



UNIVERSITAS KADIRI
Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur
Telp. (0354)773032
website : spm.unik-kediri.ac.id
e-mail : spm@unik-kediri.ac.id

Kode/ No :
SOP/Plks/UNIK/SNP.03.07
Tanggal : 23-2-2019

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Revisi : 1
Halaman : 1/3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN DAN RIVEW MODUL
PRAKTIKUM

UNIVERSITAS KADIRI

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. Eko Winarti, SST., M.Kes	Kepala BAAK		13 - 12 - 2019
2. Pemeriksaan	Ir. Edy Kustiani., MS	Kepala PPM		13 - 12 - 2019
3. Persetujuan	Ir. Djoko Rahardjo., MP	Rektor		
4. Penetapan	Ir. Djoko Rahardjo., MP	Rektor		
5. Pengendalian	Drs. Ariadi Santoso, MM	Wakil Rektor I		

	<p align="center">UNIVERSITAS KADIRI Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur Telp. (0354)773032 website : spmikadiri.ac.id e-mail : spmikadiri@unik-kediri.ac.id</p>	Kode/ No : SOP/Plks/UNIK/SNP.03.07 Tanggal : 23-2-2019
	<p align="center">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</p>	Revisi : 1 Halaman : 1/3

1. Definisi istilah	Penyusunan dan review modul praktikum merupakan alur penyusunan dan sebuah komponen penting dalam suatu praktikum, dalam bidang apapun. Modul praktikum merupakan penanganan pertama bagi mahasiswa dan asisten praktikum dalam melaksanakan praktikum
2. Tujuan prosedur	Sebagai pedoman dosen pengampu praktikum dalam pelaksanaan proses penyusunan dan review modul praktikum
3. Luas lingkup prosedur dan penggunaannya	Mekanisme di terapkan oleh semua dosen pengampu mata kuliah praktikum di lingkungan Universitas Kadiri, baik praktikum di laboratorium maupun praktikum mandiri
4. Pernyataan isi standar	<p>1. Praktikum di Laboratorium</p> <ol style="list-style-type: none"> Dosen pengampu mata kuliah wajib menyusun modul praktikum Penyusunan draf modul praktikum oleh tim pengampu mata kuliah meliputi : <ol style="list-style-type: none"> Penetapan tata tertib praktikum Penetapan deskripsi mata kuliah praktikum Penetapan kompetensi yang harus dicapai dari mata kuliah praktikum. Kompetensi tersebut di jabarkan dalam mata acara praktikum sesuai dengan silabus mata kuliah praktikum. Penyusunan mata acara praktikum untuk praktikum di laboratorium yang meliputi : <ul style="list-style-type: none"> Setiap mata acara praktikum mempunyai kompetensi yang harus tercapai yang harus di jabarkan dalam tujuan intruksional umum dan tujuan intruksional khusus Teori yang melatar belakangi mata acara praktikum Tujuan praktikum Bahan dan alat yang di perlukan Prosedur kerja Dosen pengampu mata kuliah praktikum menyusun draft lembar kerja praktikum yang terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> Pre-lab Lembar pengamatan diagram alir/prosedur kerja/flow chart Lembar kerja pengamatan dan perhitungan/analisis data Lembar pembahasan yang dipandu dengan pertanyaan Dosen pengampu praktikum menyusun draft rubrik untuk menilai aktivitas praktikan di laboratorium. Butir penilaian aktifitas di laboratorium meliputi : <ol style="list-style-type: none"> Kepatuhan pada tata tertib Kemampuan psikomotorik sesuai kompetensi Dosen pengampu mata kuliah menyapaikan Draft Modul Praktikum (MP), Lembar Kerja Praktikum (LKP) dan Rubrik Penilaian Aktifitas Praktikan (RPAP) kepada kepala laboratorium yang membawahi mata

