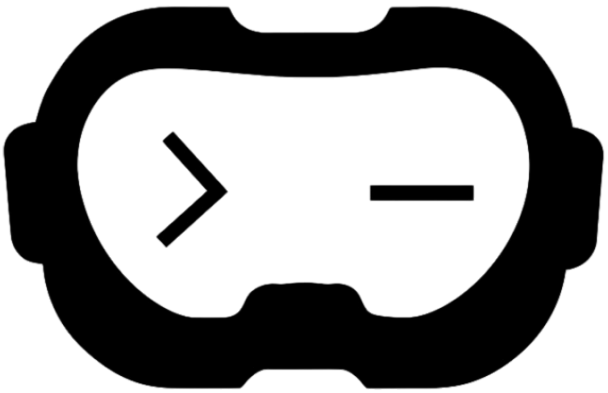
B401

GUIDEBOOK

ASISTEN PRAKTIKUM



B401

PRAKTIKUM SISTEM TERTANAM

GENAP 2026/2027

Laboratorium Robotika Sistem Cerdas
Departemen Teknik Komputer FTEIC-ITS
Ruang B401 Gedung B Kampus ITS Sukolilo
Surabaya
b401robotics@gmail.com

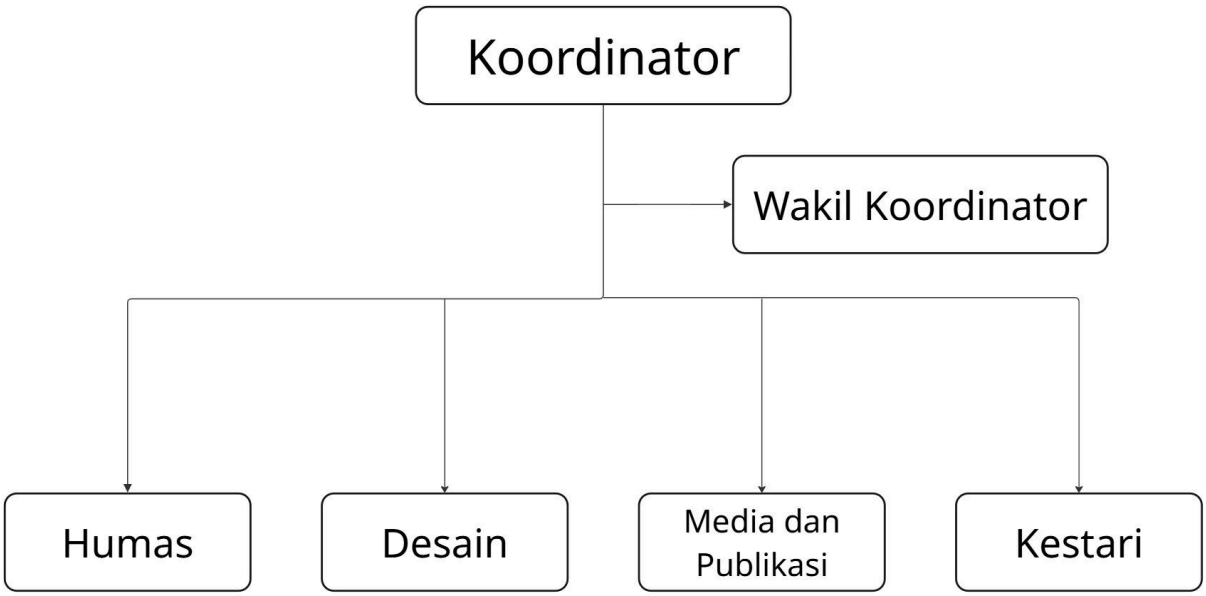
DAFTAR ISI

DAFTAR ISI **2**
BAB I **3**
1.1 OFFICIAL TEAM UNTUK PRAKTIKUM SISTEM TERTANAM 3
1.2 KETENTUAN SDM ASISTEN PRAKTIKUM SISTEM TERTANAM 5
BAB II **6**
2.1 SK ASISTEN PRAKTIKUM 6
2.2 Presensi Praktikum 6
2.3 Rekapan Kehadiran asisten praktikum 6
2.4 Nilai 6
BAB III **7**
3.1 Folder Praktikan 7
3.2 Folder Asisten Praktikum 7
BAB IV **8**
4.1 KETENTUAN KEHADIRAN DAN TATA TERTIB ASISTEN 8
4.2 SOP SEBELUM PRAKTIKUM 8
4.3 SOP SAAT PRAKTIKUM 9
4.4 SOP SETELAH PRAKTIKUM 9
4.5 ADMINISTRASI PRESENSI 10
4.6 DOKUMENTASI DAN EVALUASI 10
BAB V **11**
5.1 TIM DAN ROLE 11
5.2 PERSIAPAN 11
5.3 AGENDA 11
BAB VI **12**
6.1 KOMPONEN PENILAIAN PENILAIAN PRAKTIKUM 12
6.2 SISTEM SKORING DAN KETENTUAN NILAI 12
6.3 KETENTUAN PENGURANGAN NILAI (PENALTI) 12
BAB VII **14**
7.1 PELANGGARAN 14
7.2 LAIN-LAIN 15

BAB I

ASISTEN PRAKTIKUM

1.1 OFFICIAL TEAM UNTUK PRAKTIKUM SISTEM TERTANAM



1. Koordinator Praktikum

   Tanggung jawab Koordinator Praktikum adalah:

   1. Pemegang regulasi praktikum Sistem Tertanam.
   2. Merekrut tim Official Praktikum Sistem Tertanam.
   3. Membagi tugas/membuat KPI dan deadline untuk setiap divisi.
   4. Selalu memantau kerja anggota-anggota divisi.
   5. Memastikan progress praktikum lancar.
   6. Selalu memantau jalannya praktikum.
   7. Menyelesaikan segala urusan yang berkaitan dengan administrasi dan operasional praktikum, terutama yang berurusan dengan Manajemen Departemen.

2. Wakil Koordinator Praktikum

   Tanggung jawab Wakil Koordinator Praktikum adalah:

   a. Pemegang regulasi praktikum setelah koordinator.
   b. Bertugas merekrut dan menyeleksi calon asisten praktikum Sistem Tertanam yang reliable dan komitmen.
