

BUKU PANDUAN PRAKTIKUM



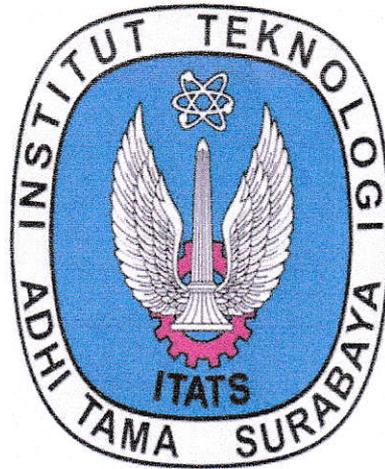
PROGRAM STUDI SISTEM INFORMASI

FAKULTAS TEKNIK ELEKTRO DAN TEKNOLOGI INFORMASI

INSTITUT TEKNOLOGI ADHI TAMA SURABAYA

2024

LEMBAR PENGESAHAN



Program Studi Sistem Informasi
Buku Panduan Praktikum

Nomor : 1.10.2.5.1/PSSI-FTETI/ITATS/PANDUAN PRAKTIKUM/1
Dokumen : Panduan Praktikum
Nomor Revisi : 00
Tanggal Terbit : 20 April 2024
Status Dokumen : Master Copy

DISUSUN OLEH	DIPERIKSA OLEH	DISAHKAN OLEH
		
Kepala Laboratorium Prodi Sistem Informasi Resa Uttunga, S.Kom., M.Kom NIP. 412112200150	Tim TPMP Prodi Sistem Informasi Sulistyowati, ST., M.Kom NIP. 411112000026	Kapala Prodi Sistem Informasi Budanis Dwi Meilani, ST., M.Kom NIP. 412906980019

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga Buku Panduan Skripsi ini dapat disusun dan diselesaikan dengan baik. Buku ini disusun sebagai pedoman bagi mahasiswa dalam menjalankan proses penyusunan skripsi secara sistematis, sesuai dengan aturan dan standar yang berlaku di lingkungan kampus kita.

Penyusunan skripsi merupakan bagian penting dari perjalanan akademik mahasiswa, yang tidak hanya menguji kemampuan berpikir kritis, analitis, dan kreatif, tetapi juga melatih kedisiplinan serta tanggung jawab akademik. Oleh karena itu, buku panduan ini disusun untuk membantu mahasiswa dalam memahami tahapan-tahapan dalam penyusunan skripsi, mulai dari pemilihan topik, penyusunan proposal, pelaksanaan penelitian, hingga penulisan dan seminar hasil skripsi.

Kami menyadari bahwa proses penyusunan skripsi dapat menjadi tantangan yang cukup besar bagi mahasiswa. Untuk itu, buku ini juga dilengkapi dengan panduan teknis, format penulisan, serta ketentuan administratif yang diharapkan dapat memberikan kemudahan dan kejelasan dalam setiap tahapan.

Kami ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan buku panduan ini, terutama kepada tim penyusun, dosen pembimbing, dan seluruh civitas akademika yang telah memberikan masukan berharga demi kesempurnaan buku ini.

Kami berharap Buku Panduan Skripsi ini dapat menjadi acuan yang bermanfaat dan efektif bagi mahasiswa dalam menyelesaikan tugas akhirnya. Saran dan kritik yang membangun selalu kami nantikan untuk perbaikan di masa mendatang.

Akhir kata, semoga buku ini dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya, dan mahasiswa dapat menyelesaikan skripsi dengan lancar dan mencapai hasil yang memuaskan.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
2.1 Pengertian Praktikum	1
2.2 Pendaftaran Praktikum	1
1.2.1 Langkah - Langkah Pendaftaran	1
1.2.2 Asisten Laboratorium	2
1.2.3 Technical Meeting	2
BAB II	3
PROSEDUR PELAKSANAAN	3
2.1 Persyaratan Praktikum	3
2.2 Pelaksanaan Praktikum	3
1.2.1 Ketentuan Pelaksanaan Praktikum	3
2.2.1 Jadwal Praktikum	4
BAB III	5
PENILAIAN DAN TUGAS	5
3.1 Penilaian Praktikum	5
3.2 Penugasan Praktikum	5
BAB IV	7
PENUTUP	7
LAMPIRAN I	8
LAMPIRAN II	13

BAB I

PENDAHULUAN

2.1 Pengertian Praktikum

Praktikum adalah kegiatan pembelajaran yang dilakukan untuk memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa dalam memahami konsep, teori, atau keterampilan tertentu melalui penerapan praktis di laboratorium, lapangan, atau lingkungan simulasi. Praktikum bertujuan untuk menghubungkan teori yang dipelajari di kelas dengan aplikasi nyata, sehingga mahasiswa diharapkan agar mampu mengaplikasikan teori yang didapat secara langsung. Hal ini sejalan dengan pendekatan pembelajaran berbasis pengalaman (*experiential learning*), yang menekankan pada keterlibatan aktif mahasiswa untuk memperkuat pemahaman melalui praktik langsung.

