

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PENGENDALIAN PELAKSANAAN PRAKTIKUM DAN PRAKTEK	

1. TUJUAN :

Memastikan pelaksanaan Praktikum dan praktek berlangsung dengan baik dan benar

2. RUANG LINGKUP :

Fakultas Teknik Universitas Pancasila

3. ACUAN :

- 3.1 Kebijakan akademik Fakultas
- 3.2 Standar akademik Fakultas
- 3.3 Peraturan akademik Fakultas
- 3.4 Manual mutu akademik Fakultas
- 3.5 Kalender akademik Universitas
- 3.6 Kalender akademik Fakultas
- 3.7 Spesifikasi Program Studi

4. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB :

- 4.1. Kajur/Ka.Prog memiliki wewenang untuk melakukan tindakan koreksi
- 4.2. Sekjur bertanggung jawab dalam memonitoring pelaksanaan Praktikum dan praktek
- 4.3. Ka.Lab bertanggung jawab dalam :
 - Perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan Praktikum dan praktek
 - Perencanaan dan pelaksanaan dan pelaporan pengadaan barang habis pakai
 - Membuat modul Praktikum dan praktek
 - Membuat buku petunjuk Praktikum dan praktek
- 4.4. Asisten Praktikum dan praktek mempunyai tugas membantu Ka.Lab dalam pelaksanaan kegiatan Praktikum dan praktek
- 4.5. Laboran bertanggung jawab terhadap peralatan laboratorium sebelum dan sesudah Praktikum dan praktek

5. PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH :

- 5.1. FM adalah formulir
- 5.2. Kajur/Ka.Prog adalah Ketua Jurusan
- 5.3. Ka.Lab adalah Kepala Laboratorium
- 5.4. Wadek adalah Wakil Dekan
- 5.5. PS adalah Program Studi
- 5.6. RK adalah rekaman
- 5.7. Sekjur adalah Sekretaris Jurusan
- 5.8. Asisten Praktikum dan praktek adalah orang yang bertugas membantu instruktur melaksanakan tugas dalam kegiatan Praktikum dan praktek
- 5.9. Praktikum dan praktek adalah strategi pembelajaran di laboratorium untuk meningkatkan kemampuan *psikomotorik* (ketrampilan), *knowledge* (pengetahuan) dan *afektif* (sikap)
- 5.10. Laboratorium adalah tempat Praktikum dan praktek tempat kerja dapat berupa bengkel, studio, pabrik dll
 - 5.10.1. Peserta Praktikum dan praktek adalah mahasiswa yang telah merencanakan studinya dengan bukti mengisi Kartu rencana Studi (KRS) dan telah melunasi biaya Praktikum dan praktek.

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PENGENDALIAN PELAKSANAAN PRAKTIKUM DAN PRAKTEK	

6. PROSEDUR :

6.1. Proses Penyiapan :

- 6.1.1. Ka.Lab menerima daftar praktikum dan praktek semester berjalan dari ketua Program Studi
- 6.1.2. Ka.Lab menyusun dan mengesahkan jadwal Praktikum dan Praktek (FM 1-8.5.1-4.420-41.v4)
- 6.1.3. Ka.Lab membuat proposal Praktikum dan Praktek yang diusulkan kepada Kajur/Ka.Prog, untuk laboratorium Fakultas diusulkan kepada Wadek I
- 6.1.4. Proposal Praktikum dan Praktek dari Ka.Lab diteruskan ke Wadek I dengan tembusan Wadek II. Untuk pengajuan:
 - a. Pengadaan barang habis pakai Praktikum dan Praktek, (FM 1-8.5.1-4.420-43.v4)
 - b. Perincian rencana pelaksanaan Praktikum dan Praktek, usulan pengadaan dan atau perbaikan alat Praktikum dan Praktek,
 - c. Laboran mempersiapkan laboratorium dan kelengkapannya untuk Praktikum dan Praktek.
- 6.1.5. Ka.Lab menerima peralatan yang dibutuhkan Praktikum dan Praktek dari Ka.Bag AU
- 6.1.6. Laboran menyiapkan daftar hadir mahasiswa dan daftar hadir Asisten Praktikum dan Praktek (FM 1-8.5.1-4.420-09.v4 dan FM 1-8.5.1-4.420-44.v4) untuk diserahkan kepada Asisten Praktikum dan Praktek

