

## **SURAT EDARAN DEKAN FAKULTAS EKONOMI**

**No : 061/A.01/FE/III/2020**

### **Tentang**

### **Perkuliahan, Prosedur Bimbingan Skripsi, Magang/PKL, Praktikum dan Layanan Administrasi Secara Online**

Menindaklanjuti Surat Edaran Rektor UMBY Nomor : 425/A.02/Rek/III/2020 tentang Kebijakan Pencegahan Penyebaran Infeksi Covid-19 di Lingkungan UMBY dan Nomor: 447/A.02/Rek/III/2020 tentang aturan Kerja Dari Rumah (KDR) untuk Dosen dan Tenaga Kependidikan di Lingkungan Universitas Mercu Buana Yogyakarta. Kegiatan akademik yang semula bersifat tatap muka menjadi sistem pembelajaran online atau pembelajaran alternatif non tatap muka bagi seluruh mahasiswa Fakultas Ekonomi UMBY, maka Fakultas Ekonomi Universitas Mercu Buana Yogyakarta merumuskan sejumlah alur kegiatan perkuliahan dan administrasi akademik secara online, dengan prosedur sebagai berikut :

1. Kegiatan Perkuliahan Online diselenggarakan sebagai berikut:
  - a. Untuk mata kuliah Full Elearning berjalan sesuai dengan SOP pelaksanaan perkuliahan Full E-Learning.
  - b. Untuk mata kuliah tatap muka yang diganti dengan E-learning diwajibkan mengikuti SOP yang telah ditetapkan oleh Universitas.
  - c. Untuk Perkuliahan Praktikum dapat dilaksanakan secara daring atau online sesuai dengan prosedur yang ditetapkan atau apabila tidak memungkinkan untuk dilaksanakan secara online maka pelaksanaan praktikum akan diselenggarakan setelah Tanggal 2 Juni 2020 atau dilaksanakan setelah kondisi kondusif/bebas dari pandemi Covid 19.

2. Prosedur Bimbingan Skripsi Online mengikuti alur sebagai berikut:

**A. Bagi Mahasiswa**

- 1) Mahasiswa memperoleh informasi Dosen Pembimbing melalui Pengumuman Prodi yang diinformasikan oleh TU FE melalui laman Facebook: **Mhs Akuntansi UMBY** (Prodi Akuntansi); **Mhs Manajemen UMBY** (Prodi Manajemen).
- 2) Mahasiswa memperkenalkan diri ke Dosen Pembimbing melalui WA atau SMS disertai dengan pengiriman foto KRS semester berjalan.
- 3) Membayar Buku Pedoman Skripsi melalui transfer ke rekening:  
Bank BRI, No. Rek: 0409-01-000140-30-9 a/n Yayasan Wangsa Manggala atau Bank BPD, No. Rek: 004.221.009398 a/n Yayasan Wangsa Manggala.
- 4) Bukti transfer pembayaran (foto atau scan) dikirim ke **TU FE Kampus 1 (WA: 0812-2999-7847)**; **TU FE Kampus 3 (WA:0852-9210-8555)** dan Dosen Pembimbing melalui WA dilengkapi dengan Nama, No. Mhs, Keterangan: Pembelian Panduan Skripsi.
- 5) Mahasiswa mendapat hard copy atau soft copy buku panduan Skripsi, kartu bimbingan dan Panduan Upload di SIA. Hard copy didistribusikan oleh TU FE. Sedangkan jika berupa Soft copy akan didistribusikan oleh Dosen pembimbing melalui WA atau Email.
- 6) Mengisi data mahasiswa dan ajuan judul skripsi secara online melali SIA sesuai dengan panduan.
- 7) Mahasiswa melakukan proses pembimbingan dengan Dosen Pembimbing melalui media online yang telah ditentukan oleh Dosen Pembimbing. Sistem dan waktu bimbingan sepenuhnya menjadi hak Dosen Pembimbing.
- 8) Setelah mendapat persetujuan (ACC) skripsi maka mahasiswa dapat melakukan pendaftaran pendadaran secara online.

