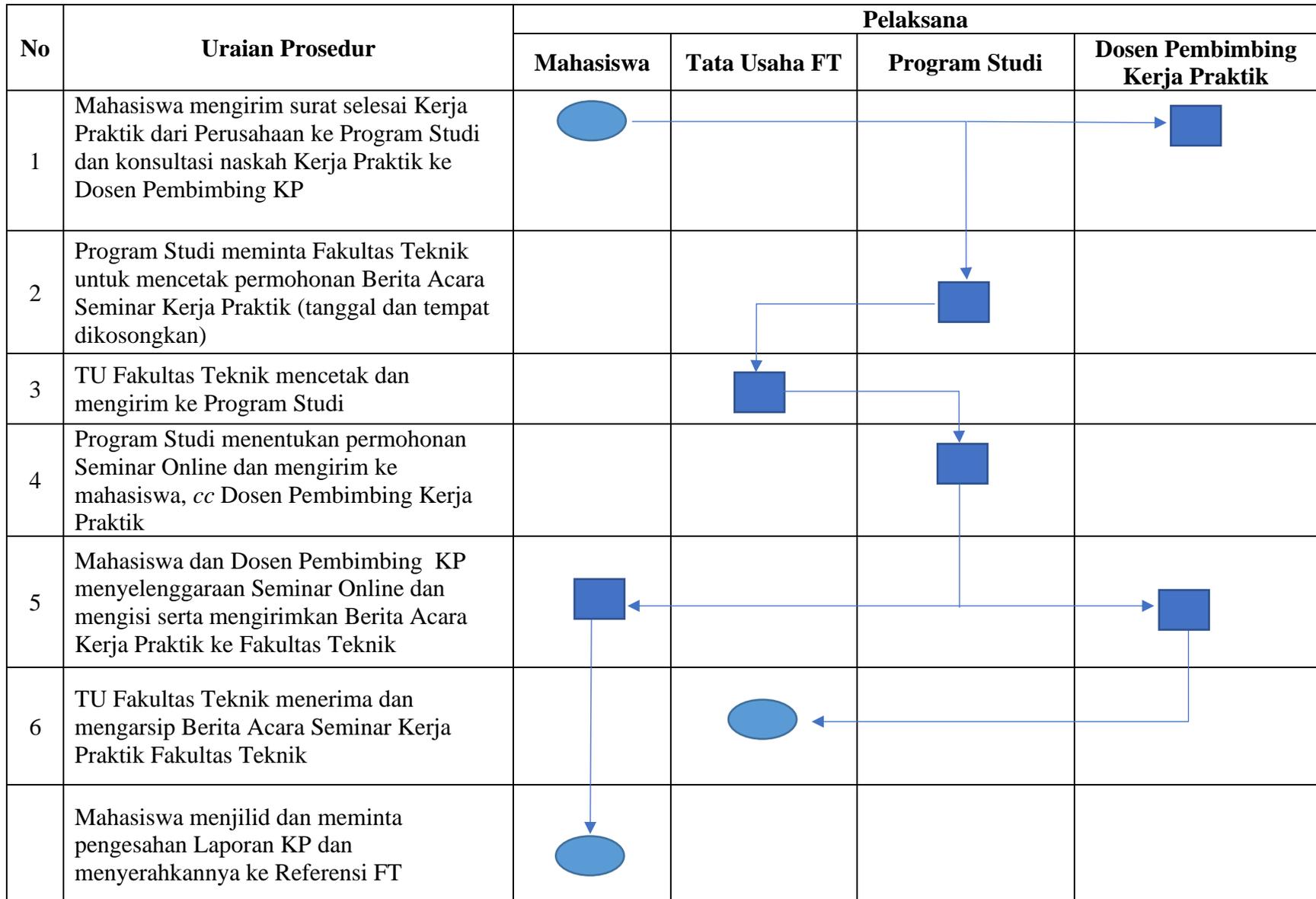


Diagram Alir Pelaksanaan Kerja Praktik

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				
		Mahasiswa	Tata Usaha FT	Program Studi	Dosen Pembimbing Kerja Praktik	Perusahaan
1	Mahasiswa melakukan Key-in Kerja Praktik					
2	TU Fakultas Teknik mencetak Permohonan Kerja Praktik mahasiswa yang telah memenuhi syarat, dan penunjukan Dosen Pembimbing					
3	TU Fakultas Teknik mengirim Permohonan No 2 ke Program Studi					
4	Program Studi memeriksa dan mengesahkan Permohonan No 2 beserta daftar Dosen Pembimbing Kerja Praktik					
5	Program Studi Mengirim berkas ke mahasiswa, cc ke Dosen Pembimbing Kerja Praktik					
6	Mahasiswa mengirim informasi lokasi Kerja Praktik ke Program Studi					
