



**PEDOMAN  
PELAKSANAAN PRAKTEK**

**PM-UMM-02-12/L4**

**PROGRAM STUDI MESIN OTOMOTIF  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAGELANG  
TAHUN 2012**



## PENGESAHAN

### PEDOMAN PELAKSANAAN PRAKTEK

### PM-UMM-02-12/L4

Revisi	: 00
Tanggal	: 10 Maret 2012
Dikaji Ulang Oleh	: Ketua Program Studi Mesin Otomotif
Dikendalikan Oleh	: Pengendali Sistem Mutu Fakultas
Disetujui Oleh	: Dekan

NO. DOKUMEN	: PM-UMM-02-12/L4	TANGGAL	: 10 Maret 2012
NO. REVISI	: 00	NO. HAL	: -
Disiapkan Oleh Kepala Laboratorium,  Muji Setiyo, ST, MT NIDN. 0627038302	Diperiksa Oleh Ka. Prodi Mesin Otomotif  Saifudin, ST, M.Eng NIDN. 0615067401	Disahkan Oleh : Dekan  Oesman Raliby, ST, M.Eng NIDN. 0603046801	

**Catatan : Dokumen ini milik Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Magelang dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan**



**SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAGELANG**

NOMOR : 145KEP-FT/II.3.AU/F/2012

*Tentang*

**PROSEDUR PELAKSANAAN PRAKTEK  
PROGRAM STUDI MESIN OTOMOTIF (D3)**

*Bismillaahirrahmaanirrahiim*

DEKAN FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAGELANG

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin kepastian pencapaian prosedur dan tujuan program studi yang sesuai dengan kebutuhan pengguna lulusan Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Magelang, maka dipandang perlu untuk menetapkan Prosedur Pelaksanaan Praktik Program Studi Mesin Otomotif di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Magelang;
- b. bahwa untuk memajukan dan mengembangkan Program Studi Mesin Otomotif (D3) di lingkungan Fakultas Teknik dan memajukan perkembangan dari segi kuantitas maupun kualitas, maka dipandang perlu untuk menetapkan Prosedur Pelaksanaan Praktik untuk Prodi Mesin Otomotif (D3);
- c. bahwa untuk menjamin asas kepastian sehubungan pada pertimbangan pada huruf (a) dan (b) diatas, maka perlu dibuat Surat Keputusan Dekan ;
- Mengingat : 1. Undang Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang Undang RI Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan;
4. Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor : 02/PED/I.O/B2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
5. Statuta dan Rencana Induk Pengembangan Universitas Muhammadiyah Magelang periode 2008 - 2018.
- Memperhatikan : -- dst --

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :
- Pertama : Prosedur Pelaksanaan Praktik Program Studi Mesin Otomotif (D3) Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Magelang, sebagaimana dalam lampiran Surat Keputusan ini;
- Kedua : Keputusan Dekan Fakultas Teknik ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan ;

Ketiga

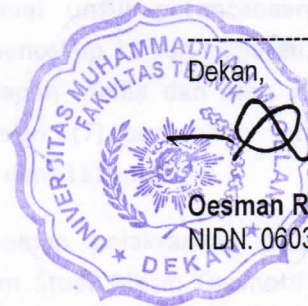
: Apabila ternyata di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan dilakukan peninjauan sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di : Magelang

Pada Tanggal : 04 Jumadal Ula 1433 H

27 Maret 2012 M

Dekan,



Oesman Raliby Al Manan, ST., M.Eng.  
NIDN: 0603046801

Tembusan disampaikan Yang Terhormat :

1. Rektor Universitas Muhammadiyah Magelang
2. Kepala Badan Penjaminan Mutu – UMM
3. Kaprodi dilingkungan Fakultas Teknik

## KATA PENGANTAR

Berkat rahmat dan inayah Allah SWT, buku Pedoman Pelaksanaan Praktek Program Studi Mesin Otomotif UMMagelang ini dapat terselesaikan. Pedoman ini dibuat untuk menjamin mutu pelaksanaan praktek di Laboratorium Otomotif.

