



**INSTRUKSI KERJA
PRAKTIKUM**

**JURUSAN SOSIAL EKONOMI PERIKANAN DAN KELAUTAN
FAKULTAS PERIKANAN DAN ILMU KELAUTAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

**Kode Dokumen :
00703 08002**

Revisi	: 2
Tanggal	: 16 Juni 2011
Dikendalikan oleh	: Unit Jaminan Mutu SEPK
Disetujui oleh	: Ketua Jurusan SEPK

© Universitas Brawijaya, 2010 – All Rights Reserved

Jurusan SEPK Fakultas Perikanan dan Ilmu kelautan		INSTRUKSI KERJA	Disetujui Oleh Ketua Jurusan SEPK
Revisi ke- 2	Tanggal 16 Juni 2011	Kode Dokumen 00703 08002	Ttd Dr. Ir. Nuddin Harahap, MP

- 1. Asisten Praktikum** :
1. Meminta buku petunjuk Praktikum kepada dosen koordinator matakuliah.
 2. Memperlajari isinya terutama metode yang akan dipraktikumkan.
 3. Menerima orientasi praktikum oleh dosen pengasuh mata kuliah.
 4. Berkonsultasi dengan dosen apabila ada yang kurang paham.
 5. Asisten datang di ruang praktikum paling lambat 20 menit sebelum praktikum dimulai.
 6. Mempersilahkan pratikan masuk ruangan praktikum.
 7. Membantu mengawasi pelaksanaan *pretest*
 8. Memberi penjelasan mengenai topik praktikum yang akan dikerjakan.
 9. Membantu mengoreksi lembar jawaban pre test
 10. Mengawasi dan membantu praktikan selama praktikum berlangsung.
 11. Mengedarkan dan memeriksa daftar hadir praktikan.
 12. Membantu mengawasi *postes* minimal 10 menit sebelum praktikum berakhir
 13. Membantu mengumpulkan dan mengoreksi laporan praktikum.
 14. Mendata dan mengumumkan nama-nama praktikan yang kurang dalam mengikuti praktikum sekaligus menawarkan praktikum susulan praktikum ke pada praktikan.
 15. Menyelenggarakan praktikum susulan praktikum
 16. Membantu mengawasi pelaksanaan ujian praktikum.
 17. Membantu mentabulasi nilai praktikum dan menyerahkan kepada dosen koordinator mata kuliah paling lambat 2 minggu setelah ujian praktikum.
- 2. Dosen Pengampu Mata Kuliah** :
1. Mengkoordinasi pembuatan jadwal topik praktikum dengan Anggota Tim
 2. Mengkoordinasi pembuatan buku petunjuk praktikum.
 3. Mengajukan permohonan dana praktikum ke jurusan dengan persetujuan kepala laboratorium.
 4. Merekrut asisten praktikum
 5. Memberi orientasi pelaksanaan praktikum kepada asisten
 6. Memantau pelaksanaan praktikum.
 7. Mengkoordinasi penilaian laporan.
 8. Mengkoordinasi pengembalian laporan praktikum kepada mahasiswa.
 9. Mengkordinasi pembuatan soal ujian praktikum (*pretes, postes* dan ujian akhir praktikum).
 10. Mengkoordinasi pelaksanaan ujian akhir
 11. Menyiapkan naskah dan bahan-bahan untuk ujian praktikum
 12. Menjelaskan tentang bentuk dan pelaksanaan ujian selama 5-10 menit, Mengawasi pelaksanaan ujian, Mengumpulkan dan mengevaluasi hasil ujian
 13. Merekap nilai praktikum
 14. Mengkoordinasi penghitungan nilai akhir praktikum
- 3. Mahasiswa** :
1. Mengambil buku petunjuk praktikum.
 2. Membaca dan memahami isi petunjuk praktikum
 3. Hadir di tempat praktikum paling lambat 10 menit sebelum pelaksanaan praktikum (memberi surat ijin bila berhalangan hadir)

4. Memasuki ruang praktikum setelah dipersilahkan masuk oleh asisten
5. Mengerjakan *pretes* praktikum
6. Mengikuti penjelasan pelaksanaan praktikum yang diberikan oleh dosen/asisten.
7. Mengerjakan praktikum sesuai dengan metode kerja dan alokasi waktu yang telah ditentukan.
8. Menjaga kebersihan, keamanan dan ketenangan ruang praktikum selama praktikum berlangsung.
9. Mengerjakan *postes*
10. Mengisi daftar hadir
11. Membuat dan menyerahkan laporan praktikum kepada asisten.
12. Mengerjakan ujian akhir praktikum sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
13. Mengerjakan praktikum susulan bila berhalangan hadir pada suatu topik praktikum dengan ijin dosen koordinator praktikum.