

**INSTRUKSI KERJA  
LABORATORIUM  
JURUSAN FISIKA  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

**INSTRUKSI KERJA**  
**Pelaksanaan Praktikum**  
**di Lab Instrumentasi dan Pengukuran**

**JURUSAN FISIKA, FMIPA, UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

00903 07008 3

Revisi	:	2
Tanggal	:	2/12/2010
Dikaji ulang oleh	:	Ketua Jurusan FisiKa
Dikendalikan oleh	:	Unit Jaminan Mutu
Disetujui oleh	:	Dekan Fakultas MIPA

© Universitas Brawijaya, 2007 - All Rights Reserved

<b>Jurusan Fisika</b> <b>Fakultas MIPA</b>		Instruksi Kerja Jurusan Fisika	Disetujui Oleh 
Revisi ke-	Tanggal	00903 07008 3	Drs. Adi Susilo, M.Si, Ph.D
2	2/12/2010		

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT atas selesainya penyusunan Intruksi Kerja Laboratorium. Dokumen instruksi kerja ini merupakan acuan bagi pengurus /jurusan, laboratorium, staf edukatif, staf non edukatif dan mahasiswa jurusan Fisika, FMIPA, Universitas Brawijaya dalam melaksanakan system penjaminan mutu akademik. Keterlibatan semua pihak sangat diharapkan demi tercapainya tujuan penjaminan mutu akademik di jurusan Fisika, FMIPA, Universitas Brawijaya.

Malang, Desember 2007  
Ketua Jurusan Fisika, FMIPA, Universitas Brawijaya

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Adi Susilo', written over a stylized, angular graphic element that resembles a signature flourish or a logo.

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

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	3
DAFTAR ISI.....	4
PENGERTIAN DAN TUJUAN .....	5
PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT .....	6
INSTRUKSI KERJA MAHASISWA.....	7
INSTRUKSI KERJA LABORAN.....	8
INSTRUKSI KERJA KEPALA LABORATORIUM .....	9
INSTRUKSI KERJA PEMBIMBING/ASISTEN .....	10
GAMBAR /DENAH/ ALUR KERJA .....	12

## **PENGERTIAN DAN TUJUAN**

1. Instruksi kerja (IK) ini mengatur aktivitas pendaftaran praktikum di laboratorium Instrumentasi dan Pengukuran Jurusan Fisika FMIPA Universitas Brawijaya

## **PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT**

1. Mahasiswa/praktikan
2. Asisten praktikum
3. Laboran
- 4.** Kepala Laboratorium

## **INSTRUKSI KERJA MAHASISWA**

1. Praktikan masuk ruangan praktikum dan menempatkan tasnya di tempat yang telah disediakan.
2. Praktikan menandatangani bukti kehadiran melalui buku presensi dan meminta kartu praktikum dari laboran.
3. Untuk praktikum ke dua dan seterusnya, praktikan menyerahkan laporan praktikum sebelumnya.
4. Praktikan mengikuti pretes yang akan diberikan oleh asisten.
5. Praktikan mengikuti pengarahannya singkat tentang praktikum yang akan dilaksanakan.
6. Praktikan melakukan pengecekan komponen dan alat yang akan dipakai.
7. Praktikan merangkai komponen dan alat sebagaimana yang ditunjukkan di buku petunjuk praktikum dan sesuai dengan arahan asisten.
8. Setelah komponen dan alat terangkai, praktikan meminta asisten untuk melakukan pengecekan rangkaian.
9. Setelah disetujui asisten, praktikan bisa memulai prosedur-prosedur yang ditunjukkan di buku petunjuk praktikum.
10. Praktikan harus melapor ke asisten terlebih dahulu, bila akan melakukan prosedur diluar yang telah ditentukan di buku petunjuk praktikum.
11. Praktikan harus segera melaporkan ke asisten apabila terjadi hal-hal sbb: Terdapat komponen atau alat yang tidak sesuai dengan yang dibutuhkan; Terjadi hal yang berhubungan dengan kerusakan komponen atau alat.
12. Setelah selesai melakukan praktikum, mahasiswa melepas rangkaian komponen dan alat serta mengembalikannya seperti keadaan semula.
13. Praktikan mengambil tasnya masing-masing dan meninggalkan ruangan praktikum.

14.

