*Standard Operating Procedure*

Pelaksanaan Praktikum



Fakultas Teknologi Pertanian

Universitas Brawijaya

Malang

2017

# LEMBAR IDENTIFIKASI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | UNIVERSITAS BRAWIJAYA | Kode/No: UN10/F10/44/HK.01.02.a/001 |
| Tanggal: 4 April 2017 |
| PROSEDUR PELAKSANAAN PRAKTIKUM | Revisi: 0 |
| Halaman 1 dari 11 |

PELAKSANAAN PRAKTIKUM

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proses** | **Penanggungjawab** | | | **Tanggal** |
| **Nama** | **Jabatan** | **Tandatangan** |
| 1. Perumusan | Dr.Ir. Bambang Susilo, M.Sc.Agr | Ketua Lab. |  | 6 April 2017 |
| 1. Pemeriksaan | La Choviya Hawa, S.TP, MP, Ph.D | Ketua Jurusan |  | 6 April 2017 |
| 1. Persetujuan | Dr. Ir. Sudarminto S.Y | Dekan FTP |  | 6 April 2017 |
| 1. Penetapan | Dr. Ir. Sudarminto S.Y | Dekan FTP |  | 6 April 2017 |
| 1. Pengendalian | Retno Damayanti, STP, MP | KetuaUJM TEP-FTP |  | 6 April 2017 |

# DAFTAR ISI

[LEMBAR IDENTIFIKASI i](#_Toc494452634)

[DAFTAR ISI ii](#_Toc494452635)

[A. Tujuan 1](#_Toc494452636)

[B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait 1](#_Toc494452637)

[C. Standar Mutu yang Terkait 1](#_Toc494452638)

[D. Istilah dan Definisi 1](#_Toc494452639)

[E. Urutan Prosedur 2](#_Toc494452640)

[F. Bagan Alir 3](#_Toc494452641)

[G. Referensi 6](#_Toc494452642)

[H. Lampiran 7](#_Toc494452643)

1. [Form pendaftaran asisten 8](#_Toc494452643)

# Tujuan

Prosedur Operasional Standar Pelaksanaan Praktikum ini dibuat sebagai acuan bagipihak-pihak yang terkait untuk penyelenggaraan praktikum di Laboratorium TeknikPengolahan Pangan dan Hasil Pertanian, sehingga kegiatan praktikum dapat terlaksanasecara efektif, efisien dan berkualitas. Selain itu, Prosedur Operasional StandarPelaksanaan Praktikum ini dibuat untuk memenuhi fungsi laboratorium sebagaipendukung media belajar (praktikum).

# Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Prosedur Operasional Standar Pelaksanaan Praktikum ini meliputi kegiatan diLaboratorium Teknik Pengolahan Pangan dan Hasil Pertanian, Fakultas TeknologiPertanian dalam hal :

1. Koordinasi ketua Lab. dengan dosen pengampu mata kuliah yang menyelenggarakanpraktikum
2. Rekruitmen asisten untuk mendukung terselenggaranya kegiatan praktikum
3. Persiapan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan praktikum

# Standar Mutu yang Terkait

Standar Operasional Prosedur ini mengacu pada dokumen Standar Akademik Fakultas Teknologi Pertanian dan Dokumen Pedoman Pendidikan Fakultas Teknologi Pertanian, Universitas Brawijaya.

# Istilah dan Definisi

1. Kepala Laboratorium adalah pengelola laboratorium dengan mendayagunakanseluruh sumber daya secara terencana, terawasi, dan terevaluasi.
2. Dosen Pengampu adalah dosen pengampu mata kuliah.
3. Laboran adalah staff administrasi yang ditunjuk dan ditugaskan dalam pengelolaanpengembangan, serta kelancaran pelaksanaan praktikum.
4. Koordinator asisten laboratorium adalah mahasiswa yang ditunjuk sebagaikoordinator semua asisten pada semua praktikum di bawah Laboratorium.
5. Mahasiswa adalah mahasiswa yang telah terdaftar untuk matakuliah yangbersangkutan pada semester berjalan yang ditunjukkan dengan Kartu Rencana Studi(KRS) dan telah mendaftarkan diri untuk untuk kegiatan praktikum pada semesterberjalan.
6. Asisten Praktikum adalah mahasiswa yang ditunjuk dan ditugaskan oleh kepalalaboratorium untuk membimbing praktikum.

