



# **MANUAL PROSEDUR DAN INSTRUKSI KERJA**

## **PENDAFTARAN DAN PELAKSANAAN PRAKTIKUM**



**JURUSAN TEKNIK SIPIL  
FAKULTAS TEKNIK  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
2010**



MANUAL PROSEDUR DAN INSTRUKSI KERJA  
PENDAFTARAN DAN PELAKSANAAN PRAKTIKUM



JURUSAN TEKNIK SIPIL

FAKULTAS TEKNIK

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

2010

MANUAL PROSEDUR DAN INSTRUKSI KERJA  
 PENDAFTARAN DAN PELAKSANAAN PRAKTIKUM  
 JURUSAN TEKNIK SIPIL FAKULTAS TEKNIK  
 UNIVERSITAS BRAWIJAYA



<b>Kode Dokumen</b>	: 00601 06013
<b>Revisi</b>	: 03
<b>Tanggal</b>	: 1 Juli 2010
<b>Dibuat oleh</b>	: Tim UJM Jurusan Teknik Sipil Ketua,  Ttd  Ir. Suroso, M. Eng, Dipl. HE
<b>Dikendalikan oleh</b>	: Sekretaris Jurusan Teknik Sipil FTUB  Ttd  Ir. Siti Nurlina, MT
<b>Disetujui oleh</b>	: Ketua Jurusan Teknik Sipil FTUB  Ttd  Ir. Sugeng P. Budio, MS

## KATA PENGANTAR

Visi, misi dan tujuan pendidikan yang akan diwujudkan dan dicapai oleh Jurusan Teknik Sipil, Fakultas Teknik, Universitas Brawijaya dititik-beratkan pada kualitas lulusan yang berdaya saing tinggi dan berwawasan global dan berkepribadian serta berbudi pekerti luhur. Oleh karena itu Jurusan Teknik Sipil haruslah menjadi sebuah lembaga yang dikelola secara profesional, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Selain itu juga harus *adaptable* terhadap setiap perubahan akibat tuntutan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi khususnya bidang teknik sipil. Untuk mewujudkan hal tersebut di atas, maka salah satu sistim yang harus diterapkan adalah sistim penjaminan mutu.

Salah satu dokumen sistim penjaminan mutu yang dibuat di Jurusan Teknik Sipil adalah Manual Prosedur Proses Belajar Mengajar. Dokumen ini berisi tentang pendaftaran dan pelaksanaan praktikum di Jurusan Teknik Sipil sehingga dalam pelaksanaannya dapat berjalan dengan lancar, tertib dan baik.

Manual prosedur ini diharapkan dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik oleh seluruh civitas akademika Jurusan Teknik Sipil.

Malang, 1 Juli 2010  
Ketua Jurusan Teknik Sipil

ttd

Ir. Sugeng P. Budio, MS

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar .....	2
Daftar Isi .....	3
I. Pengertian dan tujuan .....	4
II. Pihak-pihak yang terkait .....	4
III. Referensi .....	4
IV. Mekanisme dan prosedur .....	4
V. Dokumen/buku/laporan/formulir.....	7
VI. Flowchart Pendaftaran dan Pelaksanaan Praktikum	8
VII. Instruksi Kerja Pendaftaran dan Pelaksanaan Praktikum (00601 07010) .....	8
VIII. Tim Unit Jaminan Mutu .....	10
Lampiran	
Lampiran 1. Formulir pendaftaran praktikum/penggunaan laboratorium .....	11
Lampiran 2. Formulir daftar hadir praktikum .....	14
Lampiran 3. Formulir surat puas .....	15
Lampiran 4. Formulir rekapan nilai praktikum .....	16

## **I. Pengertian dan tujuan:**

Prosedur ini mengatur aktifitas pendaftaran dan pelaksanaan praktikum di laboratorium Jurusan Teknik Sipil, Fakultas Teknik, Universitas Brawijaya yang bertujuan menjaga tertib administrasi dan kearsipan kegiatan praktikum mahasiswa.

## **II. Pihak-pihak yang terkait:**

1. Dekan
2. Pembantu Dekan bidang Administrasi Umum
3. Ketua Jurusan
4. Sekretaris Jurusan
5. Dosen Pembimbing Praktikum
6. Asisten Pembimbing Praktikum
7. Kepala Laboratorium
8. Staf/laboran/teknisi laboratorium
9. Mahasiswa

## **III. Referensi :**

1. Pedoman Pendidikan Fakultas Teknik, Universitas Brawijaya Tahun 2007/2008-2010/2011.
2. Buku Petunjuk Praktikum.
3. Peraturan Tata Tertib Laboratorium.
4. Kartu Rencana Studi yang memprogram matakuliah yang didalamnya terdapat praktikum.