## **INSTRUKSI KERJA LABORAN**

1. Laboran membersihkan dan merapikan tempat pelaksanaan praktikum.
2. Laboran menyediakan komponen dan alat-alat praktikum minimal 15 menit sebelum pelaksanaan praktikum.
3. Laboran menyediakan presensi praktikan dan kartu praktikum.
4. Laboran melakukan pengecekan presensi dan memberikan kartu praktikum ke praktikan.
5. Apabila ada laporan kerusakan komponen/alat dari pratikan atau asisten praktikum, laboran segera melakukan pengecekan dan menggantinya serta mendokumentasikan kerusakan komponen/alat.
6. Laboran memberikan akses pada asisten untuk memasukkan nilai praktikum ke database nilai praktikum.
7. Saat praktikum akan selesai, laboran melakukan pengecekan dan memastikan bahwa semua asisten telah memasukkan nilai praktikum di kartu praktikum dan di database nilai praktikum.
8. Saat praktikum selesai, laboran melakukan pengecekan kembali terhadap komponen dan alat yang telah dipakai.
9. Laboran mengembalikan komponen dan alat yang telah dipakai ke tempat semula.
10. Laboran membersihkan dan merapikan tempat pelaksanaan praktikum.
- 11.



## **INSTRUKSI KERJA KEPALA LABORATORIUM**

1. Kalab/asisten memberikan pengarahan pelaksanaan praktikum (bila pengarahan dilakukan di awal praktikum).
2. Kalab mengawasi pelaksanaan praktikum.
3. Kalab melakukan pengecekan nilai yang dimasukkan oleh asisten praktikum.
4. Kalab melakukan pengecekan terhadap laporan praktikum yang telah terkumpul.
- 5.

## **INSTRUKSI KERJA PEMBIMBING/ASISTEN**

1. Asisten/kalab memberikan pengarahan pelaksanaan praktikum (bila pengarahan dilakukan di awal praktikum).
2. Asisten melakukan pengecekan komponen dan alat yang telah disediakan oleh laboran.
3. Asisten mempersilahkan praktikan untuk masuk ruangan saat dimulainya pelaksanaan praktikum.
4. Asisten meminta kartu praktikum dan laporan praktikum minggu sebelumnya dari praktikan.
5. Asisten meminta praktikan untuk menandatangani presensi.
6. Asisten memberikan pengarahan praktikum.
7. Asisten meminta praktikan untuk merangkai komponen dan alat seperti di buku petunjuk praktikum.
8. Asisten melakukan pengecekan terhadap rangkaian yang telah dibuat oleh praktikan dan melakukan pembenahan bila dibutuhkan.
9. Asisten menyilahkan praktikan untuk menghidupkan alat-alat.
10. Saat praktikum berjalan, asisten mengawasi pelaksanaan praktikum dan memberikan bantuan saat dibutuhkan.
11. Saat praktikum berjalan, asisten memberikan nilai praktikum (menuliskannya di kartu praktikum dan memasukkannya di database nilai praktikum).
12. 15 menit sebelum praktikum berakhir, asisten memberikan peringatan bahwa praktikum akan selesai 15 menit lagi.
13. Asisten mengumumkan bahwa praktikum selesai.
14. Asisten menyerahkan kartu praktikum ke laboran.
15. Asisten/kalab memberikan pengarahan pelaksanaan praktikum (bila pengarahan dilakukan di awal praktikum).
16. Asisten melakukan pengecekan komponen dan alat yang telah disediakan oleh laboran.
17. Asisten mempersilahkan praktikan untuk masuk ruangan saat dimulainya pelaksanaan praktikum.
18. Asisten meminta kartu praktikum dan laporan praktikum minggu sebelumnya dari praktikan.
19. Asisten meminta praktikan untuk menandatangani presensi.
20. Asisten memberikan pengarahan praktikum.
21. Asisten meminta praktikan untuk merangkai komponen dan alat seperti di buku petunjuk praktikum.
22. Asisten melakukan pengecekan terhadap rangkaian yang telah dibuat oleh praktikan dan melakukan pembenahan bila dibutuhkan.
23. Asisten menyilahkan praktikan untuk menghidupkan alat-alat.
24. Saat praktikum berjalan, asisten mengawasi pelaksanaan praktikum dan memberikan bantuan saat dibutuhkan.
25. Saat praktikum berjalan, asisten memberikan nilai praktikum (menuliskannya di kartu praktikum dan memasukkannya di database nilai praktikum).

26. 15 menit sebelum praktikum berakhir, asisten memberikan peringatan bahwa praktikum akan selesai 15 menit lagi.
27. Asisten mengumumkan bahwa praktikum selesai.
28. Asisten menyerahkan kartu praktikum ke laboran.

**GAMBAR /DENAH/ ALUR KERJA**