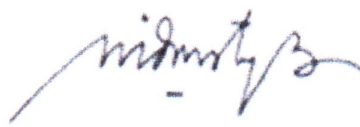
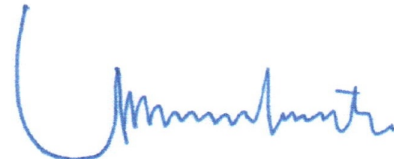




Standar Operasional Prosedur
STANDAR PENETAPAN ISI PEMBELAJARAN



No. SOP 01/02/P1/2019


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 PENETAPAN STANDAR ISI PEMBELAJARAN UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA		
	Kode/No : SOP 01/02/P1/2019	Revisi : 03 Tanggal: Agustus 2019	Halaman : 1 dari 3

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

Penetapan standar isi pembelajaran hanya melingkupi selingkung Universitas Negeri Surabaya

3. DEFINISI

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

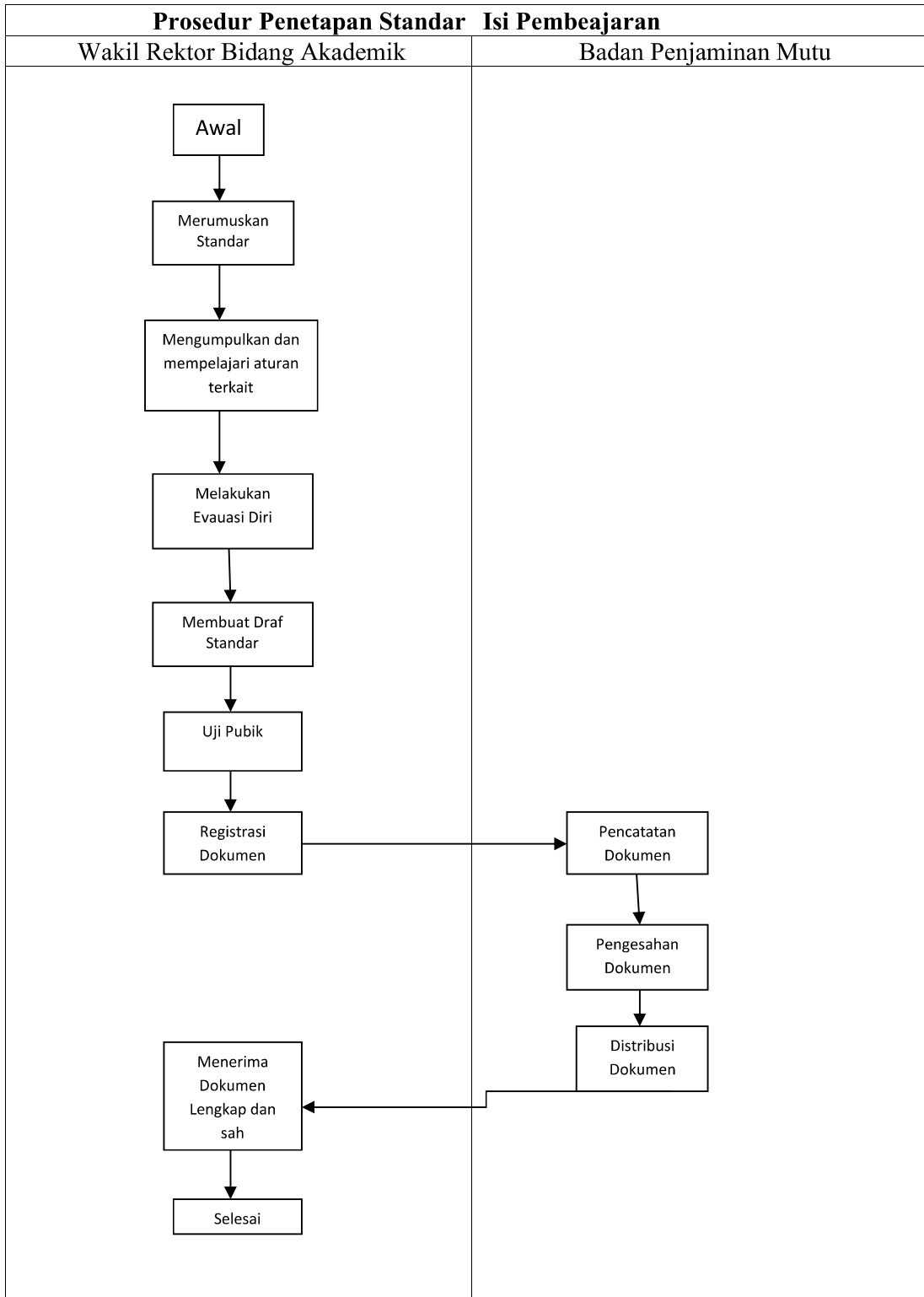
4. REFERENSI

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

5. PROSEDUR PELAKSANAAN

1. Wakil Rektor I Bidang Akademik Unesa melakukan perumusan standar isi pembelajaran.
2. Wakil Rektor I Bidang Akademik mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan dan perundang-undangan yang relevan dengan aspek lingkup standar isi pembelajaran.
3. Wakil Rektor I Bidang Akademik melakukan evaluasi diri menggunakan metode Analisis SWOT.
4. Wakil Rektor I Bidang Akademik membuat draf Standar Isi pembelajaran dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, behaviour, Competence and Degree*).
5. Wakil Rektor I Bidang Akademik bersama dengan Lembaga SPMI melakukan uji publik atau sosialisasi standar.
6. Wakil Rektor I Bidang Akademik melakukan penyempurnaan Standar Isi pembelajaran.
7. Wakil Rektor I Bidang Akademik melakukan registrasi standar kepada Lembaga SPMI
8. Badan Penjaminan Mutu Internal meregistrasi dokumen dan melakukan pengesahan dengan pihak terkait.
9. Badan Penjaminan Mutu Internal mendistribusikan dokumen yang telah disahkan kepada unit pengusul.

6. ALUR



7. PENUTUP

Pedoman ini dapat digunakan sesuai kebutuhan bagi unit kerja dan lembaga sebagai acuan dasar penentuan jenis kegiatan yang sesuai .