Dalam program studi Sistem Informasi, praktikum berfungsi sebagai sarana bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan teori dalam pengembangan dan pengelolaan sistem berbasis teknologi informasi. Praktikum ini mencakup berbagai bidang, seperti pemrograman, analisis dan perancangan sistem, manajemen basis data, hingga pengujian perangkat lunak serta jaringan. Pelaksanaan praktikum berlangsung selama 1 semester sesuai mata kuliah yang diambil oleh mahasiswa.

2.2 Pendaftaran Praktikum

Pendaftaran praktikum adalah proses administratif dan teknis yang wajib dilakukan oleh mahasiswa sebelum mengikuti kegiatan praktikum di laboratorium ITATS. Berikut adalah rincian langkah – langkah pendaftaran dan instruksi yang harus dilakukan oleh mahasiswa.

1.2.1 Langkah - Langkah Pendaftaran

Berikut adalah prosedur lengkap untuk pendaftaran praktikum:

1. Konfirmasi Mata Kuliah Praktikum dengan memastikan mata kuliah praktikum sudah tercatat di KHS melalui sistem akademik ITATS.
2. Mahasiswa melakukan pembayaran biaya praktikum di loket ITATS dan mendapatkan bukti pembayaran (kwitansi).
3. Mahasiswa mengikuti Technical Meeting (TM) untuk mendapatkan informasi detail terkait jadwal, modul, dan ketentuan praktikum.

4. Mahasiswa menyerahkan kwitansi pembayaran dan pas foto 3x4 kepada asisten laboratorium
 5. Mahasiswa melakukan pembelian modul praktikum sebagai bahan ajar di asisten laboratorium.
 6. Setelah membeli modul, mahasiswa akan menerima kartu praktikum yang telah distempel.
- ** Mahasiswa yang memilih kelas khusus dapat melampirkan surat keterangan bekerja saat menyerahkan berkas kwitansi dan pas foto

1.2.2 Asisten Laboratorium

Setiap mahasiswa yang melaksanakan praktikum (praktikum) akan didampingi oleh asisten laboratorium yang diawasi langsung oleh Kepala Laboratorium Praktikum. Adapun informasi lebih lanjut mengenai praktikum dapat ditanyakan kepada asisten masing – masing yang nantinya akan diinformasikan saat/setelah Technical Meeting diadakan (TM).

1.2.3 Technical Meeting

Technical Meeting atau TM adalah pertemuan yang diadakan untuk membahas persiapan teknis dan tata laksana sebelum praktikum dimulai. TM bertujuan agar kegiatan praktikum dapat berlangsung dengan baik dan sesuai perencanaan. Setelah melakukan pembayaran dan menerima kwitansi, mahasiswa diwajibkan mengikuti TM yang akan dipandu oleh asisten laboratorium yang bertugas. Adapun berikut adalah rincian kegiatan dan pembahasan pada Technical Meeting Praktikum:

- a. Penyerahan bukti pembayaran praktikum (kwitansi) dan pas foto sesuai persyaratan
- b. Pembagian kartu praktikum dan asisten laboratorium yang akan mendampingi praktikan
- c. Pembelian modul praktikum (buku materi praktikum)
- d. Penjelasan sistematika, tata tertib, dan penilaian praktikum.
- e. Pemaparan jadwal praktikum dan materi yang akan dibahas di setiap pertemuan

BAB II

PROSEDUR PELAKSANAAN

2.1 Persyaratan Praktikum

Bagi mahasiswa aktif yang hendak melaksanakan praktikum wajib memenuhi persyaratan berikut:

- a. Telah mengambil mata kuliah praktikum pada semester yang bersangkutan.
- b. Membayar biaya praktikum di loket pembayaran ITATS.
- c. Menyerahkan bukti asli pembayaran (kwitansi).
- d. Menyerahkan pas foto 3x4 berjas almamater dengan latar belakang merah.
- e. Mendapatkan stempel laboratorium pada kartu praktikum.
- f. Menyerahkan surat keterangan bekerja (bagi mahasiswa kelas khusus).

2.2 Pelaksanaan Praktikum

Kegiatan praktikum dilakukan di Laboratorium Program Studi Sistem Informasi sesuai jadwal yang sudah ditentukan. Setiap pertemuan praktikum akan membahas satu modul, mahasiswa diharuskan mengikuti seluruh modul praktikum. Seluruh mahasiswa aktif yang sudah mendaftar wajib mengikuti praktikum dengan menenuhi instruksi berikut.

