



Prosedur Sistem Mutu Perubahan Modul Praktikum

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

Nomor Dokumen	: STTW/SOP/LAB.BAUK/015	Tanggal Pembuatan	: 15 Juni 2020
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 perubahan/revisi modul matakuliah praktikum yang sudah ada di Laboratorium Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto.

2. LINGKUP

Prosedur ini meliputi tata cara atau mekanisme dan administrasi perubahan/revisi modul matakuliah praktikum yang sudah ada di Laboratorium Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto.

3. DEFINISI

- 3.1. Modul Praktikum merupakan panduan dalam melaksanakan praktikum bagi dosen dan mahasiswa Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto dengan tujuan untuk mengimplementasikan budaya Keselamatan dan Kesehatan Kerja di Laboratorium.
- 3.2. Modul Praktikum perlu diubah/direvisi dikarenakan unit materi yang ada perlu pembaruan, alat yang digunakan baru atau ada penambahan unit modul baru dengan tetap berpedoman pada Garis-garis Besar Program Pengajaran (GBPP) mata praktikum yang terkait.
- 3.3. Diperlukan koordinasi antara Dosen Pengampu, Asisten Laboratorium, Ka.Prodi, Kau.Ur. Laboratorium dan Officer Laboran, dalam mekanisme dan administrasi perubahan/revisi modul matakuliah praktikum.
- 3.4. Penyusunan perubahan modul praktikum diperlukan agar pelaksanaan praktikum dapat berjalan dengan maksimal dan berjalan sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan.

4. REFERENSI

Sistem Manajemen Mutu Persyaratan



Prosedur Sistem Mutu Perubahan Modul Praktikum

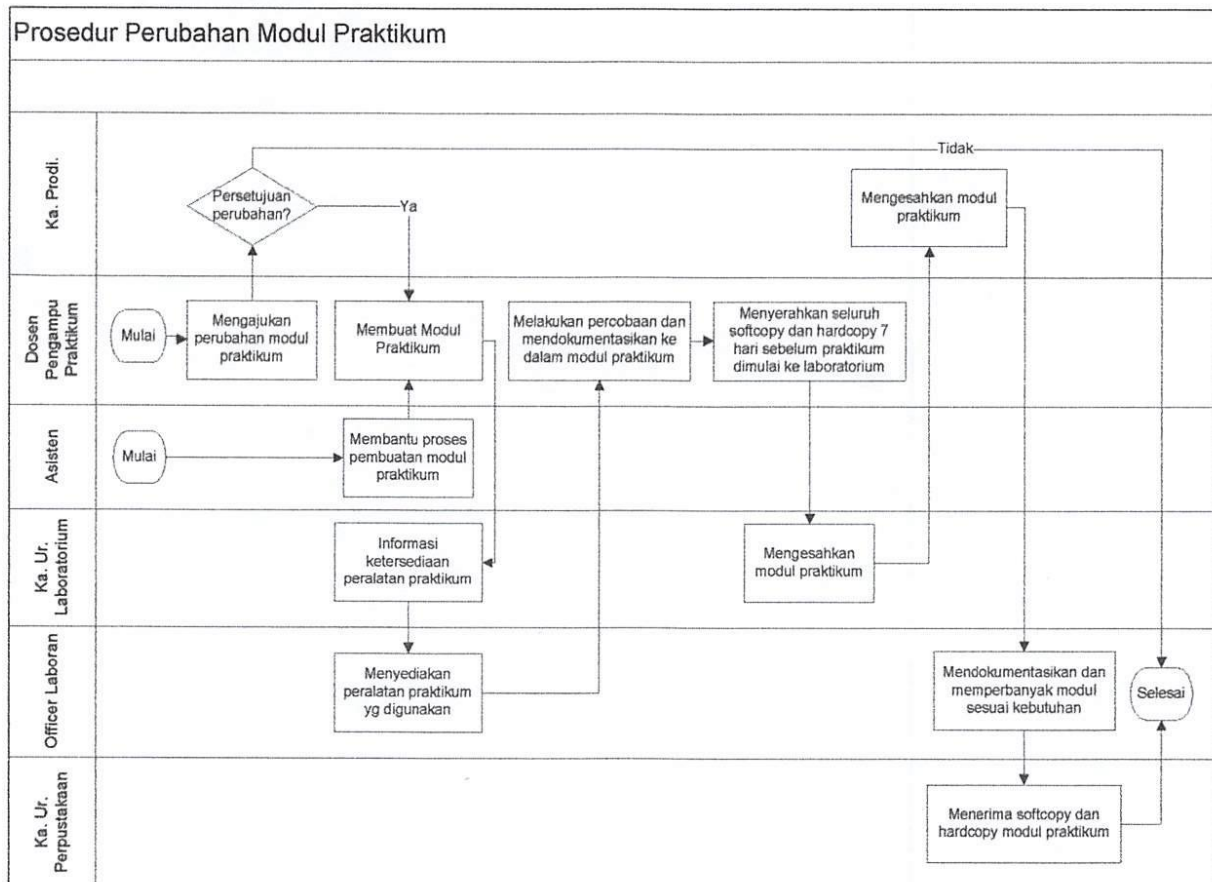
Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto
Jl. Semangir No. 1 Purwokerto

