



**MANUAL PROSEDUR
PRAKTIKUM**

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

**Kode Dokumen :
00703 07002**

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		MANUAL PROSEDUR	Disetujui Oleh Ketua Jurusan SEPK
Revisi ke-	Tanggal	Kode Dokumen	Ttd
2	16 Juni 2011	00703 07002	Dr. Ir. Nuddin Harahap, MP

1. TUJUAN : Menetapkan suatu prosedur yang mengatur aktivitas praktikum yang

bertujuan untuk menjaga tertib administrasi dan kelancaran praktikum Jurusan SEPK Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Brawijaya

2. RUANG LINGKUP : Prosedur ini diterapkan untuk mahasiswa, asisten, dosen pengampu, laboran, dan ketua laboratorium yang terlibat dengan kegiatan praktikum di laboratorium.

3. 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)
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. Koordinator asisten adalah seseorang diangkat oleh Ketua Laboratorium untuk mengkoordinir asisten dan bertugas melakukan perekrutan asisten serta berkoordinasi dengan dosen, laboran dan ketua laboratorium untuk kelancaran pelaksanaan praktikum.
5. Asisten adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahlian ditugaskan membantu dosen dalam kegiatan praktikum. Persyaratan asisten adalah telah menempuh matakuliah yang akan diasistensi dengan nilai minimal B (dibuktikan dengan KHS).
6. Teknisi/Laboran adalah seorang tenaga fungsional yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya bertugas memfasilitasi dosen dan asisten dalam kegiatan praktikum .
7. Praktikan adalah mahasiswa peserta praktikum yang terdaftar secara sah pada program Sarjana di Universitas Brawijaya.
8. Laboratorium adalah tempat pelaksanaan praktikum baik di dalam ruangan maupun di luar ruangan (lapang).

4. DISTRIBUSI :

1. Dekan
2. Pembantu Dekan I
3. Pembantu Dekan II
4. Ka. Subag Keuangan dan Kepegawaian
5. Ketua Jurusan
6. Ketua Laboratorium
7. Administrasi Jurusan
8. Dosen
9. Mahasiswa

5. REFERENSI : 1. Pedoman Pendidikan tahun akademik 2010/2011 di Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan Universitas Brawijaya yang berlaku

6. PROSEDUR

6.1. : **Pembantu Dekan I (untuk praktikum lapang)**
a. Mengesahkan surat permohonan melakukan kegiatan praktikum yang telah di setujui oleh Dosen pembimbing.

- 6.2** : **Dosen Pengampu Mata Kuliah**
- a. Mengkaji dan mengarahkan kegiatan praktikum yang akan dilaksanakan mahasiswa.
 - b. Menandatangani surat permohonan melakukan kegiatan praktikum (di institusi tertentu atau di lapang) yang diajukan mahasiswa.
 - c. Bertanggung jawab terhadap kegiatan praktikum yang dilakukan dan membimbing mahasiswa selama kegiatan praktikum tersebut berlangsung
- 6.3** : **Mahasiswa**
- a. Jika melibatkan institusi lain, mahasiswa mengajukan surat permohonan melakukan kegiatan praktikum yang sudah ditandatangani dosen pembimbing di tempat tersebut.
 - b. Apabila ijin dari institusi tersebut sudah diperoleh, maka kegiatan praktikum dapat dilakukan dengan mematuhi peraturan yang berlaku di institusi tersebut
 - c. Apabila praktikum lapang tidak melibatkan institusi lain, maka mahasiswa dapat mengajukan surat pengantar untuk melakukan kegiatan praktikum yang ditandatangani oleh dosen Pembimbing dan disetujui oleh Pembantu Dekan I