



PEDOMAN KERJA PRAKTEK

PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI

FMIPA UAD



Mei 2015

**PEDOMAN KERJA PRAKTEK
PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI
FMIPA UAD**

Mei 2015

PENGANTAR



Assalaamu'alaykum wr wb

Kerja Praktek (KP) merupakan salah satu matakuliah wajib di Program Studi Sistem Informasi (PS-SI) FMIPA UAD. Saat pedoman ini mulai ditulis, telah diberlakukan dua peminatan baru di PS-SI yaitu PSI (Pengembang Sistem Informasi) dan SBTI (Strategi & Bisnis Teknologi Informasi), menggantikan peminatan lama yaitu SI (Sistem Informasi) dan TI (Teknologi Informasi). KP berlaku sebagai matakuliah wajib untuk kedua peminatan tersebut, sehingga harus dijalankan oleh mahasiswa PS-SI untuk melengkapkan kewajibannya dalam rangka menyelesaikan studi di PS-SI FMIPA UAD.

Beberapa hal penting sering terlewatkan oleh mahasiswa saat hendak menjalankan KP ataupun saat akan mengikuti seminar laporan hasil KP yang telah dijalaninya. Para dosen pembimbing akademik (DPA) juga terkadang melewatkan beberapa hal yang terkait KP saat memberikan penjelasan kepada para mahasiswa bimbingannya, oleh karena itu Pedoman KP ini ditulis agar dapat digunakan oleh para mahasiswa agar dapat mengetahui hal-hal penting terkait KP sehingga dapat mengikutinya dengan sebaik-baiknya.

Pedoman ini diusahakan untuk bersifat *self explanatory*, yaitu dapat mencakup semua yang berhubungan dengan matakuliah KP di PS-SI FMIPA UAD. Pedoman ini masih merupakan edisi awal, sehingga bila terdapat sesuatu terkait KP dan belum tercantum di pedoman ini maka akan dimasukkan ke versi berikutnya. Saran dan masukan dari pembaca tetap diharapkan agar Pedoman KP ini dapat membantu mahasiswa dengan lebih baik dari waktu ke waktu.

Selamat membaca Pedoman KP ini, semoga dapat memberikan pencerahan kepada semua mahasiswa PS-SI dan berujung pada keberhasilan menjalani KP maupun sukses dalam seminar KP. Aamiin.

Wassalaamu'alaykum wr wb

Yogyakarta, Mei 2015

Ka.Prodi

DAFTAR ISI

BAGIAN 1: INFORMASI TENTANG KP	1
A. Deskriptif	1
B. Umum	1
1. Sifat	1
2. Lokasi KP	1
3. Aktivitas & Hasilnya	1
4. Pembimbingan Internal Program Studi	2
5. Laporan KP	3
6. Penilaian	4
C. Tujuan KP	5
BAGIAN 2: PRASYARAT	6
A. Prasyarat Pengambilan KP	6
B. Prasyarat Seminar KP	6
BAGIAN 3: MEKANISME PELAKSANAAN	7
A. Mekanisme Umum Pengambilan Matakuliah KP	7
B. Mekanisme Pelaporan & Seminar	7

BAGIAN 1: INFORMASI TENTANG KP

A. Deskriptif

KP adalah matakuliah dimana mahasiswa menerapkan apa yang telah dipelajarinya dalam perkuliahan pada permasalahan sebenarnya di dunia kerja. Mahasiswa menerapkan ilmunya tersebut pada suatu tempat kerja yang bersifat formal dan legal (instansi, departemen/divisi/bagian dari suatu instansi, kantor, dan sejenisnya), dalam suatu batasan waktu tertentu. Aktivitas yang dilakukan mahasiswa harus disesuaikan dengan penempatannya di tempat kerja tersebut, dan dibimbing oleh Pembimbing Lapangan yang juga mengawasi serta mengevaluasi aktivitasnya. Keluaran dari KP adalah laporan yang harus diseminarkan untuk mendapat penilaian dari Program Studi.

