

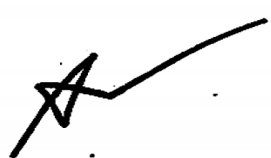


**SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA
ISO 45001:2018**

FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO




SOP PELAKSANAAN PRAKTIKUM

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh : Pengendali Dokumen P2K3	Diperiksa Oleh : Ketua P2K3	Disahkan Oleh : Dekan
		
Ari Eko Widyantoro, S.T., M.Si NIP. 197510172003121004	Dr. Abdul Syakur, S.T., M.T. NIP. 197204221999031004	Prof. Ir. M. Agung Wibowo, MM., MSc., PhD. NIP.196702081994031005

No. Dokumen : SOP/SMK3.FT- UNDIP/01	No./Tanggal : 00 Revisi
Tanggal Terbit : 27 Mei 2020	Halaman : 41 dari 169

PERINGATAN
<i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Management Representative</i>
Alamat: Jl. Prof H. Soedarto SH, Tembalang, Semarang, 50275 Telp: (0274) 7460053, 7460055; Fax: (0274) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id; Web Site: ft.undip.ac.id

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : SOP/SMK3.FT-UNDIP/01
		Tanggal Terbit : 27 Mei 2020
	SOP PELAKSANAAN PRAKTIKUM	No./Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 43 dari 169

1. TUJUAN:

- 1.1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme kegiatan praktikum
- 1.2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa kegiatan praktikum di Fakultas Teknik Universitas Diponegoro telah sesuai dengan standar ISO 45001:2018.

2. RUANG LINGKUP:

- 2.1. Prosedur ini berlaku pada Lingkungan 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

- 4.1. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- 4.2. Peraturan Rektor Universitas Diponegoro Nomor 209/PER/UN7/2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Diponegoro.

5. PIHAK TERKAIT

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

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1. Kartu Aktivitas Praktikum
- 6.2. Borang peminjaman alat

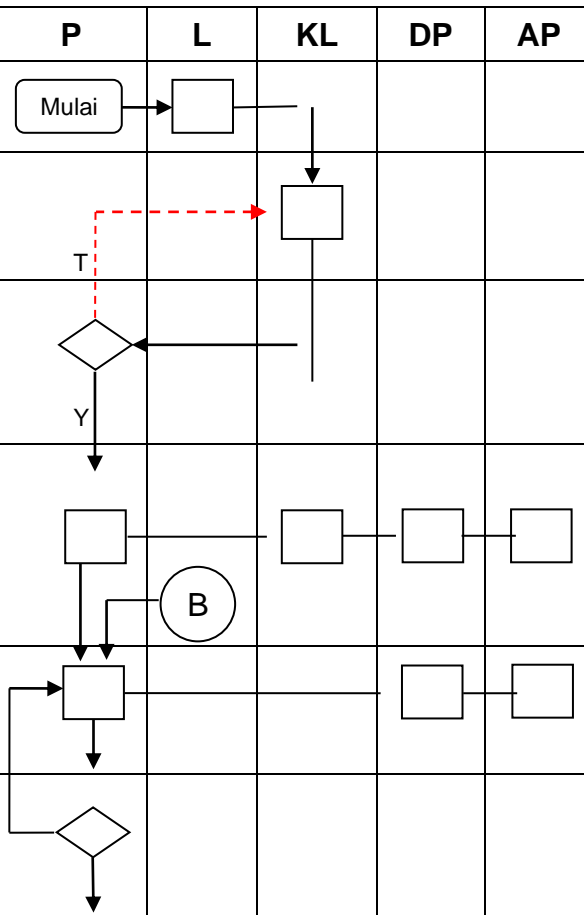


**Fakultas Teknik
Universitas Diponegoro**

SOP PELAKSANAAN PRAKTIKUM

No Dokumen : SOP/SMK3.FT-UNDIP/01
 Tanggal Terbit : 27 Mei 2020
 No./Tanggal Revisi : 00
 Halaman : 44 dari 169

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.									





**Fakultas Teknik
Universitas Diponegoro**

SOP PELAKSANAAN PRAKTIKUM

No Dokumen : SOP/SMK3.FT-UNDIP/01
 Tanggal Terbit : 27 Mei 2020
 No./Tanggal Revisi : 00
 Halaman : 45 dari 169

7	Setelah lulus pre-test, mahasiswa meminjam peralatan kepada Laboran							15 jam	Borang Peminjaman Alat
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 melalui post-test.								
10	Praktikan mengembalikan peralatan kepada Laboran.							15 menit	
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





**Fakultas Teknik
Universitas Diponegoro**

SOP PELAKSANAAN PRAKTIKUM

No Dokumen	: SOP/SMK3.FT-UNDIP/01
Tanggal Terbit	: 27 Mei 2020
No./Tanggal Revisi	: 00
Halaman	: 46 dari 169

14	Jika semua materi praktikum belum dilaksanakan, maka kembali ke langkah nomor 5									
15	Jika semua materi praktikum sudah dilaksanakan, maka mahasiswa mengikuti Responsi Praktikum.								2 jam	
16	Dosen mengoreksi hasil Responsi Praktikum dengan dibantu oleh Asisten.								5 hari	
18	Dosen merekap nilai pre-test, praktikum, review laporan, dan responsi akhir dan menuliskan nilai akhir dalam Daftar Peserta dan Nilai Ujian Akhir Semester (DPNA).								2 hari	DPNA
19	Dosen meminta tanda tangan pada Kepala Laboratorium untuk DPNA.									
20	Dosen menyerahkan DPNA kepada Tenaga Administrasi Akademik.									DPNA