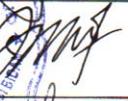


	Universitas Muhammadiyah Sidoarjo	Kode/No: SOP/LAB/PPB/PP/01
	Standar Operasional Prosedur Penjadwalan Praktikum	Tanggal: 09/02/2024
		Revisi Ke : 01
		Halaman/Dari: 1 / 5

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENJADWALAN PRAKTIKUM  
PROGRAM STUDI SI KEBIDANAN  
FAKULTAS ILMU KESEHATAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO**



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun	Hesty Widowati, S.Keb., Bd., M.Keb	Sekprodi		15 / 01 / 2024
Diperiksa	Siti Cholifah, S.ST.,M.Keb	Kaprodi		29 / 01 / 2024
Disetujui	Chylen Setiyorini, S.Si, M.Si	Kalab Terpadu		02 / 02 / 2024
Disahkan	Evi Rinata, S.ST.,M.Keb	Dekan		09 / 02 / 2024

	<b>Universitas Muhammadiyah Sidoarjo</b>	Kode/No: SOP/LAB/BDN/PP/01
		Tanggal: 09/02/2024
	<b>Standar Operasional Prosedur Penjadwalan Praktikum</b>	Revisi Ke : 01
		Halaman/Dari: 2 / 5

**1. Ruang Lingkup :**

Ruang lingkup SOP Penjadwalan Praktikum ini memuat tentang prosedur penyusunan jadwal praktikum di laboratorium kebidanan meliputi pembuatan jadwal praktikum dan pembuatan jadwal penggunaan sarana dan prasarana laboratorium. Jadwal yang telah ditetapkan bersifat mengikat dan wajib dilaksanakan oleh dosen, laboran, dan mahasiswa S1 Kebidanan Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Sidoarjo

**2. Tujuan :**

Tujuan penyusunan SOP Penjadwalan Praktikum adalah untuk merancang pembelajaran praktikum di laboratorium selama satu semester, mengoptimalkan penggunaan sarana dan prasarana di Laboratorium Kebidanan Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Sidoarjo, mempermudah pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pembelajaran di laboratorium selama satu semester

**3. Indikator Keberhasilan Proses :**

- a. Jadwal praktikum tersusun sesuai dengan RPS dan Kontrak Praktikum yang dibuat oleh masing-masing dosen dan divalidasi oleh Kaprodi
- b. Jadwal penggunaan sarana dan prasarana laboratorium tersusun dengan baik (tidak menimbulkan duplikasi penggunaan ruangan)

**4. Pihak Yang Terlibat :**

- a. Kalab Terpadu
- b. Kaprodi/Sekprodi / Kalab
- c. Dosen
- d. Mahasiswa

**5. Acuan Kegiatan :**

- a. Pedoman Akademik Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Sidoarjo
- b. Dokumen Kurikulum Prodi S1 Kebidanan dan Profesi Bidan Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Sidoarjo

**6. Penanggungjawab Kegiatan :**

- a. Dekan
- b. Kalab Terpadu
- c. Kaprodi/Sekprodi/Kalab

**7. Syarat Mengikuti Kegiatan :**

- 1) Surat tugas mengajar dosen pengampu

**8. Dokumen Penunjang Kegiatan :**

- 1) Struktur program mata kuliah tiap semester
- 2) Jadwal perkuliahan tiap semester
- 3) Kontrak perkuliahan mata kuliah praktikum

	<b>Universitas Muhammadiyah Sidoarjo</b>	Kode/No: SOP/LAB/BDN/PP/01
		Tanggal: 09/02/2024
	<b>Standar Operasional Prosedur Penjadwalan Praktikum</b>	Revisi Ke : 01
		Halaman/Dari: 3 / 5

## 9. Prosedur Kegiatan :

- 1) Kepala Laboratorium (Kalab) Terpadu menginstruksikan kepada Sekretaris Program Studi (Sekprodi) / Kalab Prodi untuk mengidentifikasi Mata Kuliah (MK) yang menggunakan fasilitas Laboratorium.
- 2) Sekprodi/Kalab menyiapkan dan menyusun jadwal pelaksanaan praktikum untuk semester yang akan berjalan. Adapun langkah-langkah yang perlu dilakukan antara lain:
  - a. Mengidentifikasi MK yang bermuatan praktik dan menggunakan fasilitas laboratorium pada semester berjalan.
  - b. Berkoordinasi dengan Dosen Pengampu MK Praktikum untuk menyusun Kontrak Kuliah MK Praktikum. Adapun isi dalam kontrak kuliah MK praktikum meliputi :
    - Nama dan Kode Mata Kuliah
    - Dosen Pengampu
    - Semester dan Tahun Akademik
    - Jumlah SKS Teori dan Praktik, dimana 1 (satu) SKS Praktik adalah 100 menit di sistem yang setara 170 menit di implementasi kegiatan (100 menit praktikum klasikal, 70 menit praktikum mandiri)
    - Hari, tanggal, dan jam perkuliahan praktikum dituliskan sesuai dengan jadwal perkuliahan yang telah ditentukan oleh prodi. Tanggal praktikum dituliskan sesuai dengan pertemuan tiap minggunya hingga minggu ke-16. Jika terdapat tanggal merah/libur/cuti maka dosen diminta menuliskan pengganti jadwal pada kontrak praktikum.
    - Pokok Bahasan / Materi Praktikum dituliskan topik perkuliahan untuk tiap pertemuan, dan diberi keterangan tambahan terkait metode pembelajaran (misalnya : perkuliahan teori, praktikum di kelas, praktikum di laboratorium, discovery learning, outdoor learning, dsb).
    - Capaian Menit Praktikum dituliskan alokasi waktu pada tiap pertemuan praktikum
  - c. Melakukan monitoring evaluasi kelengkapan isian Kontrak Kuliah MK Praktikum. Jika sudah lengkap dilanjutkan penyusunan draft jadwal praktikum dan penggunaan laboratorium, jika belum lengkap meminta dosen pengampu untuk melengkapi kembali.
  - d. Menyusun draft jadwal praktikum dan penggunaan laboratorium berdasarkan Kontrak Perkuliahan MK Praktikum dari Dosen Pengampu
- 3) Draft jadwal praktikum dan penggunaan laboratorium dari masing-masing Prodi selanjutnya disinkronkan di tingkat fakultas, terutama pada mata kuliah praktikum yang menggunakan laboratorium terpadu.
- 4) Kalab Terpadu memberi pertimbangan dan/atau persetujuan draft jadwal praktikum dan penggunaan laboratorium di tingkat fakultas. Jika terdapat duplikasi jadwal dan/atau penggunaan ruangan, maka Sekprodi/Kalab Prodi menyusun kembali draft jadwal praktikum dan penggunaan laboratorium.
- 5) Kalab Terpadu menetapkan jadwal praktikum dan penggunaan laboratorium.
- 6) Penetapan/otorisasi dokumen jadwal praktikum yaitu :
  - a. Disusun oleh : Sekprodi / Ka Lab Prodi
  - b. Menyetujui : Kaprodi
  - c. Mengetahui : Ka Lab Terpadu



10. Alur

