

**INSTRUKSI KERJA
LABORATORIUM
JURUSAN FISIKA
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

INSTRUKSI KERJA
Pendaftaran Praktikum
di Lab Instrumentasi dan Pengukuran

JURUSAN FISIKA, FMIPA, UNIVERSITAS BRAWIJAYA

00903 07008 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 
Revisi ke- 2	Tanggal 2/12/2010	00903 07008 2	Drs. Adi Susilo, M.Si, Ph.D

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', enclosed within a stylized, hand-drawn signature box.

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
GAMBAR /DENAH/ ALUR KERJA	10

PENGERTIAN DAN TUJUAN

1. mengatur aktivitas pendaftaran praktikum di laboratorium Instrumentasi dan Pengukuran Jurusan Fisika FMIPA Universitas Brawijaya untuk menjaga tertib administrasi dan efektifitas pelaksanaan praktikum.

PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

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

INSTRUKSI KERJA MAHASISWA

1. Mahasiswa mendaftar untuk menjadi praktikan dengan membawa kelengkapan sbb :
Formulir pendaftaran praktikum yang telah terisi; Foto (hitam putih/warna) 3x4, 2 lembar
2. Mahasiswa melakukan pembayaran uang pendaftaran praktikum melalui laboran.
3. Mahasiswa membayar denda apabila mendaftar diluar jadwal yang telah ditentukan dan sebelum praktikum dimulai.
4. Mahasiswa akan ditolak mendaftar praktikum apabila praktikum telah dimulai.
5. Mahasiswa akan diberikan kartu praktikum setelah melakukan pendaftaran.
6. Mahasiswa mengikuti pengarahan yang akan diberikan oleh kalab / asisten praktikum beberapa hari sebelum praktikum dimulai atau pada awal pelaksanaan praktikum. Jadwal pengarahan praktikum bisa ditanyakan ke laboran / kalab.
7. Mahasiswa mendaftar untuk menjadi praktikan dengan membawa kelengkapan sbb :
Formulir pendaftaran praktikum yang telah terisi; Foto (hitam putih/warna) 3x4, 2 lembar
8. Mahasiswa melakukan pembayaran uang pendaftaran praktikum melalui laboran.
9. Mahasiswa membayar denda apabila mendaftar diluar jadwal yang telah ditentukan dan sebelum praktikum dimulai.
10. Mahasiswa akan ditolak mendaftar praktikum apabila praktikum telah dimulai.
11. Mahasiswa akan diberikan kartu praktikum setelah melakukan pendaftaran.
12. Mahasiswa mengikuti pengarahan yang akan diberikan oleh kalab / asisten praktikum beberapa hari sebelum praktikum dimulai atau pada awal pelaksanaan praktikum. Jadwal pengarahan praktikum bisa ditanyakan ke laboran / kalab.

INSTRUKSI KERJA LABORAN

1. Laboran melakukan pengecekan ketersediaan kartu praktikum dan buku petunjuk praktikum.
2. Laboran berkoordinasi dengan kalab untuk memperbanyak kartu praktikum atau buku petunjuk praktikum bila dibutuhkan.
3. Laboran berkoordinasi dengan kalab untuk menentukan jadwal pendaftaran dan pelaksanaan praktikum.
4. Laboran mengumumkan jadwal pelaksanaan praktikum melalui papan pengumuman di jurusan Fisika FMIPA Universitas Brawijaya.
5. Laboran menerima mahasiswa yang akan melakukan pendaftaran praktikum dan menyetujuinya apabila semua persyaratan dipenuhi.
6. Laboran memberikan kartu praktikum kepada mahasiswa.
7. Laboran memberikan buku petunjuk praktikum kepada mahasiswa.
8. Laboran melakukan pengarsipan daftar praktikan dan melaporkannya ke kalab.
9. Laboran memasukkan data mahasiswa ke database nilai praktikum.
- 10.

INSTRUKSI KERJA KEPALA LABORATORIUM

1. Kalab berkoordinasi dengan laboran untuk memperbanyak kartu praktikum atau buku petunjuk praktikum bila dibutuhkan.
2. Kalab berkoordinasi dengan laboran untuk menentukan jadwal pendaftaran dan pelaksanaan praktikum.
3. Kalab mengeluarkan/menandatangani pemberitahuan jadwal pendaftaran dan pelaksanaan praktikum.
4. Kalab melakukan pengecekan dan memastikan bahwa syarat-syarat administratif praktikan dipenuhi.
5. Kalab melakukan pengecekan dan memastikan bahwa daftar praktikan telah tersip dengan baik.
6. Kalab melakukan pengecekan dan memastikan bahwa data praktikan telah masuk ke database nilai praktikum.

GAMBAR /DENA/ ALUR KERJA