

MANUAL PROSEDUR PEMAKAIAN LABORATORIUM UNTUK PRAKTIKUM



Jurusan Teknologi Hasil Pertanian
Fakultas Teknologi Pertanian
Universitas Brawijaya
2014



Manual Prosedur Pemakaian Laboratorium untuk Praktikum

Jurusan Teknologi Hasil Pertanian Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya

Kode Dokumen	: 01001 06609
Revisi	: 0
Tanggal	: 11 Februari 2014
Diajukan oleh	: Koordinator Praktikum Mochamad Nurcholis, STP.,MP. NIK. 850720 10 1 1 0040
Dikendalikan oleh	: Sekretaris Jurusan Dr. Teti Estiasih, STP.MP. NIP. 19701226 200212 2 001
Disetujui oleh	: Ketua Jurusan Dr. Agustin Krisna Wardani, STP. MSi. NIP.19690807 199702 2 001

1. Tujuan

Menjamin bahwa kegiatan pelaksanaan praktikum dapat berjalan tertib, dan dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu yang telah direncanakan.

2. Definisi

- a. Koordinator praktikum adalah tenaga pengajar/dosen yang melakukan koordinasi dengan ketua laboratorium jurusan THP dan dosen pengampu praktikum untuk seluruh kegiatan praktikum di Program Sarjana (S-1) Jurusan THP FTP-UB.
- b. Dosen pengampu praktikum adalah semua dosen yang telah ditunjuk melalui plotting dosen untuk mengampu mata kuliah praktikum yang terdapat di Jurusan THP FTP-UB.
- c. Ketua laboratorium merupakan dosen yang memiliki wewenang dalam memberikan ijin penggunaan laboratorium untuk kegiatan penelitian maupun praktikum.
- d. Petugas lab/laboran adalah tenaga administrasi di lab yang memberikan pelayanan akademik kepada mahasiswa.
- e. Mahasiswa adalah asisten yang memandu peserta praktikum (praktikan) selama kegiatan praktikum.

3. Ruang Lingkup

Manual prosedur ini mencakup aktivitas penggunaan laboratorium untuk kegiatan praktikum mahasiswa jurusan THP FTP-UB.

4. Pihak-pihak yang terkait

- a. Ketua Jurusan THP FTP-UB
- b. Ketua Program Studi
- c. Koordinator Praktikum
- d. Dosen pengampu praktikum
- e. Ketua laboratorium
- f. Petugas laboratorium/laboran
- g. Asisten Dosen
- h. Mahasiswa (Asisten dan Peserta praktikum)

5. Dokumen/buku/laporan/formulir

- a. Surat permohonan ijin penggunaan laboratorium untuk kegiatan praktikum
- b. Kartu peminjaman alat
- c. Kartu permintaan / pemakaian bahan
- d. Modul praktikum dan Lembar kerja praktikum

6. Prosedur

1. Ketua jurusan bersama dengan Ketua Program Studi (KPS) mengadakan rapat plotting mata kuliah praktikum dengan seluruh dosen.
2. Koordinator praktikum melakukan koordinasi dengan dosen pengampu praktikum terkait dengan penentuan asisten praktikum, dana praktikum, dan jadwal pelaksanaan praktikum.
3. Dosen pengampu praktikum membuat surat ijin dan jadwal penggunaan laboratorium untuk praktikum kepada ketua laboratorium.
4. Ketua laboratorium menyetujui ijin penggunaan laboratorium untuk kegiatan praktikum.
5. Surat ijin beserta lampiran jadwal penggunaan laboratorium untuk praktikum ditembuskan kepada penanggung jawab administrasi laboratorium, laboran, dan asisten dosen maksimal 2 minggu sebelum pelaksanaan praktikum.
6. Dosen pengampu praktikum dan asisten dosen menyiapkan modul dan lembar kerja untuk selanjutnya diperbanyak dan dibagikan kepada dosen pengampu, laboran, asisten dosen, asisten praktikum dan mahasiswa.
7. Asisten dosen membantu proses memperbanyak modul dan lembar kerja praktikum.
8. Praktikum diselenggarakan dan dihadiri oleh mahasiswa, asisten praktikum, asisten dosen, laboran dan dosen pengampu praktikum.
9. Laboran dan asisten dosen membantu penyiapan bahan kimia praktikum, sedangkan asisten praktikum menyediakan alat-alat praktikum.
10. Asisten dosen mengontrol penilaian yang dilakukan oleh asisten praktikum dan mendampingi asisten praktikum.
11. Mahasiswa dapat melakukan kegiatan praktikum di laboratorium sesuai jadwal yang telah dibuat dosen pengampu praktikum.
12. Setelah kegiatan praktikum selesai, mahasiswa harus membersihkan semua bahan ataupun produk miliknya yang ada di lab serta mengembalikan alat-alat gelas yang dipinjam selama penelitian kepada petugas yang menangani peralatan gelas.

7. Bagan alir

