

	<b>FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>PENGENDALIAN PELAKSANAAN PRAKTIKUM DAN PRAKTEK</b>	

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 *afektip* (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.

	<b>FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>PENGENDALIAN PELAKSANAAN PRAKTIKUM DAN PRAKTEK</b>	

## 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.

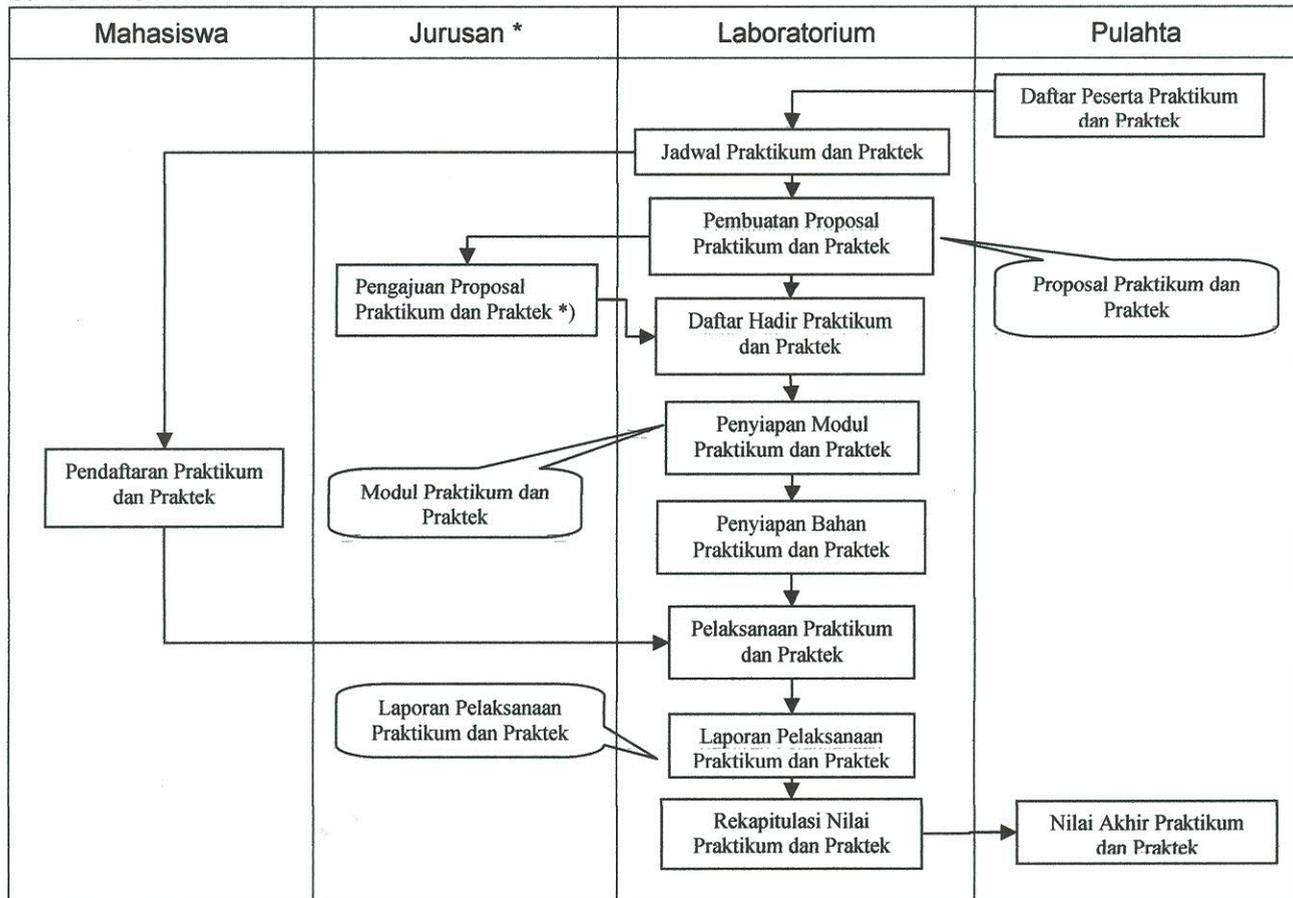
## 7. DOKUMENTASI :

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

	<b>FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA</b>	
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>	
	<b>PENGENDALIAN PELAKSANAAN PRAKTIKUM DAN PRAKTEK</b>	

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