

A dark blue vertical bar runs down the left side of the page. A blue arrow points to the right from this bar, containing the year 2020.

2020

PROGRAM STUDI TEKNIK ELEKTRO UIN SUSKA RIAU

SOP KERJA PRAKTEK / PROMIN

STANDAR OPERASIONAL (SOP) ONLINE
KERJA PRAKTEK (KP) / PROYEK MINI (PROMIN)
PROGRAM STUDI TEKNIK ELEKTRO
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UIN SUSKA RIAU 2020

1. Administrasi Pendaftaran KP/Promin (Borang 1)

- a. Persiapkan Proposal KP/Promin sesuai dengan format pada panduan AC A4, lakukan bimbingan proposal KP/Promin dengan Pembimbing Prodi. Jika proposal sdah di accoleh pembimbing persiapkan soft file formulir kelayakan proposal untuk di tandatangan oleh Pembimbing. Form ini dapat di download pada link **Dokumen Administrasi KP/Promin Borang 1-4** : <https://drive.google.com/drive/folders/1O1ldsYxqN8-CZcAz9IG6t3a4Vu68PWf7?usp=sharing>

**FORMULIR KELAYAKAN PROPOSAL
KERJA PRAKTEK/PROYEK MINI
PROGRAM STUDI TEKNIK ELEKTRO**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : _____
 NIM : _____
 Program Studi : Teknik Elektro
 Konsentrasi : _____
 Semester : _____
 No. Telp : _____
 Email : _____

Dengan ini mengajukan permohonan: ☐ Kerja Praktek / ☐ Proyek Mini)* pada:

Nama Institusi : _____)**
 Alamat : _____
 Judul/Topik (sementara) : _____
 Waktu pelaksanaan : _____
 Rencana Dosen Pembimbing : _____)***

Demikianlah permohonan ini saya buat, dengan persyaratan terlampir , atas perhatiannya saya ucapkan terimakasih.

Pekanbaru,
 Mahasiswa/Pemohon,

(.....)

Bukti kelayakan proposal:

Calon Pembimbing	Revisi	Paraf	Tanda Tangan

**Di Tandangani Oleh Pembimbing
KP/Promin**

* Centang salah satu.
 ** Sebutkan nama institute (jika memilih KP) atau nama Laboratorium di Program Studi TE (jika memilih Promin).
 *** Pembimbing KP ditentukan oleh Sekretaris Program Studi Teknik Elektro, namun mahasiswa dapat mengusulkan calon Pembimbing. Pembimbing Promin ditentukan oleh mahasiswa dan calon Pembimbing, sedangkan Sekretaris Program Studi hanya mengesahkan.

Gambar 1. Formulir Kelayakan Proposal

Panduan AC 04 dapat di download pada link Berikut:

<https://drive.google.com/drive/folders/1O1ldsYxqN8-CZcAz9IG6t3a4Vu68PWf7?usp=sharing>



Gambar 2. Gambar Panduan AC 04

- b. Bagi Mahasiswa Pindah dari KP ke Promin dan mengganti pembimbing, silahkan disiapkan formulir pergantian pembimbing yang di TTD oleh pembimbing Lama dan pembimbing Baru. Formulir dapat di download pada link **Dokumen KP/Promin**.

FORMULIR PENGAJUAN PENGGANTIAN PEMBIMBING
Untuk D diisi Mahasiswa dan Pembimbing

Kepada Yth.
Koordinator Kerja Praktek (KP)/Proyek Mini (Promin) Teknik Elektro
Di-
Tempat

Saya yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama : _____
N I M : _____
Jurusan : _____
Nomor HP : _____
Alamat Email : _____
Judul KP/Promin: _____

Dengan ini mengajukan permohonan Penggantian Pembimbing KP/Promin dengan pertimbangan:

Dan mengusulkan calon Pembimbing baru:

Pembimbing 1: _____ Tandat tangan _____ tanggal _____ **Di TTD Pembimbing KP/promin Baru**

Demikian permohonan ini saya sampaikan. Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Pekanbaru,

Pengusul (mahasiswa) : _____ tandatangan : _____ **Di TTD Pembimbing KP/promin Lama**

Pembimbing Lama (1) : _____ tanda tangan : _____

Gambar 3. Formulir Pengajuan Pergantian Pembimbing KP/Promin

- c. Membuat Surat Permohonan KP ke Intansi (khusus Untuk Mahasiswa yang mengambil KP) yang dikeluarkan oleh Fakultas. Syarat soft dokumen yang perlu dilengkapi yaitu KTM, Transkrip Nilai, dan KRS dengan size file masing-masing sebesar 300kb, kemudian mengisi Link **Form Permohonan kerja Praktek**: <https://forms.gle/w63F7tVEHMFvnZuC8>

FORM PERMOHONAN KERJA PRAKTEK

pelayanan hanya pada jam kerja

Nama dan foto yang terkait dengan akun Google Anda akan direkam saat Anda mengupload file dan mengirimkan formulir ini. Bukan marhama.jelita@uin-suska.ac.id? [Ganti akun](#)

* Wajib

NAMA
Jawaban Anda

NIM
Jawaban Anda

TEMPAT LAHIR
Jawaban Anda

Gambar 4. Form Pengajuan Permohonan KP

dd/mm/yyyy

KTM *
Maksimal 300 kb
[Tambahkan file](#)

TRANSKRIP NILAI SEMENTARA/SURAT KETERANGAN IZIN KP DARI PRODI
Maksimal 300 kb
[Tambahkan file](#)

