

PROSEDUR

Persiapan, Pelaksanaan & Evaluasi Praktikum

PENGESAHAN

Disusun oleh :	Diperiksa oleh :	Disetujui oleh :	Disahkan oleh :
 Magdalena Karismariyanti	 Tri Brotoharsono	 Tri Brotoharsono	 Dr. Teguh Widodo
Ka. Prodi	Wadek I	QMR Fakultas	Dekan

 Telkom University	UNIVERSITAS TELKOM	No. Dokumen	TEL_U-AK-FIT-PDKA-PR-002
	Jl. Telekomunikasi No. 1 Ters. Buah Batu Bandung	No. Revisi	00
	PROSEDUR PERSIAPAN, PELAKSANAAN & EVALUASI PRAKTIKUM	Berlaku Efektif	2 Juni 2014

I. KEGUNAAN

Prosedur ini memberikan panduan mengenai penyelenggaraan praktikum sehingga proses praktikum dapat dikendalikan secara aktif dan efektif dengan didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai.

II. RUANG LINGKUP

Kegiatan praktikum melibuti berbagai aspek yang menyangkut seluruh tahapan pelaksanaan praktikum, baik itu tahapan persiapan, pelaksanaan, maupun pelaporan kegiatan praktikum. Untuk rekaman informasi dan monitoring pelaksanaan praktikum dilakukan oleh Ka. Prodi melalui Ur. Admin Fakultas dan Kaur. Laboratoria, sedangkan sebagai pelaksana teknis kegiatan praktikum di lapangan adalah Asisten laboratorium.

III. PENGECUALIAN

Tidak ada

IV. DEFINISI

- 4.1 Kaprodi adalah Kepala Program Studi
- 4.2 Layanan Administrasi Akademik Kemahasiswaan (LAAK) adalah Bagian dari satuan organisasi Fakultas yang bertugas sebagai pelaksana teknis kegiatan administrasi fakultas
- 4.3 Kaur. Laboratorium adalah Kepala Urusan Laboratorium, merupakan pelaksana teknis yang berhubungan langsung dengan laboratorium pelaksana kegiatan praktikum
- 4.4 Kaur Sumber Daya Fakultas adalah Bagian yang menangani logistik fakultas
- 4.5 Asisten Laboratorium adalah pelaksana persiapan dan pemeliharaan laboratorium
- 4.6 Asisten Praktikum pelaksana lapangan kegiatan praktikum yang berhubungan langsung dengan mahasiswa (Praktikan) sebagai peserta kegiatan praktikum
- 4.7 ND adalah Nota Dinas

**UNIVERSITAS TELKOM**

Jl. Telekomunikasi No. 1 Ters. Buah Batu Bandung

No. Dokumen

TEL_U-AK-FIT-PDKA-PR-002

**PROSEDUR
PERSIAPAN, PELAKSANAAN & EVALUASI PRAKTIKUM**

No. Revisi

00

Berlaku Efektif

2 Juni 2014

4.8 BHP adalah Barang Habis Pakai**V. REFERENSI**

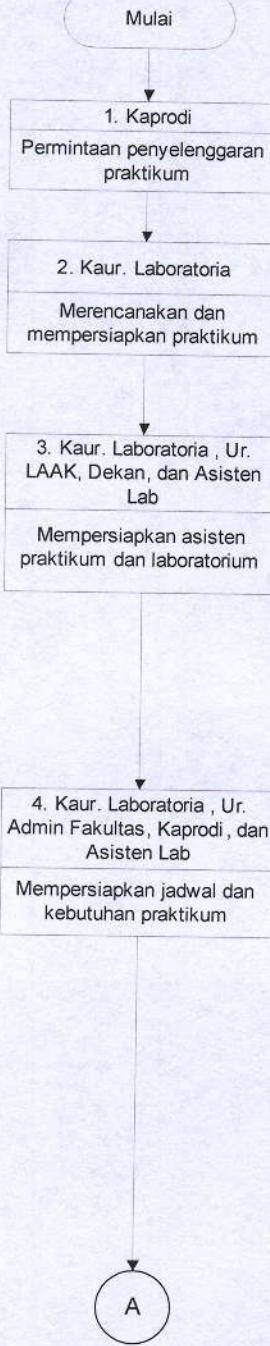
5.1 Klausul 7.1 dan Klausul 7.2.1 ISO 9001:2008

