



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 UNIVERSITAS SAM RATULANGI
 BIRO AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
 SUB BAGIAN SARANA PENDIDIKAN
 STANDARD OPERASI PROSEDUR
EVALUASI SARANA PRASARANA PENDIDIKAN

No. Kode SOP		Tanggal mulai berlaku :
Disusun	Kepala Sub Bagian Sarana Pendidikan	Tanggal Revisi Terakhir :
Diverifikasi	Kepala Bagian Akademik	
Disahkan	Kepala Biro Akademik dan Kemahasiswaan	
A. Sub kegiatan dan waktu penyelesaian Pengusulan Evaluasi Sarana Prasarana Pendidikan B. Rekaman C. Tindakan Darurat		

KOMPONEN PROSEDUR

1. Tujuan	Untuk Kebutuhan Sarana Prasarana Pendidikan
2. Ruang Lingkup	Penyelenggaraan mensurvey, mendata dan Mengevaluasi
3. Tanggung jawab	Kepala Bagian Akademik
4. Acuan	
5. Definisi	-
6. Uraian Prosedur	Mensurvey, Mendata dan Mengevaluasi Sarana Prasarana Pendidikan <ol style="list-style-type: none">1. Fakultas-fakultas2. Pascasarjana dan3. Lembaga-lembaga
7. Dokumentasi	-

**STANDARD OPERASIONAL PROSEDUR
EVALUASI SARANA PRASARANA PENDIDIKAN**

No	SUB KEGIATAN	LANGKAH / KEGIATAN	PELAKSANA / UNIT KERJA	PRODUK	WAKTU	
	Evasluasi Sarana Prasarana Pendidikan	1	Membuat dan mengetik surat survey	Kasubag Sarana Pendidikan	Konsep surat	1 Jam
		2	Memeriksa dan memaraf konsep surat	Kabag Akademik, Karo BAK	Konsep surat	1 Jam
		3	Memeriksa dan penandatanganan surat	WR1	Konsep surat	1 Jam
		4	Memberi nomor, tanggal surat dan cap	Staff	Surat survey	1 jam
		5	Mencatat dan mendistribusi surat	Staff Sub Bagian Sarana Pendidikan	Surat survey	1 jam
		6	Menyusun dan mempersiapkan persiapan survey	Kasubag Sarana Pendidikan	Surat Tugas dan daftar isian	1 Jam
		7	Melaksanakan survey/evaluasi ke Fakultas-fakultas, Pascasarjana dll	Tim Survey Kasubag dan Staff	Surat Tugas dan daftar isian	5 Hari
		8	Mengumpulkan data yang di dapat, mengevaluasi dan membuat laporan	Kasubag dan Staff	Mengumpul, mengevaluasi dan membuat laporan hasil survey	2 jam

**STANDART OPERASIONAL PROSEDUR
EVALUASI SARANA PRASARANA PENDIDIKAN**

NO	SUB KEGIATAN Evaluasi Sarana Prasarana Pendidikan	Kasubag Sarana Pendidikan	Staff Sarana Pendidikan	Kabag Akademik	Karo BAK	WR1	Fakultas, Pascasarjana, Lembaga dll	WR4	Waktu
1	Membuat dan mengetik surat survey	Mulai							1 jam
2	Memeriksa dan memaraf konsep surat								
3	Memeriksa dan penandatanganan surat								1 jam
4	Memberi nomor, tanggal surat dan cap								15 menit
5	Mencatat dan mendistribusi surat								2 jam
6	Menyusun dan mempersiapkan persiapan survey								1 jam
7	Melaksanakan survey/evaluasi								5 hari
8	Mengumpulkan data yang di dapat, mengevaluasi dan membuat laporan								2 jam