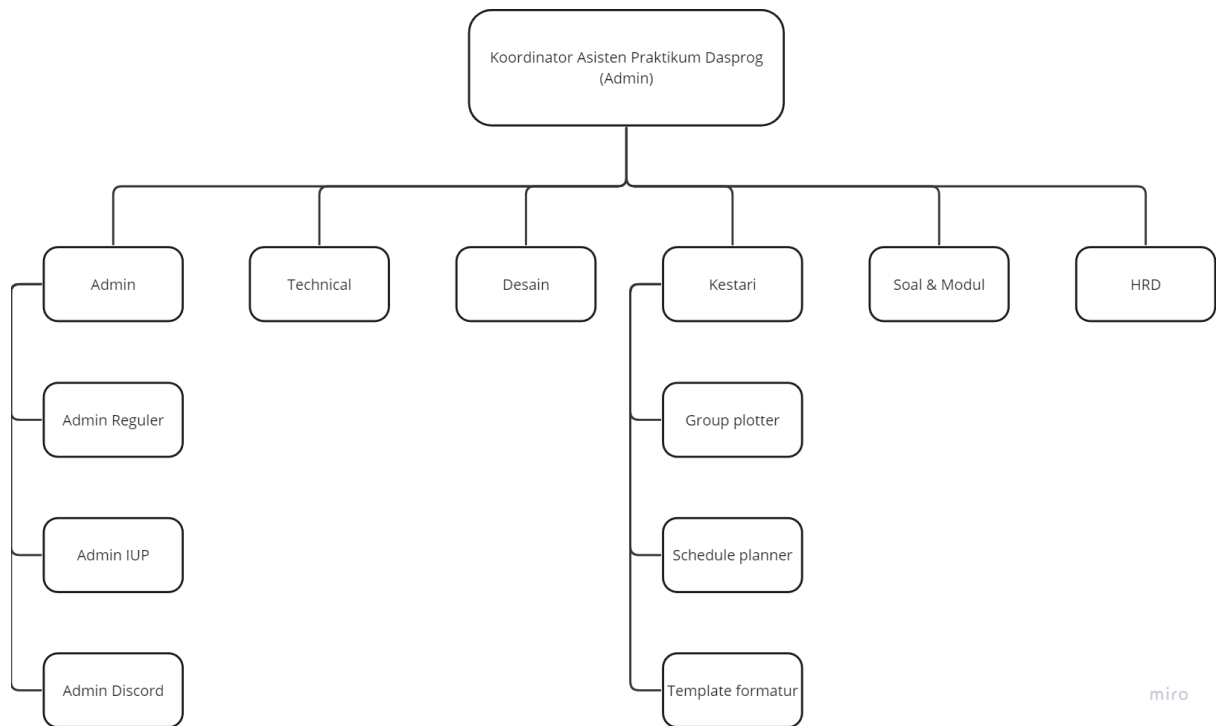


Daftar Isi

Daftar Isi	1
Section 1: Official Team untuk Praktikum Dasar Pemrograman	2
Section 2: Ketentuan SDM Asisten Praktikum Dasar Pemrograman	6
Section 3: Administrasi dan Pengajuan Honor	7
3.1 SK asisten praktikum	7
3.2 Presensi Praktikum	7
3.3 Rekapitulasi Kehadiran asisten praktikum	7
3.4 Nilai	7
Section 4: Isi Folder praktikan dan Asisten Praktikum	8
4.1 Folder Praktikan	8
4.2 Folder Asisten Praktikum	8
Section 5: Technical Meeting	9
5.1 Tim dan Role	9
5.2 Persiapan	9
5.3 Agenda	9
Section 6: SOP Kegiatan Praktikum	11
6.1 SOP Sebelum Praktikum	11
6.2 SOP Saat Praktikum	11
6.3 SOP Setelah Praktikum	12
Section 7: SOP Kegiatan Asistensi	13
7.1 Sebelum Asistensi	13
7.2 Saat Asistensi	13
7.3 Setelah Asistensi	13
Section 8: Penilaian, Pelanggaran, dan Revisi	14
8.1 Pengisian Lembar Penilaian (Cover Modul)	14
8.3 Pelanggaran	16
8.4 Revisi	17
Section 9: Penanganan Kecurangan	19

Section 1: Official Team untuk Praktikum Dasar Pemrograman



I. Koordinator Praktikum

Tanggung jawab Koordinator Praktikum adalah:

1. Pemegang regulasi praktikum dasar pemrograman.
2. Merekrut tim Official Praktikum dasar pemrograman.
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.

II. Wakil Koordinator Praktikum

Tanggung jawab Wakil Koordinator Praktikum adalah:

1. Pemegang regulasi praktikum setelah koordinator.
2. Bertugas merekrut dan menyeleksi calon asisten praktikum dasar pemrograman yang reliable dan komitmen.
3. Mengidentifikasi kebutuhan asisten praktikum disisi skill dan knowledge.
4. Memberikan / menyediakan upgrading class untuk asisten praktikum.
5. Memastikan asisten praktikum sudah paham dengan SOP praktikum dan SOP asistensi.
6. Jika akan merekrut dari dua atau lebih angkatan yang berbeda (maupun lab berbeda), diskusikan kuota bersama koordinator.

III. Humas

Tanggung jawab divisi humas adalah sebagai berikut:

1. Membuat group koordinasi dengan praktikan.
2. Membuat broadcast informasi dan reminder agenda selama rangkaian kegiatan praktikum serta mengirimkan broadcast ke grup koordinasi.
3. Sebagai Host technical meeting praktikum dan Modul Eksplorasi.
4. Contact Person praktikum jika ada pertanyaan dan perizinan. Perizinan dilaporkan kepada kestari untuk diubah/didata jadwalnya.

IV. Technical

Tanggung jawab divisi Technical adalah:

1. Membuat platform praktikum, contoh: Online Judge dalam Safe Exam Browser.
2. Administrator platform praktikum. Seperti entry data praktikan dan akses dsb.
3. Mengecek komputer beserta kelengkapan aplikasinya (codeblocks, SEB, dan Online Judge) di ruangan AJ 401 dan 402 memastikan semua bisa digunakan. Jika ada masalah maka melaporkan kepada Tendik Tekkom.
4. Memastikan platform dapat berjalan dengan lancar selama praktikum berlangsung.
5. Stand-by selama praktikum berlangsung antisipasi jika terjadi masalah.
6. Membuat guidebook platform praktikum untuk praktikan praktikum side dan untuk asisten praktikum side.

