

**INSTRUKSI KERJA
LABORATORIUM
JURUSAN FISIKA
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

INSTRUKSI KERJA

Lab Fisika Dasar

Evaluasi Praktikum

JURUSAN FISIKA, FMIPA, UNIVERSITAS BRAWIJAYA

00903 07006 4

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

Jurusan Fisika Fakultas MIPA		Instruksi Kerja Jurusan Fisika	Disetujui Oleh  Dr. Adi Susilo, M.Sc
Revisi ke- 2	Tanggal 2/12/2010	00903 07006 4	

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

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

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Adi Susilo', enclosed within a stylized, hand-drawn signature box.

Dr. Adi Susilo, M.Sc

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	11

PENGERTIAN DAN TUJUAN

1. Instruksi kerja (IK) ini mengatur aktivitas evaluasi akhir praktikum lab di Fisika Dasar Jurusan Fisika FMIPA Universitas Brawijaya
2. Tujuan pembuatan IK ini adalah untuk menjaga tertib administrasi dan efektifitas pelaksanaan praktikum.

PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

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

INSTRUKSI KERJA MAHASISWA

1. Mahasiswa mendaftar dan mengikuti ujian praktikum

INSTRUKSI KERJA LABORAN

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. Staf administrasi mencetak daftar nilai untuk diserahkan ke masing-masing program studi peserta praktikum.
3. Staf administrasi mencetak tanda lulus praktikum untuk diserahkan pada mahasiswa yang bersangkutan.

INSTRUKSI KERJA KEPALA LABORATORIUM

1. Membuat pengesahan nilai akhir praktikum

INSTRUKSI KERJA PEMBIMBING/ASISTEN

1. Asisten memberikan dan memasukkan nilai laporan praktikum mahasiswa pada kartu praktikum mahasiswa. Nilai praktikum terdiri dari nilai pretes, nilai pelaksanaan praktikum dan nilai laporan.
2. Koordinator asisten mengecek nilai yang diberikan oleh asisten. Apabila ada yang kurang lengkap, koordinator asisten menghubungi asisten untuk segera melengkapi nilai mahasiswa.
3. Staf administrasi merekap nilai praktikum.
4. Koordinator asisten bersama kepala laboratorium menentukan nilai akhir mahasiswa peserta praktikum.

GAMBAR /DENAH/ ALUR KERJA