

**PROSEDUR MUTU Evaluasi Kegiatan Praktikum Mata Kuliah (MK)**

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