V. PDD

Tanggung jawab divisi PDD adalah:

1. Membuat desain template pembukuan laporan resmi praktikum.
2. Membuat guidebook penggunaan Figma/penggunaan cara edit template.
3. Membuat desain posting pengumuman agenda praktikum.
4. Membuat desain posting recap setiap modul praktikum.
5. Membuat desain yang diperlukan divisi lain untuk keberlangsungan praktikum.

VI. Kestari

Tanggung jawab divisi Kestari adalah:

1. Membuat plotting kelompok praktikan praktikum.
2. Membuat jadwal praktikum.
3. Membuat plotting jaga asisten praktikum.
4. Membuat plotting asistensi untuk praktikan dan asisten praktikum.
5. Membuat check list kelengkapan alat.
6. Membuat presensi praktikum untuk praktikan praktikum dan asisten praktikum.
7. Membuat format penilaian (minta kerjasama dengan divisi Soal & Modul agar menyesuaikan).

8. Membuat folder kebutuhan praktikan praktikum dan folder kelengkapan asisten praktikum (biasanya google drive) serta memastikan semua berkasnya lengkap.
9. Membuat/memperbarui SOP, Peraturan Umum, Template surat izin, dan guidebook (bila perlu) untuk praktikan praktikum dan asisten praktikum.

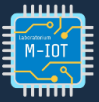
Specific Role divisi Kestari dijelaskan sebagaimana berikut:

1. Group plotter
 - a. Mengumpulkan data mahasiswa kelas dasar pemrograman kepada Departemen.
 - b. Merekap praktikan praktikum yang tidak lulus tahun sebelumnya.
 - c. Membuat kelompok praktikum praktikan.
 - d. Membuat plotting asistensi.
2. Schedule planner
 - a. Survei jadwal mata kuliah praktikan praktikum dari ketiga jurusan (TT, TE, IU, dan TB). Termasuk survei praktikum yang mereka kerjakan (biasanya fisika) agar tidak nabrak.
 - b. Menyusun timeline praktikum.
 - c. Membuat jadwal praktikum. Rancang juga seminggu berapa kali praktikum, sehari ada berapa sesi. Sesuaikan dengan aspraknya juga.
 - d. Menentukan jadwal praktikum susulan.
 - e. Menentukan jadwal Modul Eksplorasi.
 - f. Merekap izin praktikum kemudian memberikan reschedule.
3. Template Arranger
 - a. Membuat lembar presensi untuk praktikan saat praktikum.
 - b. Membuat lembar presensi untuk asisten praktikum yang jaga praktikum.
 - c. Menyimpan lembar presensi praktikan dan asisten praktikum.
 - d. Merekap kehadiran praktikan praktikum dalam database (spreadsheet).
[REKAP PRESENSI & CEK PC](#)
 - e. Merekap kehadiran asisten praktikum dalam database (spreadsheet).
 - f. Membuat check list kelengkapan alat praktikum.
 - g. Membuat spreadsheet untuk penilaian praktikum. [Penilaian Praktikum Dasprog Ganjil 2026/2027](#)

VII. Soal & Modul

Tanggung jawab divisi Soal & Modul adalah:

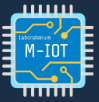
1. Konsultasi kepada kepala praktikum dasar pemrograman mengenai materi praktikum.
2. Membuat/memperbarui modul praktikum.
3. Membuat soal praktikum beberapa variasi dan kunci jawaban.
4. Post soal praktikum ke platform praktikum tepat waktu. Bisa kerjasama dengan divisi Technical.
5. Membuat soal asistensi template untuk asisten praktikum beserta kunci jawabannya.



6. Membuat soal Modul Eksplorasi beserta kunci jawabannya.
7. Pemateri upgrading class untuk asisten praktikum.

Section 2: Ketentuan SDM Asisten Praktikum Dasar Pemrograman

- SDM Asisten Praktikum Dasar Pemrograman harus memenuhi syarat-syarat yang disebutkan berikut ini:
 1. Mahasiswa Teknik Komputer ITS
 2. Lulus mata kuliah & praktikum Dasar Pemrograman dengan nilai minimal B
 3. Lulus seleksi rekrutmen asisten praktikum Dasar Pemrograman
 4. Memiliki kedisiplinan, motivasi belajar tinggi, berperilaku baik dan sopan, serta bertanggung jawab.
 5. Berkomitmen mengalokasikan waktu minimal untuk jaga praktikum, asistensi praktikum, dan penilaian.
 6. 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 MIOT 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.



Section 3: Administrasi dan Pengajuan Honor

3.1 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) sebelum kegiatan praktikum dimulai.

3.2 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.

3.3 Rekap Kehadiran asisten praktikum

Ini format rekap yang nanti diberikan ke departemen untuk dihitung honorinya. 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 Rekap Asisten Praktikum \(ada contoh punya jarkom\)](#)

3.4 Nilai

Nilai harus sudah diberikan ke dosen maksimal H+2 minggu dari hari terakhir Modul Eksplorasi 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.

Section 4: Isi Folder praktikan dan Asisten Praktikum

File-file penting yang harus ada dalam folder praktikan demi kelancaran praktikum adalah sebagai berikut. Isi dari folder praktikan reguler dan IUP sama, hanya saja yang IUP ditulis dalam bahasa Inggris. Silahkan diperbarui isinya jika perlu. Folder praktikum: [Reguler](#) & [IUP](#)

4.1 Folder Praktikan

1. [Reguler - Guidebook Praktikan Dasar Pemrograman 26/27](#) [IUP Guidebook Praktikan Dasar Pemrograman 26/27](#)
2. [JADWAL PRAKTIKUM DASPROG 26/27](#)
3. [PEMBAGIAN KELOMPOK DASPROG 26/27](#)
4. [PLOTING ASISTENSI DASPROG 26/27](#)
5. [Tutorial Penggunaan DMOJ untuk Praktikan](#) [IUP Tutorial on Using DMOJ for Practicum Students](#)
6. [MODUL - REGULER](#) / [MODULE - IUP](#)
7. [Reguler - PANDUAN COVER PRAKTIKUM DASPROG 26/27](#) [IUP - COVER TEMPLATE - BASIC PROGRAMMING 26/27](#)
8. <https://its.id/m/IZINDASPROG2627> - Form Perizinan, Reschedule, dan Susulan
9. [STATUS PENGAJUAN DASPROG 26/27](#)
10. https://linktr.ee/dasprog_iup - Linktree Kebutuhan Praktikkan IUP
11. https://linktr.ee/dasprog_reguler - Linktree Kebutuhan Praktikkan Reguler