**B. Bagi Dosen Pembimbing**

- 1) Mendokumentasikan daftar mahasiswa yang mengambil skripsi yang diperoleh dari Kaprodi.

- 2) Dosen Pembimbing akan dihubungi mahasiswa bimbingannya melalui WA atau SMS.
  - 3) Menerima bukti transfer pembayaran buku panduan (foto atau scan) dari mahasiswa melalui WA atau Email.
  - 4) Mengirimkan soft copy buku panduan Skripsi dan panduan upload di SIA kepada mahasiswa melalui WA atau Email.
  - 5) Mengoreksi ajuan judul skripsi mahasiswa secara online melalui SIA sesuai dengan panduan.
  - 6) Melakukan proses pembimbingan skripsi melalui media online yang telah ditentukan sampai dengan persetujuan akhir skripsi (ACC). Sistem dan waktu bimbingan sepenuhnya menjadi hak Dosen Pembimbing.
  - 7) Dosen mengirimkan data mahasiswa yang sudah di ACC untuk ujian pendadaran ke TU FE.
  - 8) Aplikasi yang dapat digunakan untuk pembimbingan online antara lain: Email, WA, Google Hangout, Google Meet, Zoom atau media lain yang telah ditetapkan oleh dosen pembimbing.
3. Prosedur Pelaksanaan Praktikum Online mengikuti alur sebagai berikut:

**A. Bagi Mahasiswa**

- 1) Membayar Buku Praktikum melalui transfer ke rekening:  
Bank BRI, No. Rek: 0409-01-000140-30-9 a/n Yayasan Wangsa Manggala atau Bank BPD, No. Rek: 004.221.009398 a/n Yayasan Wangsa Manggala.  
Lengkapi dengan Nama, No. Mhs, Keterangan: Pembelian Buku Praktikum (sebutkan)
- 2) Bukti foto transfer pembayaran (foto atau scan) dikirim melalui WA ke **TU FE Kampus 1 (WA: 0812-2999-7847) atau TU FE Kampus 3 (WA:0852-9210-8555)**

- 3) Mahasiswa mendapat buku praktikum (hard atau soft) yang didistribusikan oleh TU FE. Hard copy didistribusikan oleh TU FE. Sedangkan jika berupa Soft copy akan didistribusikan oleh Dosen Pengampu melalui Email.
- 4) Mahasiswa melaksanakan kegiatan praktikum setelah mendapatkan arahan dari Dosen Pengampu yang dilakukan secara online melalui Email, WA, Google Hangout, Google Meet, Zoom atau media lain yang telah ditetapkan oleh Dosen Pengampu. Sistem dan waktu perkuliahan sepenuhnya menjadi hak Dosen Pengampu.

#### **B. Bagi Dosen Pengampu**

- 1) Menerima bukti foto atau scan transfer pembayaran buku praktikum dari mahasiswa melalui WA atau Email.
- 2) Mengirimkan soft copy Buku Praktikum kepada mahasiswa melalui Email.
- 3) Melaksanakan kegiatan praktikum secara online melalui Email, WA, Google Hangout, Google Meet, Zoom atau media lain yang telah ditetapkan. Sistem dan waktu perkuliahan sepenuhnya menjadi hak Dosen Pengampu.

4. Prosedur Magang atau PKL Online maka mengikuti alur sebagai berikut:

#### **A. Bagi Mahasiswa**

- 1) Mahasiswa memperoleh informasi Dosen Pembimbing melalui Pengumuman Prodi yang diinformasikan oleh TU FE melalui laman Facebook: **MhsAkuntansiUMBY** (Prodi Akuntansi); **MhsManajemenUMBY** (Prodi Manajemen).
- 2) Mahasiswa memperkenalkan diri ke Dosen Pembimbing melalui WA atau SMS.
- 3) Membayar Buku Panduan Magang/PKL dan Biaya Magang/PKL melalui transfer ke rekening:

Bank BRI, No. Rek: 0409-01-000140-30-9 a/n Yayasan Wangsa Manggala atau Bank BPD, No. Rek: 004.221.009398 a/n Yayasan Wangsa Manggala.

