	JURUSAN KESEHATAN GIGI POLTEKKES KEMENKES ACEH	Kode : HK.02.03/ /2023
		Revisi : 2
STANDARD OPERATIONAL PROCEDUR (SOP) PELAKSANAAN PRAKTIKUM		Tanggal : 10 Oktober 2023
		Halaman: 1/2

1. TUJUAN :

Tujuan dibuatnya SOP pelaksanaan praktikum adalah untuk terlaksananya praktikum sesuai dengan jadwal serta tersedianya alat dan bahan praktikum yang memadai sesuai kompetensi yang ingin dicapai.

2. RUANG LINGKUP :

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

1. Proses perizinan kegiatan praktikum di laboratorium lingkup Poltekkes Kemenkes Aceh.
2. Sistem koordinasi, kewenangan dan pertanggung jawaban tentang alat-alat laboratorium oleh mahasiswa selama praktikum

3. DEFINISI :


1. Dosen Pengampu Mata Kuliah adalah Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap pada Jurusan/Prodi Poltekkes Kemenkes Aceh.
2. Koordinator Laboratorium adalah dibawah Jurusan Kesehatan Gigi yang ditunjuk untuk melakukan pengelolaan laboratorium, mengatur pelaksanaan praktikum, melakukan koordinasi serta memimpin pengembangan ilmu pada bidang kajian dan minat tertentu melalui kegiatan penelitian dan pengabdian.
3. Penanggung jawab laboratorium adalah Staf Laboran yang bertugas memimpin dan melaksanakan kegiatan laboratorium terkait serta mempertanggung jawabkan pekerjaannya kepada Ketua Jurusan Kesehatan Gigi.

4. PERIODE PELAKSANAAN :

Periode pelaksanaan praktikum di laboratorium adalah sesuai dengan jadwal praktikum Jurusan Kesehatan Gigi.

5. PRA KONDISI :

Praktikum yang dilaksanakan adalah praktikum mata kuliah yang ada di masing-masing jurusan/prodi.

	JURUSAN KESEHATAN GIGI POLTEKKES KEMENKES ACEH	Kode : HK.02.03/ /2024
		Revisi : 2
STANDARD OPERATIONAL PROCEDUR (SOP) PELAKSANAAN PRAKTIKUM		Tanggal : 10 oktober 2023
		Halaman: 2/2

6. PROSEDUR :

1. Dosen Pengampu Mata Kuliah wajib mengisi Formulir Pengajuan Pelaksanaan Praktikum paling lambat 3 (tiga) minggu sebelum melakukan kegiatan di laboratorium yang ditujukan kepada Koordinator Laboratorium serta mengisi Formulir Peminjaman alat dan kebutuhan bahan.
2. Penanggung Jawab Laboratorium mengecek Kelengkapan Administrasi, menetapkan jadwal praktikum dan mengeluarkan surat izin praktikum yang ditembuskan kepada Koordinator Laboratorium.
3. Tenaga laboran menyiapkan alat dan bahan praktikum.
4. Tenaga laboran mendampingi dosen Pengampu Mata Kuliah selama berlangsungnya praktikum.
5. Tenaga laboran mengecek peralatan yang digunakan saat pengembalian alat setelah selesai praktikum.
6. Tenaga laboran menyimpan kembali alat ke lemari penyimpanan alat.
7. Tenaga laboran mencatat alat yang rusak/pecah kedalam buku catatan alat rusak selesai praktikum dan dilaporkan kepada Penanggung jawab Laboratorium dan Dosen Pengampu.
8. Tenaga laboran mencatat penggunaan bahan habis pakai kedalam buku defecta.
9. Penanggung Jawab Laboratorium mengawasi penggantian alat yang rusak/pecah dan dilaporkan secara berkala kepada Koordinator Laboratorium.

Disiapkan oleh
Koordinator Laboratoriun



Nurhaida, SKM
NIP. 197502032002122002

Disahkan oleh
Ketua Jurusan Kesehatan Gigi



Nurdin, S. SiT, MDSc
NIP.197105181994031002