4.2 Folder Asisten Praktikum

File-file penting yang harus ada dalam folder asprak demi kelancaran praktikum adalah sebagai berikut. Bisa lihat-lihat di [Folder ASPRAK Dasprog 26/27](#)

1. [GUIDELINE ASPRAK DASAR PEMROGRAMAN LAB MIOT 26/27](#)
2. [PLOTING ASISTENSI DASPROG 26/27](#)
3. [PRESENSI ASPRAK DASPROG 25/26](#)
4. [JADWAL JAGA ASPRAK DASPROG 26/27](#)
5. [Tutorial Melihat Nilai Praktikan](#)
6. [PENILAIAN](#)
7. https://linktr.ee/dasprog_asprak - Linktree Kebutuhan Asprak
8. [SOP & Teknis Pelaksanaan Modul Eksplorasi](#)

4.2 Folder Modul Eksplorasi

Berikut folder tambahan untuk praktikan ketika Modul Eksplorasi. Bisa dilihat di folder ini [Modul Eksplorasi Dasprog 2026/2027](#)

1. [Modul Eksplorasi](#)
2. [Plotting Soal P5 2026](#)

Section 5: Technical Meeting

5.1 Tim dan Role

- I. Regular
 - A. Humas: Pembicara TM, Memimpin sesi QnA
 - B. Kestari 1: Host Zoom, share link presensi, link notulensi, dan link folder.
 - C. Kestari 2: notulensi.
- II. IUP
 - A. Humas: Pembicara TM, Memimpin sesi QnA, all in english
 - B. Kestari 1: Host Zoom, share link presensi, link notulensi, dan link folder.
 - C. Kestari 2: notulensi in English

5.2 Persiapan

- A. Broadcast. Tanggal TM maksimal diumumkan H-2 TM ke praktikan.
- B. Link Zoom pelaksanaan Technical Meeting.
- C. Kelengkapan presentasi.
 1. Folder praktikan sebagian besar telah lengkap dengan file keperluan laporan sudah ada
 2. Template PPT TM (buat copy dulu baru edit):
https://www.canva.com/design/DAGw3g6svlY/IfjIHeboJ81zKZWDoxWujg/edit?utm_content=DAGw3g6svlY&utm_campaign=designshare&utm_medium=link2&utm_source=sharebutton
 3. [PPT TM REGULER](#)
 4. [PPT TM IUP](#)
 5. File notulensi untuk Regular dan IUP : [Notulensi](#) (kalo mau regular/iup 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	• Kestari 2 share screen notulensi • Humas memimpin sesi tanya jawab • Kestari 1: share link notulensi
00:05	Closing	

Section 6: SOP Kegiatan Praktikum

Untuk memastikan kelancaran dan ketertiban jalannya praktikum, setiap Asisten Praktikum diwajibkan untuk melaksanakan alur kegiatan praktikum sebagai berikut:

6.1 SOP Sebelum Praktikum

- Memastikan kunci ruangan praktikum sudah ada pada salah satu asisten yang berjaga di sesi tersebut.
- Hadir di lokasi praktikum maksimal 20 menit sebelum praktikum dimulai untuk persiapan. Jadwal praktikum bisa diakses pada link berikut [Keperluan Asisten Praktikum Dasprog 26/27](#) (cek sheet “Jadwal Jaga”)
- Melakukan pengecekan jadwal kelompok apa saja yang mengikuti sesi tersebut dan memastikan ruang praktikum dalam kondisi siap digunakan.
- Mengisi dan menandatangani lembar kehadiran sesuai sesi yang telah ditentukan.
- Menyalakan seluruh PC di ruang praktikum dan memastikan PC telah terhubung ke internet.
- Membuka link DMOJ pada seluruh PC di ruang praktikum.
- Meminta laporan sementara praktikan dan melakukan pengecekan isi laporan sementara. Asisten mengisi tanda ☒ pada lembar cover modul praktikan (Cover, Lembar Monitoring, Modul, Dasar Teori, Tugas Pendahuluan) dan memberikan pengurangan nilai jika praktikan melakukan kesalahan. Tidak ada pemberian stempel dan penilaian pada laporan sementara, dilakukan ketika asistensi. Jika ada pelanggaran yang dilakukan, tulis pada kotak keterangan terlebih dahulu dan penjumlahan poin pelanggaran dilakukan saat asistensi.
- Memastikan presensi praktikan ditandatangani sesuai tabel kelompok masing-masing.
- 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.
- Mengatur posisi duduk praktikan (satu kelompok satu baris ke kanan) dan memastikan seluruh praktikan sudah siap maksimal 10 menit sebelum praktikum dimulai.
- Membagikan modul praktikum kepada setiap praktikan.
- Membantu setup akun praktikan hingga H-5 menit sebelum praktikum dimulai.
- Memberikan briefing kepada praktikan terkait SOP pengerjaan praktikum.

6.2 SOP Saat Praktikum

- Memulai praktikum sesuai waktu yang telah ditentukan.
- Dari 4 asisten yang berjaga, **hanya 1 asisten yang bertugas memeriksa isi dan format laporan** (terutama margin & warna bolpoin). **Berikan paraf**

pada halaman yang format nya aman dan berikan catatan dengan jelas pada halaman yang terdapat revisi.

- **3 Asisten** yang tidak memeriksa format laporan **wajib** keliling ruangan dan melakukan **pengawasan** pada proses pengerjaan praktikum. Asisten juga melakukan live report berupa video dan foto pada setiap sesi dan dikumpulkan pada drive berikut sesuai modul dan sesi : [Recap](#).
- 10 menit sebelum jadwal praktikum berakhir, asisten memberikan himbauan sisa waktu praktikum 10 menit dan menghimbau praktikan melakukan pengecekan hasil pengerjaan serta memastikan pengumpulan jawaban praktikum.
- 5 menit sebelum jadwal praktikum berakhir, asisten memberikan himbauan sisa waktu praktikum 5 menit dan menghimbau praktikan melakukan pengecekan hasil pengerjaan serta memastikan pengumpulan jawaban praktikum.
- **tambahin poin harus cek live submission**

6.3 SOP Setelah Praktikum

- Asisten yang menjadi **PJ** (penanggung jawab sesi) memimpin jalannya sesi evaluasi praktikum yang terdiri dari:
 - Sesi Peserta ke Peserta
 - Sesi Peserta ke Asisten
 - 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 asistensi dengan tenggang waktu menghubungi asisten H+1 praktikum.
- Asisten praktikum menghimbau terkait asistensi dengan tenggang waktu H+5 hari kerja dari praktikum.
- 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)
- 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.