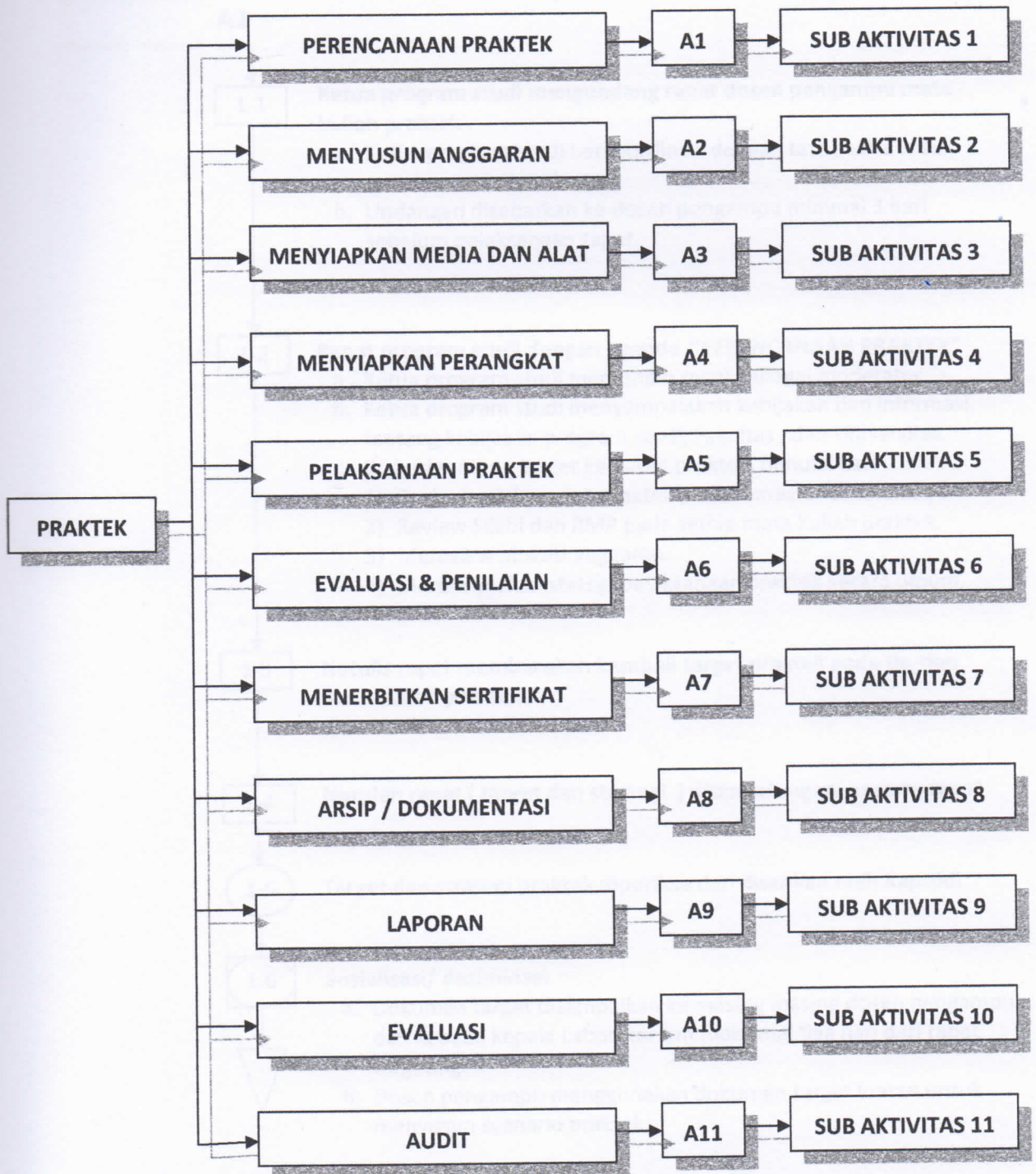
Pedoman praktek ini memuat unsur perencanaan, pelaksanaan, mekanisme evaluasi dan tindak lanjut yang mencakup 11 sub kegiatan, yaitu : (1) Perencanaan; (2) Penyusunan anggaran; (3) Penyiapan media dan alat; (4) Penyiapan perangkat; (5) Pelaksanaan praktek; (6) penilaian; (7) penerbitan sertifikat; (8) pengarsipan; (9) pelaporan; (10) Evaluasi kegiatan; dan (11) audit.

