



# **PEDOMAN PRAKTIKUM**



**FAKULTAS ILMU BUDAYA  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**



## KATA PENGANTAR

Puji syukur dipanjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memungkinkan terbitnya buku Pedoman Praktikum 2023 Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Brawijaya (FIB UB). Buku Pedoman ini diterbitkan untuk memberikan informasi dan penjelasan kepada seluruh sivitas akademika, baik mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan Fakultas Ilmu Budaya, bahkan pihak luar fakultas mengenai pelaksanaan kegiatan praktikum di lingkungan FIB UB.

Keberhasilan kegiatan pendidikan sangat ditunjang oleh pemahaman dan pelaksanaan yang benar berdasarkan berbagai aturan dan petunjuk yang berfungsi sebagai pedoman. Penerbitan buku pedoman praktikum ini sangat penting bagi lancarnya keberlangsungan pelaksanaan praktikum yang terstruktur dan terencana dengan baik, mulai dari perencanaan atau pengajuan proposal sampai dengan laporan kegiatan. Oleh karena itu, ungkapan terima kasih yang tak terhingga ditujukan kepada semua pihak baik yang tersebut di dalam Surat Tugas Dekan No. 917/UN10.12/TU/2023 dan pihak-pihak lainnya, yang telah mengambil bagian dalam penyusunan Buku Pedoman Praktikum Fakultas Ilmu Budaya Universitas Brawijaya.

Akhirnya, semoga buku ini dapat bermanfaat bagi peningkatan kualitas pelaksanaan pendidikan di FIB UB.

Dekan,  
Fakultas Ilmu Budaya



Hamamah, S.Pd., M.Pd., Ph.D.  
NIP. 197301032005012001

# SURAT TUGAS



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
FAKULTAS ILMU BUDAYA

Jalan Veteran, Malang 65145, Indonesia  
Telp. +62341 - 574138, Fax. +62341 - 575822  
E-mail : [fib\\_ub@ub.ac.id](mailto:fib_ub@ub.ac.id) - [http://www.fib\\_ub.ac.id](http://www.fib_ub.ac.id)

## SURAT TUGAS

No: 917 /UN10.F12/TU/2023

Dalam rangka kegiatan Praktikum Mata Kuliah di Fakultas Ilmu Budaya (Maret-April 2023) dengan hasil luaran Buku Pedoman Praktikum Mata Kuliah, Dekan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Brawijaya menugaskan kepada nama-nama yang tercantum di bawah ini sebagai Tim Pengembangan Praktikum Mata Kuliah :

Pengarah : Dekan

Penanggung Jawab : Wakil Dekan Bidang Akademik  
Wakil Dekan Bidang Umum, Keuangan, dan Sumber Daya  
Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan, Alumni, dan Kewirausahaan  
Mahasiswa

Ketua Pelaksana : Elisabeth Worobroto P., M.Li.  
Sekretaris : Laila Muna Firdaus, MTCSOL  
Keseekretariatan : Imam Subakri, S.Kom.

Anggota : 1. Isti Purwaningtyas, M.Pd.  
2. Santi Andayani, M.A.  
3. Siti Khusnul Khotimah, M.A.  
4. Galih Edy Nur Widyaningsih, MTCSOL  
5. Iswahyuni, M.Pd.  
6. Dr. Eti Setiawati, M.Pd.  
7. Dr. Aju Indrowaty, M.Pd.  
8. Siti Zurinani, M.A.  
9. Femi Eka Rahmawati, M.Pd.

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Malang, 15 MAR 2023  
Dekan,  
  
Hamamah, S.Pd., M.Pd., Ph.D.  
NIP. 197301032005012001

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
SURAT TUGAS .....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
I. LANDASAN YURIDIS .....	1
II. DEFINISI PRAKTIKUM .....	1
III. SYARAT KEGIATAN PRAKTIKUM.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
IV. SKEMA PRAKTIKUM .....	2
V. PERSYARATAN PEREKRUTAN ASISTEN PRAKTIKUM (ASTI).....	4
VI. PENDANAAN PRAKTIKUM.....	5
VII. MEKANISME PRAKTIKUM.....	5
VIII. ALUR PRAKTIKUM.....	5
IX. SISTEMATIKA PROPOSAL DAN LAPORAN PRAKTIKUM.....	9





## **I. LANDASAN YURIDIS**

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi pasal 10 ayat 1 bahwa Standar proses Pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan Pembelajaran pada Program Studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan yang mencakup karakteristik proses Pembelajaran, perencanaan proses Pembelajaran, pelaksanaan proses Pembelajaran dan beban belajar mahasiswa. Karakteristik proses Pembelajaran terdiri atas sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa.

