




	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PROGRAM STUDI PENDIDIKAN DOKTER</b> <b>FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU</b> <b>KESEHATAN</b>				Nomor SOP	013.FKIK-PSPD-LAB-CSL-SOP/2016	
					Tahun Pembuatan	2016	
					Disahkan Oleh	 DEKAN FKIK Bambang Pardjianto	
					Nama SOP	<b>SOP Pelaksanaan CSL</b>	
<b>Definisi</b>					<b>Tujuan</b>		
Pelaksanaan CSL ( <i>Clinical Skill Learning</i> ) merupakan kegiatan pembelajaran keterampilan klinis kepada mahasiswa yang terdiri dari 5 kegiatan yaitu kuliah pengantar topik, kegiatan terbimbing, response, mandiri, dan OSCE ( <i>Objective Structure Clinical Examination</i> )					Menjamin pelaksanaan kegiatan pembelajarab CSL berjalan dengan baik		
<b>Dasar Hukum</b>					<b>Kualifikasi Pelaksana</b>		
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 5. SKDI					1. Pimpinan Program Studi 2. Dosen 3. Instruktur 4. Staf Administrasi Akademik 5. Laboran 6. Mahasiswa		
<b>Dokumen Terkait</b>					<b>Kelengkapan</b>		
1. Perangkat Pembelajaran 2. Manual CSL 3. Checklist pertopik 4. Jurnal CSL					1. Form Kegiatan belajar mandiri 2. Nilai Ujian OSCE		
No	Aktivitas	Pelaksana				Kelengkapan	Keterangan
		Dosen	Laboran	Admin	Mahasiswa		
A.	<b>Kuliah Pengantar Topik</b>						
1	Membuka kuliah dengan salam dan memimpin doa	V					
2	Mengecek kehadiran mahasiswa	V				Semua mahasiswa hadir	
3	Menyampaikan materi tentang topik CSL yang diajarkan	V					Sesuai manual CSL
4	Mempraktekkan keterampilan klinis sesuai dengan checklist yang ada pada buku manual CSL	V					Sesuai checklist yang terdapat pada manual CSL
5	Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk bertanya dan diskusi	V					
6	Mengakhiri perkuliahan dengan salam	V					
7	Mengisi jurnal CSL	V					
B.	<b>Kegiatan CSL Terbimbing</b>						
1	Menyiapkan alat dan bahan		V			Manekin atau alat peraga dan bahan yang dibutuhkan (sesuai dengan topik CSL) tersedia di kelas CSL	
2	Membuka kuliah dengan salam dan memimpin doa	V					
3	Mengecek kehadiran mahasiswa	V				Semua mahasiswa hadir	

4	Memperagakan skill kepada mahasiswa	V					Sesuai checklist yang terdapat pada manual CSL
5	Mempraktekkan skill di bawah bimbingan instruktur				V	Mahasiswa bisa melakukan skill yang diajarkan dengan benar	
6	Memberikan feedback dan membuka diskusi kepada mahasiswa	V					
7	Mengakhiri perkuliahan dengan salam	V					
8	Mengisi jurnal CSL	V					
<b>C.</b>	<b>Kegiatan CSL Responsi</b>						
1	Menyiapkan alat dan bahan		V			Manekin atau alat peraga dan bahan yang dibutuhkan (sesuai dengan topik CSL) tersedia di kelas CSL	
2	Membuka kuliah dengan salam dan memimpin doa	V					
3	Mengecek kehadiran mahasiswa	V				Semua mahasiswa hadir	
4	Mempraktekkan skill topik CSL satu persatu sesuai dengan checklist				V	Mahasiswa bisa melakukan skill yang diajarkan dengan benar	Sesuai Checklist yang terdapat pada manual CSL
5	Menilai mahasiswa pada checklist yang telah disediakan dan memberikan feed back	V					Mahasiswa yang tidak lulus, wajib mengulang praktek sampai bisa
6	Mengakhiri perkuliahan dengan salam	V					
7	Mengisi jurnal CSL	V					
<b>D.</b>	<b>Kegiatan Mandiri CSL</b>						
1	Mengisi form kegiatan belajar mandiri dan melakukan peminjaman alat dan bahan yang dibutuhkan kepada laboran skills lab				V	Form kegiatan belajar mandiri	Meminjam alat dan bahan yang dibutuhkan (sesuai dengan topik CSL)
2	Melakukan kegiatan belajar mandiri				V		
3	Mengembalikan alat dan bahan serta menandatangani bukti pengembalian				V	Form kegiatan belajar mandiri	
<b>E.</b>	<b>Osce</b>	<b>Pelaksana</b>					
		<b>Kepala OSCE</b>	<b>Instruktur</b>	<b>Laboran</b>	<b>Mahasiswa</b>		
1	Melaksanakan ujian OSCE pada jadwal yang telah ditentukan	V	V		V		
2	Merekap nilai ujian OSCE dan mengumumkan mahasiswa yang tidak lulus	V		V		Nilai mahasiswa yang dinyatakan lulus/tidak di tiap	

