


|   |  |   |
|---|--|---|
| <br>FPMIPA UPI | <b>PROSEDUR OPERASI BAKU</b>   | No. Dok. : S2Pendilkom-05   |
|   | <b>PENGUNAAN LABORATORIUM<br/>KOMPUTER DASAR, PRAKTIKUM<br/>DAN JARINGAN</b> | Revisi : 04<br>Tanggal : 11 Agustus 2021<br>Halaman : 1 dari 6          |
| Dibuat Oleh:<br><br>Tim Perumusan SOP<br>(Ketua: Prof. Dr. Munir M.IT.)                         | Diperiksa Oleh:<br><br>Dr. Lala Septem Riza, M.T.<br>(Ketua Program Studi)   | Disetujui Oleh:<br><br>Prof. Dr. Tatang Herman, M.Ed.<br>(Dekan FPMIPA) |

#### **A. RASIONAL**

Laboratorium Komputer Dasar/Umum, Laboratorium Komputer Praktikum (LKP), dan Laboratorium Komputer Jaringan (LKJ), di Departemen Pendidikan Ilmu Komputer merupakan fasilitas untuk mendukung kegiatan praktikum dan kegiatan layanan kepada mahasiswa dan masyarakat yang ikut pelatihan tertentu. Agar pelaksanaan praktikum dapat dilakukan secara efektif dan efisien, maka diperlukan suatu prosedur layanan praktikum yang jelas, sesuai dengan tata tertib dan petunjuk umum bekerja di laboratorium, demi kelancaran dan ketertiban di laboratorium. Laboratorium-laboratorium komputer tersebut berada dibawah penanggung jawab khusus yang ditunjuk oleh Departemen Pendidikan Ilmu Komputer.

#### **B. CAKUPAN**

Cakupan Instruksi Kerja ini adalah

1. Prosedur Identifikasi jumlah mahasiswa sebagai praktikan yang mengontrak mata kuliah dan jenis praktikum, berkaitan dengan jadwal penggunaan LKP, LKU, LKJ, dosen praktikum, asisten mahasiswa, serta jenis alat yang diperlukan.
2. Prosedur persiapan, pelaksanaan dan evaluasi layanan praktikum di LKP/LKU/LKJ.


#### **C. TUJUAN**

Instruksi Kerja ini bertujuan untuk memberikan pedoman baku penggunaan LKU dan LKP serta LKJ dalam memberikan layanan praktikum yang dapat diterapkan secara umum di Departemen Pendidikan Ilmu Komputer dalam penyelenggaraan praktikum.

#### **D. URAIAN INSTRUKSI KERJA**

**Identifikasi jadwal perkuliahan Departemen Pendidikan Ilmu Komputer, jumlah mahasiswa, asisten laboratorium dan jenis praktikum.**

1. Ketua Laboratorium (KaLab) mengadakan pertemuan dengan dosen mata kuliah yang akan melakukan praktikum untuk mengidentifikasi jadwal praktikum berkaitan dengan jumlah mahasiswa berdasarkan daftar mahasiswa peserta praktikum (MP) dan jadwal tugas mengajar dosen di Departemen Pendidikan Ilmu Komputer.
2. KaLab berkoordinasi dengan Asisten (Aslab dan Asisten Mata Kuliah(MK)) membagi kelompok praktikum beserta dosen Mata kuliah untuk tiap kelompok/ shift praktikum, masing-masing kelompok untuk dijadwalkan penggunaan ruangan labkom. Setelah itu hasil pengelompokan diberitahukan ke Laboran/teknisi untuk mempersiapkan alat praktikum, serta menginformasikan kepada mahasiswa.

|   |  |  |
|---|--|--|
| <br>FPMIPA UPI | <b>PROSEDUR OPERASI BAKU</b>   | No. Dok. : S2Pendilkom-05                                      |
|   | <b>PENGUNAAN LABORATORIUM<br/>KOMPUTER DASAR, PRAKTIKUM<br/>DAN JARINGAN</b> | Revisi : 04<br>Tanggal : 11 Agustus 2021<br>Halaman : 2 dari 6 |