Pada pelaksanaannya kegiatan praktikum akan mendukung proses pembelajaran dan sekaligus menumbuhkembangkan aspek keterampilan dan sikap dalam rangka menunjang penguasaan pengetahuan.

Kegiatan praktikum akan memberikan manfaat bagi mahasiswa karena kegiatan akan sepenuhnya berpusat pada aktivitas mahasiswa. Selain itu, praktikum memiliki kelebihan karena hal-hal berikut:

- a. Mahasiswa lebih dilibatkan secara aktif dalam pembelajaran.
- b. Mahasiswa lebih percaya atas kebenaran atau simpulan berdasarkan pola *learning by doing* sehingga tidak hanya menerima penjelasan dari guru atau buku.
- c. Menumbuhkan rasa ingin tahu, berpikir ilmiah, kritis, objektif, dan realistis di kalangan mahasiswa.
- d. Terjadi proses internalisasi hasil belajar mahasiswa.
- e. Pembelajaran akan lebih bermakna jika dilakukan dengan terlibat langsung dengan praktik dalam kondisi nyata.

## **II. DEFINISI PRAKTIKUM**

Praktikum adalah kegiatan pembelajaran berbasis pengalaman (*experiential learning*) untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa dalam memperoleh keterampilan dan pengetahuan untuk mencapai kompetensi capaian pembelajaran mata kuliah. Kegiatan praktikum merupakan bagian dari kegiatan pembelajaran tatap muka yang sesuai kurikulum disetiap program studi.

### III. SYARAT KEGIATAN PRAKTIKUM

1. Kegiatan praktikum memiliki bobot sks secara tertentu yang di tetapkan dalam kurikulum masing-masing program studi
2. Kegiatan praktikum dilaksanakan secara terjadwal sesuai dengan bobot sks.
3. Kegiatan praktikum yang dirancang oleh dosen pengampu mata kuliah dan disetujui oleh Koordinator Program Studi.
4. Kegiatan praktikum dilaksanakan oleh dosen pengampu mata kuliah dan dapat dibantu oleh Asisten Praktikum (ASTI).
5. Asisten Praktikum (ASTI) adalah mahasiswa yang lolos seleksi oleh departemen dan mendapatkan persetujuan wakil dekan bidang akademik

### IV. SKEMA PRAKTIKUM

Adapun skema praktikum yang dilaksanakan di Fakultas Ilmu Budaya adalah sebagai berikut:

#### 1. Asistensi

Kegiatan belajar mengajar antara dosen (dapat dibantu Asisten Praktikum (ASTI)) dan mahasiswa, untuk membantu mahasiswa memahami lebih baik materi atau tugas mata kuliah dengan menekankan pada aspek psikomotorik (ketrampilan), kognitif (pengetahuan) dan afektif (sikap) dengan memanfaatkan laboratorium secara terjadwal.

#### **Luaran kegiatan :**

Luaran Administrasi	Presensi kehadiran, Modul (materi), Hasil/Projek/Output, Nilai Mahasiswa, Laporan Pertanggungjawaban
---------------------	--



## 2. Tutorial.

Tutorial adalah bimbingan belajar dalam periode tertentu sesuai dengan bobot SKS yang dirancang dan dilaksanakan oleh dosen secara dalam bentuk kelompok kecil untuk membahas topik tertentu dan atau memecahkan permasalahan tertentu. Tutorial dilaksanakan secara terjadwal di luar perkuliahan dengan bimbingan dosen atau Asisten Praktikum.

### **Luaran kegiatan :**

Luaran Administrasi	Presensi kehadiran, Modul (materi), Hasil/Projek/Output, Nilai Mahasiswa, Laporan Pertanggungjawaban
---------------------	--

## 3. Pementasan.

Pementasan adalah kegiatan mengapresiasi atau menampilkan suatu karya seni di panggung setelah memperoleh pelatihan terbimbing dari dosen. Kegiatan Pementasan ini bisa dimulai dengan kegiatan tutorial.

