



Prosedur Sistem Mutu Pelaksanaan Praktikum

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

Nomor Dokumen : STTW/SOP/LAB.BAUK/009	Tanggal Pembuatan : 12 Juli 2021
Status Revisi : 00	Halaman : 1 dari 4

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

1. TUJUAN

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

2. LINGKUP

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

3. DEFINISI

- 3.1. Dalam kegiatan belajar mengajar di Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto diperlukan komposisi antara teori dan praktek yang proposional.
- 3.2. Untuk mendukung pemahaman teori di kelas bagi mahasiswa diperlukan praktek.
- 3.3. Dalam pelaksanaan praktikum dibantu oleh asisten praktikum dan dosen praktek.

4. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- 4.1.1. Daftar hadir pelaksanaan praktikum
- 4.1.2. Berita acara pretest praktikum
- 4.1.3. Presensi pretest praktikum
- 4.1.4. Form Latihan praktikum
- 4.1.5. Pembagian kelompok dan jadwal praktikum
- 4.1.6. Berita acara dan presensi praktikum
- 4.1.7. Pengumpulan laporan praktikum
- 4.1.8. Berita acara postest praktikum
- 4.1.9. Presensi postest praktikum
- 4.1.10. Form penukaran jadwal praktikum

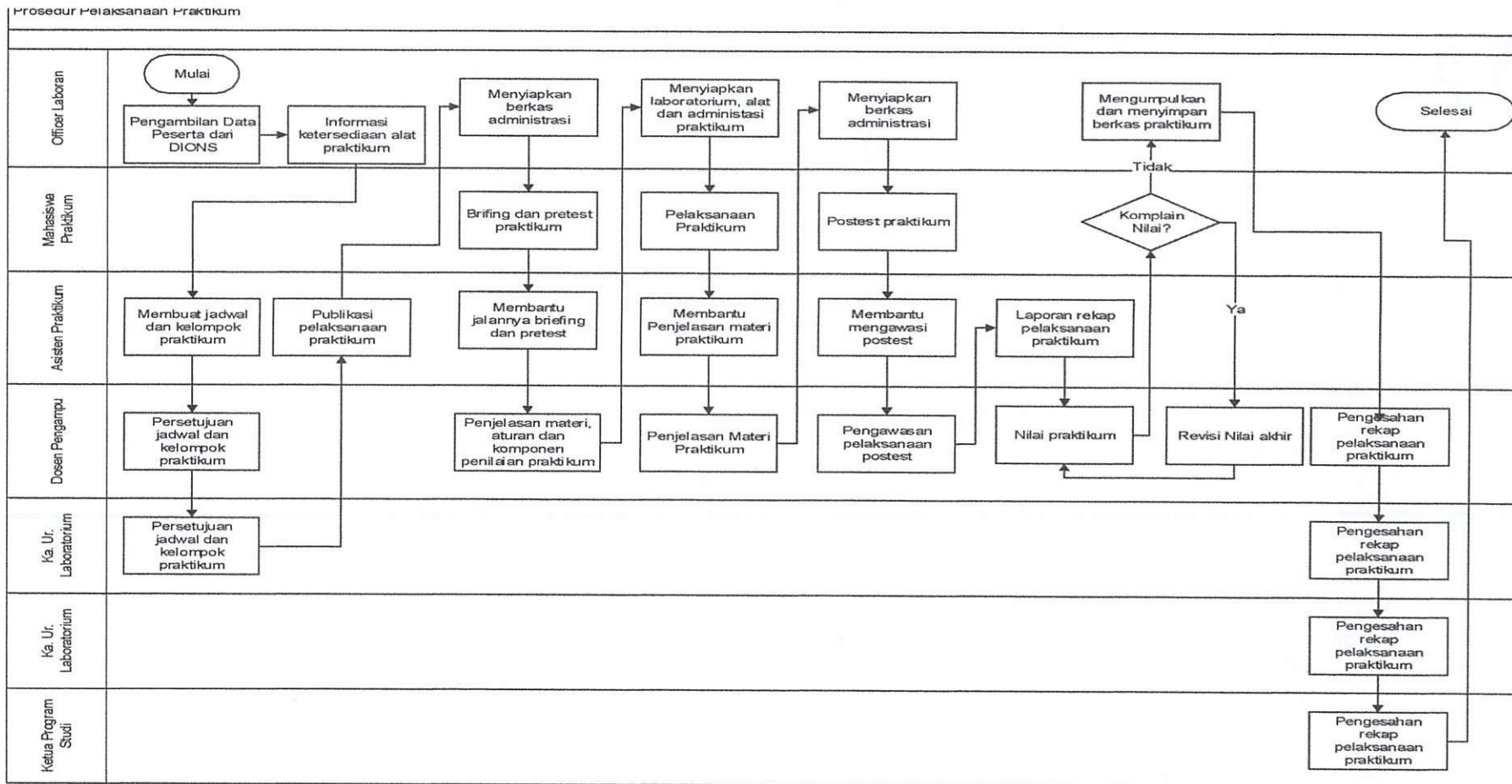


Prosedur Sistem Mutu Pelaksanaan Praktikum

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

Nomor Dokumen	: STTW/SOP/LAB.BAUK/009	Tanggal Pembuatan	: 12 Juli 2021
Status Revisi	: 00	Halaman	: 2 dari 4

