

MANUAL PROSEDUR

PRAKTIKUM



Kode Dokumen

0110507004

PROGRAM STUDI ILMU POLITIK

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

MALANG

2014



MANUAL PROSEDUR

Praktikum

Program Studi Ilmu Politik

Kode Dokumen	: 0110507004
Revisi	:
Tanggal	: 5 Maret 2014
Diajukan oleh	: Sekretaris Program Studi TTD Mar'atul Makhmudah, SIP., M.Si.
Disetujui oleh	: Ketua Program Studi TTD Dr. Hilmy Mochtar, MS

KATA PENGANTAR

Program Studi Ilmu Politik adalah merupakan bagian dari Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya, sebuah Lembaga Pendidikan Tinggi yang menggeluti dan mencerdaskan kader-kader bangsa melalui bidang akademik. Salah satu bidang akademik tersebut adalah proses belajar mengajar, yang didukung dengan praktikum yang sesuai dengan kebutuhan dunia profesional. Agar praktikum yang diselenggarakan memenuhi kebutuhan yang ada, maka dibutuhkan suatu aturan dalam pelaksanaan praktikum dalam rangka merumuskan praktikum terbaik dan berkualitas sekaligus efektif dan efisien.

Sehubungan dengan itu dibutuhkan Manual Prosedur Praktikum sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar. Manual prosedur ini akan diperbaiki bila ada perubahan kebijakan Fakultas atau Universitas. Oleh karena itu saran dan kritik dari semua pihak yang terkait selalu kami terapkan.

Malang, 5 Maret 2014
Ketua Program Studi Ilmu Politik

TTD

Dr. Hilmy Mochtar, MS
NIP 19520101 198203 1 006


TIM UNIT JAMINAN MUTU
PROGRAM STUDI ILMU POLITIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Penanggung Jawab : Dr. Hilmy Mochtar, MS
Manager Representative : Mar'atul Makhmudah, SIP, M.Si
Ketua : HB. Habibi Subandi, MA
Sekretaris : Juwita Hayyuning Prastiwi, M.IP
Anggota : Tri Hendra Wahyudi, M.IP
Realina Akbar, M.IP

DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	1
Tim Penyusun.....	2
Daftar Isi.....	3
Manual Prosedur.....	4

	FAKULTA	Manual Prosedur DISTRIBUSI MATA KULIAH
--	----------------	---

	<p style="text-align: center;">S</p> <p style="text-align: center;">ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK</p> <p style="text-align: center;">UNIVERSI TAS BRAWIJA YA</p>	<p style="text-align: center;">NO. DOKU MEN</p> <p style="text-align: center;">011050 7003</p>	<p style="text-align: center;">NO. REVISI</p>	<p style="text-align: center;">HALAMAN</p>
DITETAPKAN OLEH				
<p style="text-align: center;">UNIT JAMINAN MUTU</p>	<p style="text-align: center;">TANG GAL TERBI T</p> <p style="text-align: center;">5 Maret 2014</p>	<p style="text-align: center;">KETUA Program Studi ILMU POLITIK</p> <p style="text-align: center;">TTD</p> <p style="text-align: center;">Dr. Hilmy Mochtar, MS</p>		

<p>1. TUJUAN</p>	<p>: Mengatur proses pelaksanaan praktikum mahasiswa di Laboratorium Ilmu Politik dan Rekayasa Kebijakan (LaPoRa) pada Program Studi Ilmu Politik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP) Universitas Brawijaya Malang dan atau lokasi lain yang dipilih sesuai kebutuhan mata kuliah. Baik itu di dalam lingkungan Universitas Brawijaya maupun di luarnya.</p>
<p>2. RUANG LINGKUP</p>	<p>: Mahasiswa, asisten/teknisi, laboran dan dosen yang terlibat dengan kegiatan praktikum dalam mata kuliah yang ada di Program Studi Ilmu Politik FISIP Universitas Brawijaya Malang.</p>

