



# Prosedur Sistem Mutu Persiapan Praktikum

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto  
Jl. Semangkir No. 1 Purwokerto

Nomor Dokumen	: STTW/SOP/LAB.BAUK/004	Tanggal Pembuatan	: 12 Juli 2021
Status Revisi	: 00	Halaman	: 1 dari 3

Dibuat Oleh:  (Ka. Ur. Laboratorium)	Diperiksa Oleh:  (Kepala BAUK)	Disahkan Oleh:  (Wakil Ketua I)
---	---	--

## 1. TUJUAN

Prosedur ini disiapkan sebagai pedoman persiapan pelaksanaan praktikum di Laboratorium Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto

## 2. LINGKUP

Prosedur ini meliputi tata cara atau mekanisme dan administrasi persiapan pelaksanaan praktikum di Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto

## 3. DEFINISI

- 3.1. Persiapan praktikum merupakan suatu kegiatan dalam menyiapkan pelaksanaan praktikum bagi mahasiswa Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto meliputi jadwal, persiapan alat/perangkat, dan modul praktikum.
- 3.2. Diperlukan koordinasi antara officer praktikum, asisten lab, dosen pengampu, Ka. Ur. Lab, dan Wakil Ketua I dalam Menyusun persiapan praktikum.
- 3.3. Persiapan praktikum diperlukan agar pelaksanaan praktikum dapat berjalan dengan maksimal serta terdapat proses transfer kemampuan secara maksimal kepada mahasiswa dari setiap dosen pengampu dalam menjelaskan teori di kelas.

## 4. REFERENSI

- 4.1. Sistem Manajemen Mutu Persyaratan

## 5. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- 5.1. Form Permohonan Alat dan Bahan Praktikum
- 5.2. Estimasi jadwal pelaksanaan Praktikum





# Prosedur Sistem Mutu Persiapan Praktikum

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto  
Jl. Semangkir No. 1 Purwokerto

Nomor Dokumen	: STTW/SOP/LAB.BAUK/004	Tanggal Pembuatan	: 12 Juli 2021
Status Revisi	: 00	Halaman	: 3 dari 3

## 7. RINCIAN PROSEDUR

### 7.1. Officer Laboran

- 7.1.1 Menyusun jadwal estimasi pelaksanaan praktikum.
- 7.1.2. Menyiapkan kebutuhan praktikum pendahulu.
- 7.1.3. Mengajukan permohonan kebutuhan alat dan bahan praktikum.
- 7.1.4. Membeli kebutuhan alat dan bahan praktikum.
- 7.1.5. Menyiapkan kebutuhan praktikum lanjutan.

### 7.2. Asisten Pengampu Praktikum

- 7.2.1. Menerima sosialisasi hasil rapat koordinasi.
- 7.2.2. Koordinasi pelaksanaan praktikum dengan dosen pengampu praktikum.
- 7.2.3. Melaksanakan Praktikum pendahuluan dan persiapan materi.
- 7.2.4. Melaksanakan Praktikum lanjutan dan persiapan pelaksanaan praktikum.

### 7.3. Dosen Pengampu Praktikum

- 7.3.1. Mempersiapkan materi untuk praktikum
- 7.3.2. Mengajukan usulan untuk alat dan bahan praktikum yang diperlukan.
- 7.3.3. Menyetujui pengajuan permohonan alat dan bahan praktikum.

### 7.4. Kaur Laboratorium

- 7.4.1. Menyetujui estimasi jadwal pelaksanaan praktikum.
- 7.4.2. Menyetujui pengajuan permohonan alat dan bahan praktikum.
- 7.4.3. Memberi usulan untuk mengadakan rapat koordinasi penyelenggaraan pelaksanaan praktikum kepada Wakil Ketua I.
- 7.4.4. Melakukan rapat koordinasi pelaksanaan praktikum.
- 7.4.5. Menyetujui pengajuan permohonan alat dan bahan praktikum.

### 7.5. Wakil Ketua I

- 7.5.1. Menerima persetujuan rapat koordinasi penyelenggaraan pelaksanaan praktikum.
- 7.5.2. Menyetujui pengajuan permohonan alat dan bahan praktikum.