Section 7: SOP Kegiatan Asistensi

Untuk memastikan kelancaran dan ketertiban jalannya asistensi, setiap Asisten Praktikum diwajibkan untuk melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) berikut:

7.1 SOP Sebelum Asistensi

- Menerima permintaan asistensi dari praktikan **maksimal 1** hari setelah hari praktikum dilaksanakan.
- Menentukan jadwal asistensi bersama praktikan sesuai kesepakatan bersama.
- Menyediakan waktu **asistensi maksimal 5 hari kerja** setelah praktikum dilaksanakan.
- Durasi asistensi minimal 50 menit dan maksimal 1,5 jam.
- Memastikan praktikan telah menyiapkan laporan resmi praktikum sebelum asistensi berlangsung.

7.2 SOP Saat Asistensi

- Asisten bertemu dengan kelompok praktikan dan memulai sesuai jadwal yang telah disepakati dan memberikan asistensi.
- Meminta praktikan untuk secara bergantian membaca / menjelaskan:
 - Dasar teori
 - Tugas pendahuluan
 - Hasil praktikum
 - Tugas asistensi
 - Kesimpulan
- Membimbing dan memfasilitasi diskusi mengenai praktikum yang telah dilaksanakan serta tugas-tugas yang ada pada laporan.
- Membimbing dan memfasilitasi diskusi mengenai dasar pemrograman terkait.
- Menerima laporan resmi praktikum dari praktikan.
- Mengisi bagian **nilai asistensi** pada cover laporan praktikan.
- Melakukan dokumentasi kegiatan asistensi bersama kelompok praktikan.

7.3 SOP Setelah Asistensi

- Melakukan **pengecekan secara detail** pada laporan resmi praktikan, mulai format penulisan hingga kesesuaian isi tiap bagian laporan.
- Mengisi nilai laporan praktikan pada cover laporan **jika bagian laporan tersebut sudah aman**, jika masih terdapat revisi, nilai bagian tersebut diberikan setelah revisi selesai (misal dasar teori revisi, maka nilai dasar teori diisi setelah revisi selesai). Penilaian sesuai ketentuan pada [section 8](#).
- Mengisi lembar monitoring praktikan **jika seluruh bagian laporan resmi sudah sesuai format** sesuai ketentuan pada [section 8](#). Jika masih terdapat revisi, maka pengisian lembar monitoring dilakukan setelah revisi selesai.
- Mengembalikan laporan resmi praktikum kepada praktikan. Jika terdapat revisi pada laporan, informasikan kesalahan yang perlu revisi, batas maksimal pengumpulan revisi (maksimal h+2) dan tempat mengumpulkan nya (boleh di lab MIOT 903 atau diberikan langsung ke asisten).

Section 8: Penilaian, Pelanggaran, dan Revisi

8.1 Pelanggaran

Panduan berikut menjelaskan bagaimana asisten harus mencatat dan menerapkan pengurangan poin pada lembar penilaian agar penilaian berjalan objektif dan konsisten:

- **Semua pelanggaran wajib dicatat secara singkat** terlebih dahulu di **kotak Keterangan** pada lembar penilaian sebelum diakumulasi ke kotak merah (Pelanggaran).
- Jika terdapat pelanggaran lain di luar tabel berikut, asisten tidak boleh langsung menentukan pengurangan nilai. Kasus tersebut harus dilaporkan terlebih dahulu ke koordinator laboratorium untuk diputuskan besaran pengurangan nilainya.
- **Pengisian poin pengurangan** hanya dilakukan **setelah asistensi selesai**, agar rekap pelanggaran lengkap mulai dari praktikum hingga revisi selesai.

NO	JENIS PELANGGARAN	PENGURANGAN
1.	Praktikan tidak mengikuti praktikum tanpa alasan yang jelas.	-25 poin
2.	Praktikan tidak menggunakan pakaian standar kuliah.	-3 poin
3.	Terlambat lebih dari 10 menit dari jadwal praktikum.	-1 poin / menit
4.	Laporan sementara tidak urut, tidak lengkap, dan/atau tidak sesuai format penulisan.	-3 poin
5.	Melakukan kecurangan praktikum dan/atau plagiarisme.	-50 poin
6.	Terlambat menghubungi asisten dan/atau terlambat hadir saat asistensi.	-3 poin
7.	Tidak hadir asistensi tanpa alasan dan keterangan yang jelas.	-10 poin
8.	Terlambat mengumpulkan revisi.	-3 poin / hari
9.	Pergantian jadwal tanpa seizin kestarti praktikum dan/atau meminta pergantian jadwal melebihi batas waktu pergantian jadwal.	-10 poin

8.2 Revisi

Agar proses revisi laporan praktikan berjalan konsisten, setiap asisten praktikum wajib mengikuti ketentuan berikut:

1. Revisi Laporan Sementara
 - Diberikan saat pengecekan laporan ketika praktikum dimulai.
 - Jika laporan sementara tidak urut/tidak lengkap/tidak sesuai format, asisten wajib mencatat kesalahan secara singkat di kotak Keterangan (misal “lapsem

tidak urut”, “lapsem tidak lengkap”, “daster / tupen margin salah”, dll) dan memberikan catatan revisi dengan jelas pada halaman yang terdapat revisi.

2. Revisi Laporan Resmi

- Diberikan saat asistensi.
- Asisten wajib membaca laporan secara detail dan menyeluruh, termasuk format penulisan dan isi laporan, lalu menentukan apakah laporan diterima tanpa revisi atau perlu revisi.
- Jika perlu revisi, asisten wajib mencatat kesalahan secara singkat di kotak Keterangan (misal “revisi 1”, “revisi 2”, dst) dan memberikan catatan revisi dengan jelas pada halaman yang terdapat revisi.

3. Penentuan Revisi ke-1, ke-2, dst.

- Revisi 1 mulai dihitung dari revisi laporan resmi. Praktikan yang mendapat **revisi 1** langsung dikenakan pengurangan **-3 poin**.
- Jika laporan hasil revisi 1 masih salah/tidak lengkap, maka asisten dapat memberikan Revisi 2 (pengurangan -3 poin lagi).
- Ketentuan yang sama berlaku seterusnya untuk Revisi 3, 4, dan seterusnya.

