

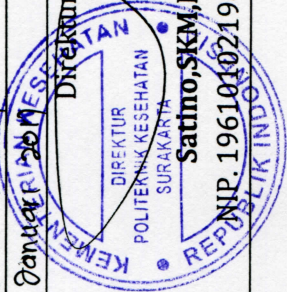
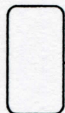
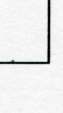

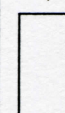

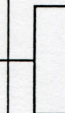
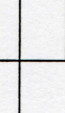

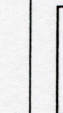

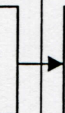
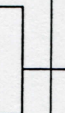
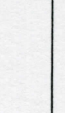
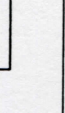
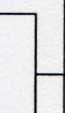

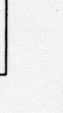
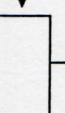


<b>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN</b>  <b>POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA</b> 	Nomor SOP	DP.03.04/1-01/06.7 (2017)
	Tanggal Pembuatan	3 Januari 2017
	Tanggal Revisi	3 Januari 2017
	Tanggal Efektif	3 Januari 2017
	Disahkan Oleh	  <b>Satino, SKM, MScN</b> NIP. 196101021989031001
	Nama SOP	Pembuatan Jadwal Penggunaan Laboratorium
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b>	
1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 No.78, Tambahan Lembaran Negara No. 4301)	1. Pendidikan lanjut yang diambil harus sesuai dengan kebutuhan prodi/jurusan 2. Tenaga kependidikan yang studi lanjut harus mengikuti peraturan yang berlaku 3. Tidak menuntut penyesuaian ijazah apabila sudah lulus.	
<b>Keterkaitan dengan SOP lain :</b>	<b>Peralatan Yang digunakan :</b>	
1. SOP ijin kuliah 2. SOP perkrutan dosen	1. SOP 2. Standar 3. Peraturan	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Laboran	Dosen	Mahasiswa	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Menyiapkan form pendaftaran perkuliahan praktikum				Form pendaftaran praktikum	10 menit	Form pendaftaran praktikum
2.	Mengirimkan form pendaftaran praktikum ke semua dosen pengampu mata kuliah				Form pendaftaran praktikum	10 menit	Form pendaftaran praktikum
3.	Menerima pendaftaran perkuliahan praktikum semua dosen				Form pendaftaran praktikum	10 menit	Form pendaftaran praktikum
4.	Membuat draft jadwal praktikum sebelum jadwal perkuliahan kelas keluar				Form pendaftaran praktikum	10 menit	Form pendaftaran praktikum
5.	Mengirimkan jadwal praktikum ke semua pihak yang berkepentingan				Form pendaftaran praktikum	10 menit	Form pendaftaran praktikum
6.	Menerima koreksi dan masukan dari calon pengguna lab				Form pendaftaran praktikum	10 menit	Form pendaftaran praktikum
7.	Menyempurnakan draft jadwal praktikum				Form pendaftaran praktikum	10 menit	Form pendaftaran praktikum
8.	Mengirimkan jadwal praktikum terakhir ke semua dosen pengampu mata kuliah				Form pendaftaran praktikum	10 menit	Form pendaftaran praktikum
9.	Mempublikasikan kepada mahasiswa				Form pendaftaran praktikum	10 menit	Form pendaftaran praktikum
10.	Membuat jadwal per laboratorium				Form pendaftaran praktikum	10 menit	Form pendaftaran praktikum
11.	Selesai					10 menit	