

	<p><b>UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</b>  <b>FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN</b>  <b>Jl. Politeknik Senggarang</b>  <b>Telp. (0771) 4500099 Fax (0771) 4500099</b></p>	<p><b>STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)</b></p>
<p><b>PENGELOLAAN LABORATORIUM</b></p>		<p><b>TANGGAL DIKELUARKAN:</b>  <b>23 DESEMBER 2016</b></p>
<p><b>UNIT: PROGRAM STUDI PENDIDIKAN MATEMATIKA/FKIP UMRAH</b></p>		<p><b>FINAL</b></p>

*Standar Operating Procedure/SOP* program studi Pendidikan Matematika dalam pengelolaan laboratorium mencakup: penggunaan laboratorium Komputer dan media pembelajaran (untuk layanan praktikum, layanan internal, dan layanan penelitian)

## I. Pengelolaan Laboratorium Komputer

### A. Tujuan

- ✦ Untuk meningkatkan efisiensi penggunaan laboratorium komputer sebagai parasarana dan sarana yang menunjang proses pembelajaran dengan memberikan layanan praktikum
- ✦ Untuk meningkatkan efisiensi penggunaan laboratorium komputer sebagai parasarana dan sarana yang menunjang aktifitas dan kegiatan sivitas akademika (dosen dan mahasiswa)
- ✦ Untuk meningkatkan efisiensi penggunaan laboratorium komputer sebagai parasarana dan sarana yang menunjang proses penelitian sivitas akademik (dosen dan mahasiswa)

### B. Ruang Lingkup

- ✦ Definisi Operasional
- ✦ Pihak terkait
- ✦ Aturan penggunaan laboratorium
- ✦ Prosedur pengelolaan

### C. Definisi

- ✦ Kegiatan praktikum di laboratorium Komputer Pendidikan Matematika merupakan aktifitas yang dilakukan oleh mahasiswa atau dosen untuk mengaplikasikan teori yang dieplajari dalam wujud praktek berbantuan komputer dengan menggunakan *software* penunjang. Jenis kegiatan dapat berupa latihan/*drill*, presentasi tugas, atau proyek perkuliahan
- ✦ Kegiatan laboratorium komputer untuk sivitas akademika Program Studi Pendidikan Matematika adalah aktifitas laboratorium di luar perkuliahan. Kegiatan yang dilakukan dapat berbentuk, latihan, workshop, maupun pelatihan berbantuan komputer.
- ✦ Kegiatan laboratorium komputer untuk menunjang penelitian merupakan kegiatan laboratorium di luar perkuliahan yang dilakukan oleh mahasiswa atau dosen untuk kepentingan penelitian seperti tugas akhir mahasiswa, hibah bersaing dosen dll

### D. Pihak Terkait

- ✦ Dosen Program Studi Pendidikan Matematika
- ✦ Mahasiswa Program Studi Pendidikan Matematika

### E. Aturan Penggunaan Laboratorium Komputer

- ✦ Sivitas (dosen dan mahasiswa) menggunakan pakaian yang rapi dan sopan. Pria dilarang menggunakan kaos oblong. Wanita wajib menggunakan rok. Baik pria

	<p><b>UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</b>  <b>FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN</b>  <b>Jl. Politeknik Senggarang</b>  <b>Telp. (0771) 4500099 Fax (0771) 4500099</b></p>	<p><b>STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)</b></p>
<p><b>PENGLOLAAN LABORATORIUM</b></p>		<p><b>TANGGAL DIKELUARKAN:</b>  <b>23 DESEMBER 2016</b></p>
<p><b>UNIT: PROGRAM STUDI PENDIDIKAN MATEMATIKA/FKIP UMRAH</b></p>		<p><b>FINAL</b></p>

maupun wanita tidak diperkenankan masuk ke laboratorium komputer jika mengenakan jeans. Peraturan berlaku selama jam aktif kampus

- + Dilarang merokok dan membuang sampah di dalam Laboratorium Komputer
- + Dilarang membawa makanan ke dalam Laboratorium
- + Komputer hanya digunakan untuk kepentingan praktikum, aktifitas akademis, dan menunjang penelitian
- + *User* dilarang membuka situs media social, games, dan situs porno
- + Kerusakan *hardware* yang diakibatkan karena kelalaian *user*/pengguna, sepenuhnya menjadi tanggung jawab pengguna yang terkait
- + Merapikan kembali peralatan yang digunakan sesuai menggunakan
- + Menjaga kebersihan, kerapian, dan ketenangan laboratorium

**F. Prosedur Penggunaan Laboratorium Komputer**

**Untuk Layanan Praktikum**

Waktu penggunaan laboratorium untuk layanan praktikum disesuaikan dengan jadwal Mata Kuliah yang sudah ditetapkan oleh Program Studi Pendidikan Matematika. Berikut adalah prosedur untuk layanan praktikum