Dengan pemberlakuan pedoman pelaksanaan praktek ini, diharapkan dapat menjadi suatu perangkat Program Studi Mesin Otomotif UMMagelang dalam upaya untuk menjamin mutu kompetensi lulusan. Semoga bermanfaat.

Magelang, Maret 2012  
Kepala laboraorium,

Muji Setiyo, ST, MT  
NIDN. 0627038302

**A. LINGKUP PENGELOLAAN PRAKTEK**



## B. PETA ALUR AKTIVITAS

### PERENCANAAN

A1

1-1

**Ketua program studi mengundang rapat dosen pengampu mata kuliah praktek .**

- a. Ketua program studi berkoordinasi dengan tata usaha untuk membuat surat undangan.
- b. Undangan disebarakan ke dosen pengampu minimal 3 hari sebelum pelaksanaan rapat.

1-2

**Rapat program studi dengan agenda "PERENCANAAN PRAKTEK"**

- a. Ketua program studi memimpin rapat sebagai moderator.
- b. Ketua program studi menyampaikan kebijakan dan informasi tentang kebijakan program studi, Fakultas , dan Universitas.
- c. Diskusi tentang target keluaran praktek, dimulai dari :
  - 1) Review pelaksanaan praktek pada semester sebelumnya.
  - 2) Review Silabi dan RMP pada setiap mata kuliah praktek.
  - 3) Mereview alokasi anggaran.
  - 4) Merencanakan strategi pelaksanaan praktek secara umum.

1-3

**Notulis rapat membacakan kembali target praktek pada tiap-tiap mata kuliah praktek.**

1-4

**Notulen rapat ( target dan strategi ) ditandatangani peserta rapat**

1-5

**Target dan strategi praktek diperiksa dan disahkan oleh Kaprodi**

1-6

**Sosialisasi/ desiminasi**

- a. Dokumen target disampaikan ke masing masing dosen pengampu dan kepada kepala Laboratorium maksimal tiga hari dari rapat targeting.
- b. Dosen pengampu menggunakan dokumen target luaran untuk menyusun scenario praktek.

**MENYUSUN  
ANGGARAN A2**

2-1

**Inventarisasi Kebutuhan media dan alat**

- a. Kepala laboratorium berkoordinasi dengan laboran untuk melakukan inventarisasi kebutuhan media dan alat pada tiap tiap topic/job/project work.
- b. Kepala laboratorium berkoordinasi dengan dosen pengampu jika terjadi permasalahan tentang media dan alat.

2-2

**Inventarisasi bahan habis pakai**

Kepala laboratorium berkoordinasi dengan laboran untuk melakukan inventarisasi kebutuhan bahan habis pakai pada tiap tiap topic/job/project work.

2-3

**Laboran melakukan survey harga dan ketersediaan bahan**

2-4

**Kepala laboratorium membuat Rencana Anggaran Biaya ( RAB )**

2-4

**Kepala laboratorium beserta Ketua Program Studi melakukan koordinasi dengan Dekan.**

( jika RAB total melebihi alokasi dana, dilakukan rapat koordinasi antara fakultas, program studi, dan laboratorium )

2-5

**RAB disetujui dan disahkan Dekan**

2-6

**Kepala laboratorium berkoordinasi dengan laboran**

- a. Pengadaan bahan habis pakai
- b. Rekondisi media dan alat





MENYIAPKAN MEDIA & ALAT **A3**

3-1

Laboran merekondisi dan menyiapkan media dan alat

3-2

Laboran melaporkan kesiapan media dan alat kepada Kepala laboratorium dan dosen pengampu.

