

Kode: SOP/DC/UKM/2020/1000



No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




# Standard Operating Procedure

Pelaksanaan Praktikum, Studio, *Workshop*, Kasuistik


PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua Program Diploma III Bahasa Mandarin	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Bahasa dan Budaya	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
 PROGRAM STUDI D-III BAHASA MANDARIN Yohan Yusuf Anfin, M.His. NIK: 440051	 FAKULTAS BAHASA DAN BUDAYA Anton Sutandio, Ph.D. NIK: 410048	 Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003

**PERINGATAN:** Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DC/UKM/2020/1000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pelaksanaan Praktikum, Studio, Workshop, Kasuistik</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 7


### DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DC/UKM/2020/1000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pelaksanaan Praktikum, Studio, Workshop, Kasuistik</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 7

## DAFTAR ISI

1. TUJUAN .....	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. DEFINISI.....	4
4. DOKUMEN TERKAIT .....	4
5. PROSEDUR .....	4
6. <i>FLOWMAP</i> .....	6
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	7
8. FORMULIR.....	7
9. REFERENSI.....	7

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DC/UKM/2020/1000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pelaksanaan Praktikum, Studio, Workshop, Kasuistik</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 7

## 1. TUJUAN

- 1.1 Memastikan proses pelaksanaan praktikum/studio/workshop/ kasuistik dapat dilaksanakan dengan tepat dan lancar.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Program Studi D3 Bahasa Mandarin.

## 3. DEFINISI


- 3.1 RAPL : Rapat Awal Pelaksanaan Lab  
3.2 SURAPL : Surat Undangan Rapat Awal Pelaksanaan

## 4. DOKUMEN TERKAIT

-


## 5. PROSEDUR

- 5.1 Asisten hadir ke laboratorium 15 menit sebelum praktikum dimulai. Jika ada Asisten yang tidak hadir, maka Asisten Pengawas yang akan menggantikan/menangani tugas asisten yang tidak hadir.
- 5.2 Asisten mempersiapkan semua peralatan yang akan digunakan untuk praktikum.
- 5.3 Asisten memeriksa alat praktikum dalam keadaan baik atau rusak dan menandatangani bon pinjaman alat yang diberikan oleh Petugas Laboratorium.
- 5.4 Praktikan memasuki ruang laboratorium sesuai jadwal yang telah ditentukan. Jika terlambat 15 menit, maka tidak diijinkan mengikuti praktikum dan tidak ada praktikum susulan.
- 5.5 Asisten memberi *test* awal kepada Praktikan sebelum praktikum dimulai untuk













	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DC/UKM/2020/1000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pelaksanaan Praktikum, Studio, Workshop, Kasuistik</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 7


mengetahui kesiapan Praktiknya.

- 5.6 Praktikan menyerahkan kartu praktikum ke Asisten untuk ditandatangani.
- 5.7 Asisten Pengawas mengedarkan absensi praktikan dan absensi asisten. Asisten Pengawas bertugas mengawasi dan menegur asisten yang tidak mengikuti peraturan.
- 5.8 Praktikan dan Asisten menandatangani absensi.
- 5.9 Praktikan melakukan percobaan sesuai modul yang telah dijadwalkan dan diawasi oleh Asisten.
- 5.10 Setelah percobaan, Praktikan menyerahkan data praktikum ke Asisten yang bersangkutan.
- 5.11 Setelah praktikum selesai, Asisten mengembalikan semua peralatan praktikum dan menyerahkan bon pinjaman peralatan ke Petugas Laboratorium.
- 5.12 Praktikan membuat laporan praktikum dan menyerahkannya kepada Asisten.  
(Berlanjut Prosedur Evaluasi Praktikum).


	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DC/UKM/2020/1000
	<b>Prosedur Pelaksanaan Praktikum, Studio, Workshop, Kasuistik</b>	Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
		No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 7

## 6. FLOWMAP

No.		Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
			Asisten	Praktikum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1		Asisten hadir ke laboratorium 15 menit sebelum praktikum dimulai. Jika ada Asisten yang tidak hadir, maka Asisten Pengawas yang akan menggantikan/menangani tugas asisten yang tidak hadir			Asisten	15 menit	Asisten	
2		Asisten mempersiapkan semua peralatan yang akan digunakan untuk praktikum			Peralatan praktikum	20 menit	Peralatan praktikum	
3		Asisten memeriksa alat praktikum dalam keadaan baik atau rusak dan menandatangani bon pinjaman alat yang diberikan oleh Petugas Laboratorium			Bon pinjaman alat	30 menit	Bon pinjaman alat	
4		Praktikan memasuki ruang laboratorium sesuai jadwal yang telah ditentukan. Jika terlambat 15 menit, maka tidak diijinkan mengikuti praktikum dan tidak ada praktikum susulan			Jadwal praktikum	15 menit	Mahasiswa mengikuti praktikum	
5		Asisten memberi test awal kepada Praktikan sebelum praktikum dimulai untuk mengetahui kesiapan Praktiknya			Kesiapan praktikan	20 menit	Test awal	
6		Praktikan menyerahkan kartu praktikum ke Asisten untuk ditandatangani			Kartu praktikum	10 menit	Kartu praktikum yang sudah ditandatangani	
7		Asisten Pengawas mengedarkan absensi praktikan dan absensi asisten. Asisten Pengawas bertugas mengawasi dan menegur asisten yang tidak mengikuti peraturan			Absensi praktikum	10 menit	Absensi praktikum	
8		Praktikan dan Asisten menandatangani absensi			Absensi praktikum	10 menit	Absensi praktikum	
9		Praktikan melakukan percobaan sesuai modul yang telah dijadwalkan dan diawasi oleh Asisten			Jadwal modul	30 menit	Percobaan sesuai modul	
10		Setelah percobaan, Praktikan menyerahkan data praktikum ke Asisten yang bersangkutan			Data praktikum	20 menit	Data praktikum	
11		Setelah praktikum selesai, Asisten mengembalikan semua peralatan praktikum dan menyerahkan bon pinjaman peralatan ke Petugas Laboratorium			Peralatan praktikum	20 menit	Peralatan praktikum	
12		Praktikan membuat laporan praktikum dan menyerahkannya kepada Asisten. (Berlanjut Prosedur Evaluasi Praktikum)			Laporan Praktikum	1 minggu	Evaluasi Praktikum	

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DC/UKM/2020/1000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pelaksanaan Praktikum, Studio, Workshop, Kasuistik</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 7

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

		<b>DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN</b>
Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen	
	Prosedur	
Rektorat	√	
Fakultas Bahasa dan Budaya	√	
Program Sarjana Sastra Inggris	√	
Program Sarjana Sastra Jepang	√	
Program Sarjana Sastra China	√	
Program Diploma-III Bahasa Mandarin	√	
Satuan Penjaminan Mutu	√	

## 8. FORMULIR

-

## 9. REFERENSI

-