- + Dosen MK yang memanfaatkan sarana komputer di awal semester menghubungi pengelola laboratorium untuk mengajukan *schedule* penggunaan laboratorium untuk perkuliahan
- + Pengelola laboratorium mengagendakan jadwal pemakaian regular untuk MK selama satu semester
- + Pengelola mempersiapkan peralatan dan *software* yang akan diperlukan untuk praktikum MK
- + Mahasiswa dan dosen menggunakan laboratorium komputer sesuai jadwal yang ditetapkan
- + Untuk pertemuan regular di laboratorium, dosen/mahasiswa menghubungi pengelola agar pengelola dapat mempersiapkan ruangan
- + Asisten laboratorium ikut serta membantu membimbing mahasiswa ketika melakukan praktikum
- + Sesuai praktikum, mahasiswa merapikan kembali peralatan, mematikan komputer dan menkondisikan situasi seperti semula
- + Mahasiswa dan dosen melapor kepada pengelola bahwa aktifitas praktikum sudah selesai
- + Pengelola laboratorium memeriksa kelengkapan laboratorium yang digunakan.

**Untuk Kegiatan Dosen dan Mahasiswa**

- + Ketua panitia kegiatan membuat surat permohonan penggunaan laboratorium komputer Program Studi Pendidikan Matematika kepada kepala Laboratorium Prodi Pendidikan Matematika dengan tembusan Kaprodi Pendidikan Matematika

	<p><b>UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</b>  <b>FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN</b>  <b>Jl. Politeknik Senggarang</b>  <b>Telp. (0771) 4500099 Fax (0771) 4500099</b></p>	<p><b>STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)</b></p>
<p><b>PENGLOLAAN LABORATORIUM</b></p>		<p><b>TANGGAL DIKELUARKAN: 23 DESEMBER 2016</b></p>
<p><b>UNIT: PROGRAM STUDI PENDIDIKAN MATEMATIKA/FKIP UMRAH</b></p>		<p><b>FINAL</b></p>

- ✚ Kepala laboratorium berkoordinasi dengan laboran/asisten labor komputer dan dosen/mahasiswa yang berkepentingan dalam penetapan jadwal penggunaan laboratorium
- ✚ Dosen/mahasiswa dapat meminta bantuan laboratorium untuk menginstal software yang akan digunakan jika pada komputer tidak terdapat software yang dimaksud
- ✚ Dosen/mahasiswa mendapatkan jadwal penggunaan dan menggunakan pada waktu yang sudah ditetapkan
- ✚ Pada hari pemakaian, sebelum menggunakan labor, dosen/mahasiswa menghubungi asisten laboratorium untuk dapat mempersiapkan laboratorium dan peralatan yang dibutuhkan
- ✚ Dosen/mahasiswa menjalankan kegiatan, dan jika memungkinkan, asisten laboratorium dapat membantu kegiatan dosen/mahasiswa
- ✚ Seusai kegiatan, dosen/mahasiswa merapikan kembali peralatan seperti kondisi semula
- ✚ Asisten laboratorium memeriksa kelengkapan peralatan

**Untuk Kegiatan Penelitian Dosen dan Mahasiswa**

- ✚ Dosen/mahasiswa membuat surat permohonan penggunaan laboratorium komputer untuk kepentingan penelitian kepada Kepala Laboratorium Komputer Pendidikan Matematika dengan tembusan Ketua Prodi Pendidikan Matematika
- ✚ Kepala laboratorium berkoordinasi dengan laboran/asisten labor komputer dan dosen/mahasiswa yang berkepentingan dalam penetapan jadwal penggunaan laboratorium
- ✚ Dosen/mahasiswa dapat meminta bantuan laboran untuk menginstal software yang akan digunakan jika pada komputer tidak terdapat software yang dimaksud
- ✚ Dosen/mahasiswa mendapatkan jadwal penggunaan dan menggunakan pada waktu yang sudah ditetapkan
- ✚ Pada hari pemakaian, sebelum menggunakan labor, dosen/mahasiswa menghubungi asisten laboratorium untuk dapat mempersiapkan laboratorium dan peralatan yang dibutuhkan
- ✚ Dosen/mahasiswa menjalankan kegiatan, dan jika memungkinkan, asisten laboratorium dapat membantu kegiatan dosen/mahasiswa
- ✚ Seusai kegiatan, dosen/mahasiswa merapikan kembali peralatan seperti kondisi semula
- ✚ Asisten laboratorium memeriksa kelengkapan peralatan

