UNIVERSITAS PERADABAN FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI **JURUSAN FARMASI** LABORATORIUM FARMASI	NO SOP	001/SOP-PR/IV/18	
	TANGGAL PEMBUATAN	18 April 2018	
	TANGGAL REVISI	-	REVISI KE: -
	DISAHKAN OLEH	Dekan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PRAKTIKUM

universitas peradaban

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Tenaga Laboratorium	Diperiksa Oleh: Ketua Jurusan Farmasi	Disahkan Oleh: Dekan Fakultas Sains dan Teknologi
Syaiful Prayogi	**Luthfi Hidayat Maulana, S.KM.,M.Si.**	**Dr. Pudjono, S.U.,Apt.**

I. PENGERTIAN

Praktikum adalah kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antara dosen (dapat dibantu asisten) dan mahasiswa yang menekankan pada aspek psikomotor (ketrampilan), kognitif (pengetahuan) dan afektif (sikap) dengan menggunakan peralatan di laboratorium/ laboratorium lapangan yang terjadwal.

II. TUJUAN

Sebagai Pedoman Proses Pelaksanaan Praktikum bagi laboran, dosen, asisten dan mahasiswa guna menjamin kualitas praktikum pada Jurusan Farmasi melalui prosedur baku, tertata dan tercatat sehingga dapat dievaluasi dan ditingkatkan.

III. RUANG LINGKUP DAN UNIT TERKAIT

Ruang lingkup SOP ini adalah proses penyelenggaraan Praktikum pada Jurusan Farmasi untuk mahasiswa Universitas Peradaban. Adapun unit terkait adalah:

1. Mahasiswa/ praktikan
2. Dosen
3. Asisten
4. Tenaga Laboran

IV. DEFINISI

Tidak ada istilah / definisi khusus dalam dokumen ini.

V. URUTAN PROSEDUR

1. PROSEDUR PERSIAPAN PRAKTIKUM

a. Mahasiswa memperoleh Mata Kuliah Praktikum
b. Jurusan membuatkan daftar hadir praktikum bagi praktikan, asisten dan dosen pengampu.
c. Dosen dan asisten memeriksa petunjuk praktikum dan berkomunikasi dengan laboran mengenai ketersediaan bahan / alat. Jika bahan / alat yang diperlukan tidak memadai, maka dosen dan asisten mengajukan pengadaan kepada laboran atau mengganti topik percobaan.
d. Asisten, dosen dan laboran menyusun jadwal praktikum serta mengumumkan kepada praktikan minimal sehari sebelum praktikum.
e. Asisten mencoba jenis topik percobaan yang akan dikerjakan untuk praktikum mahasiswa dan mendiskusikan hasilnya dengan dosen.
f. Dosen memberikan pengarahan (*breafing* asisten) mengenai tugas.
g. Asisten atau dosen melakukan asistensi, pengarahan (*breafing* praktikan) dan membagi buku petunjuk praktikum serta membagikan kartu praktikum. ***(Asistensi wajib diikuti seluruh Praktikan)***
h. Dosen atau asisten membagi kelompok praktikan berdasarkan pertimbangan jumlah topik

praktikum dan jumlah praktikan.

i. Asisten mengkonfirmasi mengenai kelompok praktikan kepada laboran.

2. PROSEDUR PRA-PELAKSANAAN PRAKTIKUM

a. Praktikan memasuki laboratorium 15 menit sebelum praktikum di mulai
b. Praktikan yang terlambat masuk tidak berhak memperoleh perpanjangan waktu pretest.
c. Praktikan diperkenankan memasuki/ mengikuti praktikum dengan syarat:
   (1) memakai Jas Praktikum,
   (2) Menyerahkan laporan sementara kepada asisten/ atau sesuai Kebijakan Dosen Mata Kuliah.
d. Praktikan yang tidak memenuhi syarat (1) dan (2) diberi kesempatan hingga praktikum berakhir untuk memenuhi syarat tersebut.
e. Praktikan yang tidak mengikuti praktikum harus memberikan keterangan yang jelas.
f. Praktikan yang tidak mengikuti 1 materi Praktikum dinyatakan gagal atau sesuai Kebijakan Dosen.
g. Asisten / dosen mengadakan prestest.
h. Asisten / dosen mengkoreksi hasil pretest.