	<p>kuliah praktikum.</p> <ol style="list-style-type: none"> f. Draft MP, LKP, dan RPAP selanjutnya di distribusikan oleh kepala laboratorium ke semua dosen pengampu praktikum g. Kepala dosen laboratorium dan dosen pengampu mengevaluasi MP, LKP, dan RPAP dalam rapat laboratorium. h. Untuk kasus mata kuliah praktikum dasar, evaluasi di lakukan oleh dosen dengan keahlian yang sesuai dari dalam program studi sendiri i. Evaluasi draft MP, LKP, dan RPAP di lakukan oleh dosen pengampu praktikum dengan parameter sebagai berikut <ol style="list-style-type: none"> a) Kesesuaian kompetensi mata kuliah dengan kopetensi program studiketercapaian kopetensi oleh mata kuliah praktikum b) Kecukupan tata tertib praktikum c) Kesesuaian deskripsi mata kuliah dengan silabus dan kopetensi yang akan tercapai. d) Kesesuaian mata acara praktikum dengan deskripsi mata kuliah dan silabus e) Kesesuaian mata kuliah praktikum dengan bobot SKS f) Kesesuaian tujuan intruksional umum dan tujuan instruksional khusus setiap mata acara praktikum dengan prosedur kerja /pembahasan mata acara praktikum, LKP, dan RPAP. g) Kecukupan bobot nilai dalam RPAP h) Kesesuaian RPAP dengan kompetensi yang akan dicapai dari mata kuliah praktikum. i) Kesesuaian LKP dengan muatan mata acara praktikum dan kopetensi yang harus dicapai j) Hasil pengecekan tersebut di tulis dalam notulen rapat evaluasi modul praktikum yang kemudian disampaikan kepada dosen pengampu mata kuliah praktikum j. TIM dosen pengampu mata kuliah praktikum memperbaiki modul praktikum sesuai dengan masukan dari rapat laboratorium atau dosen ahli. k. Rapat labolatorium juga membahas bobot nilai dari mata kuliah praktkum yang mempunyai bobot untuk aktifitas labolatorium dan laporan (pre-lab, diagram alir, anilisis atau perhitungan data, pembahasan l. Kepala labolatorium menyampaikan draft MP, LKP, Dan RPAP kepada Kaprodi. m. Kaprodi memferifikasi draft MP, LKP, Dan RPAP yang telah direvisi dan sesuai dengan parameter yang telah di sebutkan d di poin i. n. Kaprodi mengesahkan draft MP, LKP, dan RPAP yang telah di refisi di verifikasi dan di riview menjadi LP, LKP dan RPAP untuk mata kuliah praktikum terkait. o. Kepala labolatorium menyimpan arsip MP, LKP, dan RPAP serta mendistribusikan kepada tim dosen pengampu, laboran, asisten dan praktikan. <p>2. Praktikum mandiri</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Tim dosen pengampu mata kuliah praktikum wajib menyusun modul b. Penyusunan draft modul praktikum oleh tim
--	--

