

Kode: SOP/TK/UKM/2020/1000

No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




Standard Operating Procedure

Pelaksanaan Praktikum/*Studio/Workshop/Kasuistik*

PENGESAHAN


Disiapkan oleh: Ketua Program Sarjana Sistem Komputer	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Teknik	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
		
Jimmy Agustian Loekito, S.T., M.T. NIK: 270031	Dr. Yosafat Aji Pranata, S.T., M.T. NIK: 210293	Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/1000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pelaksanaan Praktikum/Studio/Workshop/ Kasuistik	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				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/1000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pelaksanaan Praktikum/Studio/Workshop/ Kasuistik	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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/1000
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	Prosedur Pelaksanaan Praktikum/Studio/Workshop/ Kasuistik	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 Universitas Kristen Maranatha (UKM).

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 diizinkan mengikuti praktikum dan tidak ada praktikum susulan.
- 5.5 Asisten memberi *test* awal kepada Praktikan sebelum praktikum dimulai untuk mengetahui kesiapan Praktikannya.


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

- 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 dan 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).


	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/TK/UKM/2020/1000
	Prosedur Pelaksanaan Praktikum/Studio/Workshop/ Kasuistik	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 Praktikannya			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	

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

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

	DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
	Fakultas/Program Sarjana/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen
		Prosedur
Fakultas Teknik	√	
Program Sarjana Sistem Komputer	√	
Direktorat Akademik	√	

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

9.1 Persyaratan ISO 9001:2015