

Manual Prosedur
PERKULIAHAN PRAKTIKUM



**GUGUS JAMINAN MUTU
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLIITK
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2012**



Manual Prosedur
Perkuliahan Praktikum
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Brawijaya

| | |
|-------------------|---|
| Kode Dokumen | : 01100 06007 |
| Revisi | : 8 |
| Tanggal | : 15 April 2012 |
| Diajukan oleh | : Pembantu Dekan I Prof. Dr. Ir. Sanggar Kanto, MS |
| Dikendalikan oleh | : GJM Yoyon Supriyono, S.Psi, M.Psi |
| Disetujui oleh | : Dekan Prof. Dr. Ir. Darsono Wisadirana, MS |

KATA PENGANTAR

Manual Prosedur Perkuliahan Praktikum ini dipakai sebagai pedoman bagi dosen, asisten dan mahasiswa dalam menjalankan kegiatan perkuliahan praktikum serta Memberikan penjelasan tentang tata-cara pelaksanaan perkuliahan praktikum di laboratorium di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Brawijaya.

Malang, 15 April 2012

Dekan,

Prof.Dr.Ir.Darsono Wisadirana,MS

NIP. 195612271983121001

Daftar Isi

| | |
|-------------------------------------|----------|
| Halaman Judul..... | 1 |
| Lembar Pengesahan..... | 2 |
| Kata Pengantar..... | 3 |
| Daftar Isi..... | 4 |
| 1. Tujuan..... | 5 |
| 2. Referensi..... | 5 |
| 3. Dokumen..... | 5 |
| 4. Pihak yang Terkait..... | 5 |
| 5. Garis Besar Prosedur..... | 5 |
| 6. Diagram Alir..... | 7 |
| 7. Lampiran..... | 8 |

| | | | | |
|---|--|--|---|----------------|
|  | FISIP UNIVERSITAS BRAWIJAYA | Manual Prosedur PERKULIAHAN PRAKTIKUM | | |
| | | NO. DOKUMEN 01100 06007 | NO. REVISI 8 | HALAMAN 1/2 |
| GUGUS JAMINAN MUTU | | TANGGAL TERBIT 15 April 2012 | DITETAPKAN OLEH DEKAN FIS UB Prof.Dr.Ir.H.Darsono Wisadirana,MS | |

