



PROGRAM STUDI PSIKOLOGI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MULAWARMAN
SAMARINDA – KALIMANTAN TIMUR

DOKUMEN: PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	
JUDUL: PERKULIAHAN PRAKTIKUM PROGRAM STUDI PSIKOLOGI	
Kode : 01/Labpsi/POB/2016	Tanggal dikeluarkan : 10 Mei 2016
Area : Laboratorium Psikologi	No. Revisi : 01

TUJUAN

1. Memberikan petunjuk prosedur pelaksanaan perkuliahan praktikum.
2. Meningkatkan kualitas manajemen penyelenggaraan perkuliahan praktikum di Program Studi Psikologi Fisip Unmul.
3. Memberikan petunjuk bagi pimpinan untuk mengevaluasi pelaksanaan perkuliahan praktikum.

DEFINISI

1. Perkuliahan Praktikum adalah kegiatan belajar mengajar melalui tatap muka di kelas, di luar kelas atau di laboratorium sesuai dengan kebutuhan matakuliah yang bersangkutan secara terjadwal yang didampingi oleh asisten praktikum.
2. Dosen koordinator praktikum adalah dosen pengampu mata kuliah yang mengadakan perkuliahan praktikum dan mengkoordinasikan pelaksanaan praktikum yang ditawarkan pada setiap semester.
3. Teknisi laboratorium atau Laboran adalah seorang tenaga administrasi yang bertugas memfasilitasi dosen, asisten dan mahasiswa dalam kegiatan perkuliahan praktikum.
4. Koordinator asisten adalah orang yang ditunjuk untuk dapat mengkoordinasikan asisten-asisten praktikum dan dosen sehubungan dengan segala kegiatan yang berhubungan dengan praktikum maupun perkuliahan.
5. Asisten praktikum adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahlian ditugaskan membantu dosen dalam kegiatan praktikum dan berhubungan langsung dengan mahasiswa (praktikan).
6. Praktikan adalah mahasiswa peserta praktikum yang terdaftar pada matakuliah yang bersangkutan pada semester berjalan (terdaftar secara *online* di bagian akademik) yang ditunjukkan dengan Kartu Rencana Studi (KRS) dan daftar peserta praktikum.
7. Rekrutmen Asisten adalah proses penerimaan asisten praktikum berdasarkan syarat yang telah ditentukan dan dilakukan pada awal semester.

RUANG LINGKUP

Prosedur Operasional Baku (POB) pelaksanaan perkuliahan praktikum ini meliputi:

1. Dosen pengampu mata kuliah praktikum / dosen koordinator
2. Teknisi Laboratorium / Laboran
3. Koordinator asisten praktikum
4. Asisten praktikum
5. Mahasiswa peserta praktikum (praktikan)

ACUAN/REFERENSI

1. Peraturan Akademik Universitas Mulawarman 2015 Bab X Tata Tertib Penyelenggaraan Pendidikan Bagian Kedua Tata Tertib Perkuliahan dan Praktikum Pasal 67
2. Peraturan Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik 2015 Bab IV Bagian B Pelaksanaan Sistem Administrasi Akademik No 3. Kuliah, Seminar, Praktikum dan Sejenisnya

