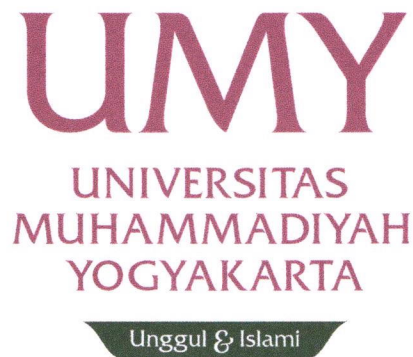

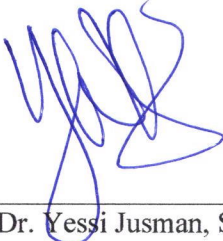



PROSEDUR KERJA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA



PENGURUSAN KERJA PRAKTEK SECARA DARING

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 /007A	No./Tgl. Revisi	: 01/1 September 2022
Tanggal Terbit	: 15 April 2020	Halaman	: 1 dari 4
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/			

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	No Dokumen : PK/UMY/01 /007A
		Tanggal Terbit : 15 April 2020
	PENGURUSAN KERJA PRAKTEK SECARA DARING	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 2 dari 6

A. TUJUAN

Memberikan layanan kepada mahasiswa dalam menempuh Kerja Praktek secara Daring

B. RUANG LINGKUP

Lingkup prosedur pelayanan kerja praktek dimulai dari pendaftaran, penentuan dosen pembimbing 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 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);
- B.8 Dosen Pembimbing Kerja Praktek ditentukan oleh pengurus Program Studi (melalui SIMAK).

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.
- 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.

 <p>UMY UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA <i>Unggul & Islami</i></p>	<p>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA</p>	No Dokumen : PK/UMY/01 /007A
		Tanggal Terbit : 15 April 2020
	<p>PENGURUSAN KERJA PRAKTEK SECARA DARING</p>	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 3 dari 6

D. PROSEDUR

- D.1 Mahasiswa melakukan Key-in mata kuliah Kerja Praktek di krs.umy.ac.id
- D.2 Mahasiswa download permohonan Kerja Praktek di eng.umy.ac.id dan mengirimkan permohonan Kerja Praktek ke Tata Usaha Program Studi.
- D.3 Tata Usaha Program Studi mengirimkan permohonan Kerja Praktek dan meminta Staf Pelayanan Akademik untuk mencetak permohonan Kerja Praktek
- D.4 Staf Pelayanan Akademik mengentry di SIMAK dan mencetak Permohonan Kerja Praktek khusus untuk mahasiswa yang telah memenuhi syarat dan melakukan penunjukan Dosen Pembimbing Kerja Praktek.
- D.5 Staf Pelayanan Akademik mengirimkan permohonan Kerja Praktek ke Tata Usaha Program Studi
- D.6 Tata Usaha Program Studi memeriksa dan mengesahkan permohonan Kerja Praktek dan Dosen Pembimbing Kerja Praktek
- D.7 Tata Usaha Program Studi Mengirimkan permohonan Kerja Praktek ke mahasiswa, cc ke Dosen Pembimbing Kerja Praktek
- D.8 Mahasiswa mengirimkan informasi lokasi Kerja Praktek ke Tata Usaha Program Studi
- D.9 Tata Usaha Program Studi mengirimkan informasi Lokasi Kerja Praktek dan meminta kepada Staf Pelayanan Akademik untuk mencetak surat ijin pelaksanaan Kerja Praktek.
- D.10 Staf Pelayanan Akademik mencetak surat ijin pelaksanaan Kerja Praktek dan mengirimkan ke Tata Usaha Program Studi
- D.11 Tata Usaha Program Studi mengirimkan surat ijin pelaksanaan Kerja Praktek ke mahasiswa
- D.12 Mahasiswa mengirim surat ijin pelaksanaan Kerja Praktek ke Perusahaan/Instansi Lokasi Kerja Praktek
- D.13 Mahasiswa menunggu jawaban surat ijin permohonan Kerja Praktek dari Perusahaan/Instansi Lokasi Kerja Praktek.

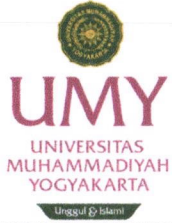
	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	No Dokumen : PK/UMY/01 /007A
		Tanggal Terbit : 15 April 2020
	PENGURUSAN KERJA PRAKTEK SECARA DARING	No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
		Halaman : 4 dari 6

D.14 Mahasiswa melaksanakan Kerja Praktek setelah mendapatkan jawaban surat ijin permohonan Kerja Praktek dari Perusahaan/Instansi Lokasi Kerja Praktek

D.15 Mahasiswa berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing Kerja Praktek dalam pelaksanaan dan penyusunan Laporan Kerja Praktek dan dicatat dilembar monitoring.