## **IV. Mekanisme dan prosedur:**

### **4.1 Pendaftaran Mahasiswa Peserta Praktikum :**

- 4.1.1 Pendaftaran mahasiswa untuk mengikuti praktikum dilakukan di masing-masing laboratorium penyelenggara praktikum sesuai dengan jadwal praktikum yang ditetapkan oleh Kepala Laboratorium.
- 4.1.2 Mahasiswa diwajibkan mengikuti kegiatan praktikum untuk mata kuliah yang didalamnya ada praktikum, dibuktikan dengan menunjukkan KRS **(00601 08006)**.

- 4.1.3 Mahasiswa mengisi blanko pendaftaran mengikuti kegiatan praktikum **(00601 08013)**.

#### **4.2. Ketentuan Pelaksanaan Praktikum**

- 4.2.1 Mahasiswa yang mengikuti praktikum yang selanjutnya disebut praktikan melaksanakan kegiatan praktikum di laboratorium/studio atau ditempat yang telah ditentukan kepala laboratorium sesuai jadwal pelaksanaan praktikum.
- 4.2.2 Praktikan mengisi daftar hadir kegiatan praktikum **(00601 08014)**
- 4.2.3 Praktikan diwajibkan mematuhi peraturan tata tertib laboratorium.
- 4.2.4 Praktikan melakukan asistensi kepada dosen pembimbing praktikum atau asisten dosen yang telah ditetapkan kepala laboratorium.
- 4.2.5 Praktikan membuat laporan praktikum.
- 4.2.6 Praktikan meminta surat puas **(00601 08015)** kepada kepala laboratorium sebagai tanda bukti telah menyelesaikan praktikum/tugas studio setelah praktikan menyerahkan laporan praktikum dan disetujui oleh asisten atau dosen pembimbing praktikum.

#### **4.3. Dosen Pembimbing Praktikum:**

- 4.3.1 Dosen pembimbing praktikum ditentukan oleh kepala laboratorium yang diutamakan pada dosen pengasuh mata kuliah atau yang sesuai dengan bidang keahliannya.
- 4.3.2 Melakukan pembimbingan pelaksanaan praktikum mahasiswa.
- 4.3.3 Melakukan pembimbingan penyusunan laporan praktikum mahasiswa.
- 4.3.4 Melakukan evaluasi dan penilaian terhadap kinerja praktikan .

#### **4.4. Kepala Laboratorium:**

- 4.4.1 Menyusun jadwal pelaksanaan praktikum.
- 4.4.2 Menyusun kelompok praktikum.
- 4.4.3 Mengajukan dana untuk keperluan pelaksanaan praktikum kepada Fakultas dengan diketahui Ketua Jurusan.
- 4.4.4 Membuat peraturan tata tertib laboratorium.
- 4.4.5 Menetapkan dosen pembimbing praktikum.
- 4.4.6 Memberikan surat puas sebagai bukti mahasiswa telah menyelesaikan praktikum yang dibuat rangkap tiga untuk praktikan, urusan administrasi akademik jurusan dan arsip laboratorium.
- 4.4.7 Menyampaikan rekapan nilai praktikum pada dosen pengampu mata kuliah **(00601 08016)**.
- 4.4.8 Menyampaikan data hasil praktikum mahasiswa kepada Urusan Administrasi Akademik Jurusan.

#### **4.5. Staf/ Laboran/ Teknisi Laboratorium:**

- 4.5.1 Bertanggungjawab dalam menyediakan bahan dan peralatan untuk keperluan praktikum atau penelitian, dan mengembalikan serta membersihkan peralatan tersebut setelah digunakan ke tempat dan kondisinya semula.
- 4.5.2 Membantu aktifitas mahasiswa dalam melakukan praktikum.
- 4.5.3 Memberikan pengarahan cara penggunaan alat laboratorium dan cara perekaman datanya kepada mahasiswa.
- 4.5.4 Bertanggungjawab atas operasional peralatan, khususnya peralatan yang sensitif, agar peralatan tersebut tidak cepat rusak karena dioperasikan oleh yang bukan ahlinya.
- 4.5.5 Merekap dan melaporkan kegiatan praktikum kepada kepala laboratorium.