PROSEDUR

1. Penentuan Jadwal Pelaksanaan Perkuliahan Praktikum
Jadwal pelaksanaan perkuliahan praktikum ditentukan secara bersama-sama oleh dosen pengampu, laboran dan koordinator asisten praktikum. Jadwal yang telah ditentukan akan disosialisasikan kepada para asisten praktikum dan peserta praktikum/praktikan. Bersamaan dengan sosialisasi ini juga akan dibuka pendaftaran jadwal praktikum bagi para praktikan. Sosialisasi dan pendaftaran jadwal praktikum akan berlangsung selama tiga pekan sebelum jadwal pelaksanaan praktikum dimulai. Praktikan mendaftarkan diri sebagai peserta praktikum dengan melengkapi beberapa persyaratan yaitu fotokopi Kartu Rencana Studi (KRS) dan fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) pada semester berjalan. Setelah selesai mendaftar maka praktikan sudah terdaftar sebagai peserta praktikum matakuliah bersangkutan yang mengadakan praktikum di semester berjalan.
2. Penetapan Koordinator dan Asisten Praktikum
Penetapan koordinator dan asisten praktikum ditentukan dengan menetapkan persyaratan bagi koordinator dan asisten praktikum. Koordinator dan asisten praktikum adalah mahasiswa psikologi yang tengah menempuh pendidikan pada semester VII dan telah menempuh beberapa mata kuliah prasyarat praktikum yaitu Psikodiagnostik I, II dan III dengan nilai minimal B. Selanjutnya dilakukan proses rekrutmen yang dilaksanakan pada awal semester berjalan. Proses rekrutmen meliputi penetapan persyaratan, pendaftaran calon asisten, pengumpulan berkas pendaftaran, seleksi berkas, wawancara dan penetapan asisten praktikum. Asisten praktikum yang telah terpilih akan ditetapkan dengan Surat Keterangan Pengangkatan Asisten Praktikum yang disahkan oleh Laboran Psikologi dan Ketua Program Studi Psikologi. Dosen pengampu mata kuliah dan asisten yang telah terpilih kemudian melakukan rapat koordinasi untuk menentukan jadwal praktikum, pembekalan asisten praktikum, mempersiapkan bahan-bahan praktikum dan lembar penilaian praktikum.
3. Penetapan Peserta
Peserta praktikum adalah mahasiswa psikologi yang mengambil mata kuliah berpraktikum pada semester berjalan. Mahasiswa mendaftarkan diri sebagai praktikan dengan membawa fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dan Kartu Rencana Studi (KRS) yang menunjukkan bahwa mahasiswa yang bersangkutan memang mengambil mata kuliah tersebut pada semester berjalan. Mahasiswa mendaftarkan diri sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh pihak laboratorium. Selanjutnya pihak laboratorium akan mengumumkan daftar peserta praktikum yang akan berlangsung.

