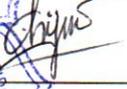


	Universitas Muhammadiyah Sidoarjo	Kode/No: SOP/LAB/BDN/PP/02
	Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Praktikum	Tanggal : 09/02/2024
		Revisi ke: 0
		Halaman/Dari: 1 / 5

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAKSANAAN PRAKTIKUM  
PRODI 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, SST., M. Keb	Kaprodi		29/01/2024
Disetujui	Chylen Setiyo Rini, S.Si., M.Si	Kalab Terpadu		02/01/2024
Disahkan	Evi Rinata, SST., M.Keb	Dekan		09/02/2024

	<b>Universitas Muhammadiyah Sidoarjo</b>	Kode/No: SOP/LAB/BDN/PP/02
		Tanggal : 09/02/2024
	<b>Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Praktikum</b>	Revisi ke: 0
		Halaman/Dari: 2 / 5

### 1. Ruang Lingkup

Ruang lingkup standar operasional prosedur memuat tentang prosedur pelaksanaan praktikum dimulai dari tahap praktikum klasikal pada setiap mata kuliah, *skill* laboratorium pada minggu ke 14 dan 15, dilanjutkan dengan praktikum mandiri oleh mahasiswa sesuai dengan jadwal yang ditentukan setelah Ujian Akhir Semester (UAS). Pada akhir semester dilakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan praktikum.

### 2. Tujuan

Tujuan penyusunan SOP Pelaksanaan Praktikum sebagai acuan terjaminnya kualitas pelaksanaan kegiatan praktikum di laboratorium kebidanan Fakultas Ilmu Kesehatan Universitas Muhammadiyah Sidoarjo selama satu semester sehingga dapat dievaluasi dan ditingkatkan.

### 3. Indikator Keberhasilan

- a. Praktikum klasikal dan *skill* laboratorium berjalan optimal, tidak ditemui kendala yang tidak diinginkan.
- b. Mahasiswa melakukan praktikum mandiri minimal 1-3x sesuai dengan ketentuan

### 4. Pihak Terlibat

- a. Kalab Terpadu
- b. Kaprodi/Sekprodi / Kalab
- c. Dosen
- d. Laboran
- e. 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. Penanggung Jawab Kegiatan

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

### 7. Syarat mengikuti kegiatan

- a. Mahasiswa telah lulus mengikuti perkuliahan prasyarat pada semester sebelumnya
- b. Surat tugas mengajar dosen pengampu

	<b>Universitas Muhammadiyah Sidoarjo</b>	Kode/No: SOP/LAB/BDN/PP/02
		Tanggal : 09/02/2024
	<b>Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Praktikum</b>	Revisi ke: 0
		Halaman/Dari: 3 / 5

## 8. Dokumen penunjang kegiatan

- a. Jadwal praktikum
- b. Modul praktikum
- c. Daftar hadir kegiatan praktikum
- d. Form berita acara Praktikum
- e. Logbook praktikum mandiri

## 9. Prosedur

### a. Prosedur pelaksanaan praktikum Klasikal :

- 1) Dosen pengampu melakukan konfirmasi pelaksanaan praktikum klasikal kepada Penanggung Jawab Mata Kuliah (PJMK).
- 2) Mahasiswa melakukan koordinasi dengan laboran terkait persiapan alat dan ruangan laboratorium untuk praktikum klasikal.
- 3) Laboran bersama mahasiswa menyiapkan alat dan ruangan yang akan digunakan untuk praktikum klasikal.
- 4) Laboran memberikan daftar hadir dan berita acara praktikum kepada PJMK.
- 5) Dosen pengampu mata kuliah memberikan pengarahan terkait hal umum yang berkaitan dengan kegiatan praktikum termasuk tata tertibnya.
- 6) Mahasiswa mengikuti proses praktikum sesuai dengan bimbingan dosen.
- 7) PJMK melengkapi daftar hadir dan berita acara praktikum sesuai dengan pelaksanaan praktikum.
- 8) Setelah praktikum selesai, PJMK dan mahasiswa bertanggung jawab merapikan kembali alat dan ruangan.

### b. Prosedur pelaksanaan *Skill* Laboratorium :

- a) Dosen pengampu melakukan konfirmasi terkait jadwal pelaksanaan dan pembagian kelompok *Skill* Laboratorium kepada Penanggung Jawab Mata Kuliah (PJMK).
- b) Setiap kelompok melakukan peminjaman dan menyiapkan set alat dan ruangan laboratorium untuk *Skill* Laboratorium.
- c) Laboran memberikan daftar hadir dan berita acara praktikum kepada anggota setiap kelompok.
- d) Dosen pengampu mata kuliah mendampingi dan mengarahkan mahasiswa selama proses praktikum.
- e) Mahasiswa wajib mengikuti seluruh rangkaian *skill* laboratorium.
- f) Setiap kelompok melengkapi daftar hadir dan berita acara laboratorium sesuai dengan pelaksanaan praktikum.
- g) Setelah praktikum selesai, anggota masing-masing kelompok bertanggung jawab merapikan kembali alat dan ruangan.

