


<b>STMIK CATUR SAKTI KENDARI</b> 	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PRAKTIKUM MAHASISWA</b>	
	Kode : SOP-0.../Prodi/2021	Area : STMIK Catur Sakti
	Tgl Dikeluarkan : 01 Maret 2021	Disusun Oleh : Puket I
Revisi : -	Disahkan Oleh : Ketua STMIK	

## TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai cara-cara pelaksanaan praktikum di lingkungan STMIK Catur Sakti Kendari sebagai pedoman bagi dosen, asisten dan mahasiswa dalam menjalankan aktivitas Praktikum.

## DEFINISI

1. Praktikum adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antara dosen (dapat dibantu asisten) dengan mahasiswa yang menekankan pada aspek psikomotorik (keterampilan), kognitif (pengetahuan) dan afektif (sikap) dengan menggunakan peralatan dilaboratorium (studio, kebun percobaan, Rumah sakit dan bengkel) yang dijadwalkan.
2. Praktikum dilakukan secara langsung oleh mahasiswa yang dibimbing oleh Dosen dan dibantu oleh asisten,
3. Responsi tes awal yang diberikan sebelum praktikum dilakukan.
4. Pertanyaan yang dibekal sesuai dengan praktikum yang akan dilakukan,
5. Satu kali praktikum berlangsung selama 2 x 50 menit untuk 2 SKS,
6. Dosen adalah seorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian kemampuannya diangkat oleh rektor untuk menjalankan tugas pokok pendidikan.
7. Dosen terdiri dari dosen tetap dan dosen tidak tetap,
8. Asisten adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahlian ditugaskan membantu dosen dalam kegiatan praktikum,
9. Teknisi/Laboran adalah seorang tenaga fungsional yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya bertugas memfasilitasi dosen dan asisten dalam kegiatan praktikum, dan
10. Praktikan adalah mahasiswa peserta praktikum yang terdaftar secara sah pada program Sarjana di STMIK Catur Sakti Kendari.

## RUANG LINGKUP SOP

SOP ini meliputi :

1. Jenis Kegiatan Praktikum,
2. Kelembagaan Praktikum,
3. Tata Tertib Kegiatan Praktikum,
4. Persiapan Praktikum, dan
5. Pelaksanaan Praktikum



Kode : SOP-0.../Prodi/2021

Area : STMIK Catur Sakti

Tgl Dikeluarkan : 01 Maret 2021


Disusun Oleh : Puket I

Revisi : -

Disahkan Oleh : Ketua STMIK

**BAGAN ALIR PROSEDUR**

Kegiatan	Unit					Dokumen	Waktu
	SBAK	Dosen/ Asisten	Labora n/ Teknisi	Mhs	Sarana		
Penjadualan oleh Panitia Penjadual dan SBAK	1					Jadual Perkuliahan dan Praktikum	
Persiapan untuk pelaksanaan perkuliahan, Dosen: GBPP, SAP, Kontrak Perkuliahan, Bahan Ajar, Daftar Hadir, Diktat Kuliah dan Praktikum, Media		2	2	2	2	GBPP, SAP, Kontrak Perkuliahan, Bahan Ajar, Daftar Hadir, Diktat Kuliah dan Praktikum, Media	
Pelaksanaan Perkuliahan; Dosen menyampaikan Kontrak Perkuliahan, termasuk GBPP/SAP dan bahan Ajar juga materi kuliah sesuai dengan GBPP dan SAP Mahasiswa menandatangani daftar hadir		3		3		GBPP, SAP, Kontrak Perkuliahan, Bahan Ajar, Daftar Hadir	
Penulisan Berita Acara penulisan Perkuliahan; Setelah memberikan kuliah dosen mengisi berita acara pelaksanaan perkuliahan dan melakukan verifikasi daftar hadir, berita acara pelaksanaan perkuliahan ditandatangani dosen dan satu orang wakil mahasiswa		4		4		Berita Acara pelaksanaan Perkuliahan	
Penyerahan daftar hadir dan Berita Acara Pelaksanaan Perkuliahan		5				Daftar Hadir dan Berita Acara Perkuliahan	