3. PROSEDUR PELAKSANAAN PRAKTIKUM

a. Asisten dan dosen memberikan penjelasan singkat mengenai topik praktikum yang akan dilaksanakan.
b. Praktikan melakukan peminjaman alat dan permintaan bahan sesuai percobaan dengan mengisi kartu kebutuhan bahan dan alat.
c. Dosen atau asisten melakukan pengawasan, asisten memberikan penilaian terhadap pretest, kerja praktikan, laporan praktikum.
d. Praktikan melakukan percobaan sesuai arahan asisten dengan memenuhi tata tertib laboratorium.
e. Setelah praktikum berakhir praktikan membersihkan meja praktikum. Semua peralatan dikembalikan sesuai tempatnya dan kartu kebutuhan bahan dan alat diserahkan ke asisten / laboran.
f. Praktikan menyerahkan Lembar Hasil Praktikum (LHP) kepada asisten.
g. Asisten melaporkan LHP kepada laboran untuk dicatat dalam Buku Besar Praktikum (BBP)
h. Praktikan mengumpulkan Laporan Resmi kepada asisten/ dosen selambat-lambatnya 2 hari setelah praktikum atau sesuai kebijakan dosen.
i. Asisten melakukan penilain laporan resmi atau sesuai tugas dari dosen.
j. Di akhir Program praktikum , Praktikan wajib mengisi Quesioner Pelaksanaan Praktikum untuk evaluasi dan peningkatan Pelaksanaan Praktikum.

4. SYARAT KELULUSAN PRAKTIKUM DAN UJIAN AKHIR PRAKTIKUM

Mahasiswa dapat dinyatakan lulus Praktikum dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Mahasiswa Wajib telah mengikuti semua kegiatan Praktikum.
b. Mengikuti Responsi dan Asistensi serta membuat laporan sementara Praktikum
c. Membuat Lembar Hasil Praktikum (LHP)
d. Membuat Laporan Resmi
e. Ujian Akhir Praktikum (UAP)

Capaian Pembelajaran praktikum dilakukan dalam bentuk ujian tulis/ lisan/ sesuai kebijakan Dosen Pengampu.

5. PASCA PRAKTIKUM

a. Asisten memeriksa rekapitulasi nilai-nilai pretes, kerja praktikan, LHP, laporan resmi dan UAP.
b. Pembobotan diserahkan kepada masing-masing dosen pengampu.
c. Asisten menyerahkan nilai akhir kepada Dosen Terkait.

