

**INSTRUKSI KERJA
LABORATORIUM
JURUSAN FISIKA
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

INSTRUKSI KERJA
Lab Geofisika
Pendaftaran Praktikum

JURUSAN FISIKA, FMIPA, UNIVERSITAS BRAWIJAYA

00903 07007 2

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 07007 2	

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 pendaftaran 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 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. Mahasiswa menerima kartu dan buku petunjuk praktikum serta menandatangani berita acara penerimaan kartu dan buku.

INSTRUKSI KERJA LABORAN

1. Staf administrasi/Laboran menerima pendaftaran.
2. Staf administrasi/Laboran memverifikasi kelengkapan pendaftaran dan jika dipandang perlu berkonsultasi dengan ketua laboratorium (Kalab) untuk menentukan kelayakan pendaftaran.
3. Staf administrasi/Laboran membuat table hasil verifikasi. Kalab menandatangani hasil verifikasi peserta praktikum.
4. Staf administrasi/laboran membagi peserta praktikum menjadi beberapa kelompok.
5. Staf administrasi/Laboran mengumumkan nama-nama peserta praktikum beserta kelompoknya.
6. Staf administrasi/laboran membagi kartu dan buku petunjuk praktikum.

INSTRUKSI KERJA KEPALA LABORATORIUM

INSTRUKSI KERJA PEMBIMBING/ASISTEN

GAMBAR /DENA/ ALUR KERJA