




KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PADJADJARAN
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIT PENJAMINAN MUTU

Nomor SOP	038/UPM-FMIPA/2021
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2023
Tanggal Revisi	20 Juli 2023
Tanggal Efektif	20 Juli 2023
Disahkan oleh	Dekan FMIPA Unpad  Prof. Dr. Iman Rahayu, M. Si NIP. 19680208 199412 1 001
Nama SOP	SOP Evaluasi Pelayanan Laboratorium

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 tahun 2014 mengenai Sistem Penjaminan2. Permenpan Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur3. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 1 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata4. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 43 tahun 2021 tentang Kerangka Kurikulum5. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 2 tahun 2021 tentang Pengelolaan Program Studi di6. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 8 tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. SPM2. Fakultas3. Departemen4. Prodi5. UPM6. GKM
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu2. Internet, Komputer dan Printer3. ATK
Peringatan <p>Penyusunan SOP Penjaminan Mutu harus menjadi acuan pelaksanaan proses penjaminan mutu di</p>	Pencatatan dan pendataan <p>Penyusunan SOP penjaminan mutu harus mengacu pada standar penjaminan</p>

PROSEDUR MUTU Evaluasi Pelayanan Laboratorium

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Dekan	UPM	GKM	Kalab	PLP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan GKM untuk mempersiapkan Evaluasi Pelayanan Laboratorium						Komputer, Printer, ATK, Kertas Kerja	1 hari	Masukan dan arahan evaluasi	
2	GKM melalui Prodi meminta laporan Evaluasi Pelayanan Laboratorium kepada Kalab						Komputer, Printer, ATK, Kertas Kerja	1 hari	Disposisi	
3	Kalab meminta PLP untuk memberikan data Pelayanan Laboratorium						Komputer, Printer, ATK, Kertas Kerja	60 menit	Jenis data yang dibutuhkan	
4	PLP menghimpun Data Pelayanan Laboratorium		Tidak				Data hasil Pelayanan Laboratorium	2 hari	Data Evaluasi Pelayanan Laboratorium	
5	Kalab dan PLP membuat dan memeriksa Laporan Pelayanan Laboratorium						Draft Laporan Pelayanan Laboratorium	120 menit	Laporan Evaluasi Pelayanan Laboratorium	
6	GKM Menerima Laporan Hasil Evaluasi Pelayanan Laboratorium, dan bersama UPM memeriksa dan mempelajari hasil laporan Evaluasi Pelayanan Laboratorium. Jika setuju, diserahkan ke Dekan, jika tidak, diserahkan kembali kepada Kepala Laboratorium untuk diperbaiki						Draft Dokumen Evaluasi Pelayanan Laboratorium	2 hari	Draft Dokumen evaluasi	
7	Menerima dan menandatangani dokumen Evaluasi Pelayanan Laboratorium						Dokumen Evaluasi Pelayanan Praktikum	30 menit	Dokumen Evaluasi Pelayanan Laboratorium yang sudah ditandatangani	
8	Mendokumentasikan						ATK, Rak Penyimpan Arsip	20 menit	Dokumen Evaluasi Pelayanan Laboratorium	