KRS *
Maksimal 300 kb
[Tambahkan file](#)

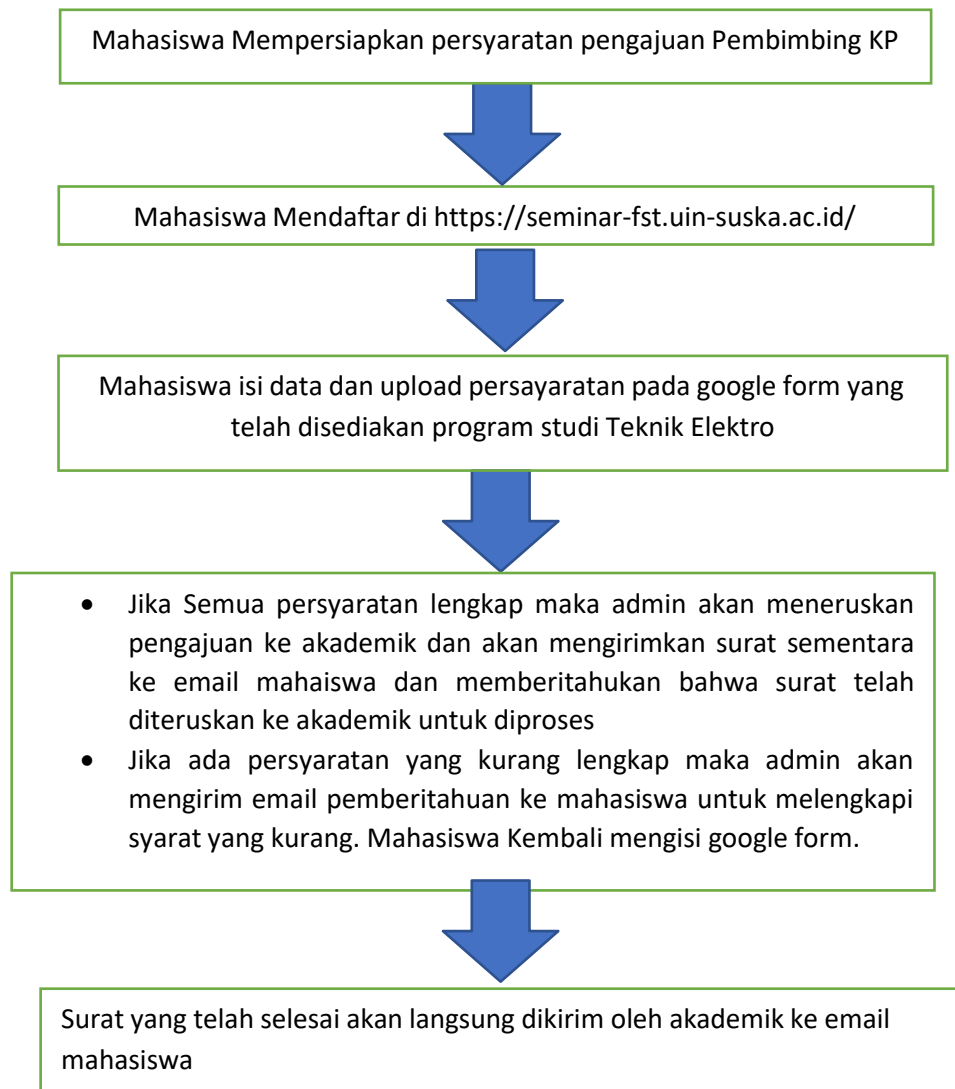
[Kirim](#)

Upload File KTM,
Transkrip Nilai dan
KRS

Jika Biodata dan
file sudah lengkap,
maka klik tanda
kirim

Gambar 5. Dokumen Soft File Untuk Mengisi Link Form Permohonan KP

- d. Membuat surat penunjukan pembimbing KP/Promin pada link pendaftaran:
 link fakultas : <https://seminar-fst.uin-suska.ac.id/akademik/>
 google form : <https://forms.gle/yH7Tov4eUsmHJn4E9>



Gambar 6. *Flowchart/Alur Pembuatan Surat Penunjukan KP/Promin*

- e. Mengisi link borang 1 (administrasi pendaftaran KP/PROMIN) yang bertujuan untuk memverifikasi kelengkapan syarat-syarat dokumen borang 1, dengan mengupload semua dokumen prasyarat pada borang 1 yaitu: formulir kelayakan proposal, ID pengajuan surat penunjukan pembimbing, surat penunjukan pembimbing, Surat Permohonan ke Instansi (khusus KP), dan formulir pergantian pembimbing (khusus mahasiswa yang mengganti pembimbing) dengan mengisi link **Borang 1** : <https://forms.gle/tEXSGaGzcjeSirPS8>

Borang 1 TA Ganjil 2020/2021 (Administrasi Pendaftaran KP/Promin)

Form Ini Diisi, Jika Sudah Melakukan Bimbingan Proposal KP Dengan Pembimbing Prodi dan Proposal Sdah Di ACC oleh Pembimbing

Nama dan foto yang terkait dengan akun Google Anda akan direkam saat Anda mengupload file dan mengirimkan formulir ini. Bukan marhama.jelita@uin-suska.ac.id? [Ganti akun](#)

