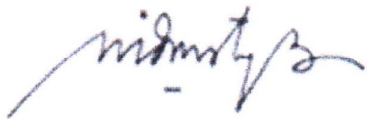

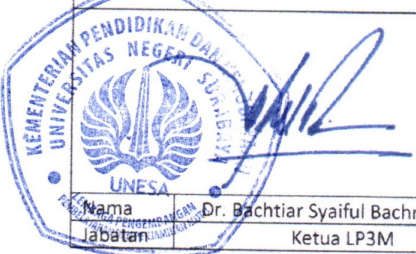



**Standar Operasional Prosedur**  
**STANDAR PENGENDALIAN ISI PEMBELAJARAN**



No. SOP 05/02/P4/2019


Tanggal Terbit : Agustus 2019

Disusun Oleh		Disetujui Oleh	
			
Nama	Dr. Widowati Budijastuti M.Si	Nama	Prof. Dr. Mega Teguh Budiarto M.Pd
Jabatan	Pusat PPSMA - BPM	Jabatan	Ketua BPM
<b>Disahkan Oleh :</b>			
			
Nama	Dr. Bachtiar Syaiful Bachri, M. Pd	Nama	Prof. Dr. Bambang Yulianto, M. Pd
Jabatan	Ketua LP3M	Jabatan	Wakil Rektor Bidang Akademik

**Bidang Penjaminan Mutu – LP3M**

**UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA**

**2019**

	<b>SOP PENGENDALIAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA</b>	
	Kode/No : SOP 05/02/P4/2019	Revisi : 03  Tanggal: Agustus 2019

**1. TUJUAN**

Prosedur ini menetapkan tata cara Pengendalian sebagai bahan acuan Pengendalian standar isi pembelajaran.

**2. RUANG LINGKUP**

Pengendalian standar isi pembelajaran hanya melingkupi lingkungan Unesa.

**3. DEFINISI**

Isi pembelajaran adalah merupakan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang mengacu pada Capaian Pembelajaran Lulusan dari KKNI.










**4. REFERENSI**

1. Pedoman Akademik
2. Manual SPMI Isi pembelajaran
3. Standar SPMI Isi pembelajaran

**5. PROSEDUR PENGENDALIAN**

1. Lembaga SPMI melakukan audit internal terhadap dokumen SPMI dalam rangka penyelenggaraan Standar Isi pembelajaran di Unesa dengan mengacu pada Audit Internal Charter, Standar Operasional Prosedur (SOP) Audit Internal dan Formulir (Borang) yang telah ditetapkan secara berkala dan disahkan oleh surat keputusan atau atas permintaan pimpinan Unesa, dan atau unit kerja.
2. Lembaga SPMI mengkomunikasikan jadwal visitasi kegiatan audit internal kepada unit kerja sebagai Auditi.
3. Tim Auditor Internal melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan melalui wawancara, pemeriksaan dokumen, rekaman aktivitas dan keadaan lokasi secara komprehensif.
4. Tim Auditor Internal melakukan diskusi hasil temuan audit internal dengan Auditi untuk mendapatkan persetujuan atas hasil temuan. Temuan penyimpangan dan atau ketidaklengkapan dokumen harus segera diperbaiki dalam jangka waktu yang disepakati antara Tim Audit Internal dengan Auditi.
5. Tim Auditor Internal membuat laporan kepada Lemabaga SPMI Unesa untuk diteruskan kepada Rektor disertai dengan tindakan koreksi dan rekomendasi.

## 6. ALUR

Kegiatan	PPM/GPM/UPM	Rektor/Warek 1	Dekan	Kaprodi	Dosen	Mahasiswa	Dokumen
Penyiapan Form Evaluasi PBM							Form Evaluasi PBM
Pemberitahuan kepada Dekan/Kaprodi							Surat
Menerima Pemberitahuan untuk Evaluasi Pembelajaran							
Penyerahan Kuesioner ke Mahasiswa							Kuesioner Evaluasi
Mengisi Kuesioner							
Melakukan Rekapitulasi Hasil Evaluasi Pembelajaran							Laporan Hasil Evaluasi
Analisis Data Evaluasi Pembelajaran							
Menyerahkan Hasil Evaluasi							Laporan Hasil Evaluasi
Proses Tindak Lanjut			