|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **KEMENTERIAN AGAMA*****STANDARD OPERATING PROCEDURES* (SOP)****PROGRAM STUDI PENDIDIKAN DOKTER****FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN** | Nomor SOP | 01.FKIK- PSPD-LAB -SOP/2018 |
| Tahun Pembuatan | 2018 |
| Disahkan Oleh | DEKAN FKIKBambang Pardjianto |
| Nama SOP | **SOP PELAKSANAAN PRAKTIKUM** |
| **Definisi** |  | **Tujuan** |
| Prosedur ini dalam rangka pelaksanaan praktikum biomedik di Program Studi Farmasi, Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan. |  | Menjadi pedoman dalam pelaksanaan praktikum biomedik di Program Studi Pendidikan Dokter, Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan. |
| **Dasar Hukum** |  | **Kualifikasi Pelaksana** |
| 1. UU No. 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Farmasi
2. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Pedoman Pendidikan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang
4. Pedoman Akademik Program Studi Farmasi
 |  | 1. Pimpinan Program Studi
2. Dosen
3. Staf Administrasi Akademik
4. Laboran
 |
| **Dokumen Terkait** |  | **Kelengkapan** |
| 1. Perangkat Pembelajaran
2. SK Dekan tentang Pengangkatan Dosen Pengampu Praktikum
 |  | 1. Daftar Hadir Dosen Pengampu Praktikum
2. Daftar Hadir Mahasiswa
3. Buku Petunjuk Praktikum
4. Jadwal Praktikum
 |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | **Kelengkapan** | **Keterangan** |
| **Dosen** | **Laboran** | **Admin** | **Mahasiswa** |
| 1 | Mempersiapkan alat dan bahan yg diperlukan | V | V |  |  | Buku Petunjuk Praktikum |  |
| 2 | Melaksanakan pretest | V |  |  | V | Soal pre test |  |
| 3 | Membimbing pelaksanaan praktikum | V | V |  |  | Alat dan bahan praktikum, buku petunjuk praktikum |  |
| 4 | Menyusun laporan praktikum |  |  |  | V | Buku petunjuk praktikum, sumber referensi  |  |
| 5 | Mengumpulkan laporan maksimal 1 minggu setelah praktikum terlaksana |  |  |  | V | Laporan praktikum |  |
| 6 | Menilai laporan praktikum mahasiswa | V |  |  |  | Laporan praktikum, daftar nilai |  |
| 7 | Mengarsipkan nilai laporan praktikum | V | V |  |  | Daftar nilai praktikum mahasiswa |  |
| 8 | Mengadakan Ujian UTS / UAS/ UAB | V | V |  | V | Daftar hadir mahasiswa, berita acara ujian, soal, lembar jawaban |  |
| 9 | Menilai hasil ujian | V |  |  |  | Hasil ujian mahasiswa, daftar nilai  |  |
| 10 | Mengarsipkan nilai ujian responsi | V |  |  |  | Hasil ujian mahasiswa, daftar nilai  |  |
| 11 | Selesai |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **KEMENTERIAN AGAMA*****STANDARD OPERATING PROCEDURES* (SOP)****PROGRAM STUDI PENDIDIKAN DOKTER****FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN** | Nomor SOP | 02.FKIK-PSPD-LAB-SOP/2018 |
| Tahun Pembuatan | 2018 |
| Disahkan Oleh | DEKAN FKIKBambang Pardjianto |
| Nama SOP | **SOP PEMBUATAN REAGEN** |
| **Definisi** |  | **Tujuan** |
| Prosedur ini dalam rangka pelaksanaan Persipan Pembuatan Reagen di Program Studi Farmasi, Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan. |  | Menjadi pedoman dalam pelaksanaan praktikum biomedik di Program Studi Pendidikan Dokter, Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan.. |
| **Dasar Hukum** |  | **Kualifikasi Pelaksana** |
| 1. UU No. 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Farmasi
2. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Pedoman Pendidikan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang
4. Pedoman Akademik Program Studi Farmasi
 |  | 1. Dosen
2. Mahasiswa
3. Laboran
 |
| **Dokumen Terkait** |  | **Kelengkapan** |