	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PROGRAM STUDI PENDIDIKAN DOKTER</b> <b>FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU</b> <b>KESEHATAN</b>				Nomor SOP	014. FKIK-PSPD-LAB-CSL-SOP/2016	
					Tahun Pembuatan	2016	
					Disahkan Oleh	 DEKAN FKIK Bambang Pardjianto	
					Nama SOP	<b>SOP Perawatan Alat</b>	
<b>Definisi</b>					<b>Tujuan</b>		
Perawatan alat adalah proses pemeliharaan alat dan manekin yang digunakan untuk kegiatan CSL yang dilakukan tiap minggu atau tiap bulan					Manekin maupun alat CSL terpelihara dengan baik		
<b>Dasar Hukum</b>					<b>Kualifikasi Pelaksana</b>		
1. UU No. 20 tahun 2013 tentang Pendidikan Kedokteran 2. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi					1. Kepala laboratorium CSL 2. Laboran CSL		
<b>Dokumen Terkait</b>					<b>Kelengkapan</b>		
1. Daftar manekin 2. Daftar alat					1. Checklist pengecekan kondisi manekin maupun alat CSL		
No	Aktivitas	Pelaksana				Kelengkapan	Keterangan
		Kepala Laboran CSL	Instruktur	Admin	Laboran		
<b>A.</b>	<b>Kuliah Pengantar Topik</b>						
1	Manekin di taruh pada lemari penyimpanan dan pada suhu yang dingin /ruangan	V			V	Manekin Lemari penyimpanan AC	
2	Manekin di lap dan dibedaki jika terdapat jamur	V			V	Manekin Lap Bedak Bayi	
3	Manekin yang terdapat coretan bolpoint atau terkena lipstik dibersihkan dengan menggunakan sabun sunlight dan lap	V			V		
4	Alat CSL disimpan rapi dan teratur pada lemari penyimpanan	V			V	Alat CSL Lemari penyimpanan	
5	Kalibrasi alat setiap satu tahun sekali	V			V	Daftar alat yang akan dikalibrasi	

	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PROGRAM STUDI PENDIDIKAN DOKTER</b> <b>FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU</b> <b>KESEHATAN</b>	Nomor SOP	015.FKIK-PSPD-LAB-CSL-SOP/2016				
		Tahun Pembuatan	2016				
		Disahkan Oleh	DEKAN FKIK  Bambang Pardjianto				
		Nama SOP	<b>SOP Kendali Penggunaan Alat</b>				
<b>Definisi</b>		<b>Tujuan</b>					
Kendali Penggunaan Alat adalah kegiatan untuk mengkontrol pemakaian manekin, alat dan bahan yang terdapat pada laboratorium CSL selama kegiatan CSL serta kegiatan OSCE agar tetap dalam kondisi baik		Memastikan penggunaan manekin, alat dan bahan yang terdapat pada laboratorium CSL digunakan dengan baik dan mencegah kerusakan					
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>					
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. Kepala laboratorium CSL 2. Laboran CSL					
<b>Dokumen Terkait</b>		<b>Kelengkapan</b>					
1. Daftar manekin 2. Daftar alat dan bahan		1. Form Kendali alat 2. Daftar manekin, alat yang rusak 3. Jumlah bahan habis pakai					
No	Aktivitas	Pelaksana				Kelengkapan	Keterangan
		Kepala Laboran CSL	Instruktur	Admin	Laboran		
A.	Kuliah Pengantar Topik						
1	Melakukan pengecekan kondisi manekin setelah digunakan untuk kegiatan pembelajaran				V	Form Kendali alat	
2	Melakukan perawatan pada manekin dan alat secara berkala 1 minggu sekali				V		
3	Melaporkan kerusakan kepada kepala skills lab				V	Daftar manekin/alat yang rusak	
4	Melakukan pencatatan bahan habis pakai				V	Jumlah bahan habis pakai	
5	Mengajukan kebutuhan manekin, alat dan bahan habis pakai ke pimpinan prodi	V					

