

**OPTIMALISASI KEGIATAN PRAKTIKUM DI LABORATORIUM KOMPUTER
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA
POLITEKNIK NEGERI KETAPANG**



**Laporan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar PNS di Jurusan Teknik Informatika
Politeknik Negeri Ketapang**

Disusun oleh:

Nama : Rosi Arrasyid, A.Md
NIP : 198611092019031005
Jabatan : Teknisi Laboratorium
Unit Kerja : Politeknik Negeri Ketapang
Angkatan : 42
Nomor Presensi : 29
Mentor : Yusuf, S.ST., M.T.
Coach : Miskuindu AS, S.Pd., M.Pd.

**PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
2020**

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI**

Judul : Optimalisasi Kegiatan Praktikum di Laboratorium Komputer
Jurusan Teknik Informatika Politeknik Negeri Ketapang
Nama : Rosi Arrasyid, A.Md
NIP : 198611092019031005
Angkatan : 42
Nomor Presensi : 29
Jabatan : Teknisi Laboratorium
Unit Kerja : Politeknik Negeri Ketapang

Ketapang, 10 Desember 2020

Coach,



Miskuindu AS, S.Pd., M.Pd.
NIP 197607122003121002

Mentor,



Yusuf, S.ST., M.T
NIP 198602252018031001

Narasumber,

Nur Amrizal, S.Pd., M.Pd
NIP 198403282010121006

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, atas semua rahmat yang telah dilimpahkan dan kemudahan yang diberikan sehingga penulis dapat mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II pada On 1 dan menyelesaikan laporan aktualisasi ini. Laporan aktualisasi ini berisi uraian penerapan nilai-nilai dasar ANEKA (akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu dan anti korupsi) serta kedudukan dan peran ASN dalam NKRI (manajemen ASN, *whole of goverment*, dan pelayanan publik) yang selama ini telah dipelajari dalam pelatihan dasar di Pusdiklat secara Distance Learning. Laporan aktualisasi ini diharapkan dapat agar dapat diterapkan dan diaktualisasikan di Program Studi Teknik Informatika, Politeknik Negeri Ketapang.

Penyusunan laporan aktualisasi ini tidak mungkin dapat diselesaikan tanpa bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Orang tua, istri dan saudar yang selalu memberikan doa dan dukungan moril yang sebesar-besarnya.
2. Ibu Amurwani Dwi Lestariningsih, S.Sos., M.Hum., sebagai Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
3. Bapak Yusuf, S.ST., M.T., selaku *Mentor* yang sudah meluangkan waktu membimbing penulisan laporan ini.
4. Bapak Miskuindu Asramadhanoor, S.Pd., M.Pd., selaku *Pembimbing* yang selalu mengarahkan dan memotivasi dalam penyusunan laporan aktualisasi nilai-nilai dasar profesi PNS Teknisi.
5. Nur Amrizal, S.Pd.,M.Pd., selaku *Narasumber* dan *Penguji* yang akan memberikan arahan dan masukan pada laporan aktualisasi ini.
6. Seluruh Widyaiswara yang telah memberikan materi dan membimbing dalam perkuliahan Diklat Latsar CPNS Golongan VIII Angkatan 42 Tahun 2020.

7. Segenap Panitia Pelatihan Dasar CPNS Golongan VIII Angkatan 42 Tahun 2020.
8. Teman-teman seperjuangan, rekan-rekan Latsar CPNS Golongan II Angkatan 42 Tahun 2020.
9. Semua pihak yang telah membantu, baik tenaga maupun pikiran, dalam penyusunan laporan aktualisasi ini, yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa masih terdapat kekurangan dalam penulisan laporan aktualisasi ini. Oleh karena itu, penulis mengharpkan saran dan kritik yang bersifat konstruktif agar dapat menghasilkan laporan ideal demi mewujudkan ASN yang bermutu dan mampu mengaplikasikan nilai dasar ASN.

Ketapang, 10 Desember 2020



Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
I. PENDAHULUAN	7
A. Latar Belakang.....	7
B. Tujuan Aktualisasi.....	8
II. PELAKSANAAN AKTUALISASI	11
A. Analisa Dampak Isu Jika Tidak Diselesaikan	11
B. Pelaksanaan Aktualisasi.....	14
C. Pelaksanaan Kegiatan.....	46
D. Kendala dan Strategi Mengatasi.....	46
III. PENUTUP	48
A. Kesimpulan.....	48
B. Saran.....	48
DAFTAR PUSTAKA.....	49

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Pelaksanaan Aktualisasi	14
Tabel 2.2 Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Aktualisasi	46
Tabel 2.3 Kendala dan Strategi mengatasinya.....	47

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

UU Nomor 5 Tahun 2014 menyebutkan bahwa Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi pegawai negeri dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai ASN terdiri dari Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintahan Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diberikan tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. ASN sebagai pelaksana kebijakan publik harus memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas serta mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan seperti yang disebutkan dalam Pasal 11 UU Nomor 5 Tahun 2014.

Untuk menjadi ASN yang profesional maka diperlukan sebuah penyelenggaraan pelatihan yang inovatif dan terintegrasi, yaitu penyelenggaraan pelatihan yang memadukan pembelajaran klasikal dan nonklasikal di tempat pelatihan dan di tempat kerja. Berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Negara Republik Indonesia No 12 Tahun 2018 Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi. Kompetensi sebagaimana dimaksud diukur berdasarkan kemampuan mengenai nilai-nilai dasar yang perlu diinternalisasikan dalam setiap individu ASN. Sebagai penyelenggara negara, ASN perlu menjalankan seluruh nilai-nilai dasar yang terkandung dalam nilai akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu, dan anti korupsi sehingga mampu secara profesional melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Nilai-nilai ini menjadi modal bagi ASN untuk merancang suatu rangkaian aktualisasi. Dengan mengikuti pelatihan dasar diharapkan PNS dapat memiliki daya saing tinggi dan mampu membangun masyarakat kedepannya sesuai dengan fungsi PNS sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat serta pemersatu bangsa.

Dalam hal pelaksanaan pelatihan prajabatan (Pendidikan dan pelatihan terintegrasi) bagi Calon PNS tidak dapat dilaksanakan dalam masa percobaan karena kondisi tertentu, pengangkatan Calon PNS menjadi PNS dapat dilakukan setelah Calon PNS mengikuti dan lulus pelatihan prajabatan. Kebijakan pelaksanaan pelatihan prajabatan karena kondisi tertentu tersebut ditetapkan oleh Menteri berdasarkan pertimbangan ketersediaan anggaran, sarana dan prasarana pelatihan, sumber daya manusia pelatihan, dan atau kebijakan strategis nasional yang tertuang dalam Peraturan Pemerintah No 17 tahun 2020 Pasal 34A ayat 1 dan 2 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah No 11 tahun 2017 tentang manajemen pegawai negeri sipil.

Berdasarkan permendikbud no 15 tahun 2014, Politeknik Negeri Ketapang mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan vokasi, pendidikan vokasi adalah pendidikan yang menunjang pada penguasaan keahlian terapan tertentu dengan tujuan untuk mempersiapkan tenaga yang dapat menetapkan keahlian dan ketrampilan di bidangnya, siap kerja dan mampu bersaing secara global. Oleh karena itu Laboratorium adalah suatu wadah untuk mendidik mahasiswa menjadi tenaga terampil di bidangnya sehingga harus dikelola dengan baik dan profesional. Namun pada kenyataannya masih banyak terdapat kekurangan dalam pengelolaan laboratorium di politeknik negeri ketapang, khususnya pada jurusan teknik informatika.

Dengan latar belakang di atas maka disusunlah laporan aktualisasi dengan judul: **“Optimalisasi Kegiatan Praktikum di Laboratorium Komputer Jurusan Teknik Informatika Politeknik Negeri Ketapang”** kemudian telah dilaksanakan pada kegiatan habituasi dan dilaporkan dalam bentuk Laporan Aktualisasi.

B. Tujuan Aktualisasi

Pelatihan Dasar Calon PNS Golongan II diselenggarakan untuk membentuk PNS profesional yang berkarakter yaitu PNS yang karakternya dibentuk oleh sikap perilaku bela negara, nilai-nilai dasar PNS, dan pengetahuan tentang kedudukan dan peran PNS dalam NKRI, serta

menguasai bidang tugasnya sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat. Sasaran penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon PNS bagi CPNS Golongan II adalah terwujudnya PNS profesional yang berkarakter sebagai pelayan masyarakat.

Aktualisasi adalah penerjemahan atau penerapan teori menjadi praktek, gagasan menjadi kegiatan. Tujuan kegiatan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Kegiatan praktikum di Laboratorium Komputer Jurusan Teknik Informatika Politeknik Negeri Ketapang ” adalah:

1. Penanaman nilai ANEKA.

Hasil pembelajaran selama kegiatan pendidikan dan pelatihan dasar secara daring pada Agenda Dua yaitu penanaman nilai ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi) dan Agenda Tiga yaitu manajemen ASN, Pelayanan Publik dan Whole of Government akan diterapkan secara nyata dalam unit kerja. Proses pembiasaan atau penerapan nilai ANEKA ini disebut habituasi yang dilaporkan dalam bentuk laporan aktualisasi. Harapan pelaksanaan nilai-nilai ANEKA bukan hanya pada saat kegiatan aktualisasi habituasi namun menjadi karakter pada diri ASN sendiri.

2. Menyelesaikan Isu belum optimalnya Kegiatan Praktikum di Laboratorium

Keberadaan SOP pengelolaan laboratorium komputer pada jurusan Teknik Informatika Politeknik Negeri Ketapang. Diharapkan dapat digunakan untuk pedoman dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai teknisi, sehingga pengelolaan laboratorium akan menjadi lebih baik dan optimal. Dampaknya tentu akan meningkatkan kompetensi mahasiswa jurusan teknik informatika Politeknik Negeri Ketapang. Sehingga setelah lulus diharapkan dapat terserap di dunia kerja ataupun bisa menjadi seorang *technopreneurship*.

3. Mendukung Visi dan Misi Jurusan Teknik Informatika

Keberadaan Laboratorium Komputer dalam institusi pendidikan politeknik merupakan asset vital penunjang keberhasilan penyelenggara sistem pendidikan politeknik khususnya bagi jurusan teknik informatika, dimana setiap matakuliah inti pada jurusan teknik informatika akan selalu menggunakan laboratorium komputer sebagai wadah praktikum. Maka pengelolaan laboratorium secara profesional akan sangat dibutuhkan untuk menjamin setiap kegiatan praktikum di laboratorium komputer dapat berjalan sesuai prosedur. Sehingga lulusan jurusan teknik informatika akan memiliki skill atau kemampuan sesuai dengan kebutuhan industri dunia kerja dan politeknik negeri ketapang dapat menjalankan fungsinya untuk menyiapkan sumber daya manusia yang terampil dan siap kerja.

II. PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Analisa Dampak Isu Jika Tidak Diselesaikan

Isu yang diangkat dalam laporan aktualisasi ini adalah “Belum optimalnya kegiatan praktikum di laboratorium komputer Prodi Teknik Informatika Politeknik Negeri Ketapang”. Berkaitan dengan isu tersebut penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi sebagai salah satu upaya tindak lanjut penyelesaian isu melalui “Optimalisasi Kegiatan Praktikum di Laboratorium Komputer Jurusan Teknik Informatika Politeknik Negeri Ketapang”.

Berdasarkan permendikbud no 15 tahun 2014, Politeknik Negeri Ketapang mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan vokasi, pendidikan vokasi lebih menekankan pada penguasaan keahlian terapan tertentu. Untuk mencapai hal tersebut maka muatan kurikulum di Politeknik Negeri Ketapang disusun sedemikian rupa, dimana perbandingan antara jam perkuliahan teori dan praktikum sebesar 40 berbanding 60. Oleh karena itu laboratorium/ workshop/ bengkel adalah suatu wadah untuk mendidik mahasiswa menjadi tenaga terampil di bidangnya. Keberadaan laboratorium/ workshop/ bengkel dalam institusi pendidikan politeknik merupakan asset vital penunjang keberhasilan penyelenggara sistem pendidikan politeknik.

Melihat pentingnya laboratorium dalam penyelenggaraan pendidikan vokasi, maka dampak yang akan terjadi apabila isu yang diangkat dalam rancangan aktualisasi tidak dilaksanakan adalah :

1. Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) Jurusan Teknik Informatika tidak akan tercapai

Apabila dalam pengelolaan laboratorium komputer jurusan teknik informatika tidak dikelola dengan baik, maka capaian pembelajaran lulusan tidak akan terpenuhi, dikarenakan capaian pembelajaran mata kuliah (CPMK) tidak terpenuhi. Capaian pembelajaran mata kuliah tidak tercapai karena disebabkan dalam proses pembelajaran praktikum tidak dapat menggunakan laboratorium dengan baik sebagai media pembelajaran praktikum, karena sering terjadi bentrok jadwal antara matakuliah satu

dengan lainnya. Juga aplikasi pada perangkat komputer sering tidak sesuai dengan yang dibutuhkan dalam menunjang matakuliah tersebut.

2. Akreditasi Prodi Teknik Informatika

Jika kegiatan praktikum tidak terlaksana dengan baik maka secara tidak langsung akan berimbas pada akreditasi program studi teknik informatika. Dimana pembelajaran praktikum merupakan suatu wadah untuk mendidikan mahasiswa menjadi tenaga yang terampil, sehingga mutu lulusan program studi teknik informatika juga tidak memiliki keterampilan yang dibutuhkan oleh industri kerja. Semakin banyak lulusan yang tidak terserap oleh dunia kerja maka akan berakibat pada penilaian akreditasi program studi.

3. Kualitas Mutu Lulusan Tidak Kompeten

Pembelajaran praktikum sebagaimana yang dimaksud yaitu mahasiswa akan dibekali keterampilan dalam bidang pemrograman, jaringan dan multimedia dengan harapan agar lulusan dari prodi teknik informatika memiliki keahlian dan kompetensi dibidangnya dan mampu bersaing di dunia kerja baik nasional maupun internasional. Apabila kegiatan praktikum di laboratorium tidak terlaksana dengan baik, maka tujuan tersebut tidak akan tercapai.

4. Pelaporan tidak dapat dipertanggungjawabkan

Apabila dalam pengelolaan laboratorium tidak baik maka laporan pertanggung jawaban penggunaan laboratorium komputer tidak dapat dipertanggung jawabkan. Seperti pengadaan bahan praktikum, penggunaan bahan praktikum, pelaporan inventaris barang dan perawatan peralatan laboratorium tidak terjadwal dengan baik serta laporan penggunaan laboratorium.

Dengan melakukan optimalisasi kegiatan praktikum di laboratorium komputer maka proses pelayanan yang dilakukan akan lebih terarah, sehingga pelaksanaan praktikum dan kegiatan penelitian baik dosen maupun mahasiswa yang menggunakan laboratorium komputer dapat terlaksana

dengan baik dan Politeknik Negeri Ketapang dapat memenuhi fungsinya sebagai Perguruan Tinggi Vokasi yang diamanahkan untuk menyiapkan mahasiswa yang memiliki pekerjaan dengan keahlian terapan tertentu.