B. Umum

1. Sifat

KP adalah matakuliah wajib untuk semua peminatan di PS-SI. Sebagai matakuliah, KP ditawarkan di semester gasal maupun semester genap dan memiliki bobot 2 SKS dalam kurikulum. KP tidak seperti matakuliah lain yang memerlukan pertemuan di kelas, karena aktivitasnya yang berbeda sesuai deskripsinya.

Dosen Pembimbing KP adalah DPA masing-masing, dan disahkan melalui SK Dekan FMIPA. Tetapi atas pertimbangan tertentu yang bersifat darurat atau bilamana sangat diperlukan, maka Program Studi dapat bersepakat dalam forum untuk mengubah Pembimbing KP tertentu.

2. Lokasi KP

Dalam menjalankan KP, mahasiswa PS-SI harus melakukan aktivitas yang sesuai/terkait bidang komputer/sistem informasi. Dengan demikian apapun penempatan yang diberikan kepadanya, maka mahasiswa PS-SI dipersyaratkan untuk melakukan aktivitas (=kerja) yang dapat dikategorisasikan sebagai pekerjaan yang sesuai/terkait bidang komputer/sistem informasi.

Program Studi tidak secara khusus menawarkan instansi atau lokasi tempat KP kepada para mahasiswa, meskipun demikian bilamana memang ada maka Program Studi dapat membuat pengumuman dibukanya kesempatan untuk melakukan KP di suatu tempat tertentu, misalnya di instansi yang mengadakan kerjasama dengan PS-SI. Dimungkinkan pula para dosen untuk memberikan informasi kepada mahasiswa tentang instansi yang sekiranya bersedia menerima mahasiswa untuk KP di tempatnya. KP pada dasarnya adalah latihan kerja, dan di dunia kerja yang sesungguhnya seseorang harus mencari sendiri tempat dimana dia akan bekerja, sehingga mencari tempat KP dapat dianggap sebagai latihan mencari calon tempat kerja. Dengan demikian, adalah kewajiban para mahasiswa untuk mencari lokasi/tempat KP yang diperlukan olehnya.

Saat mencari tempat KP, mahasiswa dapat mengontak yang berwenang di instansi tujuannya secara informal terlebih dahulu. Apabila yang berwenang memberikan ijin untuk KP, maka mahasiswa harus segera menindaklanjuti dengan proses formal untuk memulai KP. Detail untuk prosedur formal pelaksanaan KP dapat dibaca pada **Bagian 3** dokumen ini.

3. Aktivitas & Hasilnya

KP dijalankan sebagai praktek bekerja dalam durasi 1 bulan di tempat kerja. Aktivitas/pekerjaan yang dilakukan harus sesuai ketentuan di tempat kerja. Setiap mahasiswa yang menjalankan KP harus memiliki Pembimbing Lapangan. Pembimbing Lapangan adalah individual dari tempat kerja yang bertugas membimbing, mengawasi, dan mengevaluasi mahasiswa selama menjalankan KP di instansi atau tempat KP. Mahasiswa

harus mengikuti dengan baik semua instruksi yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan ini agar mereka dapat dinyatakan telah menjalankan KP dengan baik. Selain itu, Pembimbing Lapangan juga memiliki hak untuk melakukan penilaian yang akan dimasukkan dalam form yang sebelumnya telah disampaikan oleh TU kepada mahasiswa saat mendaftar KP.

Aktivitas mahasiswa di tempat KP ditentukan oleh instansi tempat KP. Aktivitas dapat berupa membuat suatu produk, menjalankan tugas rutin, mengerjakan pekerjaan khusus, mengamati suatu proses, membantu karyawan/petugas di tempat KP, menjadi operator suatu fungsionalitas khusus, ataupun hal lain. Apapun aktivitas yang dilakukan, mahasiswa harus mendokumentasikannya selama masih diijinkan oleh tempat KP. Dokumentasi tidak hanya berupa catatan tekstual, tapi dapat berupa foto ataupun video.

