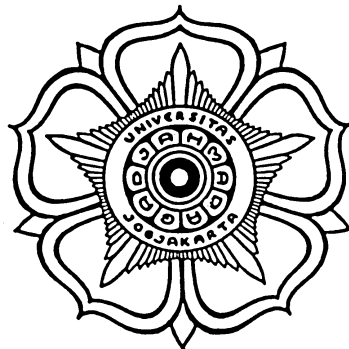


UNIVERSITAS GADJAH MADA
SEKOLAH VOKASI
DEPARTEMEN TEKNIK MESIN

Pranata Kegiatan Pembelajaran



2015

Pranata Kegiatan Pembelajaran di Departemen Teknik Mesin Sekolah Vokasi Universitas Gadjah Mada

I. Pranata bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa dapat mengikuti proses pembelajaran apabila:
 - a. Telah terdaftar sebagai mahasiswa Universitas Gadjah Mada
 - b. Telah mengunduh Kartu Rencana Studi (KRS) dan berkonsultasi ke Dosen Pembimbing Akademik, dengan bukti pembubuhan Tanda tangan Dosen Pembimbing Akademik
2. Mahasiswa harus mentaati ketentuan umum Universitas Gadjah Mada, Sekolah Vokasi dan Departemen Teknik Mesin Sekolah Vokasi UGM. Beberapa butir ketentuan umum di Departemen Teknik Mesin antara lain:
 - a. Selalu berpakaian rapih, tidak menggunakan kaos tanpa krah, bersepatu
 - b. Rambut ditata rapih, tidak gondrong
 - c. Berbicara sopan, tidak mengumpat
 - d. Berkomunikasi secara sopan antar mahasiswa dan dengan tenaga kependidikan dan Dosen. Apabila diperlukan komunikasi dengan Dosen, sebaiknya mahasiswa menemui Dosen yang dimaksud untuk memastikan model komunikasi apa yang paling baik.
 - e. Menjaga kebersihan lingkungan kampus, tidak coret-coret pada dinding atau tempat duduk
 - f. Mentaati jam kerja, apabila harus bekerja di kampus, jam kerjanya tidak melebihi pukul 21.00 WIB.
3. Mahasiswa wajib mengikuti kuliah sebanyak 14 kali untuk suatu mata kuliah dalam satu semester.
4. Apabila jumlah kali mengikuti kuliah kurang dari 75 % dari jumlah kali Dosen memberi kuliah tanpa alasan kuat, maka mahasiswa tersebut tidak diperkenankan mengikuti ujian. Yang dimaksud alasan kuat di sini antara lain: sakit, orang tua atau saudara kandung meninggal dunia, kecelakaan. Alasan kuat harus dibuktikan secara tertulis.
5. Untuk memupuk kejujuran, apa bila seorang mahasiswa tidak masuk kuliah, maka mahasiswa lainnya tidak diperkenankan membubuhkan tanda tangan mahasiswa yang tidak masuk kuliah.
6. Mahasiswa wajib mengikuti pembelajaran Praktik sesuai jadwal yang telah ditentukan. Untuk mata praktik berbobot 1 sks, praktik dilaksanakan selama 5 hari berturutan, dan mata praktik berbobot 2 sks, dilaksanakan selama 2 minggu berturutan, 5 hari berturutan dalam 1 minggu. Selama melaksanakan Praktik, mahasiswa wajib mengikuti Tata Tertib masing-masing Laboratorium. Tiap Laboratorium memiliki Tata Tertib spesifik.

