



**umsurabaya**  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA

**Fakultas  
Psikologi**

# S O P

**Standar Operasional Prosedur**

## **PELAKSANAAN PRAKTIKUM DI LABORATORIUM**

**FAKULTAS PSIKOLOGI UMSURABAYA**

**Jl. Sutorejo No. 59 Kota Surabaya**

**☎ 0821-4144-2058**

**✉ [fpsi@um-surabaya.ac.id](mailto:fpsi@um-surabaya.ac.id)**

**🌐 [fpsi.um-surabaya.ac.id](http://fpsi.um-surabaya.ac.id)**

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Kode Dokumen : SOP-004.10-FPSi-11
	<b>PELAKSANAAN PRAKTIKUM DI LABORATORIUM</b>	Tanggal Terbit : 04 September 2021 No. Revisi : 01

## 1. TUJUAN

- Terlaksananya kegiatan praktikum sesuai aturan di tahap akademik
- Sebagai pedoman dalam pengembangan skill, pengetahuan dan sikap

## 2. RUANG LINGKUP

Meliputi aturan/ tata tertip pelaksanaan praktikum sesuai program akademik pada prodi di Fakultas Psikologi

## 3. REFERENSI

- Permenristekdikti No. 50 tahun 2018 tentang standar nasional pendidikan Tinggi/Standar PTMA
- Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Surabaya tahun 2018/2019
- Pedoman akademik Fakultas Psikologi tahun 2020/2021

## 4. DEFINISI

- Praktikum: kegiatan pembelajaran yang dilakukan melalui percobaan dan analisis (1 sks pada proses pembelajaran praktikum setara 170 menit/minggu/semester)
- Ka.Program studi: memimpin dan mengkoordinasikan pengembangan, pelaksanaan seluruh kegiatan program studi.
- Ka.Departemen: memimpin dan mengkoordinasikan pengembangan, pelaksanaan seluruh kegiatan tiap departemen (laboratorium).
- Dosen PJMK: Dosen Penanggung Jawab Mata Kuliah
- Dosen pembimbing: dosen yang bertugas membimbing mahasiswa saat praktikum
- Ka.UPF : Kepala Unit Penunjang Fakultas

## 5. URAIAN PROSEDUR







- Ka. Program Studi membuat jadwal dan mendistribusikan perkuliahan praktikum setiap semester sesuai kurikulum (1 sks praktikum = 170 menit).
- Ka. Program Studi membuat anggaran kebutuhan praktikum sesuai usulan dosen pembina matakuliah pratikum.
- Ka. Departemen berkoordinasi dengan Ka.UPF Laboratorium terkait jadwal praktikum.
- Ka. Program Studi berkoordinasi dengan dosen pengampu mata kuliah/PJMK dalam menyusun RPS, kontrak perkuliahan praktikum dan mengembangkan modul.
- Dosen pengampu mata kuliah/PJMK melakukan konfirmasi jadwal praktikum kepada

petugas laboratorium (laboran).





6. Dosen pengampu mata kuliah/PJMK melakukan konfirmasi maksimal satu minggu apabila kegiatan praktikum tidak bisa dilaksanakan sesuai jadwal dan mensosialisasikan kepada mahasiswa.
  7. Dosen pembimbing praktikum melaksanakan praktikum sesuai dengan jadwal dan melakukan absensi kepada mahasiswa serta mengisi daftar kehadiran pembimbing.
  8. Dosen pembimbing praktikum memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk praktek mandiri.
  9. Dosen pembimbing praktikum membimbing mahasiswa saat praktikum.
  10. Mahasiswa melakukan kontrak praktikum bersama dosen mata kuliah praktikum.
  11. Mahasiswa mengambil absensi dan menyerahkannya kepada dosen pembimbing praktikum.
  12. Mahasiswa melakukan peminjaman ruangan dan alat sesuai prosedur.
  13. Ketua kelompok melakukan pengecekan alat yang digunakan bersama petugas laboran sebelum dan sesudah praktikum.
  14. Mahasiswa mengikuti praktikum sesuai dengan jadwal.
  15. Prosentase kehadiran perkuliahan praktikum yaitu 100%.
- 6. LAMPIRAN**
1. Jadwal Pelaksanaan Praktikum
  2. Daftar Hadir Praktikum

## LAMPIRAN






### BAGAN ALUR SOP PRAKTIKUM DI LABORATORIUM

URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT							DOKUMEN /FORM	TARGET WAKTU
	Ka. Prodi	Ka. UPF Lab	Ka. Departemen	Dosen PJMK	Dosen pembimbing	Laboran	Mahasiswa		
<b>MULAI</b>									
<b>Ka. Program Studi</b> membuat jadwal dan mendistribusikan perkuliahan praktikum setiap semester sesuai kurikulum pada dosen pengampu matkul praktikum									
<b>Ka. Program Studi</b> membuat anggaran kebutuhan praktikum sesuai usulan dari <b>Ka. Departemen</b>									
<b>Ka. Departemen</b> menentukan kompetensi yang sesuai dengan kurikulum bersama dengan tim pengampu mata kuliah praktikum dan melaporkannya ke <b>Ka. Program Studi</b>									
<b>Ka. Departemen</b> berkoordinasi dengan <b>Ka. UPF</b>									



URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT							DOKUMEN /FORM	TARGET WAKTU
	Ka. Prodi	Ka. UPF Lab	Ka. Departemen	Dosen PJMK	Dosen pembimbing	Laboran	Mahasiswa		
Laboratorium terkait jadwal praktikum									
Ka. Departemen berkoordinasi dengan dosen pengampu mata kuliah/PJMK dalam menyusun RPS, kontrak perkuliahan praktikum dan mengembangkan modul									
Dosen pembimbing praktikum melaksanakan praktikum sesuai dengan jadwal dan melakukan absensi kepada mahasiswa serta mengisi daftar kehadiran pembimbing									
Dosen pembimbing praktikum memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk praktek mandiri									
Dosen pembimbing praktikum membimbing mahasiswa saat praktikum									



URAIAN PROSEDUR	PIHAK TERKAIT/PEJABAT							DOKUMEN /FORM	TARGET WAKTU
	Ka. Prodi	Ka. UPF Lab	Ka. Departemen	Dosen PJMK	Dosen pembimbing	Laboran	Mahasiswa		
Mahasiswa melakukan kontrak praktikum bersama dosen mata kuliah praktikum									
Mahasiswa mengambil absensi dan diserahkan kepada dosen pembimbing praktikum									
Mahasiswa melakukan peminjaman ruangan dan alat sesuai prosedur									
Ketua kelompok melakukan pengecekan alat yang digunakan bersama petugas laboran sebelum dan sesudah praktikum									
Mahasiswa mengikuti praktikum sesuai dengan jadwal									
SELESAI							