	<p><b>UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</b>  <b>FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN</b>  <b>Jl. Politeknik Senggarang</b>  <b>Telp. (0771) 4500099 Fax (0771) 4500099</b></p>	<p><b>STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)</b></p>
<p><b>PENGLOLAAN LABORATORIUM</b></p>		<p><b>TANGGAL DIKELUARKAN:</b>  <b>23 DESEMBER 2016</b></p>
<p><b>UNIT: PROGRAM STUDI PENDIDIKAN MATEMATIKA/FKIP UMRAH</b></p>		<p><b>FINAL</b></p>

## II. Pengelolaan Laboratorium Media Pembelajaran

### A. Tujuan

- ✚ Untuk meningkatkan efisiensi penggunaan laboratorium media pembelajaran Matematika sebagai parasarana dan sarana yang menunjang proses pembelajaran dengan memberikan layanan praktikum
- ✚ Untuk meningkatkan efisiensi penggunaan laboratorium media pembelajaran Matematika sebagai parasarana dan sarana yang menunjang aktifitas dan kegiatan sivitas akademika (dosen dan mahasiswa)
- ✚ Untuk meningkatkan efisiensi penggunaan laboratorium media pembelajaran Matematika sebagai parasarana dan sarana yang menunjang proses penelitian sivitas akademika (dosen dan mahasiswa)

### B. Ruang Lingkup

- ✚ Definisi Operasional
- ✚ Pihak terkait
- ✚ Aturan penggunaan laboratorium
- ✚ Prosedur pengelolaan

### C. Definisi

- ✚ Kegiatan praktikum di laboratorium Media Pembelajaran Pendidikan Matematika merupakan aktifitas yang dilakukan oleh mahasiswa atau dosen untuk memnfaatkan media dan alat pembelajaran dalam laboratorium untuk menunjang proses perkuliahan.
- ✚ Kegiatan laboratorium media pembelajaran Matematika untuk sivitas akademika Program Studi Pendidikan Matematika adalah aktifitas laboratorium di luar perkuliahan. Kegiatan yang dilakukan dapat berbentuk, latihan, workshop, maupun pelatihan berbantuan media dan alat pembelajaran.
- ✚ Kegiatan laboratorium media pembelajaran Matematika untuk menunjang penelitian merupakan kegiatan laboratorium di luar perkuliahan yang dilakukan oleh mahasiswa atau dosen untuk kepentingan penelitian seperti tugas akhir mahasiswa, hibah bersaing dosen dll

### D. Pihak Terkait

- ✚ Dosen Program Studi Pendidikan Matematika
- ✚ Mahasiswa Program Studi Pendidikan Matematika

### E. Aturan Penggunaan Laboratorium Media Pembelajaran Matematika

- ✚ Sivitas (dosen dan mahasiswa) menggunakan pakaian yang rapi dan sopan. Pria dilarang menggunakan kaos oblong. Wanita wajib menggunakan rok. Baik pria maupun wanita tidak diperkenankan masuk ke laboratorium media pembelajaran Matematika jika mengenakan jeans. Peraturan berlaku selama jam aktif kampus

	<p><b>UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</b>  <b>FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN</b>  <b>Jl. Politeknik Senggarang</b>  <b>Telp. (0771) 4500099 Fax (0771) 4500099</b></p>	<p><b>STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE (SOP)</b></p>
<p><b>PENGLOLAAN LABORATORIUM</b></p>		<p><b>TANGGAL DIKELUARKAN:</b>  <b>23 DESEMBER 2016</b></p>
<p><b>UNIT: PROGRAM STUDI PENDIDIKAN MATEMATIKA/FKIP UMRAH</b></p>		<p><b>FINAL</b></p>

- ✚ Dilarang merokok dan membuang sampah di dalam Laboratorium media pembelajaran Matematika
- ✚ Dilarang membawa makanan ke dalam Laboratorium
- ✚ Media pembelajaran hanya digunakan untuk kepentingan praktikum, aktifitas akademis, dan menunjang penelitian
- ✚ *User* dilarang menggunakan media untuk hal yang tidak berkaitan dengan fungsi media tersebut
- ✚ Kerusakan media dan alat yang diakibatkan karena kelalaian *user/pengguna*, sepenuhnya menjadi tanggung jawab pengguna yang terkait
- ✚ Merapikan kembali peralatan yang digunakan sesuai menggunakan
- ✚ Menjaga kebersihan, kerapian, dan ketenangan laboratorium media pembelajaran Matematika

**F. Prosedur Penggunaan Laboratorium Media Pembelajaran Matematika**

**Untuk Layanan Praktikum**

Waktu penggunaan laboratorium untuk layanan praktikum disesuaikan dengan jadwal Mata Kuliah yang sudah ditetapkan oleh Program Studi Pendidikan Matematika. Berikut adalah prosedur untuk layanan praktikum

