
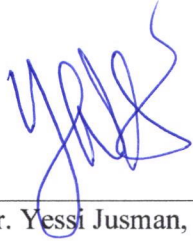



PROSEDUR KERJA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA




UMY
UNIVERSITAS
MUHAMMADIYAH
YOGYAKARTA
Unggul & Islami

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

PENGESAHAN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disiapkan Oleh:
Dekan	Management Representative	Tim Mutu Fakultas Teknik
		
Ir. Aris Widy Nugroho, M.T., Ph.D. NIP. 19700307199509123022	Dr. Yessi Jusman, S.T., M.Sc. NIP. 19840507201810 123 106	Dr. Muhammad Nadjib, S.T., M.Eng. NIP. 19660616199702 123 033

No. Dokumen	: PK/UMY/01 /007	No./Tgl. Revisi	: 01/1 September 2022
Tanggal Terbit	: 24 November 2017	Halaman	: 1 dari 6
Alamat: Jl. Brawijaya, Tamantirto, Kasihan, Bantul, Yogyakarta, Indonesia, 55183 Telp: (0274) 387656 ext 208 ; Fax: (0244) 387646 Email: dekanattekNIK@umy.ac.id ; Website: http://eng.umy.ac.id/			

 <p>UMY UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA <small>Unggul & Istim</small></p>	<p align="center">UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</p>	No Dokumen : PK/UMY/01 /007
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	<p align="center">PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK</p>	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 2 dari 9

A. TUJUAN

Memberikan layanan kepada mahasiswa dalam menempuh Kerja Praktek secara cepat, efektif dan efisien.


B. RUANG LINGKUP

Lingkup prosedur pelayanan kerja praktek dimulai dari pendaftaran, penentuan dosen pembimbing, pelaksanaan kerja praktek dan pelaksanaan seminar kerja praktek.

- B.1 Kerja Praktek adalah salah satu mata kuliah praktek bagi mahasiswa dengan bobot 2 SKS;
- B.2 Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan aktif secara resmi di SIMAK (sistem informasi akademik) Universitas Muhammadiyah Yogyakarta;
- B.3 Sudah lulus mata kuliah minimal 90 SKS;
- B.4 Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) minimal 2,25;
- B.5 Sudah membayar biaya Kerja Praktek sebesar ketentuan yang berlaku dan dibayarkan pada saat proses pengurusan KRS (Key-In);
- B.6 Mencantumkan mata kuliah Kerja Praktek pada Kartu Rencana Studi (KRS);
- B.7 Masa Kerja Praktek adalah 1 Tahun dihitung sejak tanggal awal semester (1 September untuk semester ganjil dan 1 Februari untuk semester genap), apabila lebih dari 1 tahun akan dikenakan biaya kelebihan bimbingan KP;
- B.8 Dosen Pembimbing Kerja Praktek ditentukan oleh pengurus Program Studi (melalui SIMAK).
- B.9 Masa Penggunaan KRS Kerja Praktek adalah dalam 1 tahun anggaran (KRS tidak dapat digunakan pada tahun anggaran yang berbeda);

C. PEDOMAN

- C.1. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
- C.2. Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Penelitian dan Pengembangan (Diktilitbang) Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor: 0148/KTN/I.3/D/2020 tentang Statuta Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Tahun 2020.

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	No Dokumen : PK/UMY/01 /007
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 3 dari 9

C.3. Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Nomor: 010/PR-UMY/IX/2019 tentang Perubahan Peraturan Rektor Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Nomor: 009/PR-UMY/VII/2019 tentang Standar Mutu dan Sistem Penjaminan Mutu Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

