



PROSEDUR PRAKTIKUM

No. Dokumen : PBM-UDINUS-14
Revisi Ke / Tanggal : - / -
Berlaku Tanggal : 21 Agustus 2009

COPY Nomor: 01-02

1. **TUJUAN** : Menjamin proses pengelolaan laboratorium dan kegiatan praktikum berjalan baik sesuai dengan ketentuan yang terdapat dalam RPKPS/SAP
2. **RUANG LINGKUP** : Berlaku pada program Strata Satu (S-1) dan Diploma 3 (D-3) Universitas Dian Nuswantoro
3. **TARGET MUTU**
 - a. Praktikum berjalan sesuai dengan RPKPS
 - b. Semua kegiatan terdokumentasi dengan baik
4. **DEFINISI** :
 - a. Praktikum adalah semua kegiatan pembelajaran yang berbasis aktifitas laboratorium yang dimaksudkan untuk menciptakan dan meningkatkan kemampuan praktis peserta didik.
 - b. Praktikan adalah seluruh peserta praktikum yang terdaftar dalam satu periode pelaksanaan praktikum tertentu.
 - c. Inhal adalah praktikum pengganti yang diadakan karena praktikan tidak mengikuti praktikum sesuai jadwal yang telah ditentukan.
 - d. Laboratorium adalah tempat pelaksanaan praktikum dan penelitian.
 - e. Kepala Laboratorium adalah seseorang yang memiliki wewenang dan tanggungjawab terhadap seluruh kegiatan laboratorium tertentu dan memiliki kompetensi yang sesuai.
 - f. Laboran adalah seseorang yang diberi tanggungjawab untuk menjalankan kegiatan teknis dan membantu tugas Kepala Laboratorium tertentu.
 - g. Asisten adalah mahasiswa atau seseorang yang diberi tanggungjawab untuk membantu kegiatan praktikum tertentu.
 - h. Jurnal Praktikum adalah kumpulan formulir yang digunakan dalam kegiatan praktikum.
5. **REFERENSI** :
 1. Statuta Universitas Dian Nuswantoro.
 2. Buku Panduan Akademik.
 3. Buku Pedoman Praktikum.
 4. Prosedur Sistem Dokumentasi (PM-UDINUS-01).
 5. Prosedur Pengendalian Dokumen (PM-UDINUS-02).
 6. Prosedur Registrasi (PBM-UDINUS-02).
 7. Prosedur Perkuliahan (PBM-UDINUS-03).
6. **DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Seluruh pemegang *Controlled Copy*
7. **PROSEDUR** :
 - 7.1 **Umum**
 - 7.1.1. Prosedur ini berlaku sesuai tanggal ditetapkan. Setiap perubahan atas langkah dalam prosedur dan formulir yang digunakan harus menggunakan mekanisme yang diatur dalam Prosedur Pengendalian Dokumen (PM-UDINUS-02).
 - 7.1.2. Penyusun prosedur dan pemeriksa prosedur bertanggung jawab untuk memastikan :
 - a. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini mengerti dan memahami setiap langkah dan ketentuan dalam prosedur ini.
 - b. Semua personel yang terlibat dalam prosedur ini harus memiliki kompetensi yang dipersyaratkan dalam W/T.
 - 7.1.3. Pemeriksaan dan monitoring kegiatan dalam prosedur ini tercantum dalam rencana mutu.



PROSEDUR PRAKTIKUM

No. Dokumen	: PBM-UDINUS-14
Revisi Ke / Tanggal	: - / -
Berlaku Tanggal	: 21 Agustus 2009

7.2 Ketentuan Umum

- 7.2.1. Praktikum yang dimaksud dalam prosedur ini adalah praktikum mandiri yang terpisah dari mata kuliah dengan memiliki bobot sks sendiri dan praktikum yang merupakan bagian dari matakuliah tertentu.
- 7.2.2. Ka.Lab bertanggungjawab atas mekanisme rekrutmen asisten praktikum.
- 7.2.3. Proses rekrutmen asisten praktikum dikoordinasi oleh Ketua Jurusan/Jurusan/Program Studi
- 7.2.4. Praktikum dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik yang berlaku.
- 7.2.5. Pelaksanaan Praktikum harus sesuai dengan peraturan yang tercantum pada buku Pedoman Akademik Jurusan/Jurusan/Program Studi dan Buku Pedoman Praktikum