	<p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PROGRAM STUDI PENDIDIKAN DOKTER</b> <b>FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU</b> <b>KESEHATAN</b></p>	Nomor SOP	016.FKIK-PSPD-LAB-CSL-SOP/2016				
		Tahun Pembuatan	2016				
		Disahkan Oleh	 Bambang Pardjianto				
		Nama SOP	<b>Pengolahan Limbah Laboratorium</b>				
<b>Definisi</b>		<b>Tujuan</b>					
<p>Pengolahan Limbah Laboratorium adalah kegiatan pengolahan limbah baik limbah umum dan limbah khusus yang dihasilkan dari kegiatan laboratorium CSL</p> <p>a. Limbah umum adalah limbah yang berasal dari sampah umum (domestik) terdiri dari:</p> <p>1. Limbah umum padat yaitu kertas</p> <p>2. Limbah umum cair yaitu cairan bekas cuci tangan</p> <p>b. Limbah khusus terdiri dari:</p> <p>1. Limbah khusus padat yaitu peralatan habis pakai seperti jarum suntik, sarung tangan, kapas, kasa botol darah</p> <p>Limbah khusus cair yaitu; air bekas cucian alat, sisa spesimen (darah dan cairan tubuh), alkohol, betadine</p>		<p>Agar pengelolaan limbah dapat dilakukan sesuai prosedur dengan sebaik-baiknya sehingga limbah yang infeksiif tidak menjadi sumber penularan penyakit yang dapat membahayakan kesehatan petugas laboratorium, mahasiswa, dosen maupun masyarakat di sekitar kampus PSPD UIN Malang</p>					
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>					
<p>1. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor: 1244/MENKES/SK/XII/1994 tentang Pedoman Keamanan Laboratorium Penyakit Infeksi dan Biomedis</p> <p>2. PP No 101 tahun 2012 tentang pengelolaan B3</p>		<p>1. Kepala laboratorium CSL</p> <p>2. Laboran CSL</p> <p>3. Mahasiswa</p> <p>4. Instruktur</p>					
<b>Dokumen Terkait</b>		<b>Kelengkapan</b>					
<p>1. Kerjasama dengan tim AMDAL</p>							
No	Aktivitas	Pelaksana				Kelengkapan	Keterangan
		Instruktur	Laboran CSL	Mahasiswa	CS		
A.	Penanganan Limbah Umum						
1	Limbah umum padat ditempatkan dalam sampah plastik (tempat sampah) kemudian dimasukkan dalam tempat sampah umum,	V	V	V			
2	Petugas cleaning service mengambil untuk dibawa pada TPS (tempat penampungan sementara) atau container sampah rumah				V		
B.	Pengolahan Limbah Khusus Padat						

1	Jarum suntik atau lanset dimasukkan ke dalam tempat sampah khusus safety box yang disediakan oleh laboran CSL	V	V	V			
	Handsoen, kasa, kapas, botol darah ditaruh pada sampah medis (plastik berwarna kuning)	V	V	V			
	Limbah khusus padat dikumpulkan sampai penuh		V				
	Sampah yang sudah dikumpulkan diangkut ke fakultas saintek yang bekerja sama dengan PT. Pria		V				
<b>C.</b>	<b>Pengolahan limbah medis Cair</b>						
1	Cairan bekas pencucian alat dan cairan bekas pemeriksaan dibuang di tempat khusus untuk pembuangan limbah yang kemudian dialirkan ke tempat pembuangan limbah akhir	V		V			



