

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/SPMI-04/03-04	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PRAKTIKUM	08 Oktober 2013	
AREA	PROSES PEMBELAJARAN	REVISI 01	08 April 2014
BAGIAN	AKADEMIK		

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PRAKTIKUM



Disiapkan oleh,	Diperiksa oleh,	Disahkan oleh,
Dra. Lucia Maria Santoso M.Si.	Dr. Fauziah, S.Pi	Prof. Dr. Siti Herlinda, M.Si
Ketua Tim Standar Pembelajaran	Ketua Tim Penyusun	Ketua Penjaminan Mutu

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644		KODE	
			POS/UNSRI/SPMI-04/03-04	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PRAKTIKUM		08 Oktober 2013	
AREA	PROSES PEMBELAJARAN		REVISI 01	08 April 2014
BAGIAN	AKADEMIK			

1. TUJUAN

- 1) Memberikan penjelasan kepada dosen, asisten mahasiswa, dan mahasiswa tentang penyelenggaraan proses praktikum yang berkualitas di lingkungan Unsri.
- 2) Memberikan pedoman kepada tenaga kependidikan dalam menjalankan tugas untuk memfasilitasi proses praktikum.

2. RUANG LINGKUP

Dosen mempunyai kewajiban melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi, hal yang selalu dilaksanakan setiap semester yaitu bidang pembelajaran. Keberhasilan belajar mahasiswa setiap semester secara konsisten hingga kelulusannya dengan prestasi tinggi (2, 75 - 3, 50) merupakan target utama mahasiswa dan fakultas. Untuk itu, prosedur pembelajaran sejak pembuatan SAP, pelaksanaan tatap muka, pemberian tugas, penilaian yang direncanakan secara sistematis, perlu dilaksanakan oleh para dosen yang bertugas di Unsri.

3. DEFINISI

- ✓ Kegiatan akademik dilaksanakan melalui kegiatan kuliah ceramah (kuliah umum), diskusi, seminar, symposium, lokakarya, penelitian, **praktikum** (praktik lapangan, *field trip*, dan praktik laboratorium), serta pemberian tugas mandiri. Mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti seluruh kegiatan akademik yang ditetapkan.
- ✓ Mahasiswa dapat mengikuti kegiatan akademik apabila memenuhi persyaratan berikut.
 - 1) terdaftar sebagai mahasiswa;
 - 2) tidak dalam masa berhenti sementara (stop out);
 - 3) membayar biaya pendidikan yang ditetapkan;
 - 4) mengisi dan menyerahkan Kartu Rencana Studi (KRS) untuk semester yang ditempuh.
- ✓ Kegiatan akademik pada suatu tahun akademik diselenggarakan dalam dua semester yaitu semester ganjil dan semester genap. Semester ganjil dimulai bulan Agustus – Desember,

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644		KODE	
			POS/UNSRI/SPMI-04/03-04	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PRAKTIKUM		08 Oktober 2013	
AREA	PROSES PEMBELAJARAN		REVISI 01	08 April 2014
BAGIAN	AKADEMIK			

semester genap dimulai Januari – Juni. Jumlah praktikum satu semester adalah 10 – 12 minggu termasuk ujian praktikum.

- ✓ Mahasiswa diwajibkan mengikuti minimal 85% dari total waktu praktikum yang ditetapkan.
- ✓ Praktikum praktikum adalah praktikum yang bertujuan membuktikan dan/atau menerapkan teori dalam kondisi dan situasi terbatas, seperti di laboratorium, bengkel, studio, atau lingkungan yang memungkinkan untuk melakukan kegiatan praktikum.
- ✓ Satuan Kredit Semester (sks) adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal per minggu sebanyak 1 jam praktikum atau **2 jam praktikum** atau 4 jam kerja lapangan yang masing-masing diiringi oleh sekitar 1-2 jam kegiatan terstruktur dan sekitar 1-2 jam kegiatan mandiri.
- ✓ **Praktikum** adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antara dosen (dapat dibantu asisten) dan mahasiswa, yang menekankan pada aspek psikomotorik (ketrampilan), kognitif (pengetahuan) dan afektif (sikap) dengan menggunakan peralatan di laboratorium (studio, lapangan, kebun, bengkel) yang dijadwalkan. Termasuk dalam kategori ini adalah responsi/quiz.
- ✓ Praktikum dilaksanakan dengan satu kali tatap muka adalah 2 atau 3 x 50 menit untuk 1 SKS praktikum.
- ✓ Dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan kemampuannya diangkat oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI untuk menjalankan tugas pokok pendidikan.
- ✓ Dosen melaksanakan proses praktikum berdasarkan materi kuliah sesuai dengan GBPP dan SAP.
- ✓ Asisten mahasiswa adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahlian ditugaskan membantu dosen dalam kegiatan praktikum.
- ✓ Teknisi atau laboran adalah seorang tenaga fungsional yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya bertugas memfasilitasi dosen, asisten mahasiswa, dan mahasiswa dalam kegiatan praktikum.

