

	UNIVERSITAS SEBELAS MARET FAKULTAS TEKNIK PROGRAM STUDI S1 TEKNIK MESIN Gedung 3, Jl. Ir. Sutami No. 36A, Kentingan, Surakarta 57126 Telp./Fax. 0271-646994, http://www.uns.ac.id		No. Dokumen UN27.08.6.4/AKD/PM.20	
			Revisi ke	0
	Dokumen level 3: STANDAR SPMI		Tgl. berlaku 1 Mei 2019	
	Judul: PROSEDUR MUTU TENTANG KERJA PRAKTEK		Halaman	

Proses	Penanggung jawab			Tanggal	Tandatangan
	Unit Kerja	Nama	Jabatan		
1. Penyusunan	Fakultas Teknik	Dr. Wijang Wisnu Raharjo	Gugus Kendali Mutu	11 Maret 2019	
2. Pemeriksaan	Fakultas Teknik	Ubaidillah, S.T., M.Sc., Ph.D.	Ketua Unit Penjaminan Mutu	11 Maret 2019	
3. Persetujuan	Fakultas Teknik	Dr. Eko Surojo	Kepala Program Studi	11 Maret 2019	
4. Persetujuan Bidang Pendidikan (Bidang I)	Fakultas Teknik	Dody Ariawan, S.T., M.T., Ph.D.	Wakil Manajemen Mutu/Wakil Dekan I	11 Maret 2019	
4. Pengesahan	Fakultas Teknik	Dr.techn.Ir. Sholihin As'ad, M.T.	Dekan	11 Maret 2019	

PERINGATAN !

PERLINDUNGAN HAK CIPTA

Dokumen ini adalah milik dan untuk dipergunakan di lingkungan kerja Program Studi Teknik Mesin. Tidak diperkenankan memindahkan, menyalin, atau menggandakan sebagian ataupun seluruh isi dokumen ini dalam bentuk dan dengan cara apapun tanpa ijin tertulis dari Dekan

Fakultas Teknik
 Universitas Sebelas maret
 Jl. Ir. Sutami 36A Surakarta
 Telp. 0271-632163, Faks. 0271-632163

C. DAFTAR ISI

A. LEMBAR PENGESAHAN	1
B. DAFTAR REVISI	2
C. DAFTAR ISI	3
1. Tujuan	4
2. Ruang Lingkup	4
3. Definisi	4
4. Referensi	4
5. Fasilitator	4
6. Prosedur	4
7. Rekaman	6
8. Diagram Alir	6

1. Tujuan

Prosedur kerja ini bertujuan untuk:

- a. Memberikan penjelasan tata cara memperoleh soal kerja praktek
- b. Memberikan pedoman bagi mahasiswa dalam memperoleh soal kerja praktek

2. Ruang Lingkup

PSTM S1 FT UNS

3. Definisi

- a. Kerja Praktek di didefinisikan sebagai karya ilmiah yang disusun menurut kaidah keilmuan di bawah pengawasan dan/atau pengarahan Dosen Pembimbing serta dipertahankan di depan Dosen Pembimbing dan sejumlah mahasiswa dalam Seminar Kerja Praktek.
- b. Mahasiswa yang dimaksud adalah mahasiswa yang telah memenuhi syarat untuk melaksanakan Kerja Praktek.
- c. Dosen pembimbing terdiri dari dua orang yaitu satu orang dosen dari Teknik Mesin UNS sebagai pembimbing dari kampus dan satu orang dosen pembimbing lapangan yang merupakan pegawai perusahaan tempat Kerja Praktek dilaksanakan.
- d. Dosen pembimbing bertugas memberikan tugas / topik yang akan dilaksanakan selama menjalani Kerja Praktek kepada mahasiswa, berdiskusi / berkoordinasi dengan dosen lapangan tentang tugas yang dilaksanakan selama Kerja Praktek, membimbing pembuatan laporan Kerja Praktek selama dan setelah selesai Kerja Praktek, memberikan penilaian di lembar penilaian dan merekap serta memasukkan nilai tersebut ke Siakad.
- e. Dosen pembimbing lapangan bertugas untuk berdiskusi / berkoordinasi dengan dosen kampus tentang tugas yang dilaksanakan selama Kerja Praktek, memberikan dan mengawasi mahasiswa untuk melaksanakan tugas yang dibebankan, membimbing pembuatan laporan selama Kerja Praktek dan memberikan penilaian di lembar penilaian.

4. Referensi

- a. Buku Kerja Praktek dan Pedoman Tata Tulis Kerja Praktek

5. Fasilitator

- a. Dosen pembimbing
- b. Koordinator Kerja Praktek

6. Prosedur

6.1. Prasyarat

- a. Mahasiswa dapat memperoleh atau mengajukan soal Kerja Praktek apabila sudah mengumpulkan minimal 120 SKS dengan IP minimal 2,00 (dua koma nol) tanpa nilai D dan E.

6.2. Prosedur pengajuan Kerja Praktek

Langkah-langkah yang harus diikuti dalam memperoleh soal Kerja Praktek adalah :

- a. Mahasiswa mengajukan soal Kerja Praktek kepada dosen atau dosen pembimbing menawarkan Kerja Praktek kepada mahasiswa.
- b. Mahasiswa dan dosen pembimbing membahas topik, tema atau judul Kerja Praktek.
- c. Soal Kerja Praktek yang telah disepakati dosen dan mahasiswa didaftarkan kepada Koordinator Kerja Praktek Jurusan Teknik Mesin untuk mendapatkan legalitas administratif.
- d. Mahasiswa mengisi Form Pengajuan Soal Kerja Praktek (UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.20.02.01) dan mengajukan ke koordinator Kerja Praktek.
- e. Koordinator Kerja Praktek memeriksa kuota pembimbing Kerja Praktek, jika kuota pembimbing telah terlampaui maka koordinator mengatur ulang komposisi pembimbing Kerja Praktek
- f. Koordinator Kerja Praktek mengeluarkan surat penugasan Kerja Praktek (UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.20.02.02)
- g. Koordinator Kerja Praktek mengarsip semua dokumen yang terkait dengan pengajuan soal Kerja Praktek

7. Rekaman

- a. Form pengajuan soal Kerja Praktek (UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.20.02.01)
- b. Surat penugasan Kerja Praktek (UN27.08.6.4/AKD/GKM/PM.20.02.02)

8. Diagram Alir

Diagram Alir Pengajuan Soal Kerja Praktek dapat dilihat pada halaman berikutnya

Pembimbing KP	UNIT			Waktu	Dokumen
	Mahasiswa	Koordinator KP	Kajur/Admin		
					UN27.08.6.4/A KD/GKM/PM.20 .02.01
					UN27.08.6.4/A KD/GKM/PM.20 .01.01
					UN27.08.6.4/A KD/GKM/PM.20 .02.02
					UN27.08.6.4/A KD/GKM/PM.20 .02.03
					UN27.08.6.4/A KD/GKM/PM.20 .02.04
					tmp.doc