

**MANUAL PROSEDUR
PENGUNAAN LABORATORIUM
LAYANAN EKSTERNAL
JURUSAN MATEMATIKA
FAKULTAS MIPA**



Universitas Brawijaya
Malang
2013



**Manual Prosedur
Penggunaan Laboratorium Layanan Eksternal
Jurusan Matematika
Fakultas MIPA
Universitas Brawijaya**

Kode Dokumen	: 0090460016
Revisi	: 5
Tanggal	: 10 April 2013
Diajukan oleh	: Sekretaris Jurusan Dr. Rahma Fitriani, S.Si., M.Sc.
Dikendalikan oleh	: Ketua UJM Dr. Wuryansari Muharini K., M.Si
Disetujui oleh	: Ketua Jurusan 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 Eksternal.

Tujuan dari dibuatnya Manual Prosedur Penggunaan Laboratorium Layanan Eksternal adalah standarisasi untuk pelaksanaan kegiatan di laboratorium di Jurusan Matematika.

Kiranya Manual Prosedur Penggunaan Laboratorium Layanan Eksternal 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. PihakTerkait	6
III. WaktudanTempatPelaksanaan	6
IV. Aturan Penggunaan Laboratorium Komputer.....	6
V. Prosedur Permohonan Penggunaan Laboratorium Untuk Layanan Eksternal.....	7
VI. Prosedur Pelaksanaan Penggunaan Laboratorium Untuk Layanan Eksternal.....	7
REFERENSI.....	8

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. Pihak terkait;
2. Ketua Jurusan Matematika;
3. Laboran, dan
4. Kepala laboratorium (Kalab).

III. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN

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

IV. 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.

V. PROSEDUR PERMOHONAN PENGGUNAAN LABORATORIUM UNTUK LAYANAN EKSTERNAL

1. Pihak terkait membuat surat permohonan penggunaan laboratorium komputer di jurusan Matematika kepada Ketua Jurusan Matematika.
2. Ketua Jurusan Matematika memberikan informasi tentang permohonan penggunaan laboratorium komputer kepada Kepala Laboratorium.
3. Kepala Laboratorium berkoordinasi dengan laboran dan pihak terkait untuk penentuan waktu dan tempat yang dapat digunakan.
4. Pihak terkait membayar biaya perawatan laboratorium kepada Kepala Laboratorium. Bila pihak terkait ingin melakukan instalasi aplikasi lain (yang tidak terdapat di laboratorium), dapat dilakukan melalui laboran dengan memberikan jasa instalasi. Pihak terkait juga wajib menyiapkan biaya pengawasan untuk laboran yang bertugas menjaga pada saat penggunaan laboratorium.
5. Kepala Laboratorium menginformasikan tentang penggunaan laboratorium kepada laboran
6. Pihak terkait menggunakan laboratorium komputer pada waktu dan tempat yang telah ditentukan.

VI. PROSEDUR PELAKSANAAN PENGGUNAAN LABORATORIUM UNTUK LAYANAN EKSTERNAL

1. Laboran menyiapkan laboratorium dan perlengkapannya.
2. Pihak terkait mempersiapkan perlengkapan kegiatannya.
3. Pihak terkait menghubungi laboran untuk kesiapan dan pelaksanaan kegiatan
4. Setelah selesai pelaksanaan kegiatan, pihak terkait 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 Eksternal	0090406016	0	11 Agustus 2012	--	Dokumen Baru
2.	MP Penggunaan Laboratorium Layanan Eksternal	0090406016	1	10 April 2013	Perubahan tim penyusun dokumen, kata pengantar	Peninjauan isi