3. Kalab yang bertanggungjawab atas keberadaan Asisten Laboratorium (ASLab) dan sedangkan Asisten MK keberadaannya terkait rekrutmen dikuasakan kepada Dosen Mata kuliah yang terkait.
4. Kalab dan Dosen MK mengadakan pertemuan dengan Asisten untuk memberikan pengarahan dan pembekalan teoritis dan praktis dalam rangka pelaksanaan tugasnya sebagai Asisten sehingga terselenggara praktikum secara efektif dan efisien.

### **Prosedur Persiapan, Pelaksanaan dan Evaluasi layanan praktikum di LKU/LKP/LKJ**

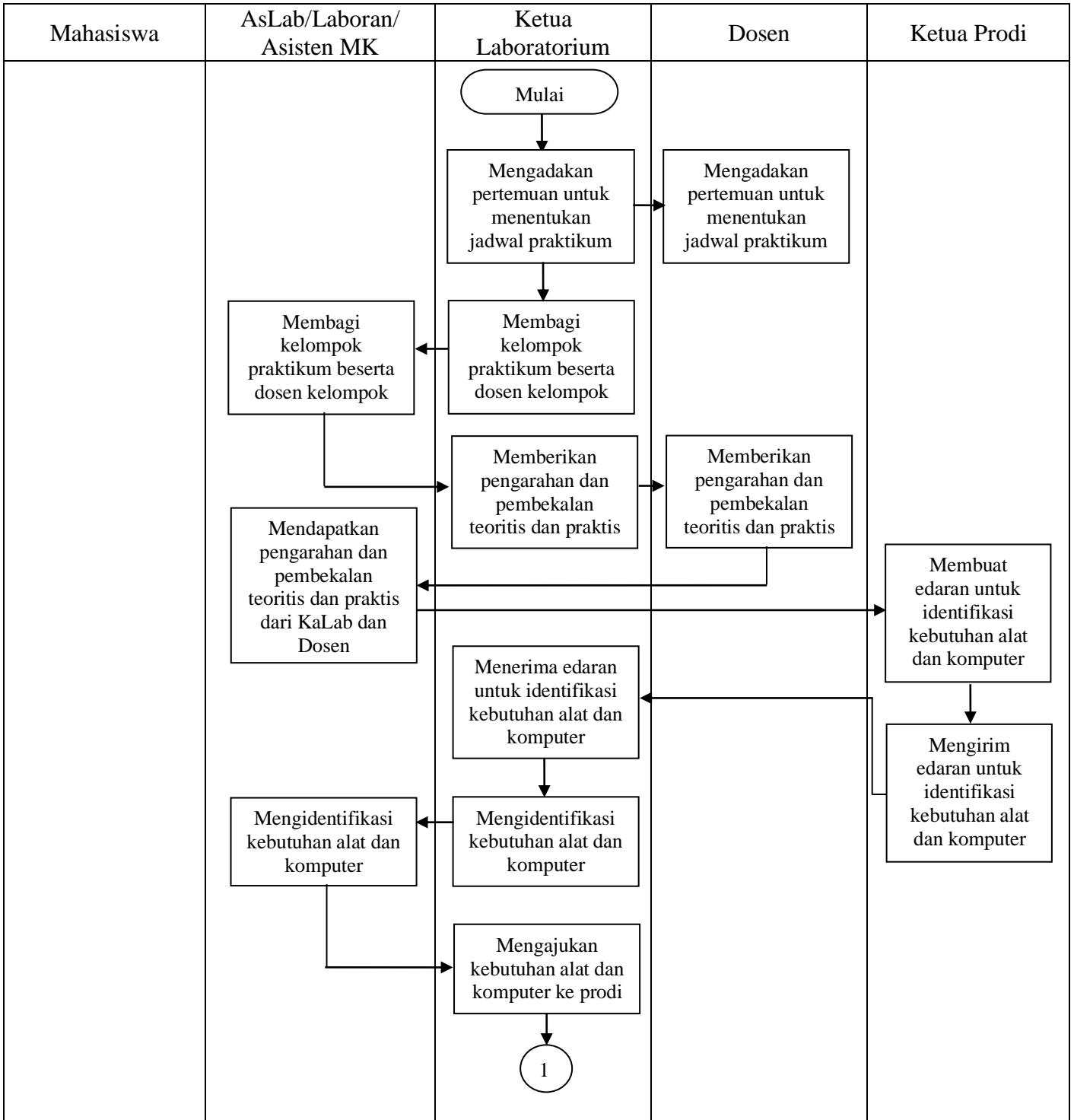
1. Pimpinan Departemen/Prodi membuat edaran untuk identifikasi kebutuhan alat dan komputer.
2. Pimpinan Departemen/Prodi mengirim edaran kepada Ketua laboratorium untuk mengidentifikasi semua kebutuhan alat dan komputer untuk praktikum mahasiswa pada semester yang akan berjalan (edaran dikirim satu bulan sebelum semester yang akan berjalan).
3. Ketua laboratorium melaksanakan pertemuan dengan Aslab atau laboran/Teknisi untuk mengidentifikasi kebutuhan alat dan komputer, dan mengajukan ke prodi.
4. KaLab mengadakan pertemuan sebelum pelaksanaan praktikum dengan Dosen untuk penetapan jenis praktikum , menyusun penuntun praktikum dan menggandakan prosedur praktikum yang sudah tervalidasi.
5. Dosen dan Asisten memberikan pengarahan kepada mahasiswa.
6. Aslab/Laboran/Teknisi mempersiapkan alat/komputer yang digunakan selama praktikum.
7. Mahasiswa melaksanakan kegiatan praktikum dengan bimbingan Dosen dan Asisten
8. Pada akhir praktikum mahasiswa mematikan alat komputer.