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644		KODE	
			POS/UNSRI/SPMI-04/03-04	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PRAKTIKUM		08 Oktober 2013	
AREA	PROSES PEMBELAJARAN		REVISI 01	08 April 2014
BAGIAN	AKADEMIK			

- ✓ Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada pendidikan S0, S1, S2, dan S3 di Unsri.
- ✓ Ruangan yang digunakan serta waktu praktikum harus sesuai dengan yang dijadwalkan
- ✓ Mahasiswa yang tidak hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan dan menyerahkan surat ijin tidak mengikuti praktikum dari jurusan/program studi kepada dosen penanggungjawab mata kuliah selambat-lambatnya satu minggu setelah praktikum yang tidak diikutinya (pada hari praktikum berikutnya).
- ✓ Dosen yang berhalangan hadir karena alasan yang dibenarkan menurut peraturan melapor kepada penanggung jawab mata kuliah dan penanggungjawab matakuliah menentukan satu dari dua alternatif solusi :
 - Dosen lain menggantikan praktikum pada waktu tersebut
 - Dosen yang berhalangan hadir membimbing praktikum, memberi pengganti waktu praktikum pada waktu lain yang disepakati bersama antara dosen dan mahasiswa, dan melaporkannya kepada admin jurusan/program studi.
- ✓ Dosen pengampu wajib memberikan Ujian Praktikum dan memberikan penilaian praktikum.
- ✓ Dosen pengampu memberikan kuiz, tugas terstruktur dan tugas mandiri pada mahasiswa dan tugas tersebut terdokumentasi.
- ✓ Dosen berkoordinasi dengan mahasiswa dan admin jurusan/program studi dalam melakukan penggantian praktikum yang tidak dilaksanakan karena libur nasional.
- ✓ Materi dipilih atau dikembangkan berdasarkan langkah-langkah berikut ini.
 - 1) Praktikum yang akan disampaikan harus dituangkan di dalam GBPP dan SAP.
 - 2) GBPP memuat informasi berupa :

Nama mata kuliah, Nomor kode, Bobot SKS, Semester, Mata Kuliah prasyarat, Nama Dosen, Deskripsi mata kuliah (standar kompetensi), Tujuan praktikum (kompetensi dasar), Topik/materi praktikum (direncanakan 10 -12 x pertemuan), kegiatan praktikum, indikator, Penilaian, Pustaka acuan
 - 3) GBPP dituangkan ke dalam Satuan Acara Praktikum (SAP) yang sedikitnya mencakup :

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644		KODE	
			POS/UNSRI/SPMI-04/03-04	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PRAKTIKUM		08 Oktober 2013	
AREA	PROSES PEMBELAJARAN		REVISI 01	08 April 2014
BAGIAN	AKADEMIK			

Nama mata kuliah, nomor kode, jumlah SKS, Semester, waktu lamanya praktikum, waktu pertemuan (minggu ke-), Standar Kompetensi, Kompetensi Dasar, indikator, materi pokok, perangkat pendukung, penilaian dan hasil karya mahasiswa.