Berkaitan dengan upaya optimalisasi kegiatan praktikum di laboratorium komputer Jurusan Teknik Informatika agar dapat di maksimal, maka penulis melaksanakan tujuh kegiatan aktualisasi sebagai berikut:

1. Melakukan koordinasi dengan berbagai stakeholder mengenai proses kegiatan praktikum di laboratorium komputer di Politeknik Negeri Ketapang
2. Menginventarisir peraturan yang berkaitan dengan penggunaan laboratorium komputer jurusan teknik informatika
3. Menyusun SOP penggunaan laboratorium komputer jurusan teknik informatika Politeknik Negeri Ketapang
4. Review SOP penggunaan laboratorium komputer
5. Pengesahan SOP penggunaan laboratorium komputer
6. Melakukan sosialisasi dari hasil perumusan draf standar penggunaan Laboratorium Komputer jurusan teknik informatika Politeknik Negeri Ketapang kepada stakeholder, kepala laboratorium dan ketua jurusan.
7. Menyusun jadwal untuk kegiatan praktikum menggunakan MS. Excel di laboratorium Jurusan Teknik Informatika Politeknik Negeri Ketapang

B. Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja : Program Studi Teknik Informatika Politeknik Negeri Ketapang

Isu yang diangkat : Belum optimalnya kegiatan praktikum di laboratorium komputer di Jurusan Teknik Informatika Politeknik Negeri Ketapang

Gagasan Pemecahan Isu : Optimalisasi kegiatan praktikum di Laboratorium Komputer Jurusan Teknik Informatika Politeknik Negeri Ketapang

Tabel 2.1. Pelaksanaan Aktualisasi

N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan identifikasi kegiatan praktikum di laboratorium komputer Jurusan Teknik Informatika Politeknik Negeri Ketapang Tanggal: 09-11 Nopember 2020	1.1. Mengkaji dokumen pengelolaan laboratorium komputer jurusan teknik informatika politeknik negeri ketapang Proses :	Output kegiatan: Teridentifikasinya permasalahan dalam pengelolaan laboratorium komputer jurusan teknik informatika politeknik negeri ketapang Bukti kegiatan: 1. Foto Kegiatan 2. Dokumen pengelolaan laboratorium 3. Catatan hasil identifikasi	Agenda II: Akuntabilitas: 1. Tanggung Jawab 2. Kejelasan Target 3. disiplin Nasionalisme: 1. Religious Etika Publik: 1. Cermat, 2. Hormat Komitmen Mutu: 1. Orientasi Mutu	Dengan mengidentifikasi proses pengelolaan laboratorium komputer diharapkan dapat mendukung pencapaian visi prodi teknik informatika yaitu : Menjadi program studi unggul dan terdepan dalam menghasilkan sumber daya manusia bidang keahlian teknologi informasi untuk dunia industri khususnya di Kalimantan Barat pada tahun 2025 dan nasional pada tahun 2030.	Nilai organisasi: Dengan Melakukan identifikasi pengelolaan laboratorium secara cermat maka nilai organisasi unggul dan terdepan dapat tercapai

N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi- Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		<p>a. Saya membaca do'a terlebih dahulu sebelum memulai kegiatan (religious) sehingga memperoleh ketenangan sehingga fokus pada kegiatan</p> <p>b. Saya mengumpulkan dokumen terkait pelaksanaan penggunaan laboratorium komputer jurusan teknik informatika (tanggung jawab) sehingga dapat menjadi bahan dalam mengidentifikasi permasalahan dalam pengelolaan laboratorium</p> <p>c. Saya mempelajari dokumen laporan penggunaan laboratorium komputer dengan cermat dan teliti (orientasi mutu) sehingga dapat mengidentifikasi permasalahan terkait pengelolaan laboratorium komputer yang saat ini terjadi dan untuk dicarikan solusinya</p>	<p>permasalahan dalam pengelolaan laboratorium</p> <p>Link: https://drive.google.com/drive/folders/1ZqEf45dRkTdC_ZfxOoG3bflxSKJakEIC?usp=sharing </p>	<p>Anti Korupsi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jujur 2. Transparan <p>Agenda III: Manajemen ASN Dengan menerapkan disiplin etika dalam melaksanakan tugas</p> <p>WoG: Melakukan koordinasi dengan ketua jurusan dan kepala laboratorium dalam mengumpulkan data</p>	<p>Serta mendukung misi prodi teknik informatika yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan lulusan di bidang Teknik Informatika yang mampu memasuki tantangan dan peluang kerja. b. Melaksanakan pendidikan dan pengajaran di bidang Teknik Informatika yang berorientasi pada perkembangan ilmu pengetahuan 	

N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi- Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		<p>d. Saya mencatat dan mendokumentasikan hasil catatan tersebut dengan cermat, jujur, transparan, dan tanggung jawab, serta memberikan saran yang efektif untuk perbaikan dalam pengelolaan laboratorium kedepannya sehingga semua permasalahan dapat terdokumentasi sehingga memudahkan dalam melakukan perbaikan dalam pengelolaan laboratorium</p> <p>1.2. Melakukan koordinasi dengan kepala laboratorium komputer jurusan teknik informatika.</p> <p>Proses :</p> <p>a. Saya menghubungi kepala laboratorium komputer dengan kalimat yang sopan melalui pesan singkat whatsapp mengenai pengelolaan laboratorium (hormat) sehingga kepala</p>	<p>Bukti kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Kegiatan 2. Catatan hasil konsultasi dengan kepala laboratorium 			

N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi- Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		<p>laboratorium berkenan menerima kedatangan saya dan tercipta rasa hormat kepada atasan</p> <p>b. Saya menemui pak Darmanto selaku kepala laboratorium di ruangannya sesuai dengan waktu yg d tentukan (disiplin) sehingga tercipta suasana kerja yang nyaman dan saling menghargai</p> <p>c. Saya mengucapkan salam sebelum memasuki ruangan... kemudian menjelaskan maksud dan tujuan pertemuan, serta meminta masukan dari kepala laboratorium mengenai hal-hal yang perlu dilakukan perbaikan dalam pengelolaan laboratorium (religius dan transparan) sehingga semua permasalahan yang terjadi dapat teridentifikasi untuk diperbaiki kedepannya</p>				

N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi- Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		<p>d. Saya mencatat semua masukan yang diberikan untuk segera dicarikan solusinya (kejelasan target) sehingga terdokumentasi dan menjadi bahan untuk menentukan perbaikan kedepan</p> <p>e. Saya menyampaikan ucapan terimakasih kepada kepala laboratorium karena telah meluangkan waktunya dan mengakhiri pertemuan dengan mengucapkan salam (hormat dan religius) sehingga tercipta suasana kerja yang harmonis dan saling menghargai</p> <p>1.3. Meminta ijin kepada ketua jurusan untuk melakukan konsultasi berkaitan dengan pengelolaan laboratorium komputer jurusan teknik informatika.</p> <p>Proses :</p>	<p>Bukti kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Kegiatan 2. Catatan hasil konsultasi dengan ketua jurusan 			

N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi- Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		<p>a. Saya menghubungi ketua jurusan teknik informatika melalui pesan singkat WhatsApp secara sopan untuk menentukan waktu konsultasi (sopan) sehingga ketua jurusan berkenan menerima kedatangan saya dan tercipta rasa hormat kepada atasan</p> <p>b. Saya menemui pak Eka Wahyudi selaku ketua jurusan di ruangannya sesuai dengan waktu yang telah ditentukan (disiplin) sehingga tercipta suasana kerja yang nyaman dan saling menghargai</p> <p>c. Saya mengetuk pintu dan memberi salam saat akan memasuki ruangan atasan (religious) sehingga dalam pelaksanaan konsultasi dapat berjalan lancar</p> <p>d. Saya menyampaikan maksud dan tujuan kedatangan untuk memulai konsultasi berkaitan</p>				

N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi- Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		<p>dengan proses pengelolaan laboratorium komputer (jujur) sehingga dalam pelaksanaan konsultasi dapat efektif dan mendapatkan hasil sesuai yang di inginkan</p> <p>e. Saya mencatat saran/masukan yang diberikan oleh atasan selanjutnya untuk dilaksanakan (tanggung jawab) sehingga terdokumentasi sehingga memudahkan dalam mencari solusi untuk perbaikan</p> <p>f. Setelah semuanya dirasa cukup, saya mengucapkan terima kasih kepada ketua jurusan yang telah bersedia meluangkan waktunya dan meminta izin untuk undur diri dengan cara yang sopan dan ramah (hormat) sehingga tercipta suasana kerja yang baik</p>				
2.	Menginventarisir peraturan yang		Output kegiatan:	Agenda II: Akuntabilitas:	Dengan menginventarisir peraturan-peraturan dan	Nilai organisasi:

N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi- Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
	berkaitan dengan penggunaan laboratorium komputer Jurusan Teknik Informatika Tanggal: 12 Nopember 2020	2.1. Mencari literatur berkaitan dengan prosedur penggunaan laboratorium komputer Proses: a. Saya berdo'a sebelum memulai kegiatan (religious) sehingga memperoleh ketenangan sehingga fokus pada kegiatan b. Saya mencari peraturan- peraturan berkaitan dengan prosedur penggunaan laboratorium di jurusan teknik informatika maupun secara online di mesin pencarian google (kerja keras) sehingga SOP yang dibuat tidak melanggar peraturan baik peraturan yang ada dikampus maupun	Daftar inventarisir prosedur pengelolaan laboratorium (rekapitulasi) Bukti kegiatan: 1. Bukti pencarian literatur 2. Dokumen contoh Peraturan dan SOP pengelolaan laboratorium Link: https://drive.google.com/drive/folders/17pe72iSw4RzbsTuY_q4iO8iJZtQNF1W8?usp=sharing	1. Kejelasan Target Nasionalisme: 1. Religious 2. Kerja keras Etika Publik: 1. Cermat Komitmen Mutu: 1. Efektif Anti Korupsi: 1. Jujur 2. Transparan Agenda III: Manajemen ASN Dengan menerapkan disiplin dalam melaksanakan tugas	SOP pengelolaan laboratorium sehingga mendukung visi prodi teknik informatika yaitu : Menjadi program studi unggul dan terdepan dalam menghasilkan sumber daya manusia bidang keahlian teknologi informasi untuk dunia industri khususnya di Kalimantan Barat pada tahun 2025 dan nasional pada tahun 2030 Serta mendukung misi prodi teknik informatika yaitu : 1. Menyiapkan lulusan di bidang Teknik Informatika yang mampu memasuki tantangan dan peluang kerja 2. Melaksanakan pendidikan dan pengajaran di bidang Teknik Informatika yang berorientasi pada perkembangan ilmu pengetahuan 3. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi bidang Teknik	Dengan melakukan inventarisir peraturan yang berkaitan dengan proses penggunaan laboratorium sehingga mendukung penguatan nilai jurusan Teknik informatika unggul dan terdepan serta nilai politap yaitu disiplin

N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi- Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		<p>peraturan pemerintah terkait pengelolaa laboratorium</p> <p>c. Saya menyimpan hasil unduhan file dokumen kedalam sebuah folder yang telah ditentukan untuk dipelajari (cermat) sehingga memudahkan dalam pencarian dan merupakan salah satu bentuk ketelitian</p> <p>2.2. Mempelajari semua peraturan yang sudah terkumpul</p> <p>Proses :</p> <p>a. Saya memulai kegiatan dengan berdo'a terlebih dahulu (religious) sehingga memperoleh ketenangan sehingga focus pada kegiatan</p> <p>b. Saya menyiapkan dokumen-dokumen hasil unduhan yang berkaitan dengan pengelolaan laboratorium kemudian mempelajari dokumen tersebut (efektif) sehingga</p>	<p>Bukti Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Kegiatan 2. Catatan hasil mempelajari dokumen pengelolaan laboratrium 		<p>Informatika dengan berkolaborasi dengan asosiasi profesi dan penguna lulusan program studi Teknik Informatika</p>	

N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi- Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		<p>mempermudah dalam mempelajarinya</p> <p>c. Saya melakukan pencatatan peraturan dan contoh SOP Pengelolaan laboratorium yang sesuai dari dokumen peraturan tersebut (cermat) sehingga mempermudah dalam mencari peraturan yang sesuai untuk digunakan dalam penyusunan SOP pengelolaan Lab Komputer</p> <p>d. Saya berdo'a setelah selesai melakukan kegiatan (religious) sehingga setiap kegiatan yang dikerjakan mendapat keberkahan</p> <p>2.3. Melakukan rekapitulasi peraturan-peraturan yang berkaitan dengan pembuatan jadwal praktikum</p> <p>Proses :</p> <p>a. Saya berdoa terlebih dahulu sebelum memulai kegiatan (religious)</p>	<p>Bukti Kegiatan :</p> <p>1. Rekapitulasi peraturan pengelolaan laboratorium dengan format yang telah ditentukan</p>			

N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi- Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		<p>sehingga memperoleh ketenangan sehingga fokus pada kegiatan</p> <p>b. Saya mengumpulkan catatan-catatan peraturan dan contoh SOP berkaitan dengan pengelolaan laboratorium (jujur dan transparan) sehingga setiap permasalahan pengelolaan laboratorium komputer yang teridentifikasi dapat tercatat dengan baik</p> <p>c. Saya membuat format rekapitulasi peraturan dan SOP pengelolaan laboratorium yang efektif dan efisien agar mudah dipahami (kejelasan target) sehingga mempermudah dalam penyusunan SOP pengelolaan laboratorium komputer</p>				
3.	Menyusun SOP penggunaan laboratorium komputer jurusan teknik informatika		Output kegiatan: Tersusunnya SOP penggunaan laboratorium komputer jurusan teknik	Agenda II: Akuntabilitas: 1. Kejelasan target 2. Disiplin	Dengan melakukan penyusunan standar penggunaan laboratorium komputer jurusan teknik informatika sehingga	Nilai organisasi: Dengan penyusunan SOP penggunaan laboratorium

N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi- Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
	Politeknik Negeri Ketapang Tanggal: 16-18 Nopember 2020	3.1. Mencari dan mengumpulkan contoh format proses peminjaman dan pelaporan penggunaan laboratorium komputer Proses : a. Saya berdo'a sebelum memulai kegiatan (religius) sehingga memperoleh ketenangan sehingga fokus pada kegiatan b. Saya mencari bebrapa format formulir peminjaman dan laporan penggunaan laboratorium komputer di mesin pencarian google (kerja keras) sehingga dapat menjadi bahan dalam pembuatan SOP penggunaan laboratorium c. Saya mengumpulkan contoh format formulir peminjaman dan	informatika politeknik negeri ketapang Bukti kegiatan: 1. Dokumen contoh format peminjaman dan laporan penggunaan laboratorium Link: https://drive.google.com/drive/folders/1qjVCZpHS_1cZO-CqdhWNV0FTLNUmhMgH?usp=sharing	Nasionalisme: 1. Kerja Keras 2. Religious 3. Kerja sama Etika Publik: 1. Cermat 2. Sopan 3. Hormat Komitmen Mutu: 1. Orientasi mutu Anti Korupsi: 1. Tanggungjawab 2. Jujur 3. Adil Agenda III: Manajemen ASN Dengan menerapkan disiplin etika dalam melaksanakan tugas	mendukung visi prodi teknik informatika yaitu : Menjadi program studi unggul dan terdepan dalam menghasilkan sumber daya manusia bidang keahlian teknologi informasi untuk dunia industri khususnya di Kalimantan Barat pada Serta mendukung misi prodi teknik informatika yaitu : 1. Menyiapkan lulusan di bidang Teknik Informatika yang mampu memasuki tantangan dan peluang kerja 2. Melaksanakan pendidikan dan pengajaran di bidang Teknik Informatika yang berorientasi pada perkembangan ilmu pengetahuan 3. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi bidang Teknik Informatika dengan berkolaborasi dengan asosiasi profesi dan penguna lulusan program studi Teknik Informatika	komputer jurusan teknik informatika akan mendukung penguatan nilai jurusan Teknik informatika yaitu unggul dan terdepan.

