

**INSTRUKSI KERJA  
PENGUNAAN FASILITAS  
LABORATORIUM  
JURUSAN MATEMATIKA  
FAKULTAS MIPA**



**IK.UJM-JM.FMIPA-UB.09**

Universitas Brawijaya  
Malang  
2009



**Instruksi Kerja  
Penggunaan Fasilitas Laboratorium  
Jurusan Matematika  
Fakultas MIPA  
Universitas Brawijaya**

**IK.UJM-JM.MIPA-UB.09**

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 Fasilitas Lab	Disetujui Oleh
Revisi ke-  3	Tanggal  07-12-09	  <b>IK.JM-MIPA-UB.09</b>	  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 Penggunaan Laboratorium.

Tujuan dibuatnya Instruksi Kerja Penggunaan Laboratorium adalah untuk memberikan panduan pelaksanaan tugas bagi petugas yang berkompeten secara sistematis dan profesional guna menjamin mutu pelaksanaan perkuliahan.

Semoga Instruksi Kerja Penggunaan fasilitas Laboratorium yang telah disusun oleh Tim Unit Jaminan Mutu (UJM) Jurusan Matematika dapat dipahami dan dilaksanakan dengan baik oleh dosen, tenaga administrasi dan mahasiswa

**Malang, 7 Desember 2009**

**Ketua Jurusan,**

ttd

**Dr. Agus Suryanto, MSc.**

**NIP. 19690807 199412 1 001**

## DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN DOKUMEN .....	3
KATA PENGANTAR .....	4
DAFTAR ISI .....	5
I. Instruksi Kerja Pemohon Pengguna Fasilitas Laboratorium .....	6
II. Instruksi Kerja Pengguna Ruang.....	7
III. Instruksi Kerja Pengguna Fasilitas Laboratorium .....	8
V. Instruksi Kerja Laboran Dalam Melayani Pengguna Laboratorium	10
VI. Instruksi Kerja Kepala Laboratorium Dalam Melayani Pengguna Laboratorium .....	11
VII. REFERENSI.....	12

## **I. Instruksi Kerja Pemohon Pengguna Fasilitas Laboratorium**

1. Pemohon mengajukan surat permohonan ijin penggunaan fasilitas laboratorium kepada kepala laboratorium dengan tembusannya ditujukan kepada Ketua Jurusan.
2. Pemohon membayar biaya jasa penggunaan fasilitas laboratorium kepada bendahara jurusan.
3. Pemohon menyerahkan satu kopi surat ijin penggunaan laboratorium yang sudah disetujui, satu kopi kwitansi pembayaran jasa penggunaan fasilitas laboratorium, dan satu kopi identitas diri kepada laboran di laboratorium yang berkompeten.
4. Pemohon wajib mentaati tata tertib bagi pengguna laboratorium yang berkompeten tersebut.
5. Pemohon meminta dan mengisi formulir peminjaman alat kepada laboran.
6. Pemohon wajib bekerja di tempatnya yang sudah ditentukan selama melakukan penelitian.
7. Pemohon bertanggung jawab terhadap kebersihan, keamanan, ketenangan, dan etika di laboratorium.
8. Pemohon wajib mengisi daftar hadir di laboratorium selama melakukan penelitian.
9. Pemohon wajib mengisi buku pemakaian alat/bahan habis pakai pada setiap saat setelah pemakaiannya.
10. Pemohon wajib minta ijin dan mendapat persetujuan kepada kepala laboratorium apabila bekerja di luar jam kerja yang telah ditetapkan.
11. Pemohon wajib melaporkan alat yang rusak kepada laboran.
12. Pemohon pada akhir penelitiannya wajib dengan segera mengembalikan segala peralatan yang dipinjamnya.
13. Pemohon wajib dengan segera mengganti tanggungan alat yang rusak dan membayar biaya tanggungan bahan habis pakai yang telah digunakannya kepada laboran.
14. Pemohon wajib membersihkan/membersi sampel atau barang-barang miliknya dari laboratorium.

15. Pemohon yang sudah menyelesaikan semua tanggungannya wajib meminta surat bebas tanggungan laboratorium yang ditandatangani oleh kepala laboratorium kepada laboran.

