

	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
	STANDARD OPERATING PROCEDUR (SOP) PRATIKUM MANDIRI DI LABORATORIUM	

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TTD	
Perumusan	Bdn. Muninggar, M.kes	Kabid Akademik	  	4 Maret 2025
	Cisilia Sero M, M.Kes	Ka.Sub.Bid Lab		
	Bdn. Pipih Salanti, MKM	PJ. Alat kebidanan		
Pemeriksaan	Dr. Bd. Hj. Ella Nurlelawati, S.Keb.,M.Kes	Warek I		5 Maret 2025
Peneteapan	Dr. Bd. Hj. Lilik Susilowati, M.Kes.,MARS	Rektor		19 Maret 2025
Pengendalian	Imella Annisah , M.Kes	Ka. LPM		

Tujuan Prosedur	Menjamin terselenggaranya kegiatan belajar mandiri di laboratorium dengan tertib guna kelancaran kegiatan belajar mengajar
Luas lingkup SOP dan penggunaannya	Penggunaan ruangan praktikum Laboratorium untuk belajar mandiri
Definisi Istilah	Praktikum mandiri adalah kegiatan pembelajaran yang dilakukan oleh mahasiswa di luar jadwal atau jam perkuliahan dengan atau tanpa pengawasan dari Dosen atau Instruktur
Prosedur	1 Mahasiswa mengajukan permohonan penggunaan laboratorium 1 hari sebelum pelaksanaan Praktikum mandiri 2 Penanggung Jawab Laboratorium menelaah usulan peminjaman laboratorium untuk praktikum mandiri 3 Mahasiswa melakukan peminjaman alat dan BHP untuk kegiatan

	Praktikum Mandiri 4 Mahasiswa melaksanakan Praktikum mandiri dengan mengisi Daftar Hadir Praktikum Mandiri dan Buku Kunjungan Laboratorium 5 Mahasiswa mendokumentasikan hasil praktikum mandiri dalam Log Book Praktik Mandiri 2.
Klasifikasi pejabat/ petugas yang menjalankan SOP	1. Laboran 2. Seluruh mahasiswa STIKes Bhakti Pertiwi Indonesia 3. Seluruh dosen
Referensi	1. Panduan pengelolaan sarana dan prasarana terpusat 2. Panduan pengelolaan laboratoriuym
Dokumentasi/Format yang digunakan	1. Buku kunjugan 2. Form peminjaman, pengembalian 3. Daftar hadir mahasiswa