- 4) Dosen wajib membuat pedoman atau penuntun praktikum yang diasuhnya.
- 5) Materi praktikum yang dilaksanakan dosen harus di *benchmark* secara nasional dengan materi praktikum yang sama di PT lain dengan melihat GBPP mata kuliah di internet maupun sarana lainnya yang disahkan.
- 8) Materi praktikum yang dipilih dosen harus mempertimbangkan gradasi perkembangan keilmuan secara nasional/internasional dalam mata kuliah yang bersangkutan.
- 9) Jurusan atau Program studi menyelenggarakan *peer review* tentang materi praktikum yang dilaksanakan dosen.
- 10) Dosen meninjau ulang materi praktikum yang dilaksanakan setiap semester berakhir dan merevisinya sesuai dengan perkembangan keilmuan yang terjadi.

4. PERINGATAN

Jika praktikum dilaksanakan tidak sesuai POS ini, maka kualitas praktikum tidak sesuai standar yang seharusnya.

5. REFERENSI

- 1) Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi Dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa.
- 2) Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- 3) Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- 4) Statuta Universitas Sriwijaya 2010
- 5) Buku Pedoman Akademik Universitas Sriwijaya

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644		KODE	
			POS/UNSRI/SPMI-04/03-04	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PRAKTIKUM		08 Oktober 2013	
AREA	PROSES PEMBELAJARAN		REVISI 01	08 April 2014
BAGIAN	AKADEMIK			

6. PIHAK YANG TERLIBAT

- 1) Pimpinan Fakultas
- 2) Sub bagian Pendidikan
- 3) Jurusan/Program Studi
- 4) Dosen dan dosen Penanggung Jawab Mata Kuliah (PJKM)
- 5) Petugas Perlengkapan
- 6) Mahasiswa

7. KELEMBAGAAN

Kegiatan praktikum suatu mata kuliah dikelola oleh satu tim dosen yang ditunjuk berdasarkan SK Dekan. Kelembagaan praktikum terdiri dari:

- 1) Dosen Penanggung Jawab Mata Kuliah (PJKM)

Dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan jabatan akademiknya ditugaskan menjadi penanggung jawab dan mengkoordinasikan penyelenggaraan suatu mata kuliah

- 2) Dosen mata kuliah

Dosen yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya ditugaskan untuk mengajar suatu mata kuliah

- 3) Sub bagian pendidikan

Berkoordinasi dengan jurusan/program studi mengarsipkan, merekapitulasi, melaporkan pelaksanaan kegiatan praktikum.

8. PROSEDUR

Persiapan Praktikum

- 1) Sub bag pendidikan setiap awal semester atau satu bulan sebelum masa pengisian KRS, menerima jadwal praktikum yang akan diselenggarakan dari jurusan/program studi.

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644		KODE	
			POS/UNSRI/SPMI-04/03-04	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PRAKTIKUM		08 Oktober 2013	
AREA	PROSES PEMBELAJARAN		REVISI 01	08 April 2014
BAGIAN	AKADEMIK			

- 2) Sub bag pendidikan meneruskan draf Surat Tugas pengampu praktikum dari Jurusan/Program Studi untuk ditandatangani Dekan.
- 3) Jurusan/program studi membagikan jadwal praktikum bersama dengan jadwal kuliah kepada setiap dosen pengampu dan mengumumkan jadwal tersebut di Papan Pengumuman serta meng-*upload* jadwal secara online pada laman Sistem Informasi Akademik untuk diketahui oleh seluruh mahasiswa tiga minggu sebelum masa pengisian KRS.
- 4) Setiap dosen pengampu mata kuliah menerima Surat Tugas Mengajar yang disyahkan oleh Dekan.
- 5) PJMK mengadakan pertemuan persiapan praktikum setiap awal tahun sehubungan keperluan alat dan bahan yang akan diajukan melalui ketua laboratorium dan diketahui oleh ketua jurusan/program studi, kepada Dekan supaya diusulkan dalam RAB Fakultas.
- 6) PJMK mengadakan pertemuan persiapan praktikum yang meliputi pembahasan GBPP, SAP, Kontrak Praktikum dan pedoman/penuntun praktikum satu minggu sebelum praktikum dimulai.
- 7) Sub bagian perlengkapan menyerahkan ATK dan keperluan lain sesuai permintaan untuk pelaksanaan praktikum kepada jurusan/program studi.
- 8) Jurusan/program studi menyiapkan lembar daftar hadir dan ATK yang diperlukan untuk kelancaran proses praktikum.

