



**MANUAL PROSEDUR  
PENGUNAAN LABORATORIUM SEPK**

**JURUSAN SOSIAL EKONOMI PERIKANAN DAN KELAUTAN  
Fakultas Perikanan DAN ILMU KELAUTAN  
Universitas Brawijaya**

**Kode Dokumen :  
00703 070020**

<b>Revisi</b>	<b>:</b>	<b>0</b>
<b>Tanggal</b>	<b>:</b>	<b>31 Agustus 2012</b>
<b>Dikendalikan oleh</b>	<b>:</b>	<b>Unit Jaminan Mutu SEPK</b>
<b>Disetujui oleh</b>	<b>:</b>	<b>Ketua Jurusan SEPK</b>

**© Universitas Brawijaya, 2012 – All Rights Reserved**

<b>Jurusan SEPK Fakultas Perikanan dan Ilmu kelautan</b>		<b>MANUAL PROSEDUR</b>	<b>Disetujui Oleh Ketua Jurusan SEPK</b>
<b>Revisi ke-</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Kode Dokumen</b>	<b>Ttd</b>
<b>0</b>	<b>31 Agustus 2012</b>	<b>00703 070020</b>	<b>Dr. Ir. Nuddin Harahap, MP</b>

## **MANUAL PROSEDUR PENGGUNAAN LABORATORIUM SEPK**

### **TUJUAN :**

Menjamin tertib administrasi penggunaan dan pemanfaatan laboratorium di Jurusan Agrobisnis Perikanan, Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan, Universitas Brawijaya

### **RUANG LINGKUP :**

Laboratorium di lingkungan Jurusan Agrobisnis Perikanan, Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan, Universitas Brawijaya yaitu Laboratorium Sosial Ekonomi Perikanan.

### **DEFINISI :**

1. Pengguna laboratorium adalah dosen atau mahasiswa di lingkungan Universitas Brawijaya maupun di luar Universitas Brawijaya baik program Diploma, S1, S2, S3 yang memanfaatkan Laboratorium Sosial Ekonomi Perikanan dan Kelautan.
2. Praktikum 1 SKS adalah beban tugas 1 SKS yang digunakan praktikum setara dengan 2-3 jam per minggu aktivitas di laboratorium
3. Penggunaan laboratorium adalah memanfaatkan laboratorium dalam rangka praktikum mata kuliah maupun kegiatan penelitian dan pengabdian.
4. Dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan kemampuannya diangkat oleh Mendiknas/Rektor untuk menjalankan tugas pokok pendidikan. Dosen terdiri dari Dosen Tetap PNS, Dosen Tetap Non PNS, dan Dosen Luar Biasa.
5. Mahasiswa adalah seorang yang secara resmi terdaftar di Program Sarjana Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan dan terdaftar sebagai peserta praktikum/ penelitian/ pengabdian. Selain itu sebagai pengurus laboratorium sosial ekonomi perikanan dan kelautan.
6. Asisten Praktikum Mata Kuliah adalah orang/ mahasiswa yang berdasarkan persyaratan akademik dan keahlian ditugaskan membantu dosen dalam kegiatan praktikum.
7. Pengolah Data adalah orang yang memfasilitasi dosen dan mahasiswa dalam kegiatan praktikum, penelitian dan pengabdian.

### **DISTRIBUSI :**

1. Ketua Jurusan SEPK
2. Ketua Laboratorium di Jurusan SEPK
3. Administrasi Jurusan
4. Pengolah Data
5. Dosen
6. Mahasiswa

### **REFERENSI :**

Pedoman Pendidikan Fakultas Perikanan dan Ilmu Kelautan

### **PROSEDUR :**

#### **1. Pengguna**

- 1) Calon pengguna yang menggunakan dalam kegiatan praktikum mata kuliah / penelitian/ pengabdian masyarakat, maka mengambil dan mengisi Formulir Ijin Pemakaian Fasilitas Laboratorium yang ditujukan kepada ketua laboratorium.

- 2) Calon pengguna mengajukan persetujuan penggunaan fasilitas kepada ketua laboratorium dan pengolah data laboratorium mengatur jadwal penggunaan laboratorium
- 3) Berita acara penggunaan laboratorium secara mandiri ditandatangani oleh calon pengguna.
- 4) Pengguna menggunakan fasilitas laboratorium sesuai dengan standar operasional alat dan mematuhi tata tertib laboratorium yang berlaku.

## **2. Pengolah Data**

- 1) Pengolah data memberikan formulir ijin penggunaan fasilitas laboratorium
- 2) Pengolah data menerima pendaftaran yang telah disetujui oleh ketua laboratorium, dan mencatat di buku pengguna.
- 3) Pengolah data menjadwalkan kegiatan penggunaan laboratorium
- 4) Pengolah data memberikan berita acara penggunaan laboratorium yang disahkan oleh ketua laboratorium
- 5) Mengecek ketersediaan dan kondisi sebelum dan sesudah pelaksanaan penggunaan laboratorium oleh pengguna

## **3. Ketua Laboratorium**

- 1) Ketua Laboratorium menandatangani persetujuan penggunaan laboratorium
- 2) Ketua laboratorium menandatangani berita acara penggunaan laboratorium
- 3) Ketua Laboratorium dibantu Pengolah Data melakukan pengecekan ketersediaan dan kondisi fasilitas laboratorium dan menentukan jadwal praktikum/ penelitian/ pengabdian.

## **DOKUMEN :**

1. Surat permohonan penggunaan alat/ fasilitas laboratorium
2. Buku Pengguna
3. Standar Operasional Alat
4. Tata Tertib Laboratorium