N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi- Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		<p>pelaporan penggunaan laboratorium komputer pada folder yang telah ditentukan (cermat) sehingga memudahkan dalam pencarian dan merupakan satu bentuk ketelitian</p> <p>3.2. Melakukan koordinasi terkait penyusunan SOP dengan rekan kerja di laboratorium komputer teknik informatika</p> <p>Proses :</p> <p>a. Saya menghubungi rekan kerja melalui pesan singkat whatsapp secara sopan untuk menentukan waktu pertemuan (sopan) sehingga rekan kerja berkenan untuk ditemui dan tidak mengganggu waktu kerjanya</p> <p>b. Saya menemui pak Rodiansyah selaku rekan kerja sesuai dengan waktu yang telah ditentukan (disiplin) sehingga tercipta suasana kerja yang</p>	<p>Bukti kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto kegiatan 2. Catatan hasil koordinasi 			

N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi- Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		<p>nyaman dan saling menghargai</p> <p>c. Saya mengetuk pintu dan memberi salam saat akan memasuki ruang Lab. (religius) sehingga rekan kerja bersedia menerima saya untuk melakukan koordinasi</p> <p>d. Saya menyampaikan maksud dan tujuan kedatangan saya untuk mengajak bersama membuat SOP penggunaan laboratorium komputer (kerja sama) sehingga mendapatkan hasil sesuai dengan yang diinginkan</p> <p>e. Saya mencatat saran/ masukkan yang diberikan oleh rekan kerja, selanjutnya untuk dilaksanakan (tanggungjawab) sehingga saran yang diberikan oleh rekan kerja tidak lupa</p> <p>f. Setelah semuanya dirasa cukup, saya mengucapkan</p>				

N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi- Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		<p>terima kasih kepada rekan kerja yang telah bersedia meluangkan waktunya dan minta izin undur diri dengan cara yang sopan dan ramah (hormat) sehingga tercipta suasana kerja yang nyaman dan saling menghormati</p> <p>3.3. Menyusun alur peminjaman dan penggunaan fasilitas dan peralatan laboratorium</p> <p>Proses :</p> <p>a. Saya membuat alur proses peminjaman laboratorium dengan menggunakan diagram alur/ flowcart (kejelasan target) sehingga mudah dalam menentukan arah dan Langkah-langkah dalam peminjaman laboratorium</p> <p>b. Saya menganalisa alur proses peminjaman laboratorium (cermat) sehingga meminimalisir terjadinya kesalahan.</p>	<p>Bukti kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Kegiatan 2. Contoh alur proses peminjaman laboratorium 			

N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi- Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		<p>c. Apabila terdapat kesalahan atau ketidakjelasan dalam alur peminjaman, maka saya melakukan perbaikan (orientasi mutu) sehingga mendapatkan hasil yang maksimal</p> <p>d. Saya mencetak alur proses peminjaman laboratorium komputer yang dianggap sudah benar (kejelasan target) sehingga mudah untuk dikonsultasikan dengan kepala laboratorium dan ketua jurusan</p> <p>3.4. Menentukan format form peminjaman dan laporan penggunaan laboratorium komputer</p> <p>Proses:</p> <p>a. Saya menentukan beberapa format formulir peminjaman laboratorium yang sesuai (teliti) sehingga format yang dipilih sesuai dengan kebutuhan</p>	<p>Bukti kegiatan:</p> <p>1. Contoh form peminjaman laboratorium dan contoh laporan penggunaan laboratorium</p>			

N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi- Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		<p>b. Saya membuat form peminjaman dengan format yang mudah dipahami dan digunakan (jujur dan adil) sehingga mempermudah dalam proses peminjaman laboratorium</p> <p>c. Saya mencetak formulir yang dianggap sudah benar (kejelasan target) sehingga mudah untuk dikonsultasikan dengan kepala laboratorium dan ketua jurusan</p> <p>3.5. Melakukan koordinasi dengan ketua jurusan teknik informatika</p> <p>Proses:</p> <p>a. Saya menghubungi ketua jurusan teknik informatika melalui pesan singkat whatsapp secara sopan untuk menentukan waktu konsultasi (sopan) sehingga ketua jurusan berkenan untuk ditemui dan tidak mengganggu waktu kerjanya</p>	<p>Bukti kegiatan:</p> <p>1. Foto Kegiatan</p> <p>2. Catatan hasil koordinasi</p>			

N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi- Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		b. Saya menemui pak Eka Wahyudi selaku ketua jurusan di ruangannya sesuai dengan waktu yang telah ditentukan (disiplin) sehingga tercipta suasana kerja yang nyaman dan saling menghargai c. Saya mengetuk pintu dan memberi salam saat akan memasuki ruangan atasan (religius) sehingga ketua jurusan bersedia menerima saya untuk melakukan konsultasi d. Saya menyampaikan maksud dan tujuan kedatangan saya untuk melakukan konsultasi mengenai SOP penggunaan laboratorium komputer (kejelasan target) sehingga mendapatkan hasil sesuai dengan yang diharapkan e. Saya mencatat saran/ masukkan yang diberikan oleh atasan selanjutnya untuk dilaksanakan (tanggungjawab)				

N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi- Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		sehingga saran yang diberikan oleh ketua jurusan tidak lupa f. Setelah semuanya dirasa cukup, saya mengucapkan terima kasih kepada ketua jurusan yang telah bersedia meluangkan waktunya dan meminta izin untuk undur diri dengan cara yang sopan dan ramah (hormat) sehingga tercipta suasana kerja yang nyaman dan saling menghormati				
4.	Review SOP penggunaan Laboratorium Tanggal: 19 Nopember 2020	5.1. Meminta izin kepada kepala laboratorium komputer untuk melakukan konsultasi berkaitan dengan review SOP penggunaan laboratorium Proses : a. Saya menghubungi kepala laboratorium melalui pesan singkat whatsapp secara sopan untuk menentukan	Output kegiatan: SOP Penggunaan laboratorium Komputer Bukti kegiatan: 1. Foto kegiatan 2. Catatan hasil konsultasi Link: https://drive.google.com/drive/folders/1mlcASLImuUz9Z-	Agenda II: Akuntabilitas: 1. Tanggungjawab 2. Disiplin Nasionalisme: 1. Religius Etika Publik: 1. Hormat 2. Cermat 3. Sopan Komitmen Mutu: 1. Efektif	Dengan melakukan penyusunan standar pengelolaan laboratorium sehingga mendukung visi prodi teknik informatika yaitu : Menjadi program studi unggul dan terdepan dalam menghasilkan sumber daya manusia bidang keahlian teknologi informasi untuk dunia industri khususnya di Kalimantan Barat pada tahun 2025 dan nasional pada tahun	Nilai organisasi: Dengan mereview SOP penggunaan laboratorium komputer akan mendukung penguatan nilai jurusan Teknik informatika yaitu unggul dan terdepan.

N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi- Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		<p>waktu konsultasi (sopan) sehingga kepala laboratorium berkenan untuk ditemui dan tidak mengganggu waktu kerjanya.</p> <p>b. Saya menemui pak Darmanto selaku kepala laboratorium di ruangannya sesuai dengan waktu yang telah ditentukan (disiplin) sehingga tercipta suasana yang nyaman dan saling menghargai</p> <p>c. Saya mengetuk pintu dan memberi salam saat akan memasuki ruangan atasan (religious) sehingga kepala laboratorium bersedia menerima saya untuk melakukan konsultasi</p> <p>d. Saya menyampaikan maksud dan tujuan kedatangan saya melakukan konsultasi mengenai SOP penggunaan laboratorium komputer (kejelasan)</p>	vPKChdTkEOk3CrSK4T?usp=sharing	<p>Anti Korupsi: 1. Jujur</p> <p>Agenda III: Manajemen ASN : Dengan menerapkan disiplin etika dalam melaksanakan tugas</p> <p>WoG : Dengan melakukan berkoordinasi berkaitan dengan review SOP penggunaan laboratorium kepada kepala laboratorium</p> <p>Pelayanan Publik: Dengan melaksanakan tugas yang bertujuan untuk meningkatkan efektifitas penggunaan laboratorium</p>	<p>2030 Serta mendukung misi prodi teknik informatika yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan lulusan di bidang Teknik Informatika yang mampu memasuki tantangan dan peluang kerja 2. Melaksanakan pendidikan dan pengajaran di bidang Teknik Informatika yang berorientasi pada perkembangan ilmu pengetahuan 3. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi bidang Teknik Informatika dengan berkolaborasi dengan asosiasi profesi dan pengguna lulusan program studi Teknik Informatika 	

N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi- Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		<p>target dan jujur) sehingga mendapatkan hasil sesuai dengan yang diharapkan</p> <p>e. Saya mencatat saran/ masukkan yang diberikan oleh atasan selanjutnya untuk dilaksanakan (tanggungjawab) sehingga saran yang diberikan oleh kepala laboratorium tidak lupa</p> <p>f. Setelah semuanya dirasa cukup, saya mengucapkan terima kasih kepada kepala laboratorium yang telah bersedia meluangkan waktunya dan meminta izin untuk undur diri dengan cara yang sopan dan ramah (hormat) sehingga tercipta suasana kerja yang nyaman dan saling menghormati</p> <p>5.1. Mereview SOP penggunaan laboratorium komputer</p> <p>Proses :</p> <p>a. Saya berdo'a terlebih dahulu sebelum memulai</p>	<p>Bukti kegiatan:</p> <p>1. Foto kegiatan</p>			

N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi- Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		kegiatan (religius) sehingga memperoleh ketenangan sehingga fokus pada kegiatan b. Saya menyiapkan catatan saran dan masukkan dari kepala laboratorium (efektif) sehingga mudah dalam memperbaiki SOP yang dibuat c. Saya melakukan perbaikan terhadap SOP berdasarkan saran dan masukkan dari kepala laboratorium (cermat) sehingga SOP yang dibuat sesuai dengan yang diharapkan d. Saya berdo'a setelah selesai melakukan kegiatan (religius) sehingga setiap yang dikerjakan mendapat keberkahan				
5.	Pengesahan SOP penggunaan laboratorium Komputer		Output kegiatan: SOP Penggunaan laboratorium Komputer yang baku	Agenda II: Akuntabilitas: 1. Tanggungjawab 2. Disiplin	Dengan melakukan penyusunan standar pengelolaan laboratorium sehingga mendukung visi	Nilai organisasi: Dengan tersedianya SOP penggunaan laboratorium

N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi- Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
	Tanggal: 20 Nopember 2020	<p>5.1. Meminta izin kepada kepala laboratorium komputer dan ketua jurusan untuk menunjukkan SOP yang disusun</p> <p>Proses :</p> <p>a. Saya menghubungi selaku kepala laboratorium dan selaku ketua jurusan melalui pesan singkat whatsapp secara sopan untuk menentukan waktu koordinasi (sopan) sehingga kepala laboratorium dan ketua jurusan berkenan untuk ditemui dan tidak mengganngu waktu kerjanya.</p> <p>b. Saya menemui pak Darmanto selaku kepala laboratorium dan pak Eka Wahyudi selaku ketua jurusan di ruangannya sesuai dengan waktu yang telah ditentukan (disiplin) sehingga tercipta suasana</p>	<p>Bukti kegiatan:</p> <p>1. Foto kegiatan</p> <p>Link: https://drive.google.com/drive/folders/1laQQvYAGrXoW9yXyWJmAjsNntolM7hVv?usp=sharing </p>	<p>Nasionalisme:</p> <p>1. Religius</p> <p>Etika Publik:</p> <p>1. Hormat 2. Sopan</p> <p>Komitmen Mutu:</p> <p>Anti Korupsi:</p> <p>1. Jujur</p> <p>Agenda III: Manajemen ASN : Dengan menerapkan disiplin etika dalam melaksanakan tugas</p> <p>WoG : Mengesahkan SOP penggunaan laboratorium bersama kepala laboratorium dan ketua jurusan</p> <p>Pelayanan Publik: Dengan melaksanakan tugas yang bertujuan untuk meningkatkan</p>	<p>prodi teknik informatika yaitu :</p> <p>Menjadi program studi unggul dan terdepan dalam menghasilkan sumber daya manusia bidang keahlian teknologi informasi untuk dunia industri khususnya di Kalimantan Barat pada tahun 2025 dan nasional pada tahun 2030</p> <p>Serta mendukung misi prodi teknik informatika yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan lulusan di bidang Teknik Informatika yang mampu memasuki tantangan dan peluang kerja 2. Melaksanakan pendidikan dan pengajaran di bidang Teknik Informatika yang berorientasi pada perkembangan ilmu pengetahuan 3. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi bidang Teknik 	<p>komputer yang baku akan mendukung penguatan nilai jurusan Teknik informatika yaitu unggul dan terdepan.</p>

N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi- Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		<p>kerja yang nyaman dan saling menghargai</p> <p>c. Saya mengetuk pintu dan memberi salam saat akan memasuki ruangan atasan (religious) sehingga kepala laboratorium dan ketua jurusan bersedia menerima saya untuk melakukan koordinasi</p> <p>d. Saya menyampaikan maksud dan tujuan kedatangan saya melakukan koordinasi mengenai SOP penggunaan laboratorium komputer (tanggungjawab dan jujur) sehingga mendapat persetujuan untuk disahkan</p> <p>e. Setelah semuanya dirasa cukup, saya mengucapkan terima kasih kepada kepala laboratorium dan ketua jurusan yang telah bersedia meluangkan waktunya dan meminta izin untuk undur diri dengan cara yang sopan dan</p>		efektifitas penggunaan laboratorium	Informatika dengan berkolaborasi dengan asosiasi profesi dan pengguna lulusan program studi Teknik Informatika	

N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi- Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		<p>ramah (hormat) sehingga tercipta suasana kerja yang nyaman dan saling menghormati</p> <p>5.2 Meminta izin kepada kepala Pusat pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Pendidikan (P4MP) Politeknik Negeri Ketapang untuk pengesahan SOP penggunaan laboratorium</p> <p>Proses :</p> <p>a. Saya menghubungi kepala P4MP melalui pesan singkat whatsapp secara sopan untuk menentukan waktu koordinasi (sopan) sehingga kepala P4MP berkenan untuk ditemui dan tidak mengganggu waktu kerjanya</p> <p>b. Oleh karena kepala P4MP sedang berada di Pontianak, saya menyampaikan maksud dan tujuan saya berkaitan</p>	<p>Bukti kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto kegiatan 2. Dokumen SOP yang telah disahkan 			

N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi- Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		<p>dengan pengesahan SOP penggunaan laboratorium komputer melalui pesan singkat whatsapp dan mengirim file SOP kepadanya (tanggungjawab dan jujur) sehingga tercipta suasana kerja yang nyaman dan bukti yang dikirim bisa dilihat oleh kepala P4MP</p> <p>c. Saya mengucapkan terima kasih kepada kepala P4MP yang telah bersedia meluangkan waktunya dan memberikan scan tandatangan untuk pengesahan SOP yang saya buat (hormat) sehingga tercipta suasana kerja yang nyaman dan saling menghormati</p>				
6.	Mensosialisasikan SOP penggunaan laboratorium komputer jurusan teknik informatika kepada jurusan-		Output kegiatan: SOP Penggunaan laboratorium Komputer jurusan teknik informatika	Agenda II: Akuntabilitas: 1. Tanggungjawab 2. Kejelasan target 3. Disiplin	Dengan melakukan penyusunan standar pengelolaan laboratorium sehingga mendukung visi prodi teknik informatika yaitu:	Nilai organisasi: Dengan standar penggunaan laboratorium komputer yang baku akan