	<p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)</b> <b>PROGRAM STUDI PENDIDIKAN DOKTER</b> <b>FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU</b> <b>KESEHATAN</b></p>	Nomor SOP	017.FKIK-PSPD-LAB-CSL-SOP/2016				
		Tahun Pembuatan	2016				
		Disahkan Oleh	DEKAN FKIK  Bambang Pardjianto				
		Nama SOP	<b>SOP Pengadaan Alat dan Bahan CSL</b>				
<b>Definisi</b>		<b>Tujuan</b>					
Prosedur ini dalam rangka pengadaan bahan dan alat CSL di Program Studi Pendidikan Dokter, Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan untuk meluncurkan proses pembelajaran		Menjadi pedoman dalam proses pengadaan bahan dan alat CSL di Program Studi Pendidikan Dokter, Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan					
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>					
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. Kepala Laboratorium 2. Dosen/Instruktur CSL 3. KO CSL 4. Laboran					
<b>Dokumen Terkait</b>		<b>Kelengkapan</b>					
1. SK Dekan tentang Pengangkatan Kepala Laboratorium CSL 2. SK Dekan tentang Pengangkatan Dosen Pengampu CSL		Buku Manual CSL					
No	Aktivitas	Pelaksana				Kelengkapan	Keterangan
		Kepala Laboratorium CSL	Ko CSL	Laboran	Penyedia Bahan dan Alat CSL		
1	Ko CSL mengajukan bahan dan alat kebutuhan CSL kepada kepala laboratorium CSL	V	V				
2	Kepala Laboratorium CSL dibantu oleh laboran mencari penyedia bahan dan alat yang sesuai dengan kebutuhan yang diajukan	V		V		Daftar kebutuhan bahan/alat CSL	
3	Kepala Laboratorium CSL melakukan pemesanan bahan dan alat CSL	V				Daftar kebutuhan bahan/alat CSL	
4	Penyedia mendatangkan bahan/alat CSL yang dipesan				V	Daftar kebutuhan bahan/alat CSL	
5	Laboran melakukan pengecekan terhadap bahan/alat CSL yang sudah datang			V		Daftar kebutuhan bahan/alat CSL	

6	Laboran menyimpan bahan/alat CSL di ruang penyimpanan bahan dan alat			V			
---	--	--	--	---	--	--	--



	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PROGRAM STUDI PENDIDIKAN DOKTER</b> <b>FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU</b> <b>KESEHATAN</b>	Nomor SOP	018.FKIK-PSPD-LAB-CSL-SOP/2016				
		Tahun Pembuatan	2016				
		Disahkan Oleh	DEKAN FKIK  Bambang Pardjianto				
		Nama SOP	<b>SOP Peminjaman Alat CSL dan manekin untuk kegiatan selain pembelajaran CSL</b>				
<b>Definisi</b>		<b>Tujuan</b>					
Proses peminjaman alat/manekin oleh mahasiswa atau dosen kepada kepala laboratorium CSL untuk keperluan di luar kegiatan pembelajaran CSL		1. Meningkatkan mutu layanan dari laboratorium keterampilan klinis kepada civitas akademika UIN Malang 2. Inventaris alat, bahan serta manekin dapat terkontrol dan terkendali					
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>					
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		1. Pimpinan Program Studi 2. Ka lab CSL 3. Laboran CSL 4. Civitas akademika UIN Malang					
<b>Dokumen Terkait</b>		<b>Kelengkapan</b>					
1. Surat permohonan peminjaman alat/manekin dari peminjam kepada Kepala Laboratorium CSL		1. Alat-alat yang ada di CSL 2. Manekin					
No	Aktivitas	Pelaksana				Kelengkapan	Keterangan
		Kepala CSL	Laboran CSL	Dosen	Mahasiswa		
1	Civitas akademika yang ingin meminjam alat/manekin menulis surat permohonan peminjaman yang diajukan kepada Kepala Laboratorium CSL			V	V		
2	Setelah surat permohonan peminjaman disetujui oleh kepala laboratorium CSL, mahasiswa/dosen mengisi formulir peminjaman di aplikasi E-CSL	V		V	V		
3	Alat atau manekin yang akan dipinjam bisa diambil di laboran CSL	V					
4	Mahasiswa/dosen wajib segera mengembalikan alat ataupun manekin yang dipinjam setelah kegiatan selesai kepada laboran CSL	V					Jika ada alat atau manekin CSL yang rusak maka mahasiswa/dosen wajib mengganti
5	Laboran CSL mengecek keadaan alat CSL maupun manekin	V					