# Urutan Prosedur

1. **Koordinasi antara Ketua Laboratorium dengan Dosen Pengampu**
2. Ketua Laboratorium berkoordinasi dengan Dosen pengampu mata kuliah tentangmateri praktikum
3. Dosen pengampu membuat atau memperbaiki modul praktikum sesuai dengan kesepakatan Pengiriman Staf untuk Studi Lanjut atau Pengembangan Jurusan
4. **Rekruitmen Asisten**
5. Ketua Laboratorium berkoordinasi dengan koordinator praktikum, coordinator asisten dan laboran untuk perekrutan asisten
6. Koordinator asisten menghitung jumlah peserta praktikum sesuai dengan jumlahmahasiswa yang mengambil mata kuliah
7. Koordinator asisten menghitung kebutuhan asisten tiap mata kuliah
8. Ketua laboratorium menentukan syarat/ketentuan untuk penerimaan asisten
9. Koordinator asisten melaksanakan perekrutan asisten
10. Ketua Laboratorium menentukan penerimaan asisten praktikum
11. Koordinator asisten mempublikasikan hasil seleksi asisten
12. **Persiapan Pelaksanaan Praktikum**
13. Laboran melakukan perbanyakan modul praktikum
14. Laboran mempersiapkan alat dan bahan yang diperlukan
15. Koordinator praktikum &amp; koordinator asisten menentukan jadwal praktikum
16. Ketua laboratorium dan dosen pengampu memberikan briefing pada asisten
17. Asisten memberikan briefing pada mahasiswa
18. Mahasiswa melaksanakan pre test
19. **Pelaksanaan Praktikum**
20. Mahasiswa harus membawa modul saat praktikum
21. Mahasiswa harus mengenakan Jas Laboratorium selama praktikum
22. Mahasiswa terlambat maksimal 15 menit pada saat praktikum dan asistensikecuali mendapat persetujuan dari Dosen.
23. Mahasiswa harus sudah mengisi modul dan menyelesaikan tugas
24. Pelaksanaan Praktikum sesuai dengan Jadwal Praktikum
25. Setiap pelaksanaan percobaan disahkan oleh Asisten Praktikum
26. **Evaluasi Praktikum**
27. Nilai praktikum dikumpulkan kepada laboran oleh asisten praktikum
28. Posttest diberikan oleh Dosen Pengampu
29. Nilai Praktikum adalah 5 % untuk briefing, 15 % Pre Test, 15 % Post Test, 35 %Laporan, 25 % Ujian Akhir Praktikum dan 5 % Keaktifan.
30. Mahasiswa meminta tanda tangan pengesahan laporan kepada asisten.
31. Setelah ditandatangani, mahasiswa meminta stempel laboratorium danmenandatangani absensi pengesahan.
32. Laboran akan memvalidasi nilai praktikum mahasiswa yang telah diserahkan olehasisten dengan memeriksa laporan praktikum
33. Mahasiswa yang belum menandatangani daftar pengesahan nilainya tidak akantervalidasi dan nilainya tidak akan diserahkan ke dosen pengampu
34. Setelah proses validasi, nilai akan diserahkan ke dosen pengampu
35. Asisten membuat kartu tanda lulus praktikum dan menyerahkan kepada mahasiswa

