



## **MANUAL PROSEDUR**

**PEMINJAMAN RUANG LABORATORIUM PERIKANAN LAUT SENDANGBIRU  
UNTUK PRAKTIKUM**

**JURUSAN PEMANFAATAN SUMBERDAYA PERIKANAN DAN KELAUTAN  
( P S P K )**

**FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
MALANG**



## MANUAL PROSEDUR

### PEMINJAMAN RUANG LABORATORIUM UNTUK PRAKTIKUM

<b>Kode Dokumen</b>	<b>: 00702 08203</b>
<b>Revisi</b>	<b>: 0</b>
<b>Tanggal</b>	<b>: 1-10-2013</b>
<b>Diajukan oleh</b>	<b>: Kepala Laboratorium Perik. Laut Sendangbiru</b>  <b>Dr. Ir. Daduk Setyohadi, MP</b>
<b>Dikendalikan oleh</b>	<b>: Ketua UJM</b>  <b>Syarifah Hikmah JS, S.Pi, M.Sc</b>
<b>Disetujui oleh</b>	<b>: Plt. Ketua Jurusan</b>  <b>Dr. Ir. Daduk Setyohadi, MP</b>

## MANUAL PROSEDUR

### **1 Definisi dan Prioritas Peminjaman**

#### **1.1 Prioritas peminjaman**

1. Kegiatan praktikum
2. Skripsi/PKL mahasiswa S-1
3. Penelitian S2-S3
4. Penelitian dosen FPIK UB
5. Umum

#### **1.2 Definisi**

1. Mahasiswa UB adalah seluruh mahasiswa aktif Universitas Brawijaya
2. Mahasiswa di luar UB adalah seluruh mahasiswa aktif di luar Universitas Brawijaya
3. Dosen UB adalah seluruh dosen aktif di Universitas Brawijaya
4. Umum adalah pengguna fasilitas Laboratorium Perikanan Laut Sendangbiru selain mahasiswa aktif dan dosen di Universitas Brawijaya