5.2 Aturan Akademik Universitas Telkom

**PROSEDUR
PERSIAPAN, PELAKSANAAN & EVALUASI PRAKTIKUM**

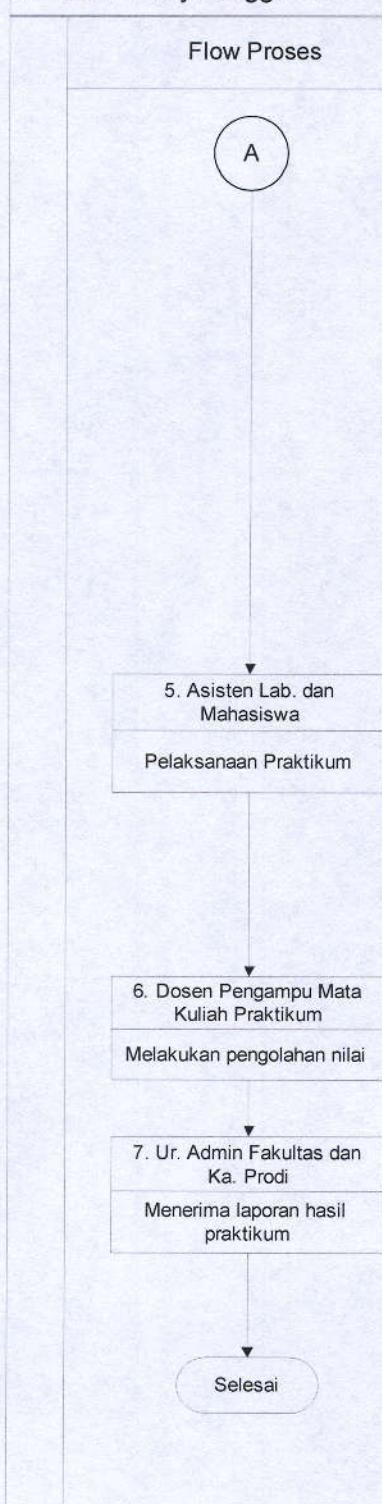
VI. DESKRIPSI PROSES

Prosedur Pelaksanaan & Evaluasi Praktikum

	Flow Proses	Deskripsi Proses	Rekaman
	 <pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> Step1[1. Kaprodi Permintaan penyelenggaran praktikum] Step1 --> Step2[2. Kaur. Laboratoria Merencanakan dan mempersiapkan praktikum] Step2 --> Step3[3. Kaur. Laboratoria , Ur. LAAK, Dekan, dan Asisten Lab Mempersiapkan asisten praktikum dan laboratorium] Step3 --> Step4[4. Kaur. Laboratoria , Ur. Admin Fakultas, Kaprodi, dan Asisten Lab Mempersiapkan jadwal dan kebutuhan praktikum] Step4 --> A((A)) </pre>	<p>1. Kaprodi meminta Kaur. Laboratoria untuk menyelenggarakan praktikum</p> <p>2.a Merancang Rencana Kegiatan Praktikum</p> <p>2.b Membuat atau merevisi modul</p> <p>2.c Membuat atau merevisi Kebutuhan asprak</p> <p>2.d Membuat atau merevisi Kebutuhan aslab</p> <p>2.e Membuat atau merevisi Perhitungan kelas praktikum</p> <p>3.a Kaur. Laboratoria mengajukan usulan asisten praktikum dan asisten laboratorium</p> <p>3.b Ur. LAAK menyiapkan Surat Keputusan Asisten Praktikum dan Asisten Laboratorium</p> <p>3.c Dekan menerima dan menandatangani Surat Tugas Asisten Praktikum</p> <p>3.d Asisten Lab. Menerima Surat Tugas Asisten Praktikum yang telah ditandatangani oleh Dekan</p> <p>4.a Kaur. Laboratoria mengajukan pengadaan Modul dan BHP Praktikum kepada Kaur. Sumber Daya Fakultas</p> <p>4.b Kaur. Sumber Daya Fakultas menyiapkan Surat/ND Permohonan Penggandaan Modul Praktikum Beserta Kebutuhan BHP yang selanjutnya akan diteruskan kepada Logistik Tel-U</p>	<p>1. ND Permintaan Penyelenggaraan Praktikum</p> <p>2.a Modul Praktikum</p> <p>2.b Kebutuhan Asprak</p> <p>2.c Kebutuhan Aslab</p> <p>2.d Perhitungan kelas Praktikum</p> <p>3. Surat Tugas Asisten Praktikum</p> <p>4.a Surat/ND Permohonan Penggandaan Modul Praktikum Beserta Kebutuhan BHP</p> <p>4.b Jadwal Praktikum</p>

