



POLITEKNIK STMI JAKARTA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI
KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN

NOMOR SOP : 1.3.4.2/BPSDMI/STMI/SOP/XII/2019

TGL. PEMBUATAN : 13 Desember 2019

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF : 13 Desember 2019

DISAHKAN OLEH :



NAMA SOP : Evaluasi Pendidikan

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Direktur Nomor 002/SJ-IND.7.2/PER/08/2016 tentang Peraturan Akademik Politeknik STMI Jakarta
2. Peraturan Direktur Nomor 019/SJ-IND.7.2/PER/12/2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal Politeknik STMI Jakarta

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami peraturan akademik
2. Memahami sistem penjaminan mutu internal

KETERKAITAN:

1. SOP Pemrosesan Surat Keluar
2. SOP Pengajuan Kebutuhan Konsumsi Rapat
3. SOP Pembuatan SK

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer dengan aplikasi MS. Office
2. Internet

PERINGATAN:

Apabila SOP Evaluasi Pendidikan terabaikan maka akan menyebabkan terhambatnya proses evaluasi pendidikan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP AP EVALUSASI PENDIDIKAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf Administrasi Akademik	Kasubbag Administrasi Akademik	Ketua Prodi	Sekretaris Prodi	Pudir I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan rekapitulasi data evaluasi pendidikan						Data mahasiswa di sisformik	1 Jam	Rekapitulasi data evaluasi pendidikan	Dilaksanakan di akhir semester genap
2	Memeriksa rekapitulasi data evaluasi pendidikan						Rekapitulasi data evaluasi pendidikan	5 Hari	Disposisi pelaksanaan rapat evaluasi pendidikan	
3	Mempersiapkan rapat evaluasi pendidikan						Disposisi pelaksanaan rapat evaluasi pendidikan	5 Hari	Surat undangan rapat evaluasi pendidikan	SOP Pemrosesan Surat Keluar dan SOP Pengajuan Kebutuhan Konsumsi Rapat
4	Melaksanakan rapat evaluasi pendidikan						Rekapitulasi data evaluasi pendidikan	10 Hari	Berita acara hasil evaluasi pendidikan	
5	Membuat surat peringatan kepada mahasiswa						Berita acara hasil evaluasi pendidikan	1 Hari	Surat Peringatan atau SK	SOP Pemrosesan Surat Keluar dan SOP Pembuatan SK