D. PROSEDUR

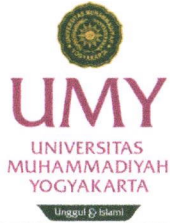
- D.1 Mahasiswa menunjukkan Kartu Mahasiswa Aktif kepada staf urusan akademik untuk dibuatkan surat permohonan KP;
- D.2 Staf Pelayanan Akademik mencetak permohonan KP dan sudah tercantum Dosen Pembimbing Kerja Praktek;
- D.3 Mahasiswa menerima dan membawa Surat Permohonan KP untuk disahkan oleh Dosen Pembimbing KP dan selanjutnya disahkan oleh Ketua Program studi (melalui tata usaha);
 - Apabila ada perubahan Dosen Pembimbing KP, maka nama dosen yang tercantum pada Surat Permohonan KP dicoret dan diganti dengan Dosen Pembimbing yang baru dan selanjutnya mendapatkan pengesahan dari Ketua Program Studi;
- D.4 Dosen Pembimbing KP mengesahkan Surat Permohonan KP;
- D.5 Mahasiswa memberitahukan lokasi KP kepada staf urusan akademik untuk mencetak surat ijin KP (surat ijin KP atau mengambil data);
- D.6 Staf Pelayanan Akademik mencetak surat ijin melaksanakan KP di lokasi KP
- D.7 Mahasiswa melaksanakan KP dan melakukan bimbingan dengan Dosen Pembimbing KP;
- D.8 Dosen Pembimbing KP membimbing mahasiswa dalam melaksanakan kerja praktek sampai dengan penyusunan Laporan Kerja Praktek;
- D.9 Dosen Pembimbing KP mencatat didalam lembar monitoring KP;
- D.10 Mahasiswa mengajukan permohonan seminar KP kepada Staf Pelayanan Akademik;
- D.11 Staf Pelayanan Akademik mencetak permohonan seminar KP;
- D.12 Mahasiswa menerima permohonan seminar KP dan dibawa ke dosen pembimbing KP untuk mengagendakan kapan bisa dilaksanakan seminar KP;

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	No Dokumen : PK/UMY/01 /007
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 4 dari 9

- D.13 Dosen pembimbing KP mengesahkan permohonan seminar KP yang telah diisi (hari, tanggal dan tempat seminar);
- D.14 Mahasiswa membawa permohonan seminar KP ke Staf Pelayanan Akademik untuk dibuatkan surat undangan dan berita acara seminar KP;
- D.15 Staf Pelayanan Akademik melakukan cek masa Kerja Praktek yang 1 Tahun terhitung sejak tanggal awal semester (1 September untuk semester ganjil dan 1 Februari untuk semester genap), apabila lebih dari 1 tahun akan dikenakan biaya kelebihan bimbingan KP;
- D.16 Staf Pelayanan Akademik mencetak undangan dan berita acara seminar KP;
- D.17 Mahasiswa menerima undangan dan Berita Acara Seminar KP;
- D.18 Mahasiswa menyampaikan undangan seminar kepada Dosen Pembimbing KP;
- D.19 Mahasiswa melaksanakan seminar KP dengan dicatatkan pada Berita Acara Seminar KP;
- D.20 Dosen pembimbing KP menyerahkan berita acara KP ke Staf Pelayanan Akademik;
- D.21 Staf Pelayanan Akademik menerima berita acara KP, memasukkan nilai KP dan menyimpan dalam arsip.

E. PIHAK TERKAIT

- E.1 Staf Pelayanan Akademik;
- E.2 Ketua Program Studi
- E.3 Dosen Pembimbing KP.
- E.4 Mahasiswa;














UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

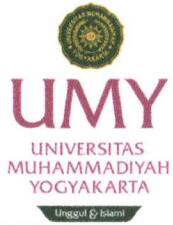
PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

No Dokumen : PK/UMY/01 /007
 Tanggal Terbit : 24 November 2017
 No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
 Halaman : 5 dari 9

Diagram Alir Pelaksanaan Kerja Praktek

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Mahasiswa	Staf pelayanan Akademik	Dosen Pembimbing KP	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mahasiswa menunjukkan Kartu Mahasiswa Aktif kepada staf urusan akademik untuk dibuatkan surat permohonan KP;				1. Mahasiswa telah key in KP 2. Membawa KTM Aktif	2 menit	Surat Permohonan
2	Staf Pelayanan Akademik mencetak permohonan KP dan sudah tercantum Dosen Pembimbing Kerja Praktek;					30 detik	Surat Permohonan
3	Mahasiswa menerima dan membawa Surat Permohonan KP untuk disahkan oleh Dosen Pembimbing KP dan selanjutnya disahkan oleh Ketua Program studi (melalui tata usaha);					10 menit	Surat Permohonan
4	Dosen Pembimbing KP mengesahkan surat permohonan KP					1 menit	Surat Permohonan sudah disahkan
5	Apabila ada perubahan Dosen Pembimbing KP, maka nama dosen yang tercantum pada					2 menit	Surat ijin ke Perusahaan

