

**MANUAL PROSEDUR
PELAKSANAAN PRAKTIKUM
INTERNAL JURUSAN MATEMATIKA
JURUSAN MATEMATIKA
FAKULTAS MIPA**



Universitas Brawijaya
Malang
2013



**Manual Prosedur
Pelaksanaan Praktikum
Internal Jurusan Matematika
Jurusan Matematika
Fakultas MIPA
Universitas Brawijaya**

Kode Dokumen	: 0090460017
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 Pelaksanaan Praktikum Internal Jurusan Matematika.

Tujuan dari dibuatnya Manual Prosedur Pelaksanaan Praktikum Internal Jurusan Matematika adalah standarisasi untuk pelaksanaan kegiatan di laboratorium di Jurusan Matematika.

Kiranya Manual Prosedur Pelaksanaan Praktikum Internal Jurusan Matematika 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. Tujuan	6
II. Pihak Terkait	6
III. Waktu dan Tempat Pelaksanaan	6
IV. Aturan Praktikum di Laboratorium Komputer	7
V. Prosedur Pendaftaran Praktikum	7
VI. Prosedur Pelaksanaan Praktikum	8
VII. Flowchart Pelaksanaan Praktikum	10
REFERENSI	11
Lampiran	12

I. TUJUAN

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

II. PIHAK TERKAIT

1. Mahasiswa;
2. Koordinator Praktikum/Dosen Pengampu;
3. Laboran;
4. Asisten; dan
5. Ketua Laboratorium /Kalab.

III. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN

Waktu praktikum sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, yang umumnya dilaksanakan pada minggu ke-empat atau minggu ke-lima waktu perkuliahan. Praktikum dilaksanakan di Laboratorium Komputer Jurusan Matematika.

3.1 Jumlah tatap muka

Jumlah tatap muka praktikum adalah 12 jam yang akan dibagi ke dalam tatap muka sebanyak 6 sampai 8 kali. Perbedaan jumlah tatap muka dilakukan karena keterbatasan jumlah laboratorium dan jam efektif perkuliahan yang dapat digunakan untuk kegiatan praktikum.

3.2. Lama praktikum setiap tatap muka

Lama praktikum untuk setiap tatap muka :

1. Untuk jumlah tatap muka **6 kali**, maka untuk setiap kali tatap muka berlangsung selama **2 jam praktikum (120 menit)**.
2. Untuk jumlah tatap muka **8 kali**, maka untuk setiap kali tatap muka berlangsung selama **1.5 jam praktikum (90 menit)**.

Jeda waktu antar praktikum 5 sampai 10 menit dengan pertimbangan bahwa diperlukan waktu kurang lebih 5

sampai 10 menit bagi asisten dan mahasiswa untuk mempersiapkan pelaksanaan praktikum berikutnya.

IV. ATURAN PRAKTIKUM DI LABORATORIUM KOMPUTER

1. Asisten dan praktikan wajib mematuhi aturan penggunaan laboratorium komputer
2. Praktikum dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang ditentukan. Perubahan jadwal praktikum harus sepengetahuan laboran dan mendapat ijin dari Kepala Laboratorium.
3. Asisten dan praktikan tidak diperkenankan untuk menjalankan aplikasi yang tidak sesuai dengan materi praktikum yang telah ditentukan.
4. Kerusakan karena kelalaian praktikan menjadi tanggung jawab praktikan yang bersangkutan.
5. Asisten wajib melaporkan terjadinya pelanggaran dan kerusakan perangkat laboratorium ke laboran.
6. Pelanggaran atas aturan ini dikenakan sanksi :
 - a. Praktikan yang melanggar aturan dikenai sanksi yaitu nilai praktikum mahasiswa tersebut untuk semester berjalan mendapat nilai E.
 - b. Asisten yang melanggar aturan dikenai sanksi yaitu akan diberhentikan sebagai asisten, dan tidak diperkenankan untuk kembali menjadi asisten.

V. PROSEDUR PENDAFTARAN PRAKTIKUM

1. Kepala Laboratorium berkoordinasi dengan laboran untuk membuat jadwal praktikum pada semester berjalan.
2. Laboran memasang jadwal praktikum dan pengumuman pelaksanaan pendaftaran praktikum
3. Praktikan melakukan pendaftaran praktikum dengan memilih jenis praktikum dan waktu praktikum (kelas atau kelompok praktikum) sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