1.2.1 Ketentuan Pelaksanaan Praktikum

Mahasiswa yang mengikuti pelaksanaan praktikum wajib mematuhi ketentuan berikut:

1. Praktikum wajib dilaksanakan secara tatap muka di laboratoium. Praktikan wajib hadir di laboratorium minimal 10 menit sebelum sesi dimulai.
2. Praktikan wajib membawa kartu praktikum pada setiap pertemuan untuk media absensi kehadiran.
3. Diwajibkan bagi seluruh praktikan untuk membawa laptop saat praktikum.
4. Mengikuti instruksi pengerjaan modul secara berurutan.
5. Melaksanakan tugas laboratorium yang diberikan asisten laboratorium.
6. Melakukan bimbingan rutin untuk setiap tugas dengan asisten hingga mendapatkan ACC.
7. Asistensi dan pengumpulan tugas praktikum diserahkan kepada asisten laboratorium masing – masing praktikan.
8. Seluruh kegiatan praktikum harus dilaksanakan di dalam kampus dan sesuai jam/jadwal resmi yang sudah disepakati.

9. Mengumpulkan laporan dan tugas akhir sesuai dengan ketentuan untuk penilaian.
10. Seluruh proses termasuk penyelesaian tugas akhir, maksimal dilakukan dalam waktu enam bulan (1 semester).

2.2.1 Jadwal Praktikum

Waktu kegiatan praktikum adalah 1 semester terhitung dari saat pengambilan mata kuliah praktikum pada semester yang bersangkutan. Durasi dan jadwal pelaksanaan praktikum sesuai yang tertera pada KHS di Sistem Akademik ITATS. Rincian jadwal pertemuan praktikum akan diinformasikan lebih lanjut saat Technical Meeting (TM) oleh asisten laboratorium yang bertugas.

BAB III

PENILAIAN DAN TUGAS

3.1 Penilaian Praktikum

Nilai akhir praktikum akan ditentukan oleh dosen pengampu mata kuliah praktikum berdasarkan hasil evaluasi asisten laboratorium yang mendampingi setiap praktikan. Kehadiran, ketepatan pengerjaan modul, dan laporan akhir adalah aspek yang dievaluasi oleh asisten laboratorium. Nilai tersebut akan muncul di KHS masing – masing mahasiswa. Penilaian praktikum akan dievaluasi dari tugas – tugas yang dikerjakan selama praktikum dilaksanakan

3.2 Penugasan Praktikum

Seluruh praktikan akan diberikan tugas yang akan dijadikan sebagai bahan evaluasi penilaian praktikum dan menentukan kelulusan praktikan di mata kuliah praktikum tersebut. Tugas akan diberikan saat/setelah pertemuan praktikum di Laboratorium SI. Ketentuan dan instruksi setiap tugas akan dijelaskan oleh asisten yang bertugas. Akan ada 3 tugas wajib, berikut rincian tugasnya:

1. Tugas Pendahuluan

Sebagai tugas awal praktikum, praktikan ditugaskan untuk mengerjakan soal pada modul praktikum yang telah dibagikan. Setelah penjelasan materi oleh asisten selesai, praktikan diharuskan mengerjakan soal pada modul sesuai materi yang telah dibahas tadi. Tugas pendahuluan ini akan dilaksaaan setiap pertemuan, sehingga praktikan diwajibkan untuk mengikuti seluruh pertemuan dan modul praktikum.

2. Tugas Program

Sebagai bahan untuk mengevaluasi pemahaman praktikan terhadap materi modul yang dibahas, praktikan akan diberi tugas coding. Program yang dirancang harus sesuai dengan demonstrasi dan praktek yang sudah dilakukan pada saat praktikum di laboratorium. Praktikan diharuskan melakukan asistensi sebelum mengumpulkan tugas yang sudah dikerjakan. Asistensi dilakukan dengan mendemonstrasikan hasil program ke asisten masing – masing. Setiap melakukan asistensi, praktikan diwajibkan membawa kartu praktikum untuk ditanda tangani oleh asisten masing – masing.

3. Tugas Akhir

Setelah menyelesaikan seluruh modul praktikum dan tugas – tugas yang diberikan, praktikan harus menyerahkan tugas akhir yang berisi dokumentasi tugas – tugas sebelumnya. Ketentuan dan instruksi tugas akhir akan dijelaskan lebih lanjut oleh asisten yang bertugas. Pengumpulan tugas akhir harus sesuai tenggat yang diberikan dan tidak boleh melebihi masa waktu praktikum.

BAB IV

PENUTUP

Buku Panduan Praktikum ini disusun untuk mendukung mahasiswa Program Studi Sistem Informasi dalam memahami dan melaksanakan kegiatan praktikum dengan baik dan sesuai prosedur. Kami percaya bahwa praktikum adalah langkah penting dalam mengintegrasikan teori dengan praktik nyata, sehingga mampu meningkatkan kompetensi mahasiswa di bidang Sistem Informasi.

