



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Nomor SOP  
Tanggal Pembuatan  
Tanggal Revisi  
Tanggal Efektif  
Disahkan oleh

SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-91  
5 Januari 2018



Muhammed Dahlan Balfas, S.T., M.T.  
NIP 19710102 199512 1 001

SOP PELAKSANAAN 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. SOP Penetapan Praktikum</li> </ol>		<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 pelaksanaan praktikum tidak akan berjalan dengan baik		Disimpan sebagai data manual

**1. TUJUAN**

- 1.1 SOP ini bertujuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan praktikum agar dapat terlaksana secara tertib

**2. RUANG LINGKUP**

- 2.1 Berlaku untuk semua pelaksanaan praktikum di seluruh Laboratorium/Workshop di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman.

**3. DEFINISI**

- 3.1 Praktikum adalah kegiatan aplikasi teori yang dilakukan oleh mahasiswa
- 3.2 Praktikan adalah mahasiswa yang mengikuti praktikum yang sudah atau sedang mengambil mata kuliah teori terkait dan memprogramkan dalam Kartu Rencana Studi (KRS).
- 3.3 Asisten laboratorium adalah mahasiswa yang membantu operasional kegiatan praktikum dengan syarat lulus seleksi sesuai SOP pengangkatan asisten
  - 3.3.1 Satu sks praktikum setara dengan kegiatan 100 menit perminggu selama 1 semester.

**4. PENGGUNA**

- 4.1 Kepala Laboratorium/Workshop
- 4.2 Koordinator Praktikum
- 4.3 Dosen Pengampu Mata Kuliah
- 4.4 Asisten Laboratorium

#### 4. PENGGUNA

- 4.1 Ketua Program Studi
- 4.2 Kepala Laboratorium/Workshop





#### 5. REFERENSI





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

#### 6. PROSEDUR

- 6.1 Kepala Laboratorium/Workshop mendata kebutuhan asisten laboratorium untuk keperluan praktikum pada semester berikutnya di akhir semester berjalan
- 6.2 Kepala Laboratorium/Workshop mengumumkan penerimaan asisten laboratorium kepada mahasiswa/alumni sebelum semester berjalan berakhir
- 6.3 Kepala Laboratorium/Workshop menerima pendaftaran calon asisten laboratorium
- 6.4 Kepala Laboratorium/Workshop melakukan seleksi kepada calon asisten laboratorium yang mendaftar berdasarkan persyaratan yang diuraikan pada butir 3.2
- 6.5 Kepala Laboratorium/Workshop mengumumkan hasil seleksi menggunakan formulir FO-UNMUL-FT-PM-6.2.04/LO1
- 6.6 Kepala Laboratorium/Workshop mengusulkan nama asisten laboratorium serta nama koordinator praktikum terkait kepada Wakil Dekan II untuk dibuatkan SK Kegiatan
- 6.7 Wakil Dekan II menerima usulan dan memproses SK
- 6.8 Kepala Laboratorium/Workshop mendokumentasikan semua kegiatan pengangkatan asisten laboratorium

#### 7. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Laboratorium	Wakil Dekan II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendata kebutuhan asisten laboratorium untuk keperluan praktikum pada semester berikutnya di akhir semester berjalan			Formulir	1 hari	Daftar kebutuhan asisten laboratorium	
2	Mengumumkan penerimaan asisten laboratorium kepada mahasiswa/alumni sebelum semester berjalan berakhir			Formulir	1 hari	Formulir	
3	Menerima pendaftaran calon asisten laboratorium			Formulir	2 minggu	Daftar calon asisten	
4	Melakukan seleksi kepada calon asisten laboratorium yang mendaftar berdasarkan persyaratan yang diuraikan pada butir 3.2			Formulir	2 jam	Formulir	

5	Mengumumkan hasil seleksi menggunakan formulir FO-UNMUL-FT-PM-6.2.04/L01			Formulir	1 hari	Hasil Seleksi Pengangkatan Asisten	
6	Mengusulkan nama asisten laboratorium serta nama koordinator praktikum terkait kepada Wakil Dekan II untuk dibuatkan SK Kegiatan			Formulir	1 hari	Formulir	
7	menerima usulan dan memproses SK			Formulir	10 menit	Diterima WD II	
8	Mendokumentasikan semua kegiatan pengangkatan asisten laboratorium			Formulir	1 hari	Formulir	