   c. Mengidentifikasi kebutuhan asisten praktikum disisi skill dan knowledge.
   d. Memberikan / menyediakan upgrading class untuk asisten praktikum.
   e. Memastikan asisten praktikum sudah paham dengan SOP praktikum.

f. Jika akan merekrut dari dua atau lebih angkatan yang berbeda (maupun lab berbeda), diskusikan kuota bersama koordinator.

3. Humas

Tanggung jawab divisi humas adalah sebagai berikut:

a. Membuat group koordinasi dengan praktikan.
b. Membuat broadcast informasi dan reminder agenda selama rangkaian kegiatan praktikum serta mengirimkan broadcast ke grup koordinasi.
c. Sebagai Host technical meeting praktikum.
d. Contact Person praktikum jika ada pertanyaan dan perizinan. Perizinan dilaporkan kepada kestari untuk diubah/didata jadwalnya.

4. Desain :

Tanggung jawab divisi Desain adalah:

a. Membuat desain posting pengumuman agenda praktikum.
b. Membuat desain posting recap setiap modul praktikum.
c. Membuat desain yang diperlukan divisi lain untuk keberlangsungan praktikum.

5. Media dan Publikasi :

Tanggung jawab divisi Media dan Publikasi adalah :

a. Membuat Publikasi berupa video live report untuk setiap modul.
b. Mengunggah setiap postingan terkait dengan praktikum pada instagram.
c. Membuat segala pengumuman mengenai praktikum pada story instagram lab.

6. Kestari :

Tanggung jawab divisi Kestari adalah :

a. Membuat plotting kelompok praktikan praktikum.
b. Membuat jadwal praktikum.
c. Membuat plotting jaga asisten praktikum.
d. Membuat plotting asistensi untuk praktikan dan asisten praktikum.
e. Membuat check list kelengkapan alat.
f. Membuat presensi praktikum untuk praktikan praktikum dan asisten praktikum.
g. Membuat format penilaian yang sesuai dengan kriteria dosen pengampu praktikum.
h. Membuat folder kebutuhan praktikan praktikum dan folder kelengkapan asisten praktikum (biasanya google drive) serta memastikan semua berkasnya lengkap.
i. Membuat/memperbarui SOP, Peraturan Umum, Template surat izin, dan guidebook (bila perlu) untuk praktikan praktikum dan asisten praktikum.

