

Standard Operating Procedure

PROSEDUR PRAKTIKUM



Jurusan Teknologi Hasil Pertanian


Fakultas Teknologi Pertanian

Universitas Brawijaya

Malang

2017

LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Kode/No: UN10/F10/11/HK.01.02.a/038
		Tanggal: 7 April 2017
	PROSEDUR PRAKTIKUM	Revisi: 1
		Halaman: 1 dari 7

PROSEDUR PRAKTIKUM

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Sudarma Dita Wijayanti, STP, MP	Koordinator Praktikum		7 April 2017
2. Pemeriksaan	Kiki Fibrianto, STP, M.Phil, Ph.D	Sekretaris Jurusan		7 April 2017
3. Persetujuan	Prof. Dr. Teti Estiasih, STP. MP.	Ketua Jurusan		7 April 2017
4. Penetapan	Prof. Dr. Teti Estiasih, STP. MP.	Ketua Jurusan		7 April 2017
5. Pengendalian	Rosalina Ariesta Laeliocattleya, S.Si, M.Si	Ketua UJM THP		7 April 2017

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI	i
DAFTAR ISI	ii
A. Tujuan	1
B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait	1
C. Standar Mutu yang Terkait	1
D. Istilah dan Definisi	1
E. Urutan Prosedur	1
F. Bagan Alir	3
G. Referensi	6
H. Lampiran	6

A. Tujuan

Memberikan panduan untuk prosedur praktikum bagi Ketua Jurusan, Ketua Program Studi, Koordinator Praktikum Jurusan THP, Ketua Laboratorium, Dosen Pengampu Praktikum, Laboran, Asisten Dosen, Asisten Praktikum, dan Peserta Praktikum.

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Semua aktivitas praktikum yang dilakukan di Jurusan Teknologi Hasil Pertanian, Fakultas Teknologi Pertanian, Universitas Brawijaya mulai dari :

- a. Prosedur pendaftaran praktikan
- b. Prosedur rekrutmen asisten
- c. Prosedur peminjaman alat dan bahan praktikum
- d. Prosedur pelaksanaan praktikum
- e. Prosedur penilaian praktikum

C. Standar Mutu yang Terkait

-

D. Istilah dan Definisi

1. KRS adalah Kartu Rencana Studi
2. Briefing praktikum adalah kegiatan pertemuan antara Dosen, Asisten Praktikum dan Laboran untuk membahas rencana praktikum yang akan dilakukan

