



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS ANDALAS  
FAKULTAS TEKNIK

Kampus Unand Limau Manis – Padang 25163 , Telp. (0751) 72497, Faks. (0751) 72566  
Homepage : <http://ft.unand.ac.id> , E-mail : [dekan@ft.unand.ac.id](mailto:dekan@ft.unand.ac.id)

# PROSEDUR PRAKTIKUM

**SPM-FT**  
**Sistem Penjaminan Mutu - Fakultas Teknik**

**2009**



# PROSEDUR

P.2.090.31.04

# PRAKTIKUM

Berlaku efektif di :

Fakultas Teknik – Universitas Andalas  
Padang

Pada tanggal : 03 Agustus 2009

# LEMBAR PENGESAHAN

## PROSEDUR

P.2.090.31.04

## PRAKTIKUM

Terbitan ini mulai berlaku sejak tanggal disetujui.

Padang, 03 Agustus 2009

Dibuat		Diperiksa		Disetujui	
Tanggal	21 Juli 2009	Tanggal	31 Juli 2009	Tanggal	03 Agustus 2009
Oleh	Desto Jumeno, M.T.	Oleh	Azahar	Oleh	Dr. Adjar Pratoto
Jabatan	Tim Task Force	Jabatan	Kasubag Akademik	Jabatan	PD I
Tanda Tangan		Tanda Tangan		Tanda Tangan	

**Perhatian** : Dokumen “***Prosedur***” ini adalah milik ***Fakultas Teknik – Universitas Andalas***. Tidak diperkenankan untuk mencatat ulang, menyalin/mengkopi/menggandakan atau mempergunakan untuk tujuan komersial atau tujuan lain, baik sebagian atau seluruhnya tanpa ijin tertulis dari ***Fakultas Teknik – Universitas Andalas***.


Copyright © 2009, Fakultas Teknik – Universitas Andalas

1. **TUJUAN (purpose)**  
Prosedur ini bertujuan untuk memberikan panduan mengenai praktikum di fakultas Teknik Universitas Andalas.
2. **RUANG LINGKUP (scope)**  
Prosedur ini berlaku dan mencakupi proses pengumuman, pendaftaran, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan praktikum di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Andalas.
3. **INFORMASI UMUM (general information)**  
Prosedur ini diberlakukan untuk pengendalian praktikum dan juga berfungsi sebagai acuan untuk pengawasan, evaluasi dan tindakan perbaikan yang akan dilaksanakan di Fakultas Teknik Universitas Andalas.
4. **DEFINISI (definition)**
  - 4.1 Kaur adalah singkatan dari Kepala Urusan
5. **ACUAN (reference)**
  - 5.1 Manual Mutu ISO 9001:2008
6. **PROSEDUR (procedure)**
  - 6.1 Tanggung Jawab dan Wewenang
    - 6.1.1 Kepala Laboratorium bertanggung jawab membuat laporan pelaksanaan praktikum
    - 6.1.2 Dosen pengasuh bertanggung jawab memberikan penjelasan mengenai ketentuan praktikum.  
Dosen pengasuh bertanggung jawab melakukan monitoring pelaksanaan praktikum.  
Dosen Pengasuh bertanggung jawab melakukan evaluasi hasil praktikum.
    - 6.1.3 Kaur Pendidikan bertanggung jawab membuat pengumuman pendaftaran peserta praktikum.
    - 6.1.4 Pelaksana Pendidikan bertanggung jawab menerima pendaftaran peserta praktikum.
    - 6.1.5 Peserta bertanggung jawab untuk melaksanakan praktikum.
  - 6.2 Pelaksanaan
    - 6.2.01 Kaur pendidikan di jurusan membuat pengumuman pendaftaran peserta praktikum.
    - 6.2.02 Pelaksana pendidikan di jurusan menerima pendaftaran peserta praktikum
    - 6.2.03 Dosen pengasuh memberikan penjelasan ketentuan praktikum.
    - 6.2.04 Peserta melaksanakan praktikum.
    - 6.2.05 Dosen pengasuh praktikum memonitor pelaksanaan praktikum
    - 6.2.06 Peserta membuat laporan praktikum
    - 6.2.07 Dosen pengasuh melakukan evaluasi hasil praktikum
    - 6.2.08 Kepala Laboratorium membuat laporan pelaksanaan praktikum
  - 6.3 Pengawasan
    - 6.3.1 SPI melaksanakan pengawasan dengan mengaudit proses dari Prosedur ini
    - 6.3.2 Kabag. TU melaksanakan pengawasan atas Prosedur ini dengan mengawasi proses yang berlangsung setiap minggunya.
    - 6.3.3 PD terkait melaksanakan pengawasan atas Prosedur ini dengan mengawasi proses yang berlangsung setiap bulannya.
  - 6.4 Evaluasi & Tindakan
    - 6.4.1 Dekan melaksanakan evaluasi atas Prosedur ini dengan mengadakan pembahasan atas permasalahan yang ada pada hari Selasa minggu pertama setiap bulannya.
    - 6.4.2 Dekan memberikan solusi tindakan perbaikan pada pertemuan bulanan tersebut.
    - 6.4.3 Dekan memberikan solusi tindakan pencegahan pada pertemuan bulanan tersebut.
    - 6.4.4 Kabag. TU membuat rencana tindakan untuk seluruh permasalahan yang ada.

