

 Universitas Teuku Umar UPT Laboratorium Terpadu	<p>Nomor SOP : 0082/UN59.10/OT.02.00/2024</p> <p>Tanggal Pembuatan : 5 November 2024</p> <p>Tanggal Revisi : -</p> <p>Ditetapkan Oleh: Kepala UPT Laboratorium Terpadu</p> <p></p> <p>Ir. Andi Yusra, ST., MT, IPM NIP. 197311232021211003</p>	<p>Disahkan Oleh : Rektor Universitas Teuku Umar</p> <p></p> <p>Prof. Dr. Ishak, M. Si NIP. 196412311986091001</p>
	Judul SOP : SOP Bimbingan Belajar	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksanaan :
1. Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Pemerintah No. 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan 4. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi No. 14 Tahun 2022 tentang Riset dan Pengembangan di Perguruan Tinggi 6. Standar Internasional ISO/IEC 17025	1. Mahasiswa 2. Asisten 3. Laboran 4. Koordinator
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Pelaksanaan Praktikum 2. SOP Pelaksanaan Praktikum	1. ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka sanksi akan diberikan	Arsip

 Universitas Teuku Umar UPT Laboratorium Terpadu	<table border="1"> <tr> <td style="width: 150px; height: 100px;"></td><td> Nomor SOP : 0082/UN59.10/OT.02.00/2024 Tanggal Pembuatan : 5 November 2024 Tanggal Revisi : - Disahkan Oleh : Rektor </td></tr> </table>		Nomor SOP : 0082/UN59.10/OT.02.00/2024 Tanggal Pembuatan : 5 November 2024 Tanggal Revisi : - Disahkan Oleh : Rektor
	Nomor SOP : 0082/UN59.10/OT.02.00/2024 Tanggal Pembuatan : 5 November 2024 Tanggal Revisi : - Disahkan Oleh : Rektor		

A. Tujuan

SOP bimbingan belajar praktikum ini bertujuan untuk memberikan pemahaman mendalam kepada mahasiswa mengenai materi serta pelaksanaan praktikum yang belum dikuasai secara menyeluruh. Selain itu, SOP ini juga berfungsi sebagai panduan dalam menjelaskan langkah-langkah penyusunan laporan praktikum, sehingga mahasiswa dapat menyusun laporan dengan baik dan sesuai standar yang berlaku

B. Ruang Lingkup

Mencakup keseluruhan proses bimbingan untuk memastikan mahasiswa memperoleh pemahaman yang baik dan keterampilan praktis yang sesuai standar laboratorium.

C. Definisi

1. Bimbingan Belajar Praktikum: Kegiatan yang bertujuan untuk membantu mahasiswa memahami materi praktikum melalui pengarahan, supervisi, dan dukungan teknis dari asisten dan pengelola laboratorium.
2. Mahasiswa: Peserta didik yang mengikuti kegiatan praktikum untuk memperdalam pemahaman teori dan mendapatkan keterampilan teknis terkait.
3. Asisten Praktikum: Mahasiswa senior atau individu yang ditunjuk oleh program studi untuk membimbing mahasiswa dalam pelaksanaan praktikum, memberikan arahan, dan memastikan kegiatan berjalan sesuai prosedur.
4. Laboran: Staf laboratorium yang bertanggung jawab atas pengelolaan, perawatan, dan persiapan alat serta bahan yang digunakan selama kegiatan praktikum.
5. Koordinator Praktikum: Personel yang bertanggung jawab dalam mengatur dan mengawasi jalannya kegiatan praktikum, termasuk koordinasi antara dosen, asisten, dan laboran untuk memastikan kelancaran operasional praktikum.

D. Pengguna

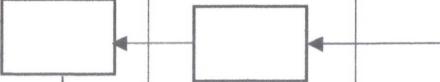
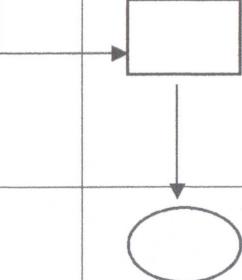
1. Praktikan (Mahasiswa)
2. Asisten
3. Laboran
4. Koordinator

E. Lampiran

1. Kartu Bimbingan

F. Bagan Alir

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Mahasiswa	Asisten	Laboran	Koordinator	Kelengkapan	Waktu	Ouput	Ket
1	Mulai								
2	Laboran memberikan arahan dan informasi materi kepada asisten praktikum, termasuk prosedur bimbingan dan poin-poin penting yang perlu disampaikan ke mahasiswa.					Materi presentasi	30 Menit	Asisten praktikum memahami prosedur bimbingan dan informasi materi yang akan disampaikan kepada mahasiswa.	
3	Asisten melanjutkan pengarahan kepada mahasiswa, menjelaskan tujuan bimbingan, materi yang akan dibahas, dan format penyusunan laporan.					Format Laporan	30 Menit	Mahasiswa memperoleh pemahaman yang jelas tentang tujuan bimbingan, materi yang akan dibahas, dan cara penyusunan laporan yang baik	

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Mahasiswa	Asisten	Laboran	Koordinator	Kelengkapan	Waktu	Ouput	Ket
4	Asisten membimbing mahasiswa, menjawab pertanyaan, serta membantu mahasiswa memahami materi dan proses penyusunan laporan dengan benar.					Kartu Bimbingan	15 Menit	Terisinya Kartu Bimbingan	
5	Setelah bimbingan selesai, laboran dan koordinator praktikum menandatangani kartu bimbingan sebagai tanda bahwa kegiatan bimbingan telah dilaksanakan sesuai prosedur.						5 Menit		
6	Selesai								

Lampiran 1. Kartu Bimbingan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS TEUKU UMAR
UNIT PELAKSANA TEKNIS LABORATORIUM TERPADU
KAMPUS UTU, MEULABOH - ACEH BARAT 23615, PO BOX 59
Telepon (0655) 7003087, Fax 0655 7003087
Laman : labterpadu.utu.ac.id, email: labterpadu.utu@gmail.com

KARTU BIMBINGAN PRAKTIKUM MAHASISWA

Nama :
NIM :
Mata Kuliah :
Prodi :
Fakultas :
Kode Kelas :
Kelompok :
Nama Asisten :

No	Tanggal	Materi Bimbingan	Paraf Asisten	Keterangan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Mengetahui,
Koordinator Bidang,

Alue Peunyareng,
Laboran Bidang

.....
NIP.

.....
NIP.