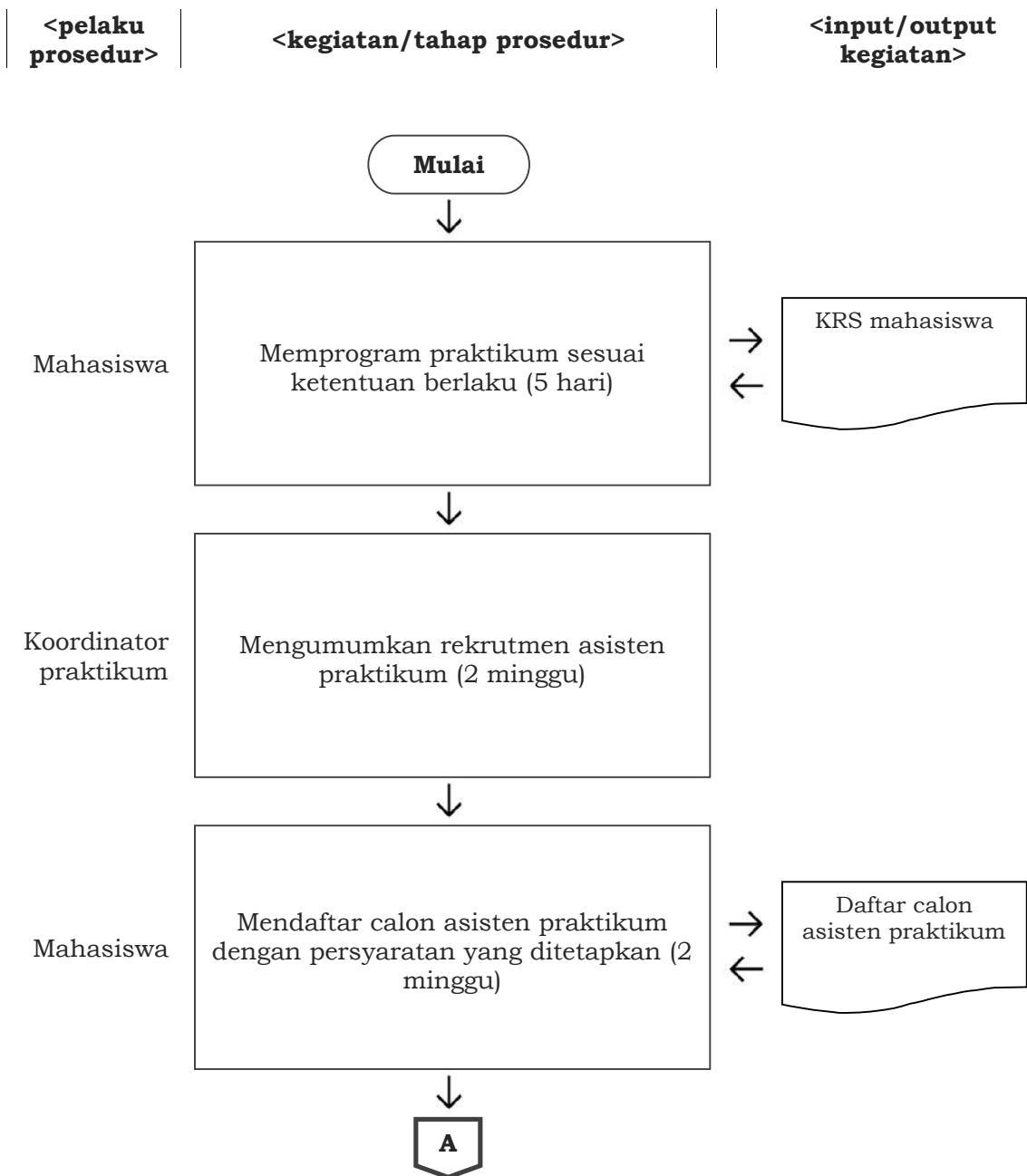
E. Urutan Prosedur

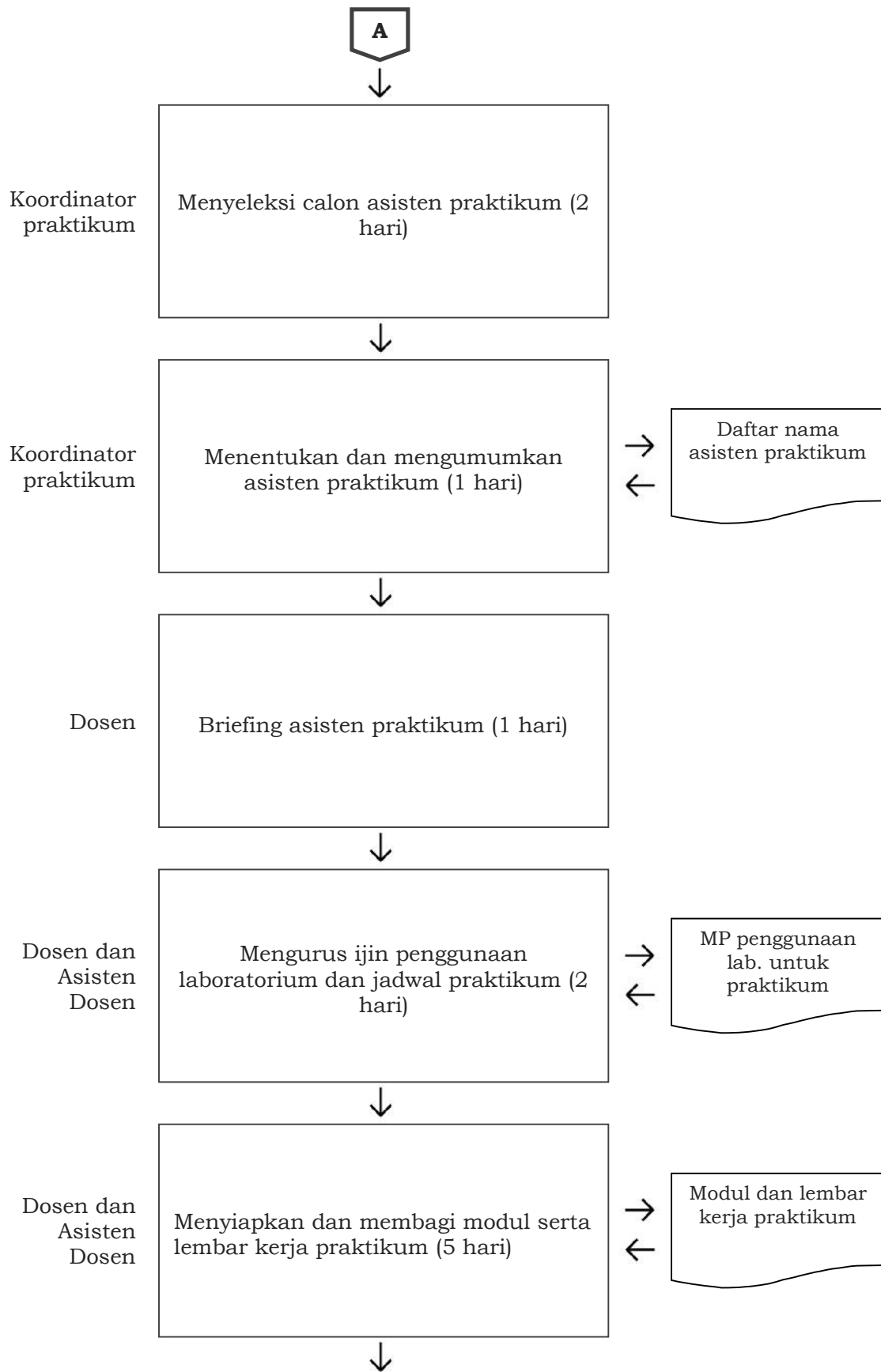
1. Mahasiswa memprogram praktikum pada KRS sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Koordinator praktikum jurusan memberikan pengumuman tentang rekrutmen asisten.
3. Mahasiswa mendaftarkan diri sebagai calon asisten praktikum dengan persyaratan telah mengambil praktikum terkait dan menuliskan nilai-nilai mata kuliah dan praktikum yang terkait.
4. Koordinator praktikum melakukan seleksi terhadap pendaftar calon asisten praktikum berdasarkan kriteria yang ditetapkan dosen pengampu praktikum.
5. Koordinator praktikum menentukan dan mengumumkan Asisten praktikum terpilih dengan rasio asisten dengan praktikan sebesar 1 : 10, selanjutnya diinformasikan kepada dosen pengampu praktikum.