E. PIHAK TERKAIT

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



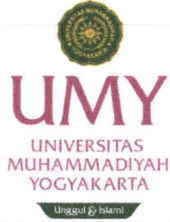
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

PENGURUSAN KERJA PRAKTEK SECARA DARING

No Dokumen : PK/UMY/01 /007A
 Tanggal Terbit : 15 April 2020
 No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
 Halaman : 5 dari 6

Diagram Alir Pelaksanaan Kerja Praktek Daring

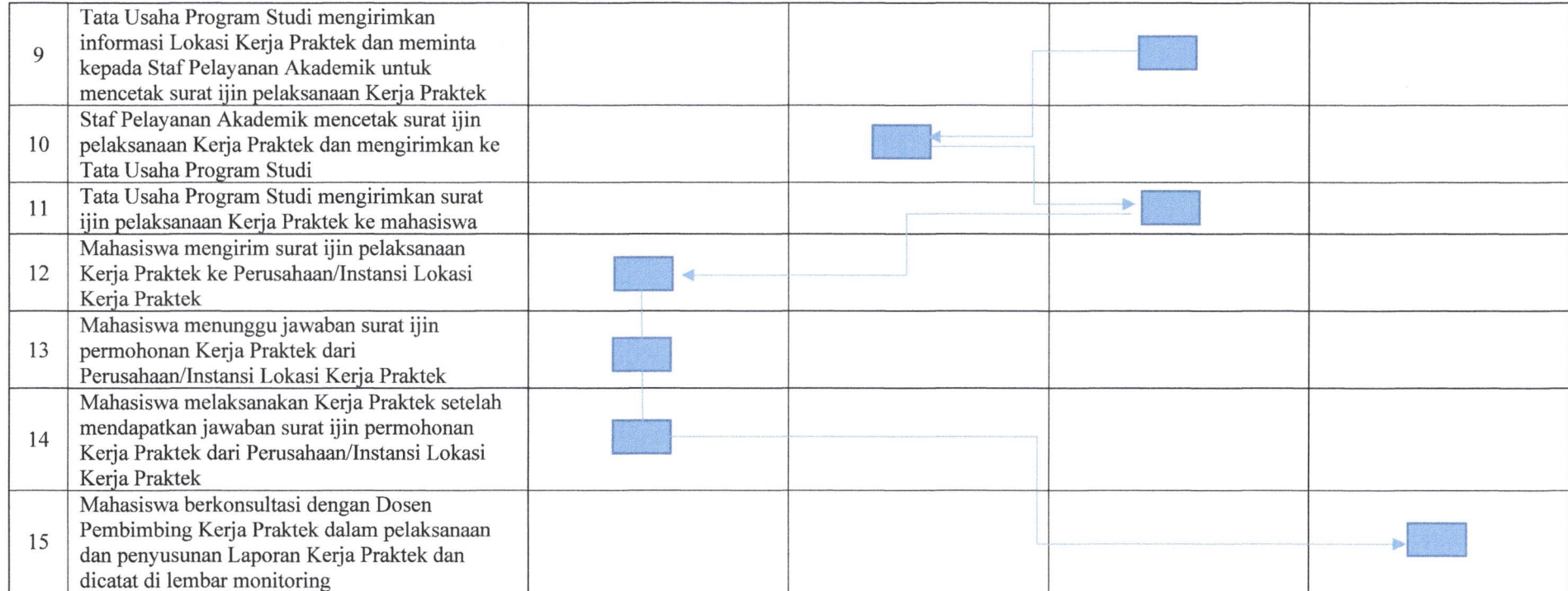




UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA

PENGURUSAN KERJA PRAKTEK SECARA DARING

No Dokumen : PK/UMY/01 /007A
 Tanggal Terbit : 15 April 2020
 No./Tgl Revisi : 01/1 September 2022
 Halaman : 6 dari 6



Catatan: Pengiriman berkas melalui email resmi (nama mhs@umy.ac.id) Program Studi (mesin@umy.ac.id, elektro@umy.ac.id, tekniksipil@umy.ac.id, itdept@umy.ac.id) dan Fakultas (dekanateknik@umy.ac.id)