

Standard Operating Procedure
**Pelaksanaan Praktikum
untuk Internal**
UN10/F09/05/Lab01/HK.01.02.a/01



LABORATORIUM STATISTIKA


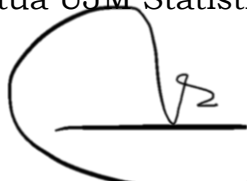
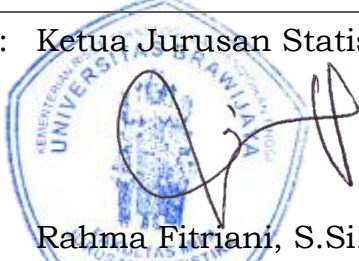
Laboratorium Statistika
Jurusan Statistika
Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam
Universitas Brawijaya
Malang
2018

Standard Operating Procedure
PELAKSANAAN PRAKTIKUM
UNTUK INTERNAL



Laboratorium Statistika
Jurusan Statistika
Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam
Universitas Brawijaya
Malang
2018

LEMBAR IDENTIFIKASI

Nama Dokumen	: SOP Pelaksanaan Praktikum Untuk Internal
Kode Dokumen	: UN10/F09/05/Lab01/HK.01.02.a/01
Revisi	: 0
Tanggal	: 15 September 2018
Diajukan oleh	: Sekretaris Jurusan Statistika  Nurjannah, S.Si., M.Phil., Ph.D.
Dikendalikan oleh	: Ketua UJM Statistika  Darmanto, S.Si., M.Si.
Disahkan oleh	: Ketua Jurusan Statistika  Rahma Fitriani, S.Si., M.Sc., Ph.D.

TIM PENYUSUN DOKUMEN

Tim UJM Jurusan Statistika

Ketua : Darmanto, S.Si., M.Si.

Sekretaris : Luthfatul Amaliana, S.Si., M.Si.

Anggota :

1. Prof. Dr. Ir. Ni Wayan Surya Wardhani, MS
2. Dr. Suci Astutik, S.Si., M.Si.
3. Diego Irsandy / 165090500111027
4. Ahmad Arul Nurfahmi Amrullah / 165090501111015

Narasumber:

1. Ketua Jurusan : Rahma Fitriani, S.Si., M.Sc., Ph.D.
2. Sekretaris Jurusan : Nurjannah, S.Si., M.Phil., Ph.D.
3. KPS Magister : Prof. Dr. Ir. Henny Pramoedyo, M.S.
4. KPS Sarjana : Achmad Efendi, S.Si., M.Sc., Ph.D.
5. Ketua Laboratorium : Samingun Handoyo, S.Si., M.Cs.
6. Ketua KBI Kehidupan : Dr. Dra. Ani Budi Astuti, M.Si.
7. Ketua KBI Sosial-Ekonomi : Dr. Ir. Solimun, M.S.
8. Ketua KBI Teori dan Komputasi : Dr. Dra. Umu Sa'adah, M.Si.
9. Kepala Bagian TU Jurusan : Ririen Mudjiastuti, S.E.

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI	i
TIM PENYUSUN DOKUMEN	ii
DAFTAR ISI	iii
A. Tujuan	1
B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait	1
C. Standar Mutu yang Terkait	1
D. Istilah dan Definisi	1
E. Urutan Prosedur	1
F. Bagan Alir	4
<i>F.1. Bagan Alir Pendaftaran Praktikum</i>	4
<i>F.2. Bagan Alir Pelaksanaan Praktikum</i>	5
G. Referensi	7
H. Lampiran	8

A. Tujuan

SOP Pelaksanaan Praktikum Layanan Internal dibuat sebagai acuan bagi Kepala Laboratorium, Dosen pengampu selaku koordinator praktikum, Laboran, Asisten Praktikum dan Mahasiswa sebagai Praktikan dalam pelaksanaan praktikum untuk mata kuliah berpraktikum

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

1. Kepala Laboratorium
2. Koordinator Praktikum/Dosen Pengampu
3. Laboran
4. Asisten Praktikum
5. Mahasiswa

C. Standar Mutu yang Terkait

Keberadaan dan tugas dari Laboratorium Statistika diatur dalam Peraturan Rektor No 20 Tahun 2016 Pasal 333. Pada ayat 1 disebutkan bahwa Laboratorium Statistika merupakan perangkat penunjang pelaksanaan Pendidikan di lingkungan Fakultas MIPA khususnya di Jurusan Statistika. Tugas dari Laboratorium Statistika adalah melkaukan kegiatan dalam cabang ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai penunjang pelaksanaan tugas Pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

