

**PELAKSANAAN PRAKTIKUM****Nomor** : 745/IT1.C.02.4.2/DA/2021  
**Revisi** : 0  
**Tanggal** : 18-11-2021  
**Halaman** : 1 dari 7**PELAKSANAAN PRAKTIKUM**

<b>Status Dokumen:</b>	<b>Unit:</b>	<b>No Salinan:</b>
------------------------	--------------	--------------------

**DAFTAR PENGESAHAN**

<b>DIBUAT OLEH:</b>	<b>DIPERIKSA OLEH:</b>	<b>DISETUJUI OLEH:</b>
<b>Ketua Tim Penyusun</b>	<b>Wakil Manajemen</b>	<b>Dekan</b>
<b>Dr. Fatimah Arofiati Noor</b>	<b>Dr. Hanni Garminia Y.</b>	<b>Prof. Ir. Wahyu Srigutomo, Ph.D.</b>



## PELAKSANAAN PRAKTIKUM

**Nomor** : 745/IT1.C.02.4.2/DA/2021  
**Revisi** : 0  
**Tanggal** : 18-11-2021  
**Halaman** : 3 dari 7

### 1. UNIT KERJA TERKAIT

- 1.1 Fakultas/Sekolah
- 1.2 Satuan Penjaminan Mutu

### 2. TUJUAN

Tujuan dari SOP ini adalah untuk mengatur mekanisme penyelenggaraan praktikum, agar praktikum dapat berjalan dengan baik dan tujuan praktikum dapat tercapai.

### 3. REFERENSI

- 3.1 Peraturan Akademik ITB
- 3.2 SK yang dikeluarkan oleh UKA

### 4. PENGERTIAN

#### 4.1 Pengertian

- a. **Pengelola laboratorium** terdiri atas kepala dan wakil kepala laboratorium serta staf laboratorium (baik laboran, teknisi, analis, administrator, maupun tenaga kependidikan lainnya).
- b. **Dosen praktikum** adalah dosen yang bertanggungjawab terhadap pelaksanaan praktikum atau dosen pengampu mata kuliah yang dipraktikkan.
- c. **Perangkat penyelenggara praktikum** terdiri atas dosen praktikum, laboran, teknisi, koordinator asisten dan asisten praktikum.

### 5. PROSEDUR

#### 5.1. Persiapan

- 5.1.1. Apabila dosen praktikum tidak termasuk sebagai pengelola laboratorium, dosen praktikum mengajukan permohonan kepada laboratorium untuk menyelenggarakan praktikum pada periode tertentu.

## PELAKSANAAN PRAKTIKUM

**Nomor** : 745/IT1.C.02.4.2/DA/2021  
**Revisi** : 0  
**Tanggal** : 18-11-2021  
**Halaman** : 4 dari 7

- 5.1.2. Dosen praktikum dan pengelola laboratorium menyusun jadwal untuk tiap tahapan penyelenggaraan praktikum, yakni tahap persiapan, pelaksanaan, hingga pelaporan nilai akhir.
- 5.1.3. Laboran melakukan pemeriksaan kondisi alat praktikum, serta melakukan perbaikan yang diperlukan.
- 5.1.4. Dosen praktikum menentukan modul praktikum, berdasarkan ketersediaan peralatan praktikum dan kesesuaian topik dengan silabus perkuliahan.
- 5.1.5. Pengelola laboratorium melakukan pengadaan perlengkapan praktikum untuk para praktikan (seperti kartu praktikum, papan nama, dll).
- 5.1.6. Dosen praktikum dan pengelola laboratorium menyusun pedoman teknis, serta aturan pelaksanaan dan penilaian praktikum.
- 5.1.7. Pengelola laboratorium melakukan perekrutan dan pelatihan untuk koordinator dan asisten praktikum.
- 5.1.8. Staf laboratorium melakukan penentuan sesi praktikum dan pembagian peserta serta asisten untuk tiap sesi.

### 5.2. Pelaksanaan

- 5.2.1. Sebelum praktikum dilaksanakan, dilakukan kuliah pengantar tentang tinjauan umum modul praktikum yang akan diberikan, teknis praktikum, serta tata tertib dan aturan penilaian.
- 5.2.2. Pada tiap sesi, sebelum praktikum dilaksanakan laboran dan asisten memastikan seluruh peralatan dan perlengkapan praktikum siap digunakan.
- 5.2.3. Praktikan melakukan seluruh rangkaian praktikum di bawah bimbingan dan pengawasan asisten praktikum.
- 5.2.4. Sepanjang sesi praktikum, laboran berjaga dan melakukan perbaikan yang dapat dilakukan jika terdapat alat yang tidak berfungsi.
- 5.2.5. Pada akhir sesi, asisten praktikum menyetorkan nilai praktikum melalui koordinator asisten dan melaporkan alat yang bermasalah kepada laboran.