| 1. Perangkat Pembelajaran
2. SK Dekan tentang Pengangkatan Dosen Pengampu Praktikum
 |  | 1. Daftar Hadir Dosen Pengampu Praktikum
2. Daftar Hadir Mahasiswa
3. Buku Petunjuk Praktikum
4. Jadwal Praktikum
 |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | **Kelengkapan** | **Keterangan** |
| **Dosen** | **Laboran** | **Mahasiswa** |  |  |
| 1 | Menugaskan Persiapan Praktikum 2 hari sebelum Praktikum dilaksanakan  | V |  |  | Buku Petunjuk Praktikum |  |
| 2 | Mahasiswa melakukan Kordinasi dengan laboran terkait jadwal pembuatan reagen |  | V | V | Jadwal Praktikum  |  |
| 3 | Meminta blanko kepada laboran untuk Kebutuhan Alat Dan Bahan |  | V | V | Blanko Peminjama Alat gelas dan Permohonan bahan |  |
| 4 | Laboran Pj menerima Blanko Peminjaman Alat dan Bahan dari Praktikan |  | V | V | Blanko Peminjama Alat gelas dan Permohonan bahan |  |
| 5 | Laboran dan Mahasiswa Mempersiapkan Alat dan Bahan yang dibutuhkan  |  | V | V | Buku petunjuk praktikum, sumber referensi |  |
| 6 | Memeriksa kembali Kebutuhan alat dan bahan dengan memberi paraf dibagian bawah blanko |  | V | V | Buku petunjuk praktikum, sumber referensi |  |
| 7 | Melaksanakan pembuatan reagen | V | V | V | Buku petunjuk praktikum, sumber referensi |  |
| 8 | Mengembalikan alat yang sudah dipinjam sesuai dengan blanko peminjaman alat |  | V | V | Blanko Peminjaman  |  |
| 9 | Mengarsip di buku logbook peminajaman alat gelas dan permohonan bahan |  | V |  | Loogbook |  |
| 10 | Selesai  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **KEMENTERIAN AGAMA*****STANDARD OPERATING PROCEDURES* (SOP)****PROGRAM STUDI PENDIDIKAN DOKTER****FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN** | Nomor SOP | 03.FKIK-PSPD-LAB-SOP/2018 |
| Tahun Pembuatan | 2018 |
| Disahkan Oleh | DEKAN FKIKBambang Pardjianto |
| Nama SOP | **SOP PEMBELIAN BAHAN PRAKTIKUM** |
| **Definisi** |  | **Tujuan** |
| Prosedur ini dalam rangka untuk membelian bahan praktikum pada laboratorium Program Studi Farmasi, Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan. |  | Menjadi pedoman dalam pelaksanaan praktikum biomedik di Program Studi Pendidikan Dokter, Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan. |
| **Dasar Hukum** |  | **Kualifikasi Pelaksana** |
| 1. UU No. 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Farmasi
2. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Pedoman Pendidikan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang
4. Pedoman Akademik Program Studi Farmasi
 |  | 1. Pimpinan Program Studi
2. Dosen
3. Laboran
 |
| **Dokumen Terkait** |  | **Kelengkapan** |
| 1. Perangkat Pembelajaran
2. SK Dekan tentang Pengangkatan Dosen Pengampu Matakuliah Praktikum
3. SK Dekan Pengangkatan Kepala Laboratorium
4. SK Dekan Pengangkatan Kepala Departemen
 |  | 1. Daftar Hadir Dosen Pengampu Praktikum
2. Daftar Hadir Mahasiswa
3. Buku Petunjuk Praktikum
4. Jadwal Praktikum
 |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | **Kelengkapan** | **Keterangan** |
| **Kepala Lab**  | **Laboran** |  |  |
| 1 | Minimal 3 bulan sebelum semester ganjil/genap dimulai praktikum, laboran meminta rekap kebutuhan bahan kepada kepala laboratorium  | V | V | Blanko Permohonan bahan  |  |
| 2 | Kepala laboratorium mendata kebutuhan bahan yang dibutuhkan  | V |  | Buku Panduan Praktikum |  |
| 3 | Kepala laboratorium menyerahkan kebutuhan bahan yang dibutuhkan kepada laboran Pj | V | V |  Blanko Permohonan bahan |  |
| 4 | Laboran Pj menyerahkan rekapan kepada bendahara untuk dibelanjakan sesuai kebutuhan Kepala Laboratorium |  | V | Blanko Rekap Kebutuahn bahan |  |
