

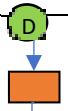
 INSTITUT TEKNOLOGI NASIONAL YOGYAKARTA	Kode/Nomor POB	:	
	Nama POB	:	Pelaksanaan Kerja Praktek
	Tgl. Pembuatan	:	10 Januari 2022
	Tgl. Efektif	:	24 Januari 2021
	Revisi	:	-
	Dibuat Oleh	:	Kaprodi Teknik Sipil  (Sely Novita Sari ST., MT) NIK. 1973 0265
	Disahkan Oleh	:	 Dekan FTSP (Lilis Zulaicha, S.T., M.T.) NIK. 1973 0089
Tujuan	Dasar Hukum/Landasan		
Sebagai pedoman pelaksanaan Kerja Praktek	1. Undang-undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301).		
Deskripsi	Ruang Lingkup		
1. Mahasiswa adalah peserta yang akan mengambil KP 2. Prodi adalah Tim Program Studi Teknik Sipil 3. Admin Prodi adalah admin dari program studi teknik sipil yang membuat surat 4. Fakultas adalah pembuat SK dan surat pengantar dan surat tugas 5. Dosen Pembimbing adalah dosen pembimbing KP yang dipilih prodi 6. BAA adalah bagian administrasi akademik	1. Tata cara dalam pelaksanaan kerja praktek. 2. Pihak yang terkait adalah bagian Prodi, Fakultas, BAA.		
POB dan Formulir Terkait	Referensi		
1. Formulir persetujuan dosen pembimbing KP 2. Surat pengantar ijin KP 3. SK dosen pembimbing KP dan surat tugas	1. Pedoman Kerja Praktek Teknik Sipil 2021		

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksanaan/Pihak Terkait						Mutu Baku		
		Mahasiswa	Prodi	Admin Prodi	Fakultas	Dosen Pembimbing	BAA	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mahasiswa melakukan KRS KP https://sia.itny.ac.id/ (untuk Angkatan 2015-2018) atau https://simakad.itny.ac.id/							Melakukan pembayaran SPP tetap	14 hari	
2	Mahasiswa melakukan pendataan awal pada link https://bit.ly/DataKPTeknikSipil							SK Pembimbingan Kerja Praktek (jika memiliki)	14 hari	Dokumen terunggah
3	Prodi menentukan dosen pembimbing KP							-	3 hari	-
4	Prodi mengeluarkan pengumuman nama dosen pembimbing KP								1 hari	Penetapan Dosen Pembimbing KP
5	Mahasiswa menghubungi dosen pembimbing yang ditunjuk prodi untuk berkonsultasi tempat proyek KP							1. Calon tempat proyek KP 2. Syarat tempat proyek ada di Panduan KP	14 hari	
6	Dosen menyetujui lokasi proyek form persetujuan lokasi proyek dapat diambil https://bit.ly/FormPersetujuanKPTS							Form persetujuan dosen pembimbing KP	1 hari	Persetujuan tempat KP dari dosen pembimbing KP
7	Mahasiswa mengajukan pembuatan surat permohonan KP ke perusahaan pada link https://forms.gle/ESJywg3s2Je5CHKf6							1. Form persetujuan dosen pembimbing KP 2. Jawaban ditolak dari perusahaan (untuk surat KP kedua)	1 hari	
8	Admin prodi membuat surat permohonan pengantar ijin KP ke fakultas							-	1 hari	Surat permohonan pengantar ijin KP

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksanaan/Pihak Terkait						Mutu Baku		
		Mahasiswa	Prodi	Admin Prodi	Fakultas	Dosen Pembimbing	BAA	Kelengkapan	Waktu	Output
										
9	Fakultas membuat surat permohonan Kerja Praktek ke Perusahaan							Surat permohonan dari prodi	2-3 hari	Surat pengantar ijin KP
10	Mahasiswa memberikan surat permohonan Kerja Praktek ke Perusahaan/instansi							Surat pengantar ijin KP dari Fakultas		
11	Perusahaan/instansi menjawab surat permohonan							-		Surat jawaban dari perusahaan
12	Mahasiswa mengajukan surat permohonan SK dan surat tugas kerja praktek https://forms.gle/ESJywg3s2Jc5CHKf6							1. KRS yang telah di ttd mahasiswa dan dosen pembimbing akademik 2. Bukti pembayaran SPP tetap dan variable 3. KTM yang berlaku 4. Transkrip nilai dari BAA 5. Surat balasan dari perusahaan	1 hari	
13	Admin Prodi Membuat surat pengantar SK dan Surat tugas kerja praktek ke Fakultas							-	2 hari	Surat permohonan SK dan surat tugas KP
14	Fakultas membuat SK dan surat tugas Kerja Praktek							Surat permohonan dari prodi	3 hari	SK dosen pembimbing KP dan surat tugas
15	Mahasiswa melaksanakan Kerja Praktek di Lapangan								2 bulan	Logbook harian



No	Tahapan Kegiatan	Pelaksanaan/Pihak Terkait						Mutu Baku		
		Mahasiswa	Prodi	Admin Prodi	Fakultas	Dosen Pembimbing	BAA	Kelengkapan	Waktu	Output
16	Mahasiswa membuat laporan Kerja Praktek berkonsultasi dengan dosen pembimbing KP								3-4 bulan	1. Laporan KP 2. Logbook harian
17	Dosen memberikan ACC laporan KP untuk seminar KP							Lembar asistensi	1 hari	-
18	Mahasiswa mendaftarkan seminar KP di link https://forms.gle/ESJywg3s2Jc5CHKf6							1. Bukti pembayaran SPP tetap dan variable 2. Bukti pembayaran seminar KP 3. KTM yang berlaku 4. SK Pembimbingan KP 5. Lembar persetujuan makalah seminar KP	1 hari	-
19	Admin Prodi membuat undangan dan berita acara seminar KP							-	2-3 hari	Undangan dan berita acara seminar KP
20	Mahasiswa melaksanakan Seminar KP							Online (mahasiswa menyiapkan link)	1 hari	Berita acara seminar KP yang telah di ttd
21	Mahasiswa mengumpulkan laporan KP yang telah dijilid							Laporan KP yang telah di ttd dosen pembimbing KP	1 hari	
22	Mahasiswa menerima bukti pengumpulan laporan KP dan berita acara seminar KP dari admin prodi								1 hari	Bukti pengumpulan laporan KP
23	Admin prodi memberikan nilai ke BAA							Berita acara seminar KP yang telah di ttd dosen	1 hari	

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksanaan/Pihak Terkait						Mutu Baku		
		Mahasiswa	Prodi	Admin Prodi	Fakultas	Dosen Pembimbing	BAA	Kelengkapan	Waktu	Output
								pembimbing KP dan Kaprodi		
24	BAA menginput nilai KP di siakad maupun simakad							Berita acara seminar KP yang telah di ttd dosen pembimbing KP dan Kaprodi	2-3 hari	Nilai
25	Mahasiswa menerima nilai di siakad maupun simakad							Siakad atau simakad	2-3 hari	Nilai