Nomor Dokumen	: STTW/SOP/LAB.BAUK/015	Tanggal Pembuatan	: 15 Juni 2020
Status Revisi	: 00	Halaman	: 2 dari 3

5. DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- 5.1. Daftar peminjaman alat laboratorium
- 5.2. Form Peminjaman Ruang dan Alat Laboratorium
- 5.3. Daftar penggunaan laboratorium di jam kerja
- 5.4. Daftar penggunaan laboratorium di luar jam kerja
- 5.5. Form perubahan modul praktikum

6. ALUR PROSEDUR



7. ALUR PROSEDUR

7.1. Dosen Pengampu

- 7.1.1. Mengajukan perubahan modul praktikum ke Ka. Prodi. dengan mengisi form yang telah disediakan.



Prosedur Sistem Mutu Perubahan Modul Praktikum

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

Nomor Dokumen	: STTW/SOP/LAB.BAUK/015	Tanggal Pembuatan	: 15 Juni 2020
Status Revisi	: 00	Halaman	: 3 dari 3

7.2. Ka. Prodi.

7.2.1. Menerima form pengajuan perubahan modul praktikum dan menyetujui jika setuju adanya perubahan/revisi modul.

7.3. Dosen Pengampu

7.3.1. Membuat modul praktikum sesuai dengan mata kuliah praktikum yang ditugaskan oleh kepala program studi.

7.3.2. Meminta informasi alat praktikum tersedia untuk digunakan pada modul praktikum ke Ka. Ur. Laboratorium.

7.3.3. Menugaskan asisten laboratorium untuk membantu proses pembuatan modul praktikum.

7.4. Asisten Laboratorium

7.4.1. Membantu proses pembuatan modul praktikum yang dibuat oleh dosen pengampu praktikum pada saat pengujian/percobaan praktikum dan redaksional isi modul praktikum sesuai dengan format yang berlaku.

7.5. Ka. Ur. Laboratorium

7.5.1. Menginformasikan alat praktikum yang tersedia di laboratorium sesuai dengan kebutuhan dosen pengampu praktikum.

7.5.2. Mendata dan mengajukan investasi alat praktikum, jika peralatan yang dibutuhkan dosen pengampu tidak tersedia.

7.6. Officer Laboran

7.6.1. Menyediakan peralatan praktikum yang dibutuhkan.

7.7. Dosen Pengampu

7.7.1. Melakukan pengujian atau percobaan dan mendokumentasikan dalam bentuk modul praktikum dibantu oleh asisten laboratorium.

7.7.2. Menyerahkan modul praktikum baik dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* 7 hari sebelum praktikum dimulai ke laboratorium.

7.7.3. Meminta pengesahan ke Ka. Ur. Laboratorium.

7.8. Ka. Ur. Laboratorium

7.8.1. Mengesahkan modul praktikum yang dibuat pada lembar pengesahan.

7.9. Kepala Program Studi

7.9.1. Mengesahkan modul praktikum yang dibuat pada lembar pengesahan.

7.10. Officer Laboran

7.10.1. Mendokumentasikan dan memperbanyak modul praktikum sesuai dengan kebutuhan.

7.10.2. Menyerahkan salinan modul praktikum baik dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* ke Ka. Ur. Perpustakaan.

7.11. Ka. Ur. Perpustakaan

7.11.1. Menerima salinan modul praktikum baik dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* dari officer Laboran.