

PERTEMUAN I

PENGANTAR

TUJUAN PRAKTIKUM

- a) Peserta dapat melaksanakan praktikum, membuat laporan praktikum dengan benar dan mengikuti tata tertib dalam melaksanakan praktikum.

ATURAN PRAKTIKUM

a) Mengikuti Tata tertib praktikum

b) Penilaian :

1) Kehadiran : 30%

- Minimal kehadiran adalah 11 kali (ujian praktikum termasuk kehadiran). Jika kurang dari 11 kali maka peserta praktikum dinyatakan tidak lulus.
- Absen Jalandiperbolehkan jika disertai alasan yang kuat (seperti surat dokter, surat dinas, atau sejenisnya) dengan batas maksimal 3 kali. Lembar Absen Jalan diberikan kepada pengajar pada saat Ujian Praktikum.

2) Tugas/Laporan Praktikum : 35%

Nilai Tugas/Laporan terdiri dari: tugas/quiz, laporan awal, dan laporan akhir.

3) Ujian Praktikum: 35%

Ujian praktikum dilaksanakan pada pertemuan ke-14 atau pertemuan akhir.

- 4) Salah satu atau lebih dari komponen nilai di atas tidak ada, maka peserta praktikum dinyatakan tidak lulus.

c) Membuat Laporan Praktikum.

1) Laporan Praktikum terdiri dari Laporan Awal dan Laporan Akhir.

2) Laporan Awal

- Isi dari laporan awal adalah menulis ulang setiap Modul sesuai dengan pertemuan berikutnya, dan menjawab soal Tugas Pendahuluan.

3) Laporan Akhir

- Isi dari laporan akhir adalah Menulis kesimpulan pada Modul yang telah dipraktekkan dan menjawab soal Tugas Akhir.

4) Tata Cara Mengumpulkan Laporan

- Laporan dikumpulkan mulai pertemuan ke-2.
- Pada pertemuan ke-2, hanya laporan awal yang dikumpulkan.
- Pada pertemuan ke-3 sampai dengan pertemuan ke-13, laporan yang dikumpulkan adalah laporan awal dan laporan akhir.
- Pada pertemuan ke-14 atau pertemuan akhir atau pada saat ujian praktikum, hanya laporan akhir yang dikumpulkan.
- Contoh:
 - Pada Pertemuan ke-2, peserta praktikum harus membawa laporan awal yang isinya adalah penulisan ulang modul pertemuan ke-2 dan menjawab soal tugas pendahuluan pertemuan ke-2.
 - Pada Pertemuan ke-3, peserta praktikum harus membawa laporan awal yang isinya adalah penulisan ulang modul pertemuan ke-3 dan menjawab soal tugas pendahuluan pertemuan ke-3, serta membawa laporan akhir pertemuan ke-2 dan menjawab soal tugas akhir pertemuan ke-2.
 - Pada pertemuan ke-4 sampai dengan pertemuan ke-13, cara mengumpulkan laporannya sama dengan pada pertemuan ke-3.
 - Pada pertemuan ke-14 atau pada saat ujian praktikum, peserta praktikum hanya membawa Laporan akhir pertemuan ke-13 dan menjawab soal tugas akhir pertemuan ke-13.
- Contoh jika peserta praktikum Tidak Hadir:
 - Jika pada pertemuan ke-4 peserta praktikum tidak hadir dikarenakan sakit dan pada pertemuan ke-5 peserta praktikum hadir, maka peserta praktikum harus membawa laporan awal yang isinya adalah penulisan ulang modul pertemuan ke-5 dan menjawab soal tugas pendahuluan pertemuan ke-5, serta membawa laporan akhir pertemuan ke-3 dan menjawab soal tugas akhir pertemuan ke-3.

5) Format laporan praktikum :

- Isi Laporan ditulis tangan pada kertas A4.
- Halaman depan Laporan Awal dan Laporan Akhir boleh diprint atau ditulis tangan, contoh seperti gambar di bawah ini.

Contoh halaman Depan (diPrint) :

LAPORAN AWAL JARINGAN KOMPUTER

LAPORAN KE-1



Disusun Oleh :

Nama : Cecep Gorbacep

NIM : 123456789

Kelas : II-A Malam

**TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS PAMULANG**

Jl. Surya Kencana No. 1 Pamulang Telp (021)7412566, Fax. (021)7412566

Tangerang Selatan– Banten

Contoh halaman Depan (diPrint) :

LAPORAN AKHIR JARINGAN KOMPUTER

LAPORAN KE-1



Disusun Oleh :

Nama: Cecep Gorbacep

NIM : 123456789

Kelas : II-A Malam

**TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS PAMULANG**

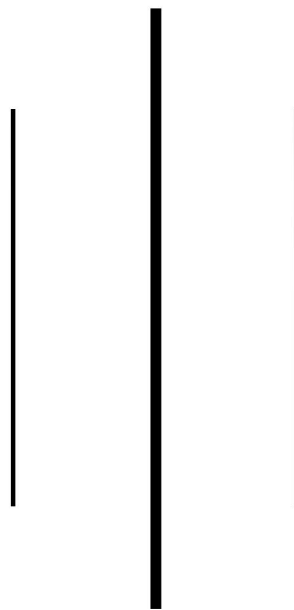
Jl. Surya Kencana No. 1 Pamulang Telp (021)7412566, Fax. (021)7412566

Tangerang Selatan– Banten

Contoh halaman Depan (diTulis) :

LAPORAN AWAL JARINGAN KOMPUTER

LAPORAN KE-1



Disusun Oleh :

Nama : Cecep Gorbacep

NIM : 123456789

Kelas : II-A Malam

**TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS PAMULANG**

Jl. Surya Kencana No. 1 Pamulang Telp (021)7412566, Fax. (021)7412566

Tangerang Selatan– Banten