<b>STMIK CATUR SAKTI KENDARI</b> 	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PRAKTIKUM MAHASISWA</b>	
	Kode : SOP-0.../Prodi/2021	Area : STMIK Catur Sakti
	Tgl Dikeluarkan : 01 Maret 2021	Disusun Oleh : Puket I
Revisi : -	Disahkan Oleh : Ketua STMIK	

## KETENTUAN UMUM

### 1. JENIS PRAKTIKUM

Praktikum dilingkungan STMIK Catur Sakti Kendari dilaksanakan dalam bentuk :

1. Praktikum lapangan : praktikum yang dilakukan luar laboratorium (kebun percobaan, dan lain-lain).
  2. Praktikum Laboratorium: Kegiatan praktikum yang dilakukan di Laboratorium.
- Kedua jenis praktikum ini diatur dalam kalender akademik, yang ditetapkan oleh Ketua.

### 2. KELEMBAGAAN PRAKTIKUM / LABORATORIUM


Kegiatan praktikum suatu mata kuliah dikelola oleh suatu tim dosen dan laboratorium yang ditunjuk berdasarkan SK Ketua.

Kelembagaan Praktikum terdiri dari:

1. Penanggung jawab Praktikum : adalah dosen berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan jabatan akademiknya ditugaskan menjadi penanggung jawab dan mengkoordinasikan penyelenggaraan suatu praktikum mata kuliah.
2. Dosen Pembimbing Praktikum : adalah seorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya ditugaskan untuk mengajar suatu mata kuliah
3. Asisten Praktikum : adalah mahasiswa yang ditunjuk oleh dosen pengasuh praktikum untuk membantu pelaksanaan praktikum .

### 3. TATA TERTIB KEGIATAN PRAKTIKUM

1. Mahasiswa diharuskan memperhatikan jadwal praktikum yang diumumkan oleh Bag Akademik.
2. Setiap Mahasiswa wajib mentaati Tata Tertib umum Pelaksanaan Praktikum.
3. Setiap Mahasiswa wajib hadir lima belas menit sebelum praktikum dimulai
4. Setiap Mahasiswa diwajibkan:
  - a. Mengisi buku kegiatan harian
  - b. Menggunakan jas laboratorium dilengkapi dengan papan nama (*name tag*) selama kegiatan berlangsung
  - c. Menonaktifkan/“Silentkan” telepon genggam selama kegiatan praktikum berlangsung.
5. Setiap Mahasiswa harus memakai sepatu, tidak dibenarkan memakai sandal, sepatu sandal dan kaus oblong.
6. Setiap Mahasiswa tidak dibenarkan makan, minum, merokok dan membuat keributan ataupun keonaran di ruang praktikum
7. Setiap Mahasiswa harus bertanggung jawab terhadap alat dan tempat praktikum, apabila ada alat dan bahan yang rusak atau hilang wajib diganti dengan alat yang sama atau sejenis atau mereparasi alat tersebut sampai dapat berfungsi normal.
8. Sebelum praktikum dimulai diadakan pre-test, sesuai dengan kegiatan praktikum yang akan dilakukan. Apabila praktikan tidak sempat mengikuti pre-test tersebut maka tidak ada ulangan lagi.

<b>STMIK CATUR SAKTI KENDARI</b> 	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PRAKTIKUM MAHASISWA</b>	
	Kode : SOP-0.../Prodi/2021	Area : STMIK Catur Sakti
	Tgl Dikeluarkan : 01 Maret 2021	Disusun Oleh : Puket I
Revisi : -	Disahkan Oleh : Ketua STMIK	

9. Setiap kali praktikum harus diperlihatkan hasil pengamatannya kepada pembimbing praktikum dan harus diparaf oleh dosen atau asisten, jika tidak diparaf hasil pengamatan tersebut dianggap tidak sah
10. Kumpulan hasil pengamatan dibuat dalam bentuk Laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada masing-masing Laboratorium.
11. Peraturan tambahan bagi kelancaran pelaksanaan kegiatan praktikum akan diatur dan disampaikan kemudian sesuai dengan kebutuhan.
12. Sanksi bagi mahasiswa yang melanggar peraturan dan tata tertib yang baik sudah ditetapkan oleh koordinator Praktikum maupun Dosen penanggung jawab Mata kuliah.


