



**Manual Prosedur Evaluasi Praktikum
di Laboratorium Geofisika
Jurusan Fisika Fakultas MIPA
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

00903 05010 33

Revisi	:	2
Tanggal	:	24-10-2010
Dikaji ulang oleh	:	Kepala Laboratorium Fisika Dasar
Dikendalikan oleh	:	Unit Jaminan Mutu
Disetujui oleh	:	Ketua Jurusan Fisika

© Universitas Brawijaya, 2008- *All Rights Reserved*

JURUSAN FISIKA FAKULTAS MIPA		Manual Prosedur Jurusan Fisika	Disetujui Oleh
Revisi ke- 2	Tanggal 24-10-2010	00903 05010 33	Drs. Adi Susilo, M.Si, Ph.D

KATA PENGANTAR

Bagi suatu instansi yang baik administrasinya diperlukan manual prosedur atau standar prosedur. Manual prosedur dibuat guna memudahkan bagi pengelola dan pengguna Laboratorium Geofisika Jurusan Fisika FMIPA Universitas Brawijaya.

Adanya manual prosedur ini tugas dari masing-masing personil yang terlibat dan terkait akan jelas dan dapat diketahui oleh semua pihak. Oleh karena itu birokrasi menjadi jelas dan administrasi menjadi lancar. Prosedur ini adalah prosedur yang mengatur aktivitas penggunaan laboratorium dan peminjaman peralatan oleh mahasiswa Jurusan Fisika FMIPA Universitas Brawijaya.

Demikian acuan ini dibuat dan diharapkan dengan adanya manual prosedur proses pelayanan dapat lebih cepat dan memuaskan. Amin.

Malang, Desember 2008
Ketua Jurusan Fisika

Drs. Adi Susilo, M.Si, Ph.D

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT:	1
PROSEDUR KERJA:	1

MANUAL PROSEDUR EVALUASI PRAKTIKUM

PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT:

1. Praktikan
2. Asisten Praktikum
3. Koordinator Asisten
4. Laboran/Staf Administrasi

PROSEDUR KERJA:

1. Setelah kegiatan praktikum (dalam satu semester) selesai, staf administrasi merekap presentasi mahasiswa yang mengikuti praktikum. Apabila prosentasi masuk kurang dari 80%, maka mahasiswa bersangkutan diberi kesempatan untuk melaksanakan inhal (praktikum susulan). Mahasiswa hanya diperbolehkan mengikuti maksimum 2 kali inhal.
2. Asisten memberikan dan memasukkan nilai laporan praktikum mahasiswa pada kartu praktikum mahasiswa. Nilai praktikum terdiri dari nilai pretes, nilai pelaksanaan praktikum dan nilai laporan.
3. Koordinator asisten mengecek nilai yang diberikan oleh asisten. Apabila ada yang kurang lengkap, koordinator asisten menghubungi asisten untuk segera melengkapi nilai mahasiswa.
4. Staf administrasi merekap nilai praktikum.
5. Koordinator asisten bersama kepala laboratorium menentukan nilai akhir mahasiswa peserta praktikum.
6. Staf administrasi mencetak daftar nilai untuk diserahkan ke masing-masing program studi peserta praktikum.
7. Staf administrasi mencetak tanda lulus praktikum untuk diserahkan pada mahasiswa yang bersangkutan.