| 5 | Laboran Memonitoring kedatangan bahan yang di order apakah sudah sesuai dengan surat jalan/tidak |  | V | Blanko Surat Jalan |  |
| 6 | Laboran melaporkan kedatangan bahan praktikum kepada Kepala Laboratorium | V | V | Blanko pembelian bahan,Dan surat jalan  |  |
| 7 | Bahan yang telah ating disimpan pada lemari bahan  |  | V | Logbook Bahan Praktikum Masuk dan Lemari Bahan |  |
| 8 | Laboran pj melakukan koordinasi dengan tim bagian persediaan prodi untuk melakukan pendataan dan input ke dalam aplikasi persediaan universitas |  | V | Aplikasi Persediaan Universitas |  |
| 9 | Selesai |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **KEMENTERIAN AGAMA*****STANDARD OPERATING PROCEDURES* (SOP)****PROGRAM STUDI PENDIDIKAN DOKTER****FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN** | Nomor SOP | 04.FKIK-PSPD-LAB-SOP/2018 |
| Tahun Pembuatan | 2018 |
| Disahkan Oleh | DEKAN FKIKBambang Pardjianto |
| Nama SOP | **SOP TATA TERTIB LABORATORIUM** |
| **Definisi** |  | **Tujuan** |
| Prosedur ini dalam rangka pelaksanaan Tata Tertib Laboratorium di Program Studi Farmasi, Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan. |  | Menjadi pedoman dalam pelaksanaan praktikum biomedik di Program Studi Pendidikan Dokter, Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan |
| **Dasar Hukum** |  | **Kualifikasi Pelaksana** |
| 1. UU No. 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Farmasi
2. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Pedoman Pendidikan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang
4. Pedoman Akademik Program Studi Farmasi
 |  | 1. Pimpinan Program Studi
2. Dosen
3. Laboran
4. Mahasiswa
 |
| **Dokumen Terkait** |  | **Kelengkapan** |
| 1. Perangkat Pembelajaran
2. SK Dekan tentang Pengangkatan Dosen Pengampu Praktikum
 |  | 1. Daftar Hadir Dosen Pengampu Praktikum
2. Daftar Hadir Mahasiswa
3. Buku Petunjuk Praktikum
4. Jadwal Praktikum
 |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | **Kelengkapan** | **Keterangan** |
| ***Cleaning service*** | **Laboran** | **Admin** | **Mahasiswa** |
| 1 | Mengecek kebutuhan untuk mendukung kebersihan laboratorium |  | V |  |  | Alat kebersihan |  |
| 2 | Mengajukan kebutuhan fasilitas kebersihan ruang laboratorium kepada bagain umum fakultas | V |  | V |  | Permohanan fasilitas kebersihan |  |
| 3 | Administrasi prodi membelanjakan kebutuhan untuk fasilitas kebersihan |  |  | V |  | Permohanan fasilitas kebersihan |  |
| 4 | Membersihkan seluruh runag laboratorium diantaranya lantai, dinding, langit- langit, meja lab dan jendela mulai pukul 06.00 -16.00 WIB | V |  |  | V | Alat- alat kebersihat ,tempat sampah |  |
| 5 | Membuang sampah yang ada di setiap tempat sampah yang ada di depan rung laboratorium ke tempat pembuangan sampah | V | V |  | V | Alat- alat kebersihat ,tempat sampah |  |
| 6 | Membantu menjaga kebersihan laboaratorium dengan membersihkan dan merawat sarana dan prasarana di laboratorium | V | V |  | V | Alat- alat kebersihat ,tempat sampah |  |
| 7 | Wajib menjaga kebersihan laboratorium dengan ikut membersihkan meja kerja setelah melakukan praktikum atau penelitian |  | V |  | V | Alat- alat kebersihan, tempat sampah |  |
| 8 | Memantau kebersihan laboratorium dan mengawasi aktivitas mahasiswa yang tidak mejaga kebersihan di laboratorium |  | V |  | V | Alat- alat kebersihan, tempat sampah |  |
| 9 | Bertanggung jawab dalam memantau kebersihan ruangan laboratorium | V | V |  |  | Alat- alat gelas, kebersihan tempat sampah, buku loogook |  |
