

## PROGRAM KERJA

### LABORATORIUM ALAT DAN TEKNIK PENANGKAPAN

No.	Kegiatan	Rencana Kerja				
		2013	2014	2015	2016	2017
1.	Update Penataan Ruang Laboratorium sesuai SNI (%)	25	40	60	75	100
2.	Penataan Alat dan Bahan (%)	50	100			
3.	Pengadministrasian Alat dan Bahan (%)	50	60	70	80	90
4.	Update Tata Tertib Laboratorium sesuai SNI (%)	50	70	80	90	100
5.	Penataan Kelembagaan dan Fungsional Organisasi Laboratorium (%)	0	50	75	100	100
6.	Layanan Penelitian	1	4	10	15	25
7.	Layanan Pelatihan	0	1	1	2	2
8.	Meningkatkan kompetensi dan kualifikasi SDM berkelanjutan melalui pendidikan dan pelatihan (%)	0	20	50	75	100

## **1. Update Penataan Ruang Laboratorium sesuai SNI**

Penataan Ruang Laboratorium Alat dan Teknik Penangkapan merupakan kegiatan rutinitas yang dilaksanakan oleh Laboran setiap 1 tahun sekali, sebagai salah satu upaya inventarisasi peralatan maupun perlengkapan, pembersihan ruangan dan up date realisasi program kerja yang belum dilaksanakan pada tahun sebelumnya. Berikut beberapa hal yang perlu dilakukan penataan ruangan laboratorium :

1. Dinding Pintu Masuk
2. Meja Ketua Laboratorium, Laboran
3. Lemari Perlengkapan
4. Lemari Peralatan
5. Papan Tulis dan Meja Praktikum

## **2. Penataan Alat dan Bahan**

Penataan alat dan bahan praktik Alat dan Teknik Penangkapan sangat bergantung kepada fasilitas yang ada di laboratorium dan kepentingan pemakai laboratorium. Fasilitas yang dimaksud dalam hal ini adalah adanya tempat penyimpanan khusus (lemari), ruang persiapan, dan tempat-tempat penyimpanan seperti lemari, kabinet, dan rak-rak. Untuk menata alat dan bahan praktik alat dan teknik penangkapan ada beberapa hal yang perlu dikerjakan terlebih dahulu, yaitu pekerjaan sebagai berikut :

- 1) Membersihkan ruang laboratorium beserta tempat-tempat penyimpanan alat dan bahan yang tersedia, misalnya lemari, laci, dan rak.
- 2) Mendata dan memeriksa alat dan bahan dalam hal macamnya, jumlahnya, sifat fisiknya, harganya, dan sebagainya.
- 3) Mengelompokkan alat dan bahan sesuai dengan kelompok mata kuliah atau sesuai dengan katalog yang dirujuk.

### **3. Pengadministrasian Alat dan Bahan**

Untuk memudahkan pengecekan, penggunaan, pemeliharaan, pengadaan, dan terutama pertanggungjawaban, semua fasilitas dan alat-alat/bahan di laboratorium harus diadministrasikan. Pengertian pengadministrasian disini adalah pencatatan nama alat/bahan, jumlahnya, ukurannya, mereknya, nomor kodenya, dan tempat penyimpanannya. Untuk keperluan pencatatan alat dan bahan laboratorium ini diperlukan format atau buku perangkat administrasi yang meliputi:

- a) Buku inventaris
- b) Daftar stok
- c) Daftar permintaan/peminjaman alat/bahan
- e) Daftar alat/bahan yang rusak
- f) Daftar alat dan bahan
- g) Program semester kegiatan laboratorium
- h) Jadwal kegiatan laboratorium
- i) Pengadaan Alat dan Bahan

Untuk melengkapi atau mengganti alat dan bahan yang rusak, hilang, atau habis Alat dan Teknik Penangkapan diperlukan pengadaan. Sebelum pengusulan pengadaan alat dan bahan dipikirkan hal-hal berikut:

- a) Percobaan apa yang akan dilakukan
- b) Alat dan bahan apa yang akan dibeli (dengan spesifikasi jelas)
- c) Apakah dana fakultas tersedia
- d) Proses pengajuan

Prosedur pengadaan alat dan bahan biasanya dimulai dengan penyusunan daftar alat dan bahan yang akan dibeli. Daftar pengusulan diperoleh dari usulan masing-masing dosen yang berada di bawah laboratorium alat dan teknik penangkapan yang dikoordinasikan oleh penanggung jawab laboratorium. Daftar alat dan bahan yang akan dibeli dibuat berdasarkan program semester/program kegiatan laboratorium atau berdasarkan analisis LKS. Daftar alat dan bahan

yang dibeli harus dilengkapi dengan spesifikasi alat dan bahan, kemudian alat dan bahan disusun berdasarkan prioritas, artinya tentukan alat dan bahan yang terlebih dahulu yang akan digunakan. Daftar alat yang akan dibeli dipisahkan dari daftar bahan. Setelah selesai penyusunan daftar alat/bahan, daftar ini diserahkan oleh penanggung jawab laboratorium kepada kepala sekolah.

