



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	: 01/SOP/SIG/DTK
	Halaman	: 1 dari 4
PELAKSANAAN PRAKTIKUM	Tgl. Berlaku	: Agustus 2019
	Revisi	: -

I. Tujuan

Instruksi kerja ini memberikan panduan bagi Kepala Laboratorium, Dosen Koordinator Praktikum, Laboran, Koordinator Asisten, Asisten Praktikum dan Praktikan dalam pelaksanaan praktikum, sehingga setiap satuan acara praktikum dapat terlaksana dengan baik dan lancar.

II. Instruksi Kerja

2.1. Instruksi Kerja Kepala Laboratorium

1. Melakukan koordinasi dengan Dosen Koordinator Praktikum;
2. Memberikan instruksi kepada Laboran/Instruktur untuk membantu pelaksanaan praktikum;
3. Menyerahkan pelaksanaan praktikum kepada Dosen Koordinator Praktikum;
4. Memantau pelaksanaan praktikum;
5. Mengajukan rencana anggaran pembelian alat yang digunakan di Laboratorium kepada Bagian Keuangan Departemen;
6. Menjaga ketertiban dan kelancaran pelaksanaan praktikum di Laboratorium.

2.2. Instruksi Kerja Dosen Koordinator Praktikum

1. Mengkoordinasi pembuatan jadwal praktikum;
2. Mengkoordinasi pembuatan modul acara praktikum;
3. Mengajukan permohonan dana praktikum ke Bagian Keuangan Departemen;
4. Menyiapkan rapat koordinasi dengan Laboran;
5. Merekrut Asisten Praktikum;
6. Memberi orientasi pelaksanaan praktikum dan *refreshing* materi praktikum kepada Asisten Praktikum;
7. Memantau pelaksanaan praktikum;
8. Menyiapkan praktikum yang akan dilakukan di luar laboratorium;
9. Mengkoordinasi penilaian laporan;
10. Mengkoordinasi pengembalian laporan praktikum kepada mahasiswa;
11. Mengatur jadwal inhal (praktikum susulan);
12. Memberikan persetujuan bagi praktikan yang inhal;
13. Mengkoordinasi pembuatan soal ujian praktikum (*pretest* dan responsi praktikum);
14. Mengkoordinasi dan mengatur jadwal pelaksanaan responsi praktikum;
15. Menyiapkan naskah dan bahan-bahan untuk ujian praktikum;
16. Menentukan metode ujian responsi (lisan atau tertulis);
17. Mengawasi pelaksanaan ujian responsi;



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	: 01/SOP/SIG/DTK
	Halaman	: 2 dari 4
PELAKSANAAN PRAKTIKUM	Tgl. Berlaku	: Agustus 2019
	Revisi	: -

18. Mengumpulkan dan mengevaluasi hasil ujian;
19. Merekap nilai praktikum;
20. Mengkoordinasi penghitungan nilai akhir praktikum;
21. Mengarsipkan dan menyerahkan masing-masing satu rekapitulasi nilai praktikum (nilai mentah dan nilai akhir) ke Bagian Akademik.

2.3. Instruksi Kerja Laboran

1. Mengumpulkan Modul/Petunjuk Praktikum dari Dosen Koordinator Praktikum;
2. Memperlajari isinya terutama alat dan bahan yang harus disiapkan;
3. Berkonsultasi dengan Dosen Koordinator Praktikum terkait teknis pelaksanaan praktikum;
4. Mempersiapkan ruang laboratorium untuk kegiatan praktikum paling lambat 30 menit sebelum acara praktikum dimulai;
5. Mempersiapkan alat dan bahan paling lambat 15 menit sebelum acara praktikum dimulai;
6. Melayani peminjaman alat dan permintaan bahan praktikum;
7. Berada di tempat praktikum selama praktikum berlangsung;
8. Menerima dan memeriksa alat yg dikembalikan oleh praktikan pada akhir praktikum;
9. Mencatat mahasiswa yang memiliki tanggungan alat yang rusak pada saat praktikum;
10. Membersihkan bahan sisa praktikum/tidak dipakai;
11. Membersihkan dan merapikan ruangan praktikum.

