



MANUAL PROSEDUR PRAKTIKUM

JURUSAN ILMU ADMINISTRASI PUBLIK

Revisi ke	: 4
Tanggal	: Januari 2012
Dikaji ulang oleh	: Sekretaris Jurusan
Dikendalikan oleh	: Unit Jaminan Mutu
Disetujui oleh	: Ketua Jurusan

© Fakultas Ilmu Administrasi, 2012 - *All Rights Reserved*

Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya		Manual Prosedur Jurusan Ilmu Administrasi Publik	Disetujui oleh
Revisi ke 4	Tanggal Januari 2012	00301 060011	Ketua Jurusan

	JURUSAN ILMU ADMINISTRASI PUBLIK	DOKUMEN LEVEL Manual Prosedur	Kode : 00301 060011
Judul : PRAKTIKUM			Tanggal Dikeluarkan 5 Januari 2012
AREA : UNIT JAMINAN MUTU			No.Revisi : -

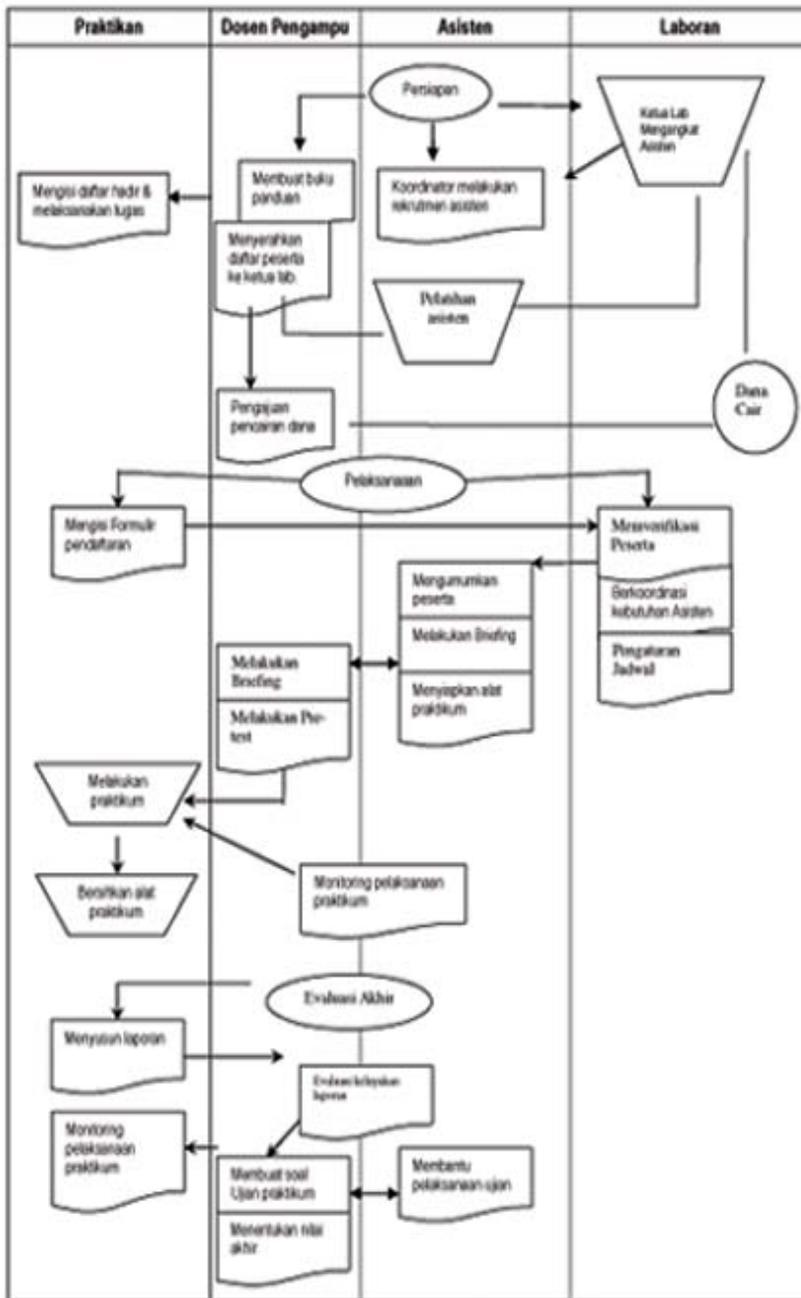
1. **TUJUAN** : Menjamin tertib administrasi, kelancaran perkuliahan dan keberlanjutan laboratorium serta efektivitas pencapaian kompetensi praktikum di lingkungan Jurusan Ilmu Administrasi Publik (IAP) Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
2. **RUANG LINGKUP** : Prosedur ini diterapkan untuk mahasiswa, dosen pengampu, dan ketua laboratorium yang terlibat dalam kegiatan praktikum di laboratorium.
3. **DEFINISI** :
1. Praktikum dalam kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antara dosen (dapat dibantu asisten dan mahasiswa) yang menekankan pada aspek afektif (sikap) dengan menggunakan peralatan di laboratorium secara terjadwal.
 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 tetap dan dosen tidak tetap.
 4. Teknisi/Laboran adalah seorang tenaga fungsional yang berdasarkan persyaratan pendidikan dan keahliannya bertugas memfasilitasi dosen dan asisten dalam kegiatan praktikum.
 5. Praktikan adalah mahasiswa peserta praktikum yang terdaftar secara sah pada program Sarjana di IAP.
 6. Laboratorium adalah tempat pelaksanaan praktikum baik di dalam ruangan maupun di luar ruangan (lapang).
4. **DISTRIBUSI** :
1. Ketua Jurusan AP
 2. Ketua Laboratorium di Jurusan AP
 3. Teknisi/Laboran Jurusan
 4. Dosen pengampu
 5. Mahasiswa/Praktikan
5. **REFERENSI** :
1. Pedoman Praktikum
 2. Pedoman Pendidikan FIA-UB