N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi- Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
	<p>jurusan yang ada di politeknik negeri ketapang</p> <p>Tanggal: 23 Nopember 2020</p>	<p>6.1 Melakukan sosialisasi SOP penggunaan laboratorium kepada jurusan yang ada di politeknik negeri ketapang</p> <p>Proses :</p> <p>a. Saya menghubungi ketua jurusan melalui pesan singkat whatsapp secara sopan untuk menentukan waktu sosialisasi (hormat) sehingga ketua jurusan berkenan untuk ditemui dan tidak mengganggu waktu kerjanya.</p> <p>b. Saya menemui ketua jurusan yang ada di politeknik negeri Ketapang di ruangnya sesuai dengan waktu yang telah ditentukan (disiplin) agar tercipta suasana kerja yang nyaman dan saling menghargai</p>	<p>Bukti kegiatan:</p> <p>1. Foto kegiatan</p> <p>Link: https://drive.google.com/drive/folders/19gkdSzourLSW7_vt56jNi3g2WPyGD_X?usp=sharing</p>	<p>Nasionalisme:</p> <p>1. Religius</p> <p>Etika Publik:</p> <p>1. Hormat 2. Sopan</p> <p>Komitmen Mutu:</p> <p>1. efisien</p> <p>Anti Korupsi:</p> <p>1. Jujur 2. Adil</p> <p>Agenda III: Manajemen ASN :</p> <p>Dengan menerapkan disiplin etika dalam melaksanakan tugas</p> <p>WoG :</p> <p>Melakukan sosialisasi dengan berbagai stakeholder terkait</p> <p>Pelayanan Publik:</p> <p>Dapat melakukan publikasi diharapkan semua pihak dapat menggunakan</p>	<p>Menjadi program studi unggul dan terdepan dalam menghasilkan sumber daya manusia bidang keahlian teknologi informasi untuk dunia industri khususnya di Kalimantan Barat pada tahun 2025 dan nasional pada tahun 2030.</p> <p>Serta mendukung misi prodi teknik informatika yaitu :</p> <p>1. Menyiapkan lulusan di bidang Teknik Informatika yang mampu memasuki tantangan dan peluang kerja</p> <p>2. Melaksanakan pendidikan dan pengajaran di bidang Teknik Informatika yang berorientasi pada perkembangan ilmu pengetahuan</p> <p>3. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi bidang Teknik Informatika dengan berkolaborasi dengan asosiasi profesi dan</p>	<p>mendukung penguatan nilai jurusan Teknik informatika yaitu unggul dan terdepan.</p>

N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi- Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		<p>c. Saya mengetuk pintu dan memberi salam saat akan memasuki ruangan ketua jurusan (religious) sehingga ketua jurusan bersedia menerima saya untuk melakukan sosialisasi</p> <p>d. Saya mempresentasikan hasil SOP penggunaan laboratorium (kejelasan target) sehingga ketua jurusan dapat memahami SOP yang dibuat</p> <p>e. Saya mempersilahkan kepada ketua jurusan untuk bertanya berkaitan dengan hal-hal yang belum dipahami (adil) sehingga ketua jurusan benar-benar bisa memahami semua SOP yang dibuat untuk dijadikan panduan dalam peminjaman laboratorium</p> <p>f. Saya menutup kegiatan dengan berdo'a dan mengucapkan terima kasih (sopan) sehingga kegiatan yang telah dilaksanakan dapat bermanfaat</p>		laboratorium	penguna lulusan program studi Teknik Informatika	

N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi- Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		<p>6.2 Melakukan publikasi SOP penggunaan laboratorium pada website jurusan teknik informatika</p> <p>Proses :</p> <p>a. Saya menghubungi tim IT jurusan teknik informatika untuk membuat janji pertemuan dengan kalimat yang sopan (sopan) sehingga tim IT berkenan untuk ditemui dan tidak mengganggu waktu kerjanya</p> <p>b. Saya menyampaikan maksud dan tujuan saya dengan kalimat yang jelas (efisien) sehingga tim IT bisa memahami dan bisa mempublikasikan SOP di website jurusan</p> <p>c. Saya mengirim file kepada tim IT untuk dipublikasikan ke website jurusan teknik informatika (transparan) sehingga SOP yang dibuat bisa segera dipublikasikan</p> <p>d. Saya mengucapkan terima kasih kepada tim IT, telah</p>	<p>Bukti kegiatan:</p> <p>1. Foto kegiatan</p> <p>2. Bukti publikasi SOP di website jurusan</p>			

N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi- Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		bersedia meluangkan waktunya untuk mempublikasikan SOP yang saya buat (hormat) sehingga tercipta suasana kerja yang nyaman dan saling menghormati				
7.	Menyusun jadwal penggunaan laboratorium untuk kegiatan praktikum menggunakan Microsoft Excel Tanggal: 30 Nopember 2020	7.1 Mencari dan mengumpulkan contoh-contoh jadwal praktikum Proses : a. Saya menghubungi admin jurusan teknik informatika dengan kalimat yang sopan (hormat) sehingga admin jurusan berkenan untuk ditemui dan tidak mengganggu waktu kerjanya. b. Saya menemui bu Nita selaku admin jurusan di	Output kegiatan: Jadwal kegiatan praktikum yang terperinci Bukti kegiatan: 1. Foto kegiatan 2. Dokumen peminjaman Laoratorium dari prodi lain dan jadwal perkuliahan di jurusan teknik informatika Link: https://drive.google.com/drive/folders/1UnG4rXKO1yZ9KFxozySvW7TeUGNo4tX1?usp=sharing	Agenda II: Akuntabilitas: 1. Kejelasan target 2. Displin Nasionalisme: 1. Religius 2. Kerja keras Etika Publik: 1. Hormat 2. Sopan 3. Cermat Komitmen Mutu: 1. efektif Anti Korupsi: 1. tanggungjawab	Dengan melakukan penyusunan standar pengelolaan laboratorium sehingga mendukung visi prodi teknik informatika yaitu: Menjadi program studi unggul dan terdepan dalam menghasilkan sumber daya manusia bidang keahlian teknologi informasi untuk dunia industri khususnya di Kalimantan Barat pada tahun 2025 dan nasional pada tahun 2030. Serta mendukung misi prodi teknik informatika yaitu : 1. Menyiapkan lulusan di bidang Teknik Informatika yang mampu memasuki tantangan dan peluang kerja	Nilai organisasi: Dengan adanya jadwal kegiatan praktikum yang terperinci akan mendukung penguatan nilai jurusan Teknik informatika yaitu unggul dan terdepan serta nilai politap yaitu disiplin

N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi- Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		<p>ruang kerjanya sesuai dengan waktu yang telah ditentukan (disiplin) sehingga tercipta suasana kerja yang nyaman dan saling menghormati</p> <p>c. Saya mengucapkan salam kemudian menyampaikan maksud dan tujuan (religious dan sopan) sehingga tercipta suasana kerja yang nyaman dan saling menghormati</p> <p>d. Saya mengumpulkan dokumen peminjaman laboratorium beserta jadwal praktikum dari prodi lain pada folder yang telah ditentukan (cermat) sehingga memudahkan dalam pencarian dan merupakan suatu bentuk ketelitian</p> <p>7.2 Membuat jadwal praktikum di laboratorium</p> <p>Proses :</p> <p>a. Saya memulai kegiatan dengan berdoa (religius) sehingga memperoleh</p>	<p>Bukti kegiatan:</p> <p>1. Foto kegiatan</p> <p>2. Jadwal praktikum</p>	<p>Agenda III:</p> <p>Manajemen ASN :</p> <p>Dengan menerapkan disiplin etika dalam melaksanakan tugas</p>	<p>2. Melaksanakan pendidikan dan pengajaran di bidang Teknik Informatika yang berorientasi pada perkembangan ilmu pengetahuan</p> <p>3. Mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi bidang Teknik Informatika dengan berkolaborasi dengan asosiasi profesi dan pengguna lulusan program studi Teknik Informatika</p>	

N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi- Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		ketenangan sehingga fokus pada kegiatan b. Saya menyiapkan dokumen-dokumen peminjaman laboratorium kemudian mempelajari dokumen tersebut (efektif) sehingga mempermudah dalam mempelajari dokumen peminjaman laboratorium c. Saya membuat jadwal kegiatan praktikum di laboratorium komputer dengan jadwal yang sudah ditentukan (cermat dan kerja keras) sehingga kegiatan praktikum bisa dilaksanakan dengan efektif dan efisien d. Saya mencetak jadwal kegiatan praktikum yang sudah dianggap benar (kejelasan target) sehingga dapat dipergunakan dengan segera				

C. PELAKSANAAN KEGIATAN

Agar kegiatan dapat dilakukan dengan baik maka penulis dalam menjalankan masa habituasi membuat tabel pelaksanaan, berikut ini adalah tabel pelaksanaan aktualisasi.

Tabel 2.2. Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Bulan			
		Nopember			Des
		2	3	4	5
1	Melakukan identifikasi kegiatan praktikum di laboratorium komputer jurusan teknik informatika politeknik negeri ketapang				
2	Menginventarisir peraturan yang berkaitan dengan penggunaan laboratorium Jurusan Teknik Informatika				
3	Menyusun SOP penggunaan laboratorium komputer jurusan teknik informatika Politeknik Negeri Ketapang				
4	Review SOP penggunaan Laboratorium				
5	Pengesahan SOP penggunaan Laboratorium Komputer				
6	Mensosialisasikan SOP penggunaan Laboratorium Komputer Jurusan Teknik Informatika kepada jurusan-jurusan yang ada di Politeknik Negeri Ketapang				
7	Menyusun jadwal penggunaan Laboratorium untuk kegiatan praktikum menggunakan Microsoft Excel				

D. KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI

Dalam melaksanakan kegiatan habituasi penulis memiliki beberapa kendala yang dihadapi, adapun kendala tersebut yaitu :

Tabel 2.3. Kendala dan Strategi Mengatasinya

No	Kendala	Strategi Mengatasinya
1	Tidak adanya dokumen atau arsip dari pengelola sebelumnya dalam pengelolaan laboratorium komputer jurusan teknik informatika	Mencari referensi dari luar mengenai pengelolaan laboratorium komputer dengan mencari secara online contoh format SOP dalam pengelolaan laboratorium komputer
2	Pada kegiatan ke tiga Penulis kesulitan dalam pembuatan SOP pengelolaan laboratorium dikarenakan minimnya data yang didapat, dan harus menyusun semuanya dari awal.	Mencari referensi dan contoh format yang sesuai dalam penyusunan SOP melalui internet dan meminta bantuan teknisi maupun rekan kerja lain untuk melakukan analisis permasalahan yang sering terjadi pada laboratorium

III. PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan aktualisasi dapat diselesaikan tepat waktu. Kegiatan aktualisasi dapat terlaksana dengan baik karena sinergis dan kerjasama dengan semua pihak di unit kerja. Implementasi nilai ANEKA dapat dijalankan dengan baik. Kegiatan penyusunan SOP penggunaan laboratorium komputer Jurusan Teknik Informatika dengan menerapkan nilai ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi). Nilai ANEKA tentunya untuk memperkuat fungsi, tugas dan peran ASN bagi penulis untuk menjadi pribadi ASN yang profesional dan berkarakter. Dengan adanya SOP penggunaan laboratorium komputer diharapkan dapat mengoptimalkan pelaksanaan proses penggunaan laboratorium di Jurusan Teknik Informatika dan Jurusan-jurusan lain yang ada di Politeknik Negeri Ketapang sehingga mutu pendidikan di Politeknik Negeri Ketapang akan tetap terjaga.

B. Saran

Adapun saran dalam kegiatan aktualisasi yang sudah dilakukan oleh penulis sebagai berikut:

1. Untuk mewujudkan tata kelola laboratorium yang baik dibutuhkan peran serta semua pihak yang terlibat yaitu kepala laboratorium, teknisi dan jurusan untuk dapat menjalankan tugas sesuai dengan fungsinya dan menaati semua peraturan yang telah ditetapkan.
2. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi diharapkan teknisi dan dosen sebagai ASN yang profesional berperan sebagai Pelayan Publik khususnya mahasiswa, perekat dan pemersatu bangsa dan Pelaksana kebijakan pemerintah melalui Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

DAFTAR PUSTAKA

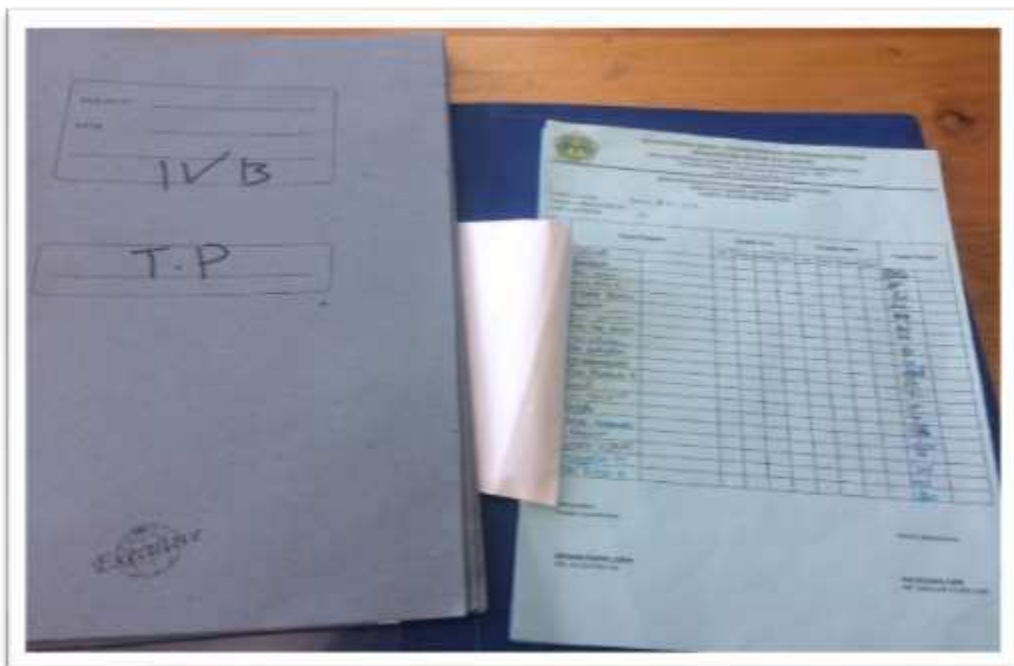
- LAN RI. 2019. Agenda 2 (ANEKA: Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi): Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Golongan III. Jakarta: LAN RI.
- LAN RI. 2019. Agenda 3 (Kedudukan dan Peran ASN dalam NKRI): Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Golongan III. Jakarta: LAN RI.
- Politeknik Negeri Ketapang. 2015. Rencana Strategis Politeknik Negeri Ketapang 2015-2019. Ketapang.
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara RI. Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pelatihan Dasar Pegawai Negeri Sipil
- Rencana Strategis Politeknik Negeri Ketapang 2015 – 2019
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

LAMPIRAN

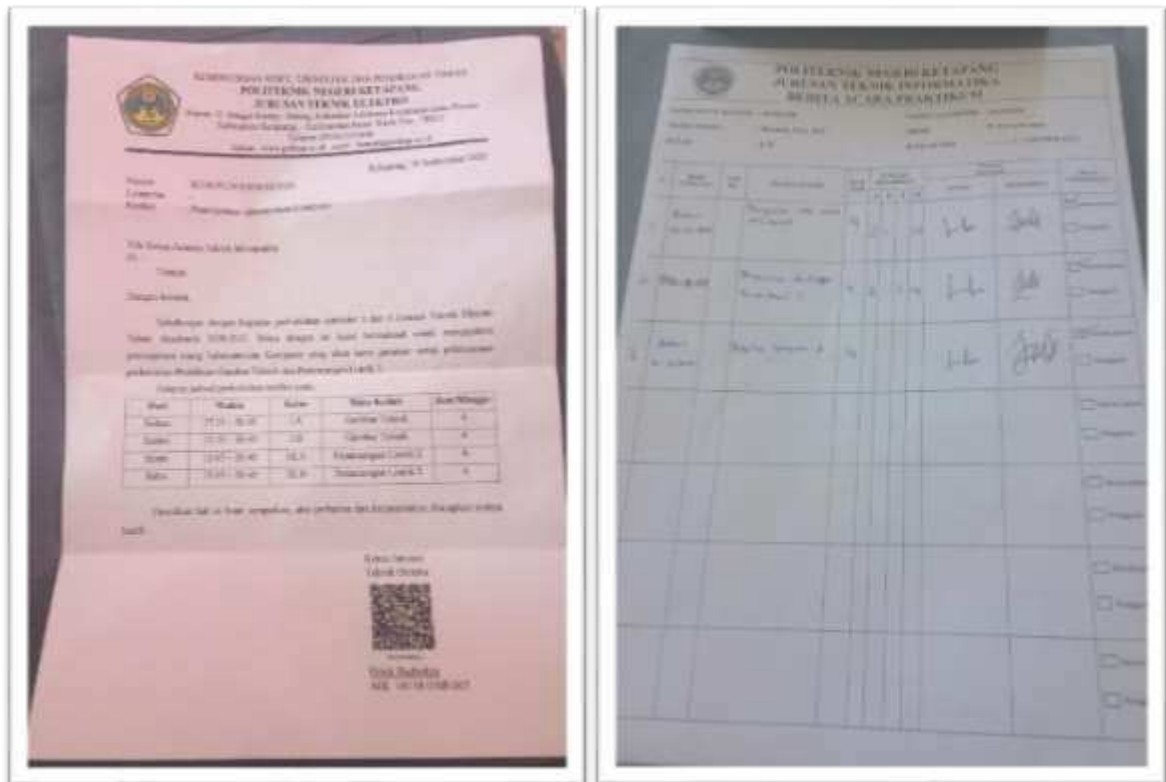
LAMPIRAN BUKTI KEGIATAN 1

Melakukan Identifikasi Dan Koordinasi Mengenai Pengelolaan Laboratorium Komputer Jurusan Teknik Informatika Politeknik Negeri Ketapang