D. Istilah dan Definisi

1. Laboran adalah Tenaga kependidikan yang bekerja di laboratorium dan membantu proses pembelajaran mahasiswa.
2. Ketua Laboratorium adalah pejabat yang ditugaskan sebagai penyelenggara kegiatan praktikum di Jurusan Statistika Universitas Brawijaya.
3. Praktikan adalah mahasiswa yang mengikuti kegiatan pratikum
4. Asisten Praktikum adalah mahasiswa yang ditunjuk oleh ketua ketua laboratorium untuk memimbing praktikan dalam kegiatan praktikum

E. Urutan Prosedur

1. Waktu praktikum sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, yang umumnya dilaksanakan pada minggu ke-empat atau minggu ke-lima waktu perkuliahan.

2. Total jam praktikum adalah 12 jam yang dibagi ke dalam tatap muka sebanyak 6 sampai 8 kali. Perbedaan jumlah tatap muka dilakukan karena keterbatasan jumlah laboratorium dan jam efektif perkuliahan yang dapat digunakan untuk kegiatan praktikum.
3. Lama praktikum setiap tatap muka adalah
 - a. Untuk jumlah tatap muka 6 kali, maka untuk setiap kali tatap muka berlangsung selama 2 jam praktikum (100 menit).
 - b. Untuk jumlah tatap muka 8 kali, maka untuk setiap kali tatap muka berlangsung selama 1,5 jam praktikum (75 menit).
 - c. Jeda waktu antar praktikum 10 - 15 menit dengan pertimbangan bahwa diperlukan waktu kurang lebih 10 menit bagi asisten dan mahasiswa untuk mempersiapkan pelaksanaan praktikum berikutnya.
4. Aturan praktikum di laboratorium komputer
 - a. Asisten dan praktikan wajib mematuhi aturan penggunaan laboratorium komputer
 - b. Praktikum dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang ditentukan. Perubahan jadwal praktikum harus sepengetahuan laboran dan mendapat ijin dari Kepala Laboratorium.
 - c. Asisten dan praktikan tidak diperkenankan untuk menjalankan aplikasi yang tidak sesuai dengan materi praktikum yang telah ditentukan.
 - d. Kerusakan karena kelalaian praktikan menjadi tanggung jawab praktikan yang bersangkutan.
 - e. Asisten wajib melaporkan terjadinya pelanggaran dan kerusakan perangkat laboratorium ke laboran.
 - f. Pelanggaran atas aturan ini dikenakan sanksi :
 - i. Praktikan yang melanggar aturan dikenai sanksi yaitu nilai praktikum mahasiswa tersebut untuk semester berjalan mendapat nilai E.
 - ii. Asisten yang melanggar aturan dikenai sanksi yaitu akan diberhentikan sebagai asisten, dan tidak diperkenankan untuk kembali menjadi asisten.
5. Prosedur pendaftaran praktikum
 - a. Kalab berkoordinasi dengan laboran untuk membuat jadwal praktikum pada semester berjalan.
 - b. Setelah jadwal terbentuk, Kalab menginstruksikan Laboran untuk mengumumkan kepada calon praktikan di papan pengumuman jurusan dan atau di laman jurusan statistika.
 - c. Praktikan melakukan pendaftaran praktikum dengan memilih jenis praktikum dan waktu praktikum (kelas atau kelompok praktikum) sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
6. Prosedur pelaksanaan praktikum