1.2 KETENTUAN SDM ASISTEN PRAKTIKUM SISTEM TERTANAM

Berikut merupakan ketentuan yang harus diperhatikan mengenai pemilihan asisten praktikum sistem tertanam :

- SDM Asisten Praktikum Dasar Pemrograman harus memenuhi syarat-syarat yang disebutkan berikut ini:
    - Mahasiswa Teknik Komputer ITS
    - Lulus mata kuliah & praktikum Sistem Tertanam dengan nilai minimal B
    - Lulus seleksi rekrutmen asisten praktikum Sistem Tertanam.
    - Memiliki kedisiplinan, motivasi belajar tinggi, berperilaku baik dan sopan, serta bertanggung jawab.
    - Berkomitmen mengalokasikan waktu minimal untuk jaga praktikum dan penilaian.
    - Diperbolehkan outsourcing dari angkatan yang belum pemilihan bidang, asalkan memenuhi kebutuhan 5 poin diatas. Kuota didiskusikan dengan koordinator.
- Beberapa poin penjelasan mengenai ketentuan SDM tim Official adalah sebagai berikut:
    1. Utamakan dari internal Lab Robotik dan sebagai asisten praktikum juga.
    2. Boleh outsourcing dari lab lain, lebih baik sekalian jadi asisten praktikum juga agar dapat fair honor.
    3. Memiliki kedisiplinan, motivasi belajar tinggi, berperilaku baik dan sopan, serta bertanggung jawab.
    4. Berkomitmen mengalokasikan waktu selain tugas sebagai asisten praktikum, namun juga untuk menjalankan tugas sebagai tim Official.

B401

BAB II

ADMINISTRASI DAN PENGAJUAN HONOR

Koordinator dan Wakil Koordinator memastikan setiap administrasi dan pengajuan honor diajukan tepat waktu agar tidak menunda penurunan honor asisten praktikum, pengajuan berupa administrasi ini pengerjaan akan dibantu oleh kestari.

2.1 SK ASISTEN PRAKTIKUM

SK Asisten Praktikum berisi NRP dan nama lengkap asisten yang kontribusi dalam kegiatan praktikum. Ini nanti diberikan ke bagian Administrasi Akademik (Bu Kadek) dan ke bagian Keuangan Departemen (Bu Tri) sebelum kegiatan praktikum dimulai.

2.2 Presensi Praktikum

Presensi jaga praktikum harus terdapat hari, tanggal, jam, ruangan, ttd praktikan hadir, ttd asisten praktikum, ttd penanggung jawab sesi, dan ttd koordinator praktikum. Kertas ini jangan sampai hilang, karena di akhir masa praktikum akan diminta oleh departemen.

PRESENSI PRINTABLE

REKAP SCAN PRESENSI

Setelah kegiatan praktikum pada sesi tersebut selesai, lembar ini di scan oleh penanggung jawab sesi kemudian soft file-nya di upload ke dalam drive. Untuk hard file nya harus disimpan di lab robotik lantai 9.

2.3 Rekapan Kehadiran asisten praktikum

Ini format rekapan yang nanti diberikan ke departemen untuk dihitung honornya. Maksimal pertemuan yang dapat dihitung honor adalah mengikuti jumlah minggu perkuliahan di ITS. Misal kalau minggu perkuliahan ITS sampai dengan 16 maka maksimal pertemuan yang bisa dihonor departemen adalah 16 kali.

Format Rekapan Asisten Praktikum (ada contoh punya jarkom)

2.4 Nilai

Nilai harus sudah diberikan ke dosen maksimal H+2 minggu dari hari terakhir Modul 5 atau pada saat diminta dosen. Dosen biasanya meminta nilai sebelum EAS. Jangan lupa nilai diumumkan melalui group yang disediakan kepada praktikan juga. Saran setelah EAS saja biar praktikan tidak banyak protes. Pengumuman Kelulusan Praktikum harap meminta persetujuan dari dosen pengampu apakah boleh diberikan atau tidak.

