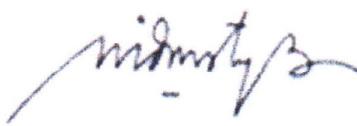


Standar Operasional Prosedur
STANDAR EVALUASI ISI PEMBELAJARAN



No. SOP 03/02/E/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 |
| Disahkan Oleh | | | |
|  | |  | |
| 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

| | | |
|---|--|--|
|  | SOP EVALUASI STANDAR ISI PEMBELAJARAN UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA | |
| | Kode/No :SOP 03/02/E/2019 | Revisi : 03 Tanggal: Agustus 2019 |

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

Evaluasi 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.

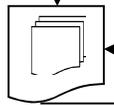
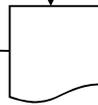
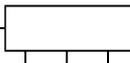
4. REFERENSI

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

5. PROSEDUR EVALUASI

1. Wakil Rektor I Bidang Akademik melakukan pemantauan secara periodik terhadap pelaksanaan standar isi pembelajaran dalam semua aspek kegiatan.
2. Wakil Rektor I Bidang Akademik melakukan pencatatan atau rekaman atas semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari pelaksanaan kegiatan dibandingkan dengan isi standar SPMI.
3. Wakil Rektor I Bidang Akademik melakukan pemeriksaan dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar tidak tercapai.
4. Wakil Rektor I Bidang Akademik melakukan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.
5. Wakil Rektor I Bidang Akademik melakukan pemantauan terus-menerus untuk melihat apakah kemudian penyelenggaraan kegiatan dapat berjalan sesuai dengan isi standar.
6. Wakil Rektor I Bidang Akademik membuat laporan tertulis secara periodik tentang hal-hal yang menyangkut evaluasi standar kepada Lembaga SPMI.
7. Lembaga SPMI membuat laporan hasil evaluasi standar SPMI kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

6. ALUR

| Keterangan | Sekretariat | Dosen | Mahasiswa | Dokumen | Waktu |
|---|---|---|--|--|--------------------------------|
| Melanjutkan proses proses pembelajaran |  |  |  | | |
| Mempersiapkan jadwal ujian oleh sekretariat dan soal ujian oleh dosen |  |  | | Jadwal ujian dan soal ujian | Pertengahan dan akhir semester |
| Menyiapkan perangkat ujian: penggandaan soal, presensi, berita acara. |  |  | | Soal ujian, presensi, berita acara | Pertengahan dan akhir semester |
| Proses evaluasi | |  | | Soal ujian, presensi, berita acara | Pertengahan dan akhir semester |
| Pengumpulan dokumen | | |  | Lembar jawaban, presensi, berita acara | Setelah ujian berakhir |
| Mengarsip presensi dan berita acara |  |  | | Presensi, berita acara | Setelah ujian berakhir |
| Menerima laporan hasil penilaian |  |  |  | Laporan peniaian dan lembar jawaban yang telah dikoreksi | Akhir semester |
| Mengarsip penilaian |  |  | | | |
| | | | | | |