2.4. Instruksi Kerja Koordinator Asisten

1. Melakukan koordinasi dengan Dosen Pengampu Praktikum bersama Asisten Praktikum lainnya;
2. Mengelola bahan praktikum yang digunakan di tiap acara praktikum untuk masing-masing kelompok praktikum;
3. Membantu Dosen Koordinator Praktikum dalam pelaksanaan ujian responsi;
4. Merekap Nilai Praktikum dan membuat Berita Acara Praktikum kemudian menyerahkan ke Dosen Pengampu Praktikum;
5. Berkoordinasi dengan Dosen Pengampu Praktikum dan Laboran apabila mengalami permasalahan atau kendala dalam pelaksanaan kegiatan praktikum;
6. Berkoordinasi dengan Dosen Pengampu Praktikum dan Laboran apabila terdapat Rekan Asisten Praktikum yang berhalangan hadir pada pertemuan acara praktikum dan mencari Asisten Pengganti.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	: 01/SOP/SIG/DTK
	Halaman	: 3 dari 4
PELAKSANAAN PRAKTIKUM	Tgl. Berlaku	: Agustus 2019
	Revisi	: -

2.5. Instruksi Kerja Asisten Praktikum

1. Meminta Modul/Petunjuk Praktikum dari Dosen Koordinator Praktikum;
2. Memperlajari isinya terutama pada metode dan teknis pelaksanaan praktikum;
3. Menerima orientasi tiap acara praktikum oleh Dosen Koordinator Praktikum;
4. Berkonsultasi dengan Dosen Pengampu Praktikum pada tiap acara praktikum sebelum kegiatan praktikum berlangsung;
5. Asisten Praktikum datang di Ruang Laboratorium Praktikum paling lambat 20 menit sebelum praktikum dimulai;
6. Membantu Laboran dalam rangka mempersiapkan alat dan bahan paling lambat 15 menit sebelum praktikum di mulai;
7. Mempersilakan Pratikum untuk masuk ke Ruang Laboratorium Praktikum;
8. Mengawasi pelaksanaan *pretest*;
9. Memberi penjelasan mengenai cara kerja acara praktikum yang akan dikerjakan;
10. Membantu mengoreksi lembar jawaban *pretest*;
11. Mengawasi dan membantu praktikan selama praktikum berlangsung;
12. Mengedarkan dan memeriksa daftar hadir praktikan;
13. Membantu mengumpulkan dan mengoreksi laporan praktikum;
14. Mencatat segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan praktikum dan praktikan hingga permasalahan yang dialami selama kegiatan praktikum berlangsung;
15. Menyelenggarakan Inhal Praktikum serta berkoordinasi dengan Laboran dalam pelaksanaan Inhal Praktikum;
16. Membantu mengawasi pelaksanaan Ujian Responsi Praktikum;
17. Membantu rekapitulasi komponen penilaian praktikum dan menyerahkan kepada Dosen Koordinator Praktikum paling lambat 2 minggu setelah ujian responsi praktikum.

2.6. Instruksi Kerja Praktikan

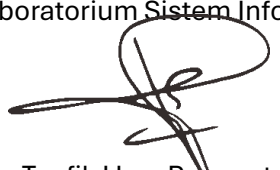
1. Mengambil/mengunduh Modul/Petunjuk Praktikum melalui eLok;
2. Membaca dan memahami isi petunjuk praktikum (metode kerja setiap acara praktikum);
3. Mengikuti praktikum sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh Dosen Koordinator Praktikum;
4. Hadir di Ruang Laboratorium Praktikum paling lambat 10 menit sebelum pelaksanaan praktikum;
5. Mengerjakan *pretest* praktikum;
6. Mengikuti penjelasan pelaksanaan praktikum yang diberikan oleh Dosen/Instruktur/ Asisten Praktikum;



PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN SISTEM INFORMASI GEOGRAFIS
DEPARTEMEN TEKNOLOGI KEBUMIHAN
SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS GADJAH MADA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	No. Dokumen	: 01/SOP/SIG/DTK
	Halaman	: 4 dari 4
PELAKSANAAN PRAKTIKUM	Tgl. Berlaku	: Agustus 2019
	Revisi	: -

7. Mengerjakan praktikum sesuai dengan metode kerja dan alokasi waktu yang telah ditentukan;
8. Menjaga kebersihan, keamanan dan ketenangan ruang praktikum selama praktikum berlangsung;
9. Membersihkan dan mengembalikan alat yang telah selesai digunakan;
10. Menyimpan file praktikum ke dalam sistem yang telah ditentukan oleh Dosen Pengampu Praktikum;
11. Menjaga kelengkapan peralatan yang telah digunakan;
12. Mengisi daftar hadir;
13. Membuat dan menyerahkan laporan praktikum sementara kepada Asisten Praktikum;
14. Membuat dan menyerahkan laporan praktikum setiap acara paling lambat sebelum acara praktikum selanjutnya dimulai;
15. Mengerjakan ujian responsi praktikum sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan;
16. Mengikuti Inhal Praktikum bila berhalangan hadir pada suatu acara praktikum dengan ijin Dosen Koordinator Praktikum (maksimal ketidakhadiran 2x Acara Praktikum)

PENGESAHAN
Tanggal:
Ketua Departemen Teknologi Kebumihan (ex-officio) sebagai Kepala Laboratorium Sistem Informasi Geografi

Dr. Taufik Hery Purwanto, M.Si. NIP. 196804011997021001