Pelaksanaan

- 9) Dosen dan/ atau mahasiswa melaporkan kondisi/fasilitas ruang praktikum (laboratorium) yang digunakan seperti penerangan, kursi, papan tulis, spidol, penghapus, dan media lain (OHP, *infocus*) kepada jurusan/Program Studi agar tetap terpenuhi.
- 10) Dosen melaksanakan kegiatan praktikum sesuai dengan jadwal 10-12 kali pertemuan dalam satu semester.
- 11) Dosen menyampaikan Kontrak Praktikum yakni tujuan & manfaat praktikum suatu mata kuliah, deskripsi singkat praktikum, strategi praktikum, penilaian (tugas, kuis, laporan, ujian,

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644		KODE	
			POS/UNSRI/SPMI-04/03-04	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PRAKTIKUM		08 Oktober 2013	
AREA	PROSES PEMBELAJARAN		REVISI 01	08 April 2014
BAGIAN	AKADEMIK			

kehadiran), kedisiplinan dan bahan bacaan termasuk GBPP, SAP dan pedoman/penuntun praktikum, pada pelaksanaan praktikum awal semester.

- 12) Dosen/asisten mahasiswa/mahasiswa yang ditunjuk mengisi formulir peminjaman alat dan permintaan bahan untuk keperluan praktikum, paling lambat satu minggu sebelum pelaksanaan praktikum.
- 13) Mahasiswa menandatangani daftar hadir praktikum. Mahasiswa terlambat 30 menit dianggap tidak hadir atau sesuai perjanjian dosen mahasiswa.
- 14) Dosen mengisi judul materi kegiatan praktikum dan melakukan verifikasi daftar hadir.
- 15) Dosen atau mahasiswa menyerahkan daftar hadir praktikum ke admin jurusan/ program studi dan laboran untuk keperluan administrasi laboratorium.
- 16) Admin jurusan/program studi merekap daftar hadir, jumlah pertemuan praktikum dan melaporkan hasil rekap pelaksanaan praktikum kepada ketua jurusan/program studi.
- 17) Ketua jurusan/program studi menandatangani rekap tersebut, untuk dilaporkan kepada Pembantu Dekan 1 melalui sub bagian pendidikan..
- 18) Ketua Jurusan/Program Studi mengevaluasi hasil rekap dan melakukan langkah-langkah yang perlu untuk kelancaran praktikum.
- 19) Setiap akhir semester, Jurusan/Program studi, sub bagian akademik fakultas dan Unit Penjamin Mutu melakukan upaya pemantauan berupa quisioner mengenai proses praktikum kepada mahasiswa dan hasil quisioner tersebut dijadikan pedoman perbaikan kualitas proses praktikum.

9. BAGAN ALUR PROSEDUR

(lihat halaman berikut)

10. LAMPIRAN

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644		KODE	
			POS/UNSRI/SPMI-04/03-04	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PRAKTIKUM		08 Oktober 2013	
AREA	PROSES PEMBELAJARAN		REVISI 01	08 April 2014
BAGIAN	AKADEMIK			

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/SPMI-04/03-07	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM	08 April 2014	
AREA	PROSES PEMBELAJARAN	NO. REVISI	01
BAGIAN	AKADEMIK		

Kegiatan	Unit						Dokumen	Waktu
	Sub bag Pend.	Jurusan/ PS	Dosen	MHS	Dekan	UPM		
1)Sub bag pendidikan setiap awal semester atau satu bulan sebelum masa pengisian KRS, menerima jadwal kuliah (teori dan praktikum) yang akan diselenggarakan dari jurusan/program studi.	1						Jadwal kuliah dan praktikum	15 menit
2)Sub bag pendidikan meneruskan draf Surat Tugas pengampu mata kuliah dan praktikum dari Jurusan/Program Studi untuk ditandatangani Dekan.	2				2		Surat Tugas	15 menit
3)Jurusan/program studi membagikan jadwal praktikum kepada setiap dosen pengampu dan mengumumkan jadwal tersebut di Papan Pengumuman serta mengupload jadwal secara online pada laman Sistem Informasi Akademik untuk diketahui oleh seluruh mahasiswa tiga minggu sebelum masa pengisian KRS.		3						30 menit
4)Setiap dosen pengampu mata kuliah praktikum menerima Surat Tugas Mengajar yang disahkan oleh Dekan, dari jurusan/program studi.			4					10 menit
5)PJKM mengadakan pertemuan persiapan praktikum yang meliputi pembahasan GBPP, SAP, Kontrak Praktikum dan Pedoman Praktikum 1 minggu sebelum praktikum dimulai.			5				GBPP, SAP, Kontrak Kuliah, Bahan Ajar	60 menit