* Wajib

NAMA *

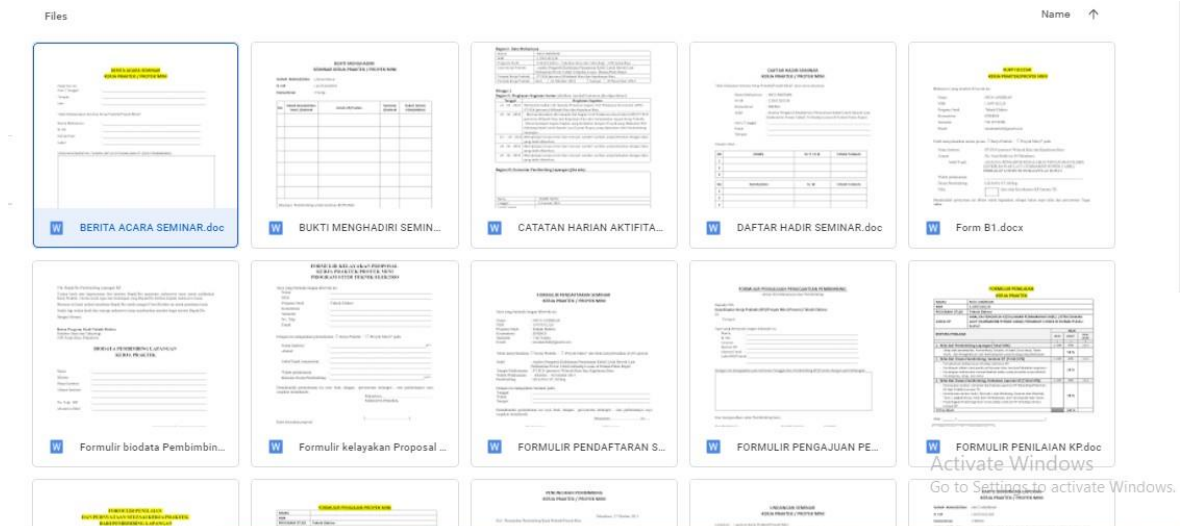
NIM *

Konsentrasi *

Gambar 7. Form Borang 1 KP/Promin

2. Administrasi Persiapan Keberangkatan KP/Promin (Borang 2)

- a) Jika Surat Penerimaan sudah di Terima dari Instansi KP, maka persiapkan dokumen terkait persiapan Keberangkatan KP yaitu Formulir Biodata Pembimbing lapangan KP, Catatan harian KP dan formulir penilaian KP dari pembimbing lapangan. Untuk yang melakukan promin cukup mempersiapkan formulir catatan harian Promin. Kelengkapan Dokumen Persiapan Keberangkatan KP/Promin, masih kosong/belum diisi. Semua dokumen Persiapan Keberangkatan dapat di download pada link **Dokumen KP/Promin**.



Gambar 8. Dokumen KP/Promin

- b) Verifikasi syarat-syarat kelengkapan Persiapan Keberangkatan KP dengan mengisi link **Borang 2**: <https://forms.gle/uFGin3hukxi6UeFC6>

Borang 2 TA Ganjil 2020/2021 (Persiapan keberangkatan KP)

semua dokumen yang di upload harus dalam format pdf

Nama dan foto yang terkait dengan akun Google Anda akan direkam saat Anda mengupload file dan mengirimkan formulir ini. Bukan marhama.jelita@uin-suska.ac.id? [Ganti akun](#)

* Wajib

NAMA *

Jawaban Anda

NIM *

Jawaban Anda

KONSENTRASI *

Gambar 9. Link Borang 2 (Persiapan Keberangkatan KP)

3. Administrasi Pendaftaran Seminar KP/Promin (Borang 3)

- Seminar KP/Promin dilaksanakan daring (via Zoom, google Meet dll)
- Pelaksanaan seminar KP wajib dihadiri oleh minimal 1 orang dosen, 5 mahasiswa
- Pelaksanaan Seminar KP/Promin dilakukan jika laporan KP/Promin di ACC oleh pembimbing KP/Promin. Jika Laporan KP/Promin telah di ACC Pembimbing, maka sepakati jadwal seminar KP/Promin.
- Membuat surat seminar KP/PROMIN dengan mengisi link pendaftaran:
link fakultas : <https://seminar-fst.uin-suska.ac.id/akademik/>
google form : <https://forms.gle/N11pfs7ENThH6RRo9>
- Mahasiswa mempersiapkan soft dokumen dalam format pdf untuk pendaftaran seminar KP/Promin yaitu formulir pendaftaran seminar KP/Promin yang sudah di TTD oleh pembimbing prodi, KRS yang menginputkan matkul KP. Melakukan Verifikasi Pendaftaran seminar KP/Promin dengan mengisi link **borang 3**: <https://forms.gle/cEyaVXtq5LWCqPiz8>

Borang 3 TA Ganjil 2020/2021
(pendaftaran seminar kp/Promin)

semua dokumen yang dipload harus dalam format pdf

Nama dan foto yang terkait dengan akun Google Anda akan direkam saat Anda mengupload file dan mengirimkan formulir ini. Bukan marhama.jelita@uin-suska.ac.id? [Ganti akun](#)

* Wajib

NAMA *

Jawaban Anda

NIM *

Jawaban Anda

KONSENTRASI *

Gambar 10. Form Borang 3 (Pendaftaran Seminar KP/Promin)