### **Luaran kegiatan :**

Luaran Administrasi	Presensi kehadiran, Hasil/Projek/Output, Nilai Mahasiswa, Laporan Pertanggungjawaban
---------------------	--

## 4. Pameran Karya.

Pameran karya adalah kegiatan menampilkan suatu karya seni setelah memperoleh pelatihan terbimbing dari dosen. Kegiatan Pameran Karya ini bisa dimulai dengan kegiatan tutorial.

### **Luaran kegiatan :**

Luaran Administrasi	Presensi kehadiran, Hasil/Projek/Output, Nilai Mahasiswa, Laporan Pertanggungjawaban
---------------------	--

## 5. Mini Riset.

Mini Riset adalah kegiatan praktikum yang meminta mahasiswa meneliti suatu objek dan melaporkannya secara lisan atau pun tertulis. Tema Mini Riset berkaitan dengan berkaitan dengan topik dari suatu matakuliah yang telah dipelajari. Kegiatan ini diawali dengan pembekalan dari dosen pengampu matakuliah dan dilanjutkan dengan praktek penelitian lapangan. Pertanggungjawaban kegiatan ini adalah

berupa laporan riset, karya sastra dan seni, produk *audio visual* yang sesuai dengan capaian pembelajaran mata kuliah, dan bisa juga dilengkapi dengan presentasi hasil Mini Riset.

**Luaran kegiatan :**

Luaran Administrasi	Presensi kehadiran, Hasil/Projek/Output, Nilai Mahasiswa, Laporan Pertanggungjawaban
------------------------	---

**6. Studi Lapangan**

Studi Lapangan adalah kegiatan praktikum yang memanfaatkan kehidupan nyata sebagai tempat belajar. Kegiatan ini dirancang agar mahasiswa mendapat kesempatan untuk mengamati, memeriksa permasalahan di lapangan, dan mengintegrasikan teoriteori yang telah dipelajari untuk dapat memecahkan suatu permasalahan. Kegiatan ini diawali dengan pembekalan dari dosen pengampu matakuliah dan dilanjutkan dengan praktek lapangan. Pertanggungjawaban kegiatan ini dalam bentuk laporan hasil studi lapangan.

**Luaran kegiatan :**

Luaran Administrasi	Presensi kehadiran, Modul pembekalan, Hasil/Projek/Output, Nilai Mahasiswa, Laporan Pertanggungjawaban (*melampirkan MOU/PKS)
------------------------	---

**V. PERSYARATAN PEREKRUTAN ASISTEN PRAKTIKUM (ASTI)**

Untuk kegiatan praktikum, dosen mata kuliah dapat dibantu oleh asisten praktikum yang merupakan Mahasiswa aktif. Perekrutan Asisten Praktikum dapat dilakukan dengan memperhatikan persyaratan berikut:

- a. Mahasiswa sekurang-kurangnya telah menempuh 4 semester.
- b. Mahasiswa memiliki IPK minimal 3.5.
- c. Mahasiswa memiliki nilai A pada mata kuliah yang menjadi mata kuliah praktikum.
- d. Mahasiswa dinyatakan lulus dalam wawancara dengan Koordinator Program Studi dan Ketua Departemen dan telah diputuskan oleh Wakil Dekan Bidang Akademik.

## **VI. PENDANAAN PRAKTIKUM**

Pendanaan praktikum diatur berdasarkan peraturan yang berlaku di Universitas Brawijaya, dengan ketentuan dasar sebagai berikut:

- a. Dana praktikum bersumber dari biaya UKT (Uang Kuliah Tunggal) yang dibayarkan oleh setiap Mahasiswa Fakultas Ilmu Budaya.
- b. Asisten Praktikum mendapatkan honorarium sesuai yang telah ditentukan berdasarkan SBM (Standar Biaya Masukan) Universitas Brawijaya.