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644	KODE	
		POS/UNSRI/SPMI-04/03-07	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR	TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM	08 April 2014	
AREA	PROSES PEMBELAJARAN	NO. REVISI	01
BAGIAN	AKADEMIK		

6)Sub bagian perlengkapan menyerahkan ATK dan keperluan lain sesuai permintaan untuk pelaksanaan praktikum kepada jurusan/program studi.	↓ 6		⬇					30 menit
7)Jurusan/program studi menyiapkan lembar daftar hadir dan ATK yang diperlukan untuk kelancaran proses praktikum.		7					Lembar daftar hadir	30 menit
8)Dosen dan/ atau mahasiswa melaporkan kondisi/fasilitas ruang laboratorium yang digunakan seperti penerangan, kursi, papan tulis, spidol, penghapus, dan media lain (OHP, infocus) kepada jurusan/Program Studi agar tetap terpenuhi.			8					10 menit
9)Dosen melaksanakan kegiatan praktikum sesuai dengan jadwal 10 - 12 kali pertemuan dalam satu semester.			9					100 /150 menit
10)Dosen menyampaikan Kontrak Praktikum yakni tujuan & manfaat mata kuliah, deskripsi singkat mata kuliah, strategi praktikum, penilaian (UTS, UAS, tugas, kuis, absen), kedisiplinan dan bahan bacaan termasuk GBPP, SAP dan Pedoman Praktikum, pada awal praktikum,			10					15 menit
11) Mahasiswa menandatangani daftar hadir. Mahasiswa terlambat 30 menit dianggap tidak hadir atau sesuai perjanjian pada awal praktikum				11				3 menit
12)Dosen mengisi Judul materi kegiatan praktikum dan melakukan verifikasi daftar hadir.			12				Bukti kehadiran	5 menit
			↓					

	UNIVERSITAS SRIWIJAYA Jl. Raya Palembang - Prabumulih Km. 32 Indralaya, OI, Sumatera Selatan 30662 Phone: +62 711 580169, 580069. Faximile: +62 711 580644		KODE	
			POS/UNSRI/SPMI-04/03-07	
DOKUMEN STANDAR	PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR		TANGGAL DIKELUARKAN	
JUDUL	PERKULIAHAN DAN PRAKTIKUM		08 April 2014	
AREA	PROSES PEMBELAJARAN		NO. REVISI	01
BAGIAN	AKADEMIK			

							dosen	
13) Dosen atau mahasiswa menyerahkan daftar hadir ke admin jurusan/ program studi.			13					5 menit
14) Admin jurusan/program studi merekap daftar hadir, jumlah pertemuan praktikum dan melaporkan hasil rekap kepada ketua jurusan/program studi.		14					Rekap kehadiran dosen	1 jam
15) Ketua jurusan/program studi menandatangani rekap tersebut, untuk dilaporkan kepada Pembantu Dekan 1 melalui sub bagian pendidikan.					15			15 menit
16) Ketua Jurusan/Program Studi mengevaluasi hasil rekap dan melakukan langkah-langkah yang perlu untuk kelancaran praktikum.					16			30 menit
17) Setiap akhir semester, Jurusan/Program studi, sub bagian akademik fakultas dan Unit Penjamin Mutu melakukan upaya pemantauan berupa quisioner mengenai hasil proses belajar mengajar kepada mahasiswa dan hasil quisioner tersebut dijadikan pedoman perbaikan kualitas proses praktikum.	17	17			17			30 menit