- f) Sebelum pelaksanaan seminar KP/Promin, Mahasiswa mempersiapkan soft dokumen seperti: nilai pembimbing lapangan, formulir penilaian KP/Promin, berita acara, daftar hadir seminar, laporan KP/PROMIN, surat penunjukan pembimbing dan undangan seminar. Dokumen ini dapat di download pada link **Dokumen KP/Promin**.
- g) Soft dokumen pada point e), dikirim ke pembimbing dua hari sebelum pelaksanaan seminar KP/Promin
- h) Setelah selesai pelaksanaan seminar KP /PROMIN, semua dokumen pada point f yang sudah diisi dan di TTD oleh pembimbing prodi di kirim pada link **Dokumen Seminar KP/Promin**, untuk di verifikasi oleh Koordinator KP: <https://forms.gle/bQLA8kdKELHG73ps7>

Dokumen Seminar KP/Promin TA Ganjil 2010/2021

dokumen di upload dengan format pdf

Nama dan foto yang terkait dengan akun Google Anda akan direkam saat Anda mengupload file dan mengirimkan formulir ini. Bukan marhama.jelita@uin-suska.ac.id? [Ganti akun](#)

* Wajib

NAMA *

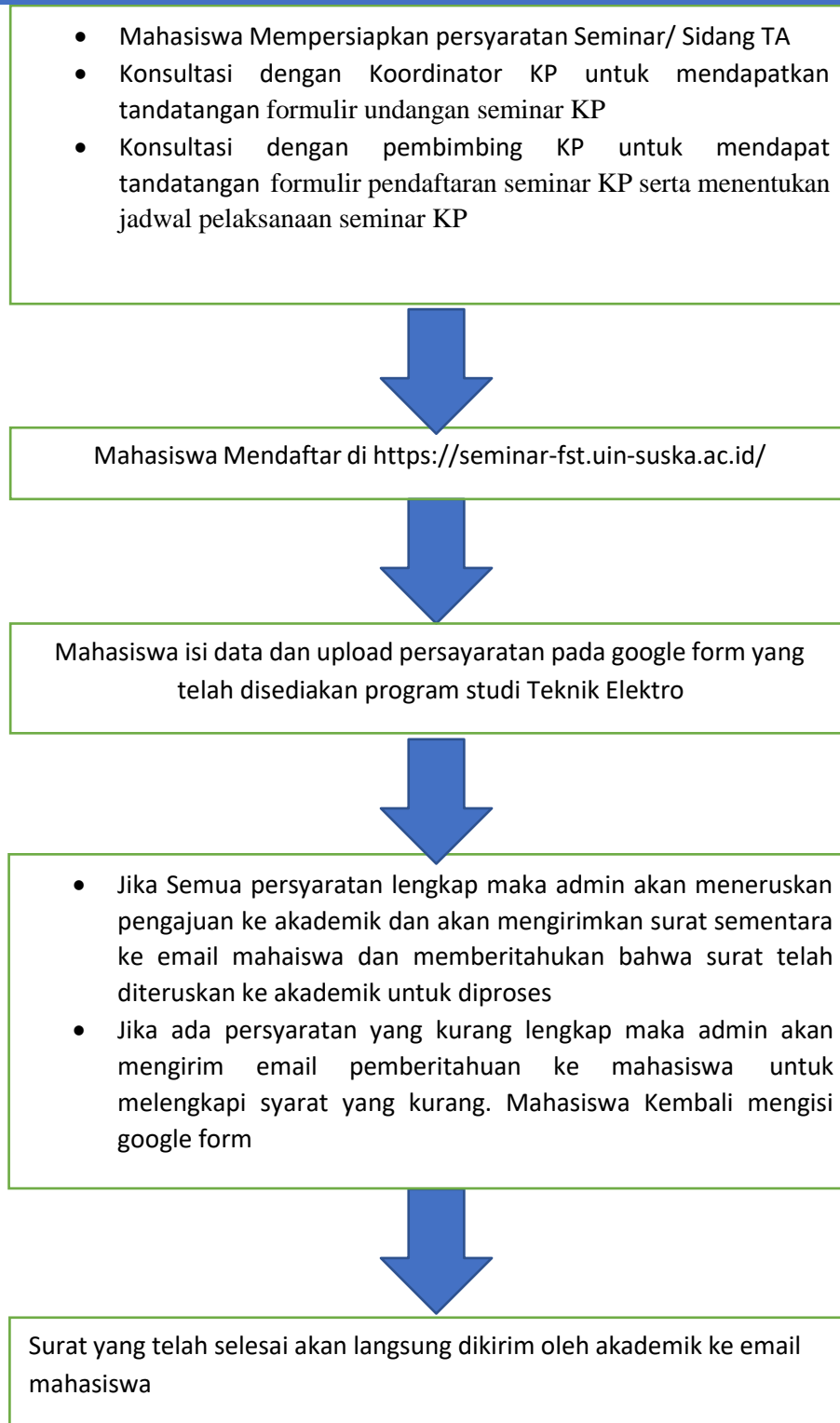
Jawaban Anda

NIM *

Jawaban Anda

KONSENTRASI *

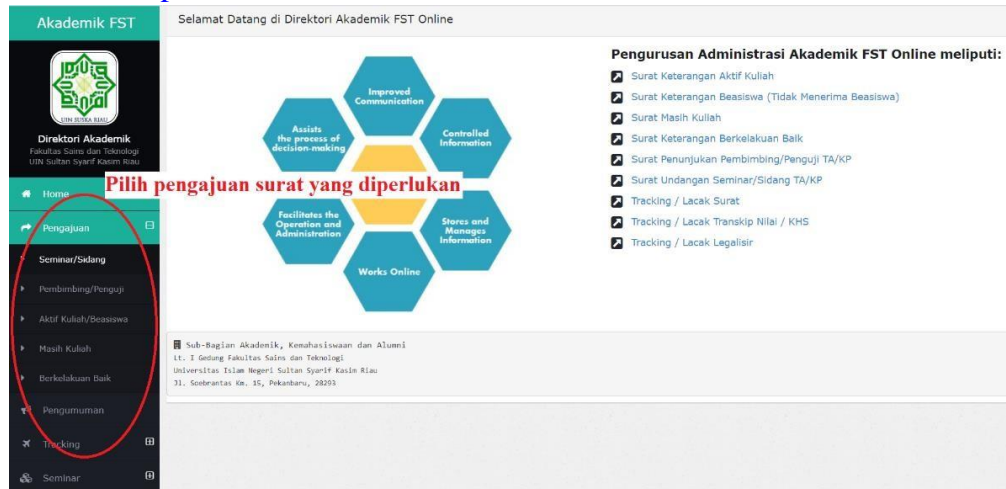
Gambar 11. Form Dokumen Seminar KP/Promin



Gambar 12. *Flowchart*/Alur Pembuatan Surat Undangan Seminar KP/Promin