6.2. Pelaksanaan :

- 6.2.1. Asisten memeriksa peserta Praktikum dan Praktek berdasarkan absensi mahasiswa dan membagi kelompok sesuai jadwal.
- 6.2.2. Asisten mengisi formulir pelaksanaan Praktikum dan Praktek dan menyerahkan kembali setelah selesai Praktikum dan Praktek kepada staf laboran
- 6.2.3. Mahasiswa membuat laporan Praktikum dan Praktek dengan bimbingan asisten

6.3. Pelaporan :

- 6.3.1. Ka.Lab melaporkan realisasi pelaksanaan praktikum dan praktek ke Kajur/Ka.Prog untuk diteruskan ke Wadek I (Lab. Fakultas langsung ke Wadek I) tembusan Wadek II.
- 6.3.2. Ka.Lab Jurusan/Prodi menyerahkan pada akhir pelaksanaan Praktikum dan Praktek ke Kajur/Ka.Prog berkas :
 - a. Nilai Praktikum dan Praktek,
 - b. Rekaman daftar hadir mahasiswa, FM 1-8.5.1-4.420-09.v4
 - c. Rekaman daftar hadir asisten Praktikum dan Praktek, FM 1-8.5.1-4.420-44.v4
 - d. Rekaman pelaksanaan Praktikum dan Praktek dan rekaman kondisi peralatan setelah Praktikum dan Praktek FM 1-8.5.1-4.420-45.v4, untuk dijadikan bahan dan evaluasi jurusan, dan diteruskan laporannya ke Wadek II
- 6.3.3. Kajur/Ka.Prog melaporkan pelaksanaan Praktikum dan Praktek kepada Wadek I dan tembusan Wadek II
- 6.3.4. Nilai Praktikum dan Praktek yang diterima Ka.Bag.Administrasi Akademik untuk didata diteruskan ke Pulahta untuk diproses.

