

# **STANDART OPERASIONAL PROSEDUR JADWAL PELAKSANAAN PRAKTIKUM**

**Jurusan Informatika  
Fakultas Teknik  
Universitas Muhammadiyah Sidoarjo**



**Universitas Muhammadiyah Sidoarjo  
Agustus 2016**



**STANDART OPERASIONAL PROSEDUR  
JADWAL PELAKSANAAN PRAKTIKUM  
Jurusan Informatika  
Fakultas Teknik  
Universitas Muhammadiyah Sidoarjo**

Revisi	: 2
Tanggal	: 15 Agustus 2016
Dikaji ulang oleh	: Tim Lab. Komputer
Disetujui oleh	: Ketua Jurusan Teknik Informatika

© Universitas Muhammadiyah Sidoarjo, 20016 – All Rights Reserved

Jurusan Informatika Fakultas Teknik		Manual Prosedur Jurusan Informatika	Disetujui Oleh:	Disetujui Oleh:
Revisi ke-2	Tanggal September 2016		Ketua J urusan Informatika	Dekan Fakultas Teknik

## **TIM PENYUSUN DOKUMEN**

Ketua : Arif Senja Fitrani, S.Kom (Kepala Laboratorium)  
Anggota : 1. Ade Evianti, S.Kom (Laboran)  
2. Kiky Anggraini (Aslab Informatika)

## **KATA PENGANTAR**

Penjaminan mutu akademik Fakultas Teknik merupakan tanggung jawab bersama seluruh warga Teknik . Untuk memperlancar pelaksanaan dan kegiatan Penjaminan Mutu akademik maka Fakultas Teknik menyusun pedoman pelaksanaan Akademik dalam bentuk buku PEDOMAN AKADEMIK JURUSAN INFORMATIKA (S1). Salah satu buku PEDOMAN AKADEMIK di Jurusan Informatika adalah Manual Prosedur Pelaksanaan Praktikum.

Tujuan dari dibuatnya Standart Operasional Prosedur Pelaksanaan Praktikum adalah Tercapainya penilaian Praktikum secara akurat & tepat. di Jurusan Informatika Fakultas Teknik UMSIDA.

Semoga Standart Operasional PELAKSANAAN PRAKTIKUM yang telah disusun oleh Tim Penjaminan Mutu Jurusan Informatika (S1), dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik oleh dosen, tenaga administrasi, asisten dan praktikan sehingga dapat memperlancar proses belajar mengajar di lingkungan Jurusan Informatika UMSIDA.

Sidoarjo, 21 Agustus 2016  
Kepala Laboratorium Informatika,

**Arif Senja Fitrani, S.Kom**

## DAFTAR ISI

	Hal.
Validasi SOP .....	2
Tim Penyusun Dokumen .....	3
Kata Pengantar .....	4
Daftar Isi .....	5
I. Tujuan .....	6
II. Pihak Terkait .....	6
III. Waktu Dan Pelaksanaan.....	6
IV. Aturan Penggunaan Penilaian Praktikum.....	6
VII. Prosedur Penilaian Praktikum .....	6
VIII. Flow Chart Penilaian Praktikum .....	7

## **TUJUAN**

1. Menerima sebuah kondisi yang dimungkinkan dalam penilaian terdapat kesalahan.

## **II. PIHAK TERKAIT**

1. Dosen Praktikum;
2. Kepala Jurusan;
3. Laboran;
4. Asisten Praktikum; dan
5. Koordinator Praktikum.

## **III. WAKTU DAN TEMPAT JADWAL PELAKSANAAN PRAKTIKUM**

Penyusunan jadwal pelaksanaan praktikum dimulai dari penyusunan jadwal matakuliah baru penetapan jadwal praktikum berdasarkan Buku Panduan Akademik.

