

**MANUAL PROSEDUR  
PELAKSANAAN PRAKTIKUM  
UNTUK EKSTERNAL  
JURUSAN MATEMATIKA  
FAKULTAS MIPA**



Universitas Brawijaya  
Malang  
2013



**Manual Prosedur  
Pelaksanaan Praktikum Untuk Eksternal  
Jurusan Matematika  
Fakultas MIPA  
Universitas Brawijaya**

Kode Dokumen	: 0090460019
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 Pelaksanaan Praktikum Untuk Eksternal.

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

Kiranya Manual Prosedur Pelaksanaan Praktikum Untuk 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, 11 Agustus 2012  
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. Kepala 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 waktu 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 10 - 15 menit dengan pertimbangan bahwa diperlukan waktu kurang lebih 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. Pihak eksternal mengirimkan surat permohonan pelaksanaan praktikum komputer ke Ketua Jurusan Matematika.
2. Ketua Jurusan Matematika menyampaikan informasi permohonan pelaksanaan praktikum komputer ke Kepala Laboratorium
3. Kalab berkoordinasi dengan laboran untuk membuat jadwal praktikum pada semester berjalan.
4. Laboran menyerahkan jadwal praktikum dan pengumuman pendaftaran praktikum ke sekretaris jurusan untuk dibuatkan surat pengantar tentang pelaksanaan praktikum komputer di jurusan matematika ke jurusan lain.

5. Pihak eksternal yang bersangkutan memasang pengumuman pendaftaran dan pelaksanaan praktikum komputer di jurusan matematika kepada praktikan
6. 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 lab dan perlengkapannya.
2. Asisten menyiapkan materi praktikum berdasarkan modul praktikum yang dibuat oleh Dosen Pengampu atau Koordinator Praktikum.
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 (40% tugas + 60% ujian 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



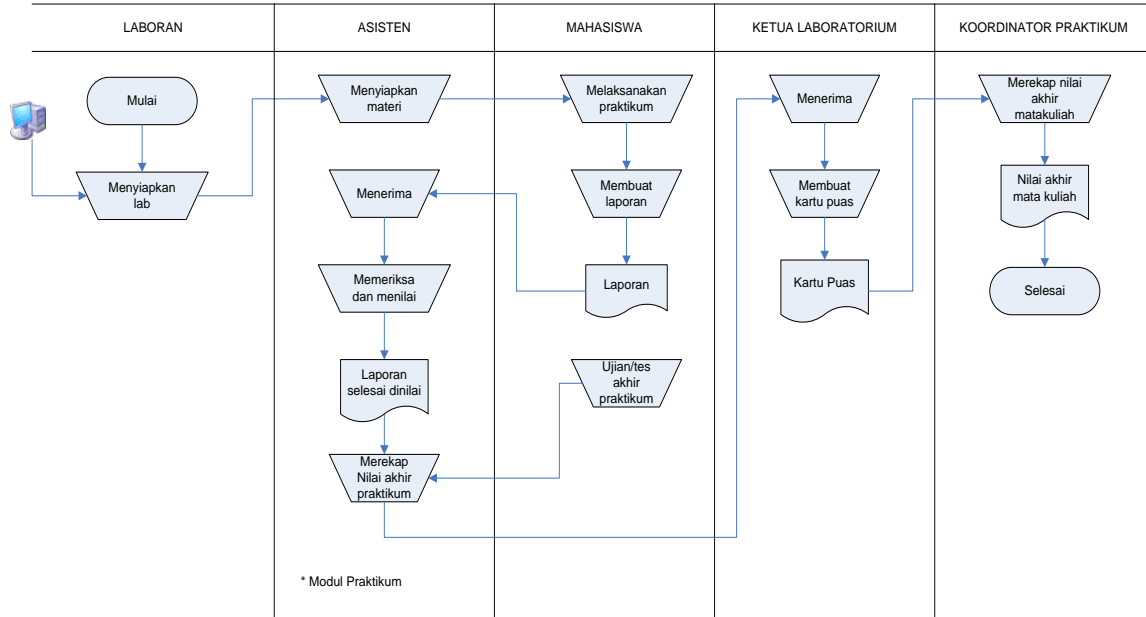
Praktikan dinyatakan lulus praktikum jika nilai minimal praktikum adalah C.

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

11. Kartu puas dikirimkan ke pihak eksternal terkait dengan disertai surat pengantar dari jurusan Matematika. Praktikan mengambil kartu puas di TU pihak eksternal terkait.

## 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 Untuk Eksternal	0090406019	0	11 Agustus 2012	--	Dokumen Baru
2.	MP Pelaksanaan Praktikum Untuk Eksternal	0090406019	1	10 April 2013	Perubahan tim penyusun dokumen, kata pengantar	Peninjauan isi