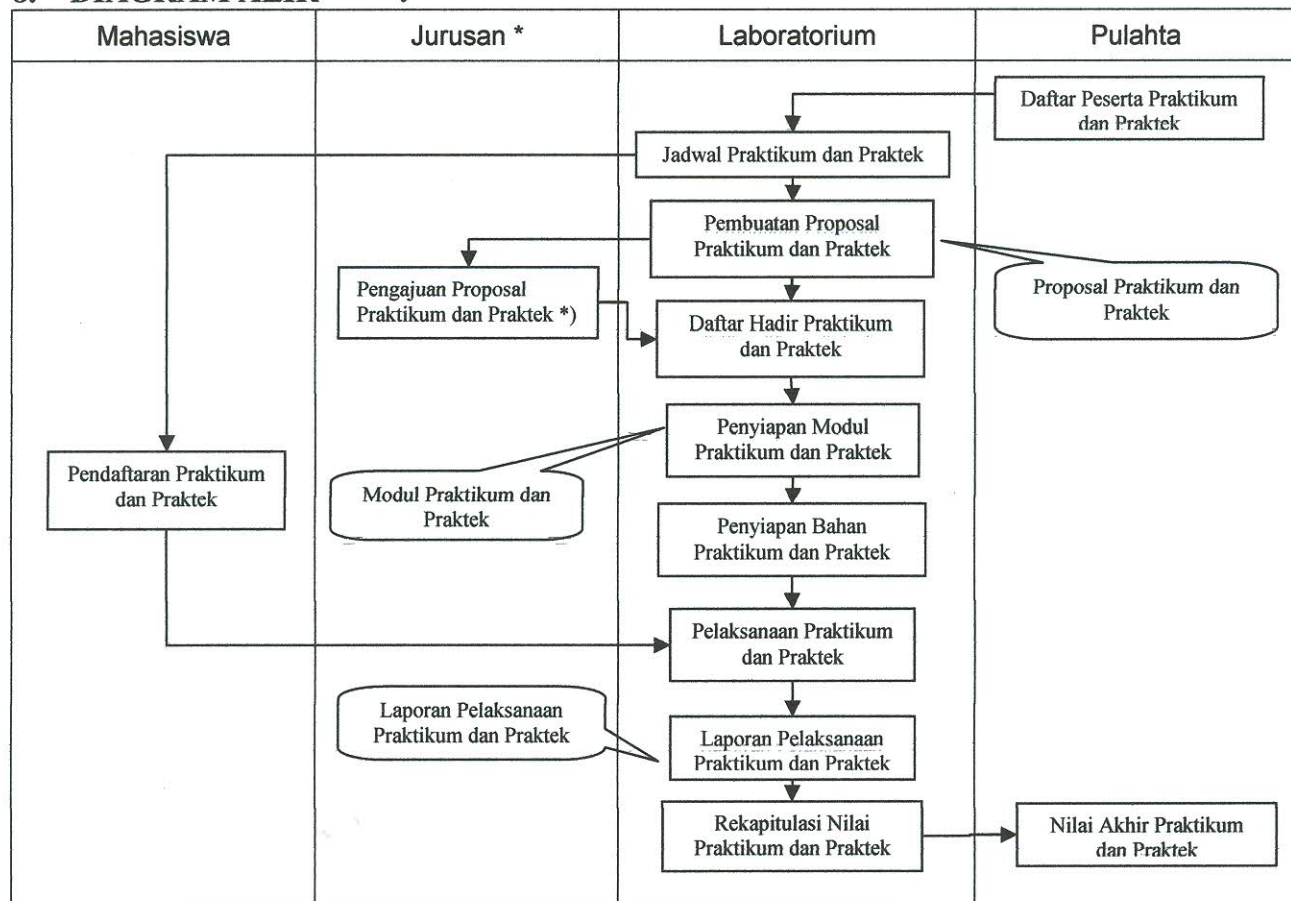
7. DOKUMENTASI :

Formulir No.	Judul
FM 1-8.5.1-4.420-09.v4	DAFTAR HADIR MAHASISWA
FM 1-8.5.1-4.420-31.v4	DAFTAR NILAI AKHIR

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PENGENDALIAN PELAKSANAAN PRAKTIKUM DAN PRAKTEK	

Formulir No.	Judul
FM 1-8.5.1-4.420-38.v4	TANDA TERIMA BERKAS
FM 1-8.5.1-4.420-41.v4	JADUAL PRAKTIKUM DAN PRAKTEK
FM 1-8.5.1-4.420-42.v4	PENDAFTARAN PRAKTIKUM DAN PRAKTEK
FM 1-8.5.1-4.420-43.v4	KEBUTUHAN BAHAN PRAKTIKUM DAN PRAKTEK
FM 1-8.5.1-4.420-44.v4	KEHADIRAN ASISTEN PRAKTIKUM DAN PRAKTEK
FM 1-8.5.1-4.420-45.v4	PEMINJAMAN PERALATAN LABORATORIUM
FM 1-8.5.1-4.420-46.v4	REKAP NILAI PRAKTIKUM DAN PRAKTEK

8. DIAGRAM ALIR :



*) Untuk Lab.Fakultas langsung ke Wadek I

Diperiksa oleh : Wadek I FTUP  Dr. Herawati Zetha Rahman, ST., MT.	Dibuat oleh : Kabag. AAK  Aruan, SE	Revisi : 4
		Tanggal : Februari 2018
Disahkan oleh : Dekan FTUP  Dr. Ir. Budhi Muliawan Suyitno, IPM.		Distribusi : Seluruh Program Studi, AAK, Pulahta, AU & SJM