7	Program Studi mengirim informasi lokasi Kerja Praktek ke TU Fakultas Teknik					
8	TU Fakultas Teknik mencetak surat lokasi Kerja Praktek dan mengirimkan ke Program Studi					
9	Program Studi mengirimkan surat lokasi Kerja Praktek ke mahasiswa					
10	Mahasiswa mengirim ke Perusahaan					
11	Perusahaan mengirim jawaban surat permohonan Kerja Praktik ke TU Fakultas Teknik					
12	TU Fakultas Teknik mengirimkan info perusahaan ke mahasiswa					
13	Mahasiswa menerima surat dan melaksanakan Kerja Praktik					

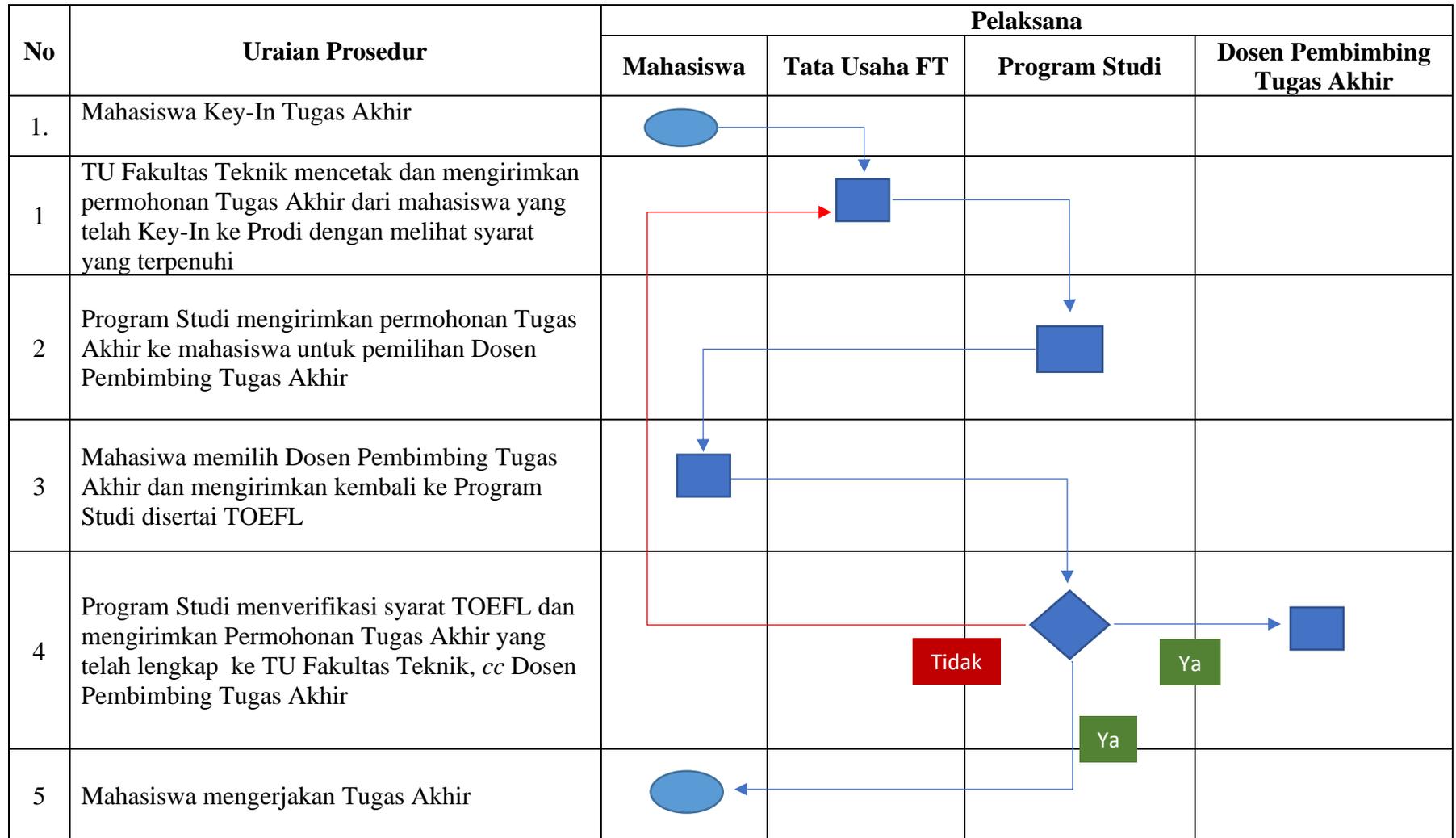
Catatan: Pengiriman berkas melalui email resmi (nama mhs@umy.ac.id) Program Studi (mesin@umy.ac.id, elektro@umy.ac.id, tekniksipil@umy.ac.id, itdept@umy.ac.id) dan Fakultas (dekanattekNIK@umy.ac.id)

