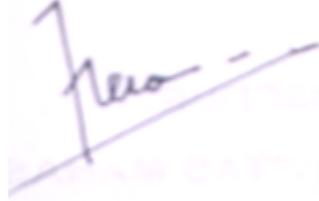


STANDARD OPERATING PROCEDURE SISTEM MANAJEMEN MUTU ISO 9001:2015



SOP LAYANAN PRAKTIKUM

B-014/UN29.9/SOP

PENGESAHAN DOKUMEN		
Disahkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disusun Oleh:
Dekan	Wakil Dekan Bidang Akademik	Ketua Unit Jaminan Mutu dan Sistem Informasi
		
Dr. Ida Usman, S.Si., M.Si.	Prof. Dr. Jamili, M.Si.	Drs. Herdi Budiman, M.Si
01 November 2021	28 Oktober 2021	27 Oktober 2021

PERINGATAN

SOP Sistem Manajemen Mutu ini adalah milik Fakultas MIPA Universitas Halu Oleo dan tidak diperbolehkan dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin tertulis Ketua Unit Jaminan Mutu dan Sistem Informasi

Alamat: Kampus Hijau Bumi Tridharma, Anduonohu, Kendari, Sulawesi Tenggara 93232
Telp. (0401)3191929, Fax. (0401)3190496

Email: fmipa@uho.ac.id; Website: www.ujm.fmipa.uho.ac.id

1. PENGERTIAN

- 1.1 Praktikum adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antara tenaga pendidik/dosen (dibantu asisten) dan mahasiswa, yang menekankan pada aspek psikomotorik (keterampilan), kognitif (pengetahuan) dan afektif (sikap) dengan menggunakan peralatan di laboratorium dan atau laboratorium lapangan yang dijadwalkan. Termasuk dalam kategori ini adalah responsi. Satu kali tatap muka adalah 50 menit x bobot SKS kuliah atau 3–5 jam per minggu untuk 1 SKS praktikum.
- 1.2 Dosen pembimbing praktikum adalah pendidik profesional dan ilmuwan yang ditugaskan untuk membimbing mahasiswa dalam mempraktekan teori-teori dalam setiap mata kuliah berpraktek, yang terdiri dari tenaga pendidik/dosen tetap dan tidak tetap.
- 1.3 Asisten adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahlian ditugaskan membantu dosen dalam kegiatan praktikum.
- 1.4 Teknisi/laboran adalah seorang tenaga fungsional yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya bertugas memfasilitasi tenaga pendidik/dosen dan asisten dalam kegiatan praktikum.
- 1.5 Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah di Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK) dan terdaftar sebagai peserta mata kuliah pada masing-masing jurusan di Fakultas MIPA Universitas Halu Oleo.

2. TUJUAN

- 2.1 Pedoman bagi tenaga pendidik/dosen, asisten laboratorium dan mahasiswa dalam melaksanakan aktivitas praktikum pada setiap laboratorium di lingkup Fakultas MIPA di masa pandemik covid 19.
- 2.2 Agar tenaga pendidik/dosen, asisten laboratorium dan mahasiswa dapat memahami secara jelas persyaratan dan tata cara praktikum serta penggunaan sarana/prasarana di laboratorium sesuai panduan penanganan pandemi covid 19.

3. RUANG LINGKUP

- 3.1 Pembuatan panduan dan jadwal praktikum setiap mata kuliah pada masing-masing jurusan di Fakultas MIPA.
- 3.2 Meliputi prinsip-prinsip dan jenis kegiatan praktikum setiap mata kuliah pada masing-masing jurusan di Fakultas MIPA.
- 3.3 Prosedur/tata cara pelaksanaan praktikum serta penggunaan sarana dan prasarana laboratorium di lingkup Fakultas MIPA masa pandemik covid 19.

4. PROSEDUR

- 4.1 Menyusun jadwal praktikum oleh jurusan berdasarkan hasil rapat internal
- 4.2 Menyediakan penuntun praktikum oleh koordinator mata kuliah berpraktikum
- 4.3 Membuat daftar hadir dan berita acara praktikum oleh Asisten/Laboran yang diketahui oleh kepala laboratorium
- 4.4 Menyiapkan sarana dan prasarana praktikum oleh Asisten/Laboran
- 4.5 Melaksanakan praktikum oleh mahasiswa sesuai dengan panduan protocol penanganan pandemik covid 19

- 4.6 Mengisi Daftar hadir dan berita acara pelaksanaan praktikum oleh mahasiswa dan Asisten/Laboran
- 4.7 Menyerahkan daftar hadir dan berita acara praktikum ke jurusan untuk diarsipkan

5. ALUR/ BAGAN ALIR

No.	Uraian	Pihak Terkait			Ket.
		Jurusan	Dosen & Asisten	Maha siswa	
1.	Penyusunan jadwal praktikum oleh jurusan berdasarkan hasil rapat internal	1			
2.	Penyediaan penuntun praktikum oleh koordinator mata kuliah berpraktikum		2		
3.	Pembuatan daftar hadir praktikum oleh Asisten/Laboran diketahui oleh kepala laboratorium		3		
4.	Penyiapan sarana dan prasarana praktikum oleh Asisten/Laboran		4		
5.	Pelaksanaan praktikum			5	
6.	Pengisian Daftar hadir pelaksanaan praktikum oleh mahasiswa dan Asisten/Dosen		6		
7.	Penyerahan daftar hadir dan praktikum ke jurusan		7		
8.	Pengarsipan	8			

6. BORANG/LEMBAR KERJA

- 6.1 Panduan Praktikum
- 6.2 Daftar Hadir Praktikum
- 6.3 Berita Acara Praktikum