

Manual Prosedur

**TEKNIS PELAKSANAAN
PRAKTIKUM**

PROGRAM STUDI ILMU GIZI
FAKULTAS KEDOKTERAN

UNIVERSITAS BRAWIJAYA



© Universitas Brawijaya, 2013 –
All Rights Reserved

Manual Prosedur

TEKNIS PELAKSANAAN PRAKTIKUM

PROGRAM STUDI ILMU GIZI
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Kode Dokumen	:	00803 06006
Revisi	:	4
Tanggal	:	6 Nopember 2013
Diajukan oleh	:	Kepala Unit Lab.Gizi Ttd Iva Tsalissavrina, SGz,MPH
Dikendalikan oleh	:	Sekretaris Program studi ilmu gizi
Disetujui oleh	:	Ketua PS Ilmu Gizi, Ttd Dr. dr. Endang Sri Wahyuni, MS

KATA PENGANTAR

Manual prosedur teknis pelaksanaan praktikum adalah pedoman dalam penyelenggaraan kegiatan praktikum mahasiswa di laboratorium.

Tujuan ditetapkan manual prosedur teknis pelaksanaan praktikum adalah menetapkan suatu prosedur pelaksanaan praktikum mahasiswa di Laboratorium di lingkungan Program studi ilmu gizi Fakultas Kedokteran Universitas Brawijaya.

Manual Prosedur teknis pelaksanaan praktikum akan selalu diperbarui sesuai dengan perkembangan ilmu dan teknologi serta kebutuhan Mahasiswa.

Malang, 6 Nopember 2013

Kaprodi,

Ttd.

Dr. dr. Endang Sri Wahyuni, MS

DAFTAR ISI

Kata pengantar	i
Daftar isi	ii
Tujuan	1
Definisi.....	1
Pihak terkait	2
Dokumen/formulir.....	3
Prosedur.....	3
Alur prosedur.....	6
Tim Penyusun.....	8

Tim Penyusun :

1. Iva Tsalissavrina, SGz, MPH

Referensi:

1. Buku Panduan Akademik Universitas Brawijaya dan Fakultas Kedokteran yang berlaku
2. Standar Akademik Gugus Jaminan Mutu FKUB tahun 2008

TEKNIS PELAKSANAAN PRAKTIKUM

Tujuan:

Menetapkan suatu prosedur pelaksanaan praktikum mahasiswa di Laboratorium di lingkungan Program studi ilmu gizi Fakultas Kedokteran Universitas Brawijaya

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 afektif (sikap) dengan menggunakan peralatan di laboratorium/lahan praktek yang terjadwal.
2. **Beban tugas** 1 sks praktikum setara dengan 150 menit x 14 kali aktivitas di laboratorium.
3. **Dosen** adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan kemampuannya diangkat oleh

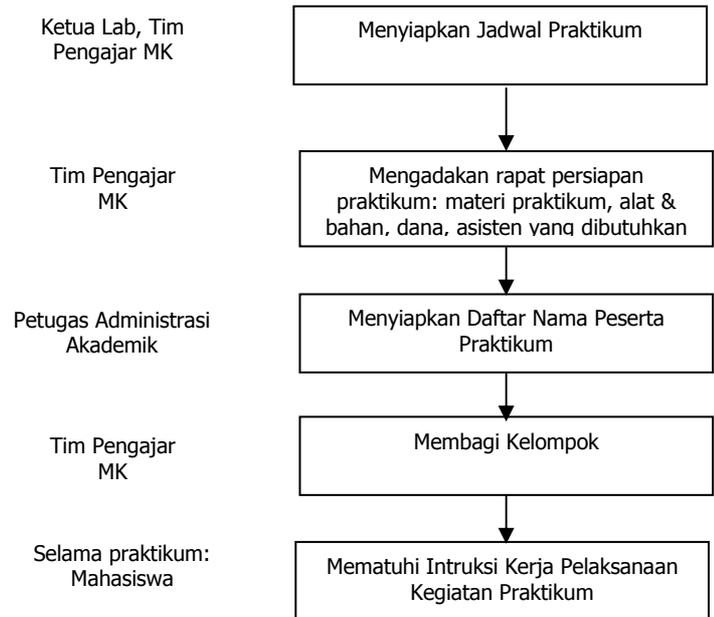
Mendiknas/Rektor untuk menjalankan tugas pokok pendidikan. Dosen terdiri dari Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap.