Diagram Alir Pelaksanaan Seminar Kerja Praktik



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 (dekanattekNIK@umy.ac.id)

Diagram Alir Permohonan Tugas Akhir



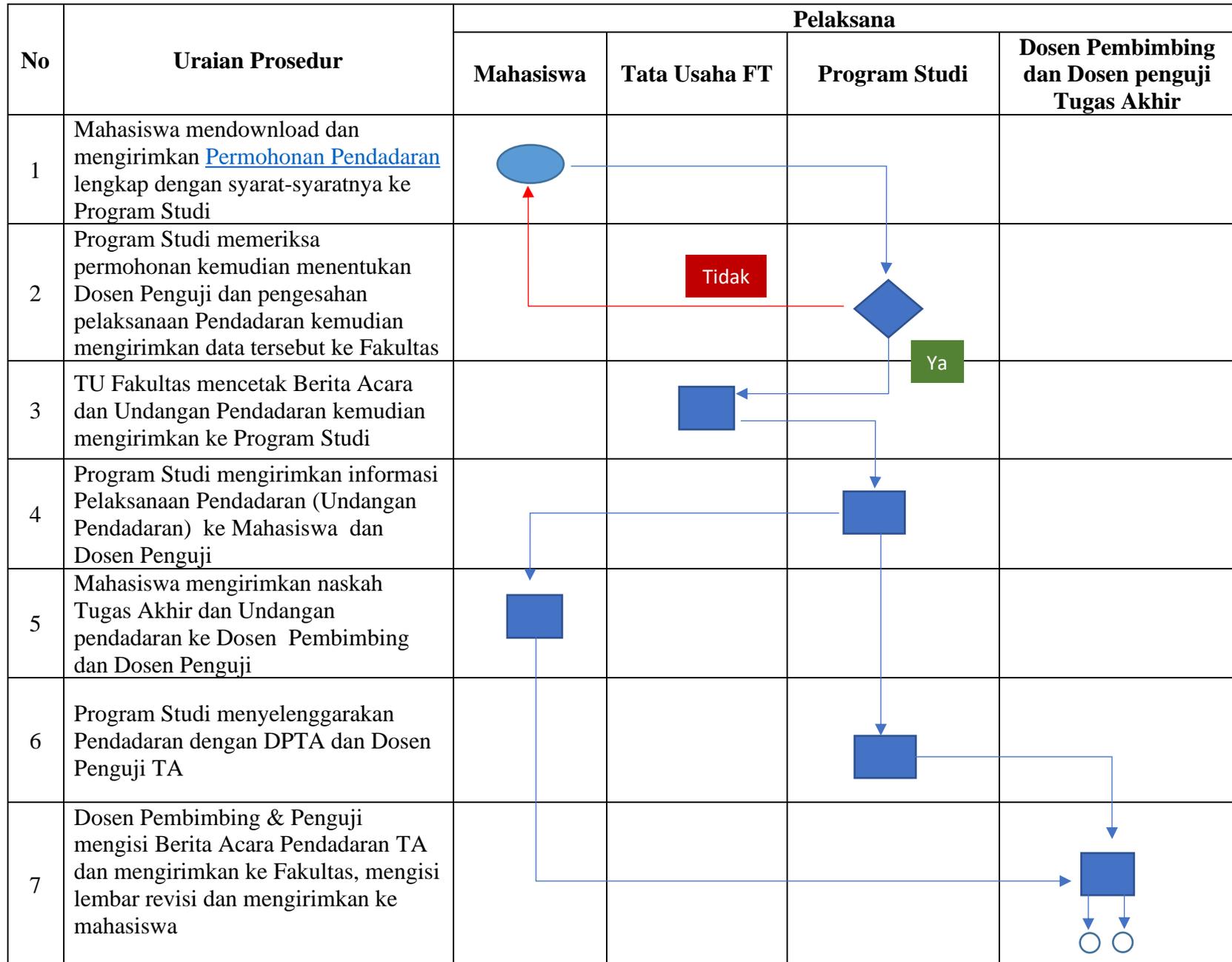
Catatan: Pengiriman berkas melalui email resmi (nama mhs@umy.ac.id) Program Studi (mesin@umy.ac.id, elektro@umy.ac.id, tekniksipil@umy.ac.id, itdept@umy.ac.id) dan Fakultas (dekanatteknik@umy.ac.id)

