




MANUAL PROSEDUR

PRAKTIKUM

JURUSAN KETEKNIKAN PERTANIAN
FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

01002 07011

Revisi	:	1
Tanggal	:	18 Oktober 2012
Dikaji ulang oleh	:	<i>Management Representative</i>
Dikendalikan oleh	:	Unit Jaminan Mutu
Disetujui oleh	:	Ketua Jurusan

Jurusan Keteknikan Pertanian Fakultas Teknologi Pertanian		Manual Prosedur Jurusan Keteknikan Pertanian	Disetujui Oleh
Revisi ke- 1	Tanggal 18 Oktober 2012	01002 07011	 Ketua Jurusan TEP

MANUAL PROSEDUR	PRAKTIKUM	No. Dok.	01002 07011	
		Versi/Revisi	1 / 0	
	Jl. Veteran Malang, Jurusan Keteknikan Pertanian FTP-UB Tel. 0341 571708, Fax. 0341 586415, admintep@brawijaya.ac.id		Tgl. Efektif	20 Juni 2008
			Halaman	1

- 1. TUJUAN** : Menjamin tertib administrasi, kelancaran perkuliahan dan keberlanjutan laboratorium serta efektivitas pencapaian kompetensi praktikum di lingkungan Jurusan Keteknikan Pertanian (TEP) Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya
- 2. RUANG LINGKUP** : Prosedur ini diterapkan untuk mahasiswa, asisten, dosen pengampu, laboran, dan ketua laboratorium yang terlibat dengan kegiatan praktikum di laboratorium.
- 3. DISTRIBUSI** : 1. Ketua Jurusan TEP
2. Ketua Laboratorium di Jurusan TEP
3. Teknisi/Laboran Jurusan
4. Dosen pengampu dan asisten praktikum Jurusan TEP
5. Mahasiswa/Praktikan
- 4. DEFINISI** : 1. Praktikum adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antara dosen (dapat dibantu asisten dan mahasiswa, yang menekankan pada aspek psikomotorik (ketrampilan), kognitif (pengetahuan) dan efektif (sikap) dengan menggunakan peralatan di laboratorium/studio/ kebun percobaan/pabrik yang terjadwal. Termasuk dalam katagori ini adalah asistensi/responsi.
2. Beban tugas 1 sks praktikum setara dengan 2-3 jam/minggu aktivitas di laboratorium.
3. Dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan kemampuannya diangkat oleh Mendiknas/Rektor untuk menjalankan tugas pokok pendidikan. Dosen terdiri dari Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap.
4. Koordinator paguyuban asisten adalah seseorang diangkat oleh Ketua Laboratorium untuk mengkoordinir asisten dan bertugas melakukan perekrutan asisten serta berkoordinasi dengan dosen, laboran dan ketua laboratorium untuk kelancaran pelaksanaan praktikum.
5. Asisten adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahlian ditugaskan membantu dosen dalam kegiatan praktikum. Persyaratan asisten adalah telah menempuh matakuliah yang akan diasistensi dengan nilai minimal B (dibuktikan dengan KHS).
6. Teknisi/Laboran adalah seorang tenaga fungsional yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya bertugas memfasilitasi dosen dan asisten dalam kegiatan praktikum .
7. Praktikan adalah mahasiswa peserta praktikum yang terdaftar secara sah pada program Sarjana di TEP.
8. Laboratorium adalah tempat pelaksanaan praktikum baik di dalam ruangan maupun di luar ruangan (lapang).
- 5. REFERENSI** : 1. Pedoman Praktikum
2. Pedoman Pendidikan FTP-UB

MANUAL PROSEDUR	PRAKTIKUM Jl. Veteran Malang, Jurusan Keteknikan Pertanian FTP-UB Tel. 0341 571708, Fax. 0341 586415, admintep@brawijaya.ac.id	No. Dok.	01002 07011
		Versi/Revisi	1 / 0
		Tgl. Efektif	20 Juni 2008
		Halaman	2