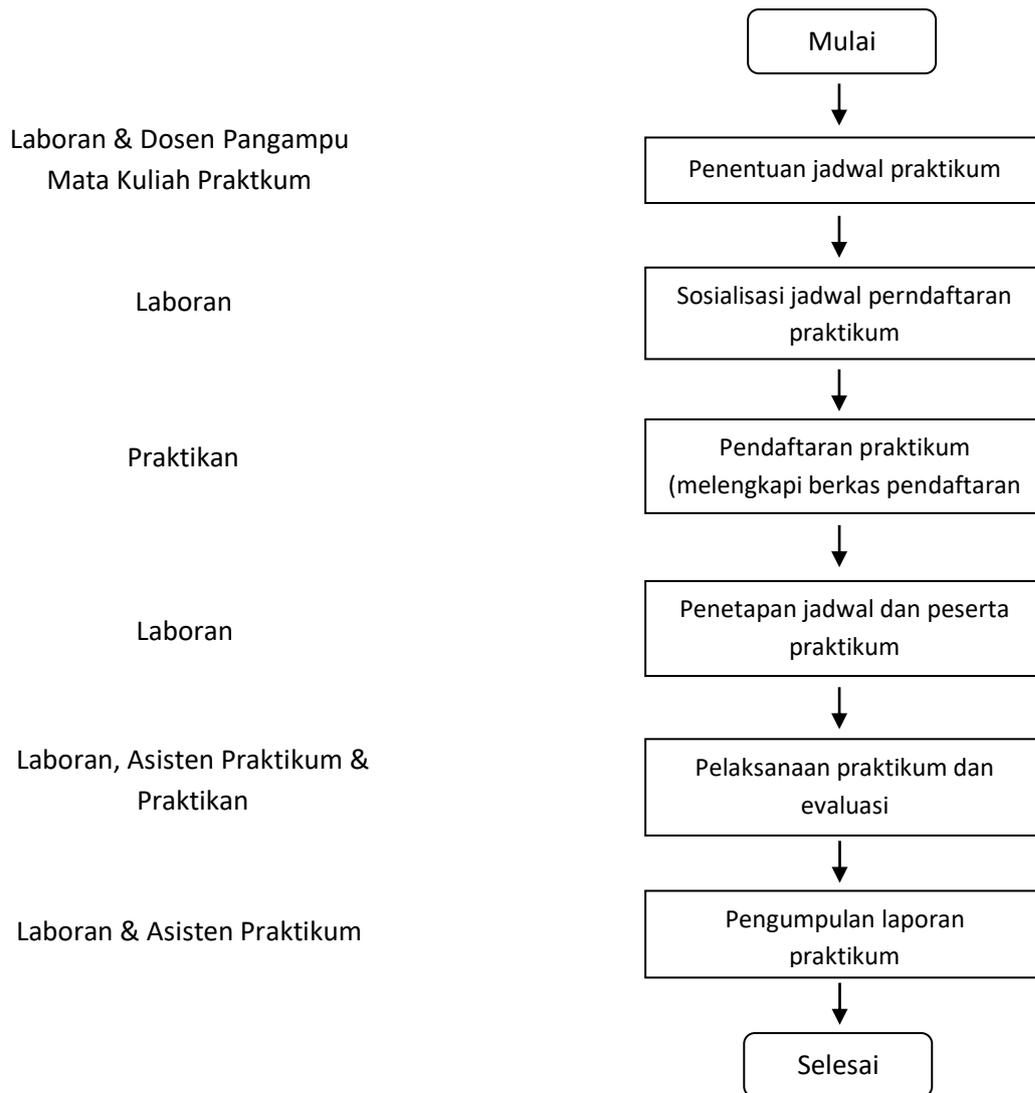
4. Pelaksanaan Praktikum

Pelaksanaan praktikum dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Para asisten dan koordinator praktikum menyiapkan ruangan, daftar hadir, alat tes, dan lembar penilaian praktikum. Asisten praktikum memfasilitasi para praktikan untuk melakukan praktikum sesuai dengan mata kuliahnya, dan memberikan daftar hadir yang telah disiapkan oleh laboran. Praktikan datang 15 menit sebelum praktikum berlangsung dan membawa testi jika memang diperlukan. Praktikan mematuhi tata tertib yang berlaku selama proses perkuliahan praktikum berlangsung (lihat rujukan tata tertib praktikum). Jika praktikan berhalangan hadir karena sakit, maka wajib menyerahkan surat keterangan dokter. Asisten praktikum juga melakukan penilaian terhadap proses praktikum yang dilakukan.

5. Laporan Kegiatan Praktikum

Laporan kegiatan praktikum disusun berdasarkan format yang telah ditentukan oleh dosen pengampu mata kuliah. Jadwal pengumpulan laporan telah disepakati antara dosen pengampu dan mahasiswa peserta praktikum. Pengumpulan dilakukan di laboratorium sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Selanjutnya dosen pengampu mata kuliah akan mengambil laporan tersebut dan akan memberikan penilaian.

BAGAN ALIR



Samarinda, 10 Mei 2016

Teknisi Laboratorium Psikologi Fisip Unmul Ttd, Liesta Montesa Kisantha, S.Psi NIP. 19761101 200801 2008	Ketua Tim KKD (Kelompok Kerja Dosen) Ttd, Andreas Agung Kristanto, S.Psi, M.A NIP. 19811122 2014404 1 001
Mengetahui, Ketua Program Studi Psikologi Fisip Unmul Ttd, Lisda Sofia, S.Psi, M.Psi, Psikolog NIP. 19800927 200812 2 004	

1. Form surat persetujuan peminjaman alat tes

SURAT PERSETUJUAN PEMINJAMAN ALAT TES PSIKOLOGI
LABORATORIUM PSIKOLOGI UNIVERSITAS MULAWARMAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Liesta Montesa Kisnsntha, S.Psi
NIP : 19761101 200801 2 008
Jabatan : Teknisi Laboratorium Psikologi/laboran

Memberikan ijin bagi mahasiswa/stakeholder yang tersebut di bawah ini :

Nama :
NIM :

Untuk menggunakan alat tes untuk keperluan selama ...hari.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Samarinda, 2016

Teknisi Laboratorium

Liesta Montesa Kisnantha, S.Psi
NIP. 19761101 2008 01 2 008