7.3 Rekrutmen Asisten Praktikum

- 7.3.1. Ka.Prodi mengadakan dan memimpin rapat koordinasi pendahuluan rekrutmen asisten yang dihadiri oleh seluruh Ka.Lab yang berada dibawah wilayah tanggung jawabnya.
- 7.3.2. Ka.Prodi mengumumkan kepada mahasiswa perihal rekrutmen assiten praktikum.
- 7.3.3. Mahasiswa yang berminat, mendaftarkan diri sebagai peserta seleksi calon asisten praktikum sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 7.3.4. Ka.Prodi dibantu oleh Ka.Lab yang berada diwilayah tanggungjawabnya melakukan proses seleksi asisten praktikum sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 7.3.5. Ka.Prodi mengumumkan hasil seleksi asisten praktikum maksimal 1 minggu setelah pelaksanaan seleksi asisten praktikum.
- 7.3.6. Ka.Prodi mengadakan rapat evaluasi dan membuat pertanggungjawaban atas proses rekrutmen yang telah dilaksanakan paling lambat 10 hari setelah proses seleksi dilakukan.

7.3. Persiapan Praktikum

- 7.3.1. Ketua Jurusan/Program Studi menetapkan mata kuliah yang memiliki kegiatan praktikum 3 bulan sebelum periode perkuliahan dimulai.
- 7.3.2. Mahasiswa yang mengambil mata kuliah yang memiliki kegiatan Praktikum, wajib mengisi/mencantumkan mata kuliah tersebut pada Kartu Rencana Studi (KRS) sesuai dengan prosedur Registrasi (PBM-UDINUS-02).
- 7.3.3. Kepala Laboratorium (Ka.Lab) bersama dosen pengampu menyusun/mereview silabi dan petunjuk praktikum sesuai dengan Prosedur Kurikulum (PBM-UDINUS-08) dan menyelesaikannya paling lambat seminggu sebelum praktikum dimulai.
- 7.3.4. Ka.Lab dibantu Laboran menyusun anggaran operasional laboratorium yang meliputi anggaran penggandaan panduan praktikum, barang habis pakai, pembelian bahan praktikum, alat tulis kantor, pemeliharaan peralatan, anggaran honorarium asisten, dan anggaran lainnya paling lambat 1 bulan sebelum dimulainya praktikum.
- 7.3.5. Ka.Prodi mengajukan anggaran seluruh laboratorium yang berada dibawah tanggungjawabnya kepada Ketua Jurusan paling lambat 3 minggu sebelum dimulainya praktikum.
- 7.3.6. Dua minggu sebelum dimulainya praktikum, Ka.Lab mengadakan rapat koordinasi persiapan praktikum termasuk penetapan nama assiten praktikum.
- 7.3.7. Ka.Lab menyiapkan formulir jurnal praktikum yang berisi: Daftar presensi asisten (**FM-UDINUS-PBM-14-01/R0**), Realisasi Satuan Acara Praktikum (**FM-UDINUS-PBM-14-02/R0**), Daftar presensi praktikan (**FM-UDINUS-PBM-14-03/R0**), dan Berita Acara Pelaksanaan Praktikum (**FM-UDINUS-PBM-14-04/R0**) untuk digandakan paling lambat 2 minggu sebelum periode praktikum.
- 7.3.8. Ka.Lab mengumumkan tentang pelaksanaan Praktikum kepada calon Praktikan dengan Persetujuan Ka.Prodi

	PROSEDUR PRAKTIKUM	
	No. Dokumen	: PBM-UDINUS-14
	Revisi Ke / Tanggal	: - / -
	Berlaku Tanggal	: 21 Agustus 2009

- 7.3.9. Ka.Lab men-*setup* komputer dan peralatan praktikum, melakukan instalasi software dan hardwarenya, dan menyiapkan peralatan praktikum terkalibrasi paling lambat 10 hari sebelum praktikum.
- 7.3.10. Ka.Lab mengumumkan jadwal praktikum, tata tertib, dan kelompok praktikan.
- 7.3.11. Ka.Lab melakukan pengarahan dan menentukan jadwal bimbingan oleh asisten paling lambat 1 minggu sebelum praktikum dimulai.

