



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

: SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-112
: 3 Agustus 2020

: Dekan Fakultas Teknik



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

SOP KEGIATAN PRAKTIKUM OFFLINE SELAMA MASA PANDEMI COVID-19

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;3. PP No. 4/2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi4. Peraturan Rektor Unmul No.12 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Universitas Mulawarman	<ol style="list-style-type: none">1. Bisa mengoperasikan komputer2. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan dan Peninjauan Ulang Modul Praktikum	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak ada maka proses kegiatan praktikum offline selama masa pandemi Covid-19 tidak akan berjalan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

1. TUJUAN

- 1.1 SOP ini bertujuan untuk menjadi acuan dalam memastikan praktikum offline selama masa pandemi Covid-19 sesuai dengan yang direncanakan dalam RPS

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Berlaku di seluruh Laboratorium di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman.

3. DEFINISI

- 3.1 Modul praktikum adalah modul yang disusun secara sistematis oleh pakar di bidangnya dengan berpedoman pada prinsip dan kaidah ilmiah buku teks dan diterbitkan secara resmi dan disebarluaskan untuk kepentingan praktikum pada satu mata kuliah tertentu.
- 3.2 Praktikum adalah kegiatan belajar yang berbentuk pengamatan terhadap percobaan atau pengujian di laboratorium yang diikuti dengan analisis dan penyimpulan terhadap hasil pengamatan tersebut

4. PENGGUNA

- 4.1 Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni
- 4.2 Ketua Program Studi

- 4.3 Kepala Laboratorium
- 4.4 Dosen Pengampu Praktikum

5. REFERENSI

- 5.1 Peraturan Akademik Universitas Mulawarman
- 5.2 Petunjuk Pelaksanaan Pendidikan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman
- 5.3 Surat Edaran No. 3 Tahun 2020 tentang Pencegahan Corona Virus Disease (COVID-19) Pada Satuan Pendidikan
- 5.4 Surat Edaran No.1157/UN17/TU/2020 tentang Peningkatan Status Kewaspadaan Penyebaran Coronavirus Disease (COVID-19) melalui Pembatasan Kegiatan di Lingkungan Kampus Universitas Mulawarman

6. PROSEDUR

- 6.1 Ketua Program Studi berkoordinasi dengan Kepala Laboratorium dan dosen pengampu praktikum untuk melaksanakan praktikum secara offline
- 6.2 Ketua Program Studi melaporkan rencana praktikum offline ke Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni
- 6.3 Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni menyampaikan kepada Dekan terkait rencana praktikum offline
- 6.4 Dekan meminta izin kepada Satuan gugus tugas Covid-19 Universitas Mulawarman, dan gugus tugas Covid-19 kota Samarinda
- 6.5 Dekan memberikan izin praktikum offline dengan persyaratan memenuhi protokol kesehatan, izin dari orang tua mahasiswa, dan hasil rapid test
- 6.6 Kepala Laboratorium menyusun jadwal praktikum dan modul praktikum, menyiapkan alat dan bahan praktikum, menyediakan alat dan bahan protokol kesehatan seperti masker dan hand sanitizer
- 6.7 Pelaksanaan praktikum offline sesuai protokol kesehatan

7. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		KPS	Dosen Pengampu Praktikum	Kepala Laboratorium	WD I	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ketua Program Studi berkoordinasi dengan Kepala Laboratorium dan dosen pengampu praktikum untuk melaksanakan praktikum secara offline						Daftar Praktikum	30 menit	Formulir Rencana Praktikum Offline	
2	Ketua Program Studi melaporkan rencana praktikum offline ke Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni						Formulir Rencana Praktikum Offline	1 jam	Diterima Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni	
3	Wakil Dekan Bidang Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni menyampaikan kepada Dekan terkait rencana praktikum offline						Formulir Rencana Praktikum Offline	1 jam	Diterima Dekan	
4	Dekan meminta izin kepada Satuan gugus tugas Covid-19 Universitas Mulawarman, dan gugus tugas Covid-19 kota Samarinda						Surat izin Pelaksanaan Praktikum Offline	1 jam	Diterima gugus tugas Covid-19 Unmul dan Kota Samarinda	
5	Dekan memberikan izin praktikum offline dengan persyaratan memenuhi protokol kesehatan, izin dari orang tua mahasiswa, dan hasil rapid test						Izin dari gugus tugas Covid-19 Unmul dan Kota Samarinda	1 hari	Diterima Koordinator Program Studi, Kepala Laboratorium, Dosen Pengampu Praktikum, Mahasiswa, dan orang tua mahasiswa	
6	Kepala Laboratorium menyusun jadwal praktikum dan modul praktikum, menyiapkan alat dan bahan praktikum, menyediakan alat dan bahan protokol kesehatan seperti masker dan hand sanitizer						Jadwal, modul, alat dan bahan praktikum, alat dan bahan protokol kesehatan	1 minggu	Pelaksanaan Praktikum	
7	Pelaksanaan praktikum offline sesuai protokol kesehatan						Pelaksanaan Praktikum	Sesuai Jadwal	Laporan Praktikum	