.d. ≤ 49	D
0 s.d. ≤ 39	E

Mengetahui,

Ketua Jurusan

Verifikator

.....

NIP/NIDN.....

.....

NIP/NIDN.....

**diisi oleh verifikator.*

Lampiran 33 Berita Acara Sidang TA / Skripsi - (FORM TA 014)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI MADIUN**

Jalan Serayu No 84 Madiun Kode Pos 631333

Telepon +62 351 452970 Faksimile +62351 492960

Laman : www.pnm.ac.id / Email : sekretariat@pnm.ac.id

BERITA ACARA SIDANG TUGAS AKHIR / SKRIPSI

Pada hari initanggal bulan
tahun dua ribu bertempat di Kampus I Politeknik Negeri Madiun telah
dilaksanakan Sidang Tugas Akhir Mahasiswa :

Nama Lengkap : ...NAMA LENGKAP DENGAN HURUF KAPITAL ...

Kelas / NPM : /

Program Studi :

Judul Tugas Akhir/Skripsi :

:

dengan Tim Penguji :

1.

2.

3.

Berdasarkan hasil evaluasi yang telah dilakukan, maka mahasiswa tersebut dinyatakan:

LULUS / TIDAK LULUS

Tim Penguji:

No	Nama	Tanda Tangan
1	Penguji I	1.
2	Penguji II	2.
3	Penguji III	3.

Catatan :

* Apabila mahasiswa tersebut di atas dinyatakan LULUS tetapi tidak melakukan seluruh catatan dan/atau revisi yang dikehendaki oleh tim penguji sebelum tanggal* maka kelulusannya akan dinyatakan gugur



Madiun,
Mengetahui
Ketua Jurusan.....

.....
NIP/NIDN

* *diisi oleh Ketua Jurusan*