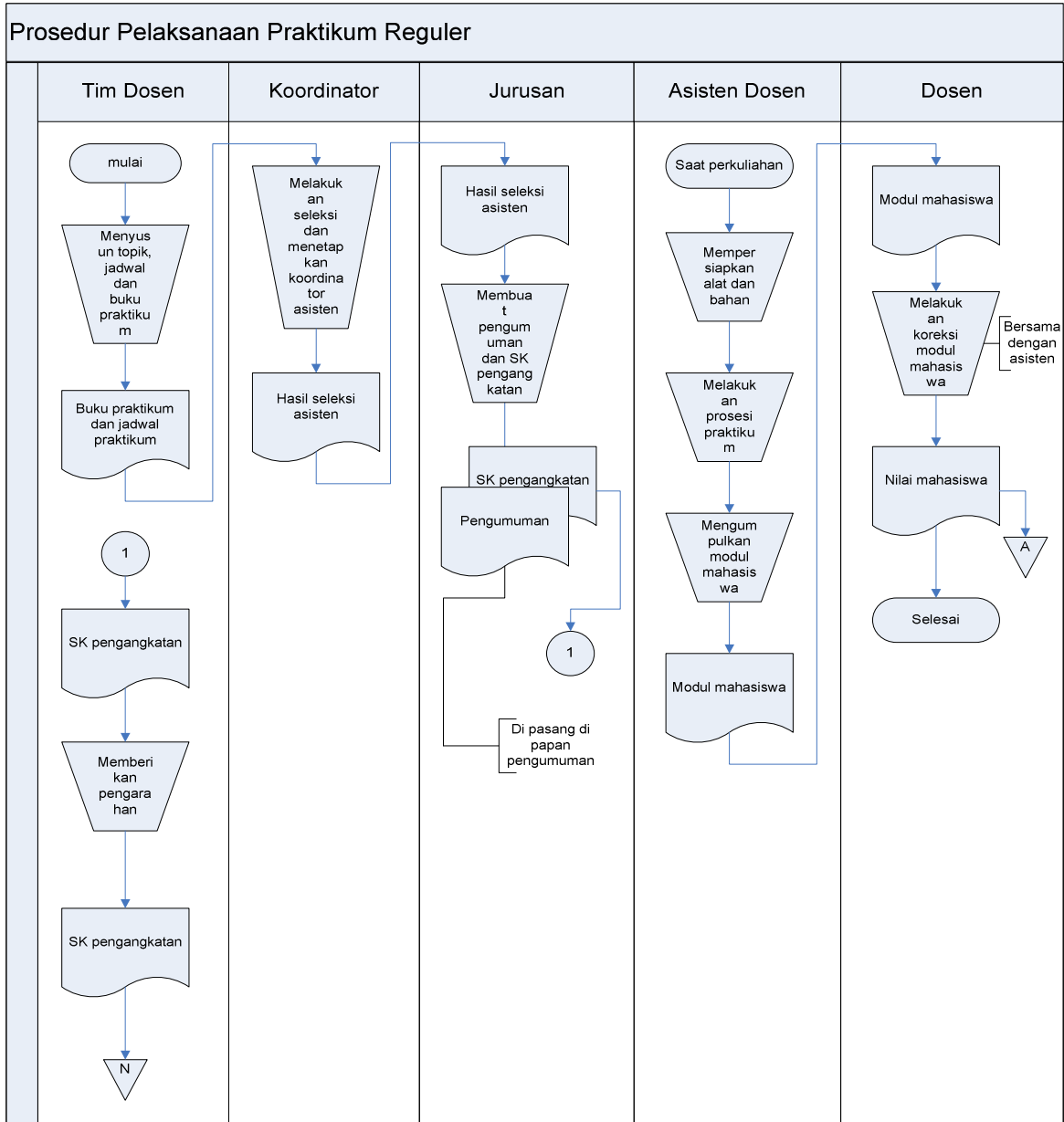
- 1 Tujuan : 1. Meningkatkan efisiensi penyelenggaraan praktikum bagi dosen, mahasiswa dan laporan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
2. Meningkatkan kualitas manajemen penyelenggaraan praktikum di FISIP-UB.
- 2 Referensi : 1. Buku Pedoman Pendidikan
2. Jadwal Mata Kuliah Praktikum
- 3 Dokumen : Buku Petunjuk Praktikum
Nilai Praktikum
- 4 Pihak yang terkait : 1. Mahasiswa
2. Dosen
3. Laboran dan teknisi
4. Asisten
5. Jurusan
- 5 Garis Besar Prosedur : 1. Tim dosen mata kuliah menyusun topik dan jadwal praktikum.
2. Tim dosen mata kuliah menyusun Buku Petunjuk Praktikum.
3. Koordinator mata kuliah mengadakan seleksi asisten praktikum dan mengangkat satu Koordinator Asisten serta menyampaikan nama-nama asisten praktikum ke Jurusan.

4. Jurusan membuat pengumuman dan SK pengangkatan Asisten praktikum.
5. Tim dosen memberi pengarahan kepada asisten, laboran dan analis mengenai pelaksanaan praktikum.
6. Mahasiswa mengambil Buku Petunjuk Praktikum kepada koordinator asisten.
7. Laboran dan asisten menyiapkan alat dan bahan yang diperlukan sesuai dengan topik praktikum.
8. Mahasiswa datang pada waktu dan tempat di ruang praktikum sesuai jadwal yang telah ditentukan.
9. Asisten memberi pengarahan kepada praktikan tentang praktikum yang akan di kerjakan.
10. Mahasiswa mengerjakan pre-test sesuai dengan topik praktikum yang dikerjakan.
11. Mahasiswa mengambil alat dan bahan praktikum yang sudah disiapkan.
12. Mahasiswa mengerjakan praktikum sesuai topik dan alokasi waktu yang telah ditentukan.
13. Mahasiswa mengerjakan post-test topik praktikum yang telah dikerjakan.
14. Mahasiswa mengisi presensi praktikum.
15. Mahasiswa mengembalikan peralatan praktikum dan merapikan meja kerja.
16. Mahasiswa membuat dan mengumpulkan laporan (dan dipresentasikan pada minggu berikutnya*).
17. Mahasiswa yang tidak bisa mengikuti salah satu praktikum wajib mengikuti praktikum susulan.
18. Dosen dibantu asisten mengoreksi, menilai dan mengembalikan laporan kepada mahasiswa.
19. Mahasiswa melaksanakan ujian akhir praktikum**.

* pada mata kuliah tertentu.

** dalam bentuk penilaian presentasi atau UAP.

DIAGRAM ALIR



LAMPIRAN