| 10 | Selesai |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **KEMENTERIAN AGAMA*****STANDARD OPERATING PROCEDURES* (SOP)****PROGRAM STUDI PENDIDIKAN DOKTER****FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN** | Nomor SOP | 05.FKIK-PSPD-LAB-SOP/2018 |
| Tahun Pembuatan | 2018 |
| Disahkan Oleh | DEKAN FKIKBambang Pardjianto |
| Nama SOP | **SOP PENYIMPANAN BAHAN KIMIA**  |
| **Definisi** |  | **Tujuan** |
| Prosedur ini dalam rangka untuk menyimpan bahan kimai pada laboratorium Program Studi Farmasi, Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan. |  | Menjadi pedoman dalam pelaksanaan praktikum biomedik di Program Studi Pendidikan Dokter, Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan |
| **Dasar Hukum** |  | **Kualifikasi Pelaksana** |
| 1. UU No. 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Farmasi
2. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Pedoman Pendidikan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang
4. Pedoman Akademik Program Studi Farmasi
 |  | 1. Pimpinan Program Studi
2. Dosen
3. Kepala Lab
4. Kepala Departemen
5. Laboran
 |
| **Dokumen Terkait** |  | **Kelengkapan** |
| 1. Perangkat Pembelajaran
2. SK Dekan tentang Pengangkatan Dosen Pengampu Praktikum
 |  | 1. Buku Petunjuk Praktikum
2. Pedoman MSDS
 |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | **Kelengkapan** | **Keterangan** |
| **Dosen** | **Laboran** |  |  |
| 1 | Menyimpan bahan kimia sesuai dengan tempat penyimpanan bahan (ruangan gudang khusus bahan)  |  | V | Gudang Penyimpanan Bahan |  |
| 2 | Menjauhkan bahan kimia dari sumber panas/listrik dan tempat yang tidak langsung terkena sinar matahari  |  | V | Lemari Penyimpanan Bahan |  |
| 3 | Memberi label botol yang di beri catatan tanggal, dan pertama kali di buka atau digunakan  |  | V | ATK, Lemari Penyimpanan Bahan |  |
| 4 | Menggunakan lembar data keamanan bahan MSDS untuk informasi lebih lengkap mengenai bahan kimia  |  | V | Buku Pedoman Penyimpanan Bahan |  |
| 5 | Mengambil bahan sesuai dengan kebutuhan praktikum | V | V | Blanko Pengambilan Bahan |  |
| 6 | Selesai  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **s** | **KEMENTERIAN AGAMA*****STANDARD OPERATING PROCEDURES* (SOP)****PROGRAM STUDI PENDIDIKAN DOKTER****FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN** | Nomor SOP | 06.FKIK-PSPD-LAB-SOP/2018 |
| Tahun Pembuatan | 2018 |
| Disahkan Oleh | DEKAN FKIKBambang Pardjianto |
| Nama SOP | **SOP PEMAKAIAN LAB UNTUK PRAKTIKUM DARI LUAR INSTANSI** |
| **Definisi** |  | **Tujuan** |
| Prosedur ini dilaksanakan jika akan menggunakan sarana prasarana laboratorium untuk pelaksanaan praktikum berasal dari Instansi luar Program Studi Farmasi, Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan  |  | Menjadi pedoman dalam pelaksanaan praktikum biomedik di Program Studi Pendidikan Dokter, Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan |
| **Dasar Hukum** |  | **Kualifikasi Pelaksana** |
| 1. UU No. 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Farmasi
2. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Pedoman Pendidikan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang
4. Pedoman Akademik Program Studi Farmasi
 |  | 1. Pimpinan Program Studi
2. Dosen
3. Kepala Lab
4. Laboran
 |
| **Dokumen Terkait** |  | **Kelengkapan** |
| 1. Perangkat Pembelajaran
2. SK Dekan tentang Pengangkatan Dosen Pengampu Praktikum
 |  | 1. Daftar Hadir Dosen Pengampu Praktikum
2. Daftar Hadir Mahasiswa
3. Jadwal Praktikum
4. Surat Permohonan Peminjaman