7. Demi ketertiban pelaksanaan Ujian tengah Semester (UTS) atau Ujian Akhir Semester (UAS), mahasiswa wajib membawa Kartu Monitoring Ujian. Kartu monitoring ujian disediakan di bagian akademik.
8. Pada saat ujian berlangsung, mahasiswa wajib menempati tempat duduk yang telah ditentukan. Semua perlengkapan ujian (balpoin, karet penghapus, pensil, kalkulator, cairan penghapus) wajib disiapkan sendiri oleh mahasiswa.
9. Bimbingan akademik
Pada awal suatu semester, mahasiswa wajib mengisi Kartu Rencana Studi (KRS), memberikan evaluasi (Evaluasi Dosen oleh Mahasiswa, EDoM) secara On-line. KRS harus disetujui oleh Dosen Pembimbing Akademik secara on-line, kemudian dicetak dan dimintakan tanda tangan ke DPA. Bagi mahasiswa yang tidak melakukan pengisian KRS pada suatu semester, maka mahasiswa tersebut tidak dapat mengakses nilai ujian pada semester tersebut.
10. Status mahasiswa Non-aktif
Mahasiswa dapat berstatus non-aktif karena beberapa sebab, antar lain:
 - a. Karena alasan ekonomi orang tua atau wali
 - b. Karena lalai tidak melaksanakan registrasi dan mengisi KRS.Bagi mahasiswa yang non aktif karena alasan ekonomi orang ta atau wali, mahasiswa wajib mengajukan non aktif atau cuti 2 bulan sebelum semester berikutnya dimulai. Kepada mahasiswa demikian akan diterbitkan Surat Ijin Non aktif atau cuti. Waktu mahasiswa non aktif, waktu tersebut tidak dihitung sebagai waktu studi. Apabila mahasiswa tidak melakukan proses non aktif, maka mahasiswa tersebut dianggap tidak aktif tanpa keterangan. Bagi mahasiswa non-aktif dengan ijin dan tanpa ijin, mahasiswa tersebut tidak berhak mengikuti kegiatan apapun di kampus.
11. Status aktif kembali
Status aktif kembali seorang mahasiswa dapat diperoleh apabila mahasiswa tersebut telah mengajukan surat permohonan aktif kembali. Surat permohonan aktif kembali ditujukan ke Ketua Departemen paling lambat 2 bulan sebelum suatu semester dimulai. Status aktif ditandai dengan Surat Keterangan Aktif kembali. Bagi mahasiswa yang akan aktif kembali dari posisi tidak aktif tanpa keterangan, kepadanya dikenakan sanksi berupa pelunasan administrasi selama tidak aktif tanpa keterangan.
12. Bimbingan Kerja Praktik atau Magang
Kerja Praktik atau Magang di suatu industri bersifat wajib bagi mahasiswa. Untuk dapat melakukan Magang, mahasiswa wajib mengajukan Permohonan ke suatu industri. Surat permohonan Magang dibuat oleh Departemen Teknik Mesin. Waktu untuk Magang atau magang adalah 4 sampai 6 bulan (untuk D III Teknik Mesin) dan 6 sampai 9 bulan (untuk DIV Teknik Pengelolaan dan Perawatan Alat Berat). Sebelum mahasiswa melaksanakan Magang, akan diberikan pengarahan oleh Sekretaris Prodi Bidang Kemahasiswaan dan Alumni secara

bersama-sama. Apabila mahasiswa telah selesai melaksanakan Magang, mahasiswa wajib membuat Laporan Magang. Selama mahasiswa melaksanakan Magang dan penyusunan Laporan, mahasiswa dibimbing oleh Dosen Pembimbing Akademik. Sebelum Laporan Magang disyahkan oleh DPA dan Departemen, draf Laporan Magang harus dipresentasikan di depan mahasiswa dan DPA.

