

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN PRAKTIKUM**



Jurusan

**POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE
BUKETRATA
2019**


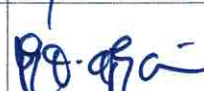

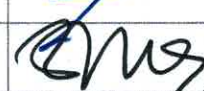


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI LHOKSEUMAWE

Jalan Banda Aceh-Medan Km. 280, Buketrata, Lhokseumawe, 24301 PO.BOX 90
Telepon: (0645) 42785 Fax: 42785, Laman: www.pnl.ac.id

| | | | |
|---------------|--------------------------------------|---------|------------------------|
| Dokumen | : Standar Operasional Prosedur (SOP) | No. Dok | : SOP/PNL/P4M-03/03-41 |
| Judul Dokumen | : Pelaksanaan Praktikum | Revisi | : 00 |
| Standar | : Proses Pembelajaran | Tgl Eff | : 2 Januari 2020 |
| Bagian | : Jurusan | Jlh Hal | : 6 |

Pelaksanaan Praktikum

| Proses | Penanggungjawab | | | Tanggal |
|------------------------------|----------------------------------|------------------|---|------------|
| | Nama | Jabatan | Tanda tangan | |
| 1. Perumusan | Safriadi, ST, M.Kom | Dosen |  | 18/11-2015 |
| 2. Pemeriksaan | Muhammad Arhami, S.Si, M.Kom. | Ketua Jurusan |  | 15/11-2015 |
| 3. Persetujuan dan Penetapan | Munawar, ST, MT | Wakil Direktur I |  | 21/11-2015 |
| 4. Pengendalian | Ir. Herri Mahyar, MT | Kepala P4M |  | 22/11-2015 |

A. Tujuan

SOP pelaksanaan praktikum bertujuan untuk menjamin kualitas terlaksananya praktikum di Politeknik Negeri Lhokseumawe melalui prosedur baku sehingga dapat di evaluasi dan ditingkatkan.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP ini adalah proses penyelenggaraan praktikum untuk mahasiswa Politeknik Negeri Lhokseumawe. Unit kerja terkait :

1. Mahasiswa Peserta Praktikum.
2. Kepala Laboratorium.
3. Teknisi Laboratorium
4. Dosen
5. Prodi

C. Referensi

Referensi yang digunakan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Praktikum, yaitu :

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja UB.
5. Buku Panduan Akademik.
6. Kelender Akademik.

D. Istilah dan Definisi

Istilah yang terdapat dapat dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Praktikum, yaitu :

1. Praktikum adalah suatu kegiatan tatap muka yang dilaksanakan di laboratorium antara dosen dan mahasiswa untuk mengaplikasi teori dengan menggunakan alat praktikum yang ada di laboratorium.
2. Mahasiswa adalah mahasiswa yang ada dilingkungan Politeknik Negeri Lhokseumawe yang masih aktif dan memenuhi persyaratan secara administratif untuk mengikuti praktikum.

3. Dosen adalah tenaga pengajar yang ditugaskan untuk mendampingi mahasiswa dalam melaksanakan praktikum.

E. Dokumen Terkait

Beberapa dokumen terkait dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Praktikum, yaitu :

1. Panduan Praktikum.
2. Manual Alat Praktikum.
3. Surat Pemberitahuan Tentang Praktikum.
4. Jadwal Praktikum

F. Catatan Mutu/Record

Laporan Praktikum

G. Indikator Keberhasilan

Kesesuaian proses praktikum dan penggunaan alat praktikum di laboratorium untuk mata kuliah praktikum.










