


**MANUAL PROSEDUR  
PELAKSANAAN PRAKTIKUM MAHASISWA**



**JURUSAN SOSIOLOGI  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

 <p><b>JURUSAN SOSIOLOGI FISIP UB</b></p>	<b>MANUAL PROSEDUR</b>	Kode Dokumen	:	<b>01101 09013</b>
		Revisi	:	2
		Tanggal Efektif	:	Februari 2013
		Jumlah Halaman	:	4
<b>PRAKTIKUM/KULIAH LAPANGAN</b>				
Disusun oleh: Unit Jaminan Mutu		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"> <li>1. Mahasiswa</li> <li>2. Asisten Praktikum</li> <li>3. Asisten Dosen</li> <li>4. Dosen Pengampu MK</li> <li>5. Ketua Laboratorium Sosiologi</li> <li>6. Ketua Jurusan</li> </ol>
3	Referensi	:	Buku Pedoman Akademik
4	Dokumen	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proposal Praktikum</li> <li>2. Lembar persetujuan praktikum</li> <li>3. Surat ijin pelaksanaan praktikum</li> <li>4. Lembar kesediaan penguji praktikum</li> <li>5. Lembar penilaian praktikum</li> <li>6. Daftar hadir penguji praktikum</li> <li>7. Laporan Praktikum</li> </ol>
5	Ruang Lingkup	:	Jurusan Sosiologi di Universitas Brawijaya
6	Prosedur	:	
	1. Persiapan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ketua Laboratorium, Tim pengajar mata kuliah praktikum (Dosen pengampu dan asisten dosen) menyiapkan Jadwal Praktikum sesudah jadwal perkuliahan setiap semester diumumkan.</li> <li>2. Ketua Laboratorium, Tim pengajar mata kuliah praktikum mengadakan pertemuan persiapan praktikum yang meliputi materi praktikum beserta sumber daya (tema, dana, asisten, tempat penelitian/kuliah lapangan) yang dibutuhkan.</li> <li>3. Dosen Pengampu mata kuliah praktikum menyusun pembagian kelompok praktikum dan</li> </ol>

		<p>mendiskusikan topik spesifik bersama para praktikan di masing-masing kelas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Tim Laboraturium (Ketua Laboraturium, Koordinator Praktikum, Asisten Dosen) bersama dengan asisten praktikum membentuk kepanitiaan kegiatan praktikum.</li> <li>5. Panitia kegiatan praktikum yang terdiri dari mahasiswa menyusun proposal kegiatan praktikum untuk diajukan ke Kesbangpolinmas dan meminta dibuatkan surat ijin untuk melakukan praktikum kepada staf akademik sesuai dengan waktu dan lokasi yang telah ditentukan, mengetahui Ketua/Sekretaris Jurusan.</li> <li>6. Mahasiswa yang menempuh matakuliah dengan kegiatan kuliah dan praktikum wajib mengikuti kedua kegiatan tersebut.</li> </ol>
	<p>2. Pelaksanaan</p>	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mekanisme praktikum terdiri dari praktikum dengan mata kuliah terintegrasi dan praktikum mata kuliah mandiri.</li> <li>2. Tempat pelaksanaan praktikum dapat dilakukan di laboratorium atau tempat yang sesuai dengan materi yang dipraktikumkan</li> <li>3. Waktu pelaksanaan praktikum dimulai pada minggu kedua setelah Ujian Tengah Semester (UTS)</li> <li>4. Pelaksanaan praktikum harus mendapatkan ijin atau persetujuan dari Ketua Jurusan Sosiologi melalui Dosen Pengampu</li> <li>5. Sangat memungkinkan bahwa praktikum dilaksanakan di luar lingkungan Fakultas Ilmu Sosial Universitas Brawijaya Malang dengan prosedur perijinan yang sudah dipersiapkan.</li> <li>6. Praktikum dibimbing oleh Dosen Pengampu mata kuliah dan didampingi oleh Asisten Dosen dan Asisten Praktikum. Bila praktikum dilakukan melibatkan kerjasama dengan stakeholder dari luar, maka bimbingan juga dapat dilakukan oleh pihak yang bersangkutan.</li> <li>7. Ketua kelas mengkoordinir mahasiswa dalam proses administratif dan keuangan dengan staf jurusan</li> <li>8. Mahasiswa membuat proposal penelitian atau</li> </ol>

		<p>mempersiapkan dokumen/dokumen yang diperlukan selama kegiatan praktikum berlangsung.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Sebelum turun lapang, proposal penelitian harus mendapat persetujuan dari dosen pengampu untuk siap dipraktikumkan.</li> <li>10. Dengan proposal/dokumen yang dibuat, mahasiswa bisa mengambil biaya praktikum di bagian administrasi jurusan yang dapat diwakili oleh seorang mahasiswa.</li> <li>11. Mahasiswa melakukan pra-observasi ke lokasi praktikum/kuliah lapangan sebelum pelaksanaan praktikum/kuliah lapangan.</li> <li>12. Mahasiswa melaksanakan turun lapang secara intensif di lokasi praktikum sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.</li> <li>13. Mahasiswa membuat laporan penelitian setelah selesai melaksanakan praktikum/kuliah lapangan.</li> </ol>
	<p>3. Evaluasi</p>	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penilaian praktikum meliputi nilai individu dan nilai kelompok.</li> <li>2. Materi evaluasi praktikum meliputi tes penguasaan teoritis materi praktikum yang dilakukan melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sebelum praktikum dilakukan mahasiswa sudah harus menyiapkan proposal penelitian serta instrumen penelitian</li> <li>• Selama praktikum dilakukan evaluasi terhadap kehadiran dan keaktifan selama di lapangan</li> <li>• Setelah praktikum dilakukan evaluasi melalui penulisan laporan, seminar, maupun Focus Group Discussion.</li> </ul> </li> <li>3. Evaluasi praktikum dilakukan oleh Dosen pengampu dibantu asisten dosen dan asisten praktikum.</li> <li>4. Hasil evaluasi digunakan untuk menentukan nilai akhir mata kuliah dengan bobot sesuai dengan besarnya nilai sks.</li> <li>5. Hasil evaluasi praktikum berkontribusi menentukan kelulusan mahasiswa pada mata kuliah praktikum</li> <li>6. Apabila mahasiswa dinyatakan tidak lulus mata kuliah praktikum, maka harus mengulang mengikuti kegiatan praktikum pada tahun</li> </ol>

berikutnya.

### Bagan Alir Pelaksanaan Praktikum Mahasiswa Jurusan Sosiologi