6. ALUR PROSEDUR





Prosedur Sistem Mutu Pelaksanaan Praktikum

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

Nomor Dokumen :	STTW/SOP/LAB.BAUK/009	Tanggal Pembuatan :	12 Juli 2021
Status Revisi :	00	Halaman :	3 dari 4

7. RINCIAN PROSEDUR

7.1. Officer Laboran

- 7.1.1. Mengambil data peserta mata kuliah praktikum yang ada di DIONS.
- 7.1.2. Menginformasikan ketersediaan trainer praktikum untuk menentukan jumlah kelompok praktikum tiap sesi praktikum.

7.2. Asisten Pengampu Praktikum

- 7.2.1. Koordinasi pelaksanaan praktikum dengan dosen pengampu praktikum.
- 7.2.2. Membuat jadwal dan kelompok praktikum sesuai arahan dosen pengampu praktikum dan informasi ketersediaan alat praktikum dari officer laboran.
- 7.2.3. Menyampaikan draft jadwal dan kelompok praktikum ke dosen pengampu untuk setuju Ka. Ur. laboratorium.
- 7.2.4. Setelah mendapat persetujuan, dipublikasikan ke peserta praktikum bersamaan dengan materi, jadwal pelaksanaan briefing dan pretest praktikum paling lambat 2 hari sebelumnya.

7.3. Officer Laboran

- 7.3.1. Menyiapkan berkas pretest praktikum berupa berita acara dan daftar hadir praktikum.
- 7.3.2. Memperbanyak soal pretest yang dibuat oleh dosen pengampu praktikum, sesuai dengan jumlah peserta.

7.4. Mahasiswa Praktikan

- 7.4.1. Mempersiapkan diri mengikuti briefing dan pretest praktikum sesuai dengan jadwal yang ditentukan.
- 7.4.2. Menandatangani presensi pretest.

7.5. Asisten Pengampu Praktikum

- 7.5.1. Membantu pelaksanaan briefing dan pretest praktikum.

7.6. Dosen Pengampu

- 7.6.1. Memberi penjelasan materi, aturan dan komponen penilaian praktikum.
- 7.6.2. Mengisi berita acara dan presensi pretest.

7.7. Officer Laboran

- 7.7.1. Menyimpan berkas pretest praktikum.
- 7.7.2. Menyiapkan peralatan praktikum yang digunakan
- 7.7.3. Menyiapkan berkas praktikum.

7.8. Mahasiswa praktikan

- 7.8.1. Mengikuti praktikum di laboratorium.
- 7.8.2. Mengisi presensi dan berita acara praktikum.



Prosedur Sistem Mutu Pelaksanaan Praktikum

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

Nomor Dokumen	: STTW/SOP/LAB.BAUK/009	Tanggal Pembuatan	: 12 Juli 2021
Status Revisi	: 00	Halaman	: 4 dari 4

7.9. Asisten Pengampu Praktikum

7.9.1. Membantu pelaksanaan praktikum dan mengisi presensi.

7.10. Dosen Pengampu

7.10.1. Memberi penjelasan materi praktikum.

7.10.2. Mengisi berita acara dan presensi praktikum.

7.11. Officer Laboran

7.11.1. Menyimpan berkas pelaksanaan praktikum.

7.11.2. Mengecek kondisi peralatan.

7.11.3. Merapikan dan menyimpan peralatan praktikum yang digunakan

7.12. Mahasiswa Praktikan

7.12.1. Mempersiapkan diri mengikuti postest praktikum sesuai dengan jadwal yang ditentukan.

7.12.2. Menandatangani presensi postest.

7.13. Asisten Pengampu Praktikum

7.13.1. Membantu pengawasan pelaksanaan postest praktikum.

7.14. Dosen Pengampu

7.14.1. Melakukan pengawasan pelaksanaan postest.

7.14.2. Mengisi berita acara dan presensi pretest.

7.15. Asisten praktikum

7.15.1. Merekap berkas administrasi praktikum untuk bahan komponen penilaian praktikum oleh dosen pengampu.

7.16. Dosen Pengampu Praktikum

7.16.1. Membuat nilai akhir praktikum berdasarkan berkas administrasi yang telah direkap oleh asisten.

7.16.2. Mempublikasikan nilai praktikum dan menginformasikan batas waktu komplain nilai dapat dilayani.

7.17. Mahasiswa Praktikan

7.17.1. Jika ada yang tidak sesuai dengan nilai praktikum, melakukan komplain nilai praktikum sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan.

7.18. Officer Laboran

7.18.1. Mengumpulkan dan menyimpan berkas praktikum setelah pengesahan dari dosen pengampu, kepala laboratorium, kepala bagian laboratorium dan kepala program studi.