7.4. Pelaksanaan Praktikum

- 7.4.1. Ka.Lab bersama asisten memberikan pengarahan/asistensi kepada praktikan paling lambat 3 hari sebelum praktikum dimulai.
- 7.4.2. Asisten bertugas mengisi presensi asisten, mengkoordinasi presensi praktikan dan, pemeriksaan jumlah praktikan yang hadir, melakukan pengawasan terpadu pada alat dan bahan praktikum, serta memberikan materi praktikum, menjelaskannya jika diperlukan pada tiap sesi praktikum.
- 7.4.3. Setiap berakhirnya sesi praktikum, asisten dan laboran bertanggungjawab atas kerapian serta kebersihan alat, bahan dan ruang praktikum.
- 7.4.4. Ka.Lab mengisi daftar rekapitulasi kehadiran asisten dan praktikan setelah praktikum berakhir.
- 7.4.5. Ka.Lab mengumumkan peserta inhal bagi praktikum tertentu.
- 7.4.6. Ka.Lab bertanggungjawab mengadakan responsi baik lisan (presentasi) maupun tertulis paling lambat 2 minggu setelah praktikum selesai.
- 7.4.7. Ka. Lab bertanggungjawab atas penyusunan laporan pertanggungjawaban praktikum dan pemakaian dana praktikum, untuk diserahkan pada Ka.Prodi paling lambat 3 minggu setelah praktikum selesai.
- 7.4.8. Ka.Prodi menyerahkan laporan pertanggungjawaban praktikum kepada Ketua Jurusan paling lambat 10 hari setelah nilai praktikum diumumkan.

7.5. EVALUASI PRAKTIKUM

- 7.5.1 Evaluasi proses praktikum dilaksanakan paling lambat 3 (tiga) minggu setelah acara praktikum selesai seluruhnya
- 7.5.2 **Ketua Jurusan/Program Studi** memimpin Rapat Evaluasi Proses praktikum
- 7.5.3 Materi rapat evaluasi proses praktikum meliputi persiapan, pelaksanaan dan selesai praktikum serta hal-hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan praktikum:
- 7.5.4 **Ketua Jurusan/Program Studi** menentukan tindakan perbaikan yang harus dilakukan pada periode praktikum berikutnya, dan mencatatnya dalam Formulir Notulen Rapat (**FM-UDINUS-SM-04-07**).
- 7.5.5 Penanggung jawab tindakan perbaikan yang tertulis dalam notulen rapat wajib memberikan laporan hasil tindak lanjutnya kepada **Ketua Jurusan/Program Studi** sesuai batas waktu yang tertulis dalam notulen rapat. **Ketua Jurusan/Program Studi** wajib memberikan verifikasi atas perbaikan tindakan tersebut dan apabila diperlukan, **Ketua Jurusan/Program Studi** wajib mengambil tindakan pencegahan agar tidak terjadi lagi.

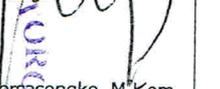
8. LAMPIRAN :

- a. formulir Daftar presensi asisten (**FM-UDINUS-PBM-14-01/R0**),
- b. formulir Realisasi Satuan Acara Praktikum (**FM-UDINUS-PBM-14-02/R0**),
- c. formulir Daftar presensi praktikan (**FM-UDINUS-PBM-14-03/R0**),
- d. formulir Berita Acara Pelaksanaan Praktikum (**FM-UDINUS-PBM-14-04/R0**)



PROSEDUR PRAKTIKUM

No. Dokumen : PBM-UDINUS-14
Revisi Ke / Tanggal : - / -
Berlaku Tanggal : 21 Agustus 2009

Disiapkan oleh :		Diperiksa oleh :		Disahkan oleh :	
Pengendali Sistem Mutu	Kepala Kantor Penjaminan Mutu	Wakil Rektor Bidang Akademik	Rektor		
 Haryati Sulistyorini, M.Hum	 Retno Indah Hernawati, SE, M.si	 Mohammad Sidig, S.Sj, M.Kom	 Dr. Ir. Edi Hoersasongko, M.Kom		

