

PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



SOP PRAKTIKUM DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO


PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Teknik Elektro	Ketua Departemen Teknik Elektro	Dekan Fakultas Teknik
Teguh Prakoso, ST, MT, PhD	Dr. Wahyudi, ST, MT	Ir. M. Agung Wibowo, MM, MSc, PhD
NIP 197706222010121001	NIP 196906121994031001	NIP 196702081994031005

No. Dokumen	: PK/TE.FT-UNDIP/ 007	No./ Tgl Revisi	: 00 / 20 Juli 2016
Tanggal Terbit	: 20 Juli 2016	Halaman	: 30 dari 115

PERINGATAN

Dokumen ini adalah **milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro** dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan membuat salinan tanpa seijin **Dekan**

Alamat: Jl. Prof. Soedarto, SH, Tembalang, Semarang, Jawa Tengah, Indonesia, 50275
Telp: (024) 7460053; Fax: (024) 7460055
Email: teknik@undip.ac.id ; Website: <http://ft.undip.ac.id/>

	DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TE.FT-UNDIP/ 007
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PRAKTIKUM	No./Tgl Revisi : 00 / 20 Juli 2016
		Halaman : 32 dari 115

1. TUJUAN

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme pelaksanaan praktikum.
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa pelaksanaan kegiatan praktikum di Departemen Teknik Elektro Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015
- 1.3. SOP ini dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi praktikan, laboran, asisten praktikum, dosen pembimbing praktikum, dan kepala laboratorium dalam pelaksanaan praktikum.

2. RUANG LINGKUP:

- 2.1. SOP ini mencakup tatacara pelaksanaan praktikum mulai dari pendaftaran sampai ujian.
- 2.2. Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Departemen Teknik Elektro Fakultas Teknik Universitas Diponegoro


3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Praktikan adalah mahasiswa yang akan melaksanakan praktikum.
- 3.2. Laboran adalah tenaga kependidikan yang bertugas membantu praktikan dalam penyiapan alat dan bahan dalam pelaksanaan praktikum.
- 3.3. Asisten praktikum adalah mahasiswa yang diberi tugas untuk membantu dosen pembimbing praktikum an praktikan dalam pelaksanaan praktikum.
- 3.4. Dosen pembimbing praktikum adalah dosen di laboratorium yang diberi tugas untuk menjadi pembimbing praktikum.
- 3.5. Laporan praktikum merupakan kumpulan laporan percobaan yang bentuk dan formatnya ditentukan oleh Koordinator Laboratorium

4. REFERENSI / RUJUKAN

- 4.1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 4.2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 4.3. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro.

5. PIHAK TERKAIT

	DEPARTEMEN TEKNIK ELEKTRO FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO	No Dokumen : PK/TE.FT-UNDIP/ 007
		Tanggal Terbit : 20 Juli 2016
	SOP PRAKTIKUM	No./Tgl Revisi : 00 / 20 Juli 2016
		Halaman : 33 dari 115

- 5.1. Praktikan (P)
- 5.2. Laboran (L)
- 5.3. Asisten praktikum (AP)
- 5.4. Dosen pembimbing praktikum (DP)
- 5.5. Koordinator Laboratorium (KL)
- 5.6. Sekretaris Laboratorium (SL)
- 5.7. Tenaga Administrasi Akademik (TAA)

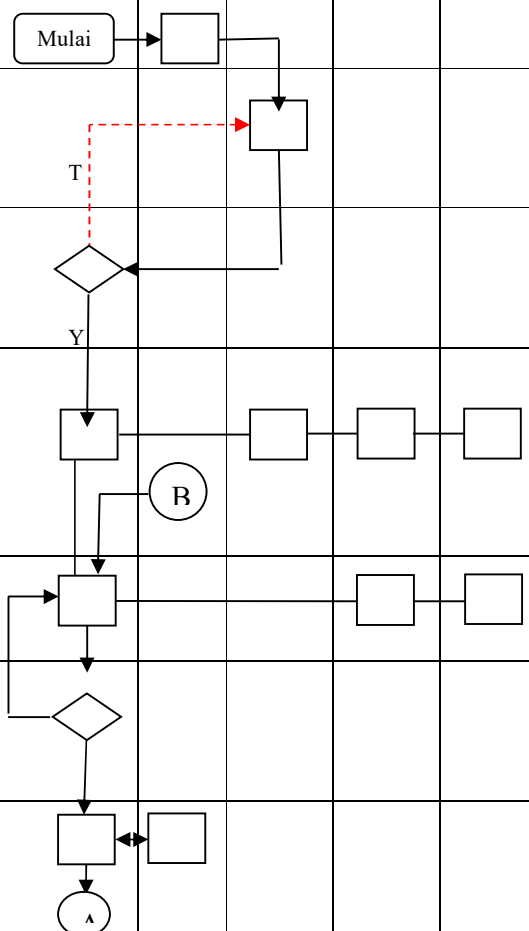
6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. KRS
- 6.2. Buku Petunjuk Praktikum
- 6.3. Lembar Kegiatan
- 6.4. Laporan Praktikum

7. MEKANISME / ALUR PROSEDUR

Diagram Alir Praktikum

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait						Waktu	Dokumen	
		P	L	KL	DP	AP	SL			TAA
1	Mahasiswa mendaftar di laboratorium dengan menunjukkan KRS.								3 hari	
2	Kepala Laboratorium membagi kelompok praktikum masing-masing dengan anggota 2 - 3 orang dan mengumumkannya.								1 hari	
3	Praktikan diperbolehkan mengajukan keberatan terhadap pembagian kelompok selambat-lambatnya 3 hari setelah pengumuman								3 hari	
4	Penjelasan materi praktikum oleh para dosen pembimbing praktikum di bawah koordinasi Kepala Laboratorium dan pembagian buku petunjuk praktikum serta Kartu Aktivitas kepada masing-masing praktikan.								3 jam	
5	Mahasiswa mengikuti pre-test yang dilakukan oleh Asisten atau Dosen Pembimbing.								1 jam	Kartu Aktivitas
6	Dosen Pembimbing maupun Asisten menentukan kelulusan pre-test. Jika calon praktikan tidak lulus maka praktikan harus mengulang pre-test.									
7	Setelah lulus pre-test, mahasiswa meminjam peralatan kepada Laboran								15 jam	Borang Peminjaman Alat



No	Kegiatan	Pihak yang Terkait						Waktu	Dokumen
		P	L	KL	DP	AP	SL		
8	Praktikan melaksanakan praktikum di bawah pengawasan dan bimbingan Dosen Pembimbing dan/atau Asisten.							4 jam	Kartu Aktivitas
9	Setelah selesai praktikum, Dosen Pembimbing atau Asisten memberikan penilaian dalam Kartu Praktikum.								
10	Praktikan mengembalikan peralatan kepada Laboran.							15 menit	Borang Peminjaman Alat
11	Setelah selesai pelaksanaan praktikum satu materi, praktikan menyusun Laporan Praktikum							4 hari	
12	Praktikan menyerahkan Laporan Praktikum kepada Dosen Pembimbing atau Asisten								
13	Dosen Pembimbing dan/atau Asisten mereview Laporan Praktikum sekaligus menguji praktikan							1 - 2 jam	Kartu Aktivitas
11	Jika semua materi praktikum belum dilaksanakan, maka kembali ke langkah nomor 5								
12	Jika semua materi praktikum sudah dilaksanakan, maka mahasiswa mengikuti Responsi Praktikum.							2 jam	
13	Dosen mengoreksi hasil Responsi Praktikum dengan dibantu oleh Asisten.							5 hari	