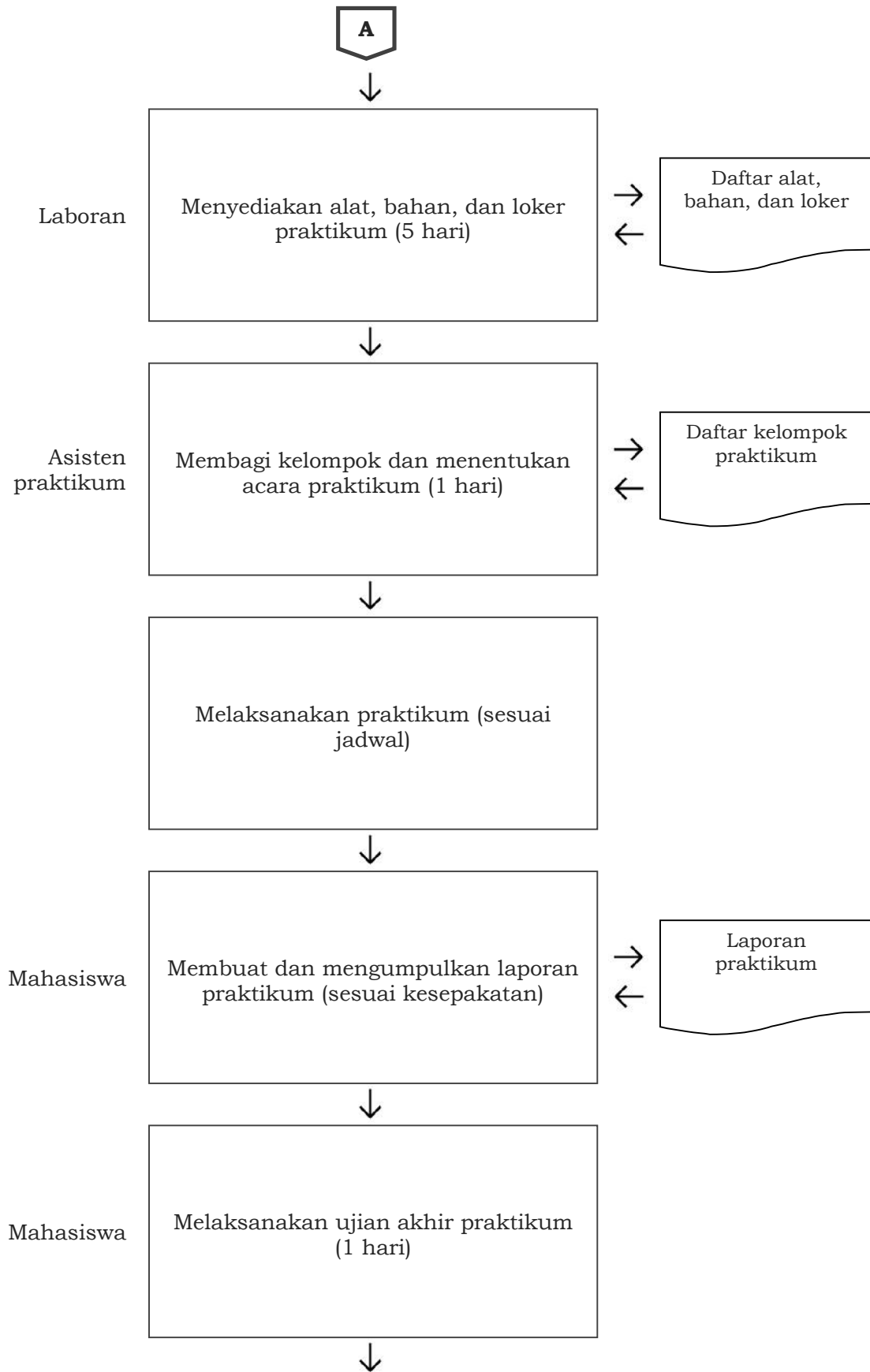
6. Dosen pengampu praktikum memberikan briefing kepada Asisten praktikum tentang materi praktikum dan hal-hal teknis berkaitan dengan pelaksanaan praktikum.
7. Dosen pengampu praktikum dan asisten dosen mengurus perijinan penggunaan laboratorium untuk praktikum termasuk jadwal praktikum.
8. Dosen pengampu praktikum dan asisten dosen menyiapkan modul dan lembar kerja praktikum.
9. Asisten dosen memperbanyak dan membagikan modul dan lembar kerja praktikum kepada dosen pengampu praktikum, asisten dosen, laboran, asisten praktikum, serta mahasiswa peserta praktikum.
10. Asisten praktikum menghubungi Laboran penanggungjawab untuk meminjam alat, bahan, dan kunci loker.
11. Pada kondisi tidak tersedianya alat dan bahan yang diperlukan di laboratorium, Asisten praktikum berkoordinasi dengan dosen pengampu praktikum.
12. Bila ada perubahan jadwal, Asisten praktikum harus segera menghubungi Laboran maksimal 2 hari sebelum pelaksanaan praktikum.
13. Asisten praktikum mengumumkan pembagian kelompok praktikan beserta acara praktikum yang harus dilaksanakan oleh praktikan.
14. Tiap-tiap Asisten praktikum mempunyai tanggung jawab terhadap masing-masing kelompok praktikan dan acara yang telah ditentukan.
15. Praktikan mengikuti praktikum dengan acara praktikum sesuai jadwal yang telah dibuat asisten.
16. Praktikan mengikuti pre-test.
17. Asisten memberikan briefing singkat tentang teknis pelaksanaan praktikum kepada praktikan.
18. Praktikan melaksanakan praktikum dengan didampingi oleh Asisten praktikum, asisten dosen, laboran dan dosen pengampu praktikum.
19. Praktikan mengikuti post-test.
20. Praktikan membuat laporan sementara pada tiap-tiap akhir pelaksanaan praktikum dan menyerahkan laporan resmi beberapa hari setelah pelaksanaan praktikum sesuai dengan kesepakatan yang telah dibuat dengan Asisten praktikum.
21. Praktikan membersihkan alat dan ruang laboratorium setiap kali selesai praktikum.
22. Pada kondisi Praktikan tidak dapat mengikuti praktikum dengan alasan sakit atau alasan penting lainnya, maka praktikan harus menghadap Penanggung Jawab praktikum. Penanggung jawab praktikum meninjau alasan-alasan praktikan sebagai bahan pertimbangan dapat tidaknya memberikan alternative pengganti setara satuan acara praktikum yang tidak diikuti praktikan.
23. Praktikan mengikuti ujian akhir praktikum.

