

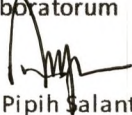
	UNIVERSITAS BHAKTI PERTIWI INDONESIA Lembaga Penjaminan Mutu Jl. Jagakarsa Raya No. 37 Jagakarsa, Jakarta Selatan Telp. (021) 78884853. Fax. (021) 7270840	No. Dok : UBPI/LPM/FO.D2/01 Berlaku sejak : 26 Februari 2025 Hal : 1/1
	<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i> PRAKTIKUM DI LABORATORIUM	

Tujuan prosedur	Prosedur ini dibuat untuk kegiatan penggunaan alat dalam kegiatan praktikum laboratorium
Luas lingkup SOP dan penggunaannya	Prosedur ini berlaku untuk semua Civitas Akademika di Universitas Bhakti pertiwi Indonesia untuk kegiatan praktikum
Standar	1. Dosen membuat kontrak belajar dnegan mahasiswa yang akan melakukan pelaksanaan praktiku, kegiatan d ilaboratorium dengan menggunakan station dengan ratio 1:6 (dosen dan mahasiwa) tiap station dan kelas 2. Mahasiswa melakukan procedure peminjaman alat dan menempati alat-alat di station yang telah dikontrak
Definisi istilah	Station adalah ruangan berupa kamar-kamar yang disekat yang terdapat di laboratorium
Prosedur	1. Dosen yang bersangkutan telah membuat kontrak program kepada mahasiswi untuk melakukan praktikkum satu hari sebelum peminjaman, sehingga tempat, alat dan bahan telah tersedia sehari sebelum praktik berlangsung 2. Mahasiswi membuat kontrak tempat praktikum dengan petugas laboran 3. Seluruh kegiatan pelaksanaan praktikum adalah tanggung jawab dosen mata kuluah bersangkutan 4. Mahasiswa melakukan peminjaman alat dan bahan laboratorium 5. Mahasiswi mengisi formulur peminjaman alat dan bahan laboratorium 6. Mentaati seluruh tata tertib peminjaman alat dan laboratorium 7. Penempatan alat dan bahan yang telah dipinjam 8. Alat-alatyang telha diambil sesuai dengan list formular peminjaman ditempatkan dalam kotak instrument untuk meminimalisasikan alat/bahan tercecet, hilang dan rusak 9. Menempatkan salah satu station yang telah ditentukan oleh laboran dengan ratio 1:8, dan apabila memungkinkan mnggunakan station lebih dari satu maka diperbolehkan dalam satu kelas penggunaan lebih dari satu station 10. Pelaksanaan penggunaan laboratorium

	11. Pelaksanaan dilakukan di station yang telah dikontrak stu hari sebelumnya serta alat dan bahan yang telah dipinjam satu hari sebelum praktik dilaksanakan
--	---

	UNIVERSITAS BHAKTI PERTIWI INDONESIA Pusat Penjaminan Mutu Internal Jl. Jagakarsa Raya No. 37 Jagakarsa, Jakarta Selatan Telp. (021) 78884853. Fax. (021) 7270840	No. Dok : UBPI/LPM/FO.D2/01 Berlaku sejak : 26 Februari 2025 Hal : 1/1
	STANDARD OPERATING PROCEDUR (SOP) PRAKTIKUM DI LABORATORIUM	

	12. Apabilaa dalam pelaksanaan terdapat alat dan bahn yang kurang, maka mahasiwi mengisi formular peminjaman yang baru 13. Setelah praktik selesai, mahasiswi wajib mengembalikan alat dan bahan yang telah dipinjam dengan pemeriksaan terlebih dahulu oleh petugas laboran, alat dan bahan yang dikembalikan harus sesuai dengan formular peminjamam 14. Setelah selesai praktik , barang tidak boleh dipindahtangankan kepada peminjam lainnya tanpa konfirmasi pihak laboran 15. Ruangan station yang telah selesai dipakai diwajibkan dirapikan Kembali 16. Dosen yang bersangkutan bertanggung jawab atas jalannya praktikum sampai dengan pengembaliannya alat serta bahan laboratorium
Kualifikasi pejabat/ petugas yang menjalankan SOP	1. Tenaga laboran 2. Seluruh mahasiswa Universitas Bhakti Pertiwi Indonesia yang berkepentingan 3. Seluruh Dosen Universitas Bhakti Pertiwi Indonesia
Referensi	1. Panduan pengelolaan sarana prasarana terpusat 2. Panduan laboratorium
Dokumen terkait/formular/ rekaman mutu	1. Formulir daftar hadir mahasiswa dan dosen 2. Daftar tilik sesuai kebutuhan

Perumusan	Persetujuan	Penetapan	Pengendali
Tgl: 4 Maret 2025	Tgl: 18 Maret 2025	Tgl: 19 Maret 2025	Tgl L
Ka.Sub.Bidang Laboratorium  Bdn Pipih Salanti, MKM	Ka.Bidang Akademik  Muningar,SST.,M.Kes	Rektor Universitas Bhakti Pertiwi Indonesia  Dr.Bdn.Hj. Lilik Susilowati,., SKM.,M.Kes , MARS	Ka. BidangLSPM  Imella Annisah, MKe