## **II. Instruksi Kerja Pengguna Ruang**

1. Pemohon mengajukan surat permohonan ijin penggunaan fasilitas laboratorium kepada kepala laboratorium dengan tembusannya ditujukan kepada Ketua Jurusan.
2. Pemohon membayar biaya jasa penggunaan fasilitas laboratorium kepada bendahara jurusan.
3. Pemohon menyerahkan satu kopi surat ijin penggunaan laboratorium yang sudah disetujui, satu kopi kwitansi pembayaran jasa penggunaan fasilitas laboratorium, dan satu kopi identitas diri kepada laboran di laboratorium yang berkompeten.
4. Pemohon wajib mentaati tata tertib bagi pengguna laboratorium yang berkompeten tersebut.
5. Pemohon meminta dan mengisi formulir peminjaman alat kepada laboran.
6. Pemohon wajib bekerja di tempatnya yang sudah ditentukan selama melakukan penelitian.
7. Pemohon bertanggung jawab terhadap kebersihan, keamanan, ketenangan, dan etika di laboratorium.
8. Pemohon wajib mengisi daftar hadir di laboratorium selama melakukan penelitian.
9. Pemohon wajib mengisi buku pemakaian alat/bahan habis pakai pada setiap saat setelah pemakaiannya.
10. Pemohon wajib minta ijin dan mendapat persetujuan kepada kepala laboratorium apabila bekerja di luar jam kerja yang telah ditetapkan.
11. Pemohon wajib melaporkan alat yang rusak kepada laboran.
12. Pemohon pada akhir penelitiannya wajib dengan segera mengembalikan segala peralatan yang dipinjamnya.
13. Pemohon wajib dengan segera mengganti tanggungan alat yang rusak dan membayar biaya tanggungan bahan habis pakai yang telah digunakannya kepada laboran.

14. Pemohon wajib membersihkan/membersihkan sampel atau barang-barang miliknya dari laboratorium.
15. Pemohon yang sudah menyelesaikan semua tanggungannya wajib meminta surat bebas tanggungan laboratorium yang ditandatangani oleh kepala laboratorium kepada laboran.

### **III. Instruksi Kerja Pengguna Fasilitas Laboratorium**

1. Pemohon mengajukan surat permohonan ijin penggunaan fasilitas laboratorium kepada kepala laboratorium dengan tembusannya ditujukan kepada Ketua Jurusan.
2. Pemohon membayar biaya jasa penggunaan fasilitas laboratorium kepada bendahara jurusan.
3. Pemohon menyerahkan satu kopi surat ijin penggunaan laboratorium yang sudah disetujui, satu kopi kwitansi pembayaran jasa penggunaan fasilitas laboratorium, dan satu kopi identitas diri kepada laboran di laboratorium yang berkompeten.
4. Pemohon wajib mentaati tata tertib bagi pengguna laboratorium yang berkompeten tersebut.
5. Pemohon meminta dan mengisi formulir peminjaman alat kepada laboran.
6. Pemohon wajib bekerja di tempatnya yang sudah ditentukan selama melakukan penelitian.
7. Pemohon bertanggung jawab terhadap kebersihan, keamanan, ketenangan, dan etika di laboratorium.
8. Pemohon wajib mengisi daftar hadir di laboratorium selama melakukan penelitian.
9. Pemohon wajib mengisi buku pemakaian alat/bahan habis pakai pada setiap saat setelah pemakaiannya.
10. Pemohon wajib minta ijin dan mendapat persetujuan kepada kepala laboratorium apabila bekerja di luar jam kerja yang telah ditetapkan.
11. Pemohon wajib melaporkan alat yang rusak kepada laboran.

12. Pemohon pada akhir penelitiannya wajib dengan segera mengembalikan segala peralatan yang dipinjamnya.
13. Pemohon wajib dengan segera mengganti tanggungan alat yang rusak dan membayar biaya tanggungan bahan habis pakai yang telah digunakannya kepada laboran.
14. Pemohon wajib membersihkan/membersi sampel atau barang-barang miliknya dari laboratorium.
15. Pemohon yang sudah menyelesaikan semua tanggungannya wajib meminta surat bebas tanggungan laboratorium yang ditandatangani oleh kepala laboratorium kepada laboran.

