




PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA ISO 45001:2018

FAKULTAS VOKASI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA



SOP PELAKSANAAN PRAKTIKUM

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Ketua P2K3	Wakil Dekan Sumber Daya Perencanaan Keuangan dan Sumber Daya	Dekan
 Ir. Wisnu Rachmad Pihadi, M.Pd. NIP 19910404 2019031015	 Dr. Adeng Pustikaningsih, S.E, M.Si. NIP 197508252009122001	 Prof. Dr. Komarudin, S.Pd., M.A. NIP 197409282003121002

No. Dokumen :	No./ Tanggal Revisi :
Tanggal Terbit :	Halaman : 1 dari 6


PERINGATAN

Dokumen ini adalah milik Fakultas Vokasi Universitas Negeri Yogyakarta dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan

Alamat : Kampus I Jl. Mandung, Wates, Kulon Progo, Telp.(0274)774625 Fax.(0274)773906
Kampus II Kepuh, Pacarejo, Semanu, Gunungkidul
Laman: fv.uny.ac.id E-mail: fv@uny.ac.id

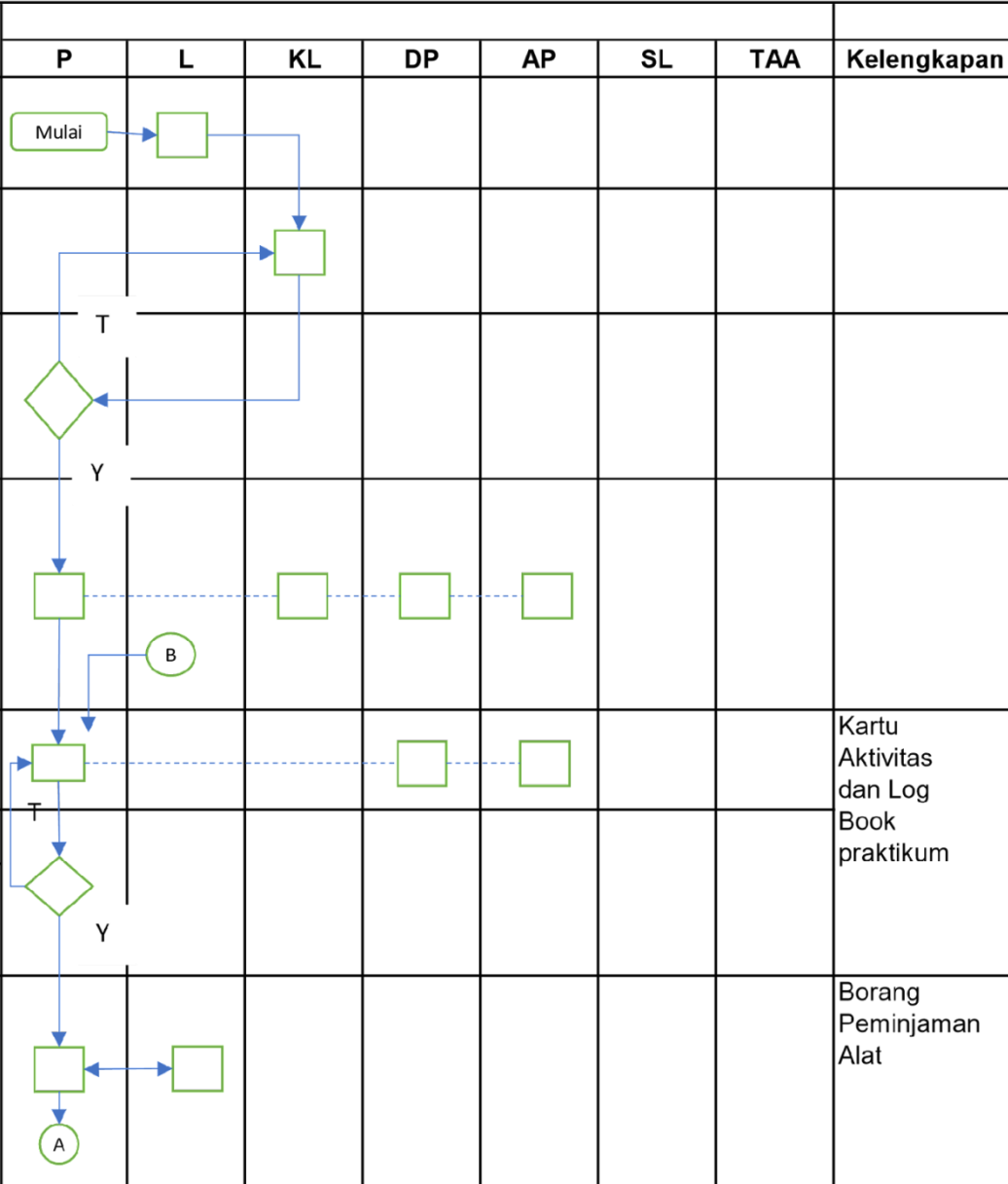


UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS VOKASI

 UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA FAKULTAS VOKASI	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	: PIMPINAN UNIT KERJA Prof. Dr. Komarudin, S.Pd., M.A. NIP 197409282003121002
Nama SOP	: Pelaksanaa Praktikum	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Peraturan Pemerintah No 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaran Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.	1. Praktikan (P) 2. Laboran (L) 3. Asisten praktikum (AP) 4. Dosen pembimbing praktikum (DP) 5. Kepala Laboratorium (KL) 6. Sekretaris Laboratorium (SL) 7. Tenaga Administrasi Akademik (TAA)	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
1. Prosedur ini bertujuan untuk mengatur mekanisme kegiatan praktikum 2. Prosedur ini untuk menjamin bahwa kegiatan praktikum di Fakultas Vokasi Universitas Negeri Yogyakarta telah sesuai dengan standar ISO 45001:2018	1. Kartu Aktivitas Praktikum 2. Borang peminjaman alat	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Prosedur ini berlaku pada lingkungan Fakultas Vokasi Universitas Negeri Yogyakarta	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan secara elektronik dan/atau manual	

SOP : Pelaksanaan Praktikum




No	Langkah Kegiatan / Ketentuan								Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		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	



SOP : Pelaksanaan Praktikum (Lanjutan)

No	Langkah Kegiatan / Ketentuan								Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		P	L	KL	DP	AP	SL	TAA				
8	Praktikan melaksanakan praktikum di bawah pengawasan dan bimbingan Dosen Pembimbing dan/atau Asisten.								Kartu Aktivitas	4 jam		
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								Kartu Aktivitas	1 – 2 jam		
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	

SOP : Pelaksanaan Praktikum (Lanjutan)

No	Langkah Kegiatan / Ketentuan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		P	L	KL	DP	AP	SL	TAA	Kelengkapan	Waktu	Output	
17	Dosen merekap nilai pre-test, praktikum, review laporan, dan responsi akhir dan menuliskan nilai akhir dalam Daftar Peserta dan Nilai Ujian Akhir Semester (DPNA).								DPNA	2 hari		
18	Dosen meminta tanda tangan pada Kepala Laboratorium untuk DPNA.											
19	Dosen menyerahkan DPNA kepada Tenaga Administrasi Akademik.								DPNA			
20	Selesai						