Dengan adanya panduan ini, diharapkan mahasiswa dapat mengikuti setiap tahap praktikum secara terstruktur, mulai dari persiapan, pelaksanaan, hingga evaluasi akhir. Panduan ini juga dirancang agar mudah dipahami dan memberikan arahan yang jelas kepada semua pihak yang terlibat

Kami menyadari bahwa penyusunan buku ini tidak terlepas dari keterbatasan, sehingga masukan dan kritik membangun sangat kami hargai untuk penyempurnaan di masa mendatang. Harapan kami, panduan ini dapat menjadi landasan yang kuat bagi mahasiswa dalam mencapai hasil terbaik selama praktikum, sekaligus mendukung pencapaian tujuan akademik yang lebih luas.

Terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan buku ini. Semoga panduan ini dapat memberikan manfaat yang optimal dan menjadi bagian dari keberhasilan mahasiswa dalam menempuh studi di Institut Teknologi Adhi Tama Surabaya.

LAMPIRAN I

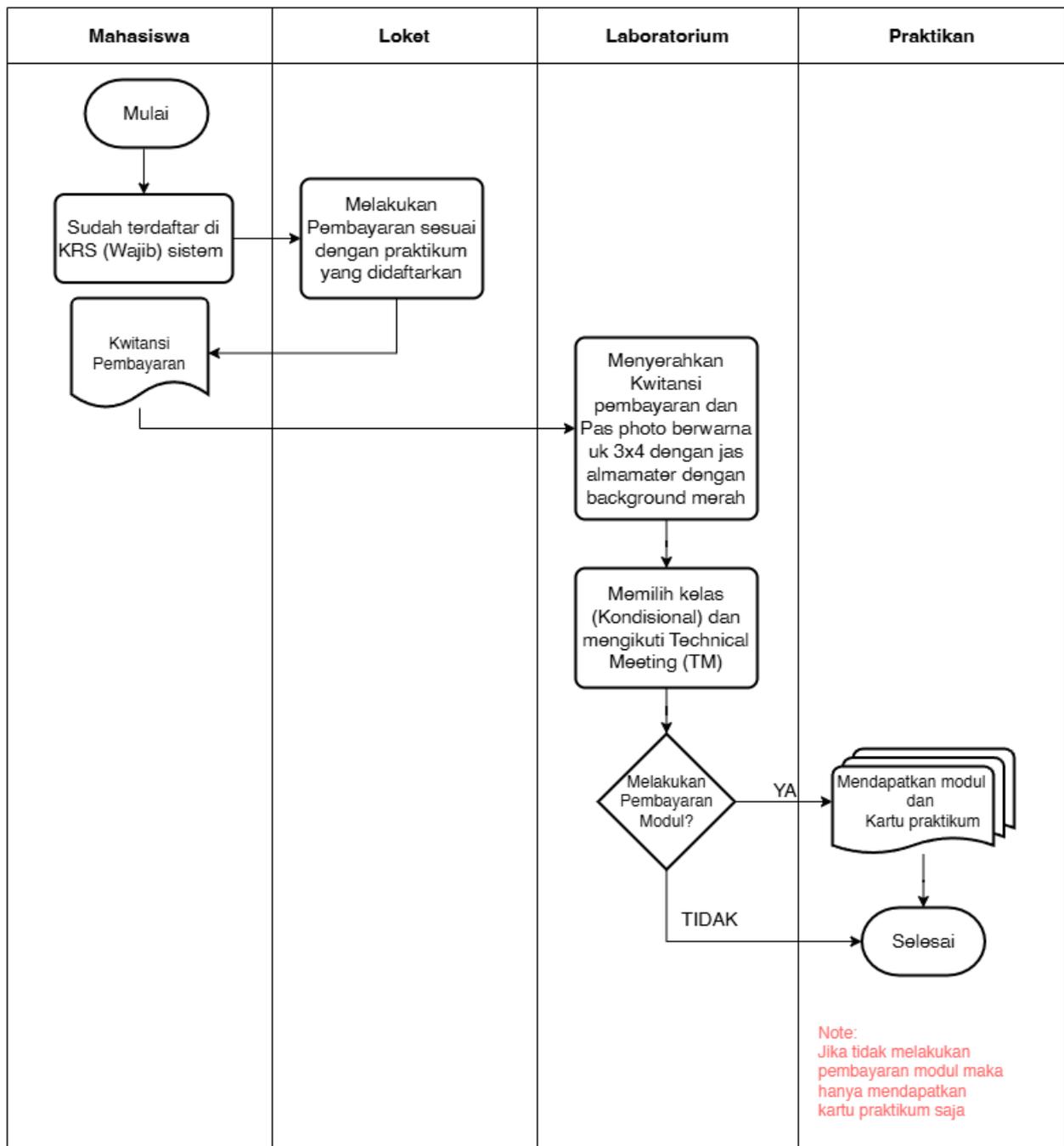
SOP pendaftaran praktikum

Disusun		 <p>INSTITUT TEKNOLOGI ADHI TAMA SURABAYA (ITATS) Jl. Arief Rahman Hakim 100 Surabaya 60117 Telp. (031) 5945043, 5981687, Fax.(031) 5994620</p>	Hal : 1	Dari : 4
Nama	Adib Pakarbudi			
Jabatan	Sekretaris Jurusan		Nomor Dokumen : 01.10.02.05.001	
Diperiksa			Revisi Ke : 1	
Nama	Shah Khadafi		Tanggal berlaku : 1 April 2024	
Jabatan	Ka. TPMP		Prodi : Sistem Informasi	
Disahkan			STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR PENDAFTARAN PRAKTIKUM	
Nama	Budanis Dwi Meilani			
Jabatan	Ketua Jurusan			

Tujuan	Menerima mahasiswa yang akan mengikuti praktikum sesuai dengan syarat pendaftaran praktikum yang telah ditetapkan.
Ruang Lingkup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh mahasiswa Sistem Informasi, minimal telah menempuh jenjang semester II 2. Kepala Laboratorium 3. Asisten Laboratorium. 