



**STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUNAAN SARANA/PRASARANA LABORATORIUM MATEMATIKA
FMIPA UNIVERSITAS JEMBER**

Kode Dokumen	Terbitan / Revisi : 1 / 0	Tanggal Revisi :
002/Lab-Mat/2023	Tanggal Berlaku : 18 Juli 2023	Halaman : 1 dari 6

1. Tujuan	: Untuk memberikan panduan bagi peserta praktikum/praktikan/pengguna Laboratorium Matematika FMIPA
2. Ruang Lingkup	: Berlaku untuk semua peserta praktikum/praktikan/pengguna Laboratorium Matematika FMIPA Universitas Jember.
3. Definisi	: <ol style="list-style-type: none">1. Praktikan adalah peserta praktikum suatu mata kuliah di laboratorium;2. Dosen Pembina Praktikum adalah seorang atau sekelompok dosen yang ditugaskan untuk mengampu suatu praktikum;3. Asisten Praktikum adalah pembantu tugas seorang dosen pembina praktikum dalam membina suatu mata kuliah praktikum;4. Ketua Laboratorium adalah seorang yang membantu Dekan dalam menyusun rencana, pengorganisasian, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat yang berhubungan dengan laboratorium berdasarkan ketentuan yang berlaku;5. Teknisi Laboratorium adalah seorang yang membantu ketua Laboratorium untuk mengelola suatu laboratorium.
4. Penanggungjawab	Ketua Laboratorium
5. Acuan	: <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Didistribusikan kepada	: Semua peserta praktikum/praktikan/pengguna Laboratorium Matematika FMIPA Universitas Jember.
7. Tata Cara	: <ol style="list-style-type: none">1. Penetapan Jadwal Praktikum;2. Pelaksanaan Praktikum3. Penggunaan Laboratorium;4. Peminjaman Alat Laboratorium;5. Pengelolaan Laboratorium.
8. Dokumen Terkait	: <ol style="list-style-type: none">1. Instruksi Kerja Penetapan Jadwal Praktikum;2. Instruksi Kerja Pelaksanaan Praktikum;3. Instruksi Kerja Penggunaan Sarana/Prasarana Laboratorium;4. Instruksi Kerja Peminjaman Sarana/Prasarana Laboratorium;5. Instruksi Kerja Pemeliharaan Sarana/Prasarana Laboratorium.

Proses	Nama/Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Disusun oleh :	Yoyok Yulianto / Teknisi		25 - 02 - 2024
Diperiksa oleh :	Agustina Pradjaningsih/Kalab		16 - 02 - 2024



**INSTRUKSI KERJA PENETAPAN JADWAL PRAKTIKUM
LABORATORIUM MATEMATIKA FMIPA UNIVERSITAS JEMBER**

Kode Dokumen	Terbitan / Revisi : 1/0	Tanggal Revisi :
002/Lab-Mat/2023	Tanggal Berlaku : 18 Juli 2023	Halaman : 2 dari 6

Lingkup Kerja :

1. Dosen Pembina Praktikum;
2. Asisten Praktikum;
3. Ketua Laboratorium;
4. Teknisi Laboratorium

Langkah Kerja :

1. Dosen pembina praktikum mendaftarkan mata kuliah yang memiliki SKS praktikum kepada Ketua Laboratorium;
2. Ketua Laboratorium memberikan daftar mata kuliah yang memiliki SKS praktikum kepada Teknisi laboratorium;
3. Teknisi laboratorium melakukan penjadwalan sesuai dengan jadwal perkuliahan reguler dengan jadwal praktikum di laboratorium;
4. Teknisi Laboratorium memberikan jadwal kepada Ketua Laboratorium
5. Ketua Laboratorium mendistribusikan jadwal praktikum kepada Dosen Pembina Praktikum dan Asisten Praktikum;
6. Teknisi Laboratorium membuat jadwal praktikum untuk tiap semester gasal/genap dan setiap tahun akademik baru.