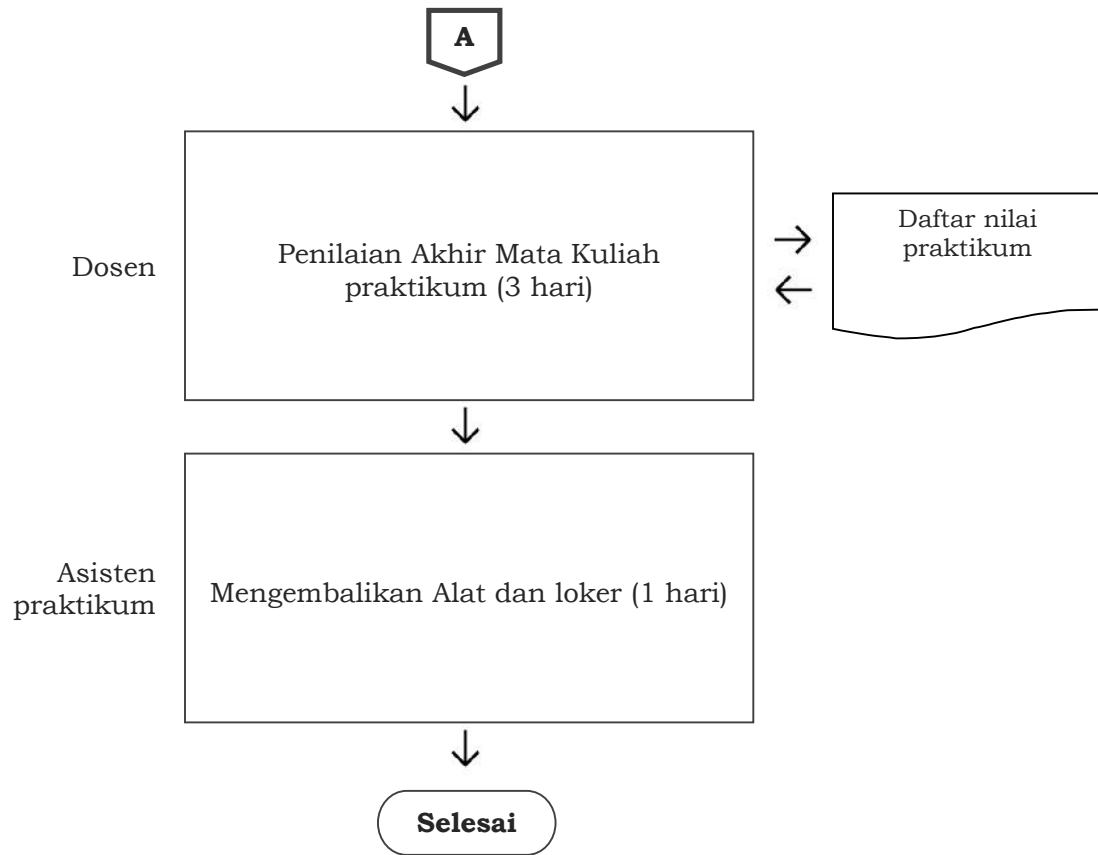
24. Dosen pengampu praktikum dibantu oleh Asisten praktikum memberikan penilaian akhir mata kuliah praktikum.
25. Asisten praktikum harus segera mengembalikan semua alat (gelas, proses, analisa) dan loker dalam keadaan bersih, setelah kegiatan praktikum selesai semua.

F. Bagan Alir









G. Referensi

Buku Pedoman Akademik FTP UB

H. Lampiran

-