**PROSEDUR
PERSIAPAN, PELAKSANAAN & EVALUASI PRAKTIKUM**

Prosedur Penyelenggaraan Praktikum

Flow Proses	Deskripsi Proses	Rekaman
	<p style="text-align: center;">4.c Unit Logistik memenuhi kebutuhan praktikum yang diajukan Kaur. Sumber Daya Fakultas</p> <p style="text-align: center;">4.d Kaur. Laboratoria menerima dan menandatangani Serah Terima Hasil Penggandaan Hasil Modul Praktikum dan BHP</p> <p style="text-align: center;">4.e Hasil koordinasi antara koordinator mata kuliah dan koordinator laboratorium membuat jadwal pelaksanaan praktikum yang selanjutnya diumumkan kepada praktikan</p> <p style="text-align: center;">4.f Asisten Praktikum melaksanakan Running Modul dan mendistribusikan Modul Praktikum dan BHP</p> <p style="text-align: center;">5.a Praktikan melaksanakan praktikum laboratorium</p> <p style="text-align: center;">5.b Asisten Lab. mengawasi dan menyarahkan pelaksanaan</p> <p style="text-align: center;">5.c Praktikan membuat laporan hasil praktikum dalam bentuk jurnal</p> <p style="text-align: center;">5.d Assisten praktikum menilai hasil praktikum dan menyerahkan hasil pemeriksaan ke Dosen pengampu.</p> <p style="text-align: center;">6.a Menerima Nilai Mentah praktikum dari Asisten Praktikum</p> <p style="text-align: center;">6.b Menetapkan nilai mutu dan kelulusan</p> <p style="text-align: center;">7. Ur. Admin Fakultas dan Ka. Prodi menerima Laporan Nilai Mentah dan Nilai akhir Praktikum dari Dosen Pengampu Mata Kuliah Praktikum</p>	<p style="text-align: center;">5. Jurnal Praktikum</p> <p style="text-align: center;">6. Nilai Mentah Praktikum</p> <p style="text-align: center;">7. Laporan Nilai Mentah dan Nilai Akhir Praktikum</p>

VII. UKURAN KINERJA

Proses	Indikator Kinerja	Media Pengukuran	Frekuensi Pengukuran
Kegiatan praktikum dapat berjalan dengan baik	Penyelenggaraan praktikum dan pengumpulan nilai terselenggara tepat waktu	Ketepatan waktu praktikum sesuai jadwal dan pemasukan nilai praktikum	6 bulan

VIII. REKAMAN TERKAIT

- 8.1 Surat Keputusan Asisten Praktikum
- 8.2 Surat/ND Permohonan Penggandaan Modul Praktikum Beserta Kebutuhan BHP
- 8.3 Jadwal Praktikum
- 8.4 Nilai Mentah Praktikum
- 8.5 Laporan Nilai Mentah dan Nilai Akhir Praktikum
- 8.6 Modul Praktikum
- 8.7 Jurnal Praktikum

IX. DOKUMEN TERKAIT
X. LAMPIRAN

Riwayat Perubahan Dokumen

No. Rev.	Tanggal Revisi	Uraian Perubahan