

	<b>PRODI STATISTIKA DEPARTEMEN STATISTIKA UNIVERSITAS DIPONEGORO</b>	<b>DOKUMEN LEVEL: MANUAL PROSEDUR</b>	<b>KODE: MP.STAT-05</b>
	<b>JUDUL</b>	<b>PELAKSANAAN PRAKTIKUM</b>	<b>TANGGAL DIKELUARKAN: 2 Februari 2016</b>
<b>AREA</b>	<b>BIDANG AKADEMIK</b>	<b>NO. REVISI: 02</b>	

## MANUAL PROSEDUR PELAKSANAAN PRAKTIKUM

### TUJUAN

MP Praktikum Mahasiswa Program Sarjana ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi pelaksanaan praktikum komputer di laboratorium komputer Program Studi Statistika Departemen Statistika FSM UNDIP.

### PENGERTIAN

- Laboratorium adalah unsur penunjang untuk pelaksana perguruan tinggi
- Praktikum adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antara Instruktur/dosen (dapat dibantu asisten) dan praktikan/mahasiswa, yang menekankan pada aspek psikomotorik (keterampilan), kognitif (pengetahuan), dan afektif (sikap) dengan menggunakan peralatan Komputer di laboratorium layanan.
- Instruktur adalah dosen pengampu mata kuliah yang menjadi penanggung jawab praktikum pada mata kuliah yang bersangkutan.
- Praktikan adalah mahasiswa peserta praktikum yang terdaftar secara sah pada program Sarjana Statistika UNDIP.
- Asisten adalah mahasiswa yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahlian ditugaskan membantu dosen dalam kegiatan praktikum, persyaratan asisten adalah lulus mata kuliah yang bersangkutan dengan minimal B atau mahasiswa yang sedang melakukan penelitian di laboratorium tersebut
- Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah dan belajar di UNDIP.
- Teknisi/Laboran adalah seorang tenaga fungsional yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya bertugas mempersiapkan fasilitas untuk dosen dan asisten dalam kegiatan praktikum
- Pengguna laboratorium computer Program Studi Statistika Departemen Statistika FSM UNDIP adalah dosen dan mahasiswa di lingkungan Departemen Statistika FSM UNDIP.
- Praktikum dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Laboratorium komputer melayani praktikum dengan jumlah tatap muka maksimal 12 kali/mata kuliah yang ditentukan dengan dasar tingkat kebutuhan pada masing-masing mata kuliah yang mengajukan praktikum.
- Satu kali tatap muka praktikum adalah 2 x 60 menit untuk 1 kali praktikum

- Dalam penggunaan laboratorium bagi mahasiswa dan dosen secara umum mengacu pada peraturan laboratorium (Lampiran Aturan Penggunaan Laboratorium).

## **REFERENSI**

1. Keputusan Rektor UNDIP No. 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan.

## **PROSEDUR**

### **Praktikum Mahasiswa Program Studi Statistika Departemen Statistika FSM UNDIP.**

- Instruktur melakukan koordinasi dengan laboran/teknisi dan asisten praktikum mata kuliah sehubungan dengan waktu pelaksanaan, kebutuhan dan fasilitas untuk kegiatan praktikum
- Laboran mempersiapkan laboratorium
- Asisten menyiapkan modul praktikum
- Mahasiswa melaksanakan praktikum didampingi instruktur dan asisten
- Setiap satu acara praktikum selesai diselenggarakan maka praktikan wajib membuat laporan praktikum dan mengumpulkan pada minggu berikutnya
- Asisten memeriksa dan menilai laporan mahasiswa, jika laporan lengkap maka dinilai, jika tidak maka dikembalikan ke mahasiswa yang bersangkutan
- Setelah praktikum selesai, maka pihak instruktur/asisten menyerahkan kembali fasilitas yang digunakan kepada laboran/teknisi untuk dilakukan pengecekan dan persiapan untuk praktikum berikutnya.
- Pada pertemuan terakhir diadakan responsi oleh Instruktur dan/atau asisten
- Responsi dinilai oleh instruktur dan/atau asisten sesuai dengan kesepakatan
- Asisten membuat rekap nilai laporan dan diserahkan pada instruktur.
- Instruktur menentukan nilai praktikum yang dihitung berdasarkan hasil perolehan nilai laporan dan responsi

### **Pihak yang Terlibat**

1. Mahasiswa;
2. Instruktur (Dosen Pengampu);
3. Laboran;
4. Asisten.

### Diagram Alir

No.	Kegiatan	Pihak yang terlibat				Waktu	Dokumen
		Laboran	asisten	Mhs	Instruk tur		
1	Instruktur melakukan koordinasi dengan laboran dan asisten				○	10 menit	
2	Laboran mempersiapkan sarana praktikum	□				10 menit	
3	Asisten mempersiapkan modul praktikum		□			10 menit	modul
4	Mahasiswa melaksanakan praktikum			□		Sesuai jadwal	
5	Mahasiswa peserta praktikum membuat laporan praktikum			□		1 minggu	Laporan praktikum
6	Asisten menerima laporan praktikum		◇			1 jam	
7	Asisten memeriksa dan menilai laporan praktikum		□			3 hari	
8	Mahasiswa responsi praktikum pada pertemuan terakhir		◇			Sesuai jadwal	
9	Asisten mengumpulkan hasil responsi praktikum		□			15 menit	
10	Asiten merekap nilai praktikum		□			1 hari	Rekap nilai laporan
11	Instruktur menerima rekap nilai dan hasil responsi dari asisten				□		Lembar rekap nilai
12	Instruktur menentukan nilai praktikum				○ selesai	1 hari	Nilai prakt

## **LAMPIRAN**

### **Aturan Penggunaan Laboratorium**

1. Pengguna yang menggunakan komputer di laboratorium wajib mengisi daftar kehadiran yang ada di meja laboran.
2. Setiap pengguna hanya diperkenankan membawa buku dan peralatan tulis ke dalam ruangan laboratorium. Tas dan jaket harus ditempatkan di rak/lemari laboratorium.
3. Setiap pengguna komputer di ruang laboratorium dilarang merokok, membawa makanan dan minuman.
4. Setiap pengguna komputer di ruangan laboratorium harus berpakaian rapi serta dilarang membuat kegaduhan.
5. Penggunaan komputer harus dengan kehati-hatian. Kerusakan akibat kelalaian sepenuhnya menjadi tanggung jawab pengguna.
6. Pengguna dilarang mengubah setting apapun pada komputer di laboratorium tanpa seijin laboran.
7. Pelanggaran atas ketentuan diatas berakibat tidak diijinkannya menggunakan komputer
8. Asisten harus melaporkan terjadinya pelanggaran ke laboran dan mencatat pelanggaran yang terjadi