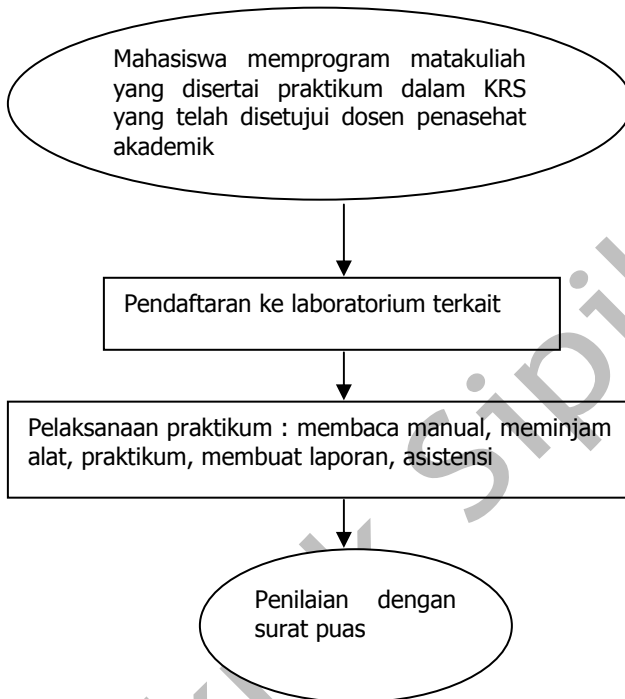
#### **4.6 Monitoring dan Evaluasi:**

- 4.6.1 Dosen pembimbing praktikum melaksanakan evaluasi terhadap kinerja praktikan dalam melaksanakan praktikum.
- 4.6.2 Dosen pembimbing praktikum memeriksa dan menyetujui laporan praktikum mahasiswa.
- 4.6.3 Dosen pembimbing praktikum dapat menguji praktikan dengan lisan atau tertulis.
- 4.6.4 Dosen pembimbing praktikum memberi nilai pada laporan praktikum mahasiswa dengan memperhatikan gabungan nilai dari komponen-komponen sebagai berikut : disiplin, etos kerja, tanggung jawab, kreatifitas, kemampuan, pemahaman materi, kerjasama, dan beban pekerjaan selama praktikum.

#### **V. Dokumen / buku / laporan / formulir:**

1. Formulir pendaftaran praktikum/penggunaan laboratorium
2. Formulir daftar hadir praktikum
3. Jadwal praktikum
4. Daftar kelompok peserta praktikum dan pembimbing/asisten praktikum
5. Peraturan/tata tertib laboratorium
6. Laporan praktikum.
7. Formulir surat puas
8. Formulir rekapan nilai praktikum

## VI. Flowchart Pendaftaran dan Pelaksanaan Praktikum



## VII. Instruksi Kerja Pendaftaran dan Pelaksanaan Praktikum (00601 07010)

1. Mahasiswa datang di laboratorium sesuai jadwal yang telah ditetapkan Kepala laboratorium.
2. Mahasiswa berpakaian sopan, rapi dan memakai jas lab untuk praktikum tertentu.
3. Mahasiswa telah membaca manual/petunjuk praktikum.
4. Mahasiswa meminjam alat kepada petugas laboratorium/laboran dan mengembalikannya setelah

percobaan selesai dengan menandatangani bukti peminjaman/pengembalian alat.

5. Laboran menyerahkan/menerima alat laboratorium kepada/dari kelompok mahasiswa untuk keperluan praktikum/ pengujian/percobaan.
6. Mahasiswa/kelompok mahasiswa melakukan praktikum dengan dibimbing oleh asisten/laboran sesuai dengan prosedur pengujian yang telah ditetapkan dalam manual. Mahasiswa mencatat hasil percobaan/pengukuran/pengujian.
7. Mahasiswa menunjukkan dan mensahkan data pengukuran kepada dosen/asisten/laboran.
8. Mahasiswa menganalisa hasil percobaan/pengujian praktikum dengan dibimbing oleh dosen yang telah ditetapkan oleh Kepala Laboratorium.
9. Setelah analisa, perhitungan dan gambar disetujui oleh dosen pembimbing maka mahasiswa membuat laporan praktikum.
10. Laporan praktikum sekurang-kurangnya berisi tujuan percobaan, teori yang mendasari, alat dan bahan yang dipakai, cara percobaan, data percobaan, analisa dan kesimpulan.
11. Laporan yang telah disetujui oleh dosen pembimbing ditanda tangani dan diberi nilai oleh dosen pembimbing.
12. Penilaian didasarkan pada ketekunan yang menunjukkan pemahaman terhadap materi praktikum dalam melakukan praktikum, hasil percobaan dan analisa, jawaban selama asistensi serta kelengkapan laporan praktikum.
13. Setelah laporan ditanda tangani oleh dosen pembimbing maka mahasiswa mendapat surat puas/ keterangan dari Kepala Laboratorium bahwa mahasiswa telah menyelesaikan praktikum.
14. Nilai praktikum merupakan bagian dari nilai mata kuliah yang terkait.

