



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Nomor SOP  
Tanggal Pembuatan  
Tanggal Revisi  
Tanggal Efektif  
Disahkan oleh

SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-90  
5 Januari 2018



Dekan Fakultas Teknik  
Muhammad Dahlan Bajas, S.T., M.T.  
NIP 19710102 199512 1 001

SOP PENETAPAN PRAKTIKUM

<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>3. PP No. 4/2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Rektor Unmul No.12 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Universitas Mulawarman</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi</li> <li>2. Memiliki pengetahuan tentang prosedur kerja alat dan K3 di laboratorium terkait</li> <li>3. Mampu menggunakan komputer</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Formulir</li> <li>4. Alat dan Bahan di Laboratorium</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Jika SOP tidak ada maka penetapan praktikum tidak akan berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data manual

1. TUJUAN

- 1.1 SOP ini bertujuan sebagai pedoman dalam penetapan praktikum agar sesuai dengan peraturan yang berlaku

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Berlaku di seluruh Laboratorium/Workshop Universitas Mulawarman

3. DEFINISI

- 3.1 Penetapan praktikum adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh Kepala Laboratorium dan Dosen Pengampu untuk menyusun penetapan kegiatan praktikum pada satu semester yang akan datang
- 3.1.1 Satu sks praktikum setara dengan kegiatan 100 menit perminggu selama 1 semester

4. PENGGUNA

- 4.1 Ketua Program Studi
- 4.2 Kepala Laboratorium/Workshop
- 4.3 Koordinator Praktikum





5. REFERENSI











- 5.1 Peraturan Akademik Universitas Mulawarman
- 5.2 Petunjuk Pelaksanaan Pendidikan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman

## 6. PROSEDUR

- 6.1 Kepala Laboratorium/Workshop menyurati Ketua Program Studi untuk menanyakan mata kuliah apa saja yang akan menggunakan laboratorium tersebut.
- 6.2 Ketua Program Studi memberikan daftar kegiatan praktikum (FO-UNMUL-FT-PM-7.1.03/L01) yang akan dilaksanakan pada semester mendatang kepada Kepala Laboratorium/Workshop selambat-lambatnya satu bulan sebelum semester berjalan berakhir
- 6.3 Kepala Laboratorium/Workshop menerima daftar kegiatan praktikum (FO-UNMUL-FT-PM-7.1.03/L01)
- 6.4 Kepala Laboratorium/Workshop melakukan rekrutmen Asisten sesuai SOP paling lambat 1 (satu) minggu setelah daftar rencana kegiatan praktikum diterima
- 6.5 Kepala Laboratorium/Workshop menentukan Koordinator Praktikum selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum rapat akademik Program Studi
- 6.6 Kepala Laboratorium/Workshop memberitahukan dan meminta kesediaan kepada Koordinator Praktikum
- 6.7 Koordinator Praktikum melakukan klarifikasi kesediaan menjadi Koordinator Praktikum 1 (satu) hari setelah mendapat pemberitahuan dari Kepala Laboratorium
- 6.8 Koordinator Praktikum melakukan koordinasi dengan Kepala Laboratorium mengenai penetapan praktikum dengan mengisi FO-UNMUL-FT-PM-7.1.03/L.02
- 6.9 Koordinator Praktikum menyerahkan Rencana Praktikum (FO-UNMUL-FT-PM-7.1.03/L.02) kepada Kepala Laboratorium/Workshop
- 6.10 Kepala Laboratorium/Workshop menerima Penetapan Praktikum (FO-UNMUL-FT-PM-7.1.03/L.02)
- 6.11 Kepala Laboratorium/Workshop melakukan verifikasi Penetapan Praktikum (FO-UNMUL-FT-PM-7.1.03/L.02)
- 6.12 Kepala Laboratorium/Workshop membuat Laporan Penetapan Praktikum (FO-UNMUL-FT-PM-7.1.04/L03)
- 6.13 Kepala Laboratorium/Workshop menyerahkan Laporan Penetapan Praktikum (FO-UNMUL-FT-PM-7.1.04/L03) kepada Ketua Program Studi selambat-lambatnya sebelum rapat akademik Program Studi
- 6.14 Ketua Program Studi menerima Laporan Perencanaan Praktikum (FO-UNMUL-FT-PM-7.1.04/L03).

## 7. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Laboratorium	Ketua Program Studi	Koordinator Praktikum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyurati Ketua Program Studi untuk menanyakan mata kuliah apa saja yang akan menggunakan laboratorium tersebut				Formulir	1 hari	Formulir	
2	Memberikan daftar kegiatan praktikum (FO-UNMUL-FT-PM-7.1.03/L01) yang akan dilaksanakan pada semester mendatang kepada Kepala Laboratorium/Workshop				Formulir	selambat-lambatnya satu bulan sebelum semester berjalan berakhir	Daftar kegiatan praktikum	
3	Menerima daftar kegiatan praktikum (FO-UNMUL-FT-PM-7.1.03/L01)				Daftar kegiatan praktikum	1 hari	Daftar kegiatan praktikum	
4	Melakukan rekrutmen Asisten sesuai SOP				Formulir	paling lambat 1 (satu) minggu setelah daftar rencana kegiatan praktikum diterima	Daftar Asisten	

5	Menentukan Koordinator Praktikum					Daftar nama calon koordinator	selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sebelum rapat akademik Program Studi	Koordinator Praktikum Terpilih	
6	Memberitahukan dan meminta kesediaan kepada Koordinator Praktikum					Surat Kesediaan	1 hari	Surat Kesediaan Terisi	
7	Melakukan klarifikasi kesediaan menjadi Koordinator Praktikum 1 (satu) hari setelah mendapat pemberitahuan dari Kepala Laboratorium					Surat Kesediaan	1 hari	Surat Kesediaan Terisi	
8	Melakukan koordinasi dengan Kepala Laboratorium mengenai penetapan praktikum dengan mengisi FO-UNMUL-FT-PM-7.1.03/L.02					Formulir	1 hari	Hasil Koordinasi	
9	Menyerahkan Rencana Praktikum (FO-UNMUL-FT-PM-7.1.03/L.02) kepada Kepala Laboratorium/Workshop					Formulir	1 jam	Diterima Kepala Lab	
10	Menerima Penetapan Praktikum (FO-UNMUL-FT-PM-7.1.03/L.02)					Formulir	1 jam	Diterima Kepala Lab	
11	Melakukan verifikasi Penetapan Praktikum (FO-UNMUL-FT-PM-7.1.03/L.02)					Formulir	1 jam	Penetapan Praktikum	
12	membuat Laporan Penetapan Praktikum (FO-UNMUL-FT-PM-7.1.04/L03)					Formulir	1 hari	Penetapan Praktikum	
13	Menyerahkan Laporan Penetapan Praktikum (FO-UNMUL-FT-PM-7.1.04/L03) kepada Ketua Program Studi					Formulir	selambat-lambatnya sebelum rapat akademik Program Studi	Laporan Diterima KPS	
14	Menerima Laporan Perencanaan Praktikum (FO-UNMUL-FT-PM-7.1.04/L03).					Formulir	selambat-lambatnya sebelum rapat akademik Program Studi	Laporan Diterima KPS	