## PROSEDUR

### 1. Persiapan Pratikum

1. Tim pengajar mengadakan pertemuan persiapan praktikum yang meliputi pembahasan Topik percobaan, Buku Penuntun Praktikum, Alat dan bahan praktikum sebelum pelaksanaan praktikum dimulai.
2. Pembimbing praktikum menerima daftar peserta praktikum dari Bag. Akdemik selambat – lambatnya seminggu sebelum praktikum dimulai.
3. Laboran/Teknisi memperoleh jadwal praktikum dari Dosen pembimbing praktikum.
4. Laboran/Teknisi menyiapkan peralatan dan bahan yang akan digunakan untuk praktikum.

### 2. Pelaksanaan Praktikum

1. Dosen melaksanakan kegiatan praktikum sesuai dengan jadwal minimal 6 dan maksimal 8 kali pertemuan dalam satu semester.
2. Pada awal pertemuan dosen menyampaikan kontrak praktikum termasuk GBPP/SAP, dan materi praktikum.
3. Dosen menyampaikan materi sesuai dengan GBPP dan SAP
4. Mahasiswa menandatangani daftar hadir.
5. Setelah memberikan kuliah dosen mengisi Absensi Dosen/Berita Acara Pelaksanaan praktikum.
6. Dosen dan satu orang wakil mahasiswa menandatangani Berita Acara Pelaksanaan praktikum
7. Dosen menyerahkan berita acara pelaksanaan praktikum dan daftar hadir ke Bag. Akademik
8. Dosen yang berhalangan hadir dengan alasan yang dibenarkan menurut peraturan melapor kepada penanggung jawab praktikum dan menentukan satu dari dua alternatif solusi :
  - Dosen lain dalam Tim mata kuliah yang sama, menggantikan pemberian materi pada waktu tersebut

<b>STMIK CATUR SAKTI KENDARI</b> 	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b>	
	<b>PRAKTIKUM MAHASISWA</b>	
	Kode : SOP-0.../Prodi/2021	Area : STMIK Catur Sakti
	Tgl Dikeluarkan : 01 Maret 2021	Disusun Oleh : Puket I
Revisi : -	Disahkan Oleh : Ketua STMIK	

- Dosen yang berhalangan hadir memberikan materi pada waktu lain yang disepakati bersama oleh dosen dan mahasiswa, dan melaporkannya ke Bag. Akademik melalui petugas jadwal
9. Dalam hal waktu praktikum bersamaan dengan hari libur nasional, petugas jadwal akan menentukan waktu praktikum pengganti jika diperlukan berdasarkan pertimbangan dosen dan melaporkannya ke Bag. Akademik.
  10. Dalam hal ada perubahan jadwal untuk suatu praktikum, dosen dan mahasiswa membuat kesepakatan dan dilaksanakan setelah memperoleh persetujuan Bag. Akademik.

Mengetahui

Ketua STMIK Catur Sakti Kendari

Pembantu Ketua I  
Bidang Akademik

**Baharuddin Rahman, S.Kom, MT**

**Muh. Sadly Said, S.Kom, M.T**

**STMIK CATUR  
SAKTI KENDARI**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**PRAKTIKUM MAHASISWA**

Kode : SOP-0.../Prodi/2015

Area : STMIK Catur Sakti

Tgl Dikeluarkan : 01 Maret 2015

Disusun Oleh : Puket I

Revisi : -

Disahkan Oleh : Ketua STMIK