4. Syarat untuk mengikuti Praktikum : <ol style="list-style-type: none"> a. Mengambil mata kuliah praktikum pada semester yang bersangkutan b. Membayar praktikum di loket kampus c. Menyerahkan bukti asli pembayaran praktikum kepada asisten laboratorium d. Menyerahkan pas foto 3x4 untuk ditempel ke kartu praktikum e. Praktikan meminta stempel laboratorium untuk kartu praktikum f. Meyerahkan bukti atau surat keterangan bekerja untuk mahasiswa yang memilih kelas khusus 5. Praktikum dilaksanakan secara tatap muka dalam kelas atau laboratorium. 6. Lama praktikum sampai penyelesaian laporan resmi maksimal adalah 6 (enam) bulan.
Referensi	<p>Buku Panduan Akademik ITATS</p> <p>Buku Kurikulum Jurusan Sistem Informasi 2021</p> <p>Kalender Akademik</p>
Definisi	Pendaftaran praktikum merupakan salah satu aktivitas awal praktikum dalam menerima mahasiswa yang wajib mengikuti praktikum sebagai syarat untuk dapat mengambil mata kuliah yang bersangkutan di semester berikutnya.
Penanggung Jawab	Kepala Laboratorium Praktikum

Disusun		 <p>INSTITUT TEKNOLOGI ADHI TAMA SURABAYA (ITATS) Jl. Arief Rahman Hakim 100 Surabaya 60117 Telp. (031) 5945043, 5981687, Fax.(031) 5994620</p>	Hal : 2	Dari : 4
Nama	Adib Pakarbudi			
Jabatan	Sekretaris Jurusan		Nomor Dokumen : 01.10.02.05.001	
Diperiksa			Revisi Ke : 1	
Nama	Shah Khadafi		Tanggal berlaku : 1 April 2024	
Jabatan	Ka. TPMP		Prodi : Sistem Informasi	
Disahkan		STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR PENDAFTARAN PRAKTIKUM		
Nama	Budanis Dwi Meilani			
Jabatan	Ketua Jurusan			

PROSEDUR PENDAFTARAN PRAKTIKUM



Disusun		 <p>INSTITUT TEKNOLOGI ADHI TAMA SURABAYA (ITATS) Jl. Arief Rahman Hakim 100 Surabaya 60117 Telp. (031) 5945043, 5981687, Fax.(031) 5994620</p>	Hal : 3	Dari : 4
Nama	Adib Pakarbudi			
Jabatan	Sekretaris Jurusan		Nomor Dokumen : 01.10.02.05.001	
Diperiksa			Revisi Ke : 1	
Nama	Shah Khadafi		Tanggal berlaku : 1 April 2024	
Jabatan	Ka. TPMP		Prodi : Sistem Informasi	
Disahkan			STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR PENDAFTARAN PRAKTIKUM	
Nama	Budanis Dwi Meilani			
Jabatan	Ketua Jurusan			

