



**Manual Prosedur Pelaksanaan
Praktikum di Laboratorium Fisika Dasar
Jurusan Fisika Fakultas MIPA
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

00903 05010 12

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 12	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 Fisika Dasar 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

TUJUAN:

1. Memudahkan pengontrolan pelaksanaan praktikum.
2. Untuk menjaga tertib administrasi dan kearsipan alat.

PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT:

1. Mahasiswa peserta praktikum (praktikan)
2. Asisten
3. Laboran
4. Kepala Laboratorium

DOKUMEN / FORMULIR:

1. Formulir pendaftaran praktikum
2. Buku petunjuk praktikum
3. Kartu kendali praktikum

PROSEDUR:**Mahasiswa**

1. Mengisi formulir pendaftaran praktikum yang disediakan Laboratorium Fisika Dasar.
2. Menerima buku petunjuk Praktikum dan kartu kendali praktikum.
3. Mengikuti praktikum sesuai jadwal dan ketentuan aturan yang dikeluarkan Laboratorium Fisika Dasar.
 - a. Menyerahkan tugas pendahuluan praktikum dan laporan praktikum sebelumnya.
 - b. Mengikuti pretest sebelum praktikum dimulai
 - c. Bila nilai pretest memenuhi standar (≥ 60) praktikan bisa mengikuti praktikum sesuai prosedur dan aturan yang berlaku.
 - d. Setelah mengikuti praktikum mahasiswa wajib mengerjakan laporan praktikum dan tugas setelah praktikum yang harus diserahkan sebelum

mahasiswa yang bersangkutan mengikuti praktikum berikutnya sesuai jadwal.

Kepala Laboratorium

1. Menetapkan materi praktikum sesuai dengan silabus dalam buku pedoman akademik.
2. Menetapkan jadwal kegiatan yang meliputi: pendaftaran asisten, pelatihan asisten, pendaftaran praktikan, pelaksanaan praktikum dan ujian akhir praktikum .
3. Memantau pelaksanaan praktikum dan mengambil tindakan bila diperlukan (kebijakan terhadap pelanggaran aturan baik oleh asisten maupun praktikan).
4. Memantau pelaksanaan Ujian akhir praktikum dan menetapkan nilai praktikum.

Asisten Praktikum

1. Menerima tugas dan laporan praktikum dari praktikan
2. Melakukan pretest terhadap praktikan pada kelompok bimbingannya
3. Menjelaskan prosedur kerja alat yang digunakan dalam praktikum
4. Membantu pelaksanaan praktikum.
5. Melaporkan kepada laboran bila terjadi kendala teknis maupun non teknis selama pelaksanaan praktikum.

Laboran

1. Menyiapkan kartu kendali dan buku petunjuk praktikum.
2. Menerima formulir pendaftaran yang telah diisi oleh calon praktikan dan menyerahkan kartu kendali serta buku petunjuk praktikum.
3. Merekap jumlah mahasiswa peserta praktikum dan membagi kelompok .
4. Melaporkan hasil rekap kepada Kalab.
5. Menyiapkan peralatan yang diperlukan.
6. Memantau dan membantu asisten mengeset alat selama pelatihan asisten.

7. Mengontrol pelaksanaan praktikum dan menangani masalah-masalah teknis yang terjadi selama pelaksanaan praktikum.
8. Melaporkan kepada Kalab bila terjadi kendala non teknis ataupun kerusakan alat.

LAMPIRAN

1. Formulir pendaftaran praktikum.
2. Buku Petunjuk Praktikum.
3. Kartu kendali Praktikum.

Langkah-langkah yang dilakukan oleh Praktikan, Asisten, Laboran dan Kalab



