

Standard Operating Procedure
Penggunaan Fasilitas Laboratorium



Jurusan Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan dan Kelautan

Universitas Brawijaya

Malang

2017

LEMBAR IDENTIFIKASI

| | | |
|---|--------------------------------------|---------------------------|
|  | UNIVERSITAS BRAWIJAYA | UN10/F06/2/HK.01.02.a/009 |
| | | 10 November 2017 |
| | Penggunaan Fasilitas Laboratorium | Revisi 1 |
| | | Halaman i dari iii |

Penggunaan Fasilitas Laboratorium

| Proses | Penanggungjawab | | | Tanggal |
|-----------------|---------------------------------------|----------------------------|-------------|------------|
| | Nama | Jabatan | Tandatangan | |
| 1. Perumusan | Oktyas Muzaky L,ST.,M.Sc | Sekretaris Jurusan PSPK | ttd | 7-11-2017 |
| 2. Pemeriksaan | Dr. Ir. Daduk Setyohadi, MP | Ketua Jurusan PSPK | ttd | 7-11-2017 |
| 3. Persetujuan | Andi Kurniawan, S.Pi, M.Eng | Wakil Dekan I FPIK | ttd | 8-11-2017 |
| 4. Penetapan | Dr. Ir. Happy Nursyam., MS | Dekan FPIK | ttd | 10-11-2017 |
| 5. Pengendalian | Rarasrum Dyah K, S.Kel, M.Sc, M.Si | Ketua UJM PSPK | ttd | 13-11-2017 |

DAFTAR ISI

| | |
|---|-----------|
| LEMBAR IDENTIFIKASI | i |
| DAFTAR ISI | ii |
| A. Tujuan | 1 |
| B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait | 1 |
| C. Istilah dan Definisi | 1 |
| D. Urutan Prosedur | 2 |
| E. Referensi | 2 |

A. Tujuan

Menetapkan suatu prosedur yang mengatur aktivitas penggunaan fasilitas laboratorium yang bertujuan untuk menjaga tertib administrasi dan kelancaran praktikum pelaksanaan mahasiswa di Laboratorium di lingkungan Jurusan Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan dan Kelautan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Brawijaya.

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

1. Mahasiswa
2. Ketua Laboratorium
3. Pengelola Laboratorium (Laboran)
4. Dosen Pembimbing.

C. Istilah dan Definisi

1. Praktikum adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antara dosen (dapat dibantu asisten dan mahasiswa) yang menekankan pada aspek psikomotorik (ketrampilan), kognitif (pengetahuan) dan efektif (sikap) dengan menggunakan peralatan di laboratorium/studio/kebun percobaan/pabrik yang terjadwal. Termasuk dalam katagori ini adalah asistensi/responsi
2. Beban tugas 1 sks praktikum setara dengan 2-3 jam per minggu aktivitas di laboratorium
3. Dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan kemampuannya diangkat oleh Mendiknas/Rektor untuk menjalankan tugas pokok pendidikan, Dosen terdiri dari Dosen Tetap dan Dosen Luar Biasa
4. Asisten adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahlian ditugaskan membantu dosen dalam kegiatan praktikum
5. Teknisi/Laboran adalah seorang tenaga fungsional yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya bertugas memfasilitasi dosen dan asisten dalam kegiatan praktikum
6. Praktikan adalah mahasiswa peserta praktikum yang terdaftar secara sah pada Jurusan PSPK Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan.

D. Urutan Prosedur

Mahasiswa

1. Mengisi form peminjaman laboratorium yang telah disediakan, ditujukan ke ketua laboratorium
2. Menyerahkan form peminjaman laboratorium yang sudah ditandatangani Dosen Pembimbing ke Pengelola Laboratorium untuk di sesuaikan dengan jadwal Penggunaan Laboratorium
3. Jika jadwal penggunaan laboratorium sudah sesuai (paraf laboran), form peminjaman diserahkan ke Ketua Laboratorium untuk mendapat persetujuan
4. Form yang sudah ditandatangani Ka.Lab., diserahkan ke Laboran untuk diarsipkan.
5. Selama menggunakan Laboratorium, mahasiswa harus mematuhi tata tertib dan peraturan yang berlaku.

Dosen Pembimbing

1. Memberikan advise hingga persetujuan (penandatanganan form peminjaman) kepada mahasiswa yang akan meminjam laboratorium
2. Bertanggung jawab terhadap kegiatan praktikum yang dilakukan di laboratorium tersebut.

Pengelola Laboratorium (Laboran)

1. Menerima pengajuan peminjaman laboratorium dan menyesuaikan kondisi laboratorium (jadwal dan ketersediaan alat dan bahan) dengan kebutuhan peminjam
2. Mencatat jadwal penggunaan laboratorium pada papan kegiatan yang ada di laboratoium
3. Mengarsipkan semua surat yang berkenaan dengan penggunaan laboratorium.

Ketua Laboratorium

1. Memberikan persetujuan form penggunaan Laboratorium kepada peminjam sesuai dengan prosedur dan prasyarat yang berlaku
2. Bertanggung jawab terhadap administrasi dan operasional Laboratorium yang dibawahinya.

E. Referensi

1. Buku Panduan Akademik Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Brawijaya yang berlaku
2. Standart Methods, APHA.