



**Manual Prosedur
Pendaftaran Praktikum di Laboratorium Material
Jurusan Fisika Fakultas MIPA
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

00903 05010 51

Revisi	: 2
Tanggal	: 24-10-2010
Dikaji ulang oleh	: Kepala Laboratorium Material
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 51	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 Material Jurusan Fisika Fakultas MIPA 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
TUJUAN	1
PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT.....	1
PROSEDUR KERJA.....	1

MANUAL PROSEDUR PENDAFTARAN PRAKTIKUM

TUJUAN:

1. Mengefektifkan penggunaan alat
2. Memudahkan pengontrolan laboratorium dan peralatannya.
3. Untuk menjaga tertib administrasi dan kearsipan alat.

PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT:

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

PROSEDUR KERJA:

1. Mahasiswa mendaftar praktikum dengan mengisi formulir pendaftaran praktikum dan melampirkan KRS semester yang sedang berjalan. Pendaftaran sedapat mungkin dilakukan berkelompok melalui ketua tingkatnya atau yang mewakilinya.
2. Staf administrasi/Laboran menerima pendaftaran.
3. Staf administrasi/Laboran memverifikasi kelengkapan pendaftaran dan jika dipandang perlu berkonsultasi dengan ketua laboratorium (Kalab) untuk menentukan kelayakan pendaftaran.
4. Staf administrasi/Laboran membuat table hasil verifikasi. Kalab menandatangani hasil verifikasi peserta praktikum.
5. Staf administrasi/laboran membagi peserta praktikum menjadi beberapa kelompok.
6. Staf administrasi/Laboran mengumumkan nama-nama peserta praktikum beserta kelompoknya.
7. Staf administrasi/laboran membagi kartu dan buku petunjuk praktikum.
8. Mahasiswa menerima kartu dan buku petunjuk praktikum serta menandatangani berita acara penerimaan kartu dan buku.