  |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | **Kelengkapan** | **Keterangan** |
| **Pemohon** | **Pimpinan** | **Kepala Lab** | **Laboran** |  |  |
| 1 | Pemohon Mengajukan surat permohonan kepada Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan  | V | V |  |  | Surat Permohonan |  |
| 2 | Apabila surat permohonan disetujui oleh pimpinan fakultas maka pimpinan akan memberikan disposisi kepada Ketua Prodi tentang keperluan permohonan tersebut  |  | V |  |  | Surat Permohonan |  |
| 3 | Pimpinan Prodi menunjuk dosen untuk pelaksanaan kegiatan tersebut, dibantu oleh kepala lab atau laboran  |  | V | V | V | Surat Permohonan |  |
| 4 | Menyiapkan jadwal pelaksanaan, saranan dan prasarana yang di perlukan dan berkordinasi dengan kepala laboratorium dan Laboran |  |  | V | V | Menyiapkan Kebutuhan Alat- alat dan Bahan lab yang di gunakan |  |
| 5 | Melaksanakan kegiatan praktikum | V |  | V | V | Disposisi Surat |  |
| 6 | Laboran Pj Merekap Biaya yang dikenakan sesuai SK Tarif dari Universitas |  |  |  | V | Rincian Biaya, SK Tarif |  |
| 7 | Laboran Pj meminta Paraf sekertaris Prodi untuk rincian biaya yang harus dibayarkan pemohon |  | V |  | V | Rincian Biaya, Paraf Dokumen |  |
| 8 | Fakultas membuat surat penagihan biaya praktikum | V | V |  |  | Surat Keluar |  |
| 9 | Selesai |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **KEMENTERIAN AGAMA*****STANDARD OPERATING PROCEDURES* (SOP)****PROGRAM STUDI PENDIDIKAN DOKTER****FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN** | Nomor SOP | 07.FKIK-PSPD-LAB-SOP/2018 |
| Tahun Pembuatan | 2018 |
| Disahkan Oleh | DEKAN FKIKBambang Pardjianto |
| Nama SOP | **SOP PEMBUANGAN LIMBAH** |
| **Definisi** |  | **Tujuan** |
| Sebagai pedoman prosedur pembuangan limbah pada Program Studi Farmasi, Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan |  | Menjadi pedoman dalam pelaksanaan praktikum biomedik di Program Studi Pendidikan Dokter, Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan. |
| **Dasar Hukum** |  | **Kualifikasi Pelaksana** |
| 1. UU No. 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Faramsi
2. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Pedoman Pendidikan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang
4. Pedoman Akademik Program Studi Farmasi
 |  | 1. Pimpinan Program Studi
2. Dosen
3. Laboran
 |
| **Dokumen Terkait** |  | **Kelengkapan** |
| 1. Perangkat Pembelajaran
2. SK Dekan tentang Pengangkatan Dosen Pengampu Praktikum
 |  | 1. Daftar Hadir Mahasiswa
2. Buku Petunjuk Praktikum
3. Jadwal ujian Praktikum
4. Lembar jawaban praktikum
 |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | **Kelengkapan** | **Keterangan** |
| **Fakultas** | **PT**  |  **Laboran**  |  |  |
|  1 | Prodi menyiapkan tempat / wadah untuk penyimpanan limbah habis pakai praktikum atau penelitian | V |  | V | Jerigen |  |
|  2 | Wadah penyimpanan diberi label keterangan sesuai dengan tingkat keasaman/ kebasaan / limbah organik / non organik.  | V |  | V | Jerigen, label |  |
|  3 | Limbah yang terkumpul akan diambil oleh PT yang ditunjuk untuk universitas untuk diolah |  | V |  | Mobil Angkut Limbah |  |
|  4 | Selesai  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **KEMENTERIAN AGAMA*****STANDARD OPERATING PROCEDURES* (SOP)****PROGRAM STUDI PENDIDIKAN DOKTER****FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN** | Nomor SOP | 08.FKIK-PSPD-LAB-SOP/2018 |
| Tahun Pembuatan | 2018 |
| Disahkan Oleh | DEKAN FKIKBambang Pardjianto |
| Nama SOP | **SOP PERMINTAAN BAHAN PRAKTIKUM** |