Proses	Nama/Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Disusun oleh :	Yoyok Yulianto / Teknisi		15-02-2024.
Diperiksa oleh :	Agustina Pradjaningsih/Kalab		16-02 2024



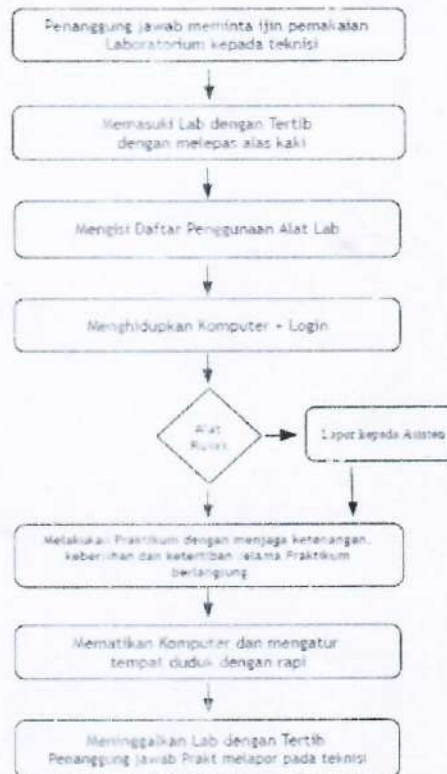
**INSTRUKSI KERJA PELAKSANAAN PRAKTIKUM
LABORATORIUM MATEMATIKA FMIPA UNIVERSITAS JEMBER**

Kode Dokumen	Terbitan / Revisi : 1 / 0	Tanggal Revisi :
002/Lab-Mat/2023	Tanggal Berlaku : 18 Juli 2023	Halaman : 3 dari 6

Lingkup Kerja :

1. Dosen Pembina Praktikum;
2. Asisten Praktikum;
3. Peserta Praktikum/Praktikan;
4. Teknisi Laboratorium

Langkah Kerja :



1. Dosen Pembina Praktikum atau Asisten Praktikum bisa memulai praktikum sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dan disyaratkan mengisi presensi praktikum;
2. Praktikan wajib mentaati tata tertib laboratorium yang telah dibuat;
3. Dosen Pembina Praktikum atau Asisten Praktikum wajib menjaga sarana/prasarana dan inventaris yang ada di laboratorium;
4. Dosen Pembina Praktikum atau Asisten Praktikum segera berkoordinasi ke Teknisi Laboratorium apabila terjadi kerusakan pada alat atau komputer yang ada didalam laboratorium;
5. Dosen Pembina Praktikum atau Asisten Praktikum harus memberitahu Teknisi Laboratorium apabila akan meninggalkan laboratorium sebelum waktu selesai praktikum dengan memberikan tugas pada Praktikan;
6. Dosen Pembina Praktikum atau Asisten Praktikum berkoordinasi dengan Teknisi Laboratorium apabila telah selesai melakukan praktikum;
7. Teknisi Laboratorium melakukan pemeriksaan sarana/prasana setelah praktikum dilaksanakan.

Proses	Nama/Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Disusun oleh :	Yoyok Yulianto / Teknisi		15-02-2024
Diperiksa oleh :	Agustina Pradjaningsih/Kalab		16-02-2024



**INSTRUKSI KERJA PENGGUNAAN SARANA/PRASARANA
LABORATORIUM MATEMATIKA FMIPA UNIVERSITAS JEMBER**

Kode Dokumen	Terbitan / Revisi : 1 / 0	Tanggal Revisi :
002/Lab-Mat/2023	Tanggal Berlaku : 18 Juli 2023	Halaman : 4 dari 6

Lingkup Kerja :

1. Pengguna Laboratorium Non Praktikum;
2. Ketua Laboratorium;
3. Teknisi Laboratorium.

Langkah Kerja :

1. Pengguna Laboratorium Non Praktikum disyaratkan mengisi daftar hadir masuk Laboratorium;
2. Pengguna Laboratorium Non Praktikum wajib mentaati tata tertib laboratorium yang telah dibuat;
3. Pengguna Laboratorium Non Praktikum wajib menjaga sarana/prasarana dan inventaris yang ada di laboratorium;
4. Pengguna Laboratorium Non Praktikum segera berkoordinasi ke Teknisi Laboratorium apabila terjadi kerusakan pada alat atau komputer yang ada didalam laboratorium;
5. Pengguna Laboratorium Non Praktikum disyaratkan mengisi daftar hadir keluar Laboratorium.

