


*Standard Operating Procedure*  
Perkuliahan Praktikum



Fakultas Ilmu Sosial dan Politik  
Universitas Brawijaya  
Malang  
2017

## LEMBAR IDENTIFIKASI

	UNIVERSITAS BRAWIJAYA	F11.PP.05.02
		10 November 2017
	Perkuliahan Praktikum	Revisi 01
		Halaman 1 dari 7

## Perkuliahan Praktikum

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Ni Komang Desy Setiawati AP, S.IP, M.Si	GJM		10 November 2017
2. Pemeriksaan	Siti Kholifah, S.Sos, M.Si, Ph.D	Wakil Dekan 1		10 November 2017
3. Persetujuan	Siti Kholifah, S.Sos, M.Si, Ph.D	Wakil Dekan 1		10 November 2017
4. Penetapan	Prof. Dr. Unti Ludigdo, Ak	Dekan		10 November 2017
5. Pengendalian	Ni Komang Desy Setiawati AP, S.IP, M.Si	GJM		10 November 2017

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR IDENTIFIKASI</b> -----	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI</b> -----	<b>ii</b>
<b>A. Tujuan</b> -----	<b>1</b>
<b>B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait</b> -----	<b>1</b>
<b>C. Standar Mutu yang Terkait</b> -----	<b>1</b>
<b>D. Istilah dan Definisi</b> -----	<b>1</b>
<b>E. Urutan Prosedur</b> -----	<b>1</b>
<b>F. Bagan Alir</b> -----	<b>3</b>
<b>G. Referensi</b> -----	<b>4</b>
<b>H. Lampiran</b> -----	<b>4</b>

## **A. 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.

## **B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait**

1. Mahasiswa
2. Dosen
3. Laboran dan teknisi
4. Asisten
5. Jurusan

## **C. Standar Mutu yang Terkait**

## **D. Istilah dan Definisi**

## **E. Urutan Prosedur**

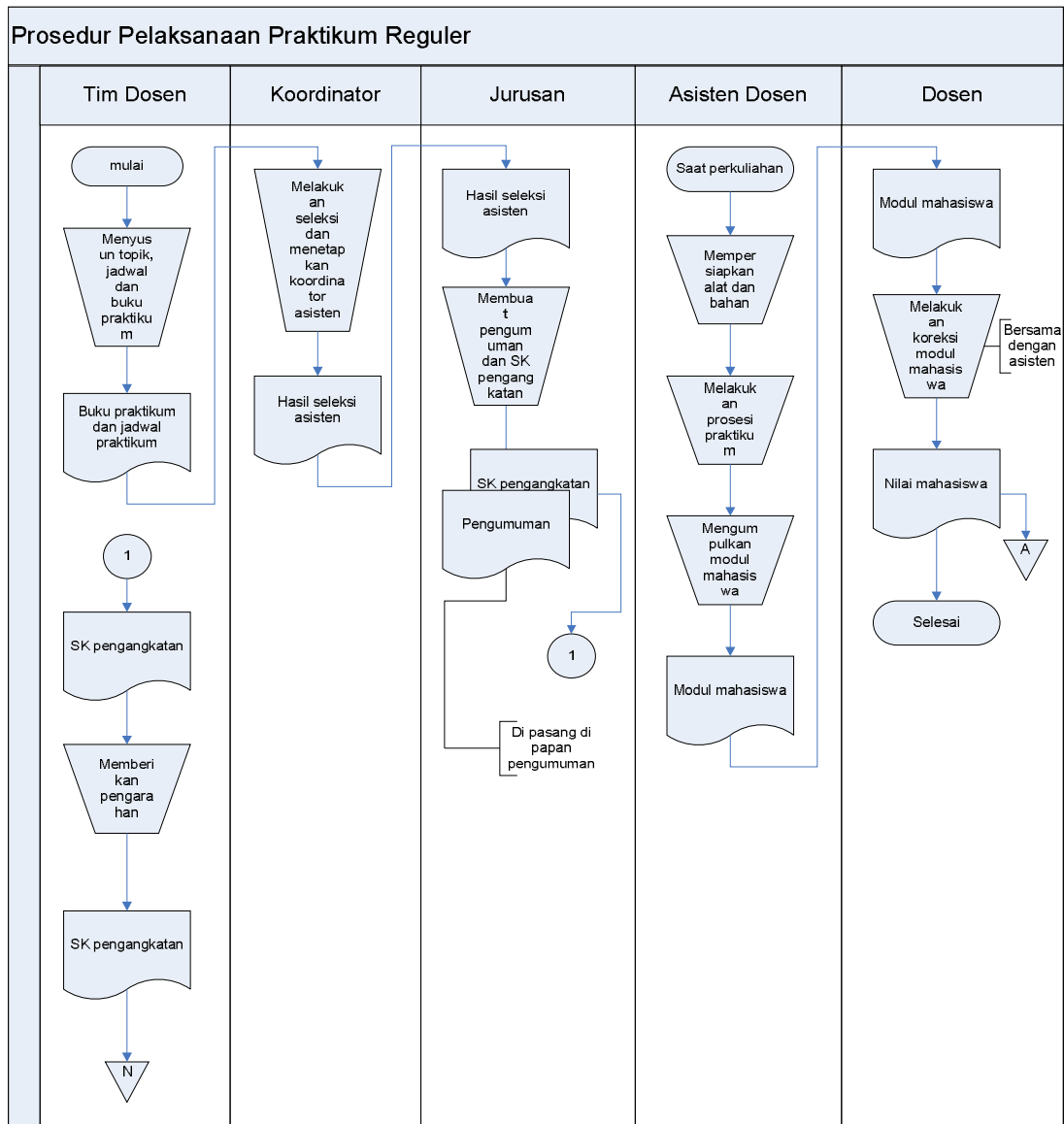
1. Tim dosen mata kuliah menyusun topik dan jadwal praktikum.
2. Tim dosen mata kuliah menyusun Buku Petunjuk Praktikum.
3. Koordinator mata kuliah mengadakan seleksi asisten praktikum dan mengangkat satu Koordinator Asisten serta menyampaikan nama-nama asisten praktikum ke Jurusan.
4. Jurusan membuat 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

## F. Bagan Alir



## **G. Referensi**

## **H. Lampiran**