

	SOP PRAKTIKUM DI LABORATORIUM FAKULTAS PSIKOLOGI UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA		
	Kode/No : 6006312008	Revisi : 0 Tanggal : 19 Maret 2019	Halaman : 1 dari 3
Diajukan oleh : Kaprodi  Dewi Ilma Antawati, M.Psi, Psi	Dikendalikan Oleh : Kepala GKM Fakultas  Agus Poerwanto, S.Psi, M.Kes	 Disetujui Oleh : Dekan  Dra. Wiwik J. Prihastiwi, M.Si	

TUJUAN

1. Mengembangkan keterampilan dalam praktek, intelektual dan sikap sebagai persiapan untuk memberikan pelayanan kepada klien
2. Menemukan prinsip-prinsip dan mengembangkan wawasan melalui latihan-latihan praktis yang bertujuan untuk menerapkan ilmu dasar praktek psikologi

RUANG LINGKUP

Fakultas Psikologi

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 yang terjadwal.
2. Beban tugas 1 sks praktikum setara 100 menit aktivitas di laboratorium.
3. Dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan kemampuannya diangkat oleh Mendiknas/Yayasan untuk menjalankan tugas pokok pendidikan Dosen terdiri dari Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap.
4. Asisten adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahlian ditugaskan membantu dosen dalam kegiatan praktikum.
5. Praktikan adalah mahasiswa peserta praktikum yang terdaftar secara sah pada Fakultas Psikologi UMSurabaya

REFERENSI

1. Pedoman umum penyelenggaraan pendidikan Universitas Muhammadiyah Surabaya
2. Pedoman akademik Fakultas Psikologi UMSurabaya

URAIAN PROSEDUR

a. Kaprodi

1. Menentukan kurikulum
2. Mengkoordinasi jadwal perkuliahan dan praktikum

b. Dosen Mata Kuliah/Pembimbing Praktikum

1. Menyusun silabus
2. Menetapkan kontrak pembelajaran dan praktikum
3. Melakukan konfirmasi dan menetapkan jadwal praktikum kepada kepala laboratorium
4. Melakukan konfirmasi minimal seminggu apabila kegiatan praktikum tidak bisa dilaksanakan sesuai jadwal

5. Pembagian jumlah kelompok praktikum
 6. Melakukan absensi kepada mahasiswa yang praktikum
 7. Membimbing mahasiswa saat praktikum
 8. Mengisi berita acara praktikum untuk pengajar
- c. Sekretaris Prodi
1. Membuat jadwal kuliah praktikum
 2. Memberikan jadwal praktikum kepada Kepala Laboratorium
- d. Kepala Laboratorium
1. Menyediakan alat sesuai dengan kebutuhan yang akan dipraktikumkan
 2. Melakukan konfirmasi kepada dosen pembimbing tentang kelengkapan alat yang akan digunakan
 3. Menentukan ruangan praktikum yang akan digunakan
 4. Menyiapkan absen bagi mahasiswa
 5. Memeriksa alat yang akan digunakan bersama ketua kelompok sebelum dan sesudah praktikum
- e. Mahasiswa
1. Melakukan kontrak belajar dan praktikum bersama dosen mata kuliah
 2. Mengambil absensi di Kepala Laboratorium
 3. Menyerahkan absen kepada dosen pembimbing
 4. Ketua kelompok mengecek alat yang digunakan bersama petugas laboran sebelum dan sesudah kegiatan
 5. Mengikuti praktikum dengan sungguh-sungguh

LAMPIRAN

1. Jadwal Pelaksanaan Praktikum
2. Daftar Hadir Praktikum

FLOW CHART



SOP
PELAKSANAAN PRAKTIKUM DI LABORATORIUM
PROGRAM STUDI PSIKOLOGI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