	<p>pengampu mata kuliah praktikum meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Penetapan tata tertib praktikum b) Penetapan deskripsi mata kuliah praktikum c) Penetapan kompetensi yang harus di capai dari mata kuliah praktikum. Kompetensi tersebut harus dicapai dari kuliah praktikum. Kompetensi tersebut dijabarkan dalam mata acara praktikum sesuai dengan silabus mata kuliah praktikum d) Penyusunan mata acara praktikum untuk praktikum mandiri yang meliputi aspek : <ul style="list-style-type: none"> • Perencanaan • Pelaksanaan • Konseling • Pelaporan • Evaluasi c. Dosen pengampu mata kuliah praktikum menyusun draft format pelaporan yang dapat mencerminkan aktifitas aspek perencanaan, pelaksanaan, konseling, pelaporan, dan hasil evaluasi. d. Dosen pengampu praktikum menyusun draft rubrik untuk menilai aktivitas praktikum selama praktikum mandiri e. Dosen pengampu mata kuliah menyampaikan draft modul praktikum (MP), Format Pelaporan (FP) dan Rubrik Penilaian Aktifitas Praktikan (RPAP) kepada kepala laboratorium f. Draft MP, FP, dan RPAP selanjutnya di distribusikan oleh kepala laboratorium ke semua dosen pengampu. g. Kepala laboratorium dan dosen anggota laboratorium mengevaluasi draft MP, LKP, RPAP di lakukan dengan parameter : <ol style="list-style-type: none"> a) Kesesuaian kompetensi mata kuliah dengan kompetensi program studi b) Ketercapaian kompetensi oleh mata kuliah praktikum c) Kecukupan tata tertib praktikum d) Kesesuaian deskripsi mata kuliah praktikum dengan silabus dan kompetensi yang akan tercapai e) Kesesuaian muatan mata kuliah praktikum dengan bobot sks f) Kecukupan instruksi mata kuliah praktikum mandiri g) Kecukupan bobot nilai dalam RPAP h) Kesesuaian RPAP dengan kompetensi yang akan di capai dari mata kuliah praktikum i) Hasil pengecekan tersebut di tulis dalam notulen rapat evaluasi modul praktikum yang kemudian disampaikan kepada dosen pengampu mata kuliah praktikum h. TIM dosen pengampu mata kuliah praktikum memperbaiki modul praktikum sesuai dengan masukan dari rapat laboratorium atau dosen ahli. i. Rapat laboratorium juga membahas bobot nilai dari mata kuliah praktikum yang mempunyai bobot untuk aktifitas laboratorium dan laporan (pre-lab, diagram
--	--

	<p>alir, analisis atau perhitungan data, pembahasan</p> <ol style="list-style-type: none"> j. Kepala laboratorium menyampaikan draft MP, LKP, Dan RPAP kepada Kaprodi. k. Kaprodi memverifikasi draft MP, LKP, Dan RPAP yang telah direvisi dan sesuai dengan parameter yang telah di sebutkan di poin i. l. Kaprodi mengesahkan draft MP, LKP, dan RPAP yang telah di revisi di verifikasi dan di review menjadi LP, LKP dan RPAP untuk mata kuliah praktikum terkait. m. Kepala laboratorium menyimpan arsip MP, LKP, dan RPAP serta mendistribusikan kepada tim dosen pengampu, laboran, asisten dan praktikan.
<p>5. Prosedur di laboratorium</p>	<p>3. Praktikum di Laboratorium</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Dosen pengampu mata kuliah wajib menyusun modul praktikum b. Dosen pengampu mata kuliah Penyusunan draft modul praktikum oleh tim pengampu mata kuliah c. Dosen pengampu praktikum menyusun draft rubrik untuk menilai aktivitas praktikan di laboratorium. d. Dosen pengampu mata kuliah menyapaikan Draft Modul Praktikum (MP), Lembar Kerja Praktikum (LKP) dan Rubrik Penilaian AkitifitasPraktikan(RPAP) kepada kepala laboratorium yang membawahi mata kuliah praktikum. e. Draft MP, LKP, dan RPAP selanjutnya di distribusikan oleh kepala laboratorium ke semua dosen pengampu praktikum f. Kepala dosen laboratorium dan dosen pengampu mengevaluasi MP, LKP, dan RPAP dalam rapat laboratorium. g. Untuk kasus mata kuliah praktikum dasar, evaluasi di lakukan oleh dosen dengan keahlian yang sesuai dari dalam progam studi sendiri h. Evaluasi draft MP, LKP, dan RPAP di lakukan oleh dosen pengampu praktikum i. TIM dosen pengampu mata kuliah praktikum memperbaiki modul praktikum sesuai dengan masukan dari rapat laboratorium atau dosen ahli. j. Rapat laboratorium juga membahas bobot nilai dari mata kuliah praktkum yang mempunyai bobot untuk aktifitas laboratorium dan laporan (pre-lab, diagram alir, analisis atau perhitungan data, pembahasan k. Kepala laboratorium menyampaikan draft MP, LKP, Dan RPAP kepada Kaprodi. l. Kaprodi memverifikasi draft MP, LKP, Dan RPAP yang telah direvisi dan sesuai dengan parameter yang telah di sebutkan di poin i. m. Kaprodi mengesahkan draft MP, LKP, dan RPAP yang telah di revisi di verifikasi dan di review menjadi LP, LKP dan RPAP untuk mata kuliah praktikum terkait. n. Kepala laboratorium menyimpan arsip MP, LKP, dan RPAP serta mendistribusikan kepada tim dosen pengampu, laboran, asisten dan praktikan. <p>2. Praktikum mandiri</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Tim dosen pengampu mata kuliah praktikum wajib