VI. PROSEDUR PELAKSANAAN PRAKTIKUM

1. Laboran menyiapkan laboratorium dan perlengkapannya.
2. Asisten menyiapkan materi praktikum berdasarkan modul praktikum yang dibuat oleh Koordinator Praktikum/Dosen Pengampu.
3. Praktikan melaksanakan praktikum didampingi asisten
4. Praktikan membuat laporan praktikum dan diserahkan kepada asisten pada pertemuan berikutnya.
5. Asisten memeriksa dan menilai laporan praktikan
6. Pada praktikum pertemuan yang terakhir, Asisten memberikan tes/ujian yang harus diikuti oleh semua praktikan.
7. Asisten merekap nilai akhir praktikum
8. Asisten menyerahkan nilai akhir (berupa nilai angka) praktikan ke Kepala Laboratorium.
9. Kepala Laboratorium mendistribusikan nilai praktikum ke Koordinator Praktikum atau Dosen Pengampu.
10. Untuk praktikum yang merupakan bagian mata kuliah, Kepala Laboratorium membuat kartu puas (lampiran) dengan ketentuan nilai :

Nilai Huruf	Range Nilai
A	>80
B+	75,1 - 80
B	70,1 - 75
C+	65,1 - 70
C	55,1 - 65
D+	50,1 - 55
D	45,1 - 50
E	< 45,1

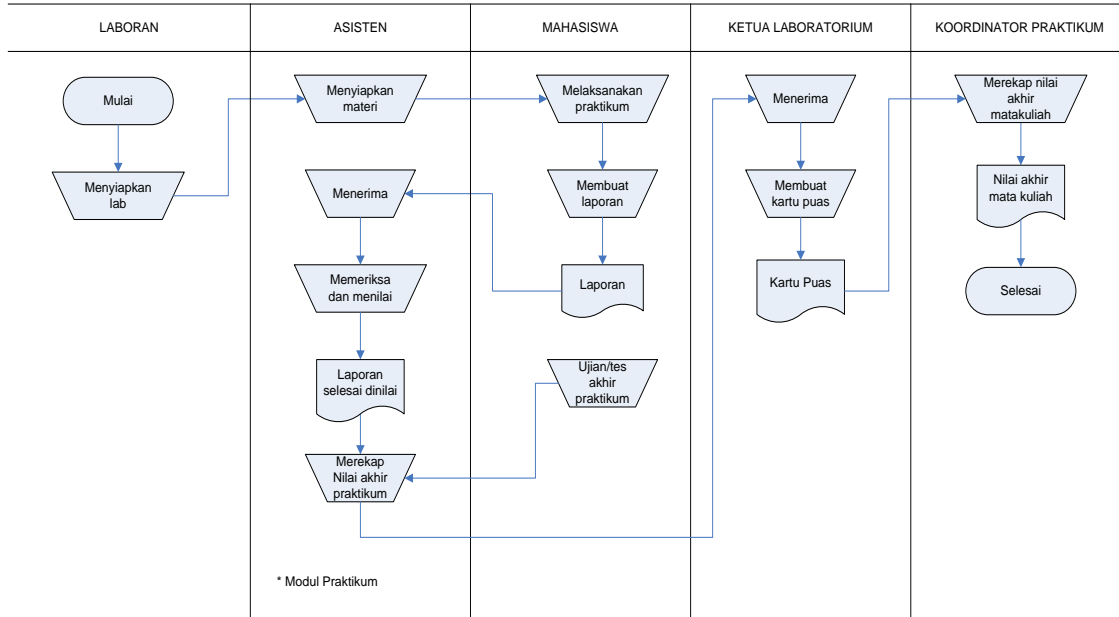
Praktikan dinyatakan lulus praktikum jika nilai minimal praktikum adalah C.

Kehilangan dan permintaan pencetakan kembali kartu pas dikenakan biaya Rp. 5000,-. Foto kopi kartu puas juga harus dilampirkan pada saat permintaan tanda tangan bebas laboratorium.

11. Praktikan mengambil kartu puas di TU atau di ruang laboran paling lambat pada akhir semester berjalan.

VII. FLOWCHART PELAKSANAAN PRAKTIKUM

Langkah-langkah yang dilakukan oleh Mahasiswa, Asisten, Laboran, Kepala Laboratorium, dan Koordinator Praktikum (Dosen Pengampu) disajikan dalam diagram alir pada Gambar 1.



Gambar 1. Diagram alir Langkah-langkah yang Dilakukan oleh Ketua Laboratorium, Mahasiswa, Asisten, Laboran dan Koordinator Praktikum pada pelaksanaan praktikum

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

Lampiran 1. Contoh Daftar Hadir Praktikan

No	NIM	NAMA	12/4'08	19/4'08	26/4'08
1	0210940017	Firman I	paraf			
2						
3						
4						
.						
.						
.						
.						
Koordinator Asisten			paraf			

Borang Daftar Rekaman Mutu

No	Nama Dokumen	Kode	Revisi	Tanggal Revisi	Keterangan Revisi	Keterangan
1.	MP Pelaksanaan Praktikum Internal	0090406017	0	11 Agustus 2012	--	Dokumen Baru
2.	MP Pelaksanaan Praktikum Internal	0090406017	1	10 April 2013	Perubahan tim penyusun dokumen, kata pengantar	Peninjauan isi