



# Instruksi Kerja Pelaksanaan Praktikum Lapang Jurusan Biologi Fakultas MIPA Universitas Brawijaya

Revisi	:	Pertama (ke-1)
Tanggal	:	22 Juli 2008
Dikaji ulang oleh	:	Sekretaris Jurusan Biologi
Dikendalikan Oleh	:	Tim UJM
Disetujui oleh	:	Ketua Jurusan Biologi

© Universitas Brawijaya, 2008- *All Rights Reserved*

Jurusan Biologi Fakultas MIPA		Manual Prosedur Jurusan Biologi  MP.JB-MIPA.UB.01	Disetujui Oleh  Ketua Jurusan Biologi
Revisi ke-	Tanggal		
1	22 -07-2008		

## **6. Instruksi Kerja Pelaksanaan Praktikum Lapang**

### **6.1 Instruksi kerja KAJUR dalam Praktikum Lapang**

**(IK.UJM.JB1-MIPA-UB.015)**

1. mempelajari proposal praktikum lapang setelah menerima proposal praktikum lapang dari dosen pengampu praktikum lapang.
2. mendiskusikan mengenai proposal praktikum lapang dengan bendahara dan dosen yang mengajukan proposal praktikum lapang.
3. menyetujui proposal praktikum lapang.
4. memberi instruksi kepada bendahara jurusan untuk mengeluarkan dana bantuan pelaksanaan praktikum lapang.
5. memberi instruksi kepada tenaga TU untuk membuat surat permohonan ijin kepada instansi/pihak terkait tempat akan dilaksanakannya Praktikum Lapang.
6. memberi instruksi kepada tenaga TU untuk membuat surat tugas pelaksanaan praktikum lapang.
7. memberi instruksi kepada tenaga TU untuk mengarsipkan seluruh surat dan dokumen yang ada.

## **6.2 Instruksi kerja Tenaga Administrasi dalam Praktikum Lapang (IK.UJM.JB1-MIPA-UB.016)**

1. mengarsipkan proposal praktikum lapang
2. membuat dan mengirimkan surat ijin ke instansi terkait (tempat di laksanakan praktikum lapang), contoh surat di buku Manual Prosedur Praktikum Lapang.
3. menyampaikan surat balasan dari instansi terkait kepada Ketua Jurusan dan dosen pengampu praktikum lapang.
4. membuat surat tugas dan menyampaikannya ke dosen pengampu praktikum lapang.
5. mengarsip seluruh dokumen yang telah dibuat/diterima.

### **6.3 Instruksi Kerja Analis dan Laboran (IK.UJM.JB1-MIPA-UB.017)**

8. meminta buku petunjuk Praktikum kepada dosen koordinator matakuliah.
9. mempelajari isinya terutama alat dan bahan yang harus disiapkan.
10. berkonsultasi dengan dosen bila ada alat dan bahan tidak tersedia.
11. menyiapkan alat dan bahan paling lambat satu hari sebelum acara praktikum dimulai.
12. melayani peminjaman alat dan permintaan bahan praktikum kepada praktikan.
13. hadir di kampus 30 menit sebelum keberangkatan ke lokasi praktikum.
14. mengikuti pelaksanaan praktikum di lapang.
15. menerima dan memeriksa alat yg dikembalikan oleh praktikan pada akhir praktikum.
16. mencatat mahasiswa yang memiliki tanggungan alat yang rusak pada saat praktikum.
17. membersihkan bahan sisa praktikum/tidak dipakai.
18. membersihkan dan merapikan ruangan praktikum.

#### **6.4 Instruksi Kerja Asisten Praktikum Lapangan** **(IK.UJM.JB1-MIPA-UB.018)**

1. meminta buku petunjuk Praktikum kepada dosen koordinator matakuliah.
2. mempelajari isinya terutama metode yang akan dipraktikkan.
3. menerima orientasi praktikum oleh dosen pengasuh mata kuliah.
4. berkonsultasi dengan dosen apabila ada yang kurang paham.
5. membantu laboran dalam rangka mempersiapkan alat dan bahan paling lambat satu hari sebelum praktikum dimulai.
6. bertanggungjawab terhadap akomodasi dan transportasi selama praktikum lapangan.
7. membantu memberi penjelasan mengenai cara kerja topik praktikum yang akan dikerjakan.
8. mengawasi dan membantu praktikan selama praktikum lapangan berlangsung.
9. mengedarkan dan memeriksa daftar hadir praktikan.
10. membantu memeriksa alat dan bahan praktikum sebelum meninggalkan lokasi praktikum lapangan.
11. membantu mengawasi postes sesuai jadwal yang telah ditentukan oleh dosen pengampu praktikum lapangan.
12. membantu mengumpulkan dan mengoreksi laporan praktikum lapangan.
13. membantu mentabulasi nilai praktikum lapangan dan menyerahkan kepada dosen pengampu praktikum lapangan.

## **6.5. Instruksi kerja dosen pengampu praktikum lapang** **(IK.UJM.JB1-MIPA-UB.019)**

1. membuat jadwal pelaksanaan praktikum lapang.
2. membuat petunjuk praktikum.
3. membuat proposal praktikum lapang dan mengajukannya ke jurusan biologi.
4. mengambil dana bantuan praktikum lapang ke bendahara jurusan.
5. memberi orientasi pelaksanaan praktikum kepada asisten, mahasiswa dan laboran.
6. menghadiri dan mengontrol pelaksanaan praktikum lapang.
7. menyelenggarakan forum presentasi hasil pelaksanaan praktikum lapang.
8. membuat soal dan mengoreksi lembar jawaban postes praktikum lapang.
9. mengoreksi dan menilai laporan dan presentasi hasil praktikum lapang.
10. merekap nilai praktikum lapang.
11. menyerahkan nilai praktikum ke koordinator mata kuliah dan mengarsipkannya.

## **6.6 Instruksi Kerja Mahasiswa Peserta praktikum**

**(IK.UJM.JB1-MIPA-UB.020)**

1. mengambil buku petunjuk praktikum.
2. membaca dan memahami isi petunjuk topik praktikum lapang.
3. mengisi formulir peminjaman alat dan bahan minimal dua hari sebelum pelaksanaan praktikum lapang.
4. mengambil dan memeriksa alat serta bahan praktikum di laboran sehari sebelum pelaksanaan praktikum lapang.
5. hadir di tempat pemberangkatan praktikum paling lambat 10 menit sebelum keberangkatan.
6. mengisi daftar hadir.
7. mengikuti penjelasan pelaksanaan praktikum lapang yang diberikan oleh dosen/asisten.
8. mengerjakan praktikum lapang sesuai dengan metode kerja dan alokasi waktu yang telah ditentukan.
9. membersihkan dan mengembalikan alat yang telah selesai digunakan.
10. mengerjakan postes.
11. membuat dan menyerahkan laporan praktikum kepada asisten.
12. menyampaikan hasil praktikum lapang dalam bentuk presentasi pada jadwal yang telah ditentukan.