

PROSEDUR	No. Dokumen	LAB.02
PERSIAPAN & PELAKSANAAN PERKULIAHAN PRAKTIKUM	Edisi	1
	Revisi	2
	Berlaku Efektif	3 Agustus 2015

1. TUJUAN (<i>purpose</i>)	Prosedur persiapan dan pelaksanaan perkuliahan praktikum dibuat untuk menstandarisasikan pelaksanaan perkuliahan praktikum yang berlaku di Politeknik ATI Padang	
2. RUANG LINGKUP (<i>scope</i>)	Prosedur ini dipergunakan sebagai petunjuk dalam perkuliahan praktikum yang meliputi semua aktifitas perkuliahan praktikum dalam lingkungan Politeknik ATI Padang	
3. DEFINISI (<i>definition</i>)	3.1	Kepala Lab adalah singkatan dari kepala masing-masing ruangan laboratorium yang ada di Politeknik ATI Padang
4. ACUAN (<i>reference</i>)	4.1	Klausal ISO 9001:2008
	4.2	Tata tertib perkuliahan praktikum
5. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG (<i>Responsibilities</i>)	5.1	Pudir I bertanggung jawab atas seluruh pelaksanaan pembelajaran praktikum Politeknik ATI Padang
	5.2	Pudir II bertanggung jawab atas pengadaan kebutuhan praktikum Politeknik ATI Padang
	5.3	Ketua Program Studi berwenang atas pengawasan seluruh pelaksanaan pembelajaran praktikum Politeknik ATI Padang
	5.4	Kepala laboratorium bertanggung jawab atas pelaksanaan praktikum dilaboratorium masing-masing
	5.5	Dosen mata kuliah praktikum bertanggung jawab atas pelaksanaan perkuliahan praktikum yang diampunya
	5.6	Analisis/ laboran bertugas membantu dosen mata kuliah praktikum atas seluruh pelaksanaan perkuliahan praktikum
	5.7	Piket mahasiswa bertanggung jawab mencek kesesuaian bahan dan alat praktikum yang disorder ke analisis/ laboratorium
	5.8	Asisten bertugas membantu dosen saat praktikum berlangsung
6. PROSEDUR (<i>Procedure</i>)	6.1	Flow Chart
	6.2	Persiapan
	6.2.1	Pada awal semester (1 bulan sebelum perkuliahan praktikum dimulai) dosen membuat permintaan perencanaan kebutuhan praktikum (FOR.LAB.02.01) yang diberikan oleh analisis/laboran di laboratorium
	6.2.2	Setelah dikembalikan kembali semua permintaan kebutuhan untuk praktikum direkap oleh analisis/ laboran dan di ajukan kepada pudir II melalui ketua Jurusan/program studi oleh kepala laboratorium
	6.2.3	Pudir II menindak lanjuti permintaan perencanaan kebutuhan praktikum di laboratorium
	6.2.4	Permintaan telah dibelikan
	6.3	Pelaksanaan
	6.3.1	Pada awal semester dosen mata kuliah praktikum dibantu oleh asisten membagi mahasiswa atas beberapa kelompok praktikum, dimana satu kelompok terdiri atas 3-4 orang mahasiswa

6.3.2	Sebelum praktikum dimulai, dosen pengampu mata kuliah melakukan evaluasi kesiapan mahasiswa secara teori terhadap modul yang akan dipraktikkan. Evaluasi dilakukan dengan mengadakan response tentang landasan teori praktikum. Response diadakan sebelum praktikum dimulai.
6.3.3	Analisis/ laboran hadir dilaboratorium 30 menit sebelum jadwal praktikum dimulai (FOR.PS.01.03)
6.3.4	Analisis/ laboran menandatangani daftar hadir disekretariat laboratorium
6.3.6	Dosen mata kuliah praktikum hadir 10 menit sebelum jadwal praktikum dimulai dan menandatangani daftar hadir di prodi
6.3.7	Analisis/ laboran mendistribusikan bon permintaan alat (FOR.LAB.02.05) dan bahan (FOR.LAB.02.06) praktikum ke piket mahasiswa
6.3.8	Analisis/ laboran mengeluarkan bahan dan alat praktikum, kemudian menyerahkan ke piket mahasiswa
6.3.9	Dosen mata kuliah praktikum membuka pelaksanaan praktikum hari ini dan mengedarkan absensi praktikum
6.3.10	Dosen mata kuliah praktikum memberikan pengarahan teknis mengenai objek praktikum yang akan dipraktikkan. Pengarahan dapat berupa ceramah, diskusi dan demonstrasi
6.3.11	Setelah pengarahan teknis, mahasiswa memulai praktikum dengan pengawasan dosen mata kuliah praktikum dan analisis/ laboran dalam waktu 120 menit (1sks) atau 240 menit (2sks) sesuai dengan instruksi kerja di diktat penuntun praktikum
6.3.12	Dosen mata kuliah praktikum mengawasi dan menilai pengetahuan dan keterampilan dan sikap mahasiswa peserta praktikum selama praktikum berlangsung
6.3.13	Mahasiswa peserta praktikum kemudian membuat laporan sementara yang dilaporkan ke dosen mata kuliah praktikum, selanjutnya akan ada laporan lengkap yang harus diserahkan paling lambat 1 minggu setelah praktikum selesai