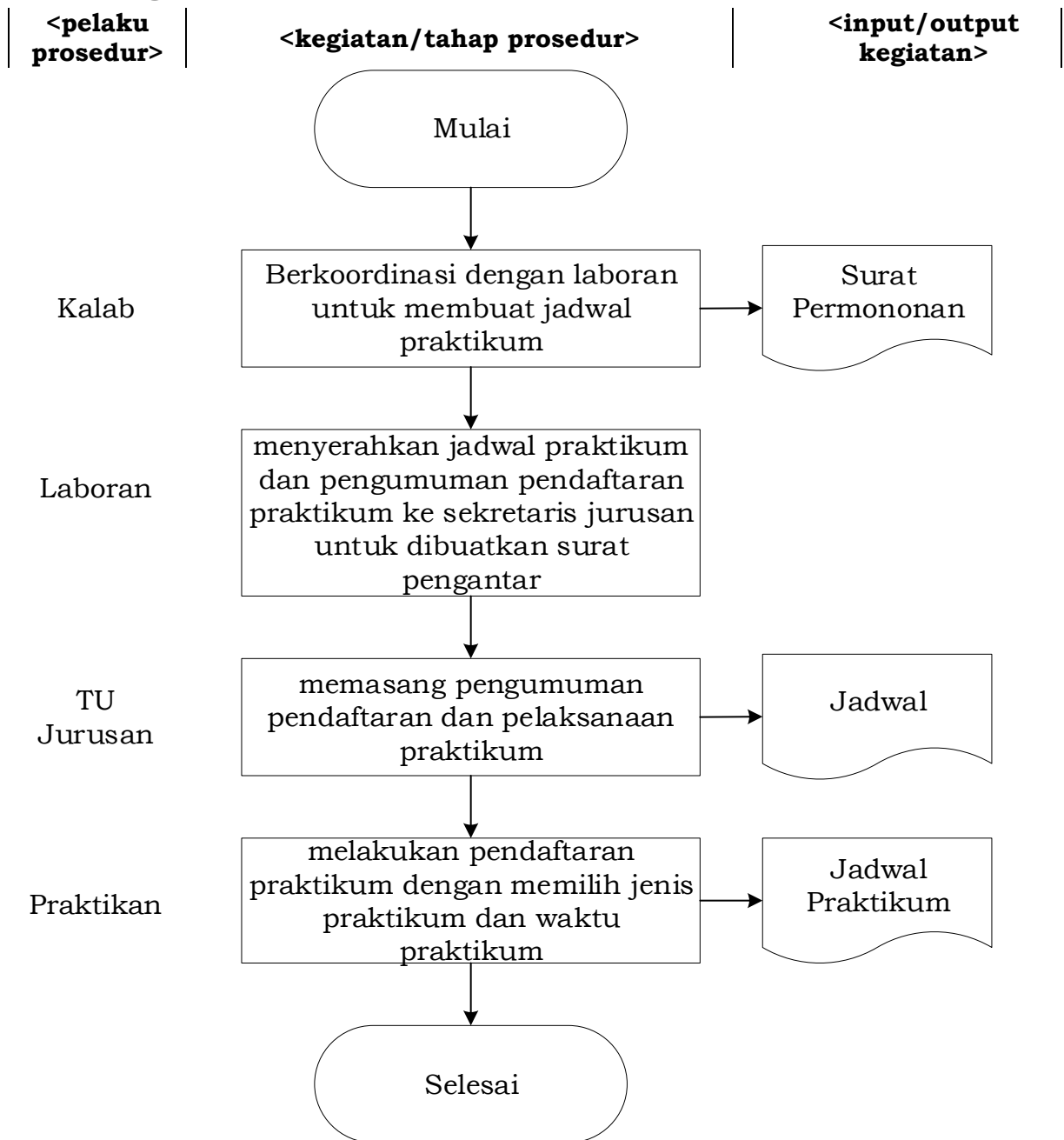
- a. Laboran menyiapkan lab dan perlengkapannya.
- b. Asisten menyiapkan materi praktikum berdasarkan modul praktikum yang dibuat oleh Dosen Pengampu atau Koordinator Praktikum.
- c. Praktikan melaksanakan praktikum didampingi asisten
- d. Praktikan membuat laporan praktikum dan diserahkan kepada asisten pada pertemuan berikutnya.
- e. Asisten memeriksa dan menilai laporan praktikan
- f. Pada pertengahan praktikum, Asisten melakukan Ujian Tengah Praktikum (UTP) dan praktikum pertemuan yang terakhir, Asisten memberikan tes/ujian yang harus diikuti oleh semua praktikan yaitu Ujian Akhir Praktikum (UAP).
- g. Asisten merekap nilai akhir praktikum (25% UTR + 30% UAR + 20% Tugas + 25% Kehadiran).
- h. Asisten menyerahkan nilai akhir (berupa nilai angka) praktikan ke Kepala Laboratorium.
- i. Kepala Laboratorium mendistribusikan nilai praktikum ke Koordinator Praktikum atau Dosen Pengampu.
- j. Untuk praktikum yang merupakan bagian mata kuliah, Kepala Laboratorium membuat kartu puas (lampiran) dengan ketentuan nilai :

Nilai Huruf	Range Nilai
A	> 80
B+	75,1 – 80
B	70,1 – 75
C+	65,1 – 70
C	55,1 – 65
D+	50,1 – 55
D	45,1 – 50
E	< 45,1

