



**STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR  
PELAKSANAAN KEGIATAN  
PRAKTIKUM**

Tanggal Berlaku : 01 Oktober 2016  
Tanggal Revisi : 25 September 2016  
Kode Dokumen : A09201607

### **A. Tujuan**

1. Menjelaskan ketentuan waktu praktikum.
2. Menjelaskan tata cara pelaksanaan kegiatan praktikum

### **B. Ruang Lingkup**

1. Ketentuan dan persyaratan pelaksanaan kegiatan praktikum.
2. Tata cara pelaksanaan kegiatan praktikum.
3. Sarana dan prasarana praktikum

### **C. Definisi**

Praktikum merupakan kegiatan membuktikan secara nyata apa yang telah dipelajari di teori dalam rangka meningkatkan pemahaman siswa dan keterampilan tertentu.

### **D. Referensi**

1. Permenristekdikti no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Pedoman Akademik Universitas Hamzanwadi
3. Petunjuk Praktikum

### **E. Distribusi/Pelaksana**

1. Ketua Program Studi
2. Pengelola laboratorium
3. Dosen pengampu matakuliah
4. Korti Mahasiswa

### **F. Prosedur**

#### **1. Ketentuan**

- a. Dosen yang melaksanakan kegiatan praktikum di laboratorium, berkoordinasi dengan kepala laboratorium dan pengelola laboratorium program studi
- b. Sebelum kegiatan praktikum dijadwalkan oleh pengelola laboratorium, dosen memberikan informasi satu bulan sebelumnya tentang rencana kegiatan praktikum
- c. Dosen memberikan petunjuk praktikum kepada pengelola laboratorium agar dipersiapkan alat dan bahan yang dibutuhkan sebelum kegiatan dimulai
- d. Pengelola laboratorium membuat jadwal kegiatan praktikum, daftar kehadiran dosen, dan daftar kehadiran mahasiswa
- e. Dosen wajib mendampingi mahasiswa selama kegiatan praktikum

f. Apabila dosen tidak bisa mendampingi, maka akan dikenakan sanksi

## **2. Prosedur**

- a. Setiap laboratorium mempunyai tata tertib penggunaan laboratorium yang disusun oleh kepala laboratorium dan disetujui dalam rapat Program Studi
- b. Setiap kegiatan praktikum memiliki petunjuk praktikum.
- c. Jadwal praktikum ditetapkan oleh pengelola laboratorium yang bersangkutan.
- d. Setiap praktikan memiliki buku petunjuk praktikum.
- e. Pelaksanaan praktikum diawasi oleh dosen mata kuliah yang bersangkutan dan didampingi oleh asisten.
- f. Setiap pelaksanaan praktikum, dosen mata kuliah yang bersangkutan bertanggung jawab mengisi berita acara praktikum.
- g. Nilai praktikum ditetapkan proporsi nilainya dari total nilai mata kuliah

## **G. Arsip**

1. Absensi kehadiran dosen mengajar
2. Absensi kehadiran mahasiswa
3. Jurnal perkuliahan
4. Petunjuk praktikum
5. Nilai praktikum
6. Buku tata tertib praktikum








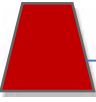


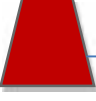









Disahkan oleh :  
Rektor

Diperiksa oleh :  
Direktur LP3M

**Dr. Ir. Hj. Sitti Rohmi Djalilah, M.Pd.**

**Padlurrahman, M.Pd.**

## Alur Kerja

Aktifitas	Mahasiswa	Program Studi/Sek Prodi	Dosen Pengampu /Dosen PA	Laboran	Kapus-Lab	Dokumen
Mahasiswa mematuhi tata tertib						Dokumen Tata Tertib
Mahasiswa memiliki petunjuk pratikum						Petunjuk Praktikum
Laboran menentukan jadwal praktikum						Jadwal Praktikum
Dosen Membuat Buku Petunjuk Praktikum						Buku petunjuk Praktikum
Dosen mengawasi pelaksanaan praktikum mahasiswa						Jadwal perkuliahan
Mematuhi tata tertib praktikum						Buku tata tertib praktikum
Mengisi berita acara praktikum dan atau jurnal perkuliahan						Jurnal perkuliahan
Menilai hasil kerja praktikum						Nilai praktikum