

# PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO



## SOP PRAKTIKUM SOP/FT/AKD/xxx

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
GPM Program Studi Teknik Geologi	Ketua Program Studi Teknik Geologi	Dekan Fakultas Teknik
Dr.rer.nat. Thomas Triadi P., ST, M.Eng	Ir. Hadi Nugroho, Dipl.EGS, MT	Ir.M.Agung Wibowo,M.M.,M.Sc.,Ph.D
NIP: 197712112005011002	NIP:195206141986031001	NIP: 196702081994031005

No. Dokumen	: SOP/FT/AKD/xxx	No. Revisi	: 00
Tanggal Terbit	: 01 Okt 2016	Halaman	: 1 dari 7

<b>PERINGATAN</b> <i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin <b>Dekan</b></i>
Alamat: xxxx Telp: (024) xxxx; Fax: (024) xxxx Email: xxxxx; Website: xxxxx



	<b>Fakultas Teknik Universitas Diponegoro</b>	No Dokumen : SOP/FT/AKD/XXX
		Tanggal Terbit : 01 Okt 2016
	<b>SOP PRAKTIKUM</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 7

## 1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme kegiatan praktikum
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa kegiatan praktikum di Program Studi Teknik Geologi Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 9001:2015.

## 2. RUANG LINGKUP:

- 2.1. Prosedur ini berlaku pada Lingkungan Program Studi Teknik Geologi Fakultas Teknik Universitas Diponegoro
- 2.2. Prosedur ini mencakup tatacara pelaksanaan praktikum mulai dari pendaftaran hingga ujian.

## 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 reagen dalam pelaksanaan praktikum.
- 3.3. Asisten praktikum adalah mahasiswa yang diberi tugas untuk membantu dosen pembimbing praktikum 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 praktikum yang bentuk dan formatnya ditentukan oleh Kepala Laboratorium

## 4. REFERENSI / RUJUKAN

## 5. STANDAR MUTU

## 6. PIHAK TERKAIT

- 6.1. Praktikan (P)
- 6.2. Laboran (L)
- 6.3. Asisten praktikum (AP)
- 6.4. Dosen pembimbing praktikum (DP)
- 6.5. Kepala Laboratorium (KL)
- 6.6. Sekretaris Laboratorium (SL)
- 6.7. Tenaga Administrasi Akademik (TAA)

	<b>Fakultas Teknik Universitas Diponegoro</b>	No Dokumen : SOP/FT/AKD/XXX
		Tanggal Terbit : 01 Okt 2016
	<b>SOP PRAKTIKUM</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 7

## 7. DOKUMEN TERKAIT

- 7.1. Kartu Aktivitas Praktikum
- 7.2. Borang peminjaman alat

## 8. MEKANISME / ALUR PROSEDUR



**Fakultas Teknik  
Universitas Diponegoro**

**SOP PRAKTIKUM**

No Dokumen : SOP/FT/AKD/XXX

Tanggal Terbit : 01 Okt 2016

No. Revisi : 00

Halaman : 5 dari 7

No	Kegiatan	Pihak yang Terkait						Waktu	Dokumen	
		P	L	KL	DP	AP	SL			TAA
1	Mahasiswa mendaftar di laboratorium dengan menunjukkan KRS.	Mulai							3 hari	
2	Kepala Laboratorium membagi kelompok praktikum dan mengumumkannya.								1 hari	
3	Praktikan diperbolehkan mengajukan keberatan terhadap pembagian kelompok selambat-lambatnya 1 hari setelah pengumuman								1 hari	
4	Penjelasan materi praktikum oleh para dosen pembimbing praktikum di bawah koordinasi Kepala Laboratorium dan pembagian buku petunjuk praktikum kepada masing-masing praktikan.								3 jam	
5	Mahasiswa mengikuti pre-test yang dilakukan oleh Asisten atau Dosen Pembimbing.								1 jam	Kartu Aktivitas dan Log Book praktikum
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