Catatan aktivitas inilah yang akan menjadi bahan utama laporan KP. Dengan demikian, KP bukan berfokus pada produk serta proses dalam menghasilkan produk tersebut (seperti pada skripsi), melainkan catatan aktivitas selama mereka berada di tempat KP. Aktivitas selama 1 bulan sesuai penugasan oleh tempat KP ini yang nantinya harus disampaikan baik dalam bentuk laporan, presentasi, maupun demonstrasi di depan tim penguji dari Program Studi.

Selain catatan aktivitas, tentu saja hasil dari aktivitas itu sendiri juga harus dilaporkan. Apapun yang dihasilkan dari aktivitas tersebut juga harus dibuatkan dokumentasinya dan disertakan dalam laporan. Hasil ini bukan menjadi prioritas laporan KP apabila aktivitas saat KP bukanlah untuk menghasilkan suatu produk. Tetapi bila aktivitas KP ditujukan untuk menghasilkan suatu produk, maka akan mendapatkan prioritas yang lebih tinggi meskipun catatan aktivitas juga menempati posisi penting.

4. Pembimbingan Internal Program Studi

Setelah durasi KP di tempat KP habis dan mahasiswa telah menyelesaikan kewajibannya di tempat KP, maka selanjutnya yang harus dilakukan adalah pembuatan laporan KP. Pembuatan laporan KP akan dibimbing oleh Dosen Pembimbing KP mahasiswa. Tidak seperti pada skripsi, pembimbingan oleh Dosen Pembimbing KP lebih ditekankan pada bagaimana menghasilkan laporan KP yang sesuai dengan hasil kerjanya dan siap untuk diseminarkan.

Pembimbingan oleh Dosen Pembimbing KP pada dasarnya bukan untuk membantu menyelesaikan permasalahan yang ada di tempat KP. Hal ini dikarenakan kegiatan sebenarnya dari mahasiswa yang sedang mempraktekkan ilmunya hanya dilakukan dalam durasi satu bulan saat berada di tempat KP, dan pada saat itu telah ada Pembimbing Lapangan yang membantunya. Setelah selesai menjalani KP, mahasiswa diasumsikan telah melakukan apapun hal yang diperlukan agar dapat memberikan solusi sesuai aktivitasnya. Dengan demikian semua hal terkait di tempat KP seharusnya telah berakhir, dan mahasiswa tinggal mempersiapkan laporan KP berdasarkan apa yang telah dikerjakannya.

Termasuk dalam hal menghasilkan suatu produk, produk tersebut seharusnya sudah selesai saat mahasiswa menyelesaikan durasi KP di tempat KP. Karena bila produk belum selesai saat durasi KP di tempat KP habis, maka pada dasarnya mahasiswa tersebut tidak bisa menyelesaikan tugas yang diberikan oleh instansi tempat KP. Adalah aneh apabila setelah masa KP berakhir, dan telah mendapat penilaian dari Pembimbing Lapangan serta mendapat surat tanda telah menjalankan KP dari instansi tempat KP, ternyata produk yang diperlukan sebagai hasil KP belum selesai dibuat.

Dosen Pembimbing KP dapat melakukan pembimbingan secara terjadwal maupun insidental. Pembimbing KP pada dasarnya tidak hanya membantu dalam membuat laporan, tetapi sekaligus melatih dan mempersiapkan mahasiswa bimbingannya agar terbiasa dengan hal-hal yang harus diketahui saat nantinya harus membuat laporan penelitian dalam rangka skripsi. Dengan kata lain, membuat laporan KP dapat disebut juga sebagai

latihan untuk membuat skripsi bagi mahasiswa, sehingga saat telah tiba waktunya menjalani skripsi tidak akan kesulitan dengan cara-cara untuk menuangkan apa yang ada di pikirannya menjadi suatu dokumen.