## **VIII. Tim Unit Jaminan Mutu**

1. Ir. Suroso, Dipl.HE., M.Eng
2. Yatnanta Padma Devia, ST, MT
3. Ir. Wisnumurti, MT
4. Hendi Bowoputro, ST, MT
5. Hermin
6. Ketua Himpunan Mahasiswa Sipil

Teknik Sipil

**Lampiran 1. Formulir Pendaftaran  
Praktikum/Penggunaan Laboratorium (00601 08013)**

KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA – FAKULTAS TEKNIK  
JURUSAN TEKNIK SIPIL  
LABORATORIUM STRUKTUR DAN BAHAN KONSTRUKSI  
Jl. Mayjen Haryono No 167 Malang 65145  
Telp (0341) 553286, 567719/Pesw 124-125

---

---

**FORMULIR PENGGUNAAN LABORATORIUM  
STRUKTUR DAN BAHAN KONSTRUKSI**

Nama :  
NIM :  
Jurusan/Program Studi :  
Fakultas :  
Perguruan Tinggi :

Judul Penelitian/Percobaan/Pengujian :

Jenis uji yang direncanakan:

No	Nama Uji	Jumlah Benda Uji
1		
2		
3		

Peralatan yang digunakan :

No	Nama Alat	Jumlah
1		
2		
3		

Bahan yang digunakan :

- 1.
- 2.

3.

Pembimbing penelitian :

No	Nama	Alamat
1		
2		
3		

Lama pelaksanaan di Laboratorium

Mulai tanggal ..... s/d tanggal .....

Catatan :

Pemohon/pengguna harus bertanggungjawab atas segala keutuhan dan kebersihan peralatan dan laboratorium sehubungan dengan penggunaan Laboratorium Struktur dan Bahan Konstruksi.

Mengetahui,  
Kepala/Waka Lab. Struktur  
dan Bahan Konstruksi

Malang,  
Pemohon

(.....)

(.....)

\*) Berlaku pula form yang sama untuk

1. Laboratorium Mekanika Tanah dan Geologi,
2. Laboratorium Transport dan Jalan Raya,
3. Laboratorium Survey dan Pengindraan Jauh

KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA – FAKULTAS TEKNIK  
JURUSAN TEKNIK SIPIL  
LABORATORIUM KOMPUTASI DAN INFORMATIKA  
Jl. Mayjen Haryono No 167 Malang 65145  
Telp (0341) 587710, 587711/Pesw 125-126

---

---

**FORMULIR PENGGUNAAN LABORATORIUM  
KOMPUTASI DAN INFORMATIKA**

Nama :  
NIM :  
Jurusan/Program Studi :  
Fakultas :  
Perguruan Tinggi :

Daftar Pengguna/Mahasiswa yang akan menggunakan  
Laboratorium Komputasi dan Informatika :

No	Nama	NIM
1		
2		
3		

Jenis kegiatan :

Waktu kegiatan :

Catatan :

Pemohon/pengguna harus bertanggungjawab atas segala keutuhan dan kebersihan peralatan dan laboratorium sehubungan dengan penggunaan Laboratorium Komputasi dan Informatika.

Menyetujui,  
Kepala/Waka Lab.Komputasi  
dan Informatika

Malang,

Pemohon

(.....)

(.....)

\*) Berlaku pula form yang sama untuk

1. Studio Perancangan

**Lampiran 2. Daftar Hadir Praktikum (00601 08014)**

Teknik Sipil



### Lampiran 3. Fomulir Surat Puas (00601 08015)

Kementrian Pendidikan Nasional  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
FAKULTAS TEKNIK  
Jalan Mayjen Haryono 167 Malang

Untuk Mahasiswa/  
Recording/ Dosen/Asisten

#### **SURAT PUAS TUGAS/PRAKTIKUM**

Nomor : .....

Menerangkan bahwa mahasiswa

N a m a : ..... No Induk .....

Jurusan : Sipil/Mesin/Pengairan/Elektro/Arsitektur\*)

Semester : Ganjil/Genap\*)  
Telah menyelesaikan tugas/tugas gambar/praktikum\*)  
.....

Mata kuliah : .....

Dengan hasil : .....

Malang, .....20.....  
Dosen /Asisten Ybs

\*) Coret yang tidak perlu

**Lampiran 4. Fomulir Rekapitulasi Nilai Praktikum  
(00601 08016)**

Teknik Sipil