



Laboratorium
Analisis Zat Gizi
Politeknik Negeri Jember

PENGGUNAAN LABORATORIUM UNTUK PRAKTIKUM

No. Dokumen	:		Penanggungjawab Ka. Laboratorium : dr. Arinda Lironika., M.Kes. NIP. 198508172010122008
Tanggal Terbit	:	November 2017	
Revisi	:	-	
Halaman	:		

SOP (Standar Operasional Prosedur)

1. Pengertian	Pelayanan praktikum berupa penggunaan laboratorium beserta fasilitasnya untuk kegiatan praktikum reguler mahasiswa. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada program studi dalam lingkup Politeknik Negeri Jember.
2. Tujuan	SOP ini bertujuan untuk menjelaskan prosedur pelaksanaan praktikum reguler di laboratorium Analisis Zat Gizi Jurusan Kesehatan Politeknik Negeri Jember sehingga dapat terkoordinasi dengan baik.
3. Ruang Lingkup	SOP ini meliputi: Proses pelaksanaan praktikum mahasiswa di laboratorium
4. Tahapan	<p>4.1 Persiapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. Laboratorium membuat usulan plotting teknisi/PLP pengampu mata kuliah. 2. Ka. laboratorium berkoordinasi dengan jurusan dan program studi terkait persiapan pelaksanaan praktikum di awal semester. 3. Dosen pembimbing praktikum melakukan koordinasi dengan teknisi/PLP terkait waktu pelaksanaan praktikum, kebutuhan alat dan bahan praktikum serta fasilitas untuk kegiatan praktikum. 4. Teknisi/PLP menganalisis kebutuhan alat dan bahan praktikum. 5. Teknisi/PLP membuat daftar kebutuhan alat dan bahan praktikum. 6. Dosen pembimbing praktikum menyiapkan buku kegiatan praktikum mahasiswa (BKPM). <p>4.2 Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mahasiswa mengajukan daftar alat dan bahan praktikum sesuai pokok bahasan kegiatan praktikum yang tertuang dalam BKPM. 2. Mahasiswa mengisi formulir peminjaman alat (terlampir) 3. Mahasiswa didampingi teknisi/PLP mempersiapkan alat dan bahan praktikum. 4. Mahasiswa melaksanakan praktikum didampingi dosen pembimbing praktikum. 5. Setiap satu materi praktikum selesai diselenggarakan, maka mahasiswa wajib membuat laporan praktikum dan mengumpulkan laporan pada minggu berikutnya. 6. Dosen pembimbing praktikum memeriksa dan menilai laporan praktikum sementara mahasiswa. Jika laporan lengkap maka dinilai, jika tidak lengkap maka dikembalikan ke mahasiswa yang bersangkutan. 7. Setelah praktikum selesai, mahasiswa membersihkan dan merapikan kembali seluruh peralatan, bahan, dan fasilitas yang digunakan. 8. Mahasiswa menyerahkan kembali peralatan, bahan, dan fasilitas

	<p>yang digunakan kepada teknisi/PLP untuk dilakukan pengecekan dan persiapan untuk praktikum berikutnya.</p> <p>9. Teknisi/PLP mengecek alat, bahan, dan fasilitas yang telah selesai digunakan untuk praktikum.</p> <p>10. Jika ada kerusakan alat (pecah, dsb), mahasiswa wajib mengganti alat dengan spesifikasi yang sama. Penggantian alat sebagai syarat keluarnya nilai praktikum.</p> <p>11. Mengisi berita acara praktikum setiap kali pertemuan bisa di awal maupun diakhir pelaksanaan praktikum.</p> <p>12. Dosen pembimbing praktikum menentukan nilai praktikum yang dihitung berdasarkan hasil perolehan nilai pretes, kinerja, laporan, dan responsi.</p>								
5. Pihak-pihak terkait	Mahasiswa, Dosen Pembimbing Praktikum, Teknisi/PLP								
6. Dokumen terkait	Tata Tertib Mahasiswa								
7. Rekaman historis perubahan	<table border="1" data-bbox="597 827 1505 1002"> <thead> <tr> <th data-bbox="605 841 695 935">No.</th> <th data-bbox="703 841 857 935">Yang diubah</th> <th data-bbox="865 841 1109 935">Isi Perubahan</th> <th data-bbox="1117 841 1497 935">Tanggal mulai diberlakukan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="605 948 695 989">-</td> <td data-bbox="703 948 857 989">-</td> <td data-bbox="865 948 1109 989">-</td> <td data-bbox="1117 948 1497 989">-</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Yang diubah	Isi Perubahan	Tanggal mulai diberlakukan	-	-	-	-
No.	Yang diubah	Isi Perubahan	Tanggal mulai diberlakukan						
-	-	-	-						