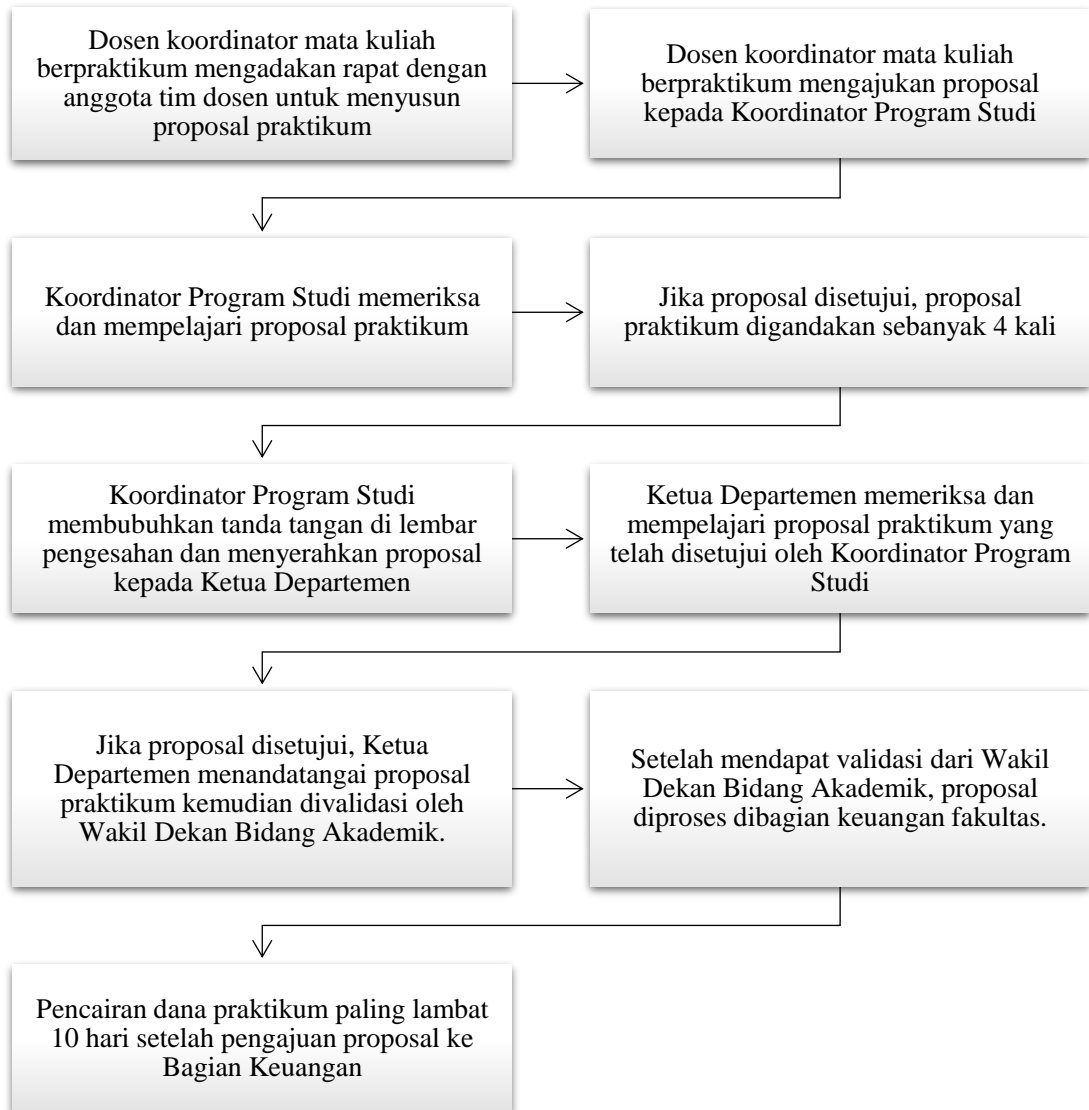
## **VII. MEKANISME PRAKTIKUM**

1. Kegiatan Praktikum dalam bentuk asistensi dan tutorial dilaksanakan dalam 10 kali pertemuan
2. Kegiatan Praktikum dilakukan di lingkungan Universitas Brawijaya atau di lingkungan sekitar kampus Universitas Brawijaya Malang.
3. Kegiatan Praktikum di luar kampus harus dengan persetujuan Koordinator Program Studi.
4. Pengajuan proposal kegiatan praktikum diserahkan kepada Koordinator Program Studi, paling lambat minggu ke 3 perkuliahan.
5. Seluruh proses pengajuan proposal dan laporan praktikum dilakukan oleh koordinator mata kuliah berpraktikum.
6. Penilaian kegiatan praktikum dilaksanakan oleh Dosen dan bisa dibantu oleh Asisten Praktikum (ASTI).
7. Asesmen kegiatan praktikum menggunakan rubrik yang dirancang oleh dosen pengampu mata kuliah praktikum.
8. Evaluasi pelaksanaan kegiatan praktikum dilaksanakan oleh Koordinator Program Studi.