## **IV. ATURAN JADWAL PELAKSANAAN PRAKTIKUM**

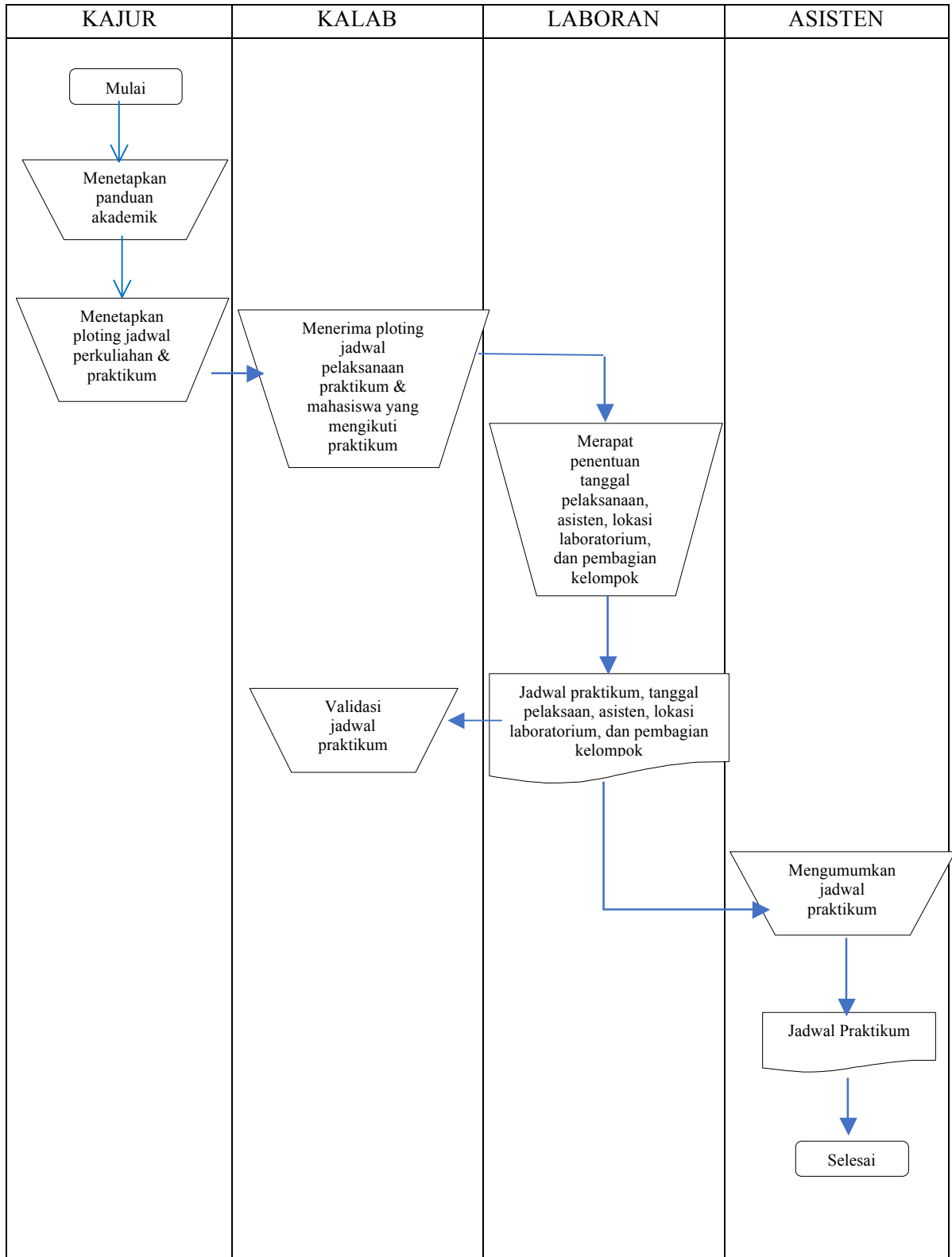
Jadwal Praktikum ditetapkan oleh kepala laboratorium atas koordinasi dengan kepala jurusan.

## **V. PROSEDUR JADWAL PELAKSANAAN PRAKTIKUM**

1. Kajur menetapkan panduan akademik
2. Kajur menetapkan plotting perkuliahan dan praktikum
3. Kalab menerima plotting jadwal pelaksanaan praktikum dan mahasiswa yang mengikuti praktikum dari Kajur dan kemudian diserahkan ke Laboran
4. Laboran merapatkan dengan Asisten untuk menentukan tanggal pelaksanaan, asisten, lokasi laboratorium, dan pembagian kelompok praktikum
5. Kalab memvalidasi jadwal praktikum dan membuat surat untuk dosen praktikum
6. Asisten mengumumkan melakukan sosialisasi ke dosen praktikum dan praktikan jadwal praktikum

## VI. FLOW CHART JADWAL PELAKSANAAN PRAKTIKUM

Langkah-langkah yang dilakukan oleh Kajur, Kalab, dan Asisten disajikan dalam diagram alir pada Gambar 1.



Gambar 1. Diagram alir Langkah-langkah yang dilakukan oleh Kajur, Kalab, dan Asisten pada jadwal pelaksanaan praktikum