

**BUKU PEDOMAN PRAKTIKUM
PROGRAM STUDI MANAJEMEN RESORT
DAN LEISURE**

**FAKULTAS PENDIDIKAN ILMU PENGETAHUAN SOSIAL
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA**

2009

TIM PENYUSUN

Dr. Darsiharjo, M.S.

Fitri Rahmafitria, S.P., M.Si

Sri Marhanah, S.S.

Rahmat Hidayat, S.H.

Agus Suparman

PENGANTAR

Pada tahun ajaran 2005/2006, Universitas Pendidikan Indonesia telah membuka program studi baru, yaitu Program Studi Manajemen Resort dan Leisure (MRL) pada Fakultas Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial (FPIPS). Pembukaan program studi tersebut adalah implementasi dari salah satu butir Rencana Strategis (Renstra) Universitas Pendidikan Indonesia 2006-2010 yaitu dalam kebijakan dan program pendidikan point dua yang menyatakan bahwa memberdayakan program studi, jurusan, dan fakultas yang ada dan mengembangkan yang baru yang berdaya saing kuat dan sesuai dengan platform UPI (Ketetapan MWA no 12/MWA UPI/2005 tanggal 30 Desember 2005). Selain itu juga untuk meningkatkan daya serap perguruan tinggi sebagai upaya pembinaan kualitas sumberdaya manusia Indonesia untuk menatap masa depan bangsa ke arah yang lebih baik.

Pembukaan program studi baru harus bersifat ekstensifikasi dan juga dipersiapkan kerangka dasar untuk meningkatkan kualitas input, proses, dan luaran perguruan tinggi. Salah satu bentuk usahanya adalah menyusun berbagai standar operasional dan pedoman pelaksanaan pada setiap langkah kegiatan akademik dan administratif.

Buku pedoman ini dilahirkan dalam kerangka memberi arahan atau pedoman dalam setiap kegiatan Praktek Lapangan di lingkungan program studi MRL. Pedoman ini dianggap penting

karena secara profesional dapat dijadikan standar mutu proses dan mutu lulusan sebagaimana telah dicanangkan dalam buku Standar Mutu Pelayanan Program Studi MRL.

Demikianlah maksud dan tujuan penyusunan buku pedoman ini. Jika dikemudian hari ditemukan kekeliruan dan penyimpangan dari visi dan misi universitas akan dilakukan perbaikan seperlunya.

Bandung, April 2009

Ketua Prodi,

Dr. Darsiharjo, M.S.

DAFTAR ISI

| | |
|--|-----------|
| PENGANTAR | ii |
| TIM PERUMUS | iv |
| DAFTAR ISI | v |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| A. Rasionalitas | 1 |
| B. Landasan Hukum | 2 |
| C. Maksud dan Tujuan | 3 |
| D. Sistematika | 4 |
| BAB II PERENCANAAN KEGIATAN PRAKTIKUM | 5 |
| A. Jenis, Sifat, dan Bentuk Kegiatan Praktikum | 5 |
| B. Tata Cara Mengajukan Kegiatan Praktikum | 7 |
| C. Penentuan dan Kriteria Lokasi Praktikum | 8 |
| D. Peserta | 9 |
| E. Dosen Pembimbing | 10 |
| F. Anggaran Dana Praktikum | 11 |
| BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN PRAKTIKUM | 14 |
| A. Penentuan Kepanitiaan | 14 |
| B. Kegiatan Survey Lapangan | 15 |
| C. Butir-butir Pembiayaan Praktikum | 15 |
| D. Tata Tertib Kegiatan Praktikum | 16 |
| E. Penilaian Kinerja Peserta | 17 |
| BAB IV PELAPORAN DAN PENILAIAN | 18 |
| KEGIATAN PRAKTIKUM | 18 |
| A. Bentuk Laporan | 18 |
| B. Butir-butir Laporan | 18 |
| C. Penilaian Laporan | 20 |
| D. Serah Terima Laporan Praktikum | 21 |
| E. Pengumuman Nilai Praktikum | 21 |
| BAB V PENUTUP | 22 |
| TIM PENYUSUN | 23 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Rasionalitas

Indikator keberhasilan dari suatu proses pendidikan adalah dikuasainya sejumlah kompetensi oleh peserta didik dalam lingkup materi tertentu yang terukur dan terintegrasi; di program studi Manajemen Resort & Leisure (MRL), kompetensi yang terintegrasi ini menjadi penting karena dalam kesempurnaan pelayanan prima hampir setiap tindakan layanan profesi diusahakan tidak boleh kurang karena dapat merusak kepuasan pelanggan secara keseluruhan.

Program studi MRL adalah program studi yang mendidik dan melatih tenaga ahli profesi di bidang Manajemen Resort dan Leisure. Keahliannya meliputi kegiatan ***merencanakan, mengelola,*** dan ***mengembangkan*** resort (kawasan wisata) pada khususnya, dan daerah tujuan wisata lainnya secara lebih luas. Untuk menunjukkan kinerjanya sebagai ahli manajemen resort, kompetensi lulusan akan diukur pada pemahannya yang luas, sikap yang menjunjung tinggi nilai-nilai profesi yang bermartabat, dan terampil dalam menggunakan berbagai teknologi, alat, dan bahan dalam menjalankan tugasnya.

Tutupan yang berat tersebut tidak mungkin hanya diperoleh dari perkuliahan yang bersifat teoritis tetapi perlu diraih melalui

kegiatan praktek lapangan. Luasnya ruang lingkup kompetensi profesi dalam program studi MRL, kegiatan praktek harus diatur, baik untuk praktikum pada skala matakuliah maupun praktikum yang memiliki bobot sks tertentu. Dengan demikian, dipandang perlu dirumuskan pedoman kegiatan praktikum sebagai panduan semua pihak agar sesuai dengan kurikulum yang dikembangkan.

B. Landasan Hukum

1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4310)
2. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara)
3. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 1999 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 No. 115, Tambahan Lembaran Negara 3860)
4. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 1999 Tentang Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 No. 116, Tambahan Lembaran Negara 1860)
5. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2004 Tentang Penetapan Universitas Pendidikan sebagai Badan Hukum Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 13)

6. Renstra Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2006-2010
Tentang Ketetapan Majelis Wali Amanat No. 12/MWA
UPI/2005
7. Rencana kinerja program studi MRL Tahun 2009

C. Maksud dan Tujuan

Penyusunan buku pedoman ini dimaksudkan untuk:

1. Memberi pedoman kepada setiap pelaksanaan kegiatan praktikum di lingkungan program Studi MRL FPIPS Universitas Pendidikan Indonesia
2. Kepastian hukum dalam menjalankan kegiatan praktikum sebagai kegiatan akademik yang terintegrasi dengan pembelajaran teoritis.
3. Memberi pelayanan informasi kepada stakeholder program studi MRL dan pihak-pihak terkait lainnya.

D. Sistematika

Buku pedoman ini memiliki sistematika tulisan sebagai berikut:

Bab 1 Pendahuluan

Bab 2 Perencanaan Kegiatan Praktikum

Bab 3 Pelaksanaan Kegiatan Praktikum

Bab 4 Pelaporan dan Penilaian Kegiatan Praktikum

Bab 5 Penutup

BAB II

PERENCANAAN KEGIATAN PRAKTIKUM

A. Jenis, Sifat, dan Bentuk Kegiatan Praktikum

1. Berdasarkan jenisnya, kegiatan praktikum pada program studi MRL dapat dibagi tiga yaitu:
 - a. Praktikum matakuliah, yaitu praktikum yang diselenggarakan atas permintaan dosen dan merupakan bagian dari tugas matakuliah bersangkutan.
 - b. Praktek lapangan, adalah merupakan kegiatan penelitian yang bertujuan untuk membina kemampuan dan daya nalar mahasiswa yang terkait dengan penelitian ilmiah di bidang manajemen resort dan leisure. Praktek lapangan memiliki bobot 2 SKS.
 - c. Praktek kerja lapangan, yaitu kegiatan pelatihan pada dunia kerja atau sering disebut *on the job training* (OJT) untuk membina kompetensi profesi sesuai tuntutan kerja di masyarakat. Praktek kerja lapangan (OJT) memiliki bobot 4 SKS.
 - d. Praktek PCO, PEO, dan EO, yaitu kegiatan praktek penyelenggaraan kegiatan baik dalam bentuk *Profesional Conference Organizer*, *Profesional Event Organizer* maupun *Event Organizer*. Mata kuliah praktek ini memiliki bobot 4 SKS.

2. Berdasarkan sifatnya, kegiatan praktikum dapat dibagi dua yaitu:
 - a. Kegiatan praktikum yang memiliki bobot SKS tertentu, yaitu praktek lapangan, praktek kerja lapangan (OJT), dan Praktek PCO, PEO, dan EO. Dalam penyelenggaraannya dibentuk suatu kepanitiaan khusus berdasarkan surat keputusan ketua program studi. Ketua panitia selanjutnya disebut koordinator dan tugas koordinator adalah merencanakan lokasi praktikum dan koordinasi dengan pihak-pihak terkait di lokasi praktikum.
 - b. Kegiatan praktikum yang tidak memiliki bobot SKS secara langsung adalah praktikum matakuliah. Dalam pelaksanaannya dikoordinasikan oleh dosen matakuliah yang bersangkutan.
3. Berdasarkan bentuknya, kegiatan praktikum dapat diselenggarakan secara individual maupun berkelompok.
 - a. Praktikum yang bersifat individual adalah praktikum matakuliah, praktek lapangan, dan praktek kerja lapangan. Walaupun demikian, kegiatannya dapat diselenggarakan secara bersama-sama dalam bentuk kelompok-kelompok kecil tertentu. Pembentukan kelompok kerja semata-mata bersifat teknis karena tagihan tugas pada dasarnya akan tetap bersifat individual.

- b. Praktikum yang bersifat kelompok adalah Praktek PCO, PEO, dan EO, artinya kegiatannya wajib diselenggarakan oleh sejumlah orang berdasarkan kesepakatan tertentu dalam suatu bentuk organisasi kepanitiaan.

B. Tata Cara Mengajukan Kegiatan Praktikum

1. Pengajuan kegiatan praktikum adalah kegiatan perencanaan dan koordinasi awal dengan pihak pengelola program studi MRL yang selanjutnya dapat ditulis dalam bentuk proposal singkat.
2. Pengajuan kegiatan praktikum ditempuh dengan tahapan kegiatan sebagai berikut:
 - a. Dosen matakuliah dan atau koordinator mengajukan proposal singkat yang berisi latar belakang, maksud dan tujuan praktikum, waktu dan tempat, jumlah peserta, jumlah dosen pembimbing, dan rencana anggaran yang diperlukan.
 - b. Proposal dibahas secara bersama-sama antara dosen matakuliah atau koordinator praktek lapangan dengan pimpinan program studi MRL, tujuannya untuk merencanakan teknik pelaksanaan praktikum.
 - c. Hasil pada butir (2.b) selanjutnya dilaksanakan oleh dosen bersangkutan dan atau oleh koordinator praktek lapangan.

C. Penentuan dan Kriteria Lokasi Praktikum

1. Penentuan lokasi praktikum akan ditentukan berdasarkan jenis kegiatan praktikum:
 - a. Lokasi praktikum matakuliah sepenuhnya ditentukan oleh dosen mata kuliah.
 - b. Lokasi praktek lapangan ditentukan oleh pimpinan program studi melalui koordinator praktek lapangan.
 - c. Lokasi praktek kerja lapangan (OJT) ditentukan koordinator praktek lapangan dan pimpinan program studi. Namun dalam pelaksanaannya akan memperhatikan minat, pilihan mahasiswa, dan kesediaan tempat lokasi praktek kerja lapangan (OJT).
 - d. Lokasi praktek PCO, PEO, dan EO sepenuhnya ditentukan oleh kelompok mahasiswa dan dosen mata kuliah yang bersangkutan atas persetujuan pimpinan program studi.
2. Kriteria lokasi praktikum dibedakan berdasarkan jenis kegiatan praktikum:
 - a. Lokasi praktikum matakuliah harus sesuai dengan karakteristik matakuliah bersangkutan dan tujuan pembelajarannya.
 - b. Lokasi Praktek lapangan adalah : resort, usaha rekreasi, objek wisata, kawasan wisata, wilayah-wilayah potensi wisata, jasa pelayanan pariwisata, dan lain-lain. Topik-topik masalah dalam praktek lapangan diatur secara khusus dalam setiap periode praktek lapangan.

- c. Lokasi praktik kerja lapangan adalah pada sejumlah instansi, unit usaha, dan lain-lain yang terkait langsung dalam pengelolaan resort (kawasan wisata) maupun yang bersifat pendukung kegiatan wisata.
- d. Lokasi praktek PCO, PEO, dan EO disesuaikan dengan jenis kegiatan dan dapat dilakukan di dalam maupun di luar kampus.

D. Peserta

Peserta praktikum diatur sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Peserta praktikum matakuliah adalah mahasiswa program studi MRL yang mengontrak matakuliah tertentu yang dibuktikan dengan lembaran Kartu Rencana Studi (KRS) dan secara akademis diizinkan oleh dosen bersangkutan.
2. Peserta praktek lapangan adalah mahasiswa semester 2 untuk praktek lapangan pertama, dan atau mahasiswa semester 4 untuk praktek lapangan kedua, dan secara akademis mahasiswa tersebut diizinkan oleh koordinator praktek lapangan.
3. Peserta praktek kerja lapangan (OJT) adalah mahasiswa yang mengontrak matakuliah Praktek Kerja Lapangan (OJT) pada semester tertentu yang dibuktikan dengan lembaran Kartu Rencana Studi dan secara teknis telah diizinkan oleh

koordinator praktek lapangan dan pihak tertentu di lokasi tempat kerja lapangan.

4. Peserta praktek PCO, PEO, dan EO adalah mahasiswa yang mengontrak matakuliah praktek PCO, PEO, dan EO pada semester tertentu yang dibuktikan dengan lembaran Kartu Rencana Studi dan dan pelaksanaannya dibawah kendali dosen mata kuliah yang bersangkutan.

D. Dosen Pembimbing

1. Dosen pembimbing ditetapkan oleh pimpinan program studi dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Dosen pembimbing praktikum matakuliah adalah dosen matakuliah bersangkutan.
 - b. Dosen pembimbing praktek lapangan adalah dosen secara perorangan yang ditunjuk berdasarkan surat keputusan pimpinan program studi, dan sebanyak-banyaknya membimbing 25 orang mahasiswa.
 - c. Dosen pembimbing praktek kerja lapangan (OJT) merupakan tim yang anggotanya sekurang-kurangnya 5 orang dosen yang diberi kewenangan penuh untuk melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan praktek kerja lapangan. Koordinator tim pembimbing adalah koordinator praktek lapangan.
 - d. Dosen pembimbing praktek PCO, PEO, dan EO adalah dosen yang bersangkutan atau dibantu dengan dosen

yang lainnya yang ditunjuk berdasarkan surat keputusan pimpinan program studi.

2. Tugas dosen pembimbing adalah membimbing mahasiswa baik bersifat akademis maupun teknis untuk pencapaian tujuan praktikum, kelancaran kegiatan, dan keselamatan jiwa peserta praktikum.

F. Anggaran Dana Praktikum

1. Anggaran dana praktikum secara umum terdiri dari tiga sumber yaitu dari:
 - a. Hasil iuran peserta praktikum.
 - b. Dana praktikum dari pihak universitas.
 - c. Pihak lain atau sponsor yang tidak mengingat dan tidak melanggar hukum.
2. Pengelolaan dana praktikum secara umum dapat dibagi dua yaitu:
 - a. Dana yang diperoleh dari peserta praktikum sepenuhnya dikelola oleh suatu panitia yang dibentuk diantara para peserta praktikum.
 - b. Dana praktikum dari pihak universitas dikelola oleh pimpinan program studi, dan dana praktikum yang berasal dari pihak universitas besarnya telah ditetapkan oleh pihak universitas.
 - c. Dana yang diperoleh dari pihak lain atau sponsor dikelola sepenuhnya oleh pihak yang mengajukan proposal

kegiatan. Jika proposal diajukan oleh peserta praktikum maka dana sumbangan akan dikelola sepenuhnya oleh peserta praktikum. Sedangkan, jika proposal diajukan oleh pihak program studi maka dana sumbangan akan dikelola oleh program studi.

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN PRAKTIKUM

A. Penentuan Kepanitiaan

1. Dalam setiap kegiatan praktikum dipandang perlu untuk dibentuk kepanitiaan. Kepanitiaan menurut kelompoknya dapat dibagi dua yaitu kepanitiaan dosen pembimbing dan kepanitiaan peserta (mahasiswa). Kepanitiaan dosen pembimbing disebut tim dosen pembimbing sedangkan kepanitiaan peserta disebut kepanitiaan kelas.
2. Pembentukan tim dosen pembimbing ditetapkan oleh pimpinan program studi sebagaimana telah dijelaskan pada Bab I butir E tentang dosen pembimbing.
3. Pembentukan kepanitiaan kelas dipilih berdasarkan musyawarah dan mufakat diantara peserta praktikum. Susunan kepanitiaan dibagi dua kelompok yaitu kelompok panitia pelaksana dan kelompok panitia audit internal. Jumlah panitia pelaksanaan disesuaikan dengan kebutuhan sedangkan panitia audit internal adalah sekurang-kurangnya 10% dari jumlah peserta.

B. Kegiatan Survey Lapangan

1. Setiap pelaksanaan praktikum, wajib melakukan survey terhadap lokasi tempat praktikum setelah disusun proposal singkat.
2. Proposal singkat dapat diubah sesuai hasil survey lapangan.
3. Tim survey dilakukan oleh tim dosen pembimbing dan perwakilan panitia kelas.
4. Materi survey merupakan kewenangan dari dosen matakuliah dan atau tim dosen pembimbing.
5. Kegiatan survey dapat menggunakan sejumlah alat dan bahan seperti panduan observasi, daftar isian, dan pedoman wawancara.

C. Butir-butir Pembiayaan Praktikum

Butir-butir pembiayaan kegiatan praktikum yang dapat dibenarkan untuk dipungut dari iuran peserta praktikum adalah:

1. Pembelian alat tulis kantor.
2. Pembelian alat dan bahan praktikum habis pakai.
3. Survey lapangan.
4. Segala akomodasi selama persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan praktikum.
5. Konsumsi peserta dan dosen pembimbing.
6. Dokumentasi dan pengarsipan.
7. Transportasi peserta dan dosen pembimbing.

8. Biaya teknis pembiayaan perizinan.
9. Seminar pelaporan hasil praktikum.

D. Tata Tertib Kegiatan Praktikum

1. Setiap panitia wajib menyusun jadwal praktikum dalam bentuk tabel dan mencantumkan jam efektif praktikum.
2. Jam efektif praktikum adalah waktu yang digunakan untuk kegiatan:
 - a. Penjelasan atau pengarahan dosen pembimbing.
 - b. Pengumpulan data dan observasi.
 - c. Pengolahan data.
 - d. Analisis data.
 - e. Penyusunan laporan.
 - f. Diskusi kelompok dan atau diskusi kelas.
3. Peserta praktikum wajib menaati tata tertib kegiatan praktikum yaitu:
 - a. Disiplin dan tepat waktu sesuai dengan jadwal yang disepakati.
 - b. Menjaga nama baik almamater, kebersihan, keamanan, dan norma serta adat budaya di sekitar lokasi tempat praktikum.
 - c. Menghargai pendapat orang lain dan berusaha mencari kebenaran secara rasional, ilmiah, dan dapat dipertanggungjawabkan.

4. Setiap tindakan indisipliner dan pencemaran nama baik terhadap : peserta praktikum yang lainnya, dosen pembimbing, program studi, dan universitas dapat dikenakan sanksi berupa:
 - a. Teguran secara langsung.
 - b. Sanksi akademis.
 - c. Skorsing.
 - d. Dikembalikan kepada keluarganya (dikeluarkan).

E. Penilaian Kinerja Peserta

Penilaian kinerja peserta merupakan bagian penilaian dari keseluruhan kegiatan praktikum. Butir-butir penilaian kinerja peserta praktikum adalah:

1. Kedisiplinan waktu.
2. Daya kritis.
3. Partisipasi aktif dalam setiap tahapan kegiatan.
4. Penguasaan alat dan bahan praktikum.
5. Tertib dan pengarsipan data, pendokumentasian bahan-bahan laporan.
6. Ketaatan terhadap tata tertib praktikum.
7. Kesopanan dan kesantunan peserta.
8. Hasil laporan.

BAB IV

PELAPORAN DAN PENILAIAN KEGIATAN PRAKTIKUM

A. Bentuk Laporan

Bentuk laporan praktikum antara lain berupa:

1. Data mentah lapangan berupa naskah-naskah dokumen, sumber pustaka, peta, foto udara, citra digital, foto, pita suara, video, sampel, dan lain-lain.
2. Resume hasil penjelasan dosen dan atau hasil diskusi pada saat praktikum.
3. Makalah laporan praktikum.
4. Artikel penelitian.
5. Hand out atau bahan presentasi dalam bentuk power point.
6. Rekaman video yang telah diolah dalam bentuk penayangan dan CD interaktif.
7. Pertunjukkan.

B. Butir-butir Laporan

Butir-butir laporan yang diaur dalam panduan ini dikhususkan untuk laporan makalah, artikel penelitian, dan pertunjukkan.

Laporan makalah meliputi butir-butir sebagai berikut:

1. Pendahuluan yang berisi latar belakang masalah, rumusan masalah, dan tujuan penelitian.
2. Tinjauan pustaka.
3. Metode penelitian, berisi tentang pendekatan, populasi dan sampel, alat dan bahan, teknik pengumpulan data, pengolahan dan analisis data.
4. Hasil penelitian.
5. Kesimpulan dan rekomendasi.

Laporan artikel penelitian meliputi butir-butir sebagai berikut:

1. Judul
2. Nama penyusun dan lembar pengesahan oleh dosen pembimbing dan pimpinan program studi.
3. Abstrak
4. Kata kunci (key word)
5. Pendahuluan
6. Metode penelitian
7. Hasil penelitian dan pembahasan
8. Kesimpulan
9. Ucapan terima kasih

Laporan Praktek PCO, PEO, dan EO meliputi butir-butir sebagai berikut:

1. Proposal kegiatan
2. Leaflet promosi dan undangan pertunjukkan
3. Daftar undangan pertunjukkan
4. Daftar acara pertunjukkan

5. Tata tertib dan atau aturan pertunjukkan
6. Surat-surat perjanjian pelaksanaan kerjasama dalam acara pertunjukkan
7. Dan lain-lain

C. Penilaian Laporan

Butir-butir penilaian laporan antara lain memperhatikan:

1. Kelengkapan laporan sesuai dengan tagihan yang telah ditentukan sebelumnya.
2. Secara administratif memenuhi ketentuan yang dipersyaratkan.
3. Ketepatan waktu.
4. Sistematika tulisan, pengetikan, dan pengemasan laporan yang diumumkan pada saat pengarahan dosen di awal kegiatan praktikum.
5. Kualitas laporan dinilai dari segi bahasa yang digunakan, perumusan masalah, metode penelitian, ketajaman analisis data, penarikan kesimpulan serta rekomendasi yang diajukan.
6. Lampiran laporan dalam bentuk tabel, foto, dan video.
7. Presentasi laporan.

D. Serah Terima Laporan Praktikum

1. Laporan praktikum diserahkan-terimakan melalui lembar berita acara.

2. Laporan dicetak dalam hardcopy dan softcopy.
3. Segala bentuk lampiran laporan diserahkan dalam bentuk hardcopy dan softcopy (CD).

E. Pengumuman Nilai Praktikum

1. Pengumuman nilai untuk praktikum matakuliah diumumkan oleh dosen masing-masing.
2. Pengumuman nilai praktikum lainnya (praktek lapangan, praktek kerja lapangan (OJT), dan praktek PCO, PEO, dan EO) diumumkan pada akhir semester.

BAB V

PENUTUP

Demikianlah pedoman praktikum ini disusun untuk dijadikan arahan atau petunjuk semua pihak yang terlibat dalam kegiatan praktikum. Ketentuan yang dikemudian hari ternyata mengandung kekeliruan, kelemahan, dan atau kekurangan akan diperbaiki seperlunya.

Bandung, 2 Maret 2009
Ketua Program Studi,

Dr. Darsiharjo, M.S.
NIP. 131634860