4. **Teknisi/Laboran** adalah seorang tenaga fungsional yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya bertugas memfasilitasi dosen dan asisten dalam kegiatan praktikum .
5. **Praktikan** adalah mahasiswa peserta praktikum yang terdaftar secara sah pada Program studi ilmu gizi FKUB.

Pihak terkait:

1. Pembantu Dekan I
2. Pembantu Dekan II
3. Ka Subag Keuangan dan Kepegawaian
4. Ketua Program studi ilmu gizi
5. Ketua Laboratorium di Program studi ilmu gizi
6. Administrasi Jurusan
7. Teknisi/Laboran Jurusan
8. Dosen pengampu dan asisten praktikum Program studi ilmu gizi
9. Mahasiswa/Praktikan

Prosedur Teknis Pelaksanaan Praktikum



- b. Selama praktikum dilakukan evaluasi terhadap kehadiran dan keaktifan
 - c. Setelah praktikum dilakukan evaluasi melalui penulisan laporan dan post-test.
15. Evaluasi praktikum dilakukan oleh Dosen pengampu dibantu asisten.
16. Hasil evaluasi digunakan untuk menentukan nilai akhir mata kuliah dengan bobot sesuai besarnya nilai sks.

Dokumen/formulir:

1. Formulir Ijin Penggunaan Laboratorium
2. Formulir Surat Keterangan Ijin Penggunaan Laboratorium
3. MP. Teknis Pelaksanaan Praktikum (00803 06017)
4. IK Tata tertib praktikum (00803 07011)

Prosedur :

1. Tim pengajar mata kuliah praktikum (Dosen pengampu dan asisten) menyiapkan Jadwal Praktikum sesudah jadwal perkuliahan setiap semester
2. Bagi pelaksanaan praktikum di Laboratorium, Tim dosen menyerahkan jadwal praktikum kepada kepala laboratorium (pengadaan pangan dan NAS)
3. Kepala laboratorium mengeluarkan keseluruhan jadwal penggunaan laboratorium dalam satu semester untuk laboratorium yang digunakan

4. Tim pengajar mata kuliah praktikum mengadakan pertemuan persiapan praktikum yang meliputi materi praktikum beserta sumber daya (dana, asisten, bahan dan alat) yang dibutuhkan.
5. Tim pengajar mata kuliah praktikum menerima daftar peserta praktikum dari Bagian Pendidikan Fakultas melalui jurusan selambat-lambatnya pada hari pertama praktikum.
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.
8. Tempat pelaksanaan praktikum dapat dilakukan di laboratorium/studio/atau tempat yang sesuai dengan materi yang dipraktikumkan

9. Waktu pelaksanaan praktikum dapat dimulai 4 minggu setelah perkuliahan dimulai, dengan jumlah 5 - 10 materi praktikum.
10. Praktikum yang dilaksanakan di laboratorium harus mendapat ijin dari ketua laboratorium melalui dosen pengampu/asisten dengan mengisi formulir dan akan mendapatkan Surat Keterangan Ijin Penggunaan Laboratorium
11. Tata tertib praktikum dan cara penggunaan laboratorium dapat dilihat pada instruksi kerja praktikum di laboratorium.
12. Praktikum dibimbing oleh dosen pengampu matakuliah yang bersangkutan dibantu oleh asisten dan laboran.
13. Setelah praktikum selesai, dosen pengampu dan atau asisten segera melapor ke laboran praktikum
14. Materi evaluasi praktikum meliputi tes penguasaan teoritis materi praktikum yang dilakukan melalui :
 - a. Sebelum praktikum dilakukan pre-test