

 JURUSAN SOSIOLOGI FISIP UB	MANUAL PROSEDUR	Kode Dokumen	: 01101 06013
		Revisi	: 1
		Tgl Efektif	: 15 Februari 2011
		Jumlah Halaman	: 2
PRAKTIKUM/KULIAH LAPANGAN			
Disusun oleh : Unit Jaminan Mutu Sosiologi		Disahkan oleh : Ketua Jurusan Sosiologi	

1	Tujuan dan Definisi	:	Manual prosedur ini adalah serangkaian aktivitas yang perlu ditempuh dalam rangka pelaksanaan praktikum Sosiologi. Sementara tujuan yang ingin dicapai adalah untuk menjamin tertib administrasi dan kearsipan praktikum sesuai prasyarat akademis.
2	Pihak yang terkait	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa 2. Dosen Pembimbing Praktikum/Dosen Pengampu MK 3. Ketua program studi
3	Referensi	:	Buku Pedoman
4	Dokumen	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal praktikum 2. Lembar persetujuan praktikum 3. Lembar kesediaan penguji praktikum 4. Lembar penilaian praktikum 5. Daftar hadir penguji praktikum 6. Laporan Praktikum
5	Ruang Lingkup	:	Program Studi Sosiologi di Universitas Brawijaya
6	Prosedur		
	1. Persiapan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Laboratorium, Tim pengajar mata kuliah praktikum (Dosen pengampu dan asisten) menyiapkan Jadwal Praktikum sesudah jadwal perkuliahan setiap semester diumumkan. 2. Tim pengajar mata kuliah praktikum mengadakan pertemuan persiapan praktikum yang meliputi materi praktikum beserta sumber daya (dana, asisten, tempat penelitian/kuliah lapangan) yang dibutuhkan. 3. Tim pengajar mata kuliah praktikum menerima daftar peserta praktikum dari Bagian Pendidikan Program melalui Prodi selambat-lambatnya pada hari pertama praktikum. 4. Tim pengajar mata kuliah praktikum menyusun pembagian kelompok praktikum dan mendiskusikan topik spesifik bersama para praktikan. 5. Mahasiswa yang menempuh matakuliah dengan kegiatan kuliah dan praktikum wajib mengikuti kedua kegiatan tersebut.
	2. Pelaksanaan Praktikum		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat pelaksanaan praktikum dapat dilakukan di laboratorium atau tempat yang sesuai dengan materi yang dipraktikkan

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Waktu pelaksanaan praktikum dimulai selambat-lambatnya 4 minggu setelah perkuliahan dimulai, dengan jumlah 5 - 10 materi praktikum. 3. Praktikum yang dilaksanakan di laboratorium harus mendapat ijin dari ketua laboratorium melalui dosen pengampu. 4. Sangat memungkinkan bahwa praktikum dilaksanakan di luar lingkungan Fakultas Ilmu Sosial Universitas Brawijaya Malang dengan prosedur perijinan yang sudah dipersiapkan. 5. Praktikum dibimbing oleh dosen pengampu matakuliah yang bersangkutan dibantu oleh asisten dosen. Bila praktikum dilakukan melibatkan kerjasama dengan stakeholder dari luar, maka bimbingan juga dapat dilakukan oleh pihak yang bersangkutan. 6. Ketua kelas mengkoordinir mahasiswa dalam proses administratif dan keuangan dengan staf jurusan 6. Mahasiswa membuat proposal praktikum atau mempersiapkan dokumen/dokumen yang diperlukan selama kegiatan praktikum berlangsung. 7. Dengan proposal/dokumen yang dibuat, mahasiswa bisa mengambil biaya praktikum di bagian keuangan yang dapat diwakili oleh seorang mahasiswa. 8. Mahasiswa meminta dibuatkan surat ijin untuk melakukan praktikum kepada staf akademik sesuai dengan waktu dan lokasi yang telah ditentukan, mengetahui Ketua/Sekretaris Jurusan 9. Mahasiswa membuat laporan setelah selesai melakukan praktikum
7	Evaluasi Praktikum	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Materi evaluasi praktikum meliputi tes penguasaan teoritis materi praktikum yang dilakukan melalui : <ul style="list-style-type: none"> • Sebelum praktikum dilakukan mahasiswa sudah harus menyiapkan proposal penelitian serta instrumen penelitian • Selama praktikum dilakukan evaluasi terhadap kehadiran dan keaktifan selama di lapangan • Setelah praktikum dilakukan evaluasi melalui penulisan laporan, seminar, maupun Focus Group Discussion. 2. Evaluasi praktikum dilakukan oleh Dosen pengampu dibantu asisten, maupun stakeholder yang terlibat. 3. Hasil evaluasi digunakan untuk menentukan nilai akhir mata kuliah dengan bobot sesuai dengan besarnya nilai sks.