

# **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 Jalan diperbolehkan 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 BASIS DATA**

**LAPORAN KE-1**



**Disusun Oleh :**

Nama : Cecep Gorbacep

NIM : 123456789

Kelas : V-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 BASIS DATA**

## **LAPORAN KE-1**



**Disusun Oleh :**

Nama : Cecep Gorbacep

NIM : 123456789

Kelas : V-A Malam

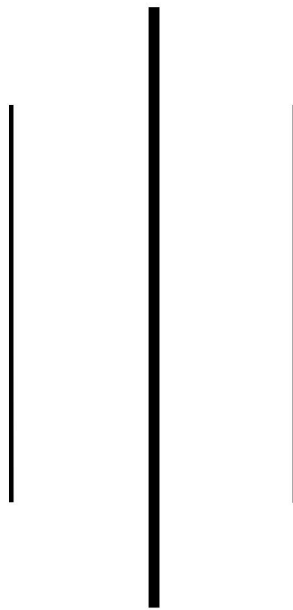
**TEKNIK INFORMATIKA  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS PAMULANG**

Jl. Surya Kencana No. 1 Pamulang Telp (021)7412566, Fax. (021)7412566  
Tangerang Selatan – Banten

Contoh halaman Depan (diTulis) :

# **LAPORAN AWAL BASIS DATA**

## **LAPORAN KE-1**



**Disusun Oleh :**

Nama : Cecep Gorbacep

NIM : 123456789

Kelas : V-A Malam

**TEKNIK INFORMATIKA  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS PAMULANG**

Jl. Surya Kencana No. 1 Pamulang Telp (021)7412566, Fax. (021)7412566  
Tangerang Selatan – Banten