NARASI INSTRUKSI PENDAFTARAN PRAKTIKUM SIMULASI

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Input	Output
1	Mahasiswa sudah terdaftar di KHS (wajib) sistem akademik ITATS	Mahasiswa	Login Akun	Informasi mata kuliah Wajib Praktikum.
2	Mahasiswa melakukan pembayaran Praktikum sesuai dengan praktikum yang didaftarkan.	Loket Pembayaran ITATS	Pembayaran Praktikum	Bukti Pembayaran Praktikum (Kwitansi).
3	Mahasiswa mendapatkan kwitansi pembayaran setelah melakukan pembayaran di loket.	Mahasiswa	Pembayaran Praktikum	Bukti Pembayaran Praktikum (Kwitansi).
4	Mahasiswa menyerahkan kwitansi pembayaran dan pas foto 3x4 dengan jas almameter dan background merah.	Asisten Laboratorium	Kwitansi Pembayaran dan pas foto 3x4 dengan jas almameter dan background merah.	Berkas Persyaratan Praktikum di setujui.
5	Mahasiswa memilih kelas (opsional) dan mengikuti Technical Meeting (TM).	Asisten Laboratorium	Berkas Persyaratan praktikum yang sudah disetujui	Informasi jadwal praktikum, kartu praktikum dan modul praktikum
6	Apakah Mahasiswa melakukan pembayaran modul kepada asisten laboratorium ?	Asisten Laboratorium	Pembayaran Modul	Jadwal Praktikum
7	Jika melakukan pembayaran modul, praktikan mendapatkan modul dan kartu praktikum. Jika tidak, akan mendapat kartu praktikum saja.	Praktikan	Pembayaran Modul	Modul dan kartu praktikum.

Disusun		 <p>INSTITUT TEKNOLOGI ADHI TAMA SURABAYA (ITATS) Jl. Arief Rahman Hakim 100 Surabaya 60117 Telp. (031) 5945043, 5981687, Fax.(031) 5994620</p>	Hal : 4	Dari : 4
Nama	Adib Pakarbudi			
Jabatan	Sekretaris Jurusan		Nomor Dokumen : 01.10.02.05.001	
Diperiksa			Revisi Ke : 1	
Nama	Shah Khadafi		Tanggal berlaku : 1 April 2024	
Jabatan	Ka. TPMP		Prodi : Sistem Informasi	
Disahkan		STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR PENDAFTARAN PRAKTIKUM		
Nama	Budanis Dwi Meilani			
Jabatan	Ketua Jurusan			

<p>Diperiksa oleh : Sekretaris Jurusan</p>  <p><u>Adib Pakarbudi, S.Kom., M.Kom</u> Nip. 411802190128</p> <p>Tanggal : 31 Mei 2024</p>	<p>Disetujui oleh : Ketua Jurusan</p>  <p><u>Budanis Dwi Meilani, S.T., M.Kom.</u> Nip. 412906980019</p> <p>Tanggal : 31 Mei 2024</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

