

**MANUAL PROSEDUR  
PENGUNAAN LABORATORIUM  
LAYANAN INTERNAL  
(KEGIATAN MAHASISWA - DOSEN)  
JURUSAN MATEMATIKA  
FAKULTAS MIPA**



Universitas Brawijaya  
Malang  
2013



**Manual Prosedur  
Penggunaan Laboratorium Layanan Internal  
(Kegiatan Mahasiswa-Dosen)  
Jurusan Matematika  
Fakultas MIPA  
Universitas Brawijaya**

Kode Dokumen	: 0090460014
Revisi	: 5
Tanggal	: 10 April 2013
Diajukan oleh	: Sekretaris Jurusan  ttd  Dr. Rahma Fitriani, S.Si., M.Sc.
Dikendalikan oleh	: Ketua UJM  ttd  Dr. Wuryansari Muharini K., M.Si
Disetujui oleh	: Ketua Jurusan  ttd  Dr. Abdul Rouf Alghofari, MSc.

## TIM PENYUSUN DOKUMEN

- Ketua : Dr. Wuryansari Muharini K., M.Si  
Sekretaris : Dr. Isnani Darti, S.Si, M.Si  
Anggota :
1. Dr. Ratno Bagus Edy Wibowo, M.Sc.
  2. Drs. Bambang Sugandi, M.Si
  3. Dra. Endang Wahyu Handamari, M.Si
  4. Eni Sumarminingsih, S.Si., MM
  5. Samingun Handoyo, S.Si., M.Cs
  6. Darmanto, S.Si
  7. Ketua Lingkar Studi Matematika
  8. Ketua Studio Statistika

## KATA PENGANTAR

Penjaminan mutu akademik Jurusan Matematika merupakan tanggung jawab bersama seluruh warga Matematika. Untuk memperlancar pelaksanaan dan kegiatan Penjaminan Mutu akademik maka Jurusan Matematika menyusun pedoman pelaksanaan Akademik dalam bentuk buku PEDOMAN AKADEMIK JURUSAN MATEMATIKA. Salah satu buku PEDOMAN AKADEMIK di Jurusan Matematika adalah Pedoman Penggunaan Laboratorium Layanan Internal (Kegiatan Dosen-Mahasiswa).

Tujuan dari dibuatnya Manual Prosedur Penggunaan Laboratorium Layanan Internal (Kegiatan Dosen-Mahasiswa) adalah standarisasi untuk pelaksanaan kegiatan di laboratorium di Jurusan Matematika.

Kiranya Manual Prosedur Penggunaan Laboratorium Layanan Internal (Kegiatan Dosen-Mahasiswa) yang telah disusun oleh Tim Unit Jaminan Mutu (UJM) Jurusan Matematika dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik oleh dosen, tenaga administrasi dan mahasiswa sehingga dapat memperlancar proses belajar mengajar di lingkungan Jurusan Matematika.

Malang, 10 April 2013  
Ketua Jurusan,

Dr. Abdul Rouf Alghofari  
NIP.19690807 199412 1 001

## DAFTAR ISI

	Hal.
Tim Penyusun Dokumen .....	3
Kata Pengantar .....	4
Daftar Isi .....	5
I. Definisi .....	6
II. Tujuan .....	6
III. Pihak Terkait .....	6
IV. Waktu dan Tempat Pelaksanaan .....	6
V. Aturan Penggunaan Laboratorium Komputer .....	7
VI. Prosedur Permohonan Penggunaan Laboratorium Untuk Kegiatan Kemahasiswaan/ Dosen .....	7
VII. Prosedur Pelaksanaan Penggunaan Laboratorium Untuk Kegiatan Kemahasiswaan/ Dosen .....	8
REFERENSI .....	9

## **I. DEFINISI**

- Kegiatan kemahasiswaan atau kegiatan dosen adalah kegiatan di luar kegiatan perkuliahan yang dilakukan oleh kepanitian yang melibatkan mahasiswa atau dosen internal jurusan Matematika
- Kegiatan tersebut terbagi atas dua jenis, yaitu :
  - Kegiatan yang bersifat non profit, yaitu kegiatan yang pesertanya melibatkan pihak internal jurusan atau pihak luar dengan tidak melakukan pungutan terhadap peserta tersebut.
  - Kegiatan yang bersifat profit, yaitu kegiatan yang pesertanya melibatkan pihak internal jurusan atau pihak luar dengan melakukan pungutan terhadap peserta.

## **II. TUJUAN**

1. Meningkatkan efisiensi pelaksanaan kegiatan praktikum di laboratorium matematika, statistika dan komputer.
2. Memberikan sanksi bagi pengguna laboratorium yang tidak memenuhi aturan.

## **III. PIHAK TERKAIT**

1. Mahasiswa atau Dosen;
2. Ketua Jurusan Matematika;
3. Laboran, dan
4. Kepala laboratorium (Kalab).

## **IV. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN**

Waktu dan lama penggunaan laboratorium dapat ditentukan sesuai kebutuhan kegiatan kemahasiswaan/dosen dengan ketentuan bahwa laboratorium sedang tidak digunakan untuk kegiatan praktikum dan aktivitas yang sejenis. Tempat pelaksanaan praktikum di Laboratorium Komputer Jurusan Matematika.