3-3

Dosen pengampu melakukan verifikasi media dan alat



MENYIAPKAN PERANGKAT **A4**

4-1

Dosen pengampu mengumpulkan jobsheet dan worksheet kepada Kepala Laboratorium.

Data mahasiswa dari TU

4-2

Administrasi praktek

- Kepala laboratorium bersama laboran membuat jadwal praktek, daftar hadir, buku ekspedisi, dll.
- Penggandaan perangkat praktek.

4-3

Sosislisasi jadwal pada papan pengumuman dan website



**PELAKSANAAN  
PRAKTEK A5**

5-1

**Breafing praktek.**

- a. Dosen mengundang mahasiswa peserta praktek. ( maksimal satu minggu sebelum pelaksanaan praktek ).
- b. Dosen menjelaskan scenario praktek, membuat kelompok praktek, dan membagikan modul.
- c. Dosen menjelaskan tentang tata tertib, penilaian, dsb.

5-2

**Koordinasi dengan asisten.**

Dosen berkoordinasi dengan asisten dan laboran tentang pelaksanaan praktek secara menyeluruh.

5-3

**Pelaksanaan praktek ( awal )**

- a. Dosen membuka praktikum dan memberikan arahan.
- b. Asisten membagikan jobsheet dan work sheet.
- c. Laboran menyiapkan alat dan media.

5-4

**Pelaksanaan praktek ( inti )**

- a. Dosen dan asisten melakukan pembimbingan materi.
- b. Laboran bertanggungjawab terhadap alat dan media praktek.

5-5

**Pelaksanaan praktek ( akhir )**

- a. Dosen menutup praktek.
- b. Laboran memeriksa media dan alat.

5-6

**Inspeksi oleh laboran**



**EVALUASI DAN PENILAIAN A6**

6-1

Mahasiswa mengumpulkan laporan praktek

6-2

**Ujian praktek.**

Ujian praktek dapat berupa uji kompetensi atau response. Penilaian juga dapat dilakukan pada setiap sesi praktek.

6-3

Dosen melakukan rekapitulasi nilai  
(standar kelulusan sesuai RMP)

6-4

Dosen mengumpulkan nilai



**MENERBITKAN SERTIFIKAT A7**

7-1

Kepala laboratorium memeriksa daftar nilai dari dosen

- a. Daftar nilai asli dikirim ke Tata usaha
- b. Copy daftar nilai diarsip di Laboratorium.

7-2

Kepala laboratorium menerbitkan sertifikat praktek.

7-3

Dosen menandatangani sertifikat kemudian dikirim ke Dekan

7-4

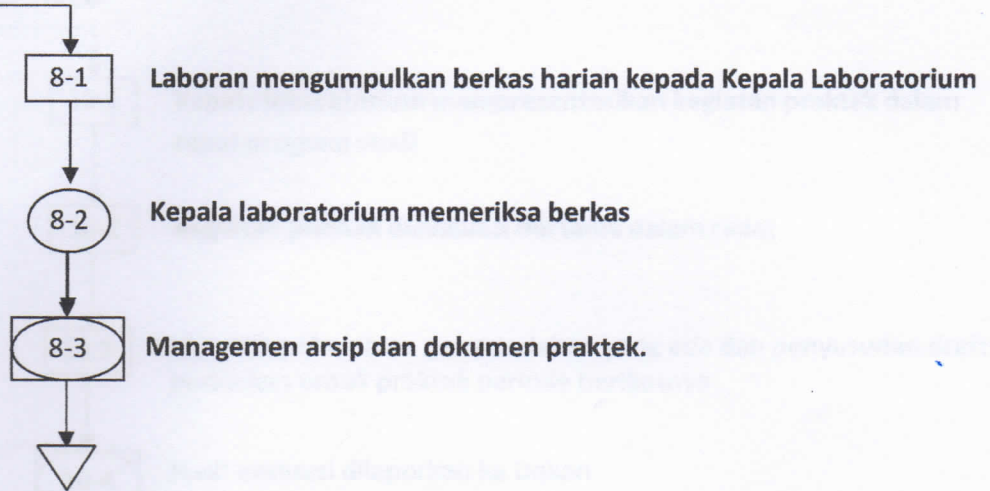
Dekan memeriksa dan menandatangani sertifikat praktek, kemudian mengirim kembali ke Laboratorium

