


**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**

	<b>SOP EVALUASI STANDAR ISI PEMBELAJARAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA</b>	
	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.






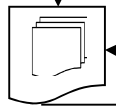
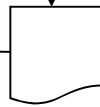

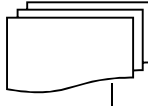

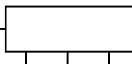


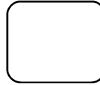
### 4. REFERENSI

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 secretariat 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	