4. Batas Pengumpulan Revisi

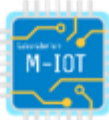
- Asisten wajib mengingatkan praktikan bahwa batas maksimal pengumpulan revisi adalah 2 hari setelah revisi diberikan.
- Jika praktikan terlambat mengumpulkan revisi, asisten mencatat keterlambatan di kolom Keterangan dan memberikan pengurangan nilai sesuai aturan pada [sub bab 8.1](#) (-3 poin/hari).

5. Pencatatan dalam Lembar Penilaian (Cover Modul)

- Setiap revisi (baik revisi laporan sementara maupun laporan resmi) wajib ditulis di kolom Keterangan.
- Pengurangan poin akibat revisi ditotal dan ditulis di kotak merah (Revisi). Misal revisi 1, berarti poin di kotak revisi ditulis 3. Misal revisi 1 dan 2, berarti poin di kotak revisi ditulis 6. dst.

8.3 Pengisian Lembar Penilaian (Cover Modul)

Pengisian lembar penilaian harus menggunakan bolpoin **biru** (tidak boleh menggunakan bolpoin hitam atau bahkan pensil) dengan panduan pengisian sebagai berikut:



LABORATORIUM MULTIMEDIA & INTERNET OF THINGS

Departemen Teknik Komputer
Fakultas Teknik Elektro dan Informatika Cerdas
Institut Teknologi Sepuluh Nopember

P1

**JUDUL MODUL JUDUL MODUL
JUDUL MODUL JUDUL MODUL**

Data Praktikan		
Nama Lengkap	Nama Lengkap Praktikan (ketik)	
NRP	502x xx xxxx (ketik)	
Kelompok	TX-xx (ketik)	
Tanggal Praktikum		

Data Asisten	
Nama Asisten	
Tanggal Asistensi	

Penilaian Praktikum (diisi oleh asisten)																									
Kelengkapan Tulis tanda (✓) pada bagian yang lengkap Laporan Sementara <table border="1"> <tr><td>• Cover</td><td></td></tr> <tr><td>• Modul</td><td></td></tr> <tr><td>• Dasar Teori</td><td></td></tr> <tr><td>• Tugas Pendahuluan</td><td></td></tr> </table> Laporan Resmi <table border="1"> <tr><td>• Hasil Praktikum</td><td></td></tr> <tr><td>• Tugas Asistensi</td><td></td></tr> <tr><td>• Kesimpulan</td><td></td></tr> </table>	• Cover		• Modul		• Dasar Teori		• Tugas Pendahuluan		• Hasil Praktikum		• Tugas Asistensi		• Kesimpulan		Nilai Laporan Skala 0 – 100 <table border="1"> <tr><td>Dasar Teori</td><td></td></tr> <tr><td>Tugas Pendahuluan</td><td></td></tr> <tr><td>Hasil Praktikum</td><td></td></tr> <tr><td>Tugas Asistensi</td><td></td></tr> <tr><td>Kesimpulan</td><td></td></tr> </table>	Dasar Teori		Tugas Pendahuluan		Hasil Praktikum		Tugas Asistensi		Kesimpulan	
• Cover																									
• Modul																									
• Dasar Teori																									
• Tugas Pendahuluan																									
• Hasil Praktikum																									
• Tugas Asistensi																									
• Kesimpulan																									
Dasar Teori																									
Tugas Pendahuluan																									
Hasil Praktikum																									
Tugas Asistensi																									
Kesimpulan																									

Pelanggaran Skala 0 – 100	Revisi Skala 0 – 100	Tanda Tangan Asisten
------------------------------	-------------------------	----------------------

Keterangan	Nilai Asistensi Skala 0 – 100	Nilai Praktikum Cek DMOJ

1. Kotak Pink (Keterangan)

- Berfungsi sebagai catatan sementara selama praktikum hingga asistensi.
- Semua pelanggaran, kekurangan, atau revisi yang diberikan kepada praktikan wajib ditulis di sini terlebih dahulu. Cukup ditulis secara singkat. Contoh:
 - “Telat praktikum 12 menit”
 - “LapSem tidak lengkap”
 - “LapSem tidak sesuai format” (misal masalah margin / bolpoin)
 - “Revisi 1”, “Revisi 2”, dst.
- Pada akhir periode asistensi, seluruh catatan pada kotak keterangan dijumlahkan untuk ditulis ke Kotak Merah (Pelanggaran & Revisi).

2. Kotak Biru (Kelengkapan Laporan)

- **Laporan sementara:** Diisi oleh asisten praktikum ketika sedang pengecekan kelengkapan sebelum praktikum. Asisten praktikum memberikan tanda ☒ jika praktikan membawa dan mengerjakan bagian tersebut. Jika Laporan Sementara tidak lengkap atau tidak sesuai format, tulis pada kotak keterangan.
- **Laporan Resmi:** Diisi oleh asisten praktikum saat asistensi berlangsung. Asisten praktikum memberikan tanda ☒ jika praktikan mengerjakan bagian tersebut dengan benar (tanpa revisi). Jika masih terdapat revisi, asisten praktikum memberikan tanda ☒ ketika laporan sudah direvisi oleh praktikan.

3. Kotak Hijau (Nilai Asistensi & Nilai Praktikum)

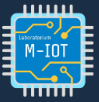
- Diisi oleh Asisten Praktikum saat asistensi berlangsung.
- **Nilai Asistensi** didasarkan pada:
 - Keaktifan praktikan dalam menjawab pertanyaan, berdiskusi, dan menjelaskan laporan.
 - Kesesuaian jawaban praktikan dengan konsep dasar dan materi praktikum.
 - Kerja sama kelompok saat melakukan presentasi atau diskusi.
- **Nilai Praktikum** dapat dilihat pada DMOJ. Panduan lengkap cara cek nilai praktikum setiap praktikan dapat dilihat di link berikut [Tutorial Melihat Nilai Praktikan 2026](#)
- Nilai ini diberikan secara langsung setelah sesi asistensi berakhir.

4. Kotak Kuning (Nilai Laporan)

- Diisi oleh Asisten Praktikum setelah asistensi selesai.
- Asisten melakukan penilaian detail terhadap isi laporan resmi praktikum (dasar teori, tugas pendahuluan, hasil praktikum, tugas asistensi, dan kesimpulan).
- Nilai diberikan berdasarkan kualitas isi laporan, kelengkapan, dan ketepatan sesuai format.
- Apabila terdapat **revisi** laporan, asisten wajib **menuliskan** secara **singkat** terlebih dahulu **pada kotak Keterangan** (misal revisi 1, revisi 2, dst). Kemudian, asisten wajib menuliskan revisi secara jelas kesalahan pada halaman yang terdapat revisi.
- Nilai akhir pada setiap bagian di kotak kuning dapat ditulis setelah revisi bagian tersebut selesai. (misal pada tugas asistensi masih ada revisi, nilai tugas asistensi baru diisi setelah revisi selesai).