3. DEFINISI	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praktikum adalah kegiatan belajar mengajar yang tidak melalui tatap muka di kelas, dilaksanakan di laboratorium atau di ruang luar kelas sesuai dengan kebutuhan mata kuliah yang bersangkutan. 2. Beban tugas 1 sks praktikum setara dengan 2-3 jam/minggu aktivitas di laboratorium. 3. Dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian dan kemampuannya diangkat oleh Mendiknas/Rektor untuk menjalankan tugas pokok pendidikan. Dosen terdiri dari Dosen Biasa, Dosen Kontrak dan Dosen Luar Biasa. 4. Asisten adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahlian ditugaskan membantu dosen dalam kegiatan praktikum. 5. Teknisi/Laboran adalah seorang tenaga fungsional yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya bertugas memfasilitasi dosen dan asisten dalam kegiatan praktikum. 6. Praktikan adalah mahasiswa peserta praktikum.
4. DISTRIBUSI	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Program Studi Ilmu Politik. 2. Ketua Laboratorium Ilmu Politik. 3. Kasubag Keuangan 4. Dosen Pengampu mata kuliah / Asisten praktikum. 5. Mahasiswa/Praktikan.
5. REFERENSI	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman Pendidikan FISIP Tahun Akademik 2014/2015 2. Peraturan dan Tata Tertib Pemakaian Laboratorium FISIP. 3. Modul Praktikum.
6.		

6.1	Persiapan:
<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="375 369 1348 481">1. Dosen yang akan membimbing praktikum (Dosen dan Asisten) menyiapkan jadwal praktikum dan diumumkan kepada mahasiswa. <li data-bbox="375 481 1348 593">2. Dosen Pengajar mata kuliah praktikum mengadakan persiapan praktikum yang meliputi materi praktikum yang dibutuhkan. <li data-bbox="375 593 1348 750">3. Dosen Pengajar mata kuliah praktikum menerima daftar peserta praktikum dari bagian akademik selambat-lambatnya pada hari pertama praktikum. <li data-bbox="375 750 1348 840">4. Dosen Pengajar mata kuliah praktikum menyusun pembagian kelompok praktikum dan mengumumkannya kepada praktikan 	
6.2.	Pelaksanaan Praktikum:
<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="375 1019 1348 1131">1. Tempat pelaksanaan praktikum dapat dilakukan di laboratorium atau lokasi yang sesuai dengan materi yang dipraktikkan. <li data-bbox="375 1131 1348 1243">2. Waktu pelaksanaan praktikum dimulai selambat-lambatnya 4 minggu setelah perkuliahan dimulai, dengan jumlah 5 - 10 materi praktikum. <li data-bbox="375 1243 1348 1422">3. Praktikum yang dilaksanakan di laboratorium harus mendapat ijin dari ketua laboratorium melalui dosen pengampu/asisten dengan mengisi formulir, cara masuk laboratorium dapat dilihat pada instruksi kerja praktikum di laboratorium. <li data-bbox="375 1422 1348 1624">4. Praktikum dapat dilaksanakan diluar laboratorium, sesuai dengan lokasi yang sesuai dengan kebutuhan keterampilan mata kuliah. Penentuan lokasi ini harus disetujui oleh dosen pengampu mata kuliah dan Ketua Program Studi, serta diketahui oleh Dekan. <li data-bbox="375 1624 1348 1848">5. Mahasiswa meminta dibuatkan surat izin untuk melakukan praktikum di lokasi diluar laboratorium kepada staf akademik sesuai dengan waktu dan lokasi yang telah ditentukan, mengetahui Dekan dan disetujui oleh dosen pengampu mata kuliah dan Ketua Program Studi. <li data-bbox="375 1848 1348 1962">6. Dengan proposal/dokumen yang dibuat sebelum melaksanakan kegiatan praktikum, mahasiswa bisa mengambil dana bantuan praktikum di bagian keuangan yang dapat diwakili oleh seorang 	

	<p>mahasiswa.</p> <p>7. Setelah praktikum selesai, dosen pengampu dan atau asisten segera melapor ke teknisi/petugas laboratorium/koordinator lokasi praktikum</p>
6.3.	<p>Evaluasi Praktikum</p> <p>1. Materi evaluasi praktikum dilakukan melalui:</p> <p>a. Sebelum praktikum dosen dibantu dengan asisten dapat mengevaluasi persiapan mahasiswa dengan memeriksa proposal atau laporan perencanaan praktikum. Laporan tersebut sekurang-kurangnya berisi tujuan kegiatan, lokasi yang dipilih serta instrumen yang digunakan.</p> <p>b. Selama praktikum dilakukan evaluasi terhadap kehadiran dan keaktifan.</p> <p>c. Setelah praktikum dilakukan evaluasi melalui penulisan laporan, seminar atau Focus Group Discussion.</p> <p>2. Evaluasi praktikum dilakukan oleh Dosen Pengampu mata kuliah dibantu Asisten.</p> <p>3. Hasil evaluasi digunakan untuk menentukan nilai akhir mata kuliah dengan bobot sesuai dengan besarnya nilai sks mata kuliah.</p>