| **Definisi** |  | **Tujuan** |
| Sebagai pedoman prosedur ujian responsi pada Program Studi Farmasi, Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan |  | Menjadi pedoman dalam pelaksanaan praktikum biomedik di Program Studi Pendidikan Dokter, Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan |
| **Dasar Hukum** |  | **Kualifikasi Pelaksana** |
| 1. UU No. 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Faramsi
2. Pedoman Pendidikan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang
3. Pedoman Akademik Program Studi Farmasi
 |  | 1. Pimpinan Program Studi
2. Dosen
3. Laboran
 |
| **Dokumen Terkait** |  | **Kelengkapan** |
| 1. Perangkat Pembelajaran
2. SK Dekan tentang Pengangkatan Dosen Pengampu Praktikum
 |  | 1. Daftar Hadir Mahasiswa
2. Buku Petunjuk Praktikum
3. Jadwal ujian Praktikum
4. Lembar jawaban praktikum
 |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | **Kelengkapan** | **Keterangan** |
| **Pemohon** | **Operator Persediaan**  |  **Laboran**  |  |  |
|  1 | Pemohon mengisi blanko permohonan bahan  | V |  |  | Blanko |  |
|  2 | Pemohon menyerahkan blanko kepada laboran pj | V |  | V | Blanko |  |
|  3 | Laboran pj mengambilkan bahan sesuai dengan isi blanko pemohon | V |  | V | Lemari bahan, blanko |  |
|  4 | Laboran Pj Merekap di buku loogbook  |  | V | V | Logbook |  |
|  5 | Laboran Pj Menyerahkan rekapan pemakaian bahan/ Blanko Kepada Operator Persediaan untuk di input di aplikasi persediaan  |  | V | V | Aplikasi Persediaan |  |
| 6  | Selesai  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **KEMENTERIAN AGAMA*****STANDARD OPERATING PROCEDURES* (SOP)****PROGRAM STUDI PENDIDIKAN DOKTER****FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN** | Nomor SOP | 09.FKIK-PSPD**-**LAB-SOP/2018 |
| Tahun Pembuatan | 2018 |
| Disahkan Oleh | DEKAN FKIKBambang Pardjianto |
| Nama SOP | **SOP PEMAKAIAN LAB UNTUK PELAKSANAAN PELATIHAN &WORKSHOP**  |
| **Definisi** |  | **Tujuan** |
| Prosedur ini dilaksanakan jika dosen/mahasiswa akan menggunakan sarana prasarana Laboratorium untuk workshop atau pelatihan yang pesertanya berasal dari luar Program Studi Pendidikan Dokter, Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan  |  | Menjadi pedoman dalam pelaksanaan praktikum biomedik di Program Studi Pendidikan Dokter, Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan. |
| **Dasar Hukum** |  | **Kualifikasi Pelaksana** |
| 1. UU No. 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran
2. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Pedoman Pendidikan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang
4. Pedoman Akademik Program Studi Pendidikan Dokter
 |  | 1. Pimpinan Program Studi
2. Dosen
3. Staf Administrasi Akademik
4. Laboran
 |
| **Dokumen Terkait** |  | **Kelengkapan** |
| 1. Perangkat Pembelajaran
2. SK Dekan tentang Pengangkatan Dosen Pengampu Praktikum
 |  | 1. Daftar Hadir Dosen Pengampu Praktikum
2. Daftar Hadir Mahasiswa
3. Jadwal Praktikum
4. Surat Permohonan Peminjaman
 |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | **Kelengkapan** | **Keterangan** |
| **Pemohon**  | **Ka bag**  | **Laboran**  |  |  |
| 1 | Mengajukan surat permohonan kepada Fakultas beserta keperluan peminjaman alat dan ruang yang di tuju  | V |  |  | Surat Permohonan peminjaman |  |
| 2 | Apabila surat permohonan disetujui oleh pimpinan fakultas maka pimpinan akan memberikan disposisi kepada kepala lab tentang keperluan pemakaian ruang lab  |  | V |  | Surat Permohonan peminjaman |  |
