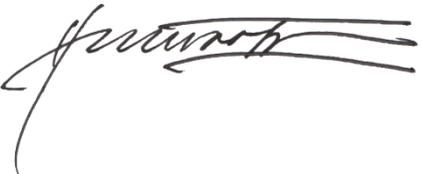


1. Pendahuluan  
Deskripsi Praktikum seperti :
  - a. Bentuk/Jenis
  - b. Tujuan
  - c. Waktu
  - d. Tempat
  - e. Pelaksana / Laboran
  - f. Jumlah Peserta / Mahasiswa
  - g. Alat/Bahan dan sebagainya
2. Pelaksanaan Kegiatan  
Deskripsi tentang proses kegiatan itu seperti :
  - a. Uraian kegiatan (dukungan, hambatan, penyimpangan)
  - b. Hasil kegiatan / capaian tujuan / capaian pembelajaran
  - c. Kehadiran pelaksana
  - d. Kehadiran peserta / mahasiswa
  - e. Alat / bahan / ruangan / fasilitas dan sebagainya
  - f. Pelaksanaan anggaran
3. Evaluasi Kegiatan
  - a. Evaluasi proses
  - b. Evaluasi capaian (output, outcome)
  - c. Evaluasi pelaksanaan/dosen
  - d. Evaluasi peserta/mahasiswa
  - e. Evaluasi alat/bahan/fasilitas
  - f. Evaluasi pelaksanaan anggaran
4. Penutup
  - a. Rekomendasi kebijakan
  - b. Kesimpulan
5. Lampiran
  - a. Absen kehadiran pelaksana
  - b. Absen kehadiran peserta/mahasiswa
  - c. Bukti pembayaran peserta
  - d. Bukti keuangan (cash flow)
  - e. Dokumentasi, dan sebagainya



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)			No Dok : SOP-KA1-16
PELAKSANAAN PRAKTIKUM			Revisi : 00
Dibuat : Wakil Rektor I	Diperiksa : Rektor	Disetujui : Rektor	Tgl Eff : 08 September 2013
			
Dr. Heri Kusmanto, MA	Prof. H. A. Ya'kub Matondang, MA	Prof. H. A. Ya'kub Matondang, MA	①

### 1. TUJUAN

Memberikan panduan dalam pelaksanaan praktikum

### 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi persiapan ruang dan alat, penandatanganan daftar hadir pelaksana praktikum, pembukaan kegiatan praktikum oleh pelaksana praktikum, pelaksanaan praktikum oleh praktikan, penutupan praktikum oleh pelaksana praktikum, pengembalian alat praktikum oleh praktikan, pemeriksaan alat oleh pelaksana praktikum dan petugas laboratorium.

### 3. TANGGUNG JAWAB

Pelaksana praktikum, praktikan dan petugas laboratorium bertanggungjawab dalam melaksanakan praktikum.

### 4. DEFINISI

Pelaksanaan praktikum adalah kegiatan praktikum yang dilaksanakan oleh praktikum dan dikelola oleh pelaksana praktikum

### 5. REFERENSI

5.1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi

5.2. PP Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan

5.3 SK Rektor Universitas Medan Area Nomor 270/R.07/IV/2013 tentang Kebijakan, Manual dan Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Medan Area

5.4 Buku Pedoman Laboratorium dan Praktikum Universitas Medan Area Tahun 2013

5.5 Dokumen Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Akademik UMA Tahun 2010

5.6 Buku Pedoman Mahasiswa Tahun Akademik 2013/2014

## **6. URAIAN PROSEDUR**

TERLAMPIR

## **7. CATATAN MUTU**

7.1	Form Daftar Hadir Pelaksana Praktikum	: FKM-KA1-16-01
7.2	Form Berita Acara Peminjaman Alat	: FKM-KA1-16-02
7.3	Form Daftar Hadir Peserta Praktikum (Praktikan)	: FKM-KA1-16-03
7.4	Form Berita Acara Pengembalian Alat	: FKM-KA1-16-04
7,5	Form Laporan Kegiatan Praktikum	: FKM-KA1-16-05



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

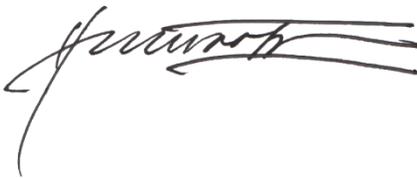
No Dok : SOP-KA1-16

### PELAKSANAAN PRAKTIKUM

Revisi : 00

Dibuat Oleh : Wakil Rektor I	Diperiksa : Rektor	Disetujui : Rektor
------------------------------	--------------------	--------------------

