



MANUAL PROSEDUR
ASISTENSI DAN PELAKSANAAN PRAKTIKUM

PROGRAM STUDI ILMU GIZI
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO

SPMI-UNDIP/MP/05.03.08

REVISI KE	: 1
TANGGAL	: 01-09-2014
DIKAJI ULANG OLEH	: Pembantu Dekan I
DIKENDALIKAN OLEH	: Gugus Penjamin Mutu
DISETUJUI OLEH	: Dekan

UNIVERSITAS DIPONEGORO		Manual Prosedur ASISTENSI DAN PELAKSANAAN PRAKTIKUM	DISETUJUI OLEH
REVISI KE : 1	TANGGAL 01-09-2014	SPMI-UNDIP/MP/05.03.08	Dekan

		MANUAL PROSEDUR ASISTENSI DAN PELAKSANAAN PRAKTIKUM	Disetujui oleh:
Revisi ke 1	Tanggal 01-09-2014	SPMI-UNDIP/MP/05.03.08	Dekan

1. TUJUAN

Manual Prosedur asistensi dan pelaksanaan praktikum ini sebagai pedoman bagi praktikan, asisten praktikan, dosen pengampu praktikum, laboran dan pihak-pihak lain yang terlibat di dalam melaksanakan asistensi dan pelaksanaan praktikum di lingkungan Prodi Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro.

2. PENGERTIAN

- a. Asisten praktikum adalah mahasiswa yang diberi tugas untuk membantu dosen pengampu praktikum dalam pelaksanaan praktikum.
- b. Dosen pengampu praktikum adalah dosen yang diberi tugas oleh Ketua Program Studi sebagai penanggung jawab praktikum dan menjadi pendamping dalam kegiatan praktikum pada mata kuliah tertentu.
- c. Praktikan adalah mahasiswa yang melaksanakan praktikum
- d. Laboran adalah tenaga kependidikan yang diberi tugas menyiapkan peralatan dan bahan yang digunakan dalam kegiatan laboratorium.

3. RUANG LINGKUP

MP asistensi dan pelaksanaan praktikum ini meliputi:

- a. Persyaratan yang diperlukan bagi mahasiswa untuk dapat melaksanakan praktikum
- b. Tahap kegiatan dalam asistensi dan pelaksanaan praktikum
- c. Pihak-pihak yang terlibat dalam asistensi dan pelaksanaan praktikum
- d. Waktu yang dibutuhkan dalam asistensi dan pelaksanaan praktikum
- e. Dokumen yang diperlukan atau dihasilkan dalam asistensi dan pelaksanaan praktikum

4. REFERENSI

- a. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

- c. Peraturan Pemerintah no.17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan PP Nomor 66 tahun 2010 Tentang Perubahan atas peraturan pemerintah nomor 17 tahun 2010 Tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan;
- d. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 056/U/1994 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
- e. SK Rektor Nomor: 364/PER/H7/2009 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana dan Program Diploma (III-IV) Universitas Diponegoro;
- f. Keputusan Rektor UNDIP No: 209/ PER/ UN7/ 2012 tentang Peraturan Akademik Bidang Pendidikan Program Sarjana dan Program Diploma (III-IV) Universitas Diponegoro
- g. Buku pedoman akademik Prodi Ilmu Gizi Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro
- h. Kurikulum, GBPP dan SAP mata kuliah terkait.

5. PROSEDURASISTENSI DAN PELAKSANAAN PRAKTIKUM

No.	Uraian Kegiatan	PIHAK TERKAIT						Waktu (jam)	Output	Keterangan
		PD I	Dosen Pengampu Praktikum	Ka Lab	Asisten	Laboran	Praktikan			
1	Dosen pengampu praktikum mengumpulkan semua asisten dan melakukan pembekalan materi praktikum dan format pelaporan. Asisten diberi buku panduan praktikum							24 (3 hari kerja)	Modul Praktikum	Asisten berpedoman pada buku panduan praktikum
2	Asisten melakukan persiapan untuk asistensi (menyusun jadwal, tempat dan waktu) dan pematangan kembali materi praktikum							16	jadwal asistensi	Asisten bertugas membantu mahasiswa agar lebih lancar melaksanakan praktikum, sehingga tidak dibenarkan memberatkan dengan memberi tugas2 tambahan
3	Dosen & Asisten melakukan survey lokasi (jika praktikum lapang) serta mengurus perijinan (untuk praktikum di luar Lab), atau mengajukan pinjam alat dan ruang laboratorium kepada Ka Laboratorium							48	Penentuan Lokasi Praktikum	
4	Asisten melaksanakan asistensi sesuai dengan jadwal, terhadap seluruh mahasiswa praktikan, dalam supervisi dosen MK praktikum							8	materi praktikum siap dilaksanakan	
5	Asisten mempersiapkan peralatan praktikum lapang dan/atau melakukan peminjaman alat kepada Ka Lab/laboran (MP terpisah)							8	peralatan lapang siap	
6	Ka Laboratorium memerintahkan Laboran untuk mempersiapkan peralatan yang dibutuhkan							1	memo	
7	Laboran menyiapkan peralatan dan ruangan yang dibutuhkan untuk praktikum							8	peralatan praktikum lab siap	
8	Asisten membagi kelompok dan nama-nama praktikan serta memberikan jadwal asistensi							8	kelompok terbentuk	
9	Praktikan wajib mengikuti asistensi dan mempersiapkan diri untuk praktikum							8		
10	Dosen, dibantu asisten, melaksanakan pretest untuk mengetahui kesiapan praktikan. Bagi yang siap, dapat melaksanakan praktikum							1	LJU pre test	
11	Praktikan melaksanakan praktikum dibimbing oleh asisten							*	praktikum berjalan	*) jumlah jam praktikum harap diperhatikan
12	Praktikan membuat laporan dan mengumpulkannya kepada Dosen Pengampu (dapat melalui asisten) sesuai dengan format yang ada di buku panduan							1	laporan praktikum	asisten mempunyai kewajiban membimbing praktikan untuk membuat laporan sesuai dengan pedoman.
13	Dosen pengampu menilai laporan praktikum dilanjutkan dengan merekap nilai							2	daftar nilai praktikum	asisten tidak berhak menilai laporan,
14	Dosen pengampu (dibantu asisten) membuat surat keterangan telah lulus (dengan nilai) praktikum yang ditandatangani PJMK dan Ka Lab., dan menyerahkan ke praktikan									
15	selesai							1	Nilai Praktikum	