| 3 | Mendaftar jadwal pelaksanaan kegiatan kepada kepala lab atau laboran  | V |  |  | Surat Permohonan peminjaman |  |
| 4 | Menyiapkan jadwal pelaksanaan, saranan dan prasarana yang di perlukan dan berkordinasi dengan kepala laboratorium  |  |  | V | Alat- alat lab yang di gunakan |  |
| 5 | Membuat laporan kepada pimpinan fakultas (tembusan kepada kepala lab ) yang berisi ringkasan kegiatan  | V |  |  | Surat Laporan |  |
| 6 | Selesai |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **KEMENTERIAN AGAMA*****STANDARD OPERATING PROCEDURES* (SOP)****PROGRAM STUDI PENDIDIKAN DOKTER****FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN** | Nomor SOP | 010.FKIK-PSPD-PERSIAPAN PRAKTIKUM-SOP/2018 |
| Tahun Pembuatan | 2018 |
| Disahkan Oleh | DEKAN FKIKBambang Pardjianto |
| Nama SOP | **SOP PERSIAPAN PRAKTIKUM** |
| **Definisi** |  | **Tujuan** |
| Prosedur ini dalam rangka pelaksanaan Persipan praktikum biomedik di Program Studi Pendidikan Dokter, Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan. |  | Menjadi pedoman dalam pelaksanaan persiapan praktikum biomedik di Program Studi Pendidikan Dokter, Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan. |
| **Dasar Hukum** |  | **Kualifikasi Pelaksana** |
| 1. UU No. 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran
2. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Pedoman Pendidikan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang
4. Pedoman Akademik Program Studi Pendidikan Dokter
 |  | 1. Pimpinan Program Studi
2. Dosen
3. Staf Administrasi Akademik
4. Laboran
 |
| **Dokumen Terkait** |  | **Kelengkapan** |
| 1. Perangkat Pembelajaran
2. SK Dekan tentang Pengangkatan Dosen Pengampu Praktikum
 |  | 1. Daftar Hadir Dosen Pengampu Praktikum
2. Daftar Hadir Mahasiswa
3. Buku Petunjuk Praktikum
4. Jadwal Praktikum
 |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | **Kelengkapan** | **Keterangan** |
| **Dosen** | **Laboran** | **Mahasiswa** |  |  |
| 1 | Menugaskan Persiapan Praktikum 2 hari sebelum Praktikum di laksanakn  | V |  |  | Buku Petunjuk Praktikum |  |
| 2 |  Melakukan Kordinasi dengan laboran  | V | V |  | Jadwal pembelajaran |  |
| 3 | Membaca Penuntun Praktikum | V | V |  | Buku petunjuk praktikum |  |
| 4 | Mencatat Kebutuhan Alat Dan Bahan  |  | V |  | Buku petunjuk praktikum, sumber referensi |  |
| 5 | Mempersiapkan Alat dan Bahan pada meja lab  |  | V |  | Buku petunjuk praktikum, sumber referensi |  |
| 6 | Memeriksa kembali Kebutuhan alat dan bahan  | V |  |  | Buku petunjuk praktikum, sumber referensi |  |
| 7 | Melaporkan kebutuhan alat dan bahan kepada pengampu Praktikum  | V | V |  | Buku petunjuk praktikum, sumber referensi |  |
| 8 | Selesai |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **KEMENTERIAN AGAMA*****STANDARD OPERATING PROCEDURES* (SOP)****PROGRAM STUDI PENDIDIKAN DOKTER****FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN** | Nomor SOP | 011.FKIK-PSPD-LAB-SOP/2018 |
| Tahun Pembuatan | 2018 |
| Disahkan Oleh | DEKAN FKIKBambang Pardjianto |
| Nama SOP | **SOP UJIAN** **RESPONSI**  |
| **Definisi** |  | **Tujuan** |
| Sebagai pedoman prosedur ujian responsi pada Program Studi Pendidikan Dokter, Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan |  | Menjadi pedoman dalam pelaksanaan praktikum biomedik di Program Studi Pendidikan Dokter, Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan. |
| **Dasar Hukum** |  | **Kualifikasi Pelaksana** |
| 1. UU No. 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran
2. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