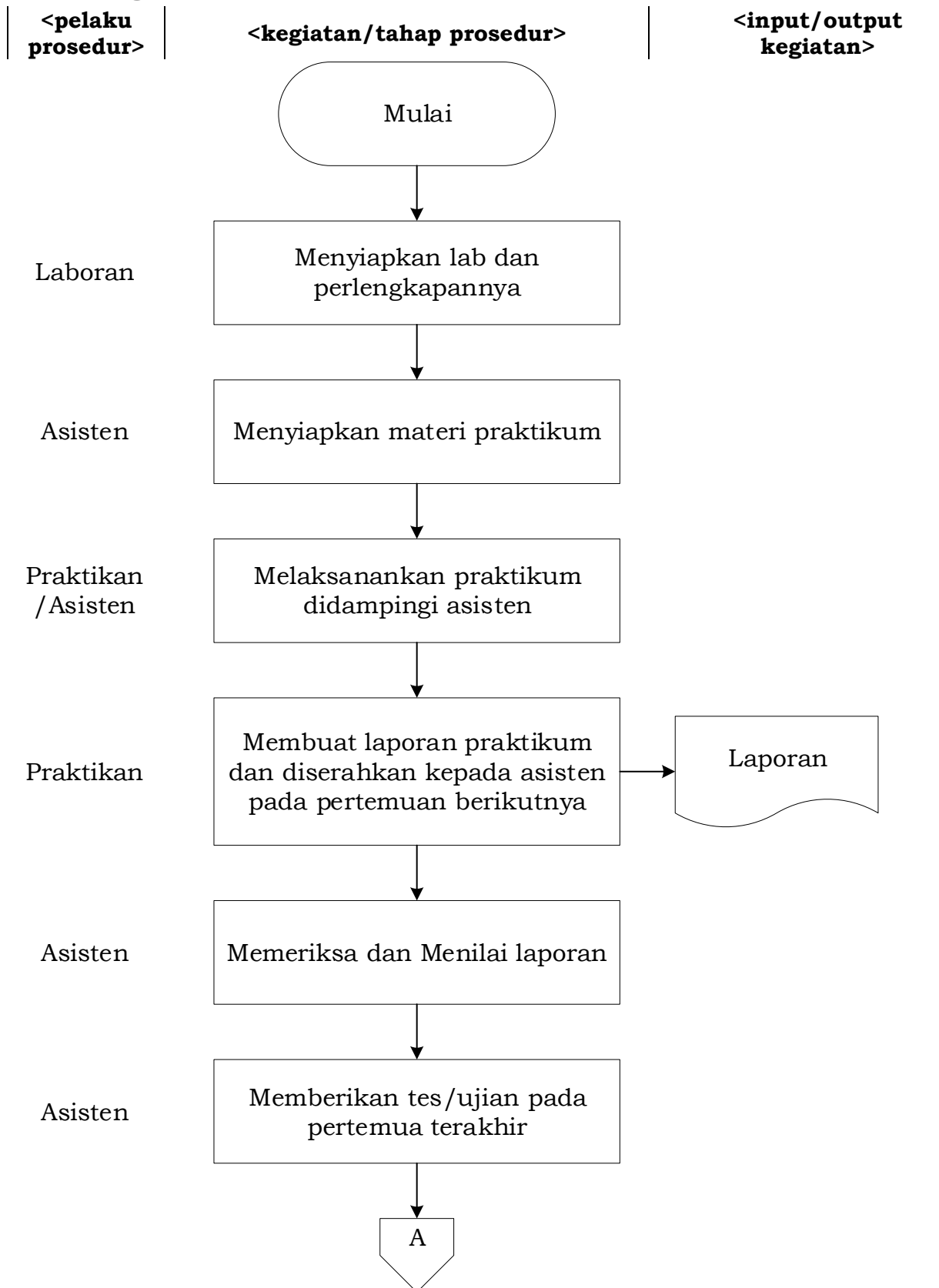
- k. Praktikan dinyatakan lulus praktikum jika nilai minimal praktikum adalah C.