	<p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURES</b> <b>(SOP)</b> <b>PROGRAM STUDI PENDIDIKAN DOKTER</b> <b>FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU</b> <b>KESEHATAN</b></p>	Nomor SOP	019.FKIK-PSPD-LAB-CSL-SOP/2016		
		Tahun Pembuatan	2016		
		Disahkan Oleh	DEKAN FKIK  Bambang Pardjianto		
		Nama SOP	<b>SOP Pembelian Bahan Praktikum</b>		
<b>Definisi</b>		<b>Tujuan</b>			
Prosedur ini dalam rangka untuk membeli bahan praktikum pada laboratorium Program Studi Pendidikan Dokter, Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan		Menjadi pedoman dalam pembelian bahan praktikum di Program Studi Pendidikan Dokter, Fakultas Kedokteran dan Ilmu Kesehatan.			
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>			
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 Pedoman Akademik Program Studi Pendidikan Dokter		1. Pimpinan Program Studi 2. Dosen 3. Staf Administrasi Akademik 4. Laboran			
<b>Dokumen Terkait</b>		<b>Kelengkapan</b>			
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		
A.	<b>Kuliah Pengantar Topik</b>				
1	Minimal 1 bulan sebelum semester baru dimulai laboran mengajukan permintaan pembelian bahan kepada pimpinan	V	V	Blanko pembelian bahan	
2	Mendata kebutuhan bahan untuk memastikan stock bahan yang di minta		V	Buku Bahan Praktikum Masuk	
3	Melakukan kordinasi dengan rekanan/supplier yang di tunjuk oleh universitas	V	V	Blanko pembelian bahan	
4	Menghubungi rekanan ketika bahan yang di beli lebih dari 3 bulan bahan belum datang		V	Blanko pembelian bahan	
5	Memonitoring kedatangan bahan yang di order	V	V	Blanko pembelian bahan	

	<b>KEMENTERIAN AGAMA</b> <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b> <b>PROGRAM STUDI PENDIDIKAN DOKTER</b> <b>FAKULTAS KEDOKTERAN DAN ILMU</b> <b>KESEHATAN</b>	Nomor SOP	020.FKIK-PSPD-LAB-CSL-SOP/2020				
		Tahun Pembuatan	2020				
		Disahkan Oleh	 DEKAN FKIK Bambang Pardjianto				
		Nama SOP	<b>SOP Pelaksanaan CSL (New Normal)</b>				
<b>Definisi</b>		<b>Tujuan</b>					
Pelaksanaan CSL ( <i>Clinical Skill Learning</i> ) merupakan kegiatan pembelajaran keterampilan klinis kepada mahasiswa yang terdiri dari 5 kegiatan yaitu kuliah pengantar topik, kegiatan terbimbing, response, mandiri, dan OSCE ( <i>Objective Structure Clinical Examination</i> ) selama masa pandemi		Menjamin pelaksanaan kegiatan pembelajaran CSL berjalan dengan baik selama masa pandemi					
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>					
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 5. SKDI		1. Pimpinan Program Studi 2. Dosen 3. Instruktur 4. Staf Administrasi Akademik 5. Laboran 6. Mahasiswa					
<b>Dokumen Terkait</b>		<b>Kelengkapan</b>					
1. Perangkat Pembelajaran 2. Manual CSL 3. Checklist pertopik 4. Jurnal CSL		1. Form Kegiatan belajar mandiri 2. Nilai Ujian OSCE					
No	Aktivitas	Pelaksana				Kelengkapan	Keterangan
		Dosen	Laboran	Admin	Mahasiswa		
A.	<b>Kuliah Pengantar Topik</b>						
1	Dosen pakar membuat video pembelajaran sesuai dengan topik CSL yang akan diajarkan	V					Dosen pakar dibantu oleh tim IT dari Prodi
2	Memberi salam, memperkenalkan diri dan menjelaskan terlebih dahulu secara singkat tentang topik CSL yang akan diajarkan	V					Sesuai manual CSL
3	Mempraktekkan keterampilan klinis sesuai dengan checklist yang ada pada buku manual CSL	V					Sesuai checlist yang terdapat pada manual CSL
4	Mengakhiri perkuliahan dengan salam	V					
5	Dosen pakar menshare video melalui KO CSL untuk dibagikan kepada mahasiswa	V					KO CSL berkoordinasi dengan dosen pakar
6	Mahasiswa melihat video kuliah pengantar CSL	V					Secara online
B.	<b>Kegiatan CSL Terbimbing</b>	Instrukt ur	Mahasis wa	Admin	Laboran		
1	Menyiapkan alat dan bahan				V	Manekin/ alat peraga dan bahan yang dibutuhkan (sesuai	

