

Standar Operating Procedure

PRAKTIKUM



JURUSAN MANAJEMEN SUMBERDAYA PERAIRAN


FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

MALANG

2018

LEMBAR IDENTIFIKASI

	Universitas Brawijaya	UN10/F06/11/HK.01.02.a/004
		16 Juli 2018
	Praktikum	0
		Halaman 1 dari 8

PRAKTIKUM

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Nanik Retno Buwono, MP	Koordinator Perumusan SOP Praktikum		
2. Pemeriksaan	Budianto, MSc.	Ka. UJM		
3. Persetujuan	Dr. Yuni Kilawati	Sekjur MSP / MR		
4. Penetapan	Dr. Muhamad Firdaus	Kajur MSP		
5. Pengendalian	Budianto, MSc.	Ka. UJM		

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN-----

LEMBAR IDENTIFIKASI-----

DAFTAR ISI-----

A. Tujuan-----

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait-----

C. Standar Mutu yang Terkait-----

D. Istilah dan Definisi-----

E. Urutan Prosedur-----

F. Bagan Alir-----

G. Referensi-----

H. Lampiran-----

A. Tujuan

Tujuan ditetapkannya prosedur ini adalah untuk mengatur pelaksanaan kegiatan praktikum mahasiswa di Laboratorium di lingkungan Jurusan Manajemen Sumberdaya Perikanan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Brawijaya.

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Prosedur ini diterapkan untuk mahasiswa, asisten/teknisi, laboran dan dosen yang terlibat dengan kegiatan praktikum di laboratorium.

Pihak unit yang terkait :

1. Ka Subag Keuangan dan Kepegawaian
2. Ketua Jurusan MSP
3. Ketua Laboratorium di Jurusan MSP
4. Tenaga Kependidikan Jurusan
5. Teknisi/Laboran Jurusan
6. Dosen pengampu dan asisten praktikum Jurusan MSP
7. Mahasiswa/Praktikan

C. Standar Mutu yang Terkait

Standar mutu yang terkait dengan prosedur ini adalah Manual Mutu Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan, Universitas Brawijaya

D. 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/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 Tidak Tetap.

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 program Sarjana di Jurusan MSP.

E. Urutan Prosedur

Persiapan

1. Ketua Laboratorium, Tim pengajar mata kuliah praktikum (Dosen pengampu dan asisten) menyiapkan Jadwal Praktikum sesudah jadwal perkuliahan setiap semester diumumkan.
2. Tim pengajar mata kuliah praktikum mengadakan pertemuan persiapan praktikum yang meliputi materi praktikum beserta sumber daya (dana, asisten, bahan dan alat) yang dibutuhkan.
3. Tim pengajar mata kuliah praktikum menerima daftar peserta praktikum dari Bagian Akademik Fakultas
4. Tim pengajar mata kuliah mengajukan proposal kegiatan praktikum dilengkapi rencana dana praktikum pada awal perkuliahan ke Ketua Jurusan MSP
5. Ketua Jurusan MSP mengusulkan dana praktikum yang diusulkan tim pengajar mata kuliah ke Wakil Dekan II
8. Wakil Dekan II menyetujui rencana dana praktikum dan meminta Ka Subag Keuangan dan Kepegawaian mengeluarkan dana praktikum yang kemudian di distribusikan ke Tim Pengajar mata kuliah melalui Ketua Jurusan MSP
6. Tim pengajar mata kuliah praktikum menyusun pembagian kelompok praktikum dan mengumumkannya kepada praktikan.