LAMPIRAN II

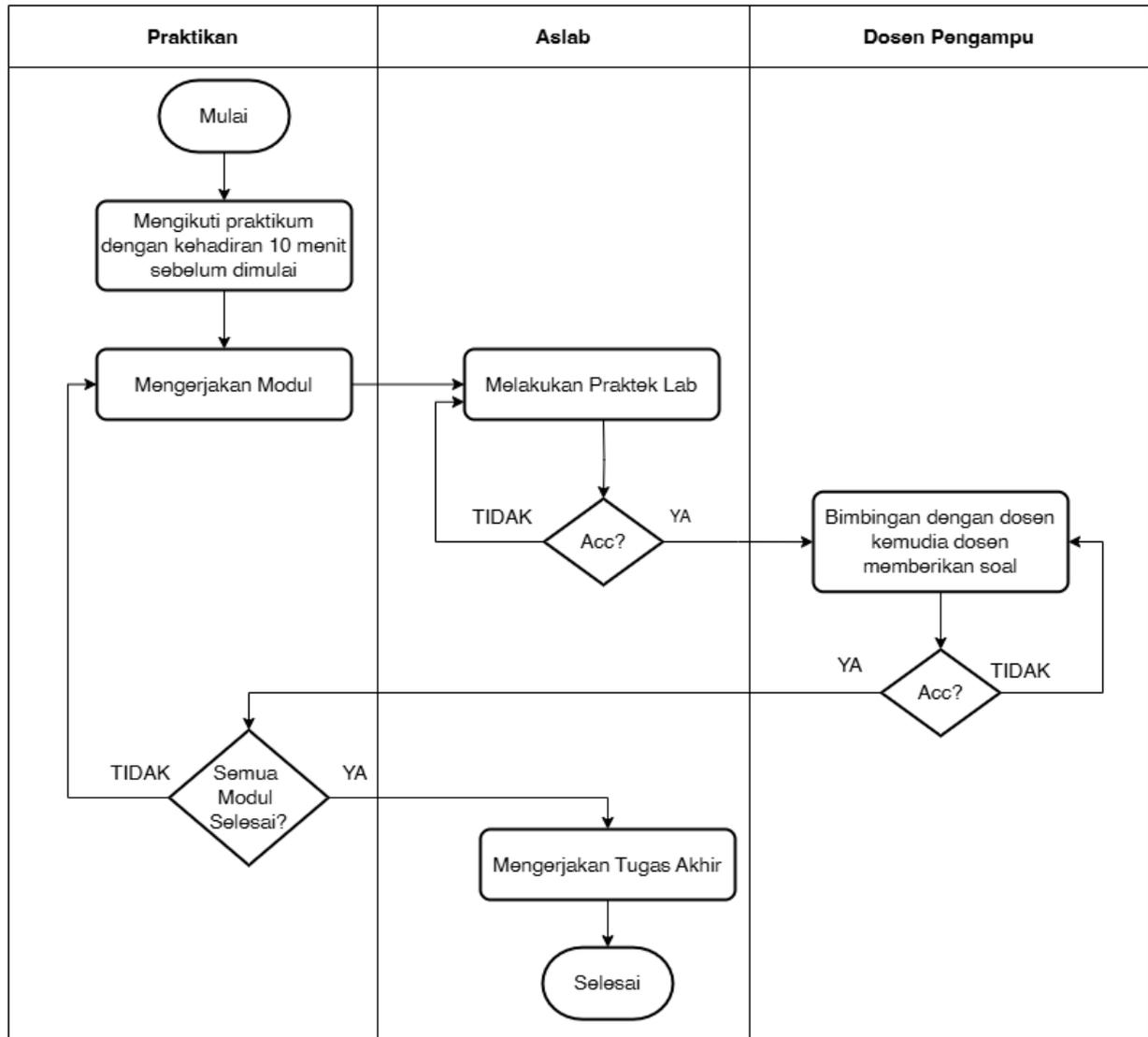
SOP pelaksanaan praktikum

Disusun		 <p>INSTITUT TEKNOLOGI ADHI TAMA SURABAYA (ITATS) Jl. Arief Rahman Hakim 100 Surabaya 60117 Telp. (031) 5945043, 5946331, Fax.(031) 5994620</p>	Hal : 1	Dari : 5
Nama	Adib Pakarbudi			
Jabatan	Sekretaris Jurusan		Nomor Dokumen : 01.10.02.05.002	
Diperiksa			Revisi Ke : 1	
Nama	Shah Khadafi		Tanggal berlaku : 1 April 2024	
Jabatan	Ka. TPMP		Prodi : Sistem Informasi	
Disahkan			STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PRAKTIKUM	
Nama	Budanis Dwi Meilani			
Jabatan	Ketua Jurusan			

Tujuan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memudahkan mahasiswa untuk mengetahui prosedur yang harus dilakukan untuk mengikuti pelaksanaan praktikum. 2. Melaksanakan kegiatan praktikum sehingga mampu memberikan peningkatan terhadap kemampuan kompetensi mahasiswa didalam penguasaan salah satu software simulasi untuk penyelesaian masalah riil setelah mereka terjun didunia kerja dan merupakan salah satu prasyarat didalam mengambil mata kuliah yang bersangkutan di semester berikutnya.
Ruang Lingkup	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh mahasiswa Sistem Informasi, minimal telah menempuh jenjang semester II 2. Kepala Laboratorium 3. Asisten Laboratorium. 4. Syarat untuk mengikuti Praktikum : <ol style="list-style-type: none"> a. Mengambil mata kuliah praktikum pada semester yang bersangkutan b. Membayar praktikum di loket kampus c. Menyerahkan bukti asli pembayaran pratikum kepada asisten laboratorium d. Menyerahkan pas foto 3x4 untuk ditempel ke kartu praktikum e. Praktikan meminta stempel laboratorium untuk kartu praktikum f. Meyerahkan bukti atau surat keterangan bekerja untuk mahasiswa yang memilih kelas khusus 5. Praktikum dilaksanakan secara tatap muka dalam kelas atau laboratorium. 6. Lama praktikum sampai penyelesaian laporan resmi maksimal adalah 6 (enam) bulan.
Referensi	:	<p>Buku Panduan Akademik ITATS Buku Kurikulum Jurusan Sistem Informasi 2021 Kalender Akademik Modul Praktikum</p>
Definisi	:	Instruksi Kerja Pelaksanaan Praktikum adalah prosedur yang harus dilalui mahasiswa untuk dapat mengikuti pelaksanaan Praktikum. Kegiatan pelaksanaan praktikum merupakan salah satu aktivitas inti praktikum didalam usaha mencapai tujuan utama praktikum yang dilaksanakan di Laboratorium Prodi Sistem Informasi. Praktikum ini sebagai penunjang aspek proses belajar mengajar untuk melengkapi silabus dari teori sampai implementasi teori yang diberikan didalam perkuliahan.
Penanggung Jawab	:	Kepala Laboratorium Praktikum