7-5

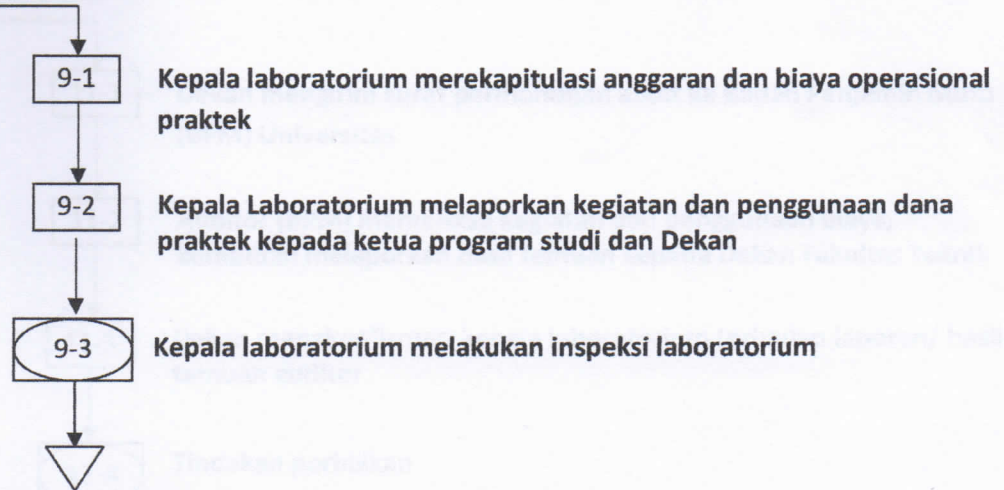
Mahasiswa mengambil sertifikat praktek di laboratorium