BAB III

ISI FOLDER PRAKTIKAN DAN ASISTEN PRAKTIKUM

File-file penting yang harus ada dalam folder praktikan demi kelancaran praktikum adalah sebagai berikut. Silahkan diperbarui isinya jika perlu Folder PRAKTIKAN EMBED 26/27.

3.1 Folder Praktikan

1. Guidebook Praktikan Siste Tertanam 26/27
2. JADWAL PRAKTIKUM EMBED 26/27
3. PEMBAGIAN KELOMPOK EMBED 26/27
4. Github Modul Praktikum : Modul
5. Template Laporan Sementara
6. Template Laporan Akhir
7. https://its.id/m/IZINEMBED2627 - Form Perizinan, Reschedule, dan Susulan
8. STATUS PENGAJUAN EMBED 26/27
9. https://linktr.ee/EMBED2627- Linktree Kebutuhan Praktikkan Reguler

3.2 Folder Asisten Praktikum

File-file penting yang harus ada dalam folder asprak demi kelancaran praktikum adalah sebagai berikut. Bisa lihat-lihat di Folder ASPRAK EMBED 26/27

1. GUIDEBOOK ASPRAK SISTEM TERTANAM 26/27
2. REKAP PRESENSI ASPRAK EMBED 25/26
3. JADWAL JAGA ASPRAK EMBED 26/27
4. SCAN PRESENSI
5. PRINTABLE PRESENSI.pdf
6. DOKUMENTASI PRAKTIKUM
7. PENILAIAN
8. https://linktr.ee/asprak-embed - Linktree Kebutuhan Asprak

SOP ASISTEN

Sehubungan dengan diselenggarakannya Praktikum Sistem Tertanam secara luring, terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh Asisten Praktikum sebagai berikut.

4.1 KETENTUAN KEHADIRAN DAN TATA TERTIB ASISTEN

- Seluruh asisten praktikum wajib hadir pada setiap sesi praktikum.
- Jika berhalangan hadir, asisten wajib memberikan informasi minimal H-1 melalui grup resmi atau langsung kepada koordinator.
- Jadwal asisten bisa dicek melalui link berikut : JADWAL JAGA ASPRAK EMBED26/27 JADWAL & PEMBAGIAN KELOMPOK SISTEM TERTANAM 2026 /2027
- Asisten praktikum wajib **berpakaian standar kuliah** dan **menggunakan sepatu**.
- Saat pelaksanaan berlangsung, asisten praktikum tidak diperkenankan meninggalkan ruangan.

4.2 SOP SEBELUM PRAKTIKUM

- Memastikan kunci ruangan praktikum sudah ada pada salah satu asisten yang berjaga di sesi tersebut.
- Asisten diwajibkan datang 30 menit sebelum praktikum dimulai untuk mengecek barang yang akan dipakai oleh praktikan serta mempersiapkan kondisi ruangan di A108. adwal praktikum bisa diakses pada link berikut Keperluan Asisten Praktikum Sistem Tertanam 26/27 (cek sheet “Jadwal Jaga”)
- Melakukan pengecekan jadwal kelompok apa saja yang mengikuti sesi tersebut.
- Melakukan pengecekan pada sheet perizinan apabila ada kelompok yang izin atau reschedule pada link berikut : link.
- Mengisi dan menandatangani lembar kehadiran sesuai sesi yang telah ditentukan.
- Memastikan presensi praktikan ditandatangani sesuai tabel kelompok masing-masing.
- Memastikan praktikan sudah mengumpulkan laporan sementara pada github, berikut link github setiap kelompok : link.
- Jika ada praktikan yang telat hadir melebihi batas toleransi (10 menit), catat nama + jam kedatangan nya di kolom berita acara.
- Memberikan izin kepada praktikan untuk memasuki ruangan setelah laporan dan kelengkapan diperiksa serta pastikan praktikan telah mengisi presensi.
- Mengarahkan praktikan untuk menyimpan barang elektronik (dalam keadaan silent) ke dalam tas, kemudian menaruh tas di bagian depan ruangan.
- Memberikan briefing kepada praktikan terkait SOP pengerjaan praktikum.
- Pencetakan Presensi: Asisten wajib mencetak (*print*) presensi kehadiran praktikan sebelum praktikum dimulai. Dokumen presensi dapat diakses melalui tautan berikut: PRINTABLE PRESENSI.pdf.

