

# KULIAH UMUM KP REGULER DAN PRA KP

GANJIL 2024

SEKRETARIS PROGRAM STUDI  
SISTEM INFORMASI

# Syarat Peserta KP

1. Mahasiswa Aktif Ganjil 2024-2025
2. Telah menyelesaikan minimal 80 SKS mata kuliah sesuai kurikulum
3. Telah/sedang mengambil mata kuliah Riset Sistem Informasi
4. Menjunjung tinggi akhlak, etika akademis, serta norma dan aturan yang berlaku

# Nama, Jenis dan Bentuk Kegiatan

N o.	Jenis Kegiatan	Bentuk
1	KP pada Instansi/Perusahaan	Kegiatan magang pada Instansi/Perusahaan dalam kurun waktu 1-2 bulan, pelaksanaan secara langsung. Pengujian Seminar per mahasiswa
2	Proyek Mini	Pembuatan Sistem Informasi atau aplikasi sederhana yang dibutuhkan oleh Program Studi, Fakultas dan Universitas dalam lingkup UIN SUSKA Riau. Pengujian Seminar oleh tim
3	Pengabdian Masyarakat	Pembuatan aplikasi, pendampingan, sosialisasi, pelatihan, dan sejenisnya yang berdasarkan bidang keilmuan sistem informasi. (Minimal 2 Kegiatan). Direkomendasikan proposal KPnya di upload di LPPM oleh Pembimbing KP. Pengujian Seminar oleh Mahasiswa dan Dosen pada jadwal seminar LPPM jika jadwalnya sesuai kalender KP atau seminar reguler.
4	KTI	Hasil studi dan observasi terkait TIK, Inovasi TIK, lomba Karya Tulis Ilmiah TIK, serta publikasi Jurnal.

# Kalender Akademik PraKP

No	Kegiatan	Semester Ganjil 2024/2025					
		Juli	Agt	Sept	Okt	Nov	Des
1	Kuliah Umum Pra KP	03 Juli					
2	Penentuan Tempat Kerja Praktek	01 - 15					
3	Pembuatan Surat Kerja Praktek	Juli					
4	Penunjukkan Calon Dosen Pembimbing	16 Juli					
5	Pengumpulan Proposal KP	22-28 Juli					
6	Penunjukkan Dosen Pembimbing	29 Juli					
7	Pelaksanaan KP		01 Agus - 30 Sept				
8	Pelaksanaan bimbingan KP dengan Pembimbing Lapangan dan Dosen		01 Agus - 31 Okt				
9	Pelaksanaan ujian Seminar KP					01-30 Nov	
10	Penyerahan nilai, pemeriksaan dan penyerahan jilid keras						01-15 Des

# Kalender Akademik KP Reguler

No	Kegiatan	Semester Ganjil 2024/2025				
		Juli	Sept	Okt	Nov	Des
1.	Kuliah Umum KP	21 Juni				
2.	Penentuan Tempat Kerja Praktek					
3.	Pengumpulan Proposal KP		09 – 20			
	Penyeleksian Proposal		25 – 28			
4.	Pembuatan Surat Kerja Praktek		05 – 28			
5.	Penunjukkan Dosen Pembimbing		29			
6.	Pelaksanaan KP			02 Okt – 30 Nov		
7.	Pelaksanaan bimbingan (Pembimbing Lapangan dan Dosen)			02 Okt – 29 Des		
8.	Pelaksanaan ujian Seminar KP					01 - 15
9.	Penyerahan nilai, pemeriksaan dan penyerahan jilid keras					15 - 22
10.	Pengisian Nilai ke Iraise					27 Des – 12 Jan

# Ketentuan KP

## Ketentuan Umum

1. Mahasiswa yang sudah dinyatakan lulus seleksi proposal dan ditentukan dosen pembimbing oleh Prodi SI, wajib melapor pada dosen pembimbing, serta melakukan pengajuan surat penunjukan pembimbing dari Fakultas.
2. Jika ada perubahan jenis KP, Judul dan atau Tempat KP, mahasiswa wajib melaporkan pada pihak Prodi SI.