H. Urutan Prosedur

1. Prodi memberikan daftar hadir mahasiswa dan jadwal praktikum kepada dosen pengampu mata kuliah praktikum.
2. Dosen pengampu mata kuliah praktikum memberikan list alat praktikum yang akan digunakan kepada Teknisi laboratorium.
3. Teknisi laboratorium memeriksa ketersediaan alat praktikum yang akan digunakan disaat praktikum.
4. Jika alat praktikum tidak tersedia, teknisi laboratorium memberikan daftar alat praktikum yang tidak tersedia di laboratorium ke Ka. Laboratorium dan dosen pengampu mata kuliah praktikum.
5. Ka. Laboratorium menerima berupa list alat praktikum yang tidak tersedia dari teknisi laboratorium.
6. Jika alat praktikum tersedia, teknisi laboratorium memberikan laporan ke dosen pengampu mata kuliah praktikum terkait tersedianya alat praktikum.
7. Ka. Laboratorium berkoordinasi dengan dosen mata kuliah terkait alat praktikum yang tidak tersedia.
8. Sebelum praktikum dimulai, dosen pengampu mata kuliah melakukan pengarahan terlebih dahulu untuk menjelaskan secara umum hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan praktikum.

9. Selama proses praktikum mahasiswa didampingi oleh dosen pengampu mata kuliah praktikum.
10. Setelah praktikum selesai, mahasiswa membersihkan laboratorium dan merapikan kembali alat praktikum yang telah digunakan.
11. Mahasiswa mengembalikan alat praktikum ke teknisi laboratorium.
12. Teknisi laboratorium memeriksa kembali kondisi alat praktikum yang telah digunakan disaat praktikum.
13. Jika ada alat praktikum yang rusak, teknis laboratorium membuat laporan terkait alat praktikum yang rusak tersebut.
14. Dosen memberikan pengarahan kepada mahasiswa terkait kegiatan praktikum yang telah dikerjakan, dan memberikan tugas kepada mahasiswa berupa laporan praktikum.

I. Bagan Alir

| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | |
|----|--|-----------|-------------|-------|------------|-------|---------------------------|-------------------|-----------------------|
| | | Mahasiswa | Teknisi Lab | Dosen | Kepala Lab | Prodi | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1. | Memberikan Daftar Hadir Mahasiswa Dan Jadwal Praktikum ke dosen pengampu matakuliah. | | | | | | Absensi | Awal Semester | Daftar hadir & Jadwal |
| 2. | Memberikan Daftar Alat Praktikum Yang Akan Digunakan Ke Teknisi Lab. | | | | | | Job Sheet | Sebelum Praktikum | |
| 3. | Memeriksa Ketersediaan Alat Praktikum. | | | | | | Check List Inventaris Lab | Sebelum Praktikum | |
| 4. | Menerima list alat praktikum yang tersedia. | | | | | | | Sebelum Praktikum | List alat Praktikum |
| 5. | Berkoordinasi Dengan Ka. Lab Terkait Tidak Tersedianya Alat Praktikum. | | | | | | Check List Inventaris Lab | Sebelum Praktikum | |
| 8 | Menerima list alat praktikum yang tidak tersedia | | | | | | Check List Inventaris Lab | Sebelum Praktikum | List Alat Praktikum |
| 9 | Berkoordinasi dengan dosen pengampu terkait tidak tersedianya alat praktikum | | | | | | Check List Inventaris Lab | Sebelum Praktikum | |
| | | | | | | | | | |

| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | |
|----|--|---|---|---|------------|-------|----------------------------|-------------------|--------------------|
| | | Mahasiswa | Teknisi Lab | Dosen | Kepala Lab | Prodi | Kelengkapan | Waktu | Output |
| | | | |  | | | | | |
| 10 | Briefing Mengenai Praktikum Kepada Mahasiswa | | |  | | | | Sebelum Praktikum | |
| 11 | Praktikum. |  | |  | | | Jobsheet | Praktikum | |
| 12 | Membersihkan Lab Dan Merapikan Alat Praktikum. |  | | | | | Alat Kebersihan | Selesai Praktikum | |
| 13 | Mengembalikan Alat Praktikum Ke Teknisi Lab. |  | | | | | Check List Bahan Praktikum | Selesai Praktikum | |
| 14 | Memeriksa Kembali Kondisi Alat Praktikum | |  | | | | Check List Bahan Praktikum | Selesai Praktikum | |
| 15 | Membuat Laporan Terkait Kerusakan Alat tersebut. | |  | | | | Check List Inventaris Lab | Selesai Praktikum | Laporan Alat Rusak |
| 16 | Dosen Melakukan pengarahannya Selesai Praktikum | | |  | | | | Selesai Praktikum | |

J. Lampiran