Disusun		 INSTITUT TEKNOLOGI ADHI TAMA SURABAYA (ITATS) Jl. Arief Rahman Hakim 100 Surabaya 60117 Telp. (031) 5945043, 5946331, Fax.(031) 5994620	Hal : 2	Dari : 5
Nama	Adib Pakarbudi			
Jabatan	Sekretaris Jurusan		Nomor Dokumen : 01.10.02.05.002	
Diperiksa			Revisi Ke : 1	
Nama	Shah Khadafi		Tanggal berlaku : 1 April 2024	
Jabatan	Ka. TPMP		Prodi : Sistem Informasi	
Disahkan			STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PRAKTIKUM	
Nama	Budanis Dwi Meilani			
Jabatan	Ketua Jurusan			

PROSEDUR PELAKSANAAN PRAKTIKUM



Disusun		 <p>INSTITUT TEKNOLOGI ADHI TAMA SURABAYA (ITATS) Jl. Arief Rahman Hakim 100 Surabaya 60117 Telp. (031) 5945043, 5946331, Fax.(031) 5994620</p>	Hal : 3	Dari : 5		
Nama	Adib Pakarbudi					
Jabatan	Sekretaris Jurusan					
Diperiksa			Nomor Dokumen : 01.10.02.05.002			
Nama	Shah Khadafi		Revisi Ke : 1			
Jabatan	Ka. TPMP		Tanggal berlaku : 1 April 2024			
Disahkan			<p align="center">STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PRAKTIKUM</p>			
Nama	Budanis Dwi Meilani				Prodi : Sistem Informasi	
Jabatan	Ketua Jurusan					

NARASI INSTRUKSI PELAKSANAAN PRAKTIKUM

No	Aktivitas	Penanggung Jawab	Input	Output
1	Praktikan mengikuti praktikum dengan kehadiran 10 menit sebelum dimulai.	Praktikan	-	-
2	Praktikan mengerjakan modul praktikum secara berurutan mulai dari bab 1.	Praktikan	Tugas Modul	Pencatatan Nilai oleh Asisten Laboratorium.
3	Praktikan melakukan praktek lab seperti mengerjakan program.	Praktikan	Tugas program dari aslab	Tugas program yang sudah selesai
4	Aslab memberikan ACC tugas praktek lab saat bimbingan.	Praktikan, Aslab	Tugas Program Praktikum.	Jika “YA”, maka Lanjut bimbingan dengan dosen pengampu. Jika “ TIDAK ”, maka kembali pada point 3 .
5	Praktikan melakukan bimbingan dengan dosen pengampu, kemudian dosen pengampu memberikan soal.	Dosen pengampu, Praktikan	Tugas Program dan Modul Praktikum	Jika “YA”, maka Lanjut pengecekan tugas semua modul oleh dosen pengampu. Jika “ TIDAK ”, maka tetap pada point 4 .

Disusun		 <p>INSTITUT TEKNOLOGI ADHI TAMA SURABAYA (ITATS) Jl. Arief Rahman Hakim 100 Surabaya 60117 Telp. (031) 5945043, 5946331, Fax.(031) 5994620</p>	Hal : 4	Dari : 5
Nama	Adib Pakarbudi			
Jabatan	Sekretaris Jurusan		Nomor Dokumen : 01.10.02.05.002	
Diperiksa			Revisi Ke : 1	
Nama	Shah Khadafi		Tanggal berlaku : 1 April 2024	
Jabatan	Ka. TPMP		Prodi : Sistem Informasi	
Disahkan			STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PRAKTIKUM	
Nama	Budanis Dwi Meilani			
Jabatan	Ketua Jurusan			

6	Apakah semua modul selesai dikerjakan	Praktikan.	Modul Praktikum yang sudah selesai.	Jika “ YA ”, maka Mengerjakan Tugas Akhir Praktikum. Jika “ TIDAK ”, maka kembali pada poin 2 .
7	Praktikan bisa mengerjakan Tugas Akhir (TA).	Asisten laboratorium	Tugas Akhir Praktikum.	Laporan Praktikum

Disusun		 <p> INSTITUT TEKNOLOGI ADHI TAMA SURABAYA (ITATS) Jl. Arief Rahman Hakim 100 Surabaya 60117 Telp. (031) 5945043, 5946331, Fax.(031) 5994620 </p>	Hal : 5	Dari : 5
Nama	Adib Pakarbudi			
Jabatan	Sekretaris Jurusan		Nomor Dokumen : 01.10.02.05.002	
Diperiksa			Revisi Ke : 1	
Nama	Shah Khadafi		Tanggal berlaku : 1 April 2024	
Jabatan	Ka. TPMP		Prodi : Sistem Informasi	
Disahkan			STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PRAKTIKUM	
Nama	Budanis Dwi Meilani			
Jabatan	Ketua Jurusan			

<p>Diperiksa oleh : Sekretaris Jurusan</p>  <p><u>Adib Pakarbudi, S.Kom., M.Kom</u> Nip. 411802190128</p>	<p>Disetujui oleh : Ketua Jurusan</p>  <p><u>Budanis Dwi Meilani, S.T., M.Kom.</u> Nip. 412906980019</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------