4.3 SOP SAAT PRAKTIKUM

- Memulai praktikum sesuai waktu yang telah ditentukan.
- Memberikan arahan teknis mengenai prosedur kerja dan penggunaan alat kepada praktikan.
- Mengawasi penggunaan bahan dan alat guna menjaga keselamatan serta mencegah kerusakan.
- 10 menit sebelum jadwal praktikum berakhir, asisten memberikan himbauan sisa waktu praktikum 10 menit dan menghimbau praktikan melakukan pengecekan hasil pengerjaan.
- 5 menit sebelum jadwal praktikum berakhir, asisten memberikan himbauan sisa waktu praktikum 5 menit dan menghimbau praktikan melakukan pengecekan hasil pengerjaan.
- Memvalidasi hasil data sementara atau laporan lapangan sebelum praktikan pulang.

4.4 SOP SETELAH PRAKTIKUM

- Asisten yang menjadi **PJ** (penanggung jawab sesi) memimpin jalannya sesi evaluasi praktikum yang terdiri dari:
    1. Sesi Peserta ke Peserta
    2. Sesi Peserta ke Asisten
    3. Sesi Asisten ke Peserta

  pada sesi Asisten ke Peserta, Asisten memberitahukan hal-hal yang tidak sesuai pada laporan sementara praktikum serta hal-hal yang tidak sesuai peraturan praktikum (seperti jam kedatangan, pakaian standkul, dan lainnya).
- Asisten yang tidak memimpin sesi evaluasi praktikum melakukan notulensi sesi evaluasi pada kolom berita acara di lembar presensi.
- Asisten menghimbau terkait pengumpulan laporan akhir H+5 setelah praktikum pada hari kerja (Sabtu Minggu tidak dihitung).
- Asisten yang menjadi **PJ** (Penanggung Jawab Sesi) pada setiap sesi bertanggung jawab memastikan seluruh bagian lembar presensi telah terisi sesuai. Jika seluruh bagian lembar presensi telah terisi, **PJ menandatangani** lembar presensi, ***scan*** lembar presensi, kemudian ***upload*** hasil *scan* pada link berikut Scan Presensi dengan format nama file Modul (no)_Hari_Sesi (contoh = Modul 1_Senin_sesi 2). Lembar Presensi setelah praktikum harap dikumpulkan di lab Robotik Lantai 9.
- Asisten yang menjadi **PJ** bertanggung jawab memastikan seluruh PC, AC, dan lampu mati, menutup ruangan praktikum, lalu memberikan kunci tersebut ke asisten jaga sesi selanjutnya atau dapat ditaruh pada lab Robotik lantai 9.

4.5 ADMINISTRASI PRESENSI

4. Presensi Asisten:

- Wajib mengisi daftar hadir yang telah disediakan pada setiap jadwal praktikum.
- Mengisi presensi secara tertib sebagai bukti tanggung jawab pendampingan modul.
- Data akan dicek dalam bentuk lembar rekapitulasi yang mencakup seluruh modul dan sesi.

5. Presensi Praktikan:

- Melakukan pengecekan kehadiran mahasiswa pada setiap awal sesi praktikum.
- Memastikan dan memverifikasi kelengkapan anggota dari masing-masing kelompok.
- Mengelola lembar presensi yang dicetak dan disusun berdasarkan rekapitulasi per modul.