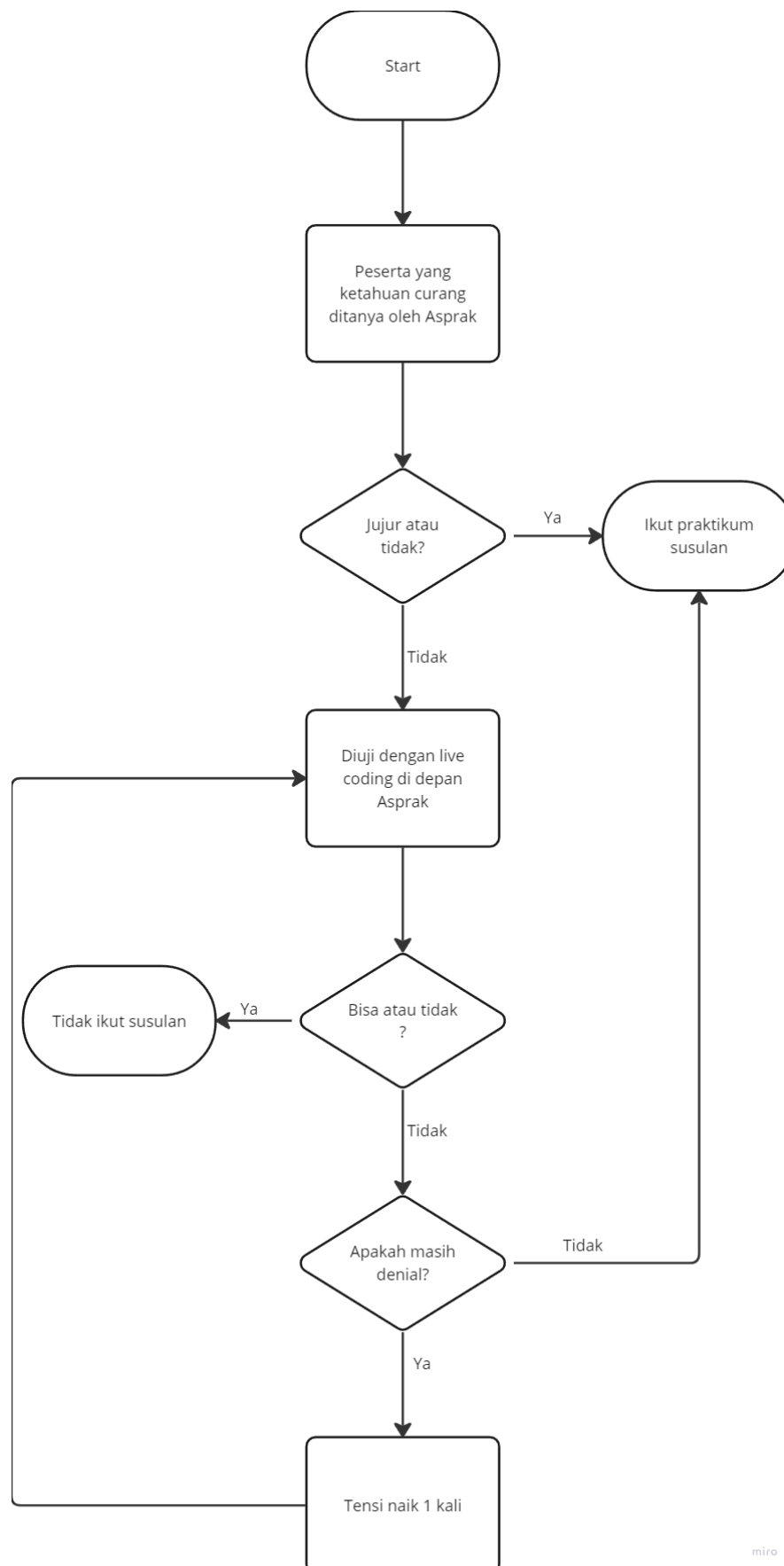
5. Kotak Merah (Pelanggaran, Revisi, dan TTD)

- Diisi paling terakhir, setelah seluruh proses praktikum dan revisi selesai.
- **Kotak Pelanggaran:** diisi dengan total pengurangan poin dari semua jenis pelanggaran yang dicatat pada kotak Keterangan. Detail pengurangan poin dijelaskan di [sub bab 8.1](#).
- **Kotak Revisi:** diisi dengan total pengurangan poin dari jumlah revisi yang dilakukan, sesuai aturan revisi di [sub bab 8.2](#).
- Nilai pada kotak merah merupakan akumulasi akhir dari seluruh catatan pelanggaran dan revisi selama praktikum berlangsung.

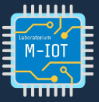


- **Tanda Tangan Asisten:** diberikan ketika **seluruh laporan telah sesuai format dan seluruh revisi telah selesai.**

Section 9: Penanganan Kecurangan



miro



Tipe-tipe kecurangan:

1. Plagiarisme Laporan
2. Plagiarisme kode
3. Membuka tab lain saat praktikum
4. Membuka hp saat praktikum
5. Berbicara dengan praktikan lain
6. Menggunakan joki

Section 10: SOP Modul Eksplorasi

Modul Eksplorasi (P5) merupakan kegiatan **individu** yang menjadi penilaian akhir dari rangkaian Praktikum Dasar Pemrograman. Setiap asisten praktikum memiliki tanggung jawab dalam mengatur jadwal, memverifikasi laporan, menilai program, serta mengevaluasi presentasi praktikan sesuai ketentuan yang berlaku.