1. Lampiran 1.1 Kegiatan Mengkaji dokumen pengelolaan laboratorium komputer jurusan teknik informatika politeknik negeri Ketapang (09 Nopember 2020)



Gambar 1.1.1 Dokumen Daftar Pengguna Laboratorium Komputer Jurusan Teknik Informatika



Gambar 1.1.2 Dokumen Permohonan Peminjaman Lab dan Berita Acara Penggunaan Lab




Gambar 1.1.3
Kegiatan
mempelajari
dokumen
pengelolaan
Laboratorium
Komputer

**LEMBAR CATATAN HASIL PENGKAJIAN DOKUMEN PENGELOLAAN
LABORATORIUM KOMPUTER JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA
POLITEKNIK NEGERI KETAPANG**

Nama : Rosi Arrasyid
NIP : 198611092019031005
Unit Kerja : Jurusan Teknik Informatika Politeknik Negeri Ketapang
Jabatan : Teknisi Laboratorium
Isu : Belum optimalnya kegiatan praktikum di Laboratorium Komputer Prodi Teknik Informatika Politeknik Negeri Ketapang
Hari, Tanggal : Selasa, 10 Nopember 2020

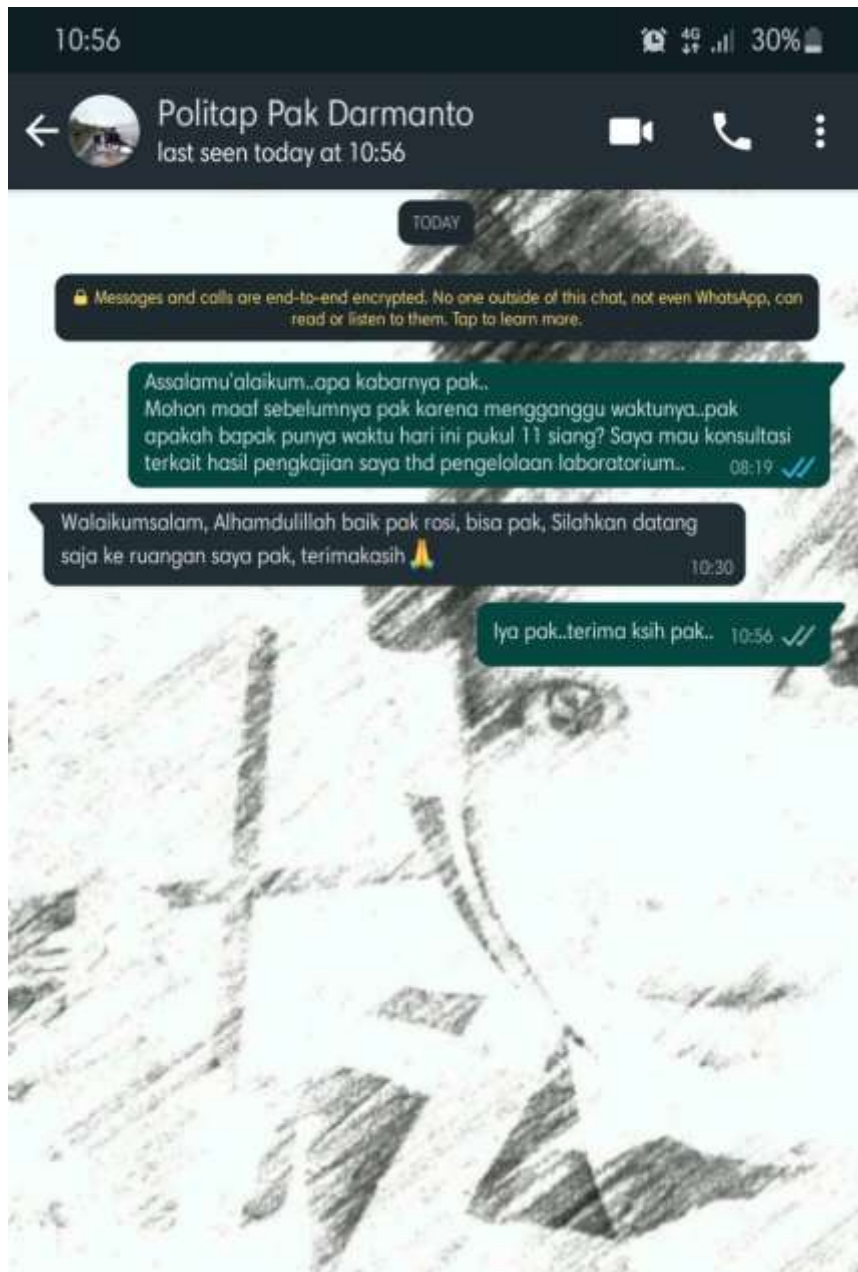
No.	Hasil Identifikasi
1.	Belum adanya format surat yang seragam dalam peminjaman laboratorium sehingga menyulitkan dalam hal koordinasi dan pembagian jadwal penggunaan laboratorium. Sebagai contoh tidak dicantumkan nama aplikasi yang akan digunakan, tidak dicantumkan jumlah mahasiswa yang akan melaksanakan praktikum.
2.	Belum adanya draf SOP dalam proses pengelolaan laboratorium komputer sehingga dalam pelaksanaannya banyak sekali ketidaksiplinan baik dari pengelola laboratorium dan pengguna laboratorium
3.	Tidak adanya SOP dalam peminjaman peralatan laboratorium untuk dosen dan mahasiswa melakukan penelitian sehingga pernah terdapat kehilangan peralatan laboratorium, dan sulit untuk dilakukan pelacakan
4.	Belum adanya SOP dalam pelaporan penggunaan laboratorium sehingga sering terjadi pengguna laboratorium tidak melakukan atau mengisi buku tamu yang telah disediakan, padahal setiap penggunaan laboratorium wajib untuk dilaporkan kepada atasan dan sebagai antisipasi terhadap kerusakan ataupun kehilangan peralatan laboratorium
5.	Belum adanya SOP penggunaan bahan dan peralatan praktikum
6.	Belum adanya SOP Kerjasama penggunaan laboratorium
7.	Belum adanya SOP penjadwalan penggunaan laboratorium sehingga penggunaan laboratorium tidak maksimal
8.	Belum adanya peraturan secara tertulis dalam penggunaan dan sanksi untuk pengguna yang melanggar tata tertib laboratorium
9.	Belum adanya SOP perawatan dan perbaikan peralatan laboratorium apabila terjadi kerusakan

Ketapang, 10 Nopember 2020
Teknisi Laboratorium Komputer
Jurusan Teknik Informatika


Rosi Arrasyid, A.Md
NIP 198611092019031005

**Gambar 1.1.4 Dokumen hasil Catatan identifikasi permasalahan dalam pengelolaan
Laboratorium Komputer**

2. Lampiran 1.2 Melakukan koordinasi dengan kepala laboratorium komputer jurusan teknik informatika (10 September 2020)



Gambar 1.2.1 Dokumentasi percakapan dengan teknisi melalui WhatApps



Gambar 1.2.2 Dokumentasi koordinasi dengan kepala laboratorium komputer

LEMBAR CATATAN HASIL KONSULTASI

Nama : Rosi Arrasyid
 NIP : 198611092019031005
 Unit Kerja : Jurusan Teknik Informatika Politeknik Negeri Ketapang
 Jabatan : Teknisi Laboratorium
 Isu : Belum optimalnya kegiatan praktikum di Laboratorium Komputer Prodi Teknik Informatika Politeknik Negeri Ketapang
 Hari, Tanggal : Selasa, 10 Nopember 2020
 Narasumber : Darmanto, S.Kom., M.Kom
 Jabatan : Kepala Laboratorium

No.	Hasil Konsultasi
1.	Masih belum lengkapnya SOP pengelolaan laboratorium komputer <ul style="list-style-type: none"> a. SOP Inventaris alat dan bahan praktikum b. SOP laporan penggunaan bahan praktikum c. SOP peminjaman laboratorium d. SOP pelaksanaan praktikum e. SOP perawatan dan perbaikan peralatan laboratorium
2.	Masih banyak pengguna laboratorium yang tidak mematuhi tata tertib penggunaan laboratorium saat praktikum <ul style="list-style-type: none"> a. Tidak menghidupkan serta mematikan komputer sesuai prosedur b. Tidak merapikan kembali peralatan yang telah digunakan c. Meninggalkan sampah bungkus makanan dan minuman di dalam laboratorium d. Tidak mengisi daftar hadir yang telah disediakan e. Memasang dan menghapus aplikasi tanpa koordinasi dengan teknisi
3.	Peminjaman laboratorium komputer <ul style="list-style-type: none"> a. Kurang koordinasi antara peminjam laboratorium dengan teknisi b. Belum adanya format baku untuk peminjaman laboratorium c. Pengajuan peminjaman terlalu dekat dengan waktu untuk penggunaan laboratorium

Mengetahui,
 Kepala Laboratorium Komputer
 Jurusan Teknik Informatika

Darmanto, S.Kom., M.Kom
 NIP 199107042019031015

Gambar 1.2.3 Catatan hasil berkoordinasi dengan kepala Laboratorium

3. Lampiran 1.3 melakukan konsultasi berkaitan dengan pengelolaan laboratorium komputer kepada Ketua Jurusan Teknik Informatika (11 Nopember 2020)



Gambar 1.3.1 Dokumentasi percakapan di WhatsApp dengan ketua jurusan teknik informatika



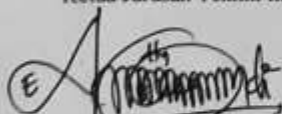
Gambar 1.3.2 Foto Kegiatan Konsultasi dengan ketua Jurusan Teknik Informatika

LEMBAR CATATAN HASIL KONSULTASI

Nama : Rosi Arrasyid
 NIP : 198611092019031005
 Unit Kerja : Jurusan Teknik Informatika Politeknik Negeri Ketapang
 Jabatan : Teknisi Laboratorium
 Isu : Belum optimalnya kegiatan praktikum di Laboratorium Komputer Prodi Teknik Informatika Politeknik Negeri Ketapang
 Hari, Tanggal : Rabu, 11 Nopember 2020
 Narasumber : Eka Wahyudi, S.Pd., M.Cs.
 Jabatan : Ketua Jurusan Teknik Informatika

No.	Hasil Konsultasi
1.	Setiap kegiatan yang menggunakan fasilitas laboratorium harus ada bukti laporan kegiatan yang ditandatangani oleh teknisi dan kepala laboratorium a. Kegiatan apa saja yang sedang dilakukan b. Aplikasi yang digunakan c. Kondisi komputer dan aplikasi yang digunakan d. Jumlah pengguna laboratorium e. Penanggungjawab
2.	Alur dan proses penjadwalan penggunaan laboratorium a. Praktikum Prodi Teknik Informatika b. Praktikum prodi lain c. Kegiatan penelitian d. Kegiatan uji kompetensi e. Bagaimana jika ada perubahan jadwal
3.	Proses peminjaman laboratorium komputer jurusan teknik informatika a. Format surat peminjaman b. Alur peminjaman c. Persyaratan yang harus dilengkapi

Mengetahui,
Ketua Jurusan Teknik Informatika



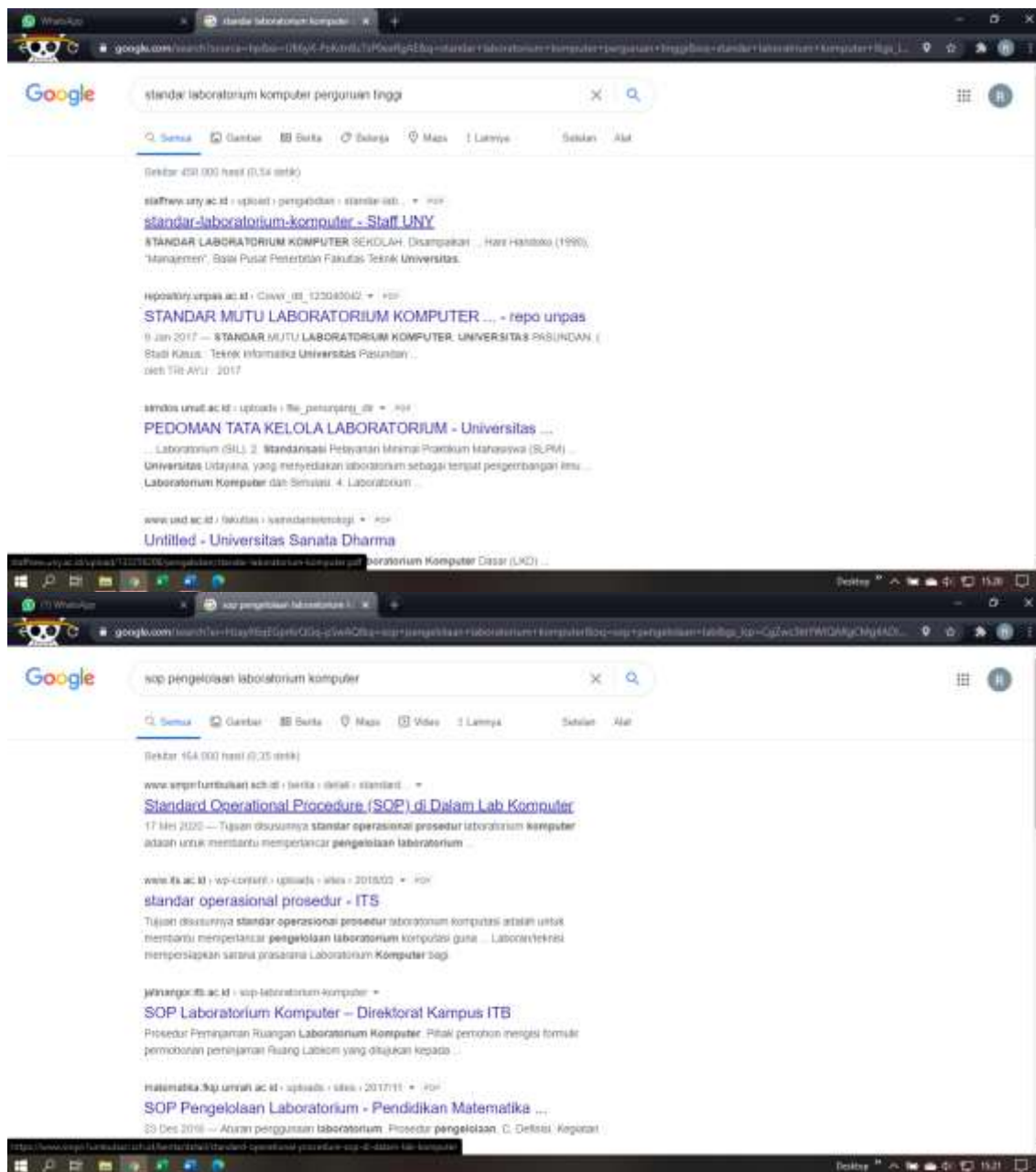
Eka Wahyudi, S.Pd., M.Cs
 NIP 198701142019031007