6. PROSEDUR

No.	Kegiatan	Penanggung Jawab
6.1.	PERSIAPAN	
	1. Dosen pengampu mata kuliah yang dipraktikkan membuat Panduan Praktikum berdasarkan materi kuliah dan Instruksi Operasional. Materi di <i>up-date</i> secara periodik sesuai perkembangan ilmu.	Dosen Pengampu Mata Kuliah
	2. Dosen Pengampu Mata Kuliah menyerahkan daftar peserta praktikum kepada Ketua Laboratorium	Dosen Pengampu Mata Kuliah
	3. Dosen Pengampu Mata Kuliah melalui Ketua Laboratorium mengajukan pencairan dana praktikum ke PD II.	Dosen Pengampu Mata Kuliah
6.2.	PELAKSANAAN PRAKTIKUM	
	1. Praktikan mendaftar pada Laboran dengan mengisi Formulir Pendaftaran Praktikum	Praktikan
	2. Teknisi/laboran melakukan verifikasi terhadap daftar peserta praktikum, merekap jumlah praktikan dan menyerahkan Buku Pedoman Praktikum.	Laboran
	3. Dosen Pengampu melakukan briefing awal praktikum mengikuti IK Briefing Praktikum. Briefing berisi asosiasi sosialisasi metode pelaksanaan, tata tertib praktikum dan evaluasi praktikum.	Asisten
	4. Teknisi/Laboran menyiapkan alat dan bahan praktikum sesuai materi sebelum mulai praktikum.	Asisten
	5. Dosen Pengampu melakukan Pre-test sebelum praktikum mengikuti IK Pre-Test dan Hasil Pre-Test dimasukkan dalam formulir Penilaian Praktikum	Asisten
	6. Pelaksanaan praktikum dilakukan oleh praktikan mengikuti IK Praktikum sesuai mata acara dengan pengawasan asisten, Dosen dan Laboran sesuai tata tertib yang berlaku.	Praktikan
	7. Dosen Pengampu melakukan evaluasi selama praktikum terhadap kehadiran dan keaktifan dan merekap hasilnya pada Formulir Penilaian Praktikum	Asisten
6.3.	EVALUASI AKHIR PRAKTIKUM	

	1. Praktikan menyusun laporan praktikum sesuai Buku Pedoman praktikum. yang kemudian dikoordinasi kepada teknisi/laboran.	Praktikan
	2. Dosen Pengampu mengevaluasi kelayakan laporan.	Dosen
	3. Dosen pengampu dibantu teknisi/laboran menyelenggarakan ujian praktikum mengikuti IK Ujian Praktikum. Soal ujian praktikum dibuat oleh Dosen.	Dosen Pengampu Mata Kuliah
	4. Dosen Pengampu dibantu teknisi/laboran menilai hasil ujian praktikum dan merekap hasilnya dalam Formulir Penilaian Praktikum	Dosen Pengampu Mata Kuliah
	5. Dosen pengampu menentukan nilai akhir praktikum dan mengisikan hasilnya pada Formulir Penilaian Praktikum	Dosen Pengampu Mata Kuliah
	6. Dosen mengkompilasi hasil evaluasi praktikum untuk menentukan nilai akhir mata kuliah dengan bobot sesuai dengan besarnya nilai sks.	Dosen Pengampu Mata Kuliah

7. BAGAN ALIR



8. DOKUMEN :
1. Buku Panduan Praktikum
 2. Borang Pendaftaran Praktikum
 3. Kartu Praktikum
 4. Laporan Praktikum
 5. Borang Penilaian Praktikum