## PELAKSANAAN PRAKTIKUM

**Nomor** : 745/IT1.C.02.4.2/DA/2021  
**Revisi** : 0  
**Tanggal** : 18-11-2021  
**Halaman** : 5 dari 7

5.2.6. Pada akhir periode praktikum, dilaksanakan praktikum susulan sesuai dengan teknis dan ketentuan yang telah dibuat pada tahap persiapan dan telah disampaikan kepada seluruh praktikan pada kuliah pengantar.

### 5.3. Pelaporan dan Evaluasi

- 5.3.1. Laboran merekap kehadiran dan nilai praktikum secara berkala sepanjang periode praktikum.
- 5.3.2. Nilai praktikum diumumkan secara berkala kepada praktikan. Praktikan diberi kesempatan untuk melakukan sanggahan jika mendapati nilai yang diumumkan tidak sesuai dengan nilai yang seharusnya didapatkannya.
- 5.3.3. Evaluasi terhadap pelaksanaan praktikum dilakukan secara berkala. Evaluasi berkala tersebut dapat dilakukan oleh sebagian dari perangkat penyelenggara praktikum (misalnya oleh para asisten dan koordinator), dan hasilnya dilaporkan kepada dosen praktikum dan pengelola laboratorium.
- 5.3.4. Pada akhir periode praktikum, rekap nilai praktikum dikirimkan kepada dosen pengampu mata kuliah terkait.
- 5.3.5. Pada akhir periode praktikum, laboran merekap jam kerja asisten dan mengirimkannya kepada kepala laboratorium untuk diteruskan ke bagian keuangan FMIPA.
- 5.3.6. Pada akhir periode praktikum, laboratorium memberikan apresiasi kepada para asisten maupun koordinator asisten. Apresiasi dapat berupa sertifikat atau surat keterangan telah melakukan tugas di laboratorium.
- 5.3.7. Pada akhir periode praktikum, laboratorium melakukan survey kepuasan serta meminta umpan balik kepada seluruh pihak yang terlibat dalam praktikum, baik sebagai praktikan maupun perangkat penyelenggara praktikum. Hasil survey kemudian digunakan sebagai dasar untuk melakukan perbaikan berkelanjutan terhadap fasilitas laboratorium maupun penyelenggara praktikum.
- 5.3.8. Pada akhir periode praktikum, laboran melakukan pendataan kondisi seluruh peralatan praktikum dan melaporkannya kepada kepala laboratorium.

**PELAKSANAAN PRAKTIKUM**

Nomor : 745/IT1.C.02.4.2/DA/2021  
Revisi : 0  
Tanggal : 18-11-2021  
Halaman : 6 dari 7