Gambar 1.3.3 Dokumentasi hasil koordinasi dengan ketua jurusan teknik informatika

LAMPIRAN BUKTI KEGIATAN 2

Menginventarisir peraturan yang berkaitan dengan penggunaan laboratorium Jurusan Teknik Informatika

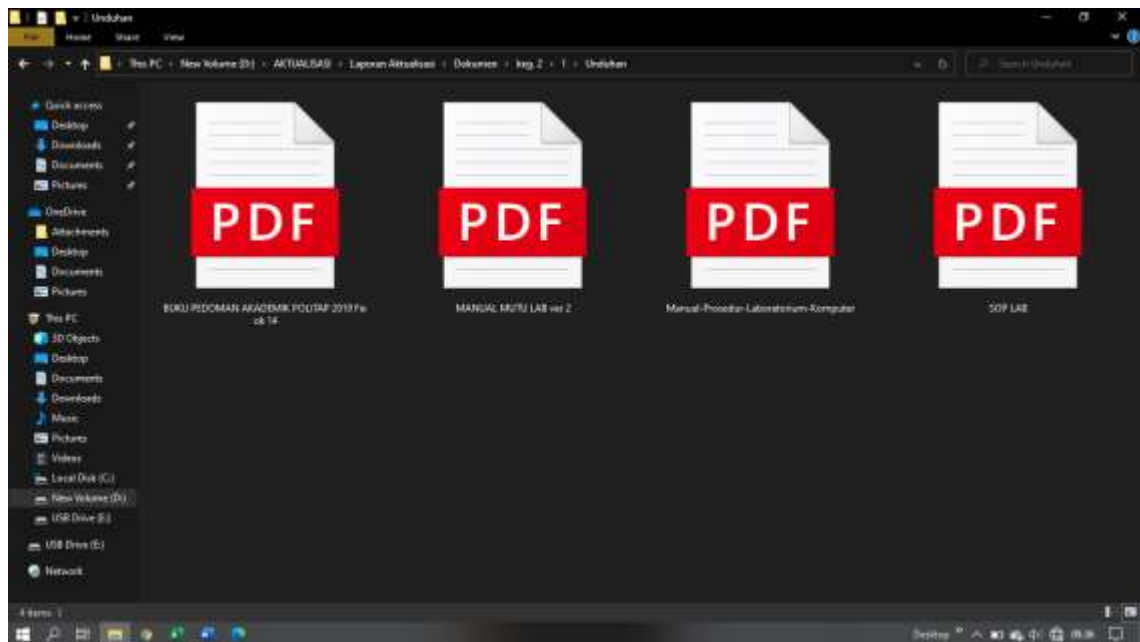
1. Lampiran 2.1 Bukti Dokumentasi Mencari literatur berkaitan dengan prosedur penggunaan laboratorium Komputer



Gambar 2.1.1 Bukti pencarian Literatur pada mesin pencarian Google



Gambar 2.1.2 Bukti pencarian Literatur pada jurusan Teknik Informatika

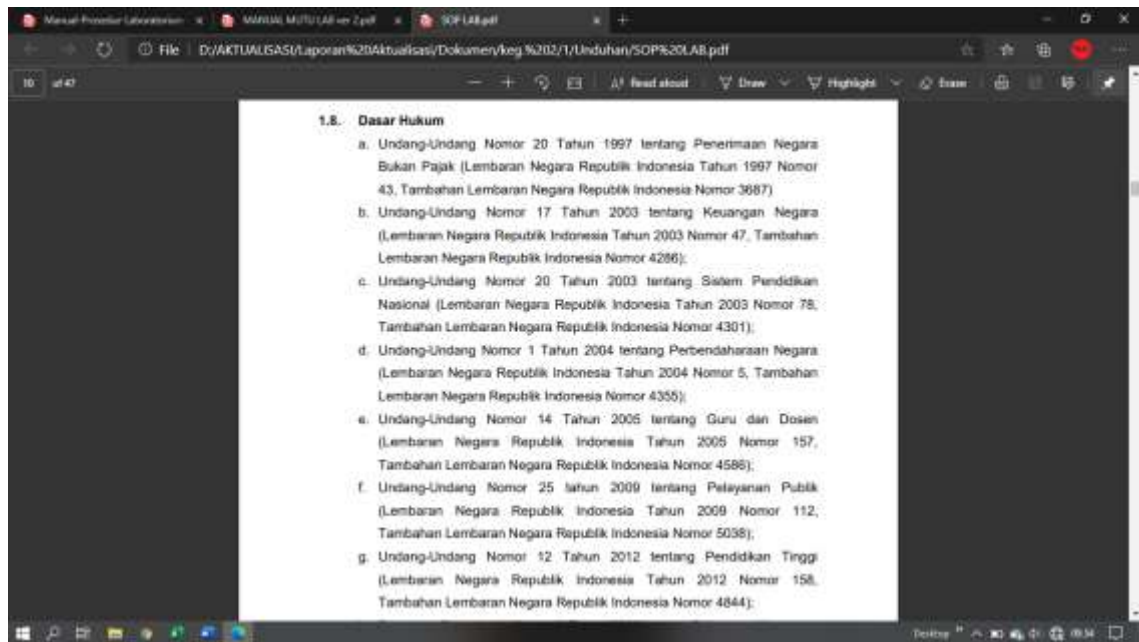


Gambar 2.1.3 Bukti hasil unduhan yang disimpan pada folder yang telah ditentukan

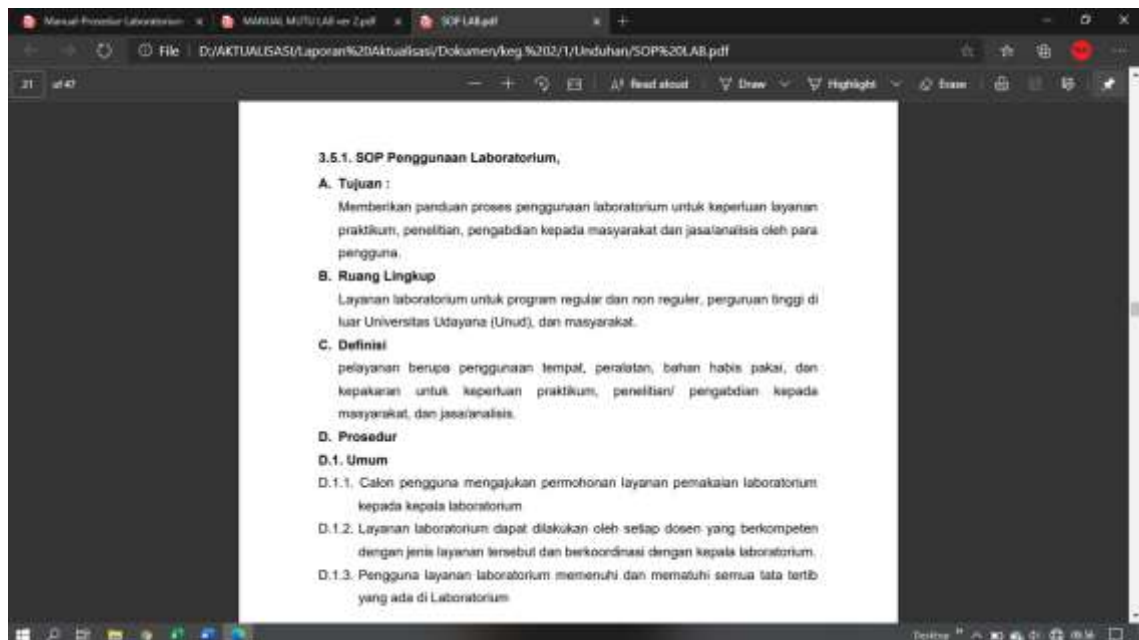
2. Lampiran 2.2 Bukti Dokumentasi Mempelajari semua peraturan dan contoh SOP Pengelolaan Laboratorium hasil unduhan yang sudah terkumpul



Gambar 2.2.1 Mempelajari dokumen peraturan peraturan pengelolaan laboratorium



Gambar 2.2.2 Mempelajari contoh dokumen peraturan peraturan pengelolaan laboratorium yang dipelajari



Gambar 2.2.3 Mempelajari contoh dokumen SOP pengelolaan laboratorium yang dipelajari

3. Lampiran 2.3 Bukti Dokumentasi Melakukan rekapitulasi peraturan-peraturan yang berkaitan dengan pengelolaan laboratorium

HASIL REKAPAN CONTOH PERATURAN DAN SOP PENGELOLAAN LABORATORIUM	
Nama	: Rosi Arrasyid
Nip	: 198611092019031005
Unit Kerja	: Jurusan Teknik Informatika, Politeknik Negeri Ketapang
Jabatan	: Teknisi Laboratorium
Isu	: Belum Optimalnya Kegiatan Praktikum di Laboratorium Komputer Prodi Teknik Informatika Politeknik Negeri Ketapang
Tanggal Kegiatan	: 12 Nopember 2020
	: Membuat rekapan Peraturan dan Contoh SOP pengelolaan Laboratorium

No	Hasil Catatan
1	<p>Dasar Hukum dalam pengelolaan laboratorium yang menggunakan fasilitas dan barang milik negara</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3687) b. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); c. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301); d. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586); e. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); f. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844); g. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2005 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4616); h. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496); i. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585); j. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007); k. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010

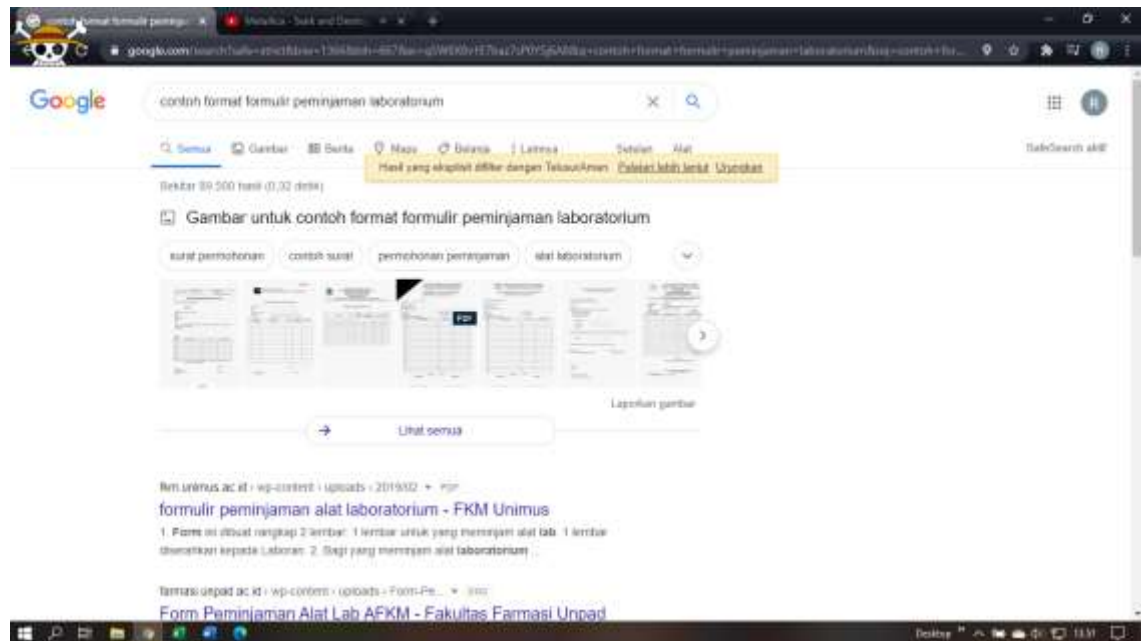
No	Hasil Catatan
2	<p>Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia</p> <p>Dalam pengelolaan laboratorium dibutuhkan sebuah SOP Pengelolaan laboratorium untuk dapat digunakan sebagai pedoman dalam menjalankan tugas. Adapun SOP yang dibutuhkan antara lain</p> <ul style="list-style-type: none"> a. SOP pencatatan Peralatan dan Barang Laboratorium b. SOP Pelaksanaan Praktikum c. SOP Peminjaman Laboratorium d. SOP Penjadwalan Laboratorium e. SOP Pengadaan bahan Praktikum f. SOP pelaporan Bahan Praktikum g. SOP laporan Penggunaan Laboratorium <p>SOP Perawatan dan Perbaikan peralatan laboratorium</p>

Gambar 2.3 Rekapan peraturan dan contoh SOP dalam pengelolaan Laboratorium

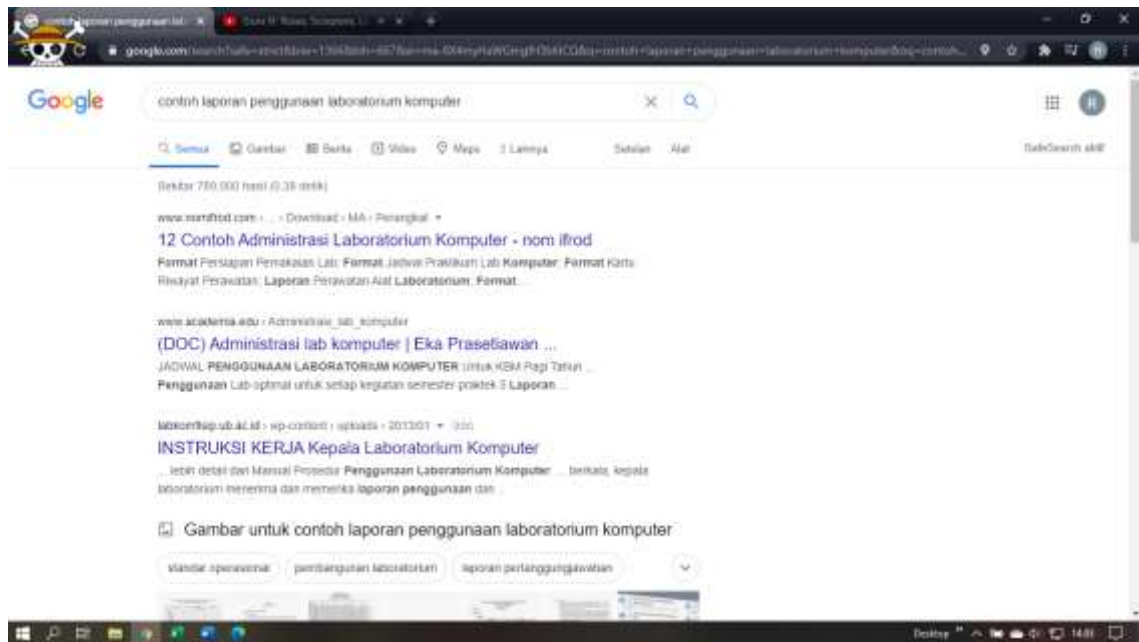
LAMPIRAN BUKTI KEGIATAN 3

Menyusun SOP Penggunaan Laboratorium Komputer Jurusan Teknik Informatika Politeknik Negeri Ketapang