#### **4. Update Tata Tertib Laboratorium sesuai SNI**

1. Siswa tidak dibenarkan masuk kedalam Lab tanpa izin Dosen Pembimbing.
2. Siswa masuk Laboratorium tidak dibenarkan membawa minum dan atau makanan.
3. Siswa diwajibkan menempati tempat yang sudah ditentukan sesuai kelompok kerja.
4. Alat dan bahan yang digunakan sesuai dengan petunjuk Praktikum .
5. Jika ada alat-alat yang rusak siswa segera melaporkan kepada dosen pembimbing.
6. Jika terjadi kecelakaan dalam Praktikum segera melaporkan kepada dosen pembimbing.
7. Setelah melakukan Praktikum siswa harus mengembalikan Alat/bahan ketempat semula dalam keadaan bersih.
8. Laboratorium harus dalam keadaan bersih setelah selesai kegiatan
9. Kerusakan atau kehilangan alat terjadi akibat kelalaian siswa, siswa atau kelompok kerjanya harus menggantinya.
10. Siswa yang tidak mengindahkan tata tertib dapat diberi sangsi/dikeluarkan dari Laboratorium.

#### **5. Penataan Kelembagaan dan Fungsional Organisasi Laboratorium**

Pada dasarnya kelembagaan dan fungsional laboratorium masih belum sempurna, dalam arti laboratorium masih baru saja membawahi dosen yang mempunyai kompetensi didalamnya. Sehingga, perlu adanya penataan kembali untuk memetakan dosen-dosen berdasarkan klasifikasi kompetensi. Hal ini sangat di perlukan guna memperbaiki system yang terdapat pada laboratorium sehingga laboratorium dapat berfungsi sesuai dengan bidangnya.

Pada nantinya, semua dosen yang ada di bawah laboratorium alat dan teknik penangkapan akan di kumpulkan yang kemudian akan membuat suatu konsep arahan kelembagaan yang di inginkan oleh dosen yang bersangkutan. Selain itu juga, kelembagaan ini akan mengkoreksi program kerja pada tahun sebelumnya dan akan memberikan masukan pada tahun selanjutnya.

## **6. Layanan Penelitian**

Laboratorium Alat dan teknik penangkapan secara terbuka memberi kesempatan kepada pihak pengguna manapun untuk memanfaatkan Laboratorium Alat dan teknik penangkapan sebagai wujud kontribusi nyata dalam pembangunan daerah. Jasa pelayanan Laboratorium Alat dan teknik penangkapan dapat dipergunakan oleh perusahaan agribisnis, pemerintah daerah, koperasi, nelayan, lembaga riset, lembaga pendidikan serta perorangan seperti mahasiswa, peneliti, dosen dan masyarakat. Pada tahun selanjutnya laboratorium akan mencoba untuk melakukan promosi.

## **7. Layanan Pelatihan**

Ruang Lingkup Pelatihan

Pelatihan yang ditawarkan mencakup pengetahuan ataupun teknologi tentang alat dan teknik penangkapan maupun bidang yang masih sesuai dengan kompetensi yang di miliki oleh Jurusan Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan dan Ilmu Kelautan.

Semua dosen akan difasilitasi berupa tempat, peralatan dan perlengkapan yang ada di laboratorium didalam menunjang program kerja tersebut.

## **8. Meningkatkan kompetensi dan kualifikasi SDM berkelanjutan melalui pendidikan dan pelatihan**

Mengingat program kerja point “ 5 “ tentang kelembagaan dan organisasi. Laboratorium alat dan teknik penangkapan akan mencoba secara intensive untuk mengajukan dana kepada pihak Jurusan maupun Fakultas untuk menjadi fasilitator bagi dosen-dosen untuk mengikuti pendidikan maupun pelatihan sehingga meningkatkan kompetensi laboratorium alat dan teknik penangkapan.