



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS MULAWARMAN

Nomor SOP  
Tanggal Pembuatan  
Tanggal Revisi  
Tanggal Efektif  
Disahkan oleh

SOP/FAK. TEKNIK-UNMUL/SP-94  
5 Januari 2018



SOP EVALUASI KEGIATAN LABORATORIUM

<b>Dasar Hukum :</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>3. PP No. 4/2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi</li> <li>4. Peraturan Rektor Unmul No.12 Tahun 2017 tentang Peraturan Akademik Universitas Mulawarman</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan dan integritas yang tinggi</li> <li>2. Mampu menggunakan komputer</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penetapan Praktikum</li> <li>2. SOP Pelaksanaan Praktikum</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Formulir</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Jika SOP tidak ada maka evaluasi kegiatan laboratorium tidak akan berjalan dengan baik		Dsimpan sebagai data manual dan elektronik

1. TUJUAN

1.1 SOP ini bertujuan sebagai acuan dalam mengevaluasi kegiatan di Laboratorium/Workshop agar dapat terselenggara dengan baik

2. RUANG LINGKUP

2.1 Berlaku untuk semua kegiatan di Laboratorium/Workshop meliputi praktikum dan penelitian dosen/mahasiswa

3. DEFINISI

3.1 Penelitian mahasiswa adalah kegiatan riset yang dilakukan mahasiswa semester akhir yang telah menyelesaikan seluruh kegiatan perkuliahan teori, praktikum, PKL dan KKN pada laboratorium di Fakultas Teknik

3.2 Penelitian Dosen adalah kegiatan riset di laboratorium atau menggunakan peralatan laboratorium Fakultas Teknik yang dilakukan oleh dosen sebagai wujud dari salah satu tridarma perguruan tinggi

3.2.1 Jika terjadi kerusakan alat maka mahasiswa/dosen peneliti harus memperbaiki atau mengganti sesuai kesepakatan dengan Kepala Laboratorium/Workshop.

4. PENGGUNA

4.1 Dekan

4.2 Wakil Dekan I

4.3 Kepala Laboratorium/Workshop












## 5. REFERENSI




- 5.1 Peraturan Akademik Universitas Mulawarman
- 5.2 Petunjuk Pelaksanaan Pendidikan Fakultas Teknik Universitas Mulawarman

## 6. PROSEDUR

- 6.1 Kepala Laboratorium/Workshop/Koordinator Praktikum/Laboran menyiapkan materi rapat evaluasi sesuai tugas yang diemban
- 6.2 Kepala Laboratorium/Workshop mengadakan rapat evaluasi dengan Koordinator Praktikum dan Asisten pada tiap akhir semester
- 6.3 Kepala Laboratorium/Workshop mengidentifikasi keberhasilan, masalah di Laboratorium/Workshop dan tindak lanjutnya dalam formulir Laporan Evaluasi kegiatan Laboratorium/Workshop (FO-UNMUL-FT-PM-8.2.04/L01)
- 6.4 Kepala Laboratorium/Workshop menyerahkan laporan evaluasi kepada Wakil Dekan I dalam bentuk softcopy dan hardcopy
- 6.5 Wakil Dekan I menerima laporan evaluasi dari semua Kepala Laboratorium/Workshop
- 6.6 Wakil Dekan I merangkum Laporan Evaluasi Kegiatan Laboratorium/Workshop di Fakultas Teknik (FO-UNMUL-FT-PM-8.2.04/L02) secara komprehensif
- 6.7 Wakil Dekan I menganalisis tindak lanjut yang diusulkan dan berkoordinasi dengan unit kerja terkait.
- 6.8 Wakil Dekan I melaporkan hasil analisis tindak lanjut kepada Dekan selambat-lambatnya dua minggu setelah menerima laporan dari Kepala Laboratoium
- 6.9 Dekan menerima Laporan Evaluasi kegiatan Laboratorium/Workshop Fakultas Teknik dan dijadikan sebagai salah satu dasar pengambilan kebijakan di Fakultas Teknik

## 7. FLOW CHART

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Laboratorium	Wakil Dekan I	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan materi rapat evaluasi sesuai tugas yang diemban				Materi Rapat	1 hari	Materi Siap	
2	Mengadakan rapat evaluasi dengan Koordinator Praktikum dan Asisten pada tiap akhir semester	 			Materi Rapat	1 hari	Hasil Rapat	
3	Mengidentifikasi keberhasilan, masalah di Laboratorium/Workshop dan tindak lanjutnya dalam formulir Laporan Evaluasi kegiatan Laboratorium/Workshop (FO-UNMUL-FT-PM-8.2.04/L01)	 			Formulir	1 hari	Hasil Identifikasi	
4	Menyerahkan laporan evaluasi kepada Wakil Dekan I dalam bentuk softcopy dan hardcopy	 			Laporan Evaluasi	10 menit	Laporan diterima	
5	Menerima laporan evaluasi dari semua Kepala Laboratorium/Workshop		 		Laporan Evaluasi	10 menit	Laporan diterima	
6	Merangkum Laporan Evaluasi Kegiatan Laboratorium/Workshop di Fakultas Teknik (FO-UNMUL-FT-PM-8.2.04/L02) secara komprehensif		 		Laporan Evaluasi	2 hari	Hasil Rangkuman Evaluasi	

7	Menganalisis tindak lanjut yang diusulkan dan berkoordinasi dengan unit kerja terkait.				Hasil Rangkuman Evaluasi	2 hari	Hasil Analisis Tindak Lanjut	
8	Melaporkan hasil analisis tindak lanjut kepada Dekan				Hasil Analisis Tindak Lanjut	selambat-lambatnya dua minggu setelah menerima laporan dari	Diterima Dekan	
9	Menerima Laporan Evaluasi kegiatan Laboratorium/Workshop Fakultas Teknik dan dijadikan sebagai salah satu dasar pengambilan kebijakan di Fakultas Teknik				Hasil Analisis Tindak Lanjut	selambat-lambatnya dua minggu setelah menerima laporan dari Kepala Laboratoium	Diterima Dekan	