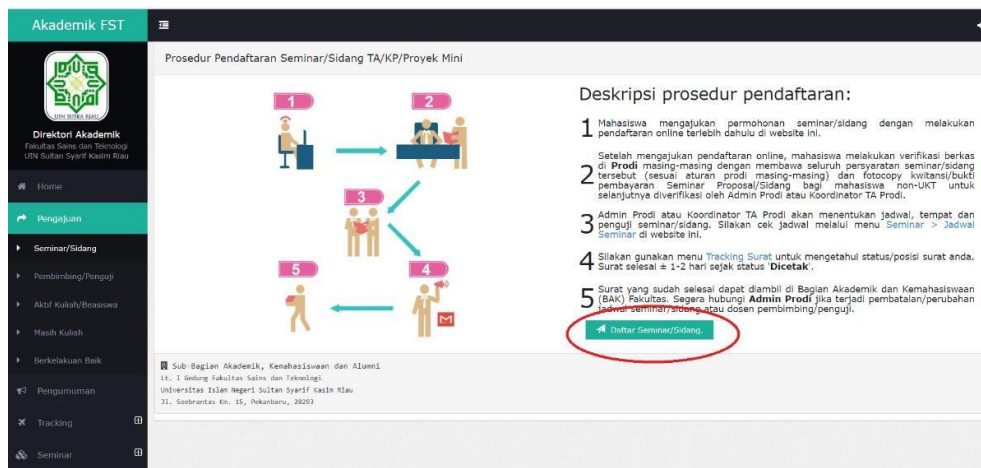
3.1 Tata cara pendaftaran pada <https://seminar-fst.uin-suska.ac.id/akademik/>

1. buka laman: <https://seminar-fst.uin-suska.ac.id/akademik/>



Gambar 13. Laman Seminar FST

Klik pilihan pengajuan surat dan akan muncul deskripsi prosedur pendaftaran, lalu klik daftar



Gambar 14. Laman Pengajuan Surat

2. Isikan data lalu klik daftar

Formulir Pendaftaran Seminar

Nama* Nama lengkap sesuai KTM

NIM* NIM sesuai KTM

Email* Email yang aktif

Judul* Judul TA/KP lengkap sesuai laporan. Judul ini akan dicantumkan di undangan seminar anda.

Seminar* -- Pilih Jenis Seminar --

Program Studi* -- Pilih Program Studi --

Pembimbing I* -- Pilih Pembimbing I -- Pembimbing II* -- Pilih Pembimbing II --

Pemb. Luar Nama Pembimbing Luar FST, jika ada. Kosongkan jika tidak ada

URL Laporan Link download laporan TA/KP (ex: link Google Drive) yang akan dikirim ke pembimbing/penguji. Memberikan

Persetujuan* Saya setuju, paham prosedur & bertanggung jawab bahwa data yang saya inputkan adalah benar.
Tanda * wajib diisi/dipilih.

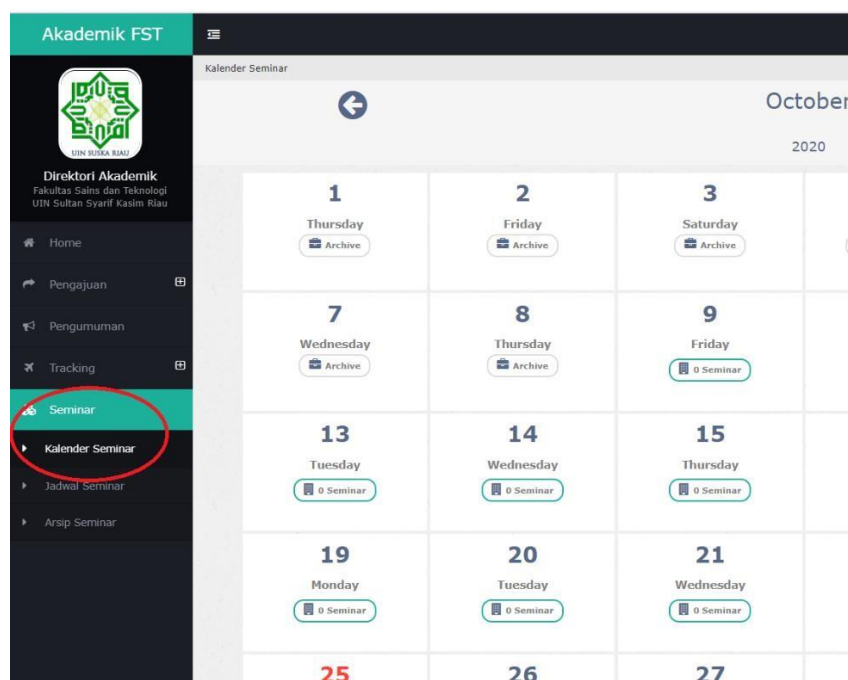
Daftar Kembali

Gambar 15. Laman Pengisian Data

Catatan penting:

Bagi mahasiswa yang mau mendaftar seminar KP/TA dan sidang TA, surat hanya dapat diproses jika jadwal rencana kegiatan seminar/ sidang masih dibuka oleh sistem. Untuk melihat jadwal yang masih dibuka sistem:

1. Pilih kalender seminar:



Gambar 16. Laman Kalender Seminar

2. Akan muncul kalender pendaftaran seminar/ Sidang



Gambar 17. Laman Kalender Pendaftaran

Tanggal dengan keterangan “Archive” menandakan bahwa mahasiswa sudah tidak dapat mendaftar pada tanggal tersebut. Mahasiswa diminta untuk memilih jadwal selain dari tanggal yang telah dijelaskan. Biasanya paling cepat mahasiswa dapat melakukan seminar/sidang adalah 2 hari setelah mahasiswa mendaftarkan diri di <https://seminar-fst.uin-suska.ac.id/akademik/>

3.2 Tata cara isi data pada google form Prodi Teknik Elektro:

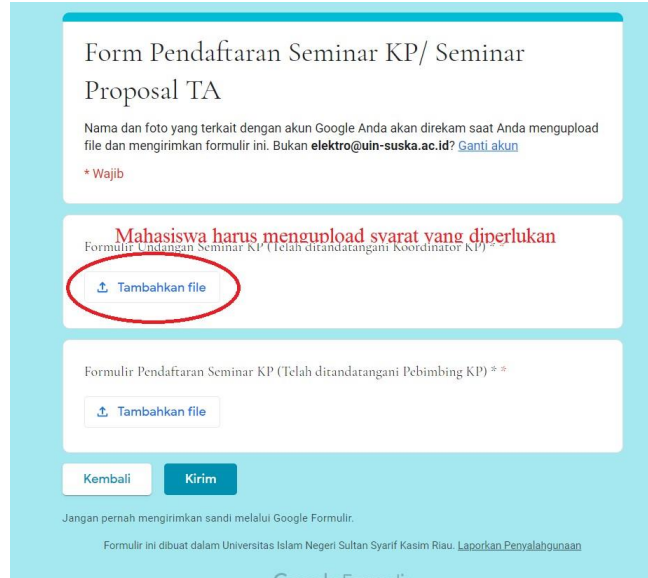
1. Buka tautan sesuai dengan pengajuan surat:
 - i. Pendaftaran Pembimbing KP/TA : <https://forms.gle/yH7Tov4eUsmHJn4E9>
 - ii. Pendaftaran Seminar KP/TA : <https://forms.gle/N11pfs7ENThH6RRo9>

Muncul laman sebagai berikut:

Gambar 18. Form Pendaftaran Seminar KP

Pilih Seminar KP pada jenis pendaftaran dan isikan data yang diperlukan. Cek Kembali data yang diisikan misal data terkait email. Kesalahan dalam penulisan email akan mengakibatkan surat dari prodi maupun akademik tidak sampai ke mahasiswa.

2. Upload persyaratan:



Form Pendaftaran Seminar KP/ Seminar Proposal TA

Nama dan foto yang terkait dengan akun Google Anda akan direkam saat Anda mengupload file dan mengirimkan formulir ini. Bukan elektro@uin-suska.ac.id? [Santi akun](#)

* Wajib

Mahasiswa harus mengupload syarat yang diperlukan
Formulir Undangan Seminar KP (Telah ditandatangani Koordinator KP) *

[Tambahkan file](#)

Formulir Pendaftaran Seminar KP (Telah ditandatangani Pembimbing KP) * *

[Tambahkan file](#)

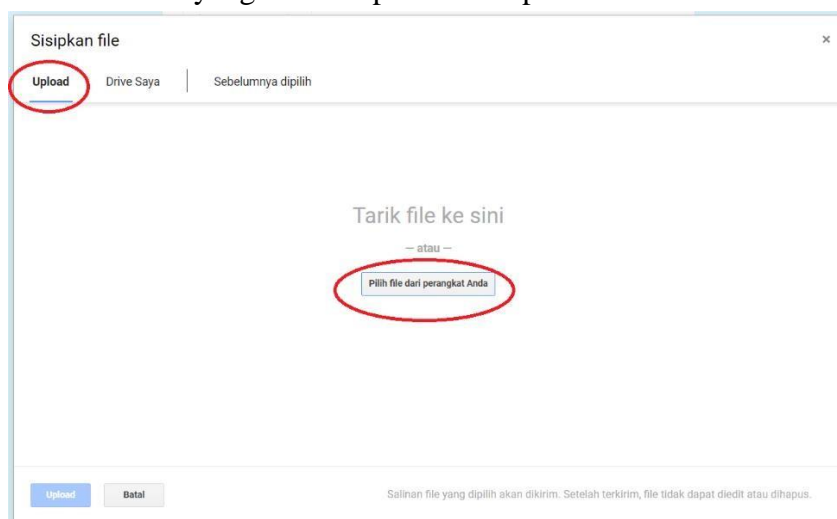
[Kembali](#) [Kirim](#)

Jangan pernah mengirimkan sandi melalui Google Formulir.