7. CATATAN MUTU (record)

7.1	FOR.LAB.02.01	Formulir Surat Pengantar ke Dosen
7.2	FOR.LAB.02.02	Formulir Perencanaan alat untuk dosen
7.3	FOR.LAB.02.03	Formulir Perencanaan Bahan untuk dosen
7.4	FOR.LAB.02.04	Formulir DAftar Hadir Analisis/Laboran
7.5	FOR.LAB.02.05	Formulir Alat untuk mahasiswa
7.6	FOR.LAB.02.06	Formulir bahan untuk mahasiswa
7.8	FOR.LAB.02.07	Formulir Penggantian Alat Pecah
7.9	FOR.LAB.02.08	Formulir Alat tinggal
7.10	FOR.LAB.02.09	Formulir Pemakaian Bahan
7.11	FOR.LAB.02.10	Log Book Alat

8. DOKUMEN PENDUKUNG (supporting document)

8.1	IK.LAB.02.01	Instruksi Kerja Piket Mahasiswa
-----	--------------	---------------------------------

9. LAMPIRAN (appendix)

8.1	Lampiran	Bagan Alir
-----	----------	------------

9. DAFTAR DISTRIBUSI (distribution list)

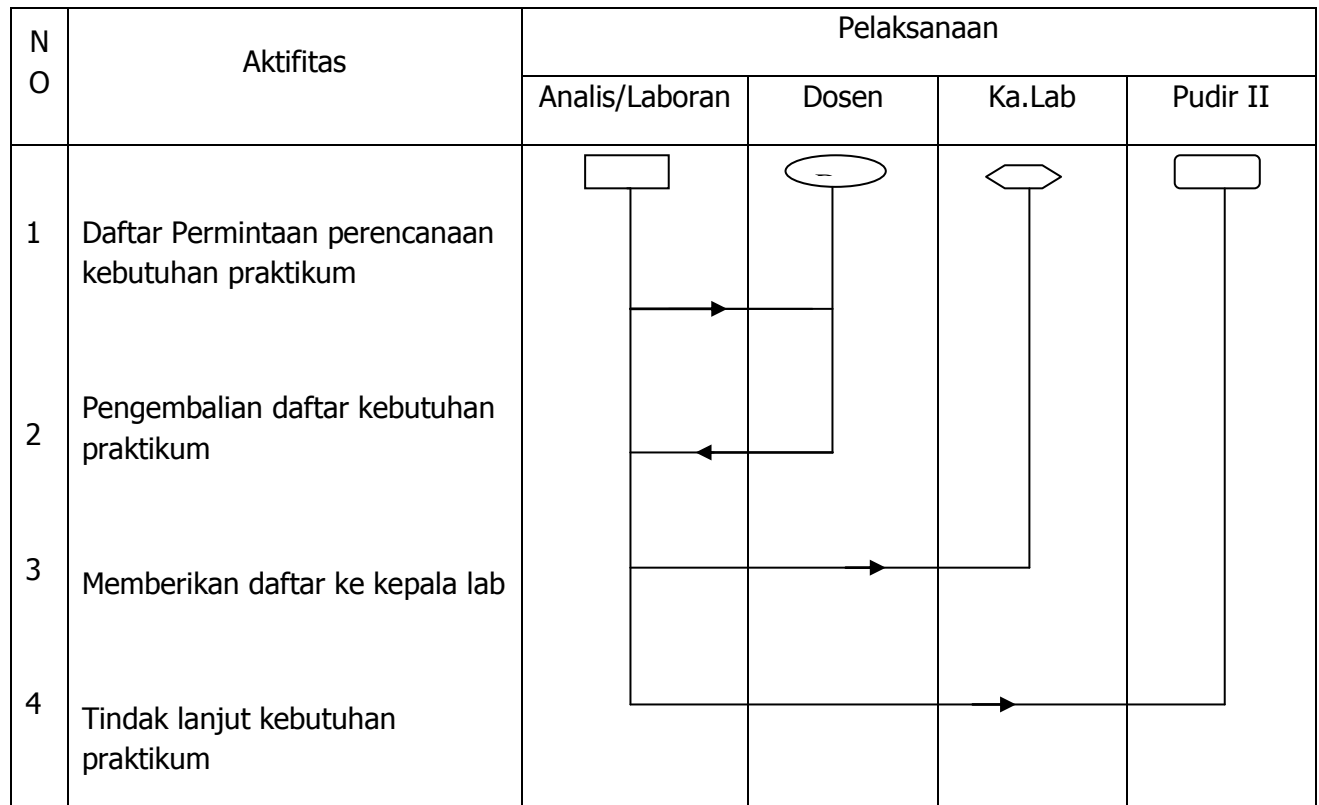
No. Salinan	Bagian/Unit
1.	Satuan Pengawasan Internal
2.	Pembantu Direktur I
3.	Pembantu Direktur II
4.	Ketua Jurusan/Program Studi
5.	Kepala Laboratorium

10. RINCIAN PERUBAHAN (detail changing)

Ed/Rev	Bagian	Semula Berbunyi	Perubahan
1/1	Kop		
1/2	Nama	Akademi Teknologi Industri Padang	Politeknik ATI Padang

Dibuat		Diperiksa		Disetujui	
Tanggal	10 Juli 2015	Tanggal	13 Juli 2015	Tanggal	3 Agustus 2015
Oleh	Tim Revisi SOP	Oleh	Drs. Indra Amin, M.Si	Oleh	M. Arifin, SE, MM
Jabatan	Anggota	Jabatan	Pembantu Direktur I	Jabatan	Direktur
Tanda Tangan		Tanda Tangan		Tanda Tangan	

Bagan Alir Persiapan



Bagan Alir Pelaksanaan