4.6 DOKUMENTASI DAN EVALUASI

a. Dokumentasi:

- Mengambil dokumentasi berupa foto dan video minimal satu kali pada setiap sesi praktikum.
- Mengunggah hasil dokumentasi ke folder yang telah disediakan sesuai dengan modul masing-masing.
- Menamai file dokumentasi dengan format baku: **Hari 1_Sesi x.jpg**
- Memastikan kualitas visual jelas sebagai laporan bukti pelaksanaan kegiatan dan diupload pada DOKUMENTASI PRAKTIKUM .

b. Evaluasi:

- Mengikuti sesi evaluasi rutin yang dilaksanakan bersamaan dengan agenda *upgrading staff*.
- Membahas kendala, pencapaian, dan teknis pelaksanaan pada setiap modul praktikum.
- Menjadikan hasil evaluasi sebagai bahan perbaikan untuk kualitas praktikum selanjutnya.

BAB V

TECHNICAL MEETING

5.1 TIM DAN ROLE

- Humas: Pembicara TM, Memimpin sesi QnA.
- Kestari 1: Host Zoom, share link presensi, link notulensi, dan link folder.
- Kestari 2: Notulensi.
- Media dan Publikasi : Mendokumentasikan sesi TM dan membuat live report saat TM.

5.2 PERSIAPAN

a. Broadcast. Tanggal TM maksimal diumumkan H-2 TM ke praktikan.
b. Link Zoom pelaksanaan Technical Meeting : ZOOM.
c. Kelengkapan presentasi.
   - Folder praktikan sebagian besar telah lengkap dengan file keperluan laporan sudah ada
   - Template PPT TM (buat copy dulu baru edit): Template PPT
   - PPT TM
   - File notulensi : Notulensi (kalo mau bisa copas file ini ya)

5.3 AGENDA

Berikut agenda minimal kegiatan TM

Durasi	Agenda	Keterangan
00:10	Open Zoom	Share link presensi sambil menunggu praktikan memasuki zoom.
00:05	Opening TM	
00:30	Presentasi	• Humas share screen PPT atau file lainnya dan melakukan presentasi. • Kestari 1: share link presensi dan link folder praktikan.
00:30	QnA	• Humas memimpin sesi tanya jawab • Kestari 2 : notulensi • Kestari 1: share link yang diperlukan
00:05	Closing	

BAB VI

KETENTUAN PENILAIAN PRAKTIKUM

6.1 KOMPONEN PENILAIAN PENILAIAN PRAKTIKUM

a. Laporan:

- Melakukan penilaian terhadap Laporan Sementara yang disusun praktikan segera setelah pengambilan data.
- Menilai Laporan Akhir berdasarkan ketepatan analisis, format penulisan, dan pemahaman materi.
- Memastikan kesesuaian data yang disajikan dengan hasil yang diperoleh saat praktikum.

b. Pelaksanaan Praktikum:

- Menilai kinerja praktikan dalam penguasaan alat dan ketelitian saat menjalankan prosedur.
- Mengamati sikap, kedisiplinan, dan etika praktikan selama sesi praktikum.
- Meninjau kontribusi serta kerja sama masing-masing individu di dalam kelompoknya.

6.2 SISTEM SKORING DAN KETENTUAN NILAI

- Setiap praktikan diberikan nilai awal sebesar 80 pada saat pelaksanaan praktikum. Nilai ini bersifat fluktuatif (dapat bertambah atau berkurang).
- Nilai Maks. 90 : Diberikan apabila praktikan mampu menuntaskan seluruh rangkaian praktikum dengan baik.
- Pengurangan Poin 2 : Diberikan apabila praktikan tidak menyelesaikan setiap percobaan yang ada (dapat bertambah kelipatan apabila percobaan yang tidak dapat diselesaikan lebih dari 1).
- Link Penilaian bisa diakses di link berikut : link

6.3 KETENTUAN PENGURANGAN NILAI (PENALTI)

- **Pelanggaran Tata Tertib:**

  Pengurangan nilai dilakukan secara tegas sesuai rincian poin pada BAB VII, mulai dari ketidaklengkapan atribut (-3 poin) hingga pelanggaran berat seperti membawa narkoba/senjata tajam (-100 poin).