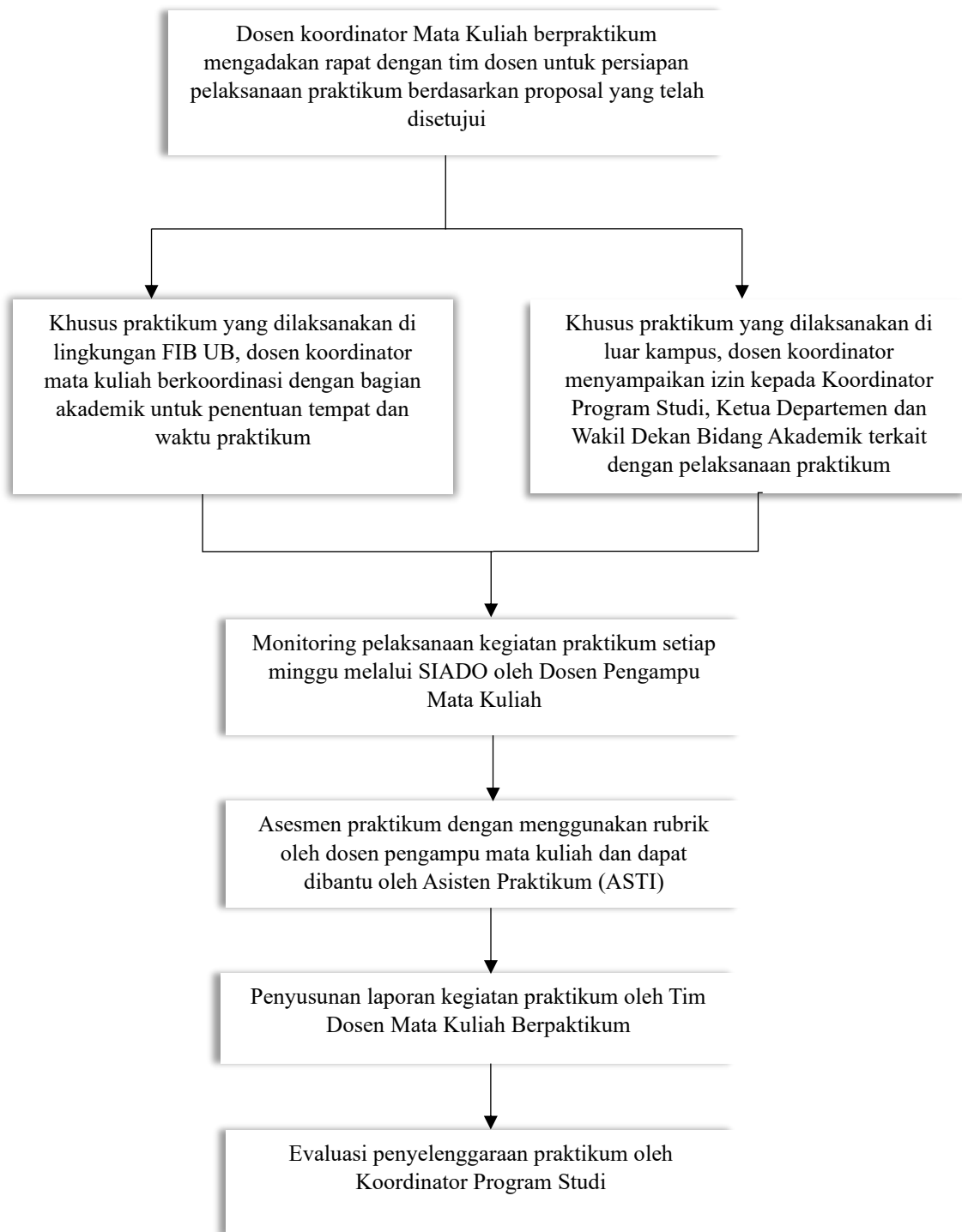
## VIII. ALUR PRAKTIKUM

Alur Praktikum terbagi menjadi, Alur Pengajuan Proposal Praktikum, Pelaksanaan Praktikum, dan Laporan Praktikum.