Tgl Eff : 08 September 2013

		
--	---	---

Dr. Heri Kusmanto, MA	Prof. H. A. Ya'kub Matondang, MA	Prof. H. A. Ya'kub Matondang, MA
-----------------------	----------------------------------	----------------------------------

①

FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES
	NO FORM	JUDUL REKAMAN	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 60px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>MULAI</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e6f2ff; margin: 5px auto; width: 100%;"> <p style="text-align: center; margin: 0;"><b>Petugas Laboratorium</b></p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 100%;"> <p style="margin: 0;">Mempersiapkan ruang laboratorium, alat-alat laboratorium yang digunakan, dan daftar hadir pelaksana praktikum</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="margin: 0;">FKM-KA1-16-01</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; height: 100px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="margin: 0;">Form Daftar Hadir Pelaksana Praktikum</p> </div>	<p>Petugas Laboratorium melakukan persiapan ruang berupa pengecekan kondisi kebersihan ruang, mempersiapkan alat-alat laboratorium yang digunakan sesuai dengan jadwal modul praktikum yang akan dilaksanakan, dan mempersiapkan form daftar hadir pelaksana praktikum</p>



### Pelaksana Praktikum

Melapor kepada Petugas Laboratorium, menandatangani daftar hadir, meminjam alat, mengecek kondisi alat, dan menandatangani berita acara peminjaman alat laboratorium



### Pelaksana Praktikum

Mempersilahkan seluruh peserta praktikum masuk ke dalam ruangan



### Praktikan

Memasuki ruangan laboratorium, menyimpan tas pada tempat yang telah ditentukan, memakai jas kerja

FKM-KA1-16-01	Form Daftar Hadir Pelaksana Praktikum	Pelaksana praktikum melaporkan kehadirannya kepada Petugas Laboratorium, menandatangani daftar kehadiran pelaksana praktikum dengan mengisi kolom waktu kehadiran dan judul modul yang akan dilaksanakan, meminjam alat dan meminta bahan sesuai dengan modul yang akan dilaksanakan kepada Petugas Laboratorium, dan mengecek kondisi alat dan bahan untuk kegiatan praktikum. Jika sudah sesuai, Petugas Laboratorium dan Pelaksana Praktikum menandatangani form Berita Acara Peminjaman Alat Laboratorium.
FKM-KA1-16-02	Form Berita Acara Peminjaman Alat	
		Pelaksana praktikum mempersilahkan peserta praktikum masuk ke dalam ruangan
FKM-KA1-16-03	Form Daftar Hadir Peserta Praktikum	Praktikan memasuki ruang laboratorium, menyimpan tas pada tempat yang telah ditentukan, memakai jas kerja laboratorium, dan mengisi daftar hadir praktikan

laboratorium, dan mengisi daftar hadir praktikum



**Pelaksana Praktikum**

Membuka kegiatan praktikum dengan melaksanakan doa, dan menjelaskan modul yang akan dilaksanakan.



**Petugas Laboratorium**

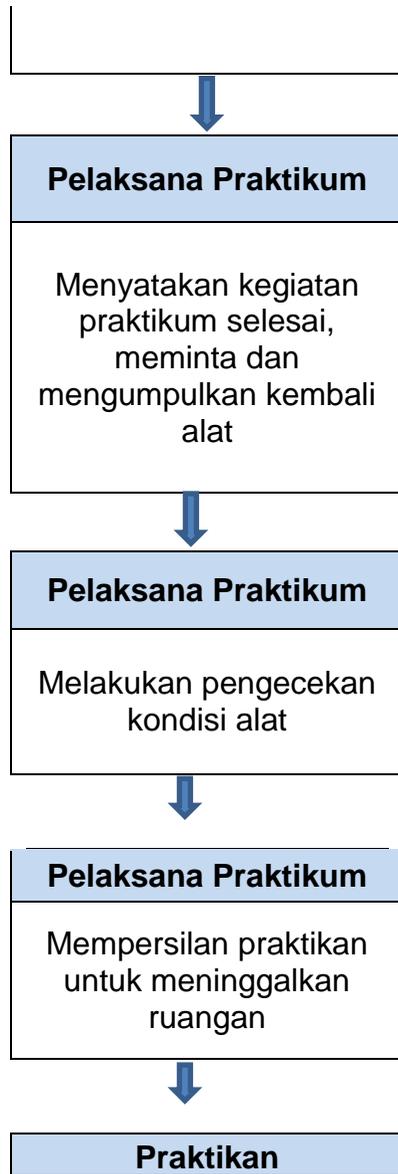
Mengecek jumlah peserta praktikan yang mengikuti pertemuan pada hari tersebut, dan kesesuaian modul yang dilaksanakan dengan jadwal pelaksanaan