# Ketentuan KP

## Ketentuan Khusus

1. Memperoleh izin dari instansi/perusahaan tempat KP (terbukti surat izin pelaksanaan dan selesai KP)
2. Dalam bentuk langsung (mendapatkan data yang dan informasi yang valid)
3. Mengikuti protokol kesehatan covid-19
4. Membuat laporan KP sesuai panduan

# Ketentuan KP Proyek Mini

1. Mengurus Surat Izin Penelitian KP (jika diperlukan).
2. Pembimbing Perusahaan/Instansi adalah Ketua/Kepala Unit tempat pelaksanaan KP Pproyek mini.
3. Tim Proyek Mini maksimal 3 org mhs dengan pembagian tugas:
  - i. Fase 1. User Requirement sd Studi Kelayakan Sistem Fase
  - ii. Desain dan analisis Fase 3. Coding dan Implementasi
  - iii. Minimal sampai tahapan Coding. Pembagian tugas dan laporan berdasarkan Fase yang ditentukan oleh pembimbing.
4. Jika Mahasiswa terdiri dari 2 orang, maka disesuaikan dengan tugas pembuatan Proyek Mini nya.
5. Proyek Mini yang dibuat digunakan atau diimplementasikan pada unit kerja yang ada di lingkungan UIN Suska Riau (prioritas utama untuk Prodi Sistem Informasi).
6. Mendapatkan surat keterangan selesai KP (Sesuai Form).
7. Penulisan laporan KP megikuti panduan.

# Ketentuan KP Pengabdian Masyarakat

1. Mengurus Surat Izin Penelitian KP (jika diperlukan).
2. Lokasi pengabdian diprioritaskan pada daerah asal mahasiswa. Tujuannya adalah untuk membantu pembangunan daerah asal mahasiswa.
3. Pengabdian dilalukan pada: Masyarakat Dunia Usaha (kecil, menengah), Masyarakat di Instansi Pemerintah, Perorangan atau Kelompok Masyarakat (tidak/kurang produktif), Unit Layanan Masyarakat (Non-Profit).
4. Peserta pengabdian minimal 10 orang.
5. Pembimbing Perusahaan/Instansi adalah Ketua/Kepala unit/organisasi tempat pelaksanaan KP Pengabdian Masyarakat.
6. Kegiatan boleh dalam bentuk langsung. Dengan tahapan: observasi, pelaksanaan, paska pelaksanaan, dan evaluasi.

# Ketentuan KP Pengabdian Masyarakat

7. Jika tim maksimal 3 orang, pembagian tugas berdasarkan tahapan (Observasi, Pelaksanaan dan Evaluasi)
8. Lampiran KP Pengabdian Masyarakat terdiri dari: Surat Tugas Pengabdian dari Fakultas/LPPM, Daftar Hadir TIM dan Peserta Pengabdian, Sertifikat, dan foto kegiatan.
9. Penulisan laporan KP mengikuti panduan.
10. Sertifikat ditanda tangani dan stempel oleh pihak tempat pengabdian dan Dekan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Suska Riau.

# Penilaian

1. Penilaian oleh Pembimbing Perusahaan/Instansi (40 %).
2. Penilaian oleh Pembimbing Program Studi (35 %).
3. Penilaian oleh Tim Penguji Seminar KP (25 %).
4. Pengujian Seminar KP dilakukan oleh dosen pembimbing.

# Alur Pengajuan Surat Penunjukan Pembimbing KP

1. Mahasiswa dinyatakan lulus proposal KP (Rekapitulasi Hasil Seleksi Proposal KP)
2. Mahasiswa melakukan pengajuan pembimbing KP secara online di <https://seminar-fst.uin-suska.ac.id>
3. Admin bag.akademik akan melakukan validasi dan menunjuk pembimbing sesuai dengan rekapitulasi hasil seleksi KP.
4. Bagian Akademik Fakultas Sains dan Teknologi akan memproses (No Surat, TTD, dsb).
5. Bagian Akademik Fakultas Sains dan Teknologi mengirimkan file surat penunjukan pembimbing KP ke email mahasiswa.

# Alur Pengajuan Ujian Seminar Kerja Praktek

1. Mahasiswa melengkapi Form KP-01, Form KP-02, Form KP-03, Form KP-05 dan Form KP-06.
2. Mahasiswa mengisi dan upload semua persyaratan di google formular (opsional)
3. Mahasiswa melakukan pengajuan Seminar KP secara online di <https://seminar-fst.uin-suska.ac.id>
4. Prodi akan melakukan validasi dan penjadwalan.
5. Bagian Akademik Fakultas Sains dan Teknologi akan memproses (No Surat, TTD, dsb).
6. Bagian Akademik Fakultas Sains dan Teknologi mengirimkan file surat undangan Seminar KP ke email dan pemberitahuan melalui telegram mahasiswa.

# Pertanyaan di Kuliah Umum KP

- Maksimal mahasiswa per instansi tergantung dengan topik KP, jika tidak ada maka tidak perlu melakukan kerja praktek disana
- Batasan instansi : ruang lingkup SI, maka carilah instansi yang ada manfaat di bidang SI sesuai topik KP
- Bagi yang sudah melakukan kerja praktek sebelum kuliah umum KP, maka untuk administrasi sesuai dengan kalender KP
- Minimal responden/participant pada bentuk KP pengmas 10 orang dan maksimal mahasiswa 3 orang