



---

# Buku Saku

---

**PELAKSANAAN MATA KULIAH PRAKTIKUM  
PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA**

---

**LABORATORIUM ILMU PEMERINTAHAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA**

---

**2021**

# KATA PENGANTAR

Mata kuliah praktikum merupakan salah satu unggulan yang dimiliki Program Studi Ilmu Pemerintahan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta. Terdapat 19 mata kuliah praktikum yang mana 11 mata kuliah dipraktikum dilaksanakan pada semester gasal, sedangkan 8 yang lain dilaksanakan pada semester genap. Dalam pelaksanaannya, setiap mata kuliah praktikum diampu oleh satu hingga tiga dosen. Setiap mata kuliah praktikum yang dilaksanakan selama satu semester, memiliki beberapa kegiatan yang bertujuan untuk memaksimalkan fungsi adanya mata kuliah praktikum ini. Kegiatan-kegiatan tersebut yaitu praktikum, kuliah umum, dan kuliah lapangan.

Guna mendukung kegiatan-kegiatan dalam mata kuliah praktikum, perlu adanya panduan atau pedoman pelaksanaan secara jelas, rinci, dan terstruktur agar kegiatan-kegiatan tersebut dapat terlaksana dengan baik. Maka dari itu, Laboratorium Ilmu Pemerintahan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta (Lab IP UMY) selaku penanggung jawab pelaksana mata kuliah praktikum membuat Buku Saku Pelaksanaan Mata Kuliah Praktikum. Buku saku ini merupakan bentuk dukungan Lab IP UMY kepada para dosen dalam melaksanakan mata kuliah praktikum.

Dalam Buku Saku Pelaksanaan Mata Kuliah Praktikum ini, terdapat penjelasan tentang prosedur pelaksanaan, pencairan dana pendukung, hingga prosedur pertanggungjawaban pelaksanaan beserta template laporannya. Besar harapan kami, buku saku ini dapat berguna untuk melancarkan pelaksanaan mata kuliah praktikum.

Yogyakarta, 25 Februari 2021

# DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	1
BAB I STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR.....	3
A. Pendahuluan.....	3
B. Tujuan.....	3
C. Ruang Lingkup.....	3
D. Ketentuan Umum.....	4
E. Ketentuan Khusus.....	4
1. Praktikum.....	4
2. Kuliah Umum.....	5
3. Kuliah Lapangan.....	7
BAB II PENDANAAN MATA KULIAH PRAKTIKUM.....	8
a. Pendahuluan.....	8
b. Jenis Pendanaan.....	8
BAB III LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN.....	10
a. Pendahuluan.....	10
b. Durasi pengumpulan laporan.....	10
PENUTUP.....	11

# **BAB I**

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

### **A. Pendahuluan**

Praktikum, kuliah umum, dan kuliah lapangan merupakan kegiatan wajib dalam mata kuliah praktikum. Jenis atau tema kegiatan yang dilaksanakan menyesuaikan dengan kebutuhan/kurikulum dalam mata kuliah praktikum.

Dalam pelaksanaannya, praktikum dan kuliah umum diselenggarakan melalui online dan offline, sedangkan kuliah lapangan hanya dapat dilaksanakan secara offline. Akan tetapi, jika kuliah lapangan tidak dapat dilaksanakan, maka dapat dialihkan menjadi kuliah umum.

### **B. Tujuan**

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat dengan tujuan sebagai berikut:

1. Memberikan informasi proses pelaksanaan kegiatan dalam mata kuliah praktikum
2. Memberikan panduan kepada dosen dalam pelaksanaan kegiatan mata kuliah praktikum
3. Memastikan pelaksanaan kegiatan mata kuliah praktikum berjalan dengan lancar, efektif, dan efisien.

### **C. Ruang Lingkup**

1. SOP Mata Kuliah Praktikum ditujukan untuk dosen pengampu mata kuliah praktikum.
2. Kegiatan layanan Laboratorium Ilmu Pemerintahan UMY berupa layanan administrasi dan penyelenggaraan teknis pelaksanaan kegiatan mata kuliah praktikum.
3. Pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan mata kuliah praktikum adalah dosen, mahasiswa, dan laboran.

#### **D. Ketentuan Umum**

1. Mata kuliah yang menyelenggarakan praktikum, kuliah umum, dan kuliah lapangan adalah mata kuliah praktikum.
2. Dosen pengampu mata kuliah praktikum dapat berkoordinasi dengan Laboratorium Ilmu Pemerintahan UMY terkait jadwal dan mekanisme pelaksanaan kegiatan mata kuliah praktikum.
3. Anggaran penyelenggaraan kegiatan mata kuliah praktikum memiliki besaran yang berbeda sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan.
4. Dosen wajib membuat laporan untuk setiap kegiatan mata kuliah praktikum

#### **E. Ketentuan Khusus**

##### **1. Praktikum**

###### **a. Tujuan**

Praktikum bertujuan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mempraktikkan teori yang telah didapat dalam mata kuliah agar teori tersebut dapat dipahami tidak hanya secara tekstual tetapi juga secara kontekstual.

###### **b. Kelengkapan Administrasi**

- 1) Modul Praktikum
- 2) Materi Kuliah Praktikum
- 3) Daftar Hadir
- 4) Output Praktikum (tugas mahasiswa)
- 5) Dokumentasi (foto atau screenshot kegiatan)

### c. Alur Praktikum



## 2. Kuliah Umum

### a. Tujuan

Kuliah umum bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan mahasiswa dengan mendatangkan para pakar sesuai dengan bidang mata kuliah praktikum. Selain itu, kuliah umum juga bertujuan untuk meningkatkan aspek keahlian mahasiswa secara luas sekaligus sebagai media penghubung antara teori mata kuliah dengan perkembangan zaman.

## b. Kelengkapan Administrasi

- 1) Surat Permohonan Pembicara
- 2) Poster Kegiatan
- 3) Daftar Hadir Kegiatan
- 4) Berita Acara Kegiatan
- 5) Dokumentasi (foto atau screenshot kegiatan)
- 6) Materi yang Disampaikan dalam Kuliah Umum

## c. Alur Kuliah Umum



### 3. Kuliah Lapangan

#### a. Tujuan

Kuliah lapangan bertujuan untuk memperkenalkan mahasiswa tentang penerapan teori mata kuliah dalam dunia kerja, Selain itu, kuliah umum juga bertujuan untuk meningkatkan wawasan mahasiswa tentang praktik di lingkungan kerja, sehingga mahasiswa dapat lebih siap bersaing ketika sudah lulus dari bangku perkuliahan.

#### b. Kelengkapan Administrasi

- 1) Surat Permohonan Kunjungan
- 2) Daftar Hadir Kegiatan
- 3) Berita Acara Kegiatan
- 4) Dokumentasi (foto atau screenshot kegiatan)
- 5) Materi yang Disampaikan dalam Kuliah Lapangan

#### c. Alur Kuliah Lapangan





## **BAB II**

# **PENDANAAN MATA KULIAH PRAKTIKUM**

### **a. Pendahuluan**

Dana pendukung merupakan dana yang diberikan Laboratorium Ilmu Pemerintahan UMY untuk mendukung kegiatan mata kuliah praktikum. Selain itu, dana tersebut merupakan honorarium dosen yang mengampu mata kuliah praktikum.

### **b. Jenis Pendanaan**

#### **1) Praktikum**

Perhitungan pendanaan kegiatan praktikum sebagai berikut:

- a. Dana pendukung yang diberikan setiap pertemuan menyesuaikan dengan indeks dosen sesuai jabatan fungsional maupun jabatan akademik.
- b. Dosen melaksanakan 2x praktikum untuk mata kuliah 1 sks dan 4x praktikum untuk mata kuliah 2 sks.
- c. Jika dalam satu kelas terdiri < 20 mahasiswa, maka setiap pelaksanaan praktikum akan dihitung 1x pertemuan. Maka dari itu, untuk mata kuliah 1 sks akan dihitung 2x pertemuan, sedangkan mata kuliah 2 sks akan dihitung 4x pertemuan.
- d. Jika dalam satu kelas terdiri > 20 mahasiswa, maka setiap pelaksanaan praktikum akan dihitung 2x pertemuan. Maka dari itu, untuk mata kuliah 1 sks akan dihitung 4x pertemuan, sedangkan mata kuliah 2 sks akan dihitung 8x pertemuan.

## **2) Kuliah Umum**

Perhitungan pendanaan kegiatan kuliah lapangan sebagai berikut:

- a. Dana pendukung yang diberikan adalah dana pelaksanaan kuliah umum dan honorarium pembicara.
- b. Dana pelaksanaan kuliah umum yang diberikan adalah sebesar Rp750.000,00/kelas.
- c. Dana pendukung diberikan hanya untuk satu kali kuliah umum
- d. Apabila dosen pengampu mata kuliah melaksanakan kuliah umum tambahan, maka dana pelaksanaan kuliah umum tersebut (termasuk honorarium pembicara) merupakan dana mandiri dosen.

## **3) Kuliah Lapangan**

Perhitungan pendanaan kegiatan kuliah lapangan sebagai berikut:

- a. Dana pendukung yang diberikan adalah sebesar Rp25.000,00/mahasiswa.
- b. Apabila kuliah lapangan tidak dapat dilaksanakan karena alasan tertentu, maka kuliah lapangan dapat digantikan dengan kuliah umum. Akan tetapi, honorarium pembicara kuliah umum tidak mendapatkan dana pendukung dari Laboratorium Ilmu Pemerintahan UMY.

## **BAB III**

# **LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN**

### **a. Pendahuluan**

Laporan pertanggungjawaban merupakan laporan yang berisikan penjelasan lengkap sebuah kegiatan dari awal hingga akhir kegiatan tersebut dilaksanakan. Secara administrasi, laporan pertanggungjawaban merupakan pelengkap data dari kegiatan mata kuliah praktikum. Sedangkan secara fungsi, laporan pertanggungjawaban dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi dari kegiatan yang telah dilaksanakan.

### **b. Durasi pengumpulan laporan**

Pengumpulan laporan pertanggungjawaban paling lambat seminggu setelah kegiatan praktikum, kuliah umum, dan kuliah lapangan dilaksanakan. Untuk template laporan semua kegiatan mata kuliah praktikum, dapat didownload di Website Laboratorium Ilmu Pemerintahan [labip.umy.ac.id](http://labip.umy.ac.id).

## **PENUTUP**

Demikian Buku Saku Pelaksanaan Mata Kuliah Praktikum Program Studi Ilmu Pemerintahan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta ini dibuat. Semoga dapat digunakan sebagaimana mestinya.