Tidak seperti skripsi, dalam KP di PS-SI tidak terdapat buku catatan pembimbingan. Adalah tugas mahasiswa untuk mencatat apa yang disampaikan Dosen Pembimbing KP saat berkonsultasi. Sifat pembimbingan adalah progresif, dengan demikian mahasiswa wajib membawa naskah laporan sebelumnya untuk menyertai naskah yang telah diperbaiki berdasar saran dari Pembimbing yang diberikan pada konsultasi sebelumnya.

5. Laporan KP

Keluaran sebenarnya dari KP adalah laporan. Mahasiswa harus membuat laporan tertulis berdasarkan apa yang telah dijalani selama KP. Laporan ini harus dipresentasikan dalam seminar yang diikuti dengan demonstrasi dari mahasiswa yang menjalankan KP tersebut. Seperti telah disebutkan sebelumnya, laporan berisikan catatan aktivitas selama KP dan hasil yang mereka dapatkan dari aktivitas mereka.

Pada dasarnya KP adalah aktivitas individual seorang mahasiswa di tempat KP. Dalam saat bersamaan dapat terjadi ada lebih dari satu mahasiswa yang menjalankan KP di tempat yang sama, bahkan bekerja secara berkelompok. Hal ini bukan menjadi masalah, karena yang penting laporan yang ditulis adalah berbeda. Setiap mahasiswa harus memfokuskan laporan pada hal spesifik yang mereka lakukan meskipun dalam aktivitas di tempat KP mereka melakukannya bersama mahasiswa lain dalam sebuah kelompok kerja.

Laporan KP memiliki struktur yang hampir sama dengan laporan skripsi. Semua ketentuan tata tulis yang ada dalam pembuatan laporan skripsi juga digunakan dalam pembuatan laporan KP. Perbedaan yang ada adalah pada isi dari laporan. Tabel 1 menunjukkan perbedaan utama antara laporan KP dan laporan skripsi.

Tabel 1. Perbedaan laporan skripsi dan KP

Aspek	Laporan KP	Laporan skripsi
Urutan Bab	(1) Pendahuluan, (2) Profil Instansi, (3) Landasan Teori, (4) Hasil dan Pembahasan, dan (5) Kesimpulan	(1) Pendahuluan, (2) Landasan Teori, (3) Metode Penelitian, (4) Hasil dan Pembahasan, dan (5) Kesimpulan
Isi Bab 2	Penjelasan mengenai instansi tempat KP dilaksanakan	Landasan Teori
Isi Bab 4	Berisikan catatan aktivitas mahasiswa dan apa yang mereka hasilkan	Semua proses yang dilakukan beserta penjelasannya
Pembahasan	Membahas apa yang telah dikerjakan selama menjalani KP, dapat menyertakan pula penjelasan bila saat KP menghasilkan produk	Membahas langkah penelitian dan hasil yang diperoleh

Khusus untuk KP yang menghasilkan suatu produk (perangkat lunak, situs web, sistem informasi, dan lain-lain), maka bentuk laporan pada Bab 4 akan lebih menyerupai isi pada laporan skripsi meskipun secara esensial tetap berbeda. Perbedaan yang harus diketahui adalah bahwa apabila dalam skripsi, semua langkah proses harus dilaporkan (analisis, desain, pengkodean, dan pengujian), dalam KP tidak semua langkah tersebut dilaporkan. Terkadang mahasiswa dapat saja ditugaskan untuk meneruskan suatu pekerjaan, sehingga

suatu proses sebelumnya tidak mereka lakukan. Bilamana terjadi kasus seperti ini, maka mahasiswa harus melaporkan dengan jelas agar tim penguji tahu mengapa ada bagian proses yang tidak masuk dalam laporan.

Dikarenakan durasi KP yang tidak lama, maka diasumsikan sangat sulit bila semua langkah tersebut harus dilakukan dan kemudian dilaporkan. Sekalipun mahasiswa dapat saja mendapat penugasan di tempat KP untuk menghasilkan suatu produk, tetapi durasi pendek tentu saja akan menghalangi dilakukannya langkah proses akhir yang seharusnya dilakukan dalam aktivitas yang menghasilkan produk. Langkah proses akhir yang dimaksud adalah langkah pengujian. Oleh karena itu laporan KP yang menghasilkan suatu produk cukup sampai pada langkah pengkodean sampai mendapatkan hasil. Terkecuali apabila aktivitas mahasiswa saat KP secara aktual memang melakukan pengujian, maka tentu saja pengujian tersebut adalah hal yang harus dilaporkan, bersama hasilnya.

