

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



**Universitas Muhammadiyah Sidoarjo  
2016**



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

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

© Universitas Muhammadiyah Sidoarjo, 20016 – All Rights Reserved

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

## **TIM PENYUSUN DOKUMEN**

Ketua : Arif Senja Fitran, S.Kom (Kepala Laboratorium Informatika)

Anggota : 1. Ade Evianti, S.Kom (Laboran Informatika)

2. Nur Fadhlila (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 Prosedur KESIAPAN 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 Fitranji, 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
Lampiran.....	8

## **I. TUJUAN**

1. Memudahkan baik praktikan, aslab dan kalab untuk bisa secara maksimal dalam menjalankan proses praktikum.
2. Memberikan sanksi bagi pengguna laboratorium yang tidak memenuhi aturan.

## **II. PIHAK TERKAIT**

1. Mahasiswa;
2. Dosen;
3. Laboran;
4. Asisten; dan
5. Kalab.

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

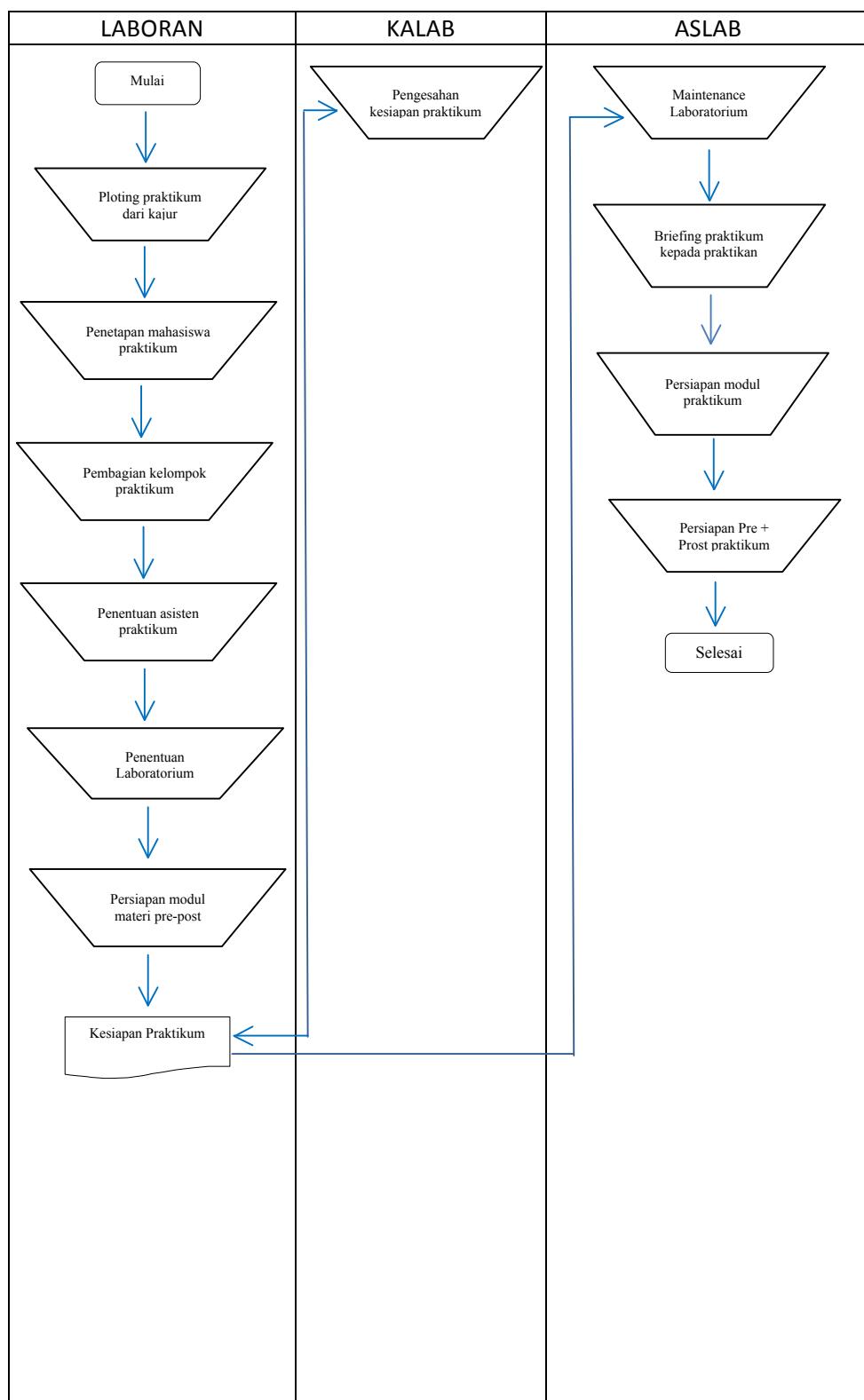
Sesuai dengan ploting jadwal yang sudah ditetapkan oleh Kalab dengan persetujuan Kajur.

## **IV. PROSEDUR KESIAPAN PRAKTIKUM**

1. Laboran mengambil ploting praktikum dari kajur
2. Laboran menetapkan mahasiswa yang ikut praktikum
3. Laboran membagi kelompok
4. Laboran menentukan Assisten
5. Laboran menentukan laboratorium yang akan digunakan
6. Laboran mempersiapkan modul materi pre-post kepada praktikan
7. Laboran menyerahkan kesiapan praktikum ke kalab
8. Kalab mengesahkan kesiapan praktikum
9. Aslab melakukan persiapan Laboratorium (Maintenance)
10. Aslab melakukan briefing kepada praktikan
11. Aslab mempersiapkan pelaksanaan modul praktikum
12. Aslab mempersiapkan pelaksanaan pre-post untuk praktikan

## V. FLOW CHART Kesiapan PRAKTIKUM

Langkah-langkah yang dilakukan oleh Laboran, Kalab, Aslab disajikan dalam diagram alir pada Gambar 1.



Gambar 1. Diagram alir Langkah-langkah yang dilakukan oleh Laboran, Kalab, Aslab Praktikum pada persiapan praktikum.

**Lampiran 1. Contoh Form Berita Acara kesiapan praktikum :**