**Praktikan**

Melaksanakan kegiatan praktikum sesuai dengan peraturan yang berlaku

		Pelaksana praktikum membuka kegiatan praktikum dengan membaca doa, kemudian menjelaskan modul yang akan dikerjakan
FKM-KA1-16-01	Form Daftar Hadir Pelaksana Praktikum	Petugas Laboratorium mengecek jumlah peserta praktikan yang mengikuti pertemuan pada hari tersebut, serta kesesuaian modul yang dilaksanakan dengan dengan jadwal rencana pelaksanaan praktikum. Petugas Laboratorium memberikan catatan yang dianggap perlu pada form daftar hadir pelaksana praktikum
		Praktikan melaksanakan kegiatan praktikum sesuai dengan waktu yang telah ditentukan



		Pelaksana praktikum menyatakan kegiatan praktikum selesai, sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan. Selanjutnya pelaksana praktikum akan meminta praktikan mengumpulkan kembali alat yang telah digunakan
		Pelaksana Praktikum melakukan pengecekan alat di tempat yang telah ditentukan
		Pelaksana praktikum mempersilahkan praktikan keluar dari ruangan, jika tidak ada terjadi kerusakan alat
		Praktikan melepaskan jas kerja laboratorium dan

Melepaskan jas kerja laboratorium dan Meninggalkan ruangan,



**Pelaksana Praktikum**

Mengembalikan alat yang telah digunakan kepada Petugas laboratorium



**Petugas Laboratorium**

Melakukan pengecekan kondisi alat, mengembalikan alat ke tempat penyimpanann, dan Membuat Berita Acara Pengembalian Alat



**Pelaksana Praktikum**

Penyusunan laporan kegiatan praktikum



SELESAI

		meninggalkan ruangan
		Pelaksana praktikum mengembalikan alat yang telah digunakan kepada petugas laboratorium
FKM-KA1-16-04	Form Berita Acara Pengembalian Alat	Petugas Laboratorium melakukan pengecekan kondisi alat. Jika tidak ada kerusakan, Pelaksana Praktikum dan Petugas Laboratorium bersama-sama menandatangani Form Berita Acara Pengembalian Alat
FKM-KA1-16-05	Form Laporan Kegiatan Praktikum	Pelaksana praktikum menyusun laporan kegiatan praktikum



## DAFTAR HADIR PELAKSANA PRAKTIKUM

Hari/Tanggal Praktikum :

No	Nama Pelaksana	Nama Laboratorium	Prodi/Smtr	Masuk	Keluar	Judul Modul

Diketahui,  
Adm. Fakultas Teknik

(.....)

Medan, .....  
Petugas Waskat

(.....)

Tembusan: Arsip, Fakultas



No. Form : FKM-KA1-16-01  
Rev : 00  
Tgl Eff : 8 September 2013



**DAFTAR HADIR PESERTA PRAKTIKUM.....**  
**SEMESTER .....TAHUN AJARAN.....**

NO	NAMA	STAMBUK	KELOMPOK	PERCOBAAN					
				RESPONSI	M1	M2	M3	dst.....	dst.....
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10 dst.....									
<b>TANGGAL PRAKTIKUM</b>									
<b>TANDA TANGAN PELAKSANA PRAKTIKUM</b>									

Medan, .....201...

Pelaksana Praktikum

Lab.....

Mengetahui:

Ka. Prodi/Penanggung Jawab Praktikum

Teknik.....

(.....)

(.....)

Materi Praktikum :

M1 : .....

M2 : .....

M3 : .....

M4 : .....

M5 : .....

M6 : .....

M7 : .....



No. Form : FKM-KA1-16-03  
Rev : 00  
Tgl Eff : 8 September 2013