VI. TUGAS ASISTEN

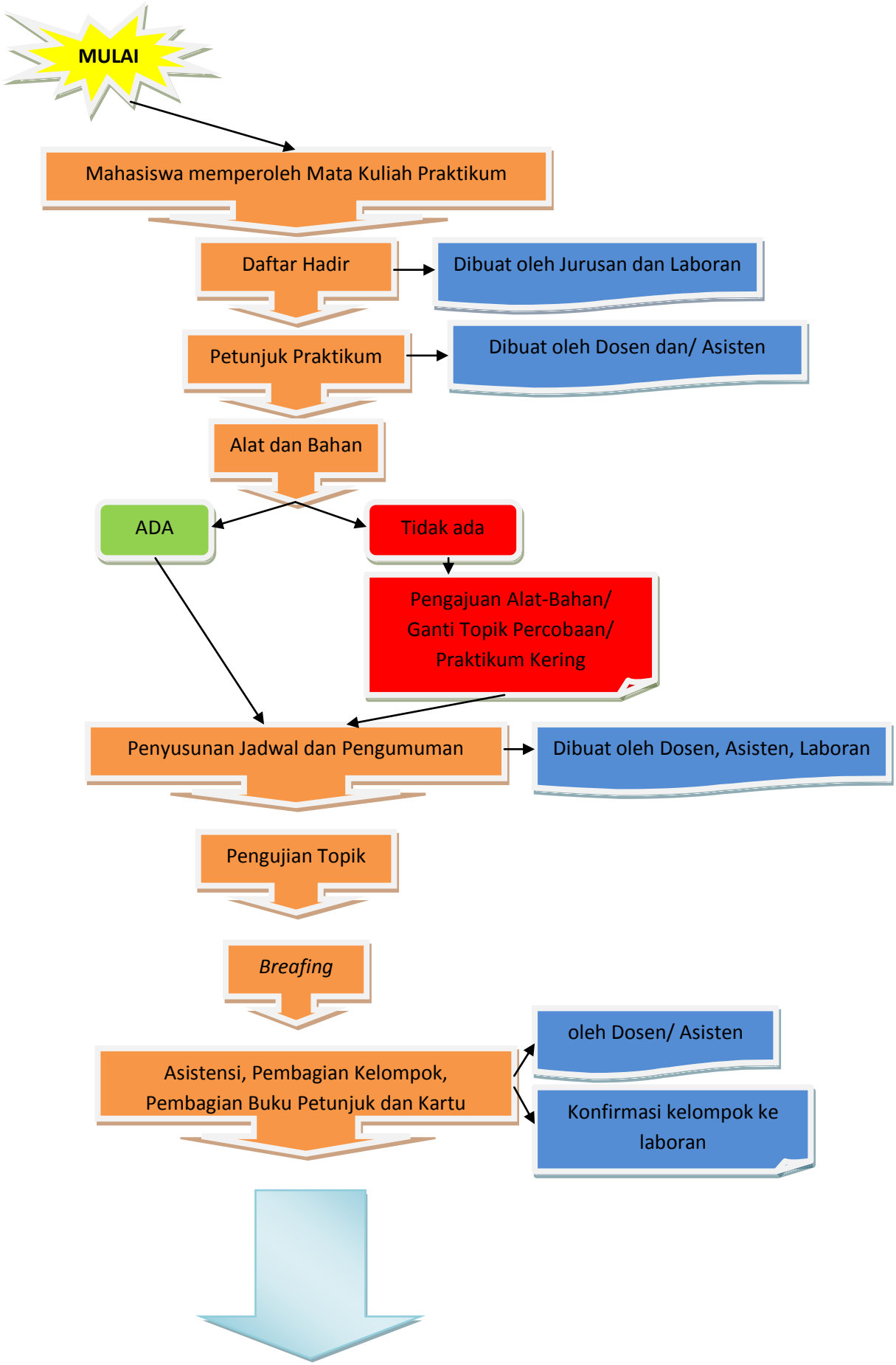
1. Mengkondisikan praktikan mengajukan pemesanan alat dan bahan kegiatan praktikan dan menyerahkan kepada laboran.
2. Membantu mahasiswa mempersiapkan alat dan bahan yang digunakan untuk praktikum bersama laboran.
3. Membantu dosen melakukan kegiatan praktikum.
4. Mengkoordinir praktikan untuk membersihkan dan merapikan alat dan bahan setelah digunakan untuk praktikum.
5. Membuat pelaporan untuk kesesuaian alat, bahan dan ruang laboratorium setelah dan sebelum praktikum.
6. Membantu dosen membuat soal dan responsi praktikum.
7. Membantu dosen melakukan koreksi pretest/ postest/ laporan dan ujian praktikum.
8. Membantu dosen mengolah nilai kegiatan praktikum mahasiswa.

