

SOP Evaluasi Perkuliahan

No	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
		Pendidikan dan Evaluasi	Bagian Akademik	Ka BAK	Wakil Rektor I	Jurusan/Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubag menugaskan staff untuk cetak form dan buat surat pengantar pengisian evaluasi perkuliahan dari portal Akademik, berisi jadwal perkuliahan seluruh program studi di Universitas Negeri Padang						Form isian dan Surat Pengantar	15 menit	draft Form Evaluasi Perkuliahan	
2	staf menyiapkan semua form dan surat evakuasi perkuliahan						Form isian dan Surat Pengantar	5 hari	draft Form Evaluasi Perkuliahan	
3	Cek dan Paraf Kabag						Form isian Evaluasi Perkuliahan dan Surat Pengantar	15 menit	draft Form Evaluasi Perkuliahan	
4	Cek dan Paraf Ka. Biro						Form isian Evaluasi Perkuliahan dan Surat Pengantar	15 menit	draft Form Evaluasi Perkuliahan	
5	Tandatangan Wakil Rektor I						Form isian Evaluasi Perkuliahan dan Surat Pengantar	15 menit	draft Form Evaluasi Perkuliahan	
7	Meminta Nomor Surat ke Tata Usaha UNP						Surat Pengantar dokumen evaluasi ke fakultas	10 menit	Surat yang telah diberi nomor dan siap digandakan	
8	Penggandaan surat dan form oleh staf dan kirim ke seluruh prodi						Surat yang telah final	1 hari	surat yang telah digandakan	
9	subbagian akademik menerima kembali hasil evaluasi perkuliahan yang sudah diisi oleh program studi						Buku Ekspedisi Surat ke Fakultas	1 hari	Disposisi telah ditandatangani oleh penerima di Fakultas/Prodi	
10	subbagian mengentri evaluasi perkuliahan ke portal.unp.ac.id						Hasil Evaluasi Perkuliahan yang telah dilengkapi oleh Fakultas/Prodi sebagai laporan Fakultas	10 hari	Laporan Evaluasi Perkuliahan	
11	subbagian evaluasi memprint dan menjilid untuk dijadikan laporan rekapitulasi evaluasi perkuliahan untuk dilaporkan ke pimpinan dan diarsipkan						Laporan Evaluasi Perkuliahan	1 hari	Laporan Evaluasi Perkuliahan	