Formulir ini dibuat dalam Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. [Laporkan Penyalahgunaan](#)

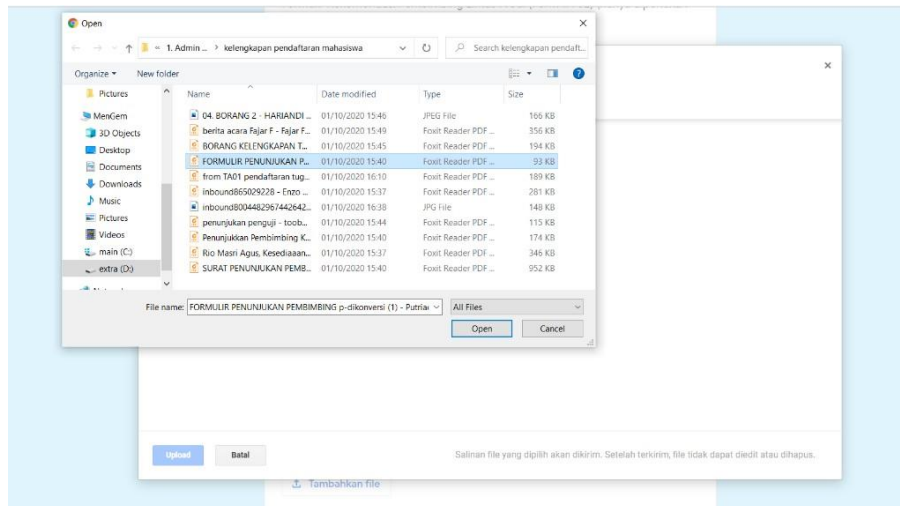
Gambar 19. Upload Persyaratan Form Pendaftaran Seminar KP

Klik “Tambahkan File” dan akan muncul jendela untuk mahasiswa memilih file yang akan diupload. Pilih “Drive saya” jika file yang akan diupload berada pada google drive kemudian cari file yang akan diupload dan upload file.



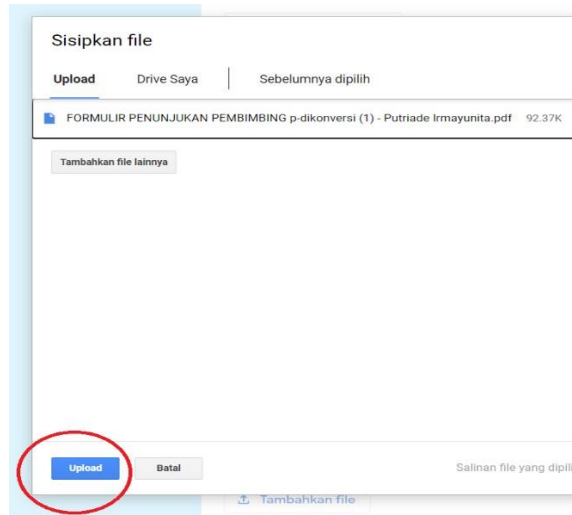
Gambar 20. Upload Dokumen Pendaftaran Seminar KP

Pilih “Upload” kemudian klik “pilih file dari perangkat Anda” jika file yang akan diupload berada dalam hard drive computer.



Gambar 21. Jendela Untuk Memilih File Yang Akan di Upload

Kemudian akan muncul jendela lainnya untuk mahasiswa memilih file yang akan diupload dan klik “open”.



Gambar 22. Tampilan File Yang Akan Di Upload

Akan muncul file yang telah dipilih, kemudian klik “upload”.

3. Cek Kembali semua data yang telah diisikan. Jika data yang diisikan sudah benar semua kemudian klik “kirim”.

Form Pendaftaran Seminar KP/ Seminar Proposal TA

Nama dan foto yang terkait dengan akun Google Anda akan direkam saat Anda mengupload file dan mengirimkan formulir ini. Bukan elektro@uin-suska.ac.id? [Ganti akun](#)

* Wajib

Formulir Undangan Seminar KP (Telah ditandatangani Koordinator KP) * *

[Tambahkan file](#)

Formulir Pendaftaran Seminar KP (Telah ditandatangani Pembimbing KP) * *

[Tambahkan file](#)

[Kembali](#) **Kirim**

Jangan pernah mengirimkan sandi melalui Google Formulir.

Formulir ini dibuat dalam Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. [Laporkan Penyalahgunaan](#)

Gambar 23. Cara Kirim Form Pendaftaran Seminar KP

Dan akan muncul laman sebagai berikut yang menandakan proses telah selesai:

Form Pendaftaran Seminar KP/ Seminar Proposal TA

Tanggapan Anda telah direkam.

[Edit tanggapan Anda](#)

[Kirim tanggapan lain](#)

Formulir ini dibuat dalam Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. [Laporkan Penyalahgunaan](#)

Google Formulir

Gambar 24. Tampilan Proses Selesai Dalam Pengisian Form Pendaftaran Seminar KP

3.3 Tata cara melakukan perubahan Jadwal/ dosen

Untuk melakukan perubahan jadwal/ dosen, mahasiswa cukup Kembali melakukan pengisian data dan upload syarat pada google form. Kemudian pada Keterangan Tambahan isikan “perubahan jadwal/dosen” seperti yang diperlihatkan pada gambar berikut:

suska.ac.id/akademik/seminar/kalender : Pilih jadwal yang TIDAK ditandai dengan "archive".