- ✚ Dosen MK yang memanfaatkan sarana media pembelajaran Matematika di awal semester menghubungi pengelola laboratorium untuk mengajukan *schedule* penggunaan laboratorium untuk perkuliahan
- ✚ Pengelola laboratorium mengagendakan jadwal pemakaian regular untuk MK selama satu semester
- ✚ Pengelola mempersiapkan media pembelajaran Matematika yang akan diperlukan untuk praktikum MK
- ✚ Mahasiswa dan dosen menggunakan laboratorium sesuai jadwal yang ditetapkan
- ✚ Untuk pertemuan regular di laboratorium, dosen/mahasiswa menghubungi pengelola agar pengelola dapat mempersiapkan ruangan
- ✚ Asisten laboratorium ikut serta membantu membimbing mahasiswa ketika melakukan praktikum
- ✚ Sesuai praktikum, mahasiswa merapikan kembali media dan alat, dan menkondisikan situasi seperti semula
- ✚ Mahasiswa dan dosen melapor kepada pengelola bahwa aktifitas praktikum sudah selesai
- ✚ Pengelola laboratorium memeriksa kelengkapan laboratorium yang digunakan.

**Untuk Kegiatan Dosen dan Mahasiswa**

- ✚ Ketua panitia kegiatan membuat surat permohonan penggunaan laboratorium media pembelajaran Matematika Program Studi Pendidikan Matematika kepada kepala Laboratorium Prodi Pendidikan Matematika dengan tembusan Kaprodi Pendidikan Matematika

	<p><b>UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI</b>  <b>FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN</b>  <b>Jl. Politeknik Senggarang</b>  <b>Telp. (0771) 4500099 Fax (0771) 4500099</b></p>	<p><b>STANDARD  OPERATIONAL  PROCEDURE  (SOP)</b></p>
<p><b>PENGLOLAAN LABORATORIUM</b></p>		<p><b>TANGGAL DIKELUARKAN:  23 DESEMBER 2016</b></p>
<p><b>UNIT: PROGRAM STUDI PENDIDIKAN MATEMATIKA/FKIP UMRAH</b></p>		<p><b>FINAL</b></p>

- ✚ Kepala laboratorium berkoordinasi dengan laboran/asisten labor media pembelajaran Matematika dan dosen/mahasiswa yang berkepentingan dalam penetapan jadwal penggunaan laboratorium
- ✚ Dosen/mahasiswa dapat meminta bantuan laboran untuk meminta keterangan mengenai kelengkapan set media dll
- ✚ Dosen/mahasiswa mendapatkan jadwal penggunaan dan menggunakan pada waktu yang sudah ditetapkan
- ✚ Pada hari pemakaian, sebelum menggunakan labor, dosen/mahasiswa menghubungi asisten laboratorium untuk dapat mempersiapkan laboratorium dan peralatan yang dibutuhkan
- ✚ Dosen/mahasiswa menjalankan kegiatan, dan jika memungkinkan, asisten laboratorium dapat membantu kegiatan dosen/mahasiswa
- ✚ Seusai kegiatan, dosen/mahasiswa merapikan kembali peralatan seperti kondisi semula
- ✚ Asisten laboratorium memeriksa kelengkapan peralatan

**Untuk Kegiatan Penelitian Dosen dan Mahasiswa**

- ✚ Dosen/mahasiswa membuat surat permohonan penggunaan laboratorium media pembelajaran Matematika untuk kepentingan penelitian kepada Kepala Laboratorium Pendidikan Matematika dengan tembusan Ketua Prodi Pendidikan Matematika
- ✚ Kepala laboratorium berkoordinasi dengan laboran/asisten labor media pembelajaran Matematika dan dosen/mahasiswa yang berkepentingan dalam penetapan jadwal penggunaan laboratorium
- ✚ Dosen/mahasiswa dapat meminta bantuan laboran mengenai informasi seputar media yang akan digunakan, kelengkapan set dll
- ✚ Dosen/mahasiswa mendapatkan jadwal penggunaan dan menggunakan pada waktu yang sudah ditetapkan
- ✚ Pada hari pemakaian, sebelum menggunakan labor, dosen/mahasiswa menghubungi asisten laboratorium untuk dapat mempersiapkan laboratorium dan peralatan yang dibutuhkan
- ✚ Dosen/mahasiswa menjalankan kegiatan, dan jika memungkinkan, asisten laboratorium dapat membantu kegiatan dosen/mahasiswa
- ✚ Seusai kegiatan, dosen/mahasiswa merapikan kembali peralatan seperti kondisi semula
- ✚ Asisten laboratorium memeriksa kelengkapan peralatan