**6. INDIKATOR KEBERHASILAN**

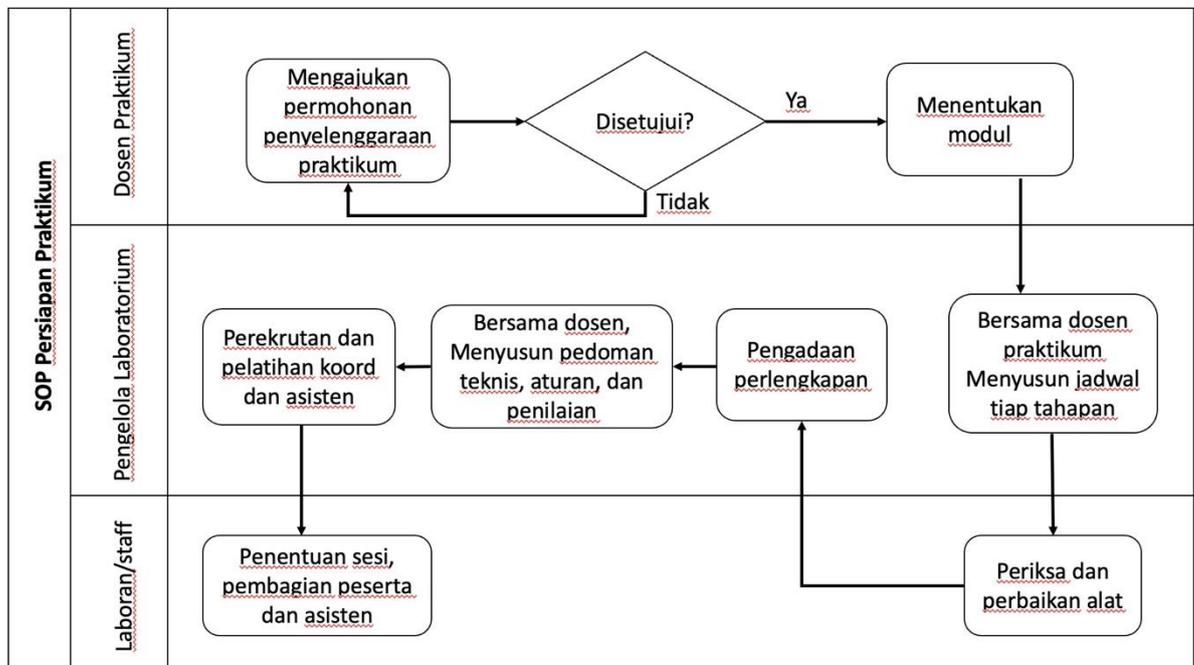
- 6.1 Seluruh rangkaian praktikum berjalan dengan baik.
- 6.2 Tingkat kelulusan praktikan tinggi.

**7. LAMPIRAN**

- 7.1 Formulir pendaftaran asisten.
- 7.2 Lembar rekap kondisi alat praktikum.
- 7.3 Lembar pemetaan topik praktikum.

**8. DIAGRAM ALIR**

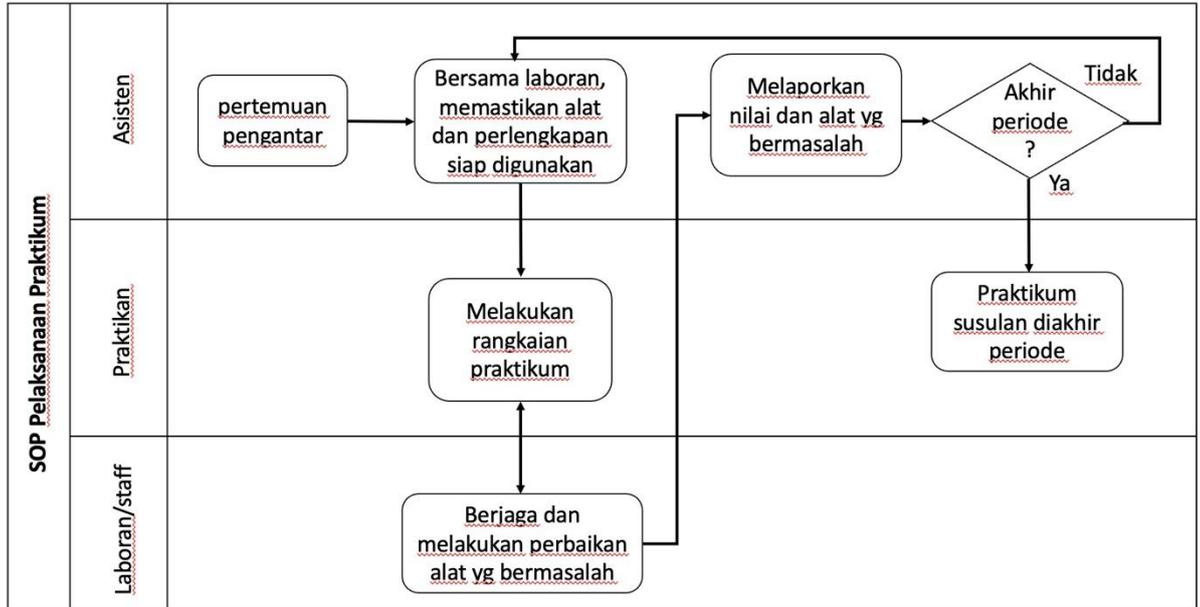
8.1 Diagram Alir SOP Persiapan Praktikum.



8.2 Diagram Alir SOP Pelaksanaan Praktikum.

**PELAKSANAAN PRAKTIKUM**

Nomor : 745/IT1.C.02.4.2/DA/2021  
Revisi : 0  
Tanggal : 18-11-2021  
Halaman : 7 dari 7



8.3 Diagram Alir SOP Pelaporan dan Evaluasi Praktikum.