Detail sistematika, struktur, tata tulis, serta berbagai ketentuan lain dapat dilihat pada Panduan Tugas Akhir yang dapat diambil dari situs PS-SI yang beralamat di <http://is.uad.ac.id>.

6. Penilaian

KP mendapat penilaian berdasarkan hasil dari seminar laporan KP. Dalam seminar KP, mahasiswa melakukan presentasi & demo pada apa yang dapat mereka perlihatkan dari saat mereka menjalani KP. Materi presentasi dan demo berasal dari laporan. Khusus untuk demo, dapat berupa demo produk, demo aktivitas, ataupun hal lain yang dapat menunjukkan kegiatan mahasiswa dan hasil yang dicapainya saat KP.

Tim penguji dalam seminar KP berisi dua orang dosen. Penguji pertama (Ketua Penguji) adalah Dosen Pembimbing KP, dan penguji kedua adalah dosen lain yang menjadi Penguji yang sebenarnya. Ketua Penguji maupun Penguji dapat memberikan pertanyaan, komentar, ataupun hal lain, untuk mencari tahu berbagai hal, diantaranya yaitu apakah: (1) mahasiswa tersebut benar-benar menjalankan KP di tempat KP, (2) apa saja yang dikerjakan mahasiswa tersebut, (3) hasil yang diperolehnya, (4) orisinalitas laporan, (5) bilamana ada produk, apakah benar itu hasil karyanya & apa kemampuan produk tersebut, dan (6) apakah KP yang dijalankannya telah dapat menjadi solusi untuk masalah di tempat KP.

Seminar KP bersifat terbuka. Para mahasiswa lain dapat mengikuti seminar KP dan tidak boleh mengganggu jalannya KP. KP dibuat bersifat terbuka agar para mahasiswa lain dapat mengetahui materi dari temannya yang sedang diuji, sehingga tidak mengulang KP dengan melakukan hal yang sama di tempat yang sama, dan dengan tema yang sama. Dengan demikian akan semakin meluaskan materi-materi selanjutnya dan tidak hanya terpancang pada apa yang telah dilakukan teman mereka. Atas ijin Ketua Penguji, mahasiswa lain dapat berpartisipasi dalam seminar KP yang berlangsung. Untuk menandai keikutsertaan mahasiswa dalam seminar KP, Ketua Penguji menandatangani bagian bukti kehadiran dalam seminar KP yang ada di buku perwalian/pembimbingan akademik.

Berdasarkan hasil tanya jawab, komentar, saran, dan lain-lain selama seminar, tim penguji akan berunding untuk menyepakati nilai yang akan diberikan kepada mahasiswa. Penilaian oleh Pembimbing Lapangan dapat juga mempengaruhi nilai akhir karena akan digunakan sebagai salah satu pertimbangan dalam seminar. Nilai akhir tersebut akan dituliskan dalam form Berita Acara Seminar KP. Berita Acara KP tidak memerlukan tanda tangan mahasiswa. Nilai seminar tersebut belum langsung masuk ke data nilai mahasiswa sampai versi final laporan diperoleh.

Seperti laporan skripsi, laporan KP juga perlu direvisi sesuai masukan tim penguji. Konsultasi untuk revisi laporan KP tidak dilakukan kepada dosen yang menjadi Penguji saat seminar KP, melainkan dilakukan kepada Dosen Pembimbing KP. Lama pembimbingan untuk revisi maksimal satu minggu. Setelah laporan dianggap selesai revisi, maka nilai seminar dapat diberikan. Apabila revisi tidak diselesaikan dalam satu minggu, maka Dosen

Pembimbing akan menurunkan nilai hasil seminar satu tingkat (dikecualikan apabila mahasiswa sakit atau mengalami hal lain yang dapat membuat revisi tertunda tanpa adanya unsur kesengajaan). Untuk setiap minggu keterlambatan nilai akan turun satu tingkat, bilamana penurunan menghasilkan nilai E, maka otomatis nilai KP menjadi batal, dan mahasiswa harus menjalani seminar ulang.

Seperti matakuliah lain yang didaftarkan dalam KRS, KP juga memiliki lama waktu pencantuman di KRS yaitu hanya selama satu semester berjalan. Dengan demikian, apabila sampai semester yang mencantumkan KP berakhir sedangkan laporan belum diseminarkan, maka dalam KRS berikutnya haruslah mencantumkan kembali KP sebagai matakuliah yang dipilih untuk diikuti. Batas waktu antara menjalani KP sampai dengan melaporkannya adalah dua tahun. Dengan demikian, apabila mahasiswa sampai dua tahun terhitung sejak pertama kali KP didaftarkan ke TU belum juga menjalankan seminar KP dan mendapat nilai, maka laporan KP menjadi kadaluarsa sehingga tidak dapat lagi diseminarkan. Dengan demikian mahasiswa tersebut harus menjalankan KP kembali di suatu tempat KP.

C. Tujuan KP

1. Melatih kemampuan untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja yang sebenarnya.
2. Mempraktekkan secara langsung aktivitas yang terkait dengan bidang teknologi & sistem informasi.
3. Menambah wawasan pada pengelolaan institusi yang menggunakan atau bergerak di bidang teknologi & sistem informasi.
4. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan teori yang diperoleh selama perkuliahan di tempat kerja.
5. Melatih kedisiplinan, kemampuan bekerja dan menambah pengalaman praktis selain dari yang diperoleh dari perkuliahan.
6. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk menemukan permasalahan di tempat kerja dan menganalisis kegiatan yang terkait agar dapat memberikan suatu solusi.

BAGIAN 2: PRASYARAT

A. Prasyarat Pengambilan KP

Persyaratan untuk mengambil KP:

1. Telah menempuh 100 SKS.
2. IPK minimal 2,5.

B. Prasyarat Seminar KP

Prasyarat administratif:

1. Telah memasukkan KP ke dalam KRS. Ditunjukkan dengan hard-copy KRS mahasiswa yang bersangkutan.
2. Surat tanda penyelesaian KP dari instansi tempat KP (asli).
3. Form penilaian yang telah diisi lengkap oleh Pembimbing Lapangan (asli).
4. Telah mengikuti seminar KP mahasiswa lain sebanyak minimal lima kali. Ditunjukkan dengan salinan lembar Buku Perwalian/Pembimbingan Akademik pada bagian tanda bukti kehadiran dalam seminar KP.
5. Mengisi dengan lengkap dan menandatangani form pendaftaran yang disediakan TU.
6. Tidak melampaui batas kadaluarsa pelaporan KP yaitu dua tahun, dihitung dari saat mahasiswa mendaftarkan KP ke TU.

Persyaratan akademik:

Telah menjalani salah satu dari tiga pilihan aktivitas:

1. Menjadi asisten praktikum dalam perkuliahan PS-SI. Diperlukan salinan sertifikat asisten yang diterbitkan oleh laboratorium komputer PS-SI dan bertandatangan KaLab.
2. Mengikuti Kunjungan Industri (KI) yang diselenggarakan HMPS atau Program Studi. Diperlukan salinan sertifikat KI yang diterbitkan oleh HMPS ataupun Program Studi.
3. Memiliki sertifikat kompetensi yang diakui global. Diperlukan salinan sertifikat kompetensi yang masih berlaku.

BAGIAN 3: MEKANISME PELAKSANAAN

A. Mekanisme Umum Pengambilan Matakuliah KP

1. Mahasiswa berkonsultasi dengan Dosen wali/DPA untuk mendiskusikan KP (tema, pekerjaan, dan lain-lain).
2. Mahasiswa memasukkan matakuliah KP ke dalam KRS.
3. Mahasiswa meminta form pendaftaran KP ke TU.
4. Mahasiswa melaporkan kepada DPA bahwa mereka telah memasukkan KP ke dalam KRS, dan meminta tanda tangan DPA pada form pendaftaran KP yang telah mereka isi dengan lengkap.
5. KaProdi memberikan persetujuan dengan menandatangani form pendaftaran KP.
6. Mahasiswa membawa form yang telah diisi lengkap ke TU dengan menyertakan hardcopy KRS dan KHS terakhir.
7. Bilamana instansi mempersyaratkan adanya surat resmi dari UAD sebagai pengantar untuk pengajuan permohonan KP, maka mahasiswa dapat meminta TU untuk menyediakan surat pengantar yang bertandatangan Dekan FMIPA.
8. TU akan memberikan form penilaian KP kepada mahasiswa yang nantinya diisi oleh Pembimbing Lapangan (orang yang ditugaskan untuk menjadi pembimbing mahasiswa di tempat KP).
9. Mahasiswa menjalankan KP sesuai ketentuan yang berlaku di tempat kerja, dalam durasi 1 bulan.
10. Setelah masa KP di tempat kerja berakhir, form penilaian KP yang telah diisi Pembimbing Lapangan akan diberikan oleh instansi beserta surat pernyataan telah melaksanakan KP yang dikeluarkan oleh instansi tempat KP. Kedua dokumen ini harus disimpan mahasiswa untuk persyaratan mendaftar seminar KP.
11. Mahasiswa berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing KP untuk menyelesaikan pembuatan laporan KP.
12. Apabila Dosen Pembimbing KP telah menyetujui untuk diseminarkan, maka mahasiswa dapat mendaftar ke TU untuk mengikuti seminar KP.

B. Mekanisme Pelaporan & Seminar

1. Mahasiswa datang ke TU untuk mendaftar seminar KP.
2. Mahasiswa mengisi lengkap form pendaftaran seminar KP yang disediakan TU.
3. Mahasiswa harus menunjukkan hard-copy KRS yang memperlihatkan bahwa KP telah tercantum dalam KRS yang berlaku di semester tersebut.
4. Pada saat mendaftar, TU akan mengecek pendaftaran sesuai persyaratan yang disebutkan dalam **Bagian 2** dokumen ini.
5. Bila semua berkas yang dipersyaratkan telah lengkap dan form isian diisi lengkap serta bertanda tangan mahasiswa, maka petugas TU akan menandatangani form tersebut dan menerima pendaftaran.
6. Pihak TU akan menyerahkan berkas pendaftaran ke Program Studi untuk mendapat penjadwalan.
7. Program Studi akan menentukan tim penguji serta jadwal seminar KP.

8. Jadwal akan diumumkan di situs PS-SI. Informasi jadwal dapat juga ditempelkan oleh TU di papan pengumuman fakultas.
9. Seminar dilaksanakan sesuai jadwal atau dapat berubah bilamana diperlukan. Default lokasi seminar adalah laboratorium komputer PS-SI.
10. Nilai hasil seminar dimasukkan ke form Berita Acara Seminar KP, ditandatangani oleh kedua penguji. Berkas Berita Acara dibawa oleh Ketua Penguji (Dosen Pembimbing KP).
11. Mahasiswa merevisi laporannya dengan berkonsultasi kepada Dosen Pembimbing KP.
12. Setelah revisi dinyatakan selesai, laporan disahkan dengan tanda tangan Pembimbing, KaProdi, dan Dekan, kemudian dikumpulkan ke TU.
13. Berita Acara akan diserahkan oleh Dosen Pembimbing KP ke TU.
14. Nilai hasil seminar akan dimasukkan oleh TU sebagai nilai KP mahasiswa di SIA (Sistem Informasi Akademik) sehingga dapat dilihat oleh mahasiswa melalui portalnya.