# Bagan Alir

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Mulai** |  |  |
|  |  |  |  |
| Ketua Laboratorium | Koordinasi dengan dosen pengampu mata kuliah mengenai materi praktikum (1 hari) |  |  |
|  |  |  |  |
| Dosen pengampu | Membuat atau memperbaiki modul praktikum sesuai kesapakatan (1 minggu) |  | Modul praktikum |
|  |  |  |  |
| Ketua Laboratorium | Koordinasi dengan coordinator praktikum dan laboran mengenai perekrutan asisten praktikum (2 hari) |  |  |
|  |  |  |  |
| Koordinator praktikum | Menghitung jumlah peserta praktikum dan kebutuhan asisten tiap mata kuliah (1 hari) |  | Jumlah pesarta dan asisten yang dibutuhkan |
|  |  |  |  |
| Koordinator praktikum & Koordinator Asisten | Koordinator berkoordinasi dengan Koordinator Asisten untuk Perekrutan Asisten |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **A** |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **A** |  |  |
| Koordinator praktikum & Koordinator Asisten | Menentukan syarat/ketentuan mengenai penerimaan asisten (1 hari) |  | Syarat dan ketentuan penerimaan asisten |
|  |  |  |  |
| Koordinator asisten | Melakukan perakrutan asisten sesuai syarat/ketentuan (1 bulan) |  | Calon asisten mengikuti penyeleksian |
|  |  |  |  |
| Ketua Laboratorium | Menentukan penerimaan asisten praktikum (1 hari) |  | Asisten sesuai syarat/ketentuan |
|  |  |  |  |
| Koordinator asisten | Mempublikasikan hasil seleksi asisten (1 hari) |  |  |
|  |  |  |  |
| Laboran | Perbanyakan modul praktikum  (1 minggu) |  | Modul praktikum sesuai jumlah praktikum dan asisten |
|  |  |  |  |
| Laboran | Persiapan alat dan bahan yang diperlukan untuk praktikum (3 hari) |  | Alat dan bahan sesuai kebutuhan praktikum |
|  |  |  |  |
| Koordinator asisten | Menentukan jadwal praktikum  (1 minggu) |  | Jadwal praktikum |
|  |  |  |  |
| Ketua Laboratorium dan Dosen Pengampu | Memberikan briefing pada asisten  (2 jam) |  | Asisten memahami materi praktikum |
|  |  |  |  |
|  | **B** |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **B** |  |  |
| Asisten | Memberikan briefing pada mahasiswa (1 jam) |  | Mahasiswa memahami materi praktikum |
|  |  |  |  |
| Mahasiswa | Melakukan pre test (30 menit) |  |  |
|  |  |  |  |
| Mahasiswa | Membawa modul dan mengenakan jas laboratorium pada saat pratikum (sesuai jadwal) |  | Terlambat maksimal 15 menit kecuali mendapat persetujuan dari dosen |
|  |  |  |  |
| Mahasiswa | Mengisi modul dan menyelesaikan tugas (3 hari) |  | Modul dan tugas selesai dikerjakan |
|  |  |  |  |
| Asisten dan Mahasiswa | Melaksanakan praktikum sesuai dengan jadwal praktikum (sesuai jadwal) |  | Pelaksanaan praktikum |
|  |  |  |  |
| Asisten | Mengesahkan setiap pelaksanaan praktikum (1 hari) |  | Pelaksanaan praktikum |
|  |  |  |  |
| Asisten | Mengumpulkan nilai praktikum kepada laboran (1 minggu setelah UAP) |  |  |
|  |  |  |  |
| Asisten | Memberikan post test (30 menit) |  | Modul dan tugas selesai dikerjakan |
|  |  |  |  |
|  | **C** |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **C** |  |  |
|  | Nilaipraktikumadalah 5% briefing, 15% pre test, 15% post test, 35% laporan, 25% |  |  |
|  |  |  |  |
| Mahasiswa  No | Meminta tanda tangan pengesahan laporan kepada asisten (1 hari) |  | Laporan yang sudah disahkan asisten |
|  |  |  |  |
| Mahasiswa | Meminta stempel laboratorium dan menandatangani absensi pengesahan  (1 hari) |  |  |
|  |  |  |  |
| Laboran | Memvalidasi nilai praktikum mahasiswa dengan memeriksa laporan praktikum (2 hari) |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Tervalidasi |  |  |
|  | Yes |  |  |
| Asisten | Nilai diserahkan ke dosen pengampu |  |  |
|  |  |  |  |
| Asisten | Membuat kartu tanda lulus praktikum dan menyerahkan kepada mahasiswa (1 minggu) |  | Kartu tanda lulus praktikum |
|  |  |  |  |
|  | **Selesai** |  |  |

# Referensi

1. Dokumen Standar Akademik Ftp
2. Pedoman Pendidikan FTP Universitas Brawijaya

# Lampiran

1. Form Pendaftaran Asisten

**Lampiran 1.** Form Pendaftaran Asisten

**FORMULIR PENDAFTARAN SISTEN PAKTIKUM**

**LABORATORIUM TEKNIK PEGOLAHAN PANGAN DAN HASIL PERTANIAN**

Pas Foto

3 x 4

Saya yang bertandatangandibawahini :

Nama : (L/P)\*

NIM :

Jurusan/Prodi :

Tempat/TanggalLahir :

Alamat :

IPK Terakhir :

Nilai MK bersangkutan :

E-mail/Phone :

Motivasiikut :

mengajukanlamaranuntukmenjadiAsistenPraktikumLaboratorium TPPHP-UB. Sayamenyatakanbahwa data yang telahsayaisikan di atasadalahbenar. JikasayaditerimamenjadiasistenpraktikumLaboratorium TPPHP-TEPUB, sayaakanmelaksanakantugassebagaiasistendengansebaik-baiknyadanpenuhdengantanggungjawab.

Malang, ………………………………20….

……………………………………………….

\*coret yang tidakperlu