- 4) Bukti transfer pembayaran (foto atau scan) dikirim ke **TU FE Kampus 1 (WA: 0812-2999-7847) atau TU FE Kampus 3 (WA:0852-9210-8555)** dan Dosen Pembimbing melalui WA dilengkapi dengan Nama, No. Mhs, Keterangan: Pembelian Panduan Magang/PKL dan Biaya Magang/PKL.
- 5) Mahasiswa mendapat hard copy atau soft copy buku panduan PKL/Magang. Hard copy didistribusikan oleh TU FE. Sedangkan jika berupa Soft copy akan didistribusikan oleh Dosen pembimbing melalui WA atau Email.
- 6) Mahasiswa melakukan proses pembimbingan dengan Dosen Pembimbing melalui media online yang telah ditentukan oleh Dosen Pembimbing. Sistem dan waktu bimbingan sepenuhnya menjadi hak Dosen Pembimbing.

#### **B. Bagi Dosen Pembimbing**

- 1) Mendokumentasikan daftar mahasiswa yang mengambil PKL/Magang yang diperoleh dari Kaprodi.
  - 2) Dosen Pembimbing akan dihubungi mahasiswa bimbingannya melalui WA atau SMS.
  - 3) Menerima bukti transfer pembayaran buku panduan dan biaya magang/PKL (foto atau scan) dari mahasiswa melalui WA atau Email.
  - 4) Mengirimkan soft copy buku panduan Magang/PKL
  - 5) Melakukan proses pembimbingan Magang/PKL melalui media online yang telah ditentukan. Sistem dan waktu bimbingan sepenuhnya menjadi hak Dosen Pembimbing.
  - 6) Aplikasi yang dapat digunakan untuk pembimbingan online antara lain: Email, WA, Google Hangout, Google Meet, Zoom atau media lain yang telah ditetapkan oleh dosen pembimbing.
5. Pelaksanaan kegiatan Magang/ Praktek Kerja Lapang (PKL) atau kegiatan sejenis lainnya yang tidak memungkinkan untuk dilakukan secara online maka akan dilaksanakan setelah tanggal 2 Juni 2020 atau dilaksanakan setelah kondisi kondusif/bebas dari pandemi Covid 19.



6. Ajuan permohonan surat terkait dengan ijin PKL/Magang/ijin penelitian dan lain-lain yang dilakukan secara online mengikuti alur sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa mengajukan permohonan surat melalui e-office UMBY pada link <http://eoffice.mercubuana-yogya.ac.id>
- 2) Tata Usaha FE menerima e-mail permohonan surat dari mahasiswa.
- 3) Tata Usaha FE memproses surat sesuai dengan jenis surat permohonan yang diajukan oleh mahasiswa.
- 4) Tata Usaha FE mengirimkan hasil surat permohonan ke e-mail mahasiswa.

Catatan:

- a) Surat dalam bentuk JPG atau PNG
- b) Untuk pengajuan surat Magang atau PKL mahasiswa harus menyertakan screen shoot bukti konsultasi on-line dengan Dosen Pembimbing/DPA/Pengurus Prodi yang memuat: Nama Instansi/Lokasi Magang/PKL; Alamat; Nama Penerima (lampirkan di menu: upload data pendukung).

Apabila menemui kendala terkait dengan prosedur yang ada, maka dapat menghubungi Hotline TU Fakultas Ekonomi di No. **WA 1: 0812-2999-7847 ; WA 2: 0851-0188-7995** atau email: [fe@mercubuana-yogya.ac.id](mailto:fe@mercubuana-yogya.ac.id) Layanan online mulai jam 08.00 s/d 15.00 Wib

Yogyakarta, 26 Maret 2020

Dekan Fakultas Ekonomi



UNIVERSITAS MERCU BUANA YOGYAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Dr. Audita Nuvriasari, SE, MM