13. Bimbingan Tugas Akhir

Sebagai salah satu syarat mahasiswa dinyatakan lulus dari Departemen Teknik Mesin, mahasiswa wajib menyusun Laporan Akhir atau Tugas Akhir (TA). Judul atau topik TA dapat diperoleh pada saat mahasiswa melaksanakan magang di industri, atau dari Dosen, atau atas inisiatif sendiri. Judul TA yang diperoleh pada saat magang, mahasiswa dapat mengkomunikasikan ke Sekretaris Prodi Bidang Akademik via E-mail. Apabila judul TA telah disetujui oleh Sekprodi Bidang Akademik, kepadanya dikirim Daftar Nama Dosen Departemen Teknik Mesin berikut kompetensinya, dan Form isian pengajuan judul TA. Form isian diisi lengkap, yaitu Nama mahasiswa, Nomer Induk Mahasiswa, Tempat Magang, Rencana Judul TA dan Dosen Pembimbing TA yang dipilih, kemudian dikirim kembali ke Sekprodi Bidang Akademik via E-mail. Sekprodi Bidang Akademik mencetak Form isian tersebut kemudian mengkomunikasikan ke Dosen Pembimbing TA. Selanjutnya proses pembimbingan dilakukan atas persetujuan mahasiswa dan Dosen Pembimbing TA. Model komunikasi antar mahasiswa dan dosen pembimbing TA diserahkan sepenuhnya kepada dosen pembimbing TA. Pembimbingan tugas akhir dapat dilakukan via e-mail atau bertemu langsung dengan dosen pembimbing. Mahasiswa wajib mengisi tanggal dan materi bimbingan pada lembar bimbingan yang disediakan. Hal penting yang baik diketahui bersama adalah bahwa jumlah mahasiswa yang dibimbing oleh seorang dosen pembimbing TA disesuaikan dengan jumlah mahasiswa tiap angkatan dengan prinsip pemerataan.

14. Model komunikasi antara mahasiswa dan Dosen

Beberapa model komunikasi yang dapat dilakukan antara mahasiswa dan dosen antara lain:

- a. Bertemu langsung
- b. Memanfaatkan alat komunikasi, misal pesan singkat (sms), telpon
- c. Menggunakan media internet via E-mail

Untuk menentukan model dan waktu komunikasi terbaik antar mahasiswa dan Dosen, perlu ada kesepahaman antara mahasiswa dan Dosen.

15. Format buku Tugas Akhir: diterbitkan tersendiri.

16. Pengajuan Ujian Tugas Akhir / Pendadaran

Seorang mahasiswa dapat mengajukan siding Ujian Tugas Akhir atau pendadaran setelah memenuhi semua syarat administrasi sebagai berikut.

- a. Masih tercatat sebagai mahasiswa aktif Universitas Gadjah Mada, dengan bukti Kartu Bebas Administrasi (KBA) dan KRS
- b. Buku Laporan Magang telah disyahkan oleh Dosen Pembimbing Akademik

- c. Buku Tugas Akhir yang belum dijilid sudah disetujui oleh Dosen Pembimbing Tugas Akhir
- d. Tidak memiliki nilai E, jumlah sks mata kuliah bernilai D tidak lebih dari 25 % dari total sks
- e. Melampirkan foto kopi Ijaah terakhir yang telah dilegalisir oleh Sekolah asal
- f. Melampirkan Surat Keterangan telah mengikuti presentasi laporan Magang, minimal 5 kali
- g. Melampirkan fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa
- h. Tidak memiliki kekurangan administrasi keuangan sampai semester terakhir
- i. Melampirkan Surat Bebas pinjam dari perpustakaan Departemen Teknik Mesin, Perpustakaan UGM
- j. Melampirkan bukti biaya pelepasan wisuda dari bagian keuangan Departemen Teknik Mesin
- k. Melampirkan Sertifikat TOEFL / TEVOCS
- l. Melampirkan Formulir bebas pinjam alat dari Laboratorium
- m. Melampirkan foto kopi Sertifikat PPSMB (bagi angkatan 2008 dan sesudahnya)
- n. Melampirkan Sertifikat SPKL (bagi angkatan 2008 dan sesudahnya)
- o. Lulus ujian Komprehensif.

