

**INSTRUKSI KERJA
LABORATORIUM
JURUSAN FISIKA
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**


INSTRUKSI KERJA
Lab Fisika Dasar
Pelaksanaan Praktikum

JURUSAN FISIKA, FMIPA, UNIVERSITAS BRAWIJAYA

00903 07006 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*

Jurusan Fisika Fakultas MIPA		Instruksi Kerja Jurusan Fisika	Disetujui Oleh  Dr. Adi Susilo, M.Sc
Revisi ke- 2	Tanggal 2/12/2010	00903 07006 3	

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT atas selesainya penyusunan Instruksi 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 /DENA/ ALUR KERJA	11

PENGERTIAN DAN TUJUAN

1. Instruksi kerja (IK) ini mengatur aktivitas pelaksanaan praktikum 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 menyerahkan kartu praktikum (yang telah diisi identitas mahasiswa) pada staf administrasi/laboran.
2. Mahasiswa menyerahkan laporan praktikum minggu yang lalu (yang sudah di ACC asisten) pada staf administrasi/ laboran.
3. Mahasiswa melaksanakan praktikum sesuai dengan petunjuk asisten.
4. Jika terjadi kerusakan alat, mahasiswa melaporkan pada asisten/coordinator asisten untuk dilanjutkan ke laboran.
5. Mahasiswa merapikan alat-alat praktikum yang telah digunakan.

INSTRUKSI KERJA LABORAN

1. Laboran menyiapkan peralatan praktikum yang akan dipakai.
2. Staf administrasi/laboran menerima kartu praktikum dan mempersilahkan mahasiswa memasuki ruang praktikum.
3. Staf administrasi/laboran menerima laporan praktikum dan memberikan kartu praktikum, serta mempersilahkan mahasiswa memasuki ruang praktikum.

INSTRUKSI KERJA KEPALA LABORATORIUM

INSTRUKSI KERJA PEMBIMBING/ASISTEN

1. Koordinator asisten mengecek kesiapan asisten dan peralatan praktikum. Apabila ada asisten yang berhalangan hadir, koordinator wajib untuk mencari penggantiya.
2. Asisten mengambil kartu praktikum dari mahasiswa yang di asistennya.
3. Asisten melakukan pretest pada peserta praktikum dan memberi nilai.
4. Asisten menerangkan prosedur percobaan pada mahasiswa (sesuai dengan jenis percobaannya).
5. Asisten memberikan nilai pelaksanaan praktikum pada mahasiswa.
6. Praktikum selesai, asisten mengecek peralatan yang telah dipakai.
7. Asisten melapor pada staf administrasi/laboran bahwa praktikum sudah selesai, termasuk jika terjadi kerusakan alat.

GAMBAR /DENAH/ ALUR KERJA