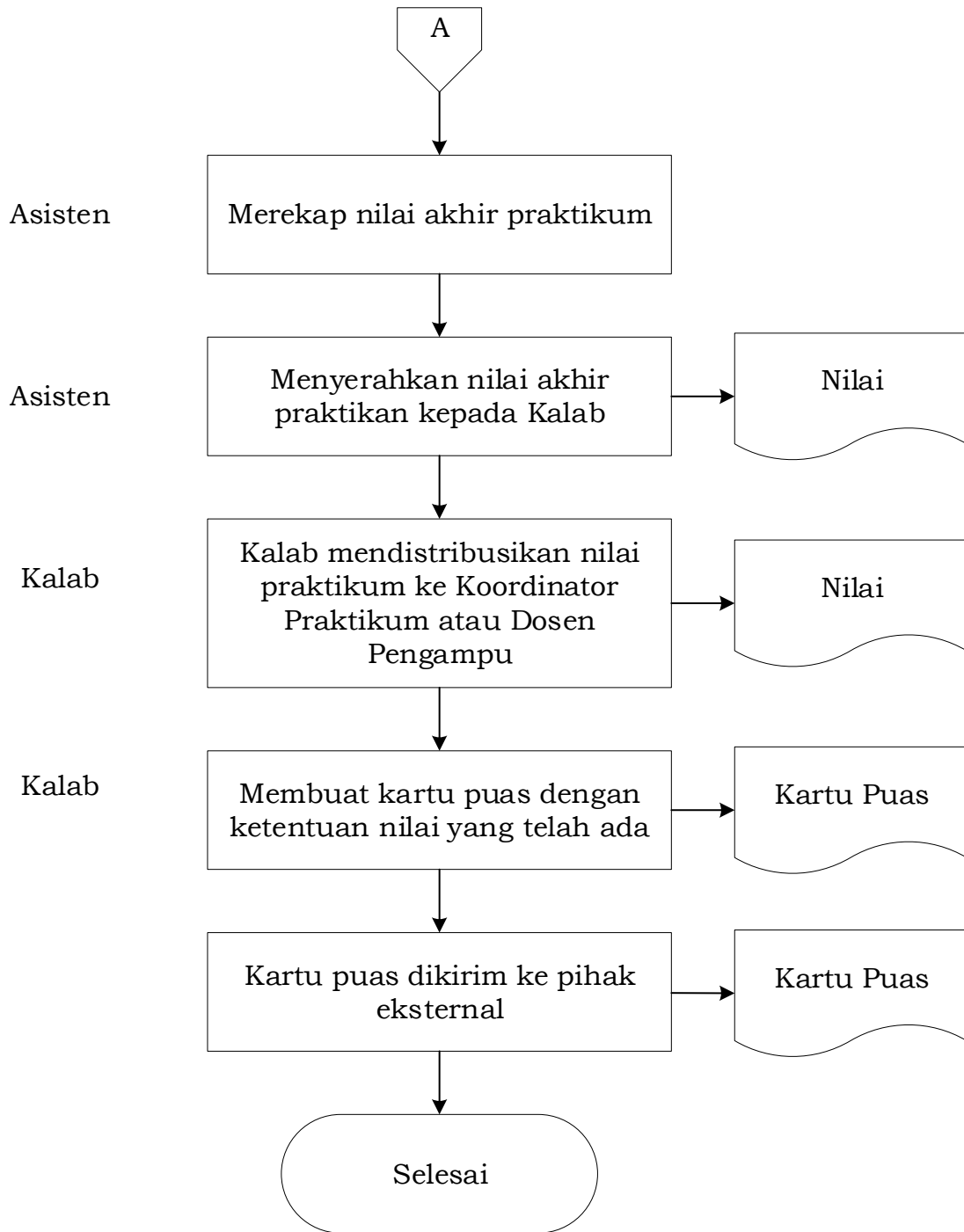
F. Bagan Alir

F.1. Bagan Alir Pendaftaran Praktikum



F.2. Bagan Alir Pelaksanaan Praktikum





G. Referensi

1. Standar Mutu Universitas Brawijaya Tahun 2017.
2. Buku Pedoman Pendidikan Program Sarjana FMIPA UB Tahun Akademik 2017/2018 Jurusan Matematika.
3. Peraturan Universitas Nomor 1 Tahun 2017 tentang Standar Mutu.
4. Peraturan Menteri Nomor 4 tahun 2016 tentang OTK Universitas Brawijaya.
5. Peraturan Menteri Nomor 34 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Permen Nomor 4 Tahun 2016 tentang OTK Universitas Brawijaya.
6. Peraturan Menteri PANRB Nomor 23 Tahun 2012.
7. Peraturan Menteri Risetdikti 71 Tahun 2017 tentang SOP.
8. Peraturan Rektor Nomor 20 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja.
9. Peraturan Universitas Nomor 1 Tahun 2017 tentang Standar Mutu

H. Lampiran

Lampiran 1. Contoh Daftar Hadir

No	NIM	NAMA	12/4'15	19/4'15	26/4'15
1	0210940017	Firman I	paraf			
2						
3						
4						
.						
.						
.						
.						
Koordinator Asisten			paraf			