	<p>menyusun modul</p> <ol style="list-style-type: none"> b. Penyusunan draft modul praktikum oleh tim pengampu mata kuliah praktikum meliputi : c. Dosen pengampu mata kuliah praktikum menyusun draft format pelaporan yang dapat mencerminkan aktifitas aspek perencanaan, pelaksanaan, konseling, pelaporan, dan hasil evaluasi. d. Dosen pengampu praktikum menyusun draft rubrik untuk menilai aktivitas praktikum selama praktikum mandiri e. Dosen penganpu mata kuliah menyampaikan draft modul praktikum (MP), Format Pelaporan (FP) dan Rubrik Penilaian Aktifitas Praktikan (RPAP) kepada kepala labolatorium f. Draft MP, FP, dan RPAP selanjutnya di distribusikan oleh kepala labolatorium ke sememua dosen pengampu. g. Kepala labolatorium dan dosen anggota labolatorium mengevaluasi draft MP, LKP, RPAP h. TIM dosen pengampu mata kuliah praktikum memperbaiki modul praktikum sesuai dengan masukan dari rapat laboratorium atau dosen ahli. i. Rapat labolatorium juga membahas bobot nilai dari mata kuliah praktkumyang mempunyai bobot untuk aktifitas labolatorium dan laporan (pre-lab, diagram alir, anilisis atau perhitungan data, pembahasan j. Kepala labolatorium menyampaikan draft MP, LKP, Dan RPAP kepada Kaprodi. k. Kaprodi memferifikasi draft MP, LKP, Dan RPAP yang telah direvisi dan sesuai dengan parameter yang telah di sebutkan d di poin i. l. Kaprodi mengesahkan draft MP, LKP, dan RPAP yang telah di refisi di verifikasi dan di riview menjadi LP, LKP dan RPAP untuk mata kuliah praktikum terkait. m. Kepala labolatorium menyimpan arsip MP, LKP, dan RPAP serta mendistribusikan kepada tim dosen pengampu, laboran, asisten dan praktikan.
6. Kualifikasi penjabat/petugas yang menjalankan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. KAPRODI 2. Kepala Laboratorium 3. Dosen pengampu Praktikum 4. Dosen Ahli
7. Bagan Alir Prosedur	Instruksi kerja (IK) Penyusunan dan riview modul praktikum kerja relampir
8. Dokumen terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan akademik universitas kadiri 2. Pedoman akademik universitas kadiri 3. Prosedur mutu akademik
9. Sasatan dan target mutu	Prosedur penyusunan dan rivew modul praktikum di laksanakan dengan baik

1. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi. 4. Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 39 TAHUN 2007 tentang Dosen 6. Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, DIKTI tahun 2010 7. Permenristekdikti 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 8. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Dikti, Tahun 2016 9. Per-BAN-PT nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi 10. Statuta Universitas Kadiri Kediri Tahun 2018-2022 11. Rencana Induk Pengembangan Universitas Kadiri 2014-2026 12. Rencana Strategis Universitas Kadiri 2018-2022
11. Verifikasi	Dokumen prosedur ini sudah diperiksa, diedit, dan diverifikasi oleh pejabat yang berwenang, sehingga dinyatakan lolos dan dapat diterapkan di Universitas Kadiri.



INSTRUKSI KERJA PENYUSUNAN DAN REVIEW MODUL PRAKTIKUM UNIVERSITAS KADIRI

