


| | | |
|--|---|------------------------------------|
|  | SOP | Nomor Dokumen : UMTAS-034-P-1.06 |
| | Pelaksanaan Praktikum (Internal) | Tanggal Berlaku : 1 September 2019 |
| | | Revisi : 02 |
| | | Halaman : 1 dari 4 |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR


PELAKSANAAN PRAKTIKUM (INTERNAL)

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL




UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH TASIKMALAYA

2019



| | | |
|--|---|------------------------------------|
|  | SOP | Nomor Dokumen : UMTAS-034-P-1.06 |
| | | Tanggal Berlaku : 1 September 2019 |
| | Pelaksanaan Praktikum (Internal) | Revisi : 02 |
| | | Halaman : 2 dari 4 |

LEMBAR PENGESAHAN

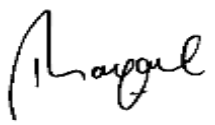
Disusun oleh:

| NO. | NAMA | JABATAN | TANDA TANGAN | TANGGAL |
|-----|-----------------------|--|---|-------------------|
| 1. | Ida Rosidawati, M.Kep | Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan |  | 4 Agustus 2019 |


Diperiksa oleh:


| NO. | NAMA | JABATAN | TANDA TANGAN | TANGGAL |
|-----|----------------------------------|----------------------------------|--|--------------------|
| 1. | Nia Restiana, M.Kep.,Sp.Kep.Jiwa | Warek I |  | 11 Agustus 2019 |
| 2. | Lilis Lismayanti, S.Kp., M.Kep. | Ketua Lembaga Penjaminan Mutu |  | 11 Agustus 2019 |

Dikendalikan oleh:

| NO. | NAMA | JABATAN | TANDA TANGAN | TANGGAL |
|-----|---------------------------------|----------------------------------|---|--------------------|
| 1. | Lilis Lismayanti, S.Kp., M.Kep. | Ketua Lembaga Penjaminan Mutu |  | 18 Agustus 2019 |

Disahkan oleh:

| NO. | NAMA | JABATAN | TANDA TANGAN | TANGGAL |
|-----|---------------------------|---------|---|--------------------|
| 1. | Dr. Ahmad Qonit AD., M.A. | Rektor |  | 25 Agustus 2019 |

| | | |
|--|---|------------------------------------|
|  | SOP | Nomor Dokumen : UMTAS-034-P-1.06 |
| | | Tanggal Berlaku : 1 September 2019 |
| | Pelaksanaan Praktikum (Internal) | Revisi : 02 |
| | | Halaman : 3 dari 4 |

I. TUJUAN

Memastikan prosedur pelaksanaan praktikum yang dilaksanakan di lingkungan Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya (UMTAS) sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.

II. RUANG LINGKUP


Prosedur ini mencakup tata cara pelaksanaan praktikum yang dilaksanakan di lingkungan UMTAS.

III. REFERENSI

- III.1. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- III.2. Undang-Undang No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- III.3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 139 tahun 2014 tentang Pedoman Statuta dan Organisasi Perguruan Tinggi;
- III.4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- III.5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
- III.6. Pedoman PP Muhammadiyah No. 02/PED/I.0/B/2012, tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
- III.7. Buku Pedoman Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi Tahun 2014;
- III.8. Buku Pedoman SPMI PTM/PTA Tahun 2016;
- III.9. Statuta Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya;
- III.10. Kebijakan SPMI Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya (UMTAS);
- III.11. Manual SPMI Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya (UMTAS);
- III.12. Standar SPMI Universitas Muhammadiyah Tasikmalaya (UMTAS).

IV. DEFINISI

- IV.1. Praktikum adalah subsistem dari perkuliahan yang merupakan kegiatan terstruktur dan terjadwal yang memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman yang nyata dalam rangka meningkatkan pemahaman mahasiswa tentang teori atau agar mahasiswa menguasai keterampilan tertentu yang berkaitan dengan suatu pengetahuan atau suatu mata kuliah.

| | | |
|--|---|------------------------------------|
|  | SOP | Nomor Dokumen : UMTAS-034-P-1.06 |
| | | Tanggal Berlaku : 1 September 2019 |
| | Pelaksanaan Praktikum (Internal) | Revisi : 02 |
| | | Halaman : 4 dari 4 |

V. TAHAPAN AKTIVITAS

| NO | AKTIVITAS | PENANGGUNG JAWAB | DOKUMEN TERKAIT |
|----|--|---------------------|---|
| 1 | Analisa kebutuhan perencanaan praktikum. | Ketua Program Studi | - Dokumen kurikulum; - Modul praktikum - Daftar kebutuhan praktikum - Daftar mahasiswa kontrak praktikum |
| 2 | Pengajuan kegiatan praktikum. | Ketua Program Studi | - Dokumen kurikulum; - Modul praktikum - Daftar kebutuhan praktikum |
| 3 | Rekapitulasi pengajuan praktikum. | Dekan | - Dokumen kurikulum; - Modul praktikum - Daftar kebutuhan praktikum |
| 4 | Penerbitan surat tugas pengampu mata kuliah praktikum. | Dekan | Surat Tugas |
| 5 | Pelaksanaan praktikum. | Dosen | - Modul praktikum - Berita acara praktikum - Presensi praktikum |

VI. DIAGRAM ALIR PROSES

