

**STANDAR OPERATING PROCEDUR**

**PELAKSANAAN KULIAH  
PRAKTIKUM**



**PRODI MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS ISLAM MALANG**

# Manual Prosedur Pelaksanaan Kuliah Praktikum

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Islam Malang**

**SOP.GPM-PA-FE-UNISMA.02**

Revisi	:	-
Tanggal	:	31 Oktober 2015
Dikaji ulang oleh	:	Ketua PROGRAM STUDI MANAJEMEN
Dikendalikan oleh	:	Gugus Penjaminan Mutu
Disetujui oleh	:	Ketua Prodi MANAJEMEN

<b>PROGRAM STUDI MANAJEMEN Fakultas Ekonomi</b>		Manual Prosedur PROGRAM STUDI MANAJEMEN	Disetujui Oleh
Revisi ke- -	31 Oktober 2015 -	SOP. GPM-PA-FE- UNISMA.02	Ketua Prodi



# **KATA PENGANTAR**

Dalam rangka melaksanakan sistem penjaminan mutu di PROGRAM STUDI MANAJEMEN maka Gugus Penjaminan Mutu (GPM) telah menyusun Standar Operating Prosedur Pelaksanaan Praktikum yang berisi tentang Pengertian dan Tujuan, Pihak-pihak Terkait, Dokumen, Prosedur, Dosen Koordinator, Analis/Laboran, dan Asisten.

Standar Operating Prosedur ini merupakan acuan pelaksanaan Praktikum di PROGRAM STUDI MANAJEMEN dalam memberikan jaminan mutu akademik bagi seluruh civitas akademika yang ada di PROGRAM STUDI MANAJEMEN.

**Malang , Oktober 2015**

**Ketua Prodi MANAJEMEN FE - UNISMA,**

**BUDI WAHONO, SE., MM  
NIP.192.02.00013**

# DAFTAR ISI

Halaman Judul

Pengesahan

Pengantar .

Daftar Isi

1. Perguruan Tinggi ..... 1
2. Pelaksana Proses Pembelajaran ..... 1
3. Program Diakreditasi oleh BAN ..... 1
4. Gelar Lulusan ..... 1

## **1. Pengertian**

Praktikum merupakan kegiatan akademik untuk mengembangkan kompetensi kognitif, psikomotorik dan afektif. Setiap 1 sks dilaksanakan 3 x 60 menit, pelaksanaan meliputi tutorial/briefing, pretest, percobaan, pembuatan laporan.

## **2. Tujuan**

Prosedur ini adalah prosedur yang mengatur pelaksanaan praktikum di PROGRAM STUDI MANAJEMEN agar tertib administrasi, sehingga data-data dapat terlacak.

### **Pihak-pihak yang terkait:**

1. Mahasiswa
2. Dosen Koordinator
3. Analis/Laboran
4. Asisten

## **3. Dokumen**

Berikut merupakan dokumen terkait yang dibutuhkan :

1. Daftar hadir praktikum
2. Buku petunjuk praktikum
3. Soal pretest
4. Jurnal dan atau laporan
5. Soal ujian akhir praktikum
6. Daftar hadir ujian akhir praktikum
7. Nilai praktikum

## **4. Prosedur**

### **4.1. Mahasiswa**

1. Memprogram dalam Kartu Rencana Praktikum pada semester yang berjalan
2. Mengikuti seluruh kegiatan yaitu, tutorial (briefing), pretes, melaksanakan praktikum dan membuat laporan
3. Mengisi kartu praktikum dan membuat jurnal disesuaikan dengan masing-masing percobaan/praktikum

4. Mengisi formulir peminjaman peralatan
5. Mengganti peralatan yang rusak atau hilang
6. Mengisi formulir permintaan bahan

#### **4.2. Dosen Koordinator**

1. Bertanggungjawab penuh terhadap pelaksanaan praktikum
2. Menyusun buku petunjuk praktikum
3. Memberikan tutorial/briefing kepada mahasiswa
4. Menyusun soal-soal pretes dan ujian akhir praktikum
5. Melatih dan membimbing asisten
6. Merekap nilai-nilai praktikum yang diberikan oleh asisten
7. Memberikan penilaian akhir

#### **4.3. Analis/Laboran**

1. Menjaga kebersihan dan kerapian laboratorium
2. Mencatat peralatan yang tidak dikembalikan atau rusak
3. Mempersiapkan peralatan dan buku-buku praktikum yang digunakan dalam kegiatan kuliah praktikum

#### **4.4. Asisten**

1. Mencoba prosedur praktikum yang menjadi tanggungjawabnya
2. Memberikan bimbingan dan pengarahan pada mahasiswa
3. Memberikan penilaian pretes, praktikum dan laporan
4. Memasukan nilai-nilai praktikum pada kartu praktikum
5. Membantu mengawas pada saat ujian akhir praktikum
6. Membantu memberikan penilaian ujian akhir praktikum