- **Ketidakhadiran & Keterlambatan:**

  Praktikan yang tidak hadir tanpa alasan jelas dikenakan penalti -25 poin. Keterlambatan >10 menit memotong nilai seluruh kelompok (-10 poin), dan >20 menit tetap diperbolehkan masuk tetapi dengan pengurangan poin -1 setiap menitnya.

- **Kedisiplinan Laporan:**

  Penalti diberikan jika laporan (sementara/resmi) tidak sesuai format (-3 poin), terlambat dikumpulkan (-10 poin untuk sekelompok), atau terbukti melakukan plagiarisme (-40 poin).

- **Integritas Data:**

  Manipulasi data percobaan yang tidak sesuai dengan hasil praktikum di lapangan akan mengakibatkan data tersebut tidak dinilai.

- **Tanggung Jawab Alat:**

  Kerusakan atau kehilangan alat praktikum akibat kelalaian dikenakan pengurangan sebesar -40 poin.

- **Sikap & Etika:**

  Tindakan semena-mena, membuat keributan, atau perilaku tidak tertib (seperti makan, minum, atau merokok/vape saat praktikum) akan langsung dikenakan sanksi pengurangan nilai.

- **Status Akademik:**

  Praktikan yang melakukan *drop* praktikum pada semester berjalan hanya diperbolehkan mendapatkan nilai **maksimal B** saat mengulang di semester berikutnya.

BAB VII

PELANGGARAN DAN LAIN-LAIN

7.1 PELANGGARAN

NO	JENIS PELANGGARAN	PENGURANGAN
1	Praktikan yang sudah mengambil praktikum lalu drop praktikum semester ini, maka hanya mendapat nilai MAKSIMAL B saat mengambil praktikum di semester berikutnya.	**Nilai MAKSIMAL B**
2	Praktikan tidak mengikuti praktikum tanpa alasan yang jelas.	-25 poin
3	Praktikan tidak menggunakan pakaian standar kuliah.	-3 poin
4	Terlambat lebih dari 10 menit dari jadwal praktikum, akan dilakukan pengurangan untuk seluruh anggota kelompok.	-10 poin
5	Terlambat lebih dari 20 menit dari jadwal praktikum, tetap diperbolehkan masuk tetapi dengan pengurangan poin.	-1 setiap menitnya
6	Merokok, vape, makan, minum, membawa senjata tajam serta narkoba ketika praktikum	-100 Poin
7	Merusak dan menghilangkan alat praktikum	-40 Poin
8	Laporan sementara tidak urut, tidak lengkap, dan/atau tidak sesuai format penulisan.	-3 poin
9	Belum menyelesaikan pengerjaan laporan sementara/pengumpulan melebihi H-1 pengumpulan laporan sementara, pengurangan akan dilakukan pada seluruh anggota kelompok.	-10 poin
10	Laporan resmi tidak urut, tidak lengkap, dan/atau tidak sesuai format penulisan.	-3 poin
11	Melakukan kecurangan plagiarisme pada penulisan laporan.	-40 poin

12	Belum menyelesaikan pengerjaan laporan resmi/pengumpulan melebihi H+6 pengumpulan laporan akhir, pengurangan akan dilakukan pada seluruh anggota kelompok.	-10 poin
13	Pergantian jadwal tanpa seizin kestari praktikum dan/atau meminta pergantian jadwal melebihi batas waktu pergantian jadwal.	-10 poin
14	Memanipulasi Data Percobaan tidak sesuai dengan hasil saat praktikum.	Data percobaan tidak dinilai.

Jenis pelanggaran dan pengurangan nilai yang tercantum pada tabel di atas bukan merupakan daftar yang bersifat final. Apabila terdapat pelanggaran lain di luar daftar tersebut, Asisten Praktikum berhak menetapkan jenis pelanggaran serta besaran pengurangan nilai sesuai dengan ketetapan yang akan datang dengan persetujuan koordinator praktikum.

7.2 LAIN-LAIN

Tata tertib dan aturan yang belum tertulis akan diterapkan setelah dilakukan penginformasian lebih lanjut kepada praktikan melalui Komunitas WhatsApp.

Surabaya, 26 Oktober 2026
Koordinator Praktikum Sistem Tertanam,



Syela Akhul Khalimi
5024231015