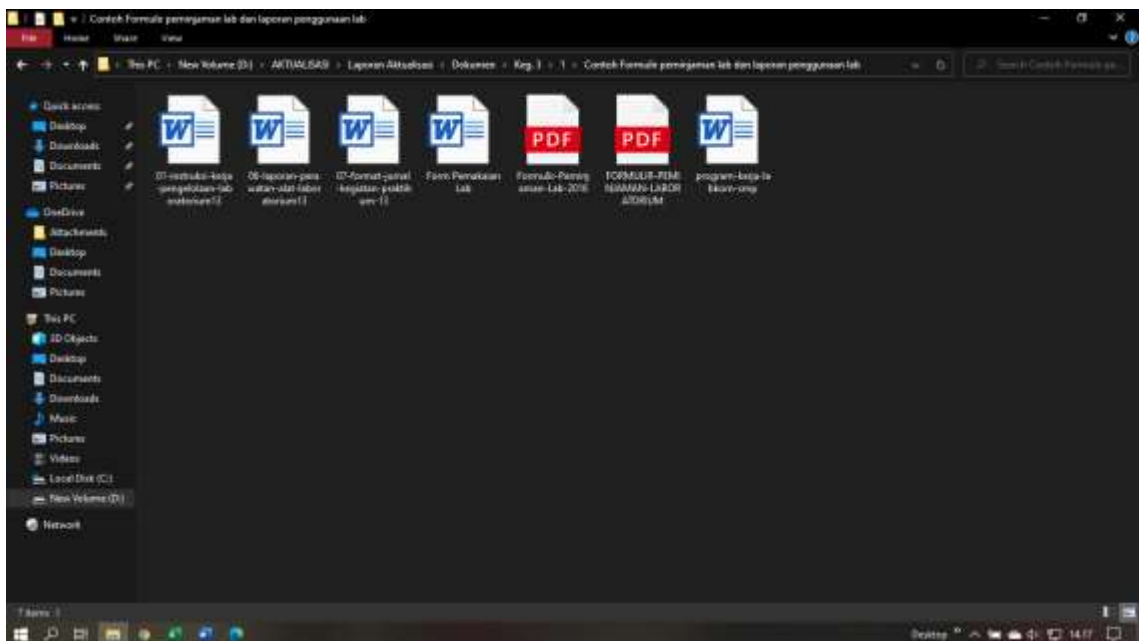
1. Lampiran 3.1 Mencari dan mengumpulkan contoh-contoh format proses peminjaman dan pelaporan penggunaan Laboratorium Komputer (16 Nopember 2020)



Gambar 3.1.1a Bukti dokumentasi mencari contoh format peminjaman laboratorium



Gambar 3.1.1a Bukti dokumentasi mencari contoh format laporan penggunaan laboratorium



Gambar 3.1.2 Bukti hasil unduhan yang disimpan pada folder yang telah ditentukan

2. Lampiran 3.2 Bukti Dokumentasi berkoordinasi terkait penyusunan SOP dengan rekan kerja di Laboratorium Komputer



Gambar 3.2.1 Bukti menghubungi rekan kerja melalui pesan singkat Whatsapp



Gambar 3.2.2 Foto kegiatan berkoordinasi dengan rekan kerja

HASIL CATATAN KOORDINASI DENGAN REKAN KERJA

Nama : Rosi Arrasyid
Nip : 198611092019031005
Unit Kerja : Jurusan Teknik Informatika, Politeknik Negeri Ketapang
Jabatan : Teknisi Laboratorium
Isu : Belum Optimalnya Kegiatan Praktikum di Laboratorium Komputer Prodi Teknik Informatika Politeknik Negeri Ketapang
Tanggal : 17 Nopember 2020
Catatan : Membuat catatan penambahan beberapa poin contoh SOP dan format penyajian penyusunan pengelolaan Laboratorium

No	Hasil Catatan
1	Administrasi Laboratorium yang meliputi: a. Kalender kegiatan (awal semester, tengah semester, akhir semester dan tahun akademik)
2	SOP (Standar Operasional Prosedur) a. Penjadwalan penggunaan laboratorium b. Pelaksanaan praktikum c. Perawatan dan perbaikan peralatan laboratorium
3	Kegiatan surat menyurat, rapat-rapat
4	Pada format penyajian dalam penyusunan pedoman pengelolaan laboratorium ditambahkan poin a. Administrasi pengelola (ketua laboratorium dan teknisi) b. Administrasi peralatan laboratorium

Mengetahui,
Teknisi Laboratorium Komputer
Jurusan Teknik Informatika

Rodiansyah, A.Md
NIK. 16118-0312-113


Gambar 3.2.3 Catatan hasil berkoordinasi dengan rekan kerja

3. Lampiran 3.3 Dokumentasi Menyusun alur peminjaman dan penggunaan fasilitas dan peralatan laboratorium



Gambar 3.3.1 Dokumentasi Menyusun alur proses peminjaman laboratorium komputer

4. Lampiran 3.4 Kegiatan menentukan format peminjaman dan laporan penggunaan laboratorium komputer



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI KETAPANG
 LABORATORIUM KOMPUTER | JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA
Alamat : Jl. Rongga Sempu-Dukung, Kel. Indakertika, Kec. Duta Panyam
 Kabupaten Ketapang, Kalimantan Barat Kode Pos 79111
 Laman : www.pnktg.ac.id

Ketapang, _____

Norma : _____
 Lampiran : _____
 Perihal : _____


Yth.
 Kepala Laboratorium Komputer, Jurusan Teknik Informatika
 di
Politeknik Negeri Ketapang

Sehubungan dengan kegiatan perkuliahan pada tahun ajaran 2020/2021 Ganjil di
 Jurusan _____ Maka dengan ini kami bermaksud mengajukan
 permohonan peminjaman laboratorium komputer jurusan teknik informatika, adapun
 mengenai aplikasi yang akan digunakan, jadwal kegiatan dan jumlah mahasiswa tersebut
 terlampir.

Demiikian surat permohonan ini saya ajukan, atas perhatian dan kesediaan Bapak
 saya ucapkan terima kasih.

Mengetahui,
 Ketua jurusan/Kaprodik

 Nama
 NIK/NIP




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI KETAPANG
 LABORATORIUM KOMPUTER | JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA
Alamat : Jl. Rongga Sempu-Dukung, Kel. Indakertika, Kec. Duta Panyam
 Kabupaten Ketapang, Kalimantan Barat Kode Pos 79111
 Laman : www.pnktg.ac.id

Lampiran

Kode Mata Kuliah		
Nama Mata Kuliah		
Dosen Pengampu		
Jurusan		
Nama aplikasi yang digunakan		
Jumlah Mahasiswa		

Lampiran 2 Jadwal Perkuliahan

Gambar 3.4.1 Contoh form peminjaman laboratorium



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI KETAPANG
 LABORATORIUM KOMPUTER | JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA
Alamat : Jl. Rangas-Semang-Dakong, Kel. Takaharja, Kec. Duhra Pawan
 Kabupaten Ketapang-Kalimantan Barat Kode Pos 76813
 Laman : www.pnlkgp.ac.id

Form : P1a

BERITA ACARA PELAKSANAAN PRAKTIKUM

Pada hari ini _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____ telah dilaksanakan praktikum untuk _____

Mata kuliah _____

Modul _____

Tempat _____

Dosen Pengampu _____

Jumlah peserta _____

Dengan daftar hadir terlampir :

Catatan Pelaksanaan Praktikum :

(Dosen / Unit Dosen)

Catatan Kondisi Peralatan Praktikum :

(Dosen / Unit Dosen)

Demikian berita acara pelaksanaan praktikum ini untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Dosen Pengampu Mata Kuliah _____

(_____)

NIP : _____

Ketapang, _____


Teknisi Laboratorium _____

(_____)

NIP : _____

Mengetahui,
Kepala Laboratorium,

Darmanto, S.Kom., M.Kom
NIP. 199107042019031015



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI KETAPANG
 LABORATORIUM KOMPUTER | JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA
Alamat : Jl. Rangas-Semang-Dakong, Kel. Takaharja, Kec. Duhra Pawan
 Kabupaten Ketapang-Kalimantan Barat Kode Pos 76813
 Laman : www.pnlkgp.ac.id

DAFTAR HADIR PESERTA PRAKTIKUM

Hari / Tanggal _____ Dosen _____

Mata Kuliah _____ Tempat _____

No	NIM	NAMA	Tanda Tangan
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			
65			
66			
67			
68			
69			
70			
71			
72			
73			
74			
75			
76			
77			
78			
79			
80			
81			
82			
83			
84			
85			
86			
87			
88			
89			
90			
91			
92			
93			
94			
95			
96			
97			
98			
99			
100			

1	Dosen	
2	Teknisi	

Gambar 3.4.2 Contoh form laporan penggunaan laboratorium komputer

5. Lampiran 3.5 Kegiatan melakukan koordinasi dengan Ketua Jurusan Teknik Informatika



Gambar 3.5.1 bukti dokumentasi menghubungi ketua jurusan melalui pesan singkat whtasapp



Gambar 3.5.2 Foto kegiatan melakukan koordinasi dengan ketua jurusan

HASIL CATATAN KOORDINASI DENGAN KETUA JURUSAN

Nama : Rosi Arrasyid
Nip : 198611092019031005
Unit Kerja : Jurusan Teknik Informatika, Politeknik Negeri Ketapang
Jabatan : Teknisi Laboratorium
Isu : Belum Optimalnya Kegiatan Praktikum di Laboratorium Komputer Prodi Teknik Informatika Politeknik Negeri Ketapang
Tanggal : 18 Nopember 2020
Catatan : Hasil konsultasi dengan ketua jurusan terkait SOP penggunaan laboratorium yang dibuat

No	Hasil Catatan
1	Menambahkan pembuatan SOP Pengadaan bahan praktikum
2	Menambahkan pembuatan SOP peminjaman peralatan laboratorium
3	Membuat form surat/ bon peminjaman alat praktikum
4	Menambahkan pembuatan SOP keselamatan kegiatan laboratorium

Mengetahui,
Ketua Jurusan Teknik Informatika



Eka Wahyudi, S.Pd., M.Cs
NIP 198701142019031007

Gambar 3.5.3 Dokumentasi catatan hasil berkoordinasi dengan ketua jurusan

LAMPIRAN BUKTI KEGIATAN 4

Review SOP Penggunaan Laboratorium Komputer

1. Lampiran 4.1 Melakukan Konsultasi dengan kepala laboratorium komputer berkaitan review SOP penggunaan laboratorium (19 Nopember 2020)



Gambar 4.1.1 Bukti menghubungi kepala laboratorium melalui pesan singkat whatsapp



Gambar 4.1.2 Foto kegiatan melakukan konsultasi dengan kepala laboratorium

LEMBAR CATATAN HASIL KONSULTASI

Nama : Rosi Arrasyid
NIP : 198611092019031005
Unit Kerja : Jurusan Teknik Informatika Politeknik Negeri Ketapang
Jabatan : Teknisi Laboratorium
Isu : Belum optimalnya kegiatan praktikum di Laboratorium Komputer Prodi Teknik Informatika Politeknik Negeri Ketapang
Hari, Tanggal : Kamis, 19 Nopember 2020
Narasumber : Darmanto, S.Kom., M.Kom
Jabatan : Kepala Laboratorium

No.	Hasil Konsultasi
1.	Dokumen SOP Inventaris Barang <ul style="list-style-type: none">- Pada alur aktifitas pengecekan alat yang sudah ada, menambahkan uraian kegiatan "teknisi mencatat cara pemakaian, fungsi alat laboratorium"
2.	Memperbaiki form peminjaman laboratorium untuk bagian lampiran 1 ditambahkan keterangan kode mata kuliah dan aplikasi yang dipakai
3.	Dokumen SOP Perawatan dan Perbaikan Peralatan Laboratorium <ul style="list-style-type: none">- Pada alur aktifitas pengecekan kerusakan, menambahkan uraian kegiatan "jika terdapat kerusakan ringan, maka alat diperbaiki oleh teknisi"

Mengetahui,
Kepala Laboratorium Komputer
Jurusan Teknik Informatika



Darmanto, S.Kom., M.Kom
NIP. 199107042019031015

Gambar 4.1.3 Catatan hasil melakukan konsultasi dengan kepala laboratorium

2. Lampiran 4.2 Melakukan review SOP penggunaan laboratorium komputer

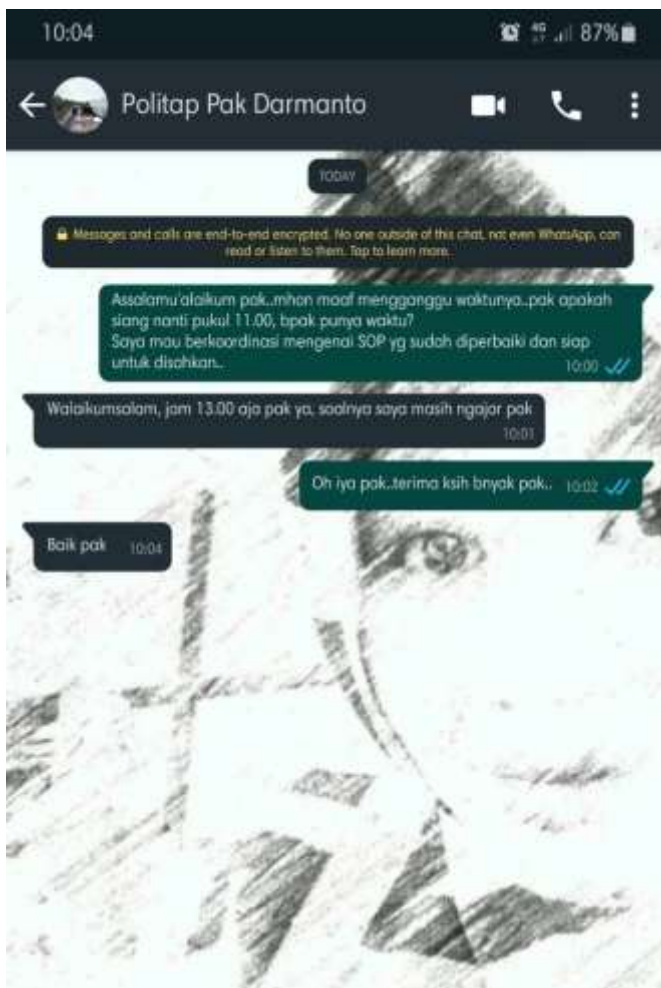


Gambar 4.2 melakukan review SOP penggunaan laboratorium komputer

LAMPIRAN BUKTI KEGIATAN 5

Pengesahan SOP Penggunaan Laboratorium Komputer Jurusan Teknik Informatika

1. Lampiran 5.1 Meminta izin kepada kepala laboratorium dan ketua jurusan untuk menunjukkan hasil SOP yang disusun (20 Nopember 2020)