6. PROSEDUR

		Penanggung jawab
6.1. PERSIAPAN :		
1. Dosen pengampu mata kuliah yang dipraktikkan membuat Panduan Praktikum berdasarkan materi kuliah dan Instruksi Operasional Alat Laboratorium . Materi di <i>up-date</i> secara periodik sesuai perkembangan ilmu.	Dosen Pengampu Mata Kuliah	
2. Dosen Pengampu Mata Kuliah menyerahkan daftar peserta praktikum kepada Ketua Laboratorium	Dosen Pengampu Mata Kuliah	
3. Ketua Laboratorium mengangkat koordinator paguyuban asisten.	Ketua Laboratorium	
4. Koordinator paguyuban asisten melakukan rekrutmen asisten dengan persyaratan yang telah ditetapkan. Dilakukan 2 minggu sebelum pembekalan asisten atau 4 minggu sebelum praktikum dimulai.	Koordinator Paguyuban Asisten	
5. Ketua Laboratorium, Dosen pengajar mata kuliah yang dipraktikkan, dan Laboran melakukan pembekalan kepada Asisten yang dilakukan paling lambat 2 minggu sebelum praktikum dimulai.	Dosen Pengajar	
6. Dosen Pengampu Mata Kuliah melalui Ketua Laboratorium mengajukan pencairan dana praktikum ke Bendahara Jurusan.	Dosen Pengampu Mata Kuliah	
6.2. PELAKSANAAN PRAKTIKUM:		
1. Laboran mengambil daftar peserta praktikum dari Bagian Administrasi Jurusan.	Praktikan	
2. Laboran dan Koordinator Asisten melakukan verifikasi daftar peserta praktikum, merekap jumlah praktikan.	Laboran	
3. Laboran berkoordinasi dengan Koordinator Paguyuban asisten untuk memenuhi kebutuhan asisten sesuai jumlah praktikan yang terdaftar.	Laboran	
4. Laboran berkoordinasi dengan Asisten melakukan pembagian kelompok dan pengaturan jadwal praktikum.	Laboran	
5. Asisten mengumumkan pembagian kelompok dan jadwal pelaksanaan praktikum.	Asisten	
6. Dosen Pengampu dibantu Asisten melakukan briefing awal praktikum mengikuti Instruksi Kerja Briefing Praktikum (01002 08003) . Briefing berisi pembagian Buku Pedoman Praktikum , sosialisasi metode pelaksanaan, tata tertib praktikum, dan evaluasi praktikum.	Asisten	
7. Asisten bersama Laboran menyiapkan alat dan bahan praktikum sesuai materi sebelum mulai praktikum.	Asisten	
8. Dosen Pengampu dibantu Asisten melakukan Pre-test sebelum praktikum mengikuti Instruksi Kerja Pre-Test (01002 08004) dan Hasil Pre-Test dimasukkan dalam Borang Penilaian Praktikum (01002 10023) .	Asisten	
9. Pelaksanaan praktikum dilaksanakan oleh praktikan mengikuti Instruksi Kerja Praktikum pada Laboratorium penyelenggara sesuai mata acara dengan pengawasan asisten, Dosen dan Laboran sesuai tata tertib yang berlaku.	Praktikan	

MANUAL PROSEDUR	PRAKTIKUM	No. Dok.	01002 07011	
		Versi/Revisi	1 / 0	
	Jl. Veteran Malang, Jurusan Keteknikan Pertanian FTP-UB Tel. 0341 571708, Fax. 0341 586415, admintep@brawijaya.ac.id		Tgl. Efektif	20 Juni 2008
			Halaman	3

10. Dosen Pengampu dibantu asisten melakukan evaluasi selama praktikum terhadap kehadiran dan keaktifan dan merekap hasilnya pada [Borang Penilaian Praktikum](#) (01002 10023).

Asisten

11. Praktikan membersihkan bahan-bahan praktikum dengan pengawasan Asisten dan Laboran

Praktikan

7.3 EVALUASI AKHIR PRAKTIKUM

1. Praktikan menyusun laporan praktikum sesuai [Buku Pedoman praktikum](#) yang kemudian dikonsultasikan kepada asisten.

Praktikan

2. Dosen Pengampu dibantu asisten mengevaluasi dan merekomendasi kelayakan laporan. Laporan harus sudah disetujui sepenuhnya oleh Asisten pada waktu yang telah ditentukan untuk Ujian Praktikum.

Asisten

3. Dosen pengampu dibantu asisten menyelenggarakan ujian praktikum mengikuti [IK Ujian Praktikum](#) (01002 08005). Soal ujian praktikum dibuat oleh Dosen.

Dosen
Pengampu
Mata Kuliah

4. Dosen Pengampu dibantu asisten menilai hasil ujian praktikum dan merekap hasilnya dalam [Borang Penilaian Praktikum](#) (01002 10023).

Dosen
Pengampu
Mata Kuliah

5. Dosen Pengampu dibantu asisten menentukan nilai akhir praktikum dan mengisikan hasilnya pada [Borang Penilaian Praktikum](#) (01002 10023).

Dosen
Pengampu
Mata Kuliah

6. Dosen mengkompilasi hasil evaluasi praktikum untuk menentukan nilai akhir mata kuliah dengan bobot sesuai dengan besarnya nilai sks.

Dosen
Pengampu
Mata Kuliah

7. BAGAN ALIR