17. Ujian Tugas Akhir / Pendaran

Ujian Tugas Akhir akan dijadual setelah semua persyaratan pengajuan ujian tugas akhir dipenuhi. Tim penguji ujian tugas akhir terdiri dari 4 orang dosen, ditentukan oleh Sekretaris Prodi bidang akademik dengan mempertimbangkan kompetensi masing-masing dosen penguji. Ujian Tugas Akhir dijadualkan tiap hari Jumat, kecuali pada bulan sebelum bulan wisuda, ujian tugas akhir dijadualkan tiap hari sesuai dengan kesediaan dosen penguji. Dalam ujian tugas akhir, dosen pembimbing TA berkedudukan sebagai Penguji Utama. Tahapan ujian tugas akhir adalah:

- a. Presentasi materi Tugas Akhir oleh mahasiswa
- b. Diskusi atau Tanya jawab dipandu oleh Ketua Penguji
- c. Diskusi antar dosen penguji untuk menentukan nilai akhir ujian tugas akhir
- d. Pengumuman hasil ujian

II. Pranata bagi Dosen

2.1. Bimbingan Akademik

2.1.1. Tujuan bimbingan

Setiap dosen berkewajiban memberikan bimbingan akademik bagi sejumlah mahasiswa. Bimbingan akademik dimaksudkan agar dapat mengetahui permasalahan akademik mahasiswa yang dibimbing. Tujuannya adalah agar mahasiswa dapat selesai tepat waktu dengan prestasi akademik yang baik.

2.1.2. Waktu bimbingan

Bimbingan akademik dilakukan sekurang-kurangnya 3 kali tiap semester tiap mahasiswa, yaitu pada awal semester, pada saat akan mengikuti Ujian Tengah Semester (UTS) dan pada saat akan mengikuti Ujian Akhir Semester (UAS). Bukti bimbingan dituangkan dalam Kartu Rencana Studi (KRS), dan Kartu Ujian. Bimbingan akademik dilakukan pada jam kerja atau waktu lain yang disepakati antara dosen dan mahasiswa.

2.2. Bimbingan Kerja Praktik / Magang Kerja / Praktik Kerja Lapangan

Semua mahasiswa Departemen Teknik Mesin Sekolah Vokasi Universitas Gadjah Mada wajib melaksanakan Kerja Prakti / Magang Kerja / Praktik Kerja Lapangan di industri selama 4 (empat) sampai 6 (enam) bulan. Dosen pembimbing Kerja Praktik / Magang Kerja / Praktik Kerja Lapangan sama dengan Dosen Pembimbing Akademik. Sebelum mahasiswa berangkat melaksanakan Magang, mahasiswa dikumpulkan untuk diberi pembekalan oleh Sekretaris Prodi Bidang Kemahasiswaan dan Bidang Kerja sama. Hal-hal yang diberikan sebagai pembekalan antara lain:

1. Jaga kesehatan
2. Jaga nama baik almamater
3. Ikuti peraturan umum dan khusus di industri tempat Magang
4. Jalin kerja sama yang baik dengan pekerja di tempat Magang
5. Cermati, catat dan dokumentasikan proses kerja di industri
6. Cermati, catat dan dokumentasikan permasalahan khusus di industri, kemudian coba buat analisis penyebab dan penyelesaiannya
7. Cermati budaya kerja yang diterapkan di industri
8. Buat Laporan Magang sesuai Format yang telah ditetapkan oleh Departemen

Pada saat mahasiswa melaksanakan Magang, mahasiswa dapat memulai mengerjakan Tugas Akhir.

2.3. Pembelajaran

Setiap mahasiswa yang tercatat aktif di Departemen Teknik Mesin, berhak memperoleh pembelajaran sepenuhnya. Ada 2 bagian pembelajaran, yaitu pembelajaran teori dan praktik. Pembelajaran teori dan praktik diberi bobot satuan kredit semester (sks).