	Surat Permohonan KP dicoret dan diganti dengan Dosen Pembimbing yang baru dan selanjutnya mendapatkan pengesahan dari Ketua Program Studi;						
6	Dosen Pembimbing KP mengesahkan Surat Permohonan KP;					1 minggu	Surat KP diterima/ditolak
7	Mahasiswa melaksanakan KP dengan mencatat didalam lembar monitoring KP					1 – 2 Bulan	Lembar Monitoring
8	Dosen pembimbing KP membimbing mahasiswa dalam menyusun laporan KP					Max 1 minggu	Laporan KP
9	Mahasiswa memberitahukan lokasi KP kepada Staf Pelayanan Akademik untuk mencetak surat ijin KP (surat ijin KP atau mengambil data);					30 detik	Surat Permohonan Seminar
10	Mahasiswa melaksanakan KP dan melakukan bimbingan dengan Dosen Pembimbing KP;					1 hari sebelum seminar	Jadwal Pelaksanaan Seminar
11	Dosen Pembimbing KP membimbing mahasiswa dalam melaksanakan kerja				(hari, tanggal dan tempat seminar).	1 menit	Pengesahan Permohonan Seminar

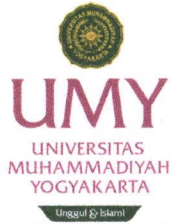


UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

No Dokumen : PK/UMY/01 /007
 Tanggal Terbit : 24 November 2017
 No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
 Halaman : 7 dari 9

	praktek sampai dengan penyusunan Laporan Kerja Praktek						
12	Dosen Pembimbing KP mencatat didalam lembar monitoring KP;					1 hari sebelum seminar	Surat Permohonan Seminar
13	Mahasiswa mengajukan permohonan seminar KP kepada Staf Pelayanan Akademik;					10 menit	Undangan
14	Staf Pelayanan Akademik mencetak permohonan seminar KP;					1 hari sebelum seminar	Undangan
16	Mahasiswa menerima permohonan seminar KP dan dibawa ke dosen pembimbing KP untuk mengagendakan kapan bisa dilaksanakan seminar KP;					60 menit	Berita Acara
17	Dosen pembimbing KP mengesahkan permohonan seminar KP yang telah diisi (hari, tanggal dan tempat seminar);					10 menit	Berita Acara
18	Mahasiswa membawa permohonan seminar KP ke Staf Pelayanan Akademik untuk dibuatkan surat undangan dan berita acara					3 menit	Berita Acara

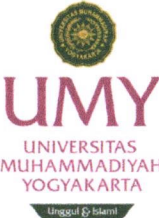


UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

No Dokumen : PK/UMY/01 /007
 Tanggal Terbit : 24 November 2017
 No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
 Halaman : 8 dari 9

	seminar KP;						
19	Staf Pelayanan Akademik melakukan cek masa Kerja Praktek yang 1 Tahun terhitung sejak tanggal awal semester (1 September untuk semester ganjil dan 1 Februari untuk semester genap), apabila lebih dari 1 tahun akan dikenakan biaya kelebihan bimbingan KP;					1 menit	Berita Acara
20	Staf Pelayanan Akademik mencetak undangan dan berita acara seminar KP;					1 menit	Nilai KP
21	Mahasiswa menerima undangan dan Berita Acara Seminar KP;						
22	Mahasiswa menyampaikan undangan seminar kepada Dosen Pembimbing KP;						
23	Mahasiswa melaksanakan seminar KP dengan dicatatkan pada Berita Acara Seminar KP;						
24	Dosen pembimbing KP menyerahkan berita						

 <p>UMY UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA <small>Unggul Di Blani</small></p>	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	No Dokumen : PK/UMY/01 /007
		Tanggal Terbit : 24 November 2017
	PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 9 dari 9

	acara KP ke Staf Pelayanan Akademik;						
25	Staf Pelayanan Akademik menerima berita acara KP, memasukkan nilai KP dan menyimpan dalam arsip.		