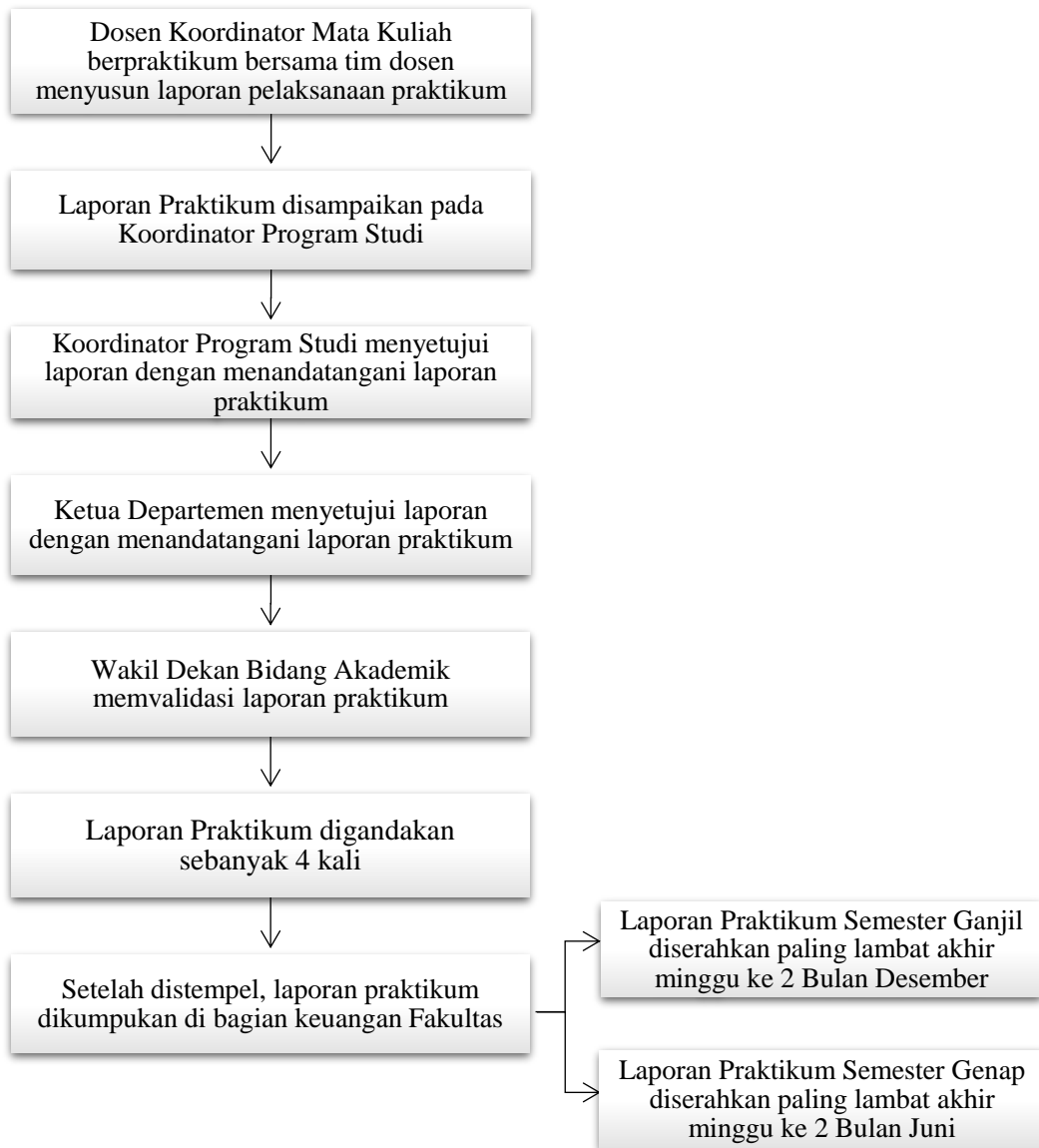
### A. ALUR PENGAJUAN PROPOSAL PRAKTIKUM