## **V. ATURAN PENGGUNAAN LABORATORIUM KOMPUTER**

1. Tidak mengubah apapun pada komputer yang digunakan
  - a. Tidak menginstall dan menghapus aplikasi program yang sudah ada. Untuk melakukan instalasi aplikasi baru, dapat dilakukan dengan persetujuan Kepala Laboratorium dengan aturan yang ditentukan.
  - b. Tidak membuat akun baru, dan direktori baru pada drive utama (drive C:). Setiap pembuatan direktori baru diletakkan pada drive data (drive D:).
  - c. Tidak menambah atau mengurangi data yang ada, kecuali yang dibutuhkan
2. Tidak diperkenankan untuk menjalankan aplikasi yang tidak sesuai dengan aplikasi yang telah ditentukan.
3. Tidak membawa makanan dan minuman ke dalam laboratorium.
4. Kerusakan karena kelalaian pengguna menjadi tanggung jawab pengguna yang bersangkutan.
5. Pengguna harus melaporkan terjadinya kerusakan perlengkapan laboratorium kepada laboran.

## **VI. PROSEDUR PERMOHONAN PENGGUNAAN LABORATORIUM UNTUK KEGIATAN KEMAHASISWAAN/ DOSEN**

1. Ketua Panitia Kegiatan membuat surat permohonan penggunaan laboratorium komputer di jurusan Matematika kepada Ketua Kepala Laboratorium dengan tembusan Ketua Jurusan Matematika.
2. Kepala Laboratorium berkoordinasi dengan laboran dan mahasiswa/dosen untuk penentuan waktu dan tempat yang dapat digunakan.
3. Mahasiswa/dosen membayar biaya perawatan laboratorium kepada Kepala Laboratorium yang disesuaikan dengan jenis kegiatannya. Bila mahasiswa/dosen ingin melakukan instalasi aplikasi lain (yang tidak terdapat di laboratorium), dapat dilakukan melalui laboran dengan memberikan jasa instalasi. Mahasiswa/dosen juga wajib menyiapkan biaya pengawasan untuk laboran yang bertugas menjaga pada saat penggunaan laboratorium, jika kegiatan dilaksanakan di luar hari atau jam kerja.

4. Kepala Laboratorium menginformasikan tentang penggunaan laboratorium kepada laboran
5. Mahasiswa/dosen menggunakan laboratorium komputer pada waktu dan tempat yang telah ditentukan.

## **VII. PROSEDUR PELAKSANAAN PENGGUNAAN LABORATORIUM UNTUK KEGIATAN KEMAHASISWAAN/DOSEN**

1. Laboran menyiapkan laboratorium dan perlengkapannya.
2. Mahasiswa/Dosen mempersiapkan perlengkapan kegiatannya.
3. Mahasiswa/Dosen menghubungi laboran untuk kesiapan dan pelaksanaan kegiatan
4. Setelah selesai pelaksanaan kegiatan, mahasiswa/dosen kembali menghubungi laboran untuk melaporkan selesainya kegiatan, sekaligus menyerahkan biaya pengawasan kepada laboran tersebut.
5. Laboratorium memeriksa perlengkapan laboratorium dan mengakhiri kegiatan penggunaan laboratorium.



## REFERENSI

- Anonimous. 2003. Higher Education Long Term Strategy (HELTS) 2003-2010
- Anonimous. 2003. Pedoman Penjaminan Mutu Dikti Tahun 2003
- Anonimous. 2003. UU No. 20/2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- Anonimous. 2005. PP 19 thn 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- Anonimous. 2006. Rencana strategis UNIVERSITAS BRAWIJAYA 2006-2011
- Anonimous. 2007. Kebijakan Akademik UNIVERSITAS BRAWIJAYA 2007
- Anonimous. 2007. Peraturan akademik UNIVERSITAS BRAWIJAYA 2007
- Anonimous. 2007. PJM. 2007. Manual Prosedur Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Akademik (SPMA) Universitas Brawijaya. Malang.
- Anonimous. 2007. Program Kerja Rektor UNIVERSITAS BRAWIJAYA 2007-2010
- Anonimous. 2007. Renstra FMIPA UNIVERSITAS BRAWIJAYA 2007-2012
- Anonimous. 2007. Standar Akademik UNIVERSITAS BRAWIJAYA 2007
- GJM. 2007. Manual Mutu Akademik. Fakultas MIPA UNIVERSITAS BRAWIJAYA. Malang
- GJM. 2007. Peraturan Akademik. Fakultas MIPA UNIVERSITAS BRAWIJAYA. Malang
- GJM.2007. Manual Mutu Akademik. Fakultas MIPA UNIVERSITAS BRAWIJAYA. Malang

## Borang Daftar Rekaman Mutu

No	Nama Dokumen	Kode	Revisi	Tanggal Revisi	Keterangan Revisi	Keterangan
1.	MP Penggunaan Laboratorium Layanan Internal (Kegiatan Mahasiswa-Dosen)	0090406014	0	11 Agustus 2012	--	Dokumen Baru
2.	MP Penggunaan Laboratorium Layanan Internal (Kegiatan Mahasiswa-Dosen)	0090406014	1	10 April 2013	Perubahan tim penyusun dokumen, kata pengantar	Peninjauan isi