9. Laboran/teknisi berkoordinasi dengan Aslab melakukan pengecekan alat/komputer yang digunakan mahasiswa, mencatat jika ditemukan kekurangan karena hilang atau rusak.
10. Dosen dan Asisten melakukan asesmen untuk pelaksanaan dan laporan praktikum. Hasil evaluasi dengan penilaiannya akan dikeluarkan setelah mahasiswa dinyatakan mengikuti pelaksanaan dan evaluasi praktikum sampai selesai dengan tata tertib aturan yang ada di LKU/LKP/LKJ.
11. Dosen dan Asisten menyerahkan kembali terkait dengan penggunaan/peminjaman ruangan dan alat kepada Kalab masing-masing.
12. Dosen dan Asisten melakukan penilaian kelulusan mahasiswa/praktikan yang berkaitan Mata kuliah tertentu..

### **E. REFERENSI / ACUAN**

1. Pedoman Akademik UPI pada tahun yang bersangkutan.
2. Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan UPI
3. Petunjuk Praktikum, Jadwal Praktikum yang ditetapkan Departemen Pendidikan Ilmu Komputer dan jumlah mahasiswa yang mengontrak mata kuliah tersebut diatas di semester ganjil dan genap pada tahun yang bersangkutan.

|  |  |  |
|--|--|--|
| <br><b>FPMIPA UPI</b> | <b>PROSEDUR OPERASI BAKU</b>   | No. Dok. : S2Pendikom-05                                       |
|  | <b>PENGUNAAN LABORATORIUM KOMPYTER DASAR, PRAKTIKUM DAN JARINGAN</b> | Revisi : 04<br>Tanggal : 11 Agustus 2021<br>Halaman : 3 dari 6 |

**F. LANGKAH KEGIATAN**





FPMIPA UPI

### PROSEDUR OPERASI BAKU

### PENGUNAAN LABORATORIUM KOMPUTER DASAR, PRAKTIKUM DAN JARINGAN

No. Dok. : S2Pendikom-05  
Revisi : 04  
Tanggal : 11 Agustus 2021  
Halaman : 4 dari 6

