

 PASCASARJANA UNIVERSITAS ISLAM RIAU	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	No. Dok : _____
		Tgl. Terbit : _____
		No. Revisi : _____
		Halaman : _____
SOP MONITORING, EVALUASI, DAN LAPORAN TAHUNAN LABORATORIUM		

A. PENGENDALIAN DOKUMEN (DOCUMENT CONTROL)

No	Uraian	Keterangan
1	Kode Dokumen	SOP-LTP-10
2	Nama Dokumen	SOP Monitoring, Evaluasi, dan Laporan Tahunan Laboratorium
3	Unit Penyusun	Laboratorium Terpadu Pascasarjana
4	Unit Pengesah	Direktur Pascasarjana
6	Tanggal Disahkan	
7	Tanggal Berlaku	
8	Status Dokumen	Terkendali
9	Distribusi Dokumen	Kepala Lab, Staf Lab, Prodi, UPM/LPM
10	Media Penyimpanan	Hardcopy + Softcopy (PDF)
11	Lokasi Arsip	Ruang Lab.
12	Masa Retensi	Minimal 5 tahun
13	Kerahasiaan	Internal

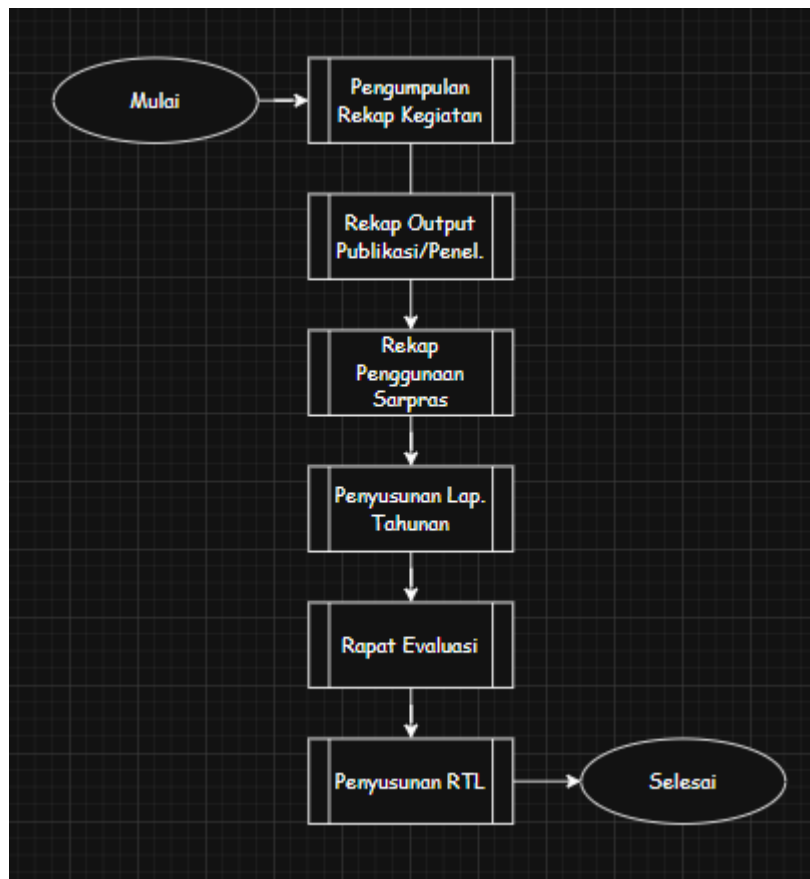
B. LEMBAR PENGESAHAN SOP

Disusun Oleh	Diperiksa Oleh	Disahkan Oleh
Dr. Raden Imam Al Hafis, M.AP	Dr. Rendi Prayuda, S.IP., M.Si	Dr. Musa, S.H., M.H
Jabatan: Kepala Labor Terpadu	Jabatan: Wadir 1	Jabatan: Direktur Pascasarjana
Tanda tangan	Tanda tangan	Tanda tangan
Tanggal:	Tanggal:	Tanggal:

Prosedur Operasional

No	Tahapan	Pelaksana	Baku Mutu	Output
1	Pengumpulan rekap kegiatan	Staf Lab	Data lengkap	Rekap kegiatan
2	Rekap output penelitian/publikasi	Kepala Lab	Terukur	Database output
3	Rekap penggunaan sarpras	Staf Lab	Ada data inventaris	Laporan sarpras
4	Penyusunan laporan tahunan	Kepala Lab	Maks akhir Januari	Laporan tahunan
5	Rapat evaluasi	Tim Lab	Ada notulen	Notulen
6	Penyusunan RTL	Kepala Lab	Ada jadwal tindak lanjut	RTL

Flowchart



SOP ini berlaku ditetapkan dan pedoman wajib bagi seluruh pengguna Laboratorium Terpadu Pascasarjana.

sejak tanggal
menjadi