## 7. DIAGRAM ALIR (flow chart)

No.	Aktifitas	Pelaksana Aktifitas								Durasi	Dokumen
		Kasubag Pendidikan	Kajur	PD I	Kaur	Kasubag/Kajur	Kabag TU	PD	Dekan		
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											

Legend :

 Mulai/Start

 Proses/Process

 Pilihan/Decision

 Rekaman/Document

 On Page Reference

 Off Page Reference

8. KRITERIA KEBERHASILAN (successful criteria)

8.1 Keseluruhan prosedur tatalaksana surat keluar terlaksana dengan baik dalam waktu yang telah ditentukan.

9. KEADAAN KHUSUS (special condition)

9.1

9.2

10. DOKUMENTASI (documentation)

10.1 Prosedur ini didokumentasikan dalam bentuk hard copy (kertas) dengan Nama Prosedur Praktikum dengan No. Prosedur : [P.2.090.31.04](#) di dalam outner SM.2.ON.001.

10.2 Prosedur ini juga didokumentasi dalam bentuk soft copy (file) dengan nama [P.2.090.31.04-E1R0](#) Praktikum di dalam direktori; [ISO 9001-2008\P-Prosedur\P-23 Tata Usaha\P-232 Pendidikan\...](#)

10.3 Pengendaliannya diatur dalam Prosedur Pengendalian Dokumen ([P.2.090.11.01-E1R0](#)). Lihat rekaman; Daftar Induk Prosedur ([R.2.090.11.01.02.001](#)) Dokumen Mutu ISO 9001:2000 Fakultas Teknik Universitas Andalas

11. CATATAN MUTU (record)

11.1 Form Pendaftaran Peserta Praktikum

11.2 Daftar Peserta Praktikum

11.3 Laporan Pelaksanaan Praktikum

12. DAFTAR DISTRIBUSI (distribution list)

No. Salinan	Bagian/Unit
1.	Dekan
2.	Pembantu Dekan I
3.	Kepala SPM FT
4.	Kepala SPI FT
5.	Kasubag. Pendidikan
6.	Kajur JTM
7.	Kajur JTS
8.	Kajur JTI
9.	Kajur JTL
10.	Kajur JTE

### 13. RINCIAN PERUBAHAN (detail changing)

Ed.	Rev.	Tanggal	Halaman	Bagian	Semula Berbunyi	Sekarang Berbunyi	Alasan	Disetujui	Jabatan	Tanda Tangan