7. Mahasiswa yang menempuh matakuliah dengan kegiatan kuliah dan praktikum wajib mengikuti kedua kegiatan tersebut.

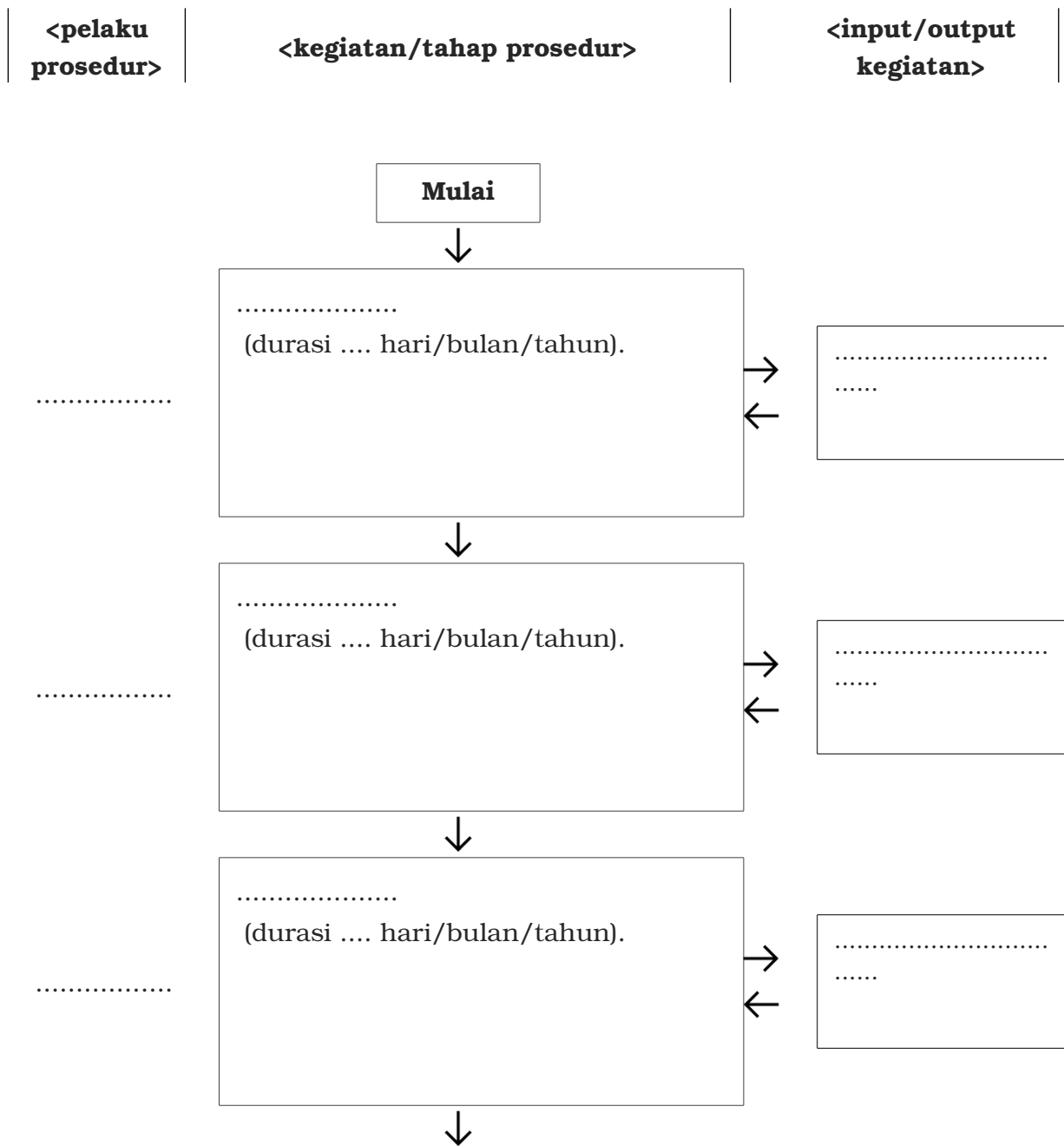
Pelaksanaan Praktikum

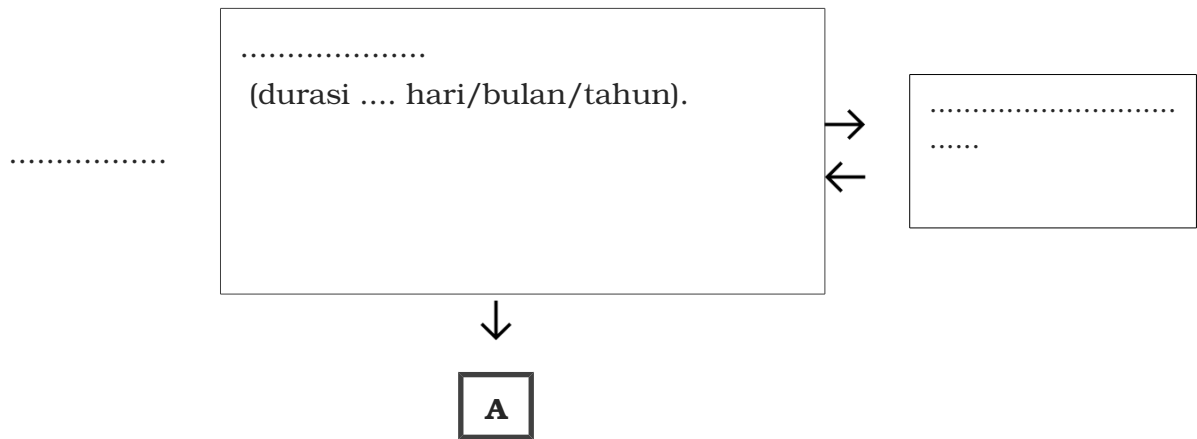
1. Tempat pelaksanaan praktikum dapat dilakukan di laboratorium/studio/atau tempat yang sesuai dengan materi yang dipraktikkan
2. Waktu pelaksanaan praktikum dimulai selambat-lambatnya 4 minggu setelah perkuliahan dimulai, dengan jumlah 5 - 10 materi praktikum.
3. Praktikum yang dilaksanakan di laboratorium harus mendapat ijin dari ketua laboratorium melalui dosen pengampu/asisten dengan mengisi Formulir.
4. (BO.UJM-JMSP-FPIK-UB.15-01), cara masuk laboratorium dapat dilihat pada instruksi kerja praktikum di laboratorium.
5. Praktikum dibimbing oleh dosen pengampu matakuliah yang bersangkutan dibantu oleh asisten dan laboran/teknisi.
6. Setelah praktikum selesai, dosen pengampu dan atau asisten segera mengkoordinasikan ke laboran/teknisi/koordinator lokasi praktikum.

Evaluasi Praktikum

1. Materi evaluasi praktikum meliputi tes penguasaan teoritis materi praktikum yang dilakukan melalui :
 - a. Sebelum praktikum dilakukan pre-test
 - b. Selama praktikum dilakukan evaluasi terhadap kehadiran dan keaktifan
 - c. Setelah praktikum dilakukan evaluasi melalui penulisan laporan dan post-test.
2. Evaluasi praktikum dilakukan oleh Dosen pengampu dibantu asisten. Hasil evaluasi digunakan untuk menentukan nilai akhir mata kuliah dengan bobot sesuai dengan besarnya nilai sks.

F. Bagan Alir





G. Referensi

1. Pedoman Pendidikan tahun akademik 2016/2017 di Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Brawijaya yang berlaku.
2. Standart Methods, APHA