#### **IV. Instruksi Kerja Pengguna LCD/Laptop**

1. Pemohon mengajukan surat permohonan ijin penggunaan fasilitas laboratorium kepada kepala laboratorium dengan tembusannya ditujukan kepada Ketua Jurusan.
2. Pemohon membayar biaya jasa penggunaan fasilitas laboratorium kepada bendahara jurusan.
3. Pemohon menyerahkan satu kopi surat ijin penggunaan laboratorium yang sudah disetujui, satu kopi kwitansi pembayaran jasa penggunaan fasilitas laboratorium, dan satu kopi identitas diri kepada laboran di laboratorium yang berkompeten.
4. Pemohon wajib mentaati tata tertib bagi pengguna laboratorium yang berkompeten tersebut.
5. Pemohon meminta dan mengisi formulir peminjaman alat kepada laboran.
6. Pemohon wajib bekerja di tempatnya yang sudah ditentukan selama melakukan penelitian.
7. Pemohon bertanggung jawab terhadap kebersihan, keamanan, ketenangan, dan etika di laboratorium.
8. Pemohon wajib mengisi daftar hadir di laboratorium selama melakukan penelitian.

9. Pemohon wajib mengisi buku pemakaian alat/bahan habis pakai pada setiap saat setelah pemakaiannya.
10. Pemohon wajib minta ijin dan mendapat persetujuan kepada kepala laboratorium apabila bekerja di luar jam kerja yang telah ditetapkan.
11. Pemohon wajib melaporkan alat yang rusak kepada laboran.
12. Pemohon pada akhir penelitiannya wajib dengan segera mengembalikan segala peralatan yang dipinjamnya.
13. Pemohon wajib dengan segera mengganti tanggungan alat yang rusak dan membayar biaya tanggungan bahan habis pakai yang telah digunakannya kepada laboran.
14. Pemohon wajib membersihkan/membersi sampel atau barang-barang miliknya dari laboratorium.
15. Pemohon yang sudah menyelesaikan semua tanggungannya wajib meminta surat bebas tanggungan laboratorium yang ditandatangani oleh kepala laboratorium kepada laboran.

## **V. Instruksi Kerja Laboran Dalam Melayani Pengguna Laboratorium**

1. Laboran setiap hari kerja datang paling lambat 15 menit sebelum waktu yang telah disepakati dengan pengguna Laboratorium.
2. Laboran bertanggung jawab terhadap kunci laboratorium dan membuka serta menutup pintu laboratorium.
3. Laboran mengarsip surat ijin penggunaan fasilitas laboratorium, kwitansi pembayaran, dan identitas diri pengguna laboratorium.
4. Laboran melayani pengguna laboratorium secara cepat, ramah, dan profesional.
5. Laboran melayani dan menyiapkan peminjaman alat dan permintaan bahan habis pakai kepada pengguna laboratorium.

6. Laboran memandu dan memberikan penjelasan kepada pengguna laboratorium apabila belum mengetahui cara penggunaan suatu alat tertentu.
7. Laboran melayani pengguna laboratorium apabila ingin bekerja lembur.
8. Laboran bertanggung jawab terhadap kebersihan, ketenangan, keamanan, dan etika di laboratorium.
9. Laboran memeriksa semua alat yang dikembalikan oleh pengguna dan memberi tanda tangan pengembalian pada formulir peminjaman alat.
10. Laboran menerima biaya tanggungan laboratorium dari pengguna.
11. Laboran memberikan tanda bukti/kwitansi pembayaran tanggungan kepada pengguna.
12. Laboran melaporkan kepada kepala laboratorium mengenai telah bebas tanggungan pengguna laboratorium.
13. Laboran membuat surat bebas tanggungan laboratorium yang ditandatangani oleh kepala laboratorium.
14. Laboran mengarsip satu kopi surat bebas tanggungan laboratorium dan menyerahkan satu kopinya kepada pengguna.

## **VI. Instruksi Kerja Kepala Laboratorium Dalam Melayani Pengguna Laboratorium**

1. Kepala laboratorium memberikan pertimbangan persetujuan terhadap surat permohonan ijin penggunaan laboratorium berdasarkan kapasitas dan fasilitas laboratorium.
2. Kepala laboratorium memberikan ijin penggunaan laboratorium kepada pengguna yang berasal dari sivitas akademika Universitas Brawijaya dengan cara memberikan tanda tangan pada surat permohonannya.

3. Kepala laboratorium meminta jurusan untuk membuat dan mengirimkan surat balasan persetujuan kepada pengguna yang bukan sivitas akademika Universitas Brawijaya.
4. Kepala laboratorium secara langsung/menunjuk stafnya memberikan jasa konsultasi kepada pengguna laboratorium mengenai berbagai aspek penelitian yang dikerjakan dan ditanyakannya.
5. Kepala laboratorium menandatangani surat bebas tanggungan laboratorium pengguna yang telah dibuat oleh laboran berdasarkan formulir pengembalian alat dan kwitansi pembayaran tanggungan.

## **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