Gambar 5.1.1a Bukti menghubungi kepala laboratorium komputer



Gambar 5.1.1b Bukti menghubungi ketua jurusan teknik informatika

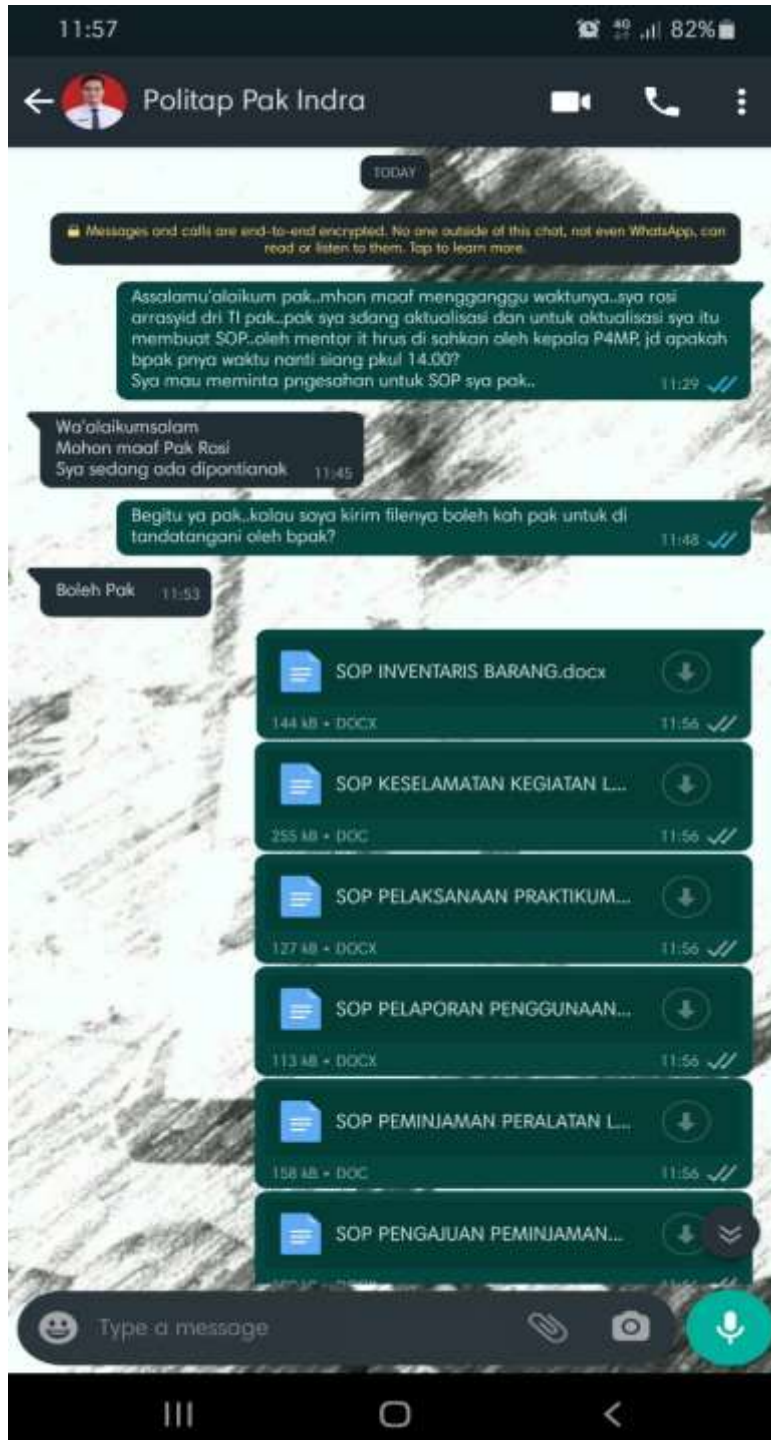


Gambar 5.1.2 Foto berkoordinasi mengenai SOP untuk disahkan dengan kepala laboratorium



Gambar 5.1.3 Foto berkoordinasi mengenai SOP untuk disahkan dengan ketua jurusan

2. Lampiran 5.2 Melakukan pengesahan SOP penggunaan laboratorium komputer bersama kepala P4MP Politeknik Negeri Ketapang (20 Nopember 2020)



Gambar 5.2.1 Bukti menghubungi kepala P4MP Politeknik Negeri Ketapang melalui pesan singkat whatsapp

LAMPIRAN BUKTI KEGIATAN 6

Mensosialisasikan SOP Penggunaan Laboratorium Komputer Jurusan Teknik Informatika kepada Jurusan-jurusan yang ada di Politeknik Negeri Ketapang

1. Lampiran 6.1 Melakukan sosialisasi SOP penggunaan laboratorium kepada ketua jurusan yang ada di politeknik negeri ketapang (23 Nopember 2020)



Gambar 6.1.1a Bukti menghubungi ketua jurusan teknik mesin melalui pesan singkat whatsapp



Gambar 6.1.1b Bukti menghubungi ketua jurusan teknik pertambangan melalui pesan singkat whatsapp



Gambar 6.1.1c Bukti menghubungi ketua jurusan teknik elektro melalui pesan singkat whatsapp



Gambar 6.1.2a Foto kegiatan sosialisasi SOP dengan ketua jurusan teknik mesin



Gambar 6.1.2b Foto kegiatan sosialisasi SOP dengan ketua jurusan teknik pertambangan



Gambar 6.1.2c Foto kegiatan sosialisasi SOP dengan ketua jurusan teknik elektro

2. Lampiran 6.2 Melakukan publikasi SOP penggunaan laboratorium pada website jurusan teknik informatika



Gambar 6.2.1 Bukti menghubungi tim IT jurusan Teknik Informatika melalui pesan singkat whatsapp



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI KETAPANG
LABORATORIUM KOMPUTER | JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA
*Alamat : Jl. Rangka Sentap-Dalong, Kel. Sukaharja, Kec. Delta Pawan
Kabupaten Ketapang-Kalimantan Barat Kode Pos 78813
Laman : www.politap.ac.id*

Ketapang, 24 Nopember 2020

Normor : -
Lampiran : -
Perihal : Pemberitahuan

Berdasarkan permohonan yang diajukan oleh bapak rosi arrasyid mengenai publikasi dokumen SOP pengelolaan laboratorium maka dengan ini kami sampaikan bahwa dokumen tersebut telah terbit pada website jurusan teknik informatika dengan alamat <http://informatika.politap.ac.id/akademik/laboratorium>

Demikian surat permohonan ini saya ajukan, atas perhatian dan kesediaan Bapak saya ucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Admin Web Jurusan TI

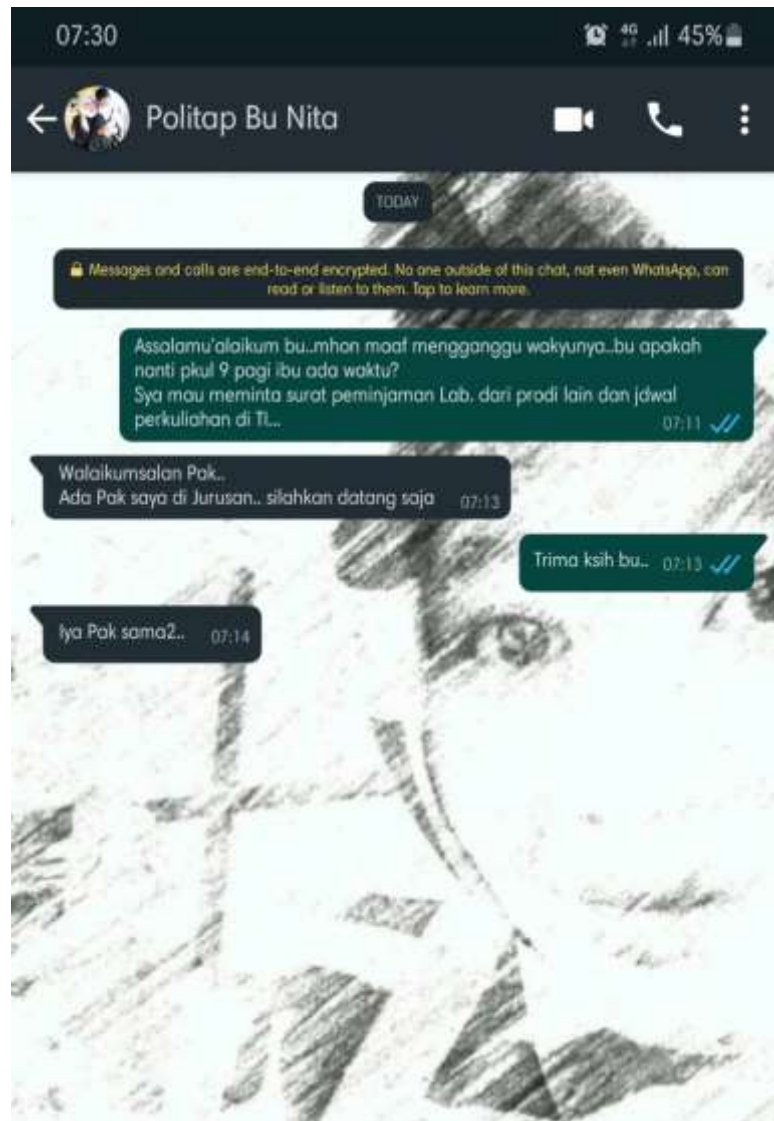
Ar-Razy Muhammad, ST
NIK. 6118-0916-201

Gambar 6.2.2 Bukti dokumen SOP telah di publikasikan pada website Jurusan teknik Informatika

LAMPIRAN BUKTI KEGIATAN 7

Menyusun Jadwal Penggunaan laboratorium untuk Kegiatan Praktikum Menggunakan Microsoft Excel

1. Lampiran 7.1 Mencari dan mengumpulkan contoh-contoh jadwal praktikum (30 Nopember 2020)



Gambar 7.1.1 Bukti menghubungi admin jurusan teknik Informatika melalui pesan singkat whatsapp



Gambar 7.1.2 Foto kegiatan meminta dokumen peminjaman laboratorium dari prodi lain dan jadwal perkuliahan di Jurusan teknik informatika



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI KETAPANG
JURUSAN TEKNIK PERTAMBANGAN**

Alamat : Jalan Rangka Sentap - Dalong, Kelurahan Sukaharja, Kecamatan Delta Pawan
Kabupaten Ketapang – Kalimantan Barat Kode Pos : 78813
Telepon (0534) 3030686
laman : www.politap.ac.id, email : humas@politap.ac.id

Nomor : B/171 /PL39.4/PK.01/04/2020
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Penggunaan Lab Komputer

30 November 2020

Yth. Kepala UPT. Laboratorium Komputer
Gedung Kuliah Lantai Tiga
Ketapang

Sehubungan akan dilaksanakannya perkuliahan Statistika mahasiswa Jurusan Teknik Pertambangan semester III (Tiga) Tahun Akademik 2020/2021, karena keterbatasan peralatan di Laboratorium Teknik Pertambangan maka untuk pelaksanaan kegiatan tersebut Kami memohon ijin untuk penggunaan peralatan Komputer di Laboratorium yang telah terinstall aplikasi Microsoft Excel, Adapun Laboratorium tersebut akan kami gunakan pada :

No	Hari/ Tanggal	Mata Kuliah	Pengampu Mata Kuliah	Kelas	Pukul
1.	Rabu - Kamis 2 Desember s/d 3 Desember 2020	Statistika	Sartika , S.Si.,MT	III B	13.00-15.00 WIB
2	Senin - Selasa 7 Desember s/d 8 Desember 2020	Statistika	Sartika , S.Si.,MT	III B	08.00-10.00 WIB
3	Kamis – Jum'at 10 Desember s/d 11 Desember 2020	Statistika	Sartika , S.Si.,MT	III A	08.00-10.00 s/d 13.00-15.00 WIB

Demikianlah permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya di ucapkan terima kasih

Ketua Jurusan



Herman, S.Si., MT
NIP. 198809192019031014

Gambar 7.1.3 Contoh surat peminjaman laboratorium dari jurusan teknik pertambangan

The screenshot displays a Microsoft Excel spreadsheet titled "TAHUN AKADEMIK 2020 / 2021". The spreadsheet is divided into two main sections: "JADWAL PRAKTIKUM SEMESTER III" and "JADWAL PRAKTIKUM SEMESTER IV".

JADWAL PRAKTIKUM SEMESTER III

HARI	WAKTU	NO	KELAS		RUANG	
			ILA	ILB	ILA	ILB
SENIN	14:00 - 14:40	1				
	14:40 - 15:20	2				
	15:20 - 15:40					
	15:40 - 16:00	3				
	16:00 - 17:15	4				
	17:15 - 18:00	5				
	18:00 - 18:30					
	18:30 - 19:15	6				
INTEGRAT						
DOSEN						
RUANG						
KELAS						
NO						
NO. KODE						
MATAKULIAH						
DOSEN						
JAM						

JADWAL PRAKTIKUM SEMESTER IV

HARI	WAKTU	NO	KELAS		RUANG	
			ILA	ILB	ILA	ILB
SENIN	14:00 - 14:40	1				
	14:40 - 15:20	2				
	15:20 - 15:40					
	15:40 - 16:00	3				
	16:00 - 17:15	4				
	17:15 - 18:00	5				
	18:00 - 18:30					
	18:30 - 19:15	6				
INTEGRAT						
DOSEN						
RUANG						
KELAS						
NO						
NO. KODE						
MATAKULIAH						
DOSEN						
JAM						

94



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI KETAPANG
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA
PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA TEKNIK INFORMATIKA**

**JADWAL PRAKTIKUM SEMESTER I
TAHUN AKADEMIK 2020 / 2021**

HARI	WAKTU	NO	KELAS		RUANG
			1A	1B	
SENIN	14.00 - 14.45	1	SO		Lab 4
	14.45 - 15.30	2	SO		
	15.30 - 15.45	ISTIRAHAT			
	15.45 - 16.30	3	SO		
	16.30 - 17.15	4			Lab 1
	17.15 - 18.00	5			
	18.00 - 18.30	ISTIRAHAT			
	18.30 - 19.15	6		KJED	
	19.15 - 20.00	7		KJED	
	20.00 - 20.45	8		KJED	

NO	NO. KODE	MATAKULIAH	DOKEN	JAM
1	TD-013	Programar Teknologi Informasi PTI	Chairuna, M. Kom	3
2	TD-014	Komput Basis Data KJED	Elia Wahyudi, S.Pd., M.Cs	3
3	TD-016	Komput Pengorganisasian KJ	Darmanto, S. Kom, M. Kom	3
4	TD-017	Sistem Operasi SO	Darmanto, S. Kom, M. Kom	3
TOTAL				12

HARI	WAKTU	NO	KELAS		RUANG
			IA	IB	
SELASA	14.00 - 14.45	1			Lab 4
	14.45 - 15.30	2			
	15.30 - 15.45	ISTIRAHAT			
	15.45 - 16.30	3	PTI		
	16.30 - 17.15	4	PTI		
	17.15 - 18.00	5	PTI		
	18.00 - 18.30	ISTIRAHAT			
	18.30 - 19.15	6		SO	
	19.15 - 20.00	7		SO	
	20.00 - 20.45	8		SO	

Menyetujui,
Kepala Laboratorium
Jurusan Teknik Informatika

Darmanto, S. Kom., M. Kom
NIP. 199107042019031015

Ketapang, Desember 2020
Mengetahui,
Ketua Jurusan
Teknik Informatika

Elia Wahyudi, S.Pd., M.Cs
NIP. 198701142019031007

HARI	WAKTU	NO	KELAS		RUANG
			IA	IB	
RABU	14.00 - 14.45	1			
	14.45 - 15.30	2			
	15.30 - 15.45		ISTIRAHAT		
	15.45 - 16.30	3			
	16.30 - 17.15	4			Lab 4
	17.15 - 18.00	5			
	18.00 - 18.30		ISTIRAHAT		
	18.30 - 19.15	6		PTI	
19.15 - 20.00	7		PTI		
20.00 - 20.45	8		PTI		

HARI	WAKTU	NO	KELAS		RUANG
			1A	1B	
KAMIS	14.00 - 14.45	1			Lab 2
	14.45 - 15.30	2			
	15.30 - 15.45		ISTIRAHAT		
	15.45 - 16.30	3	KJED		
	16.30 - 17.15	4	KJED		
	17.15 - 18.00	5	KJED		
	18.00 - 18.30		ISTIRAHAT		
	18.30 - 19.15	6			
	19.15 - 20.00	7			
	20.00 - 20.45	8			

HARI	WAKTU	NO	KELAS		RUANG
			IA	IB	
JUMAT	13.00 - 13.45	1	KJ		
	13.45 - 14.30	2	KJ		
	14.30 - 15.15	3	KJ		
	15.15 - 15.30		ISTIRAHAT		
	15.30 - 16.15	4		KJ	Lab 1
	16.15 - 17.00	5		KJ	
	17.00 - 17.45	6		KJ	

Gambar 7.2.2 Bukti dokumentasi jadwal praktikum yang telah dibuat