



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Nomor SOP : SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-79
Tanggal Pembuatan : 5 Januari 2018
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :
Disahkan oleh :



Muhammad Dehlan Balfas, S.T., M.T.
NIP. 19710102 198512 1 001






SOP ANALISA DATA

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan ISO 9001 : 2008 Klausul 8.4. Analisa Data 2. Petunjuk Pelaksanaan Pendidikan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman 3. Peraturan Rektor Unmul No.12 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Universitas Mulawarman 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Bisa mengoperasikan komputer 2. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak ada maka proses analisa data tidak akan berjalan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

1. **TUJUAN**
 - 1.1 Prosedur ini sebagai acuan dalam menganalisa laporan agar sistem manajemen mutu terlaksana dengan baik.
2. **RUANG LINGKUP**
 - 2.1 Berlaku di seluruh Program Studi di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman
3. **DEFINISI**
 - 3.1 Menganalisis adalah kegiatan analisa terkait koreksi berkesinambungan dari sistem manajemen mutu.
4. **PENGGUNA**
 - 4.1 Wakil Dekan I/II
 - 4.2 Kepala unit
5. **REFERENSI**
 - 5.1 Persyaratan ISO 9001 : 2008 Klausul 8.4. Analisa Data
 - 5.2 Peraturan Akademik Universitas Mulawarman
 - 5.3 Petunjuk Pelaksanaan Pendidikan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman
6. **PROSEDUR**
 - 6.1 Kepala Unit menyusun laporan hasil pemantauan dan pengukuran
 - 6.2 Kepala Unit menyerahkan laporan ke Wakil Dekan
 - 6.3 Wakil Dekan I/II menerima laporan hasil pemantauan dan pengukuran dari kepala unit.

- 6.4 Wakil Dekan I/II menganalisis laporan
- 6.5 Wakil Dekan I/II menyampaikan kepada rapat pimpinan

7. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Unit	Wakil Dekan I/II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun laporan hasil pemantauan dan pengukuran			Hasil Pemantaun dan Pengukuran	Disesuaikan	Laporan	
2	Menyerahkan laporan ke Wakil Dekan			Laporan	1 hari	Diterima Wakil Dekan	
3	Menerima laporan hasil pemantauan dan pengukuran dari kepala unit.			Laporan	1 hari	Diterima Wakil Dekan	
4	Menganalisis laporan			Laporan	1 minggu	Hasil Analisis	
5	Menyampaikan kepada rapat pimpinan			Hasil Analisis	Disesuaikan	Tindak Lanjut	