Proses	Nama/Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Disusun oleh :	Yoyok Yulianto / Teknisi		15-02-2024
Diperiksa oleh :	Agustina Pradjaningsih/Kalah		16-02-2024



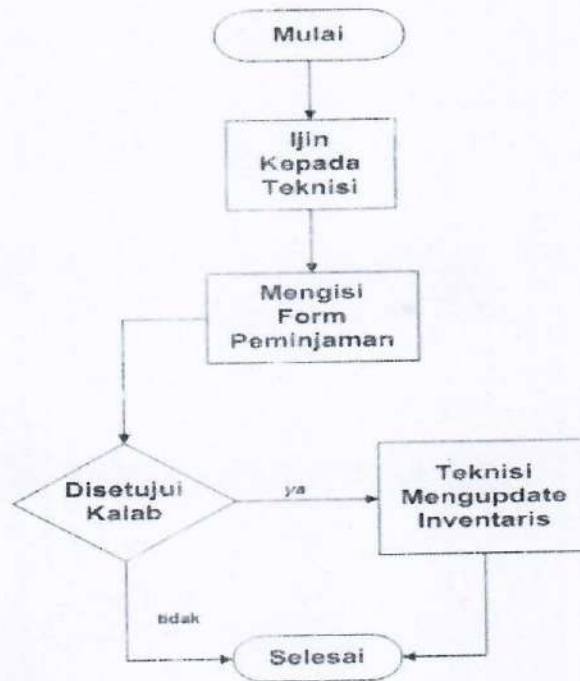
**INSTRUKSI KERJA PEMINJAMAN SARANA/PRASARANA
LABORATORIUM MATEMATIKA FMIPA UNIVERSITAS JEMBER**

Kode Dokumen	Terbitan / Revisi : 1 / 0	Tanggal Revisi :
002/Lab-Mat/2023	Tanggal Berlaku : 18 Juli 2023	Halaman : 5 dari 6

Lingkup Kerja :

1. Ketua Laboratorium;
2. Teknisi Laboratorium.

Langkah Kerja :



1. Peminjam membuat surat resmi untuk melakukan peminjaman alat dengan ditujukan kepada Ketua Laboratorium.
2. Ketua Laboratorium menginstruksikan kepada Teknisi Laboratorium untuk mencatat semua barang yang akan dipinjam
3. Peminjam harus menjaga alat laboratorium yang dipinjam
4. Peminjam harus mengembalikan alat laboratorium sesuai waktu yang telah disepakati
5. Teknisi Laboratorium memeriksa kondisi barang yang dipinjam setelah dikembalikan peminjam.
6. Teknisi Laboratorium melaporkan kepada Ketua Laboratorium bahwa alat yang dipinjam telah kembali dengan kondisi yang telah diperiksa.

Proses	Nama/Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Disusun oleh :	Yoyok Yulianto / Teknisi		15-02-2024.
Diperiksa oleh :	Agustina Pradjaningsih/Kalab		16-02-2024



**INSTRUKSI KERJA PEMELIHARAAN SARANA/PRASARANA
LABORATORIUM MATEMATIKA FMIPA UNIVERSITAS JEMBER**

Kode Dokumen	Terbitan / Revisi : 1 / 0	Tanggal Revisi :
006/Lab-Mat/2023	Tanggal Berlaku : 18 Juli 2023	Halaman : 6 dari 6

Lingkup kerja :

1. Ketua Laboratorium;
2. Teknisi Laboratorium.

Langkah Kerja :

1. Teknisi Laboratorium melakukan inventarisasi sarana/prasarana di laboratorium komputer untuk dilaporkan pada Ketua Laboratorium selanjutnya diteruskan ke petugas SIMAK BMN minimal satu bulan satu kali;
2. Teknisi Laboratorium melakukan pemeriksaan rutin terhadap komputer agar selalu berfungsi dengan baik minimal satu bulan satu kali;
3. Teknisi Laboratorium melakukan pemeriksaan rutin terhadap sarana penunjang praktikum non computer (seperti: kursi, meja komputer, AC, karpet dan jaringan LAN) minimal satu bulan satu kali;
4. Teknisi Laboratorium melakukan perbaikan ringan pada komputer jika memungkinkan;
5. Teknisi Laboratorium melaporkan kondisi barang rusak dan rencana pengajuan dana perbaikan pada Ketua Laboratorium.

Proses	Nama/Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Disusun oleh :	Yoyok Yulianto / Teknisi		25-02-2024.
Diperiksa oleh :	Agustina Pradjaningsih/Kalab		16-02-2024