	<b>Universitas Muhammadiyah Sidoarjo</b>	Kode/No: SOP/LAB/BDN/PP/02
		Tanggal : 09/02/2024
	<b>Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Praktikum</b>	Revisi ke: 0
		Halaman/Dari: 4 / 5

**c. Prosedur Pelaksanaan Praktikum Mandiri (Khusus Prodi Kebidanan dan MIK)**

- a) Setiap kelompok melakukan peminjaman alat dan ruangan kepada laboran.
- b) Anggota setiap kelompok menyiapkan set alat dan ruangan laboratorium untuk praktikum mandiri.
- c) Laboran memastikan tidak terjadi duplikasi penggunaan alat dan ruang.
- d) Laboran memberikan daftar hadir praktikum mandiri kepada setiap kelompok.
- e) Mahasiswa wajib melakukan praktikum mandiri 1-3x sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- f) Pelaksanaan praktikum mandiri menjadi syarat mengikuti Ujian Akhir Praktikum (UAP)
- g) Anggota setiap kelompok melengkapi daftar hadir laboratorium sesuai dengan pelaksanaan praktikum.
- h) Mahasiswa wajib membawa dan melengkapi *log book* praktikum mandiri.
- i) Laboran memvalidasi *log book* praktikum mandiri yang sudah lengkap.
- j) Setelah praktikum selesai, anggota masing-masing kelompok bertanggung jawab merapikan kembali alat dan ruangan.



Universitas Muhammadiyah Sidoarjo

Kode/No:  
SOP/LAB/BDN/PP/02

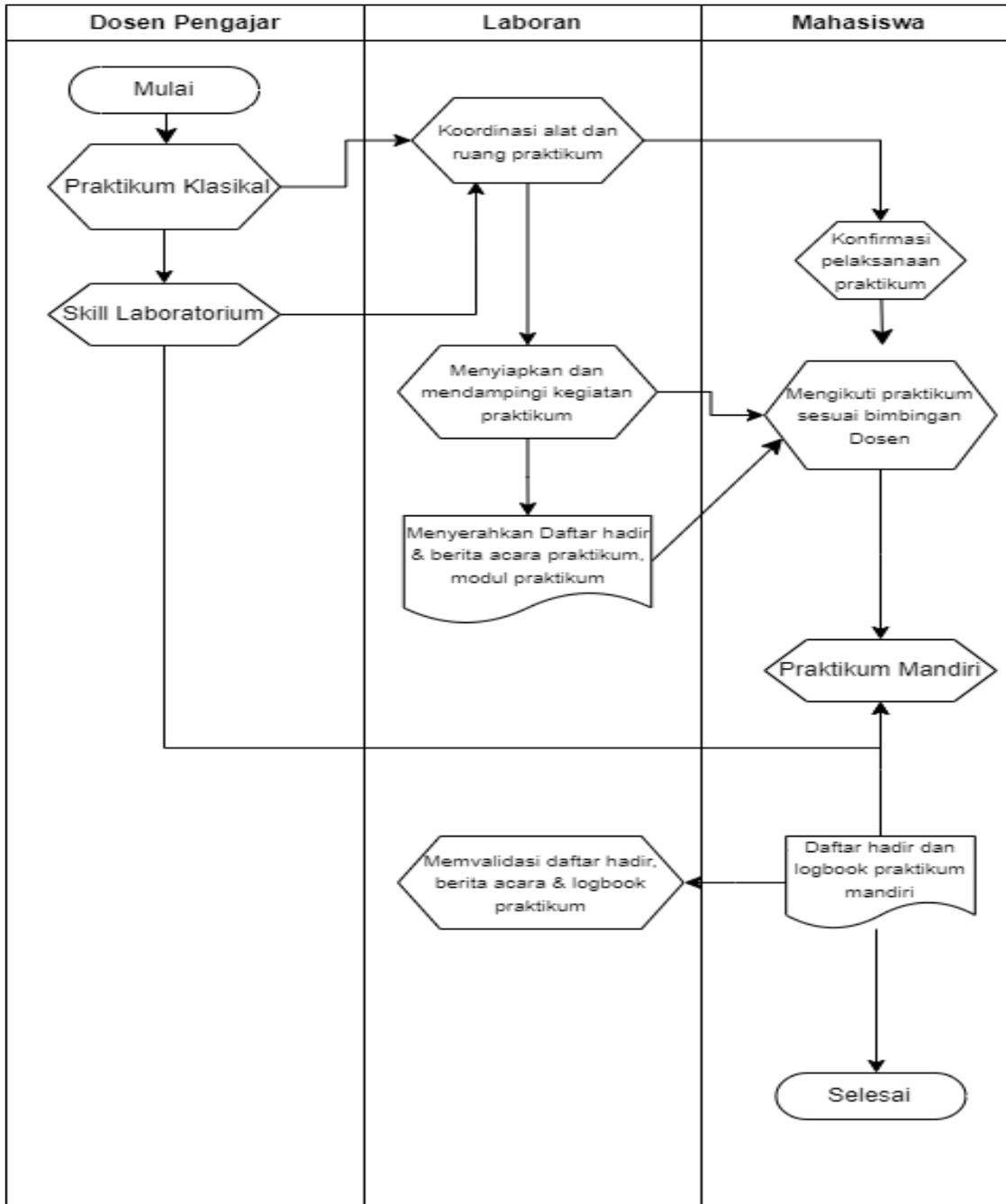
Tanggal : 09/02/2024

Standar Operasional Prosedur  
Pelaksanaan Praktikum

Revisi ke: 0

Halaman/Dari: 5 / 5

## 10. Alur



## 11. Lampiran Dokumen

- Form Daftar Hadir
- Form Berita Acara Praktikum
- Logbook Praktikum Mandiri