## B. ALUR PELAKSANAAN PRAKTIKUM



### C. ALUR LAPORAN PRAKTIKUM



## **IX. SISTEMATIKA PROPOSAL DAN LAPORAN PRAKTIKUM**

### **A. SISTEMATIKA PROPOSAL PRAKTIKUM BAGIAN AWAL**

- a) Halaman Sampul
- b) Lembar Pengesahan

#### **BAGIAN INTI**

- a) Latar Belakang
- b) Dasar Pemikiran
- c) Tujuan
- d) Luaran yang diharapkan
- e) Bentuk dan Peserta Kegiatan
- f) Waktu dan Tempat
- g) Susunan/Tahapan Kegiatan/Acara
- h) Struktur Pelaksana Praktikum
- i) Anggaran
- j) Penutup

#### **BAGIAN AKHIR**

- a) Lampiran

### **B. SISTEMATIKA LAPORAN PRAKTIKUM BAGIAN AWAL**

- a) Halaman Sampul
- b) Lembar Pengesahan

#### **BAGIAN INTI**

- a) Latar Belakang
- b) Dasar Pemikiran
- c) Tujuan
- d) Luaran yang diharapkan
- e) Bentuk dan Peserta Kegiatan
- f) Waktu dan Tempat
- g) Susunan/Tahapan Kegiatan/Acara
- h) Stuktur Pelaksana Praktikum
- i) Realisasi Pelaksanaan
- j) Realisasi Anggaran



k) Penutup

**BAGIAN AKHIR**

a) Lampiran

**Format Cover Proposal Praktikum**

**PROPOSAL KEGIATAN PRAKTIKUM**

**“NAMA KEGIATAN”**



**Oleh:**

**Tim Mata kuliah: .....**  
**Koordinator: ..... (NIP/NIK)**

**PROGRAM STUDI .....**  
**DEPARTEMEN .....**

**FAKULTAS ILMU BUDAYA**  
**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

**2023**

## Format Lembar Pengesahan Proposal Praktikum

### LEMBAR PENGESAHAN

Nama Kegiatan : .....

Pelaksanaan : ..... s.d. ....

Waktu : .....

Tempat : .....

Matakuliah / Kode : ..... ( ..... )

Pelaksana : 1. .... (Koordinator)  
2. .... (Anggota)  
3. dst.

Jumlah Dana : Rp. .... (terbilang)

Sumber Dana : Dana Bantuan Praktikum (DBP) FIB

Malang, .....

Mengetahui

Ketua Program Studi

Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia

Koordinator Dosen Pengampu

Matakuliah .....

---

NIP./NIK.

---

NIP./NIK.

Menyetujui

Ketua Departemen .....

---

NIP.

**Format Cover Laporan Praktikum**

**LAPORAN KEGIATAN PRAKTIKUM**

**“NAMA KEGIATAN”**



**Oleh:**

**Tim Mata kuliah: .....**

**Koordinator: ..... (NIP/NIK)**

**PROGRAM STUDI .....**

**DEPARTEMEN .....**

**FAKULTAS ILMU BUDAYA**

**UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

**2023**

## LEMBAR PENGESAHAN

Nama Kegiatan : .....

Pelaksanaan : ..... s.d. ....

Waktu : .....

Tempat : .....

Matakuliah / Kode : ..... ( ..... )

Pelaksana : 1. .... (Koordinator)  
2. .... (Anggota)  
3. dst.

Jumlah Dana : Rp. .... (terbilang)

Sumber Dana : Dana Bantuan Praktikum (DBP) FIB

Malang, .....

Mengetahui,

Ketua Program Studi

Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia

Koordinator Dosen Pengampu

Matakuliah .....

\_\_\_\_\_  
NIP./NIK.

\_\_\_\_\_  
NIP./NIK.

Menyetujui,

Ketua Departemen Bahasa dan Sastra/ Wakil Dekan I

\_\_\_\_\_  
NIP.

## **Daftar Lampiran**

1. Kwitansi Pengeluaran Dana
2. Materi/hasil Kegiatan
3. Dokumentasi Kegiatan
4. Daftar hadir Kegiatan
5. Lain-lain (yang dianggap perlu)