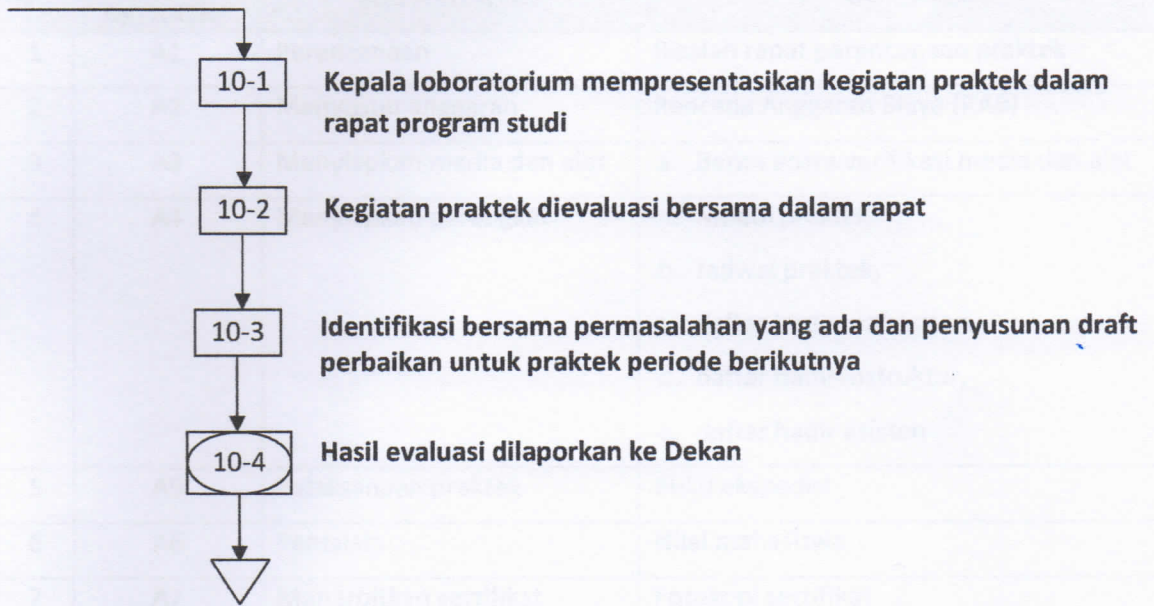
**DOKUMENTASI  
DAN ARSIP A8**



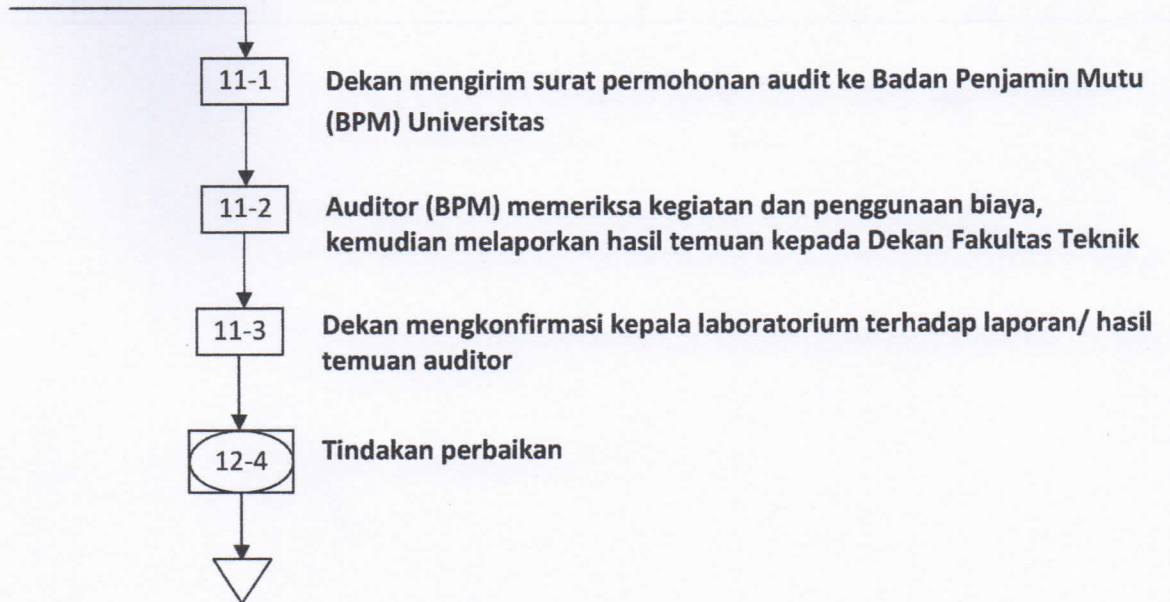
**LAPORAN A9**



**EVALUASI A10**



**AUDIT A11**



**C. LIST DOKUMEN MUTU**

<b>NO</b>	<b>KODE AKTIVITAS</b>	<b>SUB AKTIVITAS</b>	<b>DOKUMEN</b>
1	A1	Perencanaan	Risalah rapat perencanaan praktek
2	A2	Menyusun anggaran	Rencana Anggaran Biaya (RAB)
3	A3	Menyiapkan media dan alat	a. Berita acara verifikasi media dan alat
4	A4	Menyiapkan perangkat	a. Modul praktek b. Jadwal praktek, c. daftar hadir mahasiswa, d. daftar hadir instruktur, e. daftar hadir asisten
5	A5	Pelaksanaan praktek	Buku ekspedisi
6	A6	Penialain	Nilai mahasiswa
7	A7	Menerbitkan sertifikat	Fotokopi sertifikat
8	A8, A9	Laporan	Laporan pertanggung jawaban
9	A10	Evaluasi	Risalah rapat evaluasi
10	A11	Audit	Risalah audit

C LIST BOARD

NO.
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10