
	Universitas Muhammadiyah Sidoarjo	Kode/No: 11/SOP/Evaluasi Praktikum/FBHS/23
		Tanggal: 01 Desember 2019
	Standar Operasional Prosedur Evaluasi Praktikum	Revisi Ke : 1
		Halaman/Dari: 1/3

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
EVALUASI PRAKTIKUM
FAKULTAS BISNIS, HUKUM, DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO**



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun	Ainur Rochmania, S.Sos., M.Si	Gugus Jaminan Mutu		13-11-2019
Diperiksa	Dr. Didik Hariyanto, S.Sos., M.Si.	Wakil Dekan		19-11-2019
Disetujui	Wisnu P Setiyono, SE. M.Si., Ph.D	Dekan		26-11-2019
Disahkan	Wisnu P Setiyono, SE. M.Si., Ph.D	Dekan		01-12-2019



	Universitas Muhammadiyah Sidoarjo	Kode/No: 11/SOP/Evaluasi Praktikum/FBHS/23
		Tanggal: 01 Desember 2019
	Standar Operasional Prosedur Evaluasi Praktikum	Revisi Ke : 1
		Halaman/Dari: 2/3

1. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini meliputi prosedur yang mencakup evaluasi praktikum.

2. Tujuan

Prosedur ini digunakan sebagai petunjuk dalam pelaksanaan evaluasi praktikum di laboratorium masing – masing Program Studi dengan standar proses yang ditetapkan.

3. Indikator Keberhasilan Proses yang dilengkapi dengan waktu

a. Laporan Praktikum maksimal dikumpulkan 1 minggu setelah praktikum di lakukan.

4. Pihak Yang Terlibat

- a. Dosen Penanggung Jawab (Koordinator Mata Kuliah)
- b. Laboran
- c. Asistan Laboratorium (Aslab)
- d. Mahasiswa

5. Acuan Kegiatan

- a. Peraturan Akademik Universitas Muhammadiyah Sidoarjo
- b. Buku Pedoman Akademik Universitas Muhammadiyah Sidoarjo

6. Penanggungjawab Kegiatan

- a. Laboran
- b. Sekprodi
- c. Kaprodi
- d. Wakil Dekan
- e. Dekan

7. Syarat Mengikuti Kegiatan


- a. Mahasiswa menghadiri dan berpartisipasi aktif dalam kegiatan praktikum.
- b. Mahasiswa melaksanakan tugas dan praktik yang diberikan dosen pengampu mata kuliah.
- c. Mahasiswa mengikuti uji kompetensi praktikum.

8. Dokumen Penunjang Kegiatan

- a. Laporan Parktikum
- b. Daftar hadir praktikum mahasiswa

9. Prosedur Kegiatan, dalam bentuk diskripsi atau flowchart

- a. 10 menit sebelum praktikum dibubarkan aslab membacakan seluruh hasil praktikum dan tugas untuk praktikum.
- b. Semua data dan catatan hasil praktikum harus ditanda tangani dosen pengampu mata kuliah dan selanjutnya digunakan untuk penyusunan laporan praktikum.

	Universitas Muhammadiyah Sidoarjo	Kode/No: 11/SOP/Evaluasi Praktikum/FBHS/23
		Tanggal: 01 Desember 2019
	Standar Operasional Prosedur Evaluasi Praktikum	Revisi Ke : 1
		Halaman/Dari: 3/3

- c. Mahasiswa mengumpulkan hasil kegiatan praktikum sesuai kebutuhan acara praktikum.
- d. Dosen pengampu mengevaluasi hasil kegiatan praktikum sebagai komponen penilaian akhir mata kuliah.