						dengan topik CSL) tersedia di kelas CSL	
2	Menggunakan masker saat proses pembelajaran terbimbing	V	V			Masker	
3	Duduk agak berjauhan (menjaga jarak)	V	V				Duduk setidaknya jarak 1 meter
4	Membuka kuliah dengan salam dan memimpin doa	V					Pembelajaran terbimbing hanya 100 menit
5	Mengecek kehadiran mahasiswa	V				Semua mahasiswa hadir	
6	Memperagakan skill kepada mahasiswa	V					Sesuai Checklist yang terdapat pada manual CSL
7	Mempraktekkan skill dibawah bimbingan instruktur satu persatu		V			Mahasiswa bisa melakukan skill yang diajarkan dengan benar	Tetap menjaga jarak minimal 1 meter
8	Memberikan feedback dan membuka diskusi kepada mahasiswa	V					
9	Mengakhiri perkuliahan dengan salam	V					
10	Mengisi jurnal CSL	V					
	<b>C. Kegiatan CSL Responsi</b>						
1	Menyiapkan alat dan bahan				V	Manekin atau alat peraga dan bahan yang dibutuhkan (sesuai dengan topik CSL) tersedia di kelas CSL	
2	Menggunakan masker saat responsi	V	V			Masker	
3	Membuka kuliah dengan salam dan memimpin doa	V					Pembelajaran responsi 100 menit
4	Mengecek kehadiran mahasiswa	V			V	Semua mahasiswa hadir	
5	Mempraktekkan skill topik CSL satu-persatu sesuai dengan checklist		V			Mahasiswa bisa melakukan skill yang diajarkan dengan benar	Sesuai Checklist yang terdapat pada manual CSL Mahasiswa yang lain menunggu di luar
6	Menilai mahasiswa pada buku checklist dan pada lembar penilaian yang telah disediakan oleh laboran						Mahasiswa yang tidak lulus, wajib mengulang praktek sampai bisa
7	Memberikan feed back	V					
	Mengakhiri perkuliahan dengan salam	V					
8	Mengisi jurnal CSL	V					
	<b>D. Kegiatan Field Lab</b>						
1	Ko blok menentukan topik Field lab sesuai dengan LO yang ada di modul pembelajaran	V					Melihat modul pembelajaran

2	Ko blok memberikan tugas field lab bisa dalam bentuk : poster, video, essay, social media education, mengundang pakar lalu mahasiswa membuat makalah dari topik tersebut	V					Jika mengundang pakar maka pembelajarannya melalui online
3	Memaparkan tugas field lab secara online				V	Form kegiatan belajar mandiri	Melalui Zoom
4	Memberikan feed back dari tugas field lab mahasiswa	V					Ko blok dan kontributor blok
5	Memberikan penilaian pada lembar nilai yang sudah disediakan	V					