Tanggal
22/10/2020

Rencana Jam pelaksanaan Seminar *

Waktu
10 . 10

Keterangan Tambahan
Tuliskan Keterangan tambahan (jika diperlukan) seperti: keterangan perubahan jadwal, perubahan dosen, dll

Perubahan Jadwal

Berikutnya

Gambar 25. Perubahan Jadwal

Bagi mahasiswa yang mau melakukan perubahan judul KP maka mahasiswa harus melapor ke admin prodi untuk membatalkan pendaftarannya sebelumnya.

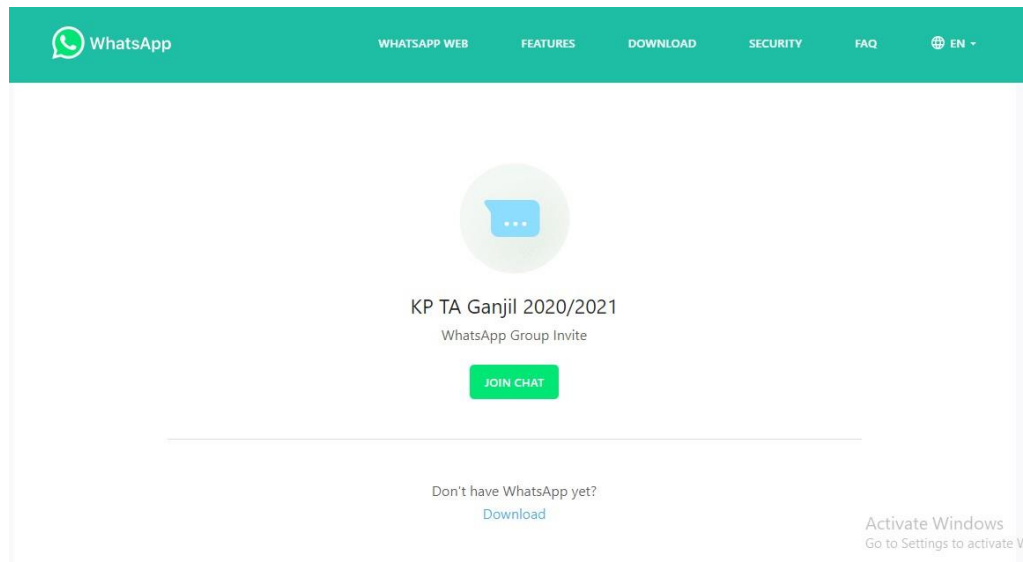
4. Administrasi Pengumpulan Laporan KP/Promin (Borang 4)

- Mahasiswa yang telah selesai melaksanakan seminar KP/Promin, memperbaiki laporan KP/PROMIN sesuai dengan catatan pada berita acara Seminar KP/Promin
- Mahasiswa meminta TTD untuk lembar pengesahan KP/Promin program studi via online dengan mengirim soft file lembar pengesahan dengan urutan pembimbing KP/PROMIN, koordinator KP, ketua program studi.

Catatan: Lembar Pengesahan KP/Promin akan di tandatangani oleh koordinator KP, Jika Laporan Sudah Sesuai dengan Panduan AC 04 dengan mengirimkan Laporan KP/Promin pada email: marhamajelita@gmail.com

- Jika tanda tangan lembar pengesahan KP/Promin sudah lengkap, meminta koordinator KP untuk mengisi Formulir Selesai KP/Promin (Form B1) untuk diinputkan Nilai KP/Promin pada WA Group KP/Promin.

<https://chat.whatsapp.com/CJxyKEYGXq2CYmPYRqo2bi>



Gambar 26. WA Group Kp/Promin

- d) Melakukan Verifikasi Borang 4 (Pengumpulan Laporan KP/Promin) dengan mengupload Soft file Lembar pengesahan prodi, lembar pengesahan perusahaan (khusus KP) dan Form B1 dikirim ke link **BORANG 4:** <https://forms.gle/uTkamCPpHYAUc58X9>

Gambar 27. Form Borang 4 (Pengumpulan Laporan KP/Promin)

- e) Mengumpulkan laporan KP/Promin dan Video pelaksanaan KP/Promin yang meliputi: Pengenalan alat/sistem KP/Promin, Cara Kerja alat/sistem KP/Promin dan demo alat/sistem KP/Promin dengan durasi video maksimal 10 menit, pada link berikut: <https://forms.gle/jAjzPJvSNttRDxT8A>

Catatan:

Bagi mahasiswa yang ingin melakukan seminar persyaratan yang wajib terpenuhi:

1. menginputkan matkul KP di KRS
2. wajib menghadiri seminar minimal 2 kali dengan cara mengirimkan soft file Bukti menghadiri seminar ke mahasiswa yang akan melaksanakan seminar KP/PROMIN untuk diisi oleh dosen Pembimbing
3. Nilai KP/Promin akan diinputkan ke iraise, jika telah melakukan verifikasi **Borang 1, Borang 2, Borang 3, dokumen Seminar KP/Promin dan Borang 4**, dengan mengupload semua dokumen prasyarat yang ada pada setiap borang KP/Promin. Jika tidak melakukan verifikasi pada salah satu borang KP/Promin, maka nilai KP di IRAISE akan dikeluarkan oleh koordinator KP dengan nilai **E**.