

**INSTRUKSI KERJA  
PELAKSANAAN PRAKTIKUM  
JURUSAN MATEMATIKA  
FAKULTAS MIPA**



**IK.UJM-JM.FMIPA-UB.04**

Universitas Brawijaya  
Malang  
2009



# Instruksi Kerja Pelaksanaan Praktikum Jurusan Matematika Fakultas MIPA Universitas Brawijaya

**IK.UJM-JM.FMIPA-UB.04**

Revisi	:	3
Tanggal	:	7 Desember 2009
Dikaji ulang oleh	:	Tim Unit Jaminan Mutu JM-UB
Disetujui oleh	:	Ketua Jurusan Matematika

© Universitas Brawijaya, 2009 - All Rights Reserved

Jurusan Matematika Fakultas MIPA		Instruksi Kerja Pelaks. Praktikum	Disetujui Oleh
Revisi ke- 3	Tanggal 07-12-09	IK.UJM-JM-FMIPA- UB.04	Ketua Jurusan Matematika

# TIM PENYUSUN DOKUMEN

- Ketua** : Drs. M. Muslikh, M.Si
- Sekretaris** : Nurjannah, S.Si, M.Phil
- Anggota** : 1. Syaiful Anam, S.Si, M.T  
2. Darmanto, S.Si  
3. Chandra Dewi, S.Kom, M.Si  
4. Dany Primanita, ST  
5. Ketua HIMAMASTER

# 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 INSTRUKSI KERJA JURUSAN MATEMATIKA. Salah satu buku INSTRUKSI KERJA di Jurusan Matematika adalah Instruksi Kerja Pelaksanaan Praktikum.

Tujuan dibuatnya Instruksi Kerja Pelaksanaan Praktikum adalah untuk memberikan panduan pelaksanaan tugas bagi petugas yang berkompeten secara sistematis dan profesional guna menjamin mutu Manual prosedur Praktikum.

Semoga Instruksi Kerja Pelaksanaan Praktikum yang telah disusun oleh Tim Unit Jaminan Mutu (UJM) Jurusan Matematika dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik.

**Malang, 7 Desember 2009**

**Ketua Jurusan,**

ttd

**Dr. Agus Suryanto, MSc.**  
NIP. 19690807 199412 1 001

# DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN DOKUMEN .....	4
KATA PENGANTAR .....	5
DAFTAR ISI .....	6
I.    Instruksi Kerja Mahasiswa.....	7
II.   Instruksi Kerja Dosen .....	7
III.  Laboran .....	8
IV.   Instruksi Kerja Asisten.....	8
V.    Instruksi Kerja Asisten.....	8
VI.   Instruksi Kerja Kalab.....	8
VII.  REFERENSI .....	9

## **I. Instruksi Kerja Mahasiswa**

1. Mengambil buku petunjuk praktikum.
2. Membaca dan memahami isi petunjuk praktikum.
3. Hadir di tempat praktikum paling lambat 10 menit sebelum pelaksanaan praktikum (memberi surat ijin bila berhalangan hadir)
4. Memasuki ruang praktikum setelah dipersilahkan masuk oleh asisten
5. Mengikuti penjelasan pelaksanaan praktikum yang diberikan oleh dosen/asisten.
6. Melaksanakan praktikum sesuai dengan petunjuk praktikum dan alokasi waktu yang telah ditentukan dengan didampingi oleh asisten.
7. Menjaga kebersihan, keamanan dan ketenangan ruang praktikum selama praktikum berlangsung.
8. Membuat dan menyerahkan laporan kepada asisten pada pertemuan berikutnya
9. Mengisi daftar hadir
10. Menerima kembali laporan yang telah dinilai oleh asisten
11. Melaksanakan praktikum susulan bila berhalangan hadir pada suatu topik praktikum dengan ijin asisten.
12. Mengerjakan ujian akhir praktikum sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
13. Mengambil kartu puas kepada Kalab paling lambat pada akhir semester pelaksanaan praktikum yang bersangkutan

## **II. Instruksi Kerja Dosen**

1. Bertanggung jawab dalam pembuatan buku petunjuk praktikum.
2. Memberi orientasi pelaksanaan praktikum kepada asisten.
3. Memantau pelaksanaan Praktikum.
4. Menerima nilai praktikum dari Kalab untuk merekap nilai akhir mata kuliah yang bersesuaian (30% praktikum + 70% kuliah)

### **III. Instruksi Kerja Laboran**

1. Menyiapkan lab dan perlengkapannya (komputer dengan software yang diperlukan)
2. Berada di tempat praktikum selama praktikum berlangsung.

### **IV. Instruksi Kerja Asisten**

1. Menyiapkan materi praktikumberdasarkan modul praktikum.
2. Mendampingi mahasiswa melaksanakan praktikum.
3. Memeriksa dan menilai laporan praktikum mahasiswa.
4. Menyerahkan laporan yang telah dinilai kepada mahasiswa.
5. Memberikan tes / ujian yang harus diikuti oleh semua mahasiswa.
6. Merekap nilai akhir praktikum.
7. Menyerahkan nilai akhir ke Ketua Laboratorium.

### **V. Instruksi Kerja Asisten**

1. Menyiapkan materi praktikumberdasarkan modul praktikum.
2. Mendampingi mahasiswa melaksanakan praktikum.
3. Memeriksa dan menilai laporan praktikum mahasiswa.
4. Menyerahkan laporan yang telah dinilai kepada mahasiswa.
5. Memberikan tes / ujian yang harus diikuti oleh semua mahasiswa.
6. Merekap nilai akhir praktikum.
7. Menyerahkan nilai akhir ke Ketua Laboratorium.

### **VI. Instruksi Kerja Kalab**

1. Menerima nilai akhir dari asisten
2. Mendistribusikan nilai praktikum ke Koordinator praktikum (dosen pengampu)
3. Membuat kartu puas
4. Mendistribusikan kartu puas kepada mahasiswa

## VII. REFERENSI

- Anonimous. 2003. Higher Education Long Term Strategy (HELTS) 2003-2010
- Anonimous. 2003. Pedoman Penjaminan Mutu Dikti thn 2003
- Anonimous. 2003. UU No. 20/2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- Anonimous. 2005. PP 19 thn 2005 ttg 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