Diagram Alir Permohonan Seminar Tugas Akhir

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			
		Mahasiswa	Tata Usaha FT	Program Studi	Dosen Pembimbing Tugas Akhir
1	Mahasiswa memberitahukan rencana seminar ke Program Studi dan Dosen Pembimbing dengan mendownload dan mengisi form <u>Permohonan Seminar Tugas Akhir</u>	○			■
2	Program Studi menginformasikan ke TU Fakultas Teknik untuk mencetak permohonan dan Berita Acara Seminar Tugas Akhir			■	
3	TU Fakultas Teknik mencetak Permohonan Seminar dan Berita Acara lalu mengirim ke Program Studi		■		
4	Program Studi menyelenggarakan seminar dan mengirimkan kembali Berita Acara yang sudah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing ke Fakultas Teknik			■	■
5	TU Fakultas Teknik mengarsip Beritas Acara Seminar Tugas Akhir		■		
6	TU Fakultas Teknik mencetak Permohonan Pendaran		○		

Catatan: Pengiriman berkas melalui email resmi (nama mhs@umy.ac.id) Program Studi (mesin@umy.ac.id, elektro@umy.ac.id, teknikspil@umy.ac.id, itdept@umy.ac.id) dan Fakultas (dekanatteknik@umy.ac.id)
 Form Permohonan Seminar Kerja Praktik, Tugas Akhir, dan Pendaran dapat didownload di website <https://eng.umy.ac.id/download/>

Diagram Alir Permohonan Pendadaran



8	TU Fakultas Teknik mengarsip Berita Acara Tugas Akhir				
9	Mahasiswa merevisi naskah TA dan meminta pengesahan ke DPTA, Dosen Penguji dan Ketua Prodi				

Catatan: Blangko Pengantar Pembayaran Pendaran dapat didownload di website <https://eng.umy.ac.id/download/>

Diagram Alir Yudisium

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			
		Mahasiswa	Tata Usaha FT	Program Studi	Referensi FT
1	Mahasiswa mendownload dan mengajukan Permohonan Yudisium ke TU Fakultas Teknik beserta syarat-syarat berkas asli (<i>hardfile</i>) dikirim/diserahkan ke Fakultas Teknik				
2	Pengecekan Persyaratan <ul style="list-style-type: none"> - Fakultas Teknik - Program Studi (Laboran) - Referensi 				
3	Mencetak SKL, Berita Acara, Transkrip Nilai				

Catatan: Form Permohonan Yudisium dapat didownload di website <https://eng.umy.ac.id/download/>