#### **1.3 Tujuan peminjaman**

1. Praktikum
2. Penelitian mahasiswa S1/S2/S3
3. Penelitian Dosen
4. Penelitian umum

#### **1.4 Persyaratan Pelanggan**

1. Pelanggan harus mahasiswa aktif di Universitas Brawijaya
2. Dosen di Lingkungan Universitas Brawijaya

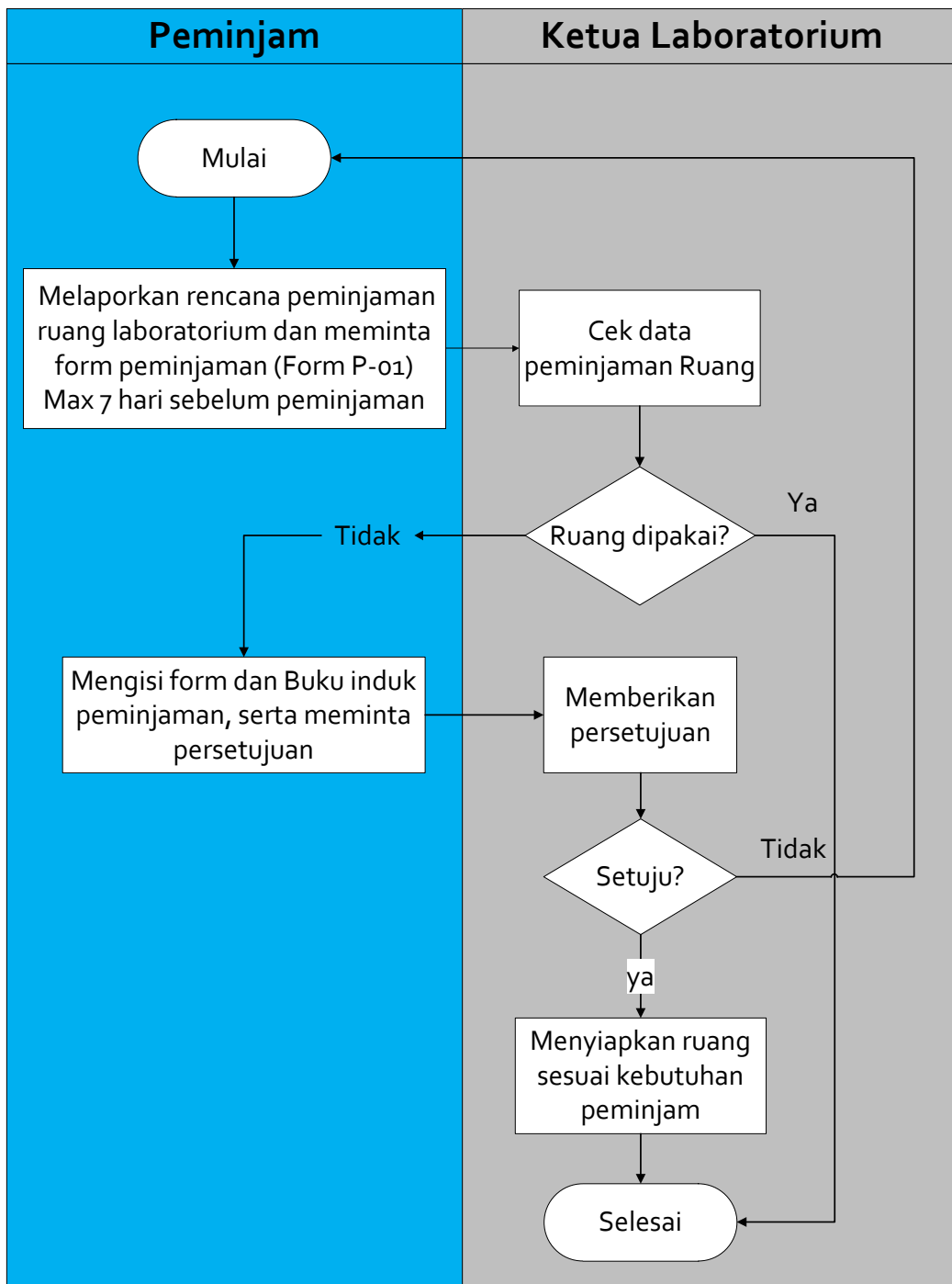
## PEMINJAMAN RUANG LABORATORIUM UNTUK PRAKTIKUM

<b>1. TUJUAN</b>	Menetapkan suatu prosedur yang mengatur aktivitas penggunaan fasilitas laboratorium yang bertujuan untuk menjaga tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan praktikum mahasiswa di Laboratorium di Laboratorium Perikanan Laut Sendangbiru, Jurusan Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan dan Kelautan, Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Brawijaya.
<b>2. RUANG LINGKUP</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mahasiswa</li> <li>2. Kepala Laboratorium</li> <li>3. Dosen Pengampu/Penanggung Jawab Praktikum.</li> </ol>
<b>3. DISTRIBUSI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua jurusan PSPK</li> <li>2. Kepala Laboratorium Perikanan Laut Sendangbiru</li> <li>3. Dosen pengampu dan asisten praktikum</li> <li>4. Mahasiswa/Praktikan</li> </ol>
<b>4. DEFINISI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. Beban tugas 1 sks praktikum setara dengan 2-3 jam per minggu aktivitas di laboratorium</li> <li>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</li> <li>4. Asisten adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahlian ditugaskan membantu dosen dalam kegiatan praktikum</li> <li>5. Praktikan adalah mahasiswa peserta praktikum yang terdaftar secara sah pada Jurusan PSPK Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan.</li> </ol>
<b>5. REFERENSI</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Panduan Akademik Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Brawijaya yang berlaku</li> </ol>
<b>6. DOKUMEN/ BUKU/ LAPORAN/ FORMULIR:</b>	<p>Surat permohonan peminjaman ruang laboratorium untuk praktikum. (form PL-01)</p> <p>Buku induk peminjaman</p>

## 7. PROSEDUR

7.1.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengisi form peminjaman ruang laboratorium yang telah disediakan (form PL-01), ditujukan ke Kepala laboratorium</li><li>2. Menyerahkan form peminjaman laboratorium yang sudah ditandatangani Dosen Pembimbing ke Pengelola Laboratorium untuk di sesuaikan dengan jadwal Penggunaan Laboratorium. Pengajuan surat peminjaman selambat lambatnya 7 hari sebelum pelaksanaan peminjaman.</li><li>3. Jika jadwal penggunaan ruangan laboratorium sudah sesuai form peminjaman diserahkan ke Ketua Laboratorium untuk mendapat persetujuan</li><li>4. Selama menggunakan Laboratorium, mahasiswa harus mematuhi tata tertib dan peraturan yang berlaku.</li></ol>	Mahasiswa
7.2	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memberikan <i>advise</i> hingga persetujuan (penandatanganan form peminjaman) kepada mahasiswa yang akan meminjam laboratorium</li><li>2. Bertanggung jawab terhadap kegiatan praktikum yang dilakukan di laboratorium Perikanan Laut Sendangbiru.</li></ol>	Dosen Pembimbing
7.3	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memberikan persetujuan form penggunaan Laboratorium kepada peminjam sesuai dengan prosedur dan prasyarat yang berlaku.</li><li>2. Bertanggung jawab terhadap administrasi dan operasional Laboratorium yang dibawahinya.</li></ol>	Ketua Laboratorium

**Diagram alir**



## **8. WAKTU LAYANAN**

Waktu layanan adalah selama hari kerja jam 08.00-16.00 WIB. Standar waktu pelayanan adalah maksimal 3 hari