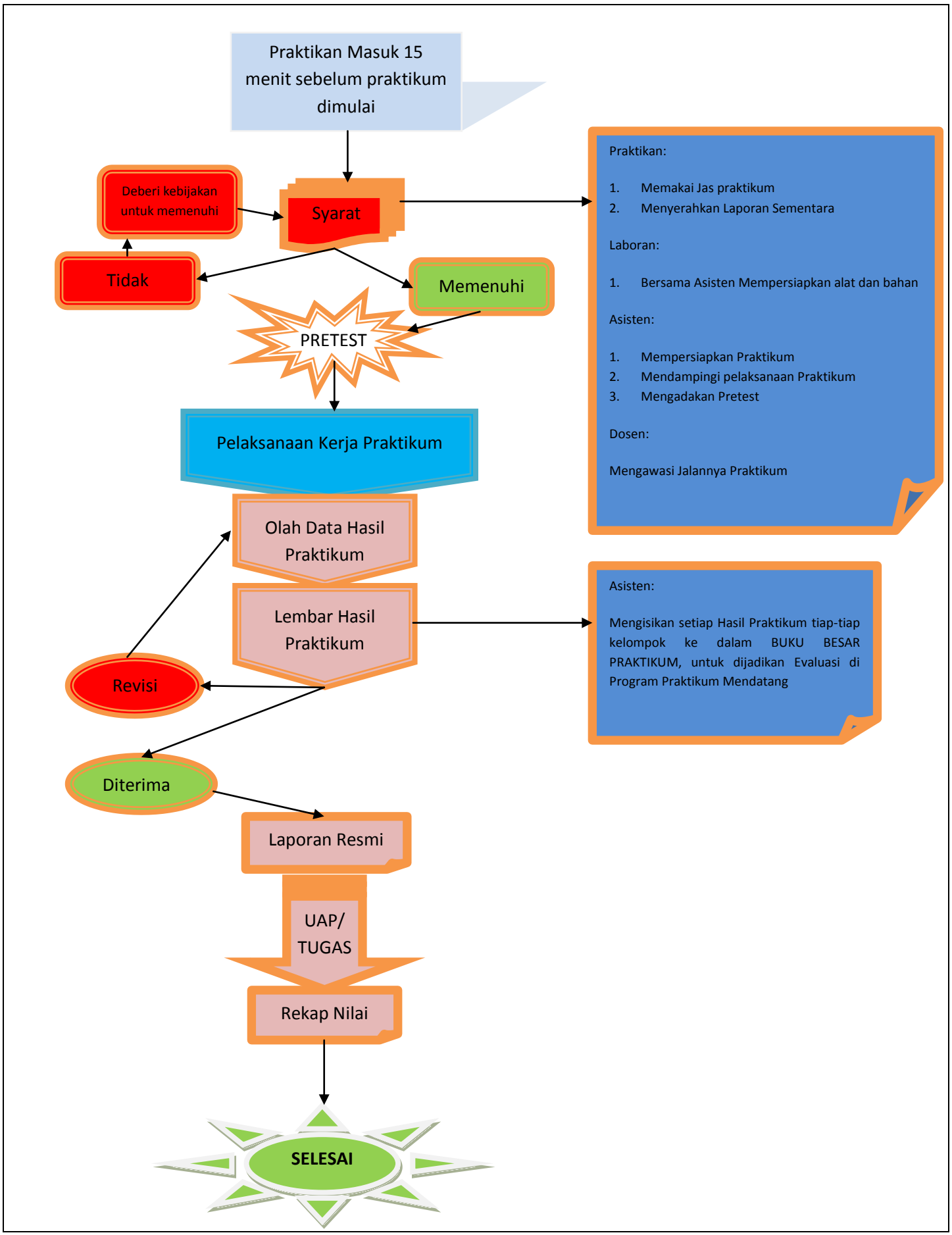
VII. DOKUMEN TERKAIT

1. Petunjuk Praktikum
2. Manual Alat Praktikum
3. Pedoman K3
4. Jadwal Praktikum
5. Silabus/ RPP Mata Kuliah
6. Lembar Hasil Praktikum (LHP)
7. Buku Besar Praktikum (BBP)
8. Presensi Praktikan
9. Presensi Dosen dan Asisten

10. Kuisioner Praktikan untuk evaluasi Pelaksanaan Praktikum

VIII. DIAGRAM ALIR




Praktikan Masuk 15 menit sebelum praktikum dimulai
Syarat
Deberi kebijakan untuk memenuhi
Tidak
Memenuhi
PRETEST
Pelaksanaan Kerja Praktikum
Olah Data Hasil Praktikum
Lembar Hasil Praktikum
Revisi
Diterima
Laporan Resmi
UAP/ TUGAS
Rekap Nilai
SELESAI
Praktikan:
1. Memakai Jas praktikum
2. Menyerahkan Laporan Sementara
Laboran:
1. Bersama Asisten Mempersiapkan alat dan bahan
Asisten:
1. Mempersiapkan Praktikum
2. Mendampingi pelaksanaan Praktikum
3. Mengadakan Pretest
Dosen:
Mengawasi Jalannya Praktikum
Asisten:
Mengisikan setiap Hasil Praktikum tiap-tiap kelompok ke dalam BUKU BESAR PRAKTIKUM, untuk dijadikan Evaluasi di Program Praktikum Mendatang