

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
KURSUS BERBASIS PROYEK
LEMBAGA PENGEMBANGAN KOMPUTERISASI (LEPKOM)
UNIVERSITAS GUNADARMA

1) SOSIALISASI DAN PENDAFTARAN KURSUS BERBASIS PROYEK

- a) Kursus LePKom mandiri berbasis virtual berbasis proyek merupakan kursus pada semester 7 yang pelaksanaannya tidak sama seperti kursus semester 1-6, yaitu adanya aktivitas pengerjaan contoh kasus dari masing-masing materi kursus perminggunya serta praktikan wajib membuat Laporan pada setiap pertemuan dan Laporan Akhir Proyek secara keseluruhan sebagai tujuan akhirnya.
- b) Materi kursus yang akan dijadikan proyek adalah mengambil dari materi kursus yang telah dilaksanakan oleh praktikan ketika semester 5 atau 6.
- c) Materi yang tersedia untuk kursus berbasis proyek adalah :
 - ADempiere
 - Ms. Dynamic Nav
 - Oracle
 - SQL Server
 - Mikrotik
 - Cisco
 - Windows Server
 - Linux
 - J2EE
 - C#
 - J2SE
 - VB.NET
- d) Pendaftaran kursus berbasis proyek tidak dilakukan secara langsung oleh praktikan melainkan ditentukan oleh pihak LePKom mengenai proyek dengan materi apa yang didapatkan oleh praktikan sebelumnya.
- e) Sosialisasi mengenai daftar praktikan yang mendapatkan kursus berbasis proyek dilakukan melalui website vm.lepkom.gunadarma.ac.id.

2) PENJADWALAN

- a) Kursus berbasis proyek dilaksanakan selama 8 pertemuan.
- b) Setiap pertemuan berlangsung selama 2 jam. Lokasi pelaksanaan tatap muka dapat dilakukan di kampus F4, J5, K dan L sesuai dengan domisili perkuliahan.

3) KEHADIRAN

- a) Praktikan yang diperbolehkan mengikuti kursus adalah praktikan yang sudah terdaftar sebagai peserta kursus di LePKom Virtual Mandiri disetiap semesternya.

- b) Praktikan hadir minimal 10 menit sebelum kursus dimulai dan langsung menuju ruangan kursus jika sudah masuk jam kursus.
- c) Praktikan diharuskan menggunakan pakaian yang **rapih & sopan** dengan aturan :
 - **Laki-laki** : Memakai Kemeja (Boleh Batik), Celana bahan (warna apa saja dan bukan Jeans atau sejenisnya) dan Sepatu tertutup.
 - **Perempuan** : Memakai kemeja (warna apa saja tidak tembus pandang, dan tidak ketat), Rok bahan (minimal dibawah lutut untuk yang tidak berjilbab), dan Sepatu tertutup.
- d) Waktu keterlambatan maksimal 15 menit sesuai sesi jadwal kursusnya, dan wajib lapor kepada asisten penanggung jawab ruangan.

4) PELAKSANAAN

- a) Setiap pertemuan praktikan akan mendapat activity/study kasus yang harus dikerjakan sesuai materi per-pertemuan
- b) Praktikan akan membuat laporan dari setiap kasus yang dikerjakan tiap minggunya dan Laporan yang dikerjakan akan diupload pada setiap minggunya.
- c) Laporan dibuat dalam bentuk dokumen sesuai dengan template yang telah disediakan.
- d) Membuat Laporan Akhir Proyek yang berisikan keseluruhan dari laporan mingguan yang dikerjakan.
- e) Laporan mingguan yang dikerjakan dapat didownload atau dicopy maksimal satu bulan terhitung dari pertemuan terakhir kursus dilaksanakan.

5) KEWAJIBAN

Selama kursus berlangsung praktikan **diwajibkan**:

- e) **Menjaga kondisi** kursus dan pembelajaran dengan kondusif dan tertib.
- f) **Memelihara dan menjaga** segala fasilitas perlengkapan dan peralatan yang ada di Laboratorium.
- g) **Memelihara suasana** yang nyaman dan tenang dengan tidak:
 - Makan, minum, merokok atau mengotori ruangan.
 - Membuang sampah sembarangan.
 - Mengeluarkan suara yang keras, seperti berteriak.

- Hilir mudik yang tidak perlu, keluar ruangan kursus tanpa izin.
- Bertindak atau berbicara yang tidak ada hubungannya dengan kegiatan kursus yang sedang dijalani.

h) **Menciptakan suasana ilmiah** dengan :

- **Bertanya kepada asisten** bila ada suatu masalah yang tidak dimengerti, berkenaan dengan kursus yang sedang dijalankan.
- **Mencatat hal-hal dan data-data baru** ditemui untuk dipelajari sebagai bahan referensi kursus berikutnya dari hasil kursus sendiri.
- Praktikan yang **melakukan pengrusakan** atau **menghilangkan** perlengkapan dan peralatan kursus yang ada selama kursus berlangsung, maka **wajib menggantikan** dengan alat-alat yang sama sebelum melanjutkan kursus berikutnya.

6) **PINDAH JADWAL**

Praktikan hanya diperbolehkan melakukan pindah jadwal jika **terjadi bentrok** dengan **jadwal kuliah** secara resmi dari kampus.

7) **PROSEDUR IZIN KETIDAKHADIRAN**

Seluruh praktikan diwajibkan untuk membuat laporan diseluruh pertemuan. Jika tidak hadir disalah satu pertemuan maka, praktikan wajib mengerjakan laporan pertemuan sebelumnya dipertemuan berikutnya. Perizinan yang diperbolehkan hanya :

- Acara organisasi dari kampus dengan membawa **surat keterangan yang jelas** dan **resmi** dari organisasi yang bersangkutan.
- **Sakit atau dirawat** dengan surat keterangan sakit dari Klinik, Rumah sakit atau Puskesmas setempat. Jika tidak ada surat keterangan sakit resmi dari Rumah sakit, maka harus membuat **surat keterangan sakit dari Orang Tua** atau **Saudara** dengan tulis tangan dan membawa **Fotocopy KTP** yang memberikan tanda tangan.
- Musibah keluarga (Meninggal dalam jangka waktu 7 hari), atau Kecelakaan.

- Acara Keluarga (Menghadiri Pernikahan harus disertai dengan surat undangan, Pindah lokasi rumah).
- Bentrok dengan workshop dari LePKom atau jurusan, bukan seminar atau workshop selain dari LePKom atau Jurusan.
- Kegiatan perkuliahan tambahan (Jam Tambahan dari dosen).
- Pihak LePKom **tidak memberikan pengulangan** untuk alasan apapun mengenai kegiatan Laboratorium diluar LePKom, kecuali terjadi **bentrok dengan jadwal praktikum** yang bersangkutan dan harus menyertakan bukti jadwal praktikumnya.

8) DELETE

Praktikan yang **tidak masuk** kursus selama **1 pertemuan tanpa keterangan** dan **tidak melakukan pengulangan** untuk kedua pertemuan tersebut, maka praktikan tersebut **didelete** dan diharuskan mengurus pengulangan satu semester dengan konfirmasi ke ruang Staff.

*aturan yang belum tercantum akan ditindaklanjuti oleh
Penanggung Jawab Ruangan atau Staff.