8.1 SOP Sebelum Modul Eksplorasi

1. Koordinasi dan Persiapan Jadwal
 - Pastikan setiap kelompok asisten memiliki pembagian waktu dan ruangan P5 sesuai jadwal yang telah disediakan (lihat sheet “Jadwal Presentasi P5” di sps berikut [JADWAL PRAKTIKUM DASPROG 26/27](#)).
 - Praktikan akan menghubungi asisten untuk menentukan waktu dan ruangan yang masih tersedia. Asisten wajib memperbarui spreadsheet setelah konfirmasi jadwal agar tidak terjadi bentrok.
 - Pilihan ruangan dan jam mengikuti tabel yang telah ditentukan (AJ401, AJ402, TW2-903, B211, dan A108).
 - Harap screenshot pengisian jadwal dan konfirmasi kembali ke praktikan (sebagai bukti agar tidak terjadi bentrok jadwal / ruangan dengan kelompok lain atau asisten lain di kemudian hari).
2. Verifikasi Administratif Praktikan
 - Pastikan praktikan yang akan mengikuti Modul Eksplorasi (P5) sudah melakukan pembukuan laporan P1–P4 dan seluruh laporan telah direvisi, distempel, dan ditandatangani.
 - Praktikan wajib membawa pembukuan lengkap yang di dalamnya sudah termasuk laporan Modul Eksplorasi. Ketentuan mengenai pembukuan dapat diperhatikan pada [section 11](#).
3. Persiapan Asisten dan Ruangan
 - Setiap ruangan diisi oleh tiga asisten praktikum (sesuai plotting kelompok asisten pada sheet “Plotting P5” di sps berikut [PLOTING ASISTEN DASPROG 26/27](#)).
 - **Print lembar presensi** presentasi P5 dengan template berikut: [Template Presensi P5.pdf](#)
 - Siapkan **bolpoin biru untuk mengisi nilai** pada cover modul P5.
 - Pastikan ruangan siap digunakan dan suasana kondusif untuk sesi presentasi individual.
 - Review kembali modul Modul Eksplorasi sesuai topik (Aplikasi Pendataan dan Verifikasi Berkas, Program Kasir dan Manajemen Stok, Sistem Perpustakaan Sederhana, Sistem Pendataan dan Penilaian Mahasiswa) agar memahami spesifikasi penilaian masing-masing topik.

8.2 SOP Saat Modul Eksplorasi

1. Prosedur Masuk dan Pemeriksaan Awal
 - P5 bersifat individu, setiap sesi untuk satu kelompok namun **hanya satu praktikan yang masuk ke ruangan presentasi**.

- Saat praktikan memasuki ruangan, arahkan untuk **tanda tangan kehadiran** (seperti praktikum biasanya).
 - Salah satu asisten memeriksa kelengkapan dan format pembukuan.
 - Arahkan praktikan untuk menyiapkan koneksi **proyektor** ke laptop dan melakukan **duplicate screen**.
 - Jika ditemukan kesalahan format atau ketidaksesuaian isi laporan, praktikan **langsung dikenakan pengurangan nilai** (tidak ada kesempatan revisi pada pembukuan).
2. Pelaksanaan Presentasi dan Demo Program
- Praktikan mendemokan program sesuai topik yang telah di plotting.
 - Asisten memastikan program dijalankan dengan benar dan sesuai ketentuan dalam modul Modul Eksplorasi.
 - Asisten disarankan mencoba memainkan game yang telah dibuat untuk uji fungsionalitas program game tersebut.
 - Praktikan wajib menjelaskan struktur kode, logika, serta fungsi-fungsi penting yang digunakan dalam program.
 - Pastikan program memenuhi seluruh spesifikasi teknis pada modul P5.
3. Sesi Tanya Jawab
- Setelah demo, lakukan sesi diskusi dan tanya jawab.
 - Ajukan pertanyaan yang menguji pemahaman logika pemrograman, sintaks, debugging, dan implementasi algoritma.
 - Setiap asisten boleh memberikan pertanyaan tambahan untuk mengevaluasi kedalaman pemahaman.
 - Beri catatan singkat mengenai respon dan kemampuan menjawab di kolom keterangan.
4. Penilaian Modul Eksplorasi
- Selama presentasi, berikan catatan yang diperlukan pada kolom keterangan agar memudahkan crosscheck nilai presentasi.
 - Nilai diberikan pada cover Modul Eksplorasi dengan format berikut:

Penilaian Modul Eksplorasi				(diisi oleh asisten)	
Nilai Laporan Skala 0 – 100		Tanda Tangan Asisten			
Cover					
Modul					
Program Eksplorasi					
Deskripsi Program					
Kesimpulan		Asisten Praktikum 1		Asisten Praktikum 2	
		Asisten Praktikum 3			
Nilai Kesesuaian & Keberhasilan Program Skala 0 – 100		Nilai Presentasi Skala 0 – 100			
Keterangan			Pelanggaran Skala 0 – 100		

- **Nilai Laporan (0–100):** kelengkapan dan kerapian laporan (seperti penilaian laporan praktikum biasanya). **isi nilai laporan setelah sesi presentasi saja. fokus pada pengisian nilai program dan presentasi selama sesi presentasi.**
- **Nilai Kesesuaian & Keberhasilan Program (0–100):** fungsionalitas, kesesuaian dengan modul, serta logika program.
- **Nilai Presentasi (0–100):** kemampuan menjelaskan, sikap, dan kejelasan penyampaian.
- Ketiga asisten wajib menandatangani kolom tanda tangan pada cover modul P5.
- Jika ditemukan indikasi plagiarisme atau penggunaan kode luar tanpa pemahaman, catat di kolom keterangan dan laporkan ke Koordinator Praktikum untuk penentuan pengurangan nilai.

8.3 SOP Setelah Modul Eksplorasi

1. Rekapitulasi
 - **Setelah sesi Eksplorasi selesai**, pastikan seluruh nilai (laporan, program, presentasi) telah diisi dan disetujui oleh ketiga asisten.
 - Catat nilai akhir di spreadsheet rekap Modul P5.
2. Penanganan Laporan
 - Simpan pembukuan P5 praktikan setelah penilaian untuk proses penilaian pembukuan, dijelaskan lebih lanjut pada [section 11](#).
 - **Tidak ada revisi laporan P5**, semua kesalahan yang ditemukan langsung berdampak pada pengurangan nilai.
3. Evaluasi Asisten
 - Diskusikan hasil presentasi antar asisten untuk memastikan objektivitas penilaian.
 - Jika terdapat kasus khusus (plagiarisme, kesalahan fatal, program tidak jalan), buat laporan singkat ke Koordinator Praktikum.

Section 11: SOP Pembukuan

11.1 Prosedur Pengecekan Pembukuan

Pada saat presentasi Modul Eksplorasi, setiap praktikan wajib mengumpulkan hasil pembukuan laporan praktikum Dasar Pemrograman. Asisten praktikum bertanggung jawab melakukan pengecekan terhadap kelengkapan dan kerapian pembukuan setelah proses presentasi selesai.

Langkah-langkah pengecekan yang harus dilakukan oleh asisten praktikum adalah sebagai berikut:

1. Penerimaan Pembukuan
 - Praktikan menyerahkan pembukuan kepada salah satu asisten praktikum di ruangan presentasi. Asisten mencatat daftar kehadiran dan memastikan pembukuan diserahkan sebelum sesi presentasi dimulai.
2. Pengecekan Kelengkapan Modul
 - Periksa kelengkapan setiap laporan praktikum dari Modul P1 hingga P4, serta Modul Eksplorasi.
 - Pastikan setiap cover modul telah terisi nilai, tanda tangan, dan stempel resmi dari asisten praktikum masing-masing modul.
 - Gunakan Lembar Kelengkapan Pembukuan berikut untuk menandai setiap bagian laporan yang lengkap. Beri tanda centang (✓) jika bagian laporan tersebut aman.

<table> <tr><th colspan="2">MODUL P1</th></tr> <tr><td>Cover</td><td></td></tr> <tr><td>Modul</td><td></td></tr> <tr><td>Dasar Teori</td><td></td></tr> <tr><td>Tugas Pendahuluan</td><td></td></tr> <tr><td>Hasil Praktikum</td><td></td></tr> <tr><td>Tugas Asistensi</td><td></td></tr> <tr><td>Kesimpulan</td><td></td></tr> </table>	MODUL P1		Cover		Modul		Dasar Teori		Tugas Pendahuluan		Hasil Praktikum		Tugas Asistensi		Kesimpulan		<table> <tr><th colspan="2">MODUL P2</th></tr> <tr><td>Cover</td><td></td></tr> <tr><td>Modul</td><td></td></tr> <tr><td>Dasar Teori</td><td></td></tr> <tr><td>Tugas Pendahuluan</td><td></td></tr> <tr><td>Hasil Praktikum</td><td></td></tr> <tr><td>Tugas Asistensi</td><td></td></tr> <tr><td>Kesimpulan</td><td></td></tr> </table>	MODUL P2		Cover		Modul		Dasar Teori		Tugas Pendahuluan		Hasil Praktikum		Tugas Asistensi		Kesimpulan	
MODUL P1																																	
Cover																																	
Modul																																	
Dasar Teori																																	
Tugas Pendahuluan																																	
Hasil Praktikum																																	
Tugas Asistensi																																	
Kesimpulan																																	
MODUL P2																																	
Cover																																	
Modul																																	
Dasar Teori																																	
Tugas Pendahuluan																																	
Hasil Praktikum																																	
Tugas Asistensi																																	
Kesimpulan																																	
<table> <tr><th colspan="2">MODUL P3</th></tr> <tr><td>Cover</td><td></td></tr> <tr><td>Modul</td><td></td></tr> <tr><td>Dasar Teori</td><td></td></tr> <tr><td>Tugas Pendahuluan</td><td></td></tr> <tr><td>Hasil Praktikum</td><td></td></tr> <tr><td>Tugas Asistensi</td><td></td></tr> <tr><td>Kesimpulan</td><td></td></tr> </table>	MODUL P3		Cover		Modul		Dasar Teori		Tugas Pendahuluan		Hasil Praktikum		Tugas Asistensi		Kesimpulan		<table> <tr><th colspan="2">MODUL P4</th></tr> <tr><td>Cover</td><td></td></tr> <tr><td>Modul</td><td></td></tr> <tr><td>Dasar Teori</td><td></td></tr> <tr><td>Tugas Pendahuluan</td><td></td></tr> <tr><td>Hasil Praktikum</td><td></td></tr> <tr><td>Tugas Asistensi</td><td></td></tr> <tr><td>Kesimpulan</td><td></td></tr> </table>	MODUL P4		Cover		Modul		Dasar Teori		Tugas Pendahuluan		Hasil Praktikum		Tugas Asistensi		Kesimpulan	
MODUL P3																																	
Cover																																	
Modul																																	
Dasar Teori																																	
Tugas Pendahuluan																																	
Hasil Praktikum																																	
Tugas Asistensi																																	
Kesimpulan																																	
MODUL P4																																	
Cover																																	
Modul																																	
Dasar Teori																																	
Tugas Pendahuluan																																	
Hasil Praktikum																																	
Tugas Asistensi																																	
Kesimpulan																																	
<table> <tr><th colspan="2">MODUL FINAL PROJECT</th></tr> <tr><td>Cover</td><td></td></tr> <tr><td>Modul</td><td></td></tr> <tr><td>Program FP</td><td></td></tr> <tr><td>Deskripsi Program</td><td></td></tr> <tr><td>Kesimpulan</td><td></td></tr> </table>	MODUL FINAL PROJECT		Cover		Modul		Program FP		Deskripsi Program		Kesimpulan		<table> <tr><td colspan="2">Stempel Kelengkapan Pembukuan</td></tr> <tr><td colspan="2"></td></tr> </table>	Stempel Kelengkapan Pembukuan																			
MODUL FINAL PROJECT																																	
Cover																																	
Modul																																	
Program FP																																	
Deskripsi Program																																	
Kesimpulan																																	
Stempel Kelengkapan Pembukuan																																	

- Jika seluruh modul telah lengkap dan tervalidasi, pembukuan dapat diberikan stempel kelengkapan pembukuan.

11.2 Penilaian Pembukuan

Setelah proses pengecekan kelengkapan selesai, asisten praktikum mengisi spreadsheet nilai sesuai departemen seperti biasa, pada sheet “Pembukuan” dengan komponen penilaian berikut:

Komponen	Deskripsi	Ketentuan Penilaian
Kelengkapan	Menilai kelengkapan seluruh laporan berdasarkan Lembar Kelengkapan Pembukuan	0 - 100 poin. Pengurangan 5 poin untuk setiap bagian laporan yang tidak lengkap (contoh: hasil praktikum modul 3 tidak ada maka -5, atau tugas asis dan kesimpulan modul 2 tidak ada maka -10).
Keteraturan	Menilai urutan isi laporan dalam pembukuan	- Urutan harus sesuai dengan format: P1 → P2 → P3 → P4 → P5, dan tiap modul berurutan mulai dari cover hingga kesimpulan. - Jika urutan tidak sesuai, dapat diberikan pengurangan 5 - 10 poin tergantung tingkat ketidakteraturan.
Format	Menilai kesesuaian format fisik pembukuan	- Pembukuan harus menggunakan soft cover, memiliki cover depan, samping, dan belakang, serta dicetak dengan format dan margin yang seragam. Pengurangan 5 - 10 poin jika format tidak sesuai.