2.3.1. Pembelajaran teori

Berdasar Peraturan Akademik Sekolah Vokasi UGM, Standar Nasional Pendidikan Tinggi 2014, satu sks pembelajaran teori setara dengan 160 (seratus enam puluh) menit kegiatan belajar per minggu per semester. Waktu 160 menit tersebut digunakan untuk tatap muka 150 menit, tugas terstruktur 50 menit dan tugas mandiri 60 menit.

2.3.2. Pembelajaran praktik, praktikum, praktik bengkel, praktik lapangan

Berdasar peraturan yang sama pada pembelajaran teori, pengertian 1 sks setara dengan 160 menit per minggu per semester.

2.3.3. Kewajiban Dosen

Berdasar pada Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomer 231/P/SK/HT/2004, tentang Kewajiban Mengajar Bagi Dosen di UGM, Dosen berkewajiban menghunjug tinggi hak mengajar yang diberikan kepadanya dengan semangat profesionalisme sebagai seorang pendidik yang diwujudkan dalam bentuk perilaku dan keteladanan, yaitu:

- (a) Mengajar dan memberikan layanan akademik dengan cara terbaik menurut kemampuan serta penuh dedikasi, disiplin dan kearifan;
- (b) Menjalin dan menghindari hal-hal yang mengarah pada kemungkinan terjadinya pertentangan kepentingan pribadi dalam proses belajar mengajar
- (c) Menjauhi dan menghindarkan diri dari hal-hal dan perbuatan yang dapat menurunkan derajat dan martabat dosen sebagai profesi pendidik yang terhormat
- (d) Memberikan motivasi kepada anak didik sehingga dapat merangsang daya pikir

Dalam melaksanakan pembelajaran, dosen harus mengikutu perkembangan *methods of delivery*:

- (a) Pelaksanaan tidak menurunkan kualitas
- (b) Tidak merugikan mahasiswa peserta didik
- (c) Menjamin tercapainya kompetensi
- (d) Disetujui Ketua Departemen, Penanggung jawab Prodi

2.3.4. Monitoring

Monitoring pembelajaran dimaksudkan bagi dosen agar materi pembelajaran yang diberikan memenuhi silabus dan RPKPS, RPKPM yang telah ditetapkan bersama. Untuk suatu mata kuliah yang diampu lebih dari 1 dosen, para dosen terkait wajib merumuskan topik dan kedalaman materi ajar secara bersama. Setiap kali dosen memberi kuliah, dosen wajib:

- (a) Membubuhkan paraf pada lembar presensi mahasiswa;
- (b) Mengisi kolom-kolom, menulis materi yang diberikan dan membubuhkan paraf pada kolom yang tersedia

2.3.5. Reviewer

Reviewer adalah dosen yang ditugasi untuk mereview soal-soal ujian. Penugasan *reviewer* didasarkan pada Surat Keputusan Direktur / Dekan Sekolah Vokasi. Cakupan review adalah:

- (a) Bahasa yang digunakan

- (b) Kesesuaian materi ujian dengan silabus
- (c) Tingkat kedalaman materi
- (d) Kelayakan waktu

2.3.6. Ujian

Ada 2 kali ujian tertulis tiap semester, yaitu Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS). Soal ujian dibuat oleh dosen. Jadwal pengiriman soal ujian, jadwal ujian, pengawasan, dan pengiriman lembar hasil ujian kepada dosen dilakukan oleh bagian akademik. Pada saat mata kuliah diujikan, dosen pengampu wajib hadir sebagai pengawas.

2.3.7. Nilai Ujian

Berdasar pada Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomer 237/P/SK/HT/2004, tentang Nilai Hasil Ujian bagi Mahasiswa UGM, dosen wajib mengirimkan Nilai Ujian paling lambat 12 hari setelah mata kuliah yang diampu diujikan. Nilai akhir mahasiswa adalah nilai gabungan dari nilai UTS, tugas, dan nilai UAS.

Yogyakarta, Juli 2015
Ketua Departemen