3. Pedoman Pendidikan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang
4. Pedoman Akademik Program Studi Pendidikan Dokter
 |  | 1. Pimpinan Program Studi
2. Dosen
3. Staf Administrasi Akademik
4. Laboran
 |
| **Dokumen Terkait** |  | **Kelengkapan** |
| 1. Perangkat Pembelajaran
2. SK Dekan tentang Pengangkatan Dosen Pengampu Praktikum
 |  | 1. Daftar Hadir Mahasiswa
2. Buku Petunjuk Praktikum
3. Jadwal ujian Praktikum
4. Lembar jawaban praktikum
 |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | **Kelengkapan** | **Keterangan** |
| **Dosen pengampu**  | **Mahsiswa**  |  **Laboran**  |  |  |
| 1 | Mengumpulkan laporan praktikum 1 hari sebelum ujian di laksanakan  |  | V |  |  Laporan Praktikum  |  |
|  2 | Melakukana kordinasi untuk persiapan ujian  | V |  | V | Modul Penuntun praktikum  |  |
| 3 | Mempersiapkan bahan ujian praktikum , 2 jam sebelum ujian dimulai  | V |  | V | Bahan praktikum |  |
|  3 | Memasuki ruang laboratorium 10 menit sebelum ujian responsi dimulai |  | V |  | Daftar hadir mahasiswa, alat tulis lembar jawaban responsi |  |
|  4 | Melaksanakan ujian responsui sesai dengan penuntun praktikum | V | V | V | Daftar hadir mahasiswa, berita acara ujian responsi, soal responsi, lembar jawaban |  |
|  5 | Menilai hasil ujian responsi | V |  |  |  Daftar hadir mahasiswa, lembar jawaban responsi |  |
| 6  | Mengarsip nilai ujian Responsi  |  |  | V | Daftar hadir mahasiswa, lembar jawaban responsi |  |
| 7 | Selesai  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **KEMENTERIAN AGAMA*****STANDARD OPERATING PROCEDURES* (SOP)****PROGRAM STUDI PENDIDIKAN DOKTER****FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU KESEHATAN** | Nomor SOP | 012.FKIK-PSPD-LAB-SOP/2018 |
| Tahun Pembuatan | 2018 |
| Disahkan Oleh | DEKAN FKIKBambang Pardjianto |
| Nama SOP | **SOP (K3) DI LABORATORIUM**  |
| **Definisi** |  | **Tujuan** |
|  Prosedur ini dalam rangka untuk mengunakan alat pelindung diri saat mealakukan praktikum di laboratorium Program Studi Pendidikan Dokter, Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan. |  | Menjadi pedoman kesehatan keselamatan kerja dalam pelaksanaan paraktikum di laboratorium Program Studi Pendidikan Dokter, Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan. |
| **Dasar Hukum** |  | **Kualifikasi Pelaksana** |
| 1. Pedoman Pendidikan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang
2. Pedoman Akademik Program Studi Pendidikan Dokter
 |  | 1. Pimpinan Program Studi
2. Peneliti
3. Kepala Laboratorium
4. Laboran
 |
| **Dokumen Terkait** |  | **Kelengkapan** |
| 1. Perangkat Pembelajaran
2. Sop Pengunaan Alat
 |  | 1. Buku Tamu
2. Daftar Hadir Dosen Pengampu Praktikum
3. Buku Petunjuk Praktikum
4. Pedoman MSDS

  |
| **No** | **Aktivitas** | **Pelaksana** | **Kelengkapan** | **Keterangan** |
| **Dosen**  | **Mahasiswa**  | **Laboran**  |  |  |
|  1 | Memakai alat pelindung diri ( jas lab,masker, sarung tangan,alas kaki tertutup) | V | V | V | APD |  |
|  2 | Mengunakan APD selama bekerja  | V | V | V | APD |  |
|  3 | Mengikat rambut panjang kebelakang dengan rapi untuk menghindari kecelakaan  | V |  |  | APD |  |
|  4 |  Mencuci tanggan secara higinies sebelum dan sesudah melakukan aktifitas di labaoratorium |  | V | V | Sabun cuci |  |
|  5 | Menghindari makan dan minum di laboratorium  | V | V | V | Sangsi |  |
| 6  | Membersihkan Ruang laboratorium  | V | V | V | Alat kebersihan |  |
| 7 | Menempatkan tas/